

Општа болница "др Алекса Савић"
Ул. Пасјачка бр.2
18400 Прокупље

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ
УСЛУГА – ОДРЖАВАЊЕ "HELIANT HEALTH" ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА**

ЈНМВ бр: 28/2020

САДРЖАЈ

У складу са чланом 61. став 4. Закона о јавним набавкама и чланом 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова, конкурсна документација садржи:

НАСЛОВНА СТРАНА	1
САДРЖАЈ.....	2
ПРИЛОГ БР. 1 - ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ.....	3
ПРИЛОГ БР. 2 - ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ.....	4
ПРИЛОГ БР. 3 - ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ), КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА, РАДОВА ИЛИ УСЛУГА, ... И СЛ.....	5
ПРИЛОГ БР. 4 - УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. И 76.ЗАКОНА.....	13
ПРИЛОГ БР. 5 - ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. И 76.ЗАКОНА.....	14
ПРИЛОГ БР. 6 - УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ.....	16
ПРИЛОГ БР. 7 - ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ.....	22
ПРИЛОГ БР. 8 - МОДЕЛ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ.....	28
ПРИЛОГ БР. 9 – ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ	35
ПРИЛОГ БР. 10 - ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ	36
ПРИЛОГ БР. 11. - ИЗЈАВА ОПОШТОВАЊУ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА	37

Укупан број страна:

37

ПРИЛОГ 1 - ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

ПОДАЦИ О НАРУЧИОЦУ:

Назив: Општа болница "др Алекса Савић"
Адреса: Пасјачка бр.2, 18400 Прокупље
Електронска адреса: office@bolnicaprokuplje.com
Званични сајт: www.bolnicaprokuplje.com
Тел : 027/321-087
Faks: 027/324-762
Радно време : 07.00 – 15.00 h

Матични број:

1	7	8	2	5	7	5	5
---	---	---	---	---	---	---	---

Регистарски број:

2	8	4	0	1	3	5	1	4	5
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Евиденција у систему ПДВ-а:

5	8	4	5	7	2	3	4	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---

Шифра делатности:

8	6	1	0
---	---	---	---

Порески идентификациони број:

1	0	7	4	4	2	9	9	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---

Врста поступка јавне набавке: Предметна јавна набавка се спроводи у поступку јавне набавке мале вредности у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке

Предмет јавне набавке - Предмет јавне набавке је услуга одржавања "Heliant Health" информационог система.

Број јавне набавке: 28 /2020

Ознака из општег речника набавке: 72260000 - услуге повезане са софтвером.

Лица за контакт: Ивана Милошевић, дипл.економиста, Јована Тодоровић, економиста
Лице овлашћено за потписивање уговора: др Сњежана Арсић

ПРИЛОГ 2 - ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет јавне набавке је услуга одржавања “Heliant Health” информационог система.

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

Набавка се односи на временски период од годину дана.

Број јавне набавке: 28/2020

Ознака из општег речника набавке: 72260000- услуге повезане са софтвером.

Место извршења услуге - Место извршења услуге која је предмет ове јавне набавке: Општа болница “Др Алекса Савић”, Пасјачка бр. 2, 18400 Прокупље.

Остали подаци о јавној набавци

1. Датум објављивања позива за подношење понуда и конкурсне документације на Порталу јавних набавки интернет страници наручиоца: 10.03.2020.
2. **Рок за подношење понуда: 20.03. 2020. године до 11.15 часова**
3. Јавно отварање понуда ће се обавити **20.03. 2020. године у 11.30 часова** у просторијама Опште болнице “др Алекса Савић”, Прокупље, улица Пасјачка 2

ПРИЛОГ БР. 3/1 - ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ), КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА, РАДОВА ИЛИ УСЛУГА, ... И СЛ.

Предмет јавне набавке је одржавање постојећег здравственог информационог система "Heliant Health" који се састоји од следећих модула:

1. Здравствени електронски картон
2. Специјалистичко - амбулантни прегледи
3. Стационарно лечење
4. Електронска фактура
5. Повезивање са екстерним системима
6. Администрација
7. Извештавање
8. ИЗИС
9. ДСГ - Дијагностички сродне групе
10. Модул микробиологије

Опис функционалних целина дат је у Прилогу бр.3/2.

Одржавање информационог система треба да обухвати:

ПРАВО НА НОВЕ ВЕРЗИЈЕ СОФТВЕРА

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

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

Извршилац самостално одређује рок и период у коме ће изградити и издати сваку нову верзију Софтвера. Право на нове верзије Софтвера подразумева да ће Кориснику бити на располагању нове верзије Софтвера. Путем сајта www.heliant.rs. Извршилац ће информисати Корисника о новим верзијама Софтвера.

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. У осталим случајевима трошкови падају на терет Корисника, а према ценовнику из **Додатног ангажмана Извршиоца** из конкурсне документације.

РЕДОВНУ ПОДРШКУ У КОРИШЋЕЊУ СОФТВЕРА

Редовна подршка у коришћењу Софтвера подразумева:

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

Напомена:

У случају да се подршка врши на локацији Корисника, Понуђач је у обавези да достави цену за **Додатни ангажман Извршиоца** из конкурсне документације који се односи на трошкове дневница, путних трошкова и трошкове смештаја.

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

Напомена:

Уколико постоји потреба за подршку изван времена дефинисаног претходним ставом или подршка особама које нису именоване од стране Корисника, Понуђач је у обавези да достави цену за **Додатни ангажман Извршиоца**.

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

Врста проблема	Опис проблема	Време одзива
Критични	Губитак кључних функционалности неопходних за обављање редовних дневних активности; грешке које проузрокују губитак података или оштећивање података; неисправност система која онемогућава корисников рад; непостојање очигледног алтернативног решења за заобилажење уочене грешке у софтверу.	8 сати
Озбиљни	Софтвер је употребљив али са великим ограничењима; функција не ради као што је документовано; квар који озбиљно утиче на функционисање система; непостојање очигледног и/или једноставног алтернативног решења за заобилажење уочене грешке у софтверу.	48 сати
Приметни	Софтвер је оперативан, нема функционалних недостатака, али има озбиљна ограничења у флексибилности; софтвер је оперативан али постоје недостатци за која постоје позната и/или једноставна решења; лоша дијагностика порука о грешкама.	5 радних дана
Споредни	Софтвер је оперативан са мањим неудобностима у коришћењу; недостаје текст који се односи на поруку о грешци; козметички недостатци у софтверу; нема губитка функционалности или се проблеми могу окарактерисати као мањи губици у погледу функционалности; потребна измена софтверске документације.	2 месеца

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, а према ценовнику из дела **Додатни ангажман Извршиоца**.

5. Да, на захтев Корисника, изврши додатну обуку корисника за коришћење нових, измењених, делова програмских модула, а према ценовнику из дела **Додатни ангажман Извршиоца**.

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
- Порођај
 - Унос података са аутоматским прослеђивањем неонатуса
 - Подаци о новорођенчету
 - Порођајни лист
- 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 РЗФО, могуће је закључати ретроактивне измене
 - Након закључавања фактуре, могућа је измена ставки из претходног периода једино префактурисањем

ПОВЕЗИВАЊЕ СА ЕКСТЕРНИМ СИСТЕМИМА

- Повезивање са ЛИС системом коришћењем ХЛ7 протокола. Омогућује се слање упута са захтеваним анализама и пријем резултата.
НАПОМЕНА: За реализацију ЛИС интеграције постоје следећи предуслови:
- Установа мора јасно дефинисати анализе за које се упуту могу креирати. За лабораторију, то је списак анализа које лекар може заказати (које нису нужно 1-1 са анализама које уређаји ради) као и услуге које се аутоматски евидентирају при пријему резултата.
- ЛИС систем мора подржавати ХЛ7 комуникацију, типове порука као и унапред дефинисан формат порука.

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

МИКРОБИОЛОГИЈА

- Аутоматски пријем електронског упута лабораторијских анализа из Heliant Health;
- Евидентирање пријема узорака;
- Генерисање јединственог баркода по узорку и могућност штампе налепница;
- Слање електронског упута лабораторијских анализа уређајима**;
- Пријем резултата са уређаја*;
- Могућност аутоматске обраде пристиглих резултата на основу дефинисаних процедура;
- Могућност дефинисања више опсега референтних вредности по анализи на основу јединице мере, пола и старости пацијента;
- Аутоматско евидентирање ознака уколико је резултат ван опсега референтних вредности;
- Увид у историју измене резултата у оквиру упута (резултат, статус, корисник, време);
- Верификација резултата (појединачна, групна, целокупна) у оквиру упута;
- Увид у историју верификованих резултата сваке појединачне анализе за пацијента;

- Аутоматско слање верификованих резултата у Heliant Health;
- Могућност одложеног слања верификованих резултата (1, 3, 5, 15, 30 минута);

* У случају да је уређај повезан и да су испуњени технички предуслови као и да уређај подржава једносмерну комуникацију (слање резултата);

**У случају да уређај подржава двосмерну комуникацију (пријем упута и слање резултата);

ПРИЛОГ:

Предлог за измену софтвера/Пријава проблема у раду софтвера

Образац ПИ

Апликација	Установа	Датум
Heliant Health		

Опис проблема	
Предлог решења	

Подносилац захтева:	
Контакт тел:	
Контакт mail:	
Потпис подносиоца	

М.П.

Овлашћено лице установе

Напомена: Ако је могуће, уз образац послати и приказ садржаја екрана / извештаја са потенцијалним изменама / допунама функционалности.

Образац без оба потписа не може бити прихваћен.

ПРИЛОГ БР. 4 - УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. И 76.ЗАКОНА

- 1. Испуњеност обавезних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке, у складу са чл. 77. став 4. Закона, понуђач доказује достављањем Изјаве, којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона,**

Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом. Уколико Изјаву потписује лице које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање, потребно је уз понуду доставити овлашћење за потписивање.

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

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, понуђач је дужан да достави Изјаву подизвођача потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом.

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 у остављеном примереном року, који не може бити краћи од 5 дана, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Понуђач није дужан да доставља на увид доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа.

Понуђач је дужан да без одлагања писмено обавести наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи до доношења одлуке, односно закључења уговора, односно током важења уговора о јавној набавци да је документује на прописани начин.

ПРИЛОГ БР. 5 - ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗАКОНА

**ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА
О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ
НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

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

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ [навести назив понуђача] у поступку јавне набавке [навести предмет јавне набавке] број..... [навести редни број јавне набавке], испуњава све услове из чл. 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- 3) Понуђач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе када има седиште на њеној територији);
- 4) Понуђач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и гарантује да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Понуђач: _____

М.П.

Потпис овлашћеног лица понуђача:

у _____ 2020.год.

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

**ИЗЈАВА ПОДИЗВОЂАЧА
О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ
НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

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

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____ [навести назив подизвођача] у поступку јавне набавке [навести предмет јавне набавке] број..... [навести редни број јавне набавке], испуњава све услове из чл. 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

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

Место: _____

Датум: _____

М.П.

Подизвођач:

Напомена: Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица подизвођача и оверена печатом.

ПРИЛОГ БР. 6 - УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

Упутство понуђачима сачињено је на основу члана 61. став 4. Закона о јавним набавкама («Службени гласник РС» број 124/2012, 14/2015 и 68/2015) а у вези са чланом 8. Упутства понуђачима како да сачине понуду Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова.

Упутство садржи податке неопходне за припрему понуде у складу са захтевима наручиоца и информације о условима и начину спровођења поступка јавне набавке.

Од понуђача се очекује да детаљно размотри сва упутства, обрасце, услове и спецификације садржане у конкурсној документацији.

Непридржавање упутстава и неподношење свих тражених информација и података који су наведени у конкурсној документацији или подношење понуде која не испуњава услове из конкурсне документације представља ризик за понуђача и као резултат може имати одбијање његове понуде.

1. ЈЕЗИК И ЗНАЧЕЊЕ ПОЈМОВА

1.1. Наручилац припрема конкурсну документацију и води поступак на српском.

1.2. Понуђач даје понуду на језику на којем је припремљена конкурсна документација, односно на језику који је назначио у конкурсној документацији.

1.3. Значење појмова који су коришћени у изради конкурсне документације дефинисано је чланом 3. Закона о јавним набавкама.

2. ПОСЕБНИ ЗАХТЕВИ

2.1. Понуђач понуду подноси непосредно, путем поште. Ако се понуда подноси непосредно, доставља се Наручиоцу потврда о пријему понуде.

2.2. Понуђач попуњава понуду читко, јасно и недвосмислено.

2.3. Понуђач доставља понуду у запечаћеној коверти, тако да се при отварању може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара. Ако коверта није запечаћена и означена на начин описан овим Упутством, Наручилац не преузима никакву одговорност уколико понуда залута или се отвори пре времена.

2.4. На задњој страни коверте треба навести назив, адресу и број телефона понуђача, што омогућава да понуда буде враћена неотворена, у случају да се прогласи неблаговременом.

2.5. Понуде се достављају у запечаћеној коверти са знаком:

„ПОНУДА ЗА - Број, назив Јавне набавке и врста поступка за коју се понуда подноси - НЕ
ОТВАРТИ,,

препорученом пошиљком или лично на адресу:

ОБ "ДР АЛЕКСА САВИЋ"

ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Пасјачка број 2, 18400 Прокупље

3. ПАРТИЈЕ

Јавна набавка није обликована у више партија.

4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

5. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове 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.

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу, Општа болница „др Алекса Савић“ Прокупље, Пасјачка 2, Прокупље (Служба за јавне набавке) са знаком:

„Измена понуде за јавну набавку услуга – Одржавање “Heliant Health” информационог система, ЈН бр.28/2020 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Допуна понуде за јавну набавку добара – Одржавање “Heliant Health” информационог система, ЈН бр.28/2020 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Опозив понуде за јавну набавку услуга – Одржавање “Heliant Health” информационог система, ЈН бр.28/2020 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Имена и допуна понуде за јавну набавку услуга – Одржавање “Heliant Health” информационог система, бр.28/2020 - НЕ ОТВАРАТИ”.

6. ОБАВЕШТЕЊЕ О ПОДНОШЕЊУ ПОНУДЕ

- 6.1. Понуђач може да поднесе само једну понуду .
- 6.2. Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда.
- 6.3. Понуђач је дужан да понуди све ставке по спецификацији.
- 6.4. Понуда са варијантама неће се узимати у разматрање.
- 6.5. Рок важења понуде минимум 30 дана од дана отварања понуда.
- 6.6. Наручилац ће одбити понуду ако:
 - 1) понуђач не докаже да испуњава обавезне услове за учешће;
 - 2) понуђач не докаже да испуњава додатне услове;
 - 3) је понуђени рок важења понуде краћи од прописаног;
 - 4) понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.
- 6.7. Наручилац може одбити понуду уколико је понуђена неубичајено ниска цена.

7. ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

- 7.1. Ако Наручилац у року за подношење понуда измени или допуни конкурсну документацију без одлагања ће измене или допуне објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.
- 7.2. Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију осам или мање дана пре истека рока за подношење понуда, наручилац је дужан да продужи рок за подношење понуда и објави обавештење о продужењу року за подношење рока.
- 7.3. По истеку рока предвиђеног за подношење понуда наручилац не може да мења нити да допуњује конкурсну документацију.

8 УСЛОВИ ЗА ПОДИЗВОЂАЧЕ И УЧЕСНИКЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

- 8.1. Уколико понуђач делимично извршење набавке поверава подизвођачу потребно је да у обрасцу понуде наведе назив подизвођача, наведе проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.
- 8.2. Понуђач је дужан да за подизвођаче достави Изјаву о испуњености услова у складу са упутством како се доказује испуњеност услова, као и додатне услове .
- 8.3. Понуђач у потпуности одговара наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно за извршење уговорних обавеза, без обзира на број подизвођача.
- 8.4. Наручилац може на захтев подизвођача и где природа предмета набавке то дозвољава пренети доспела потраживања директно подизвођачу, за део набавке која се извршава преко тог подизвођача.
- 8.5. У случају из претходног става наручилац је дужан да омогући добављачу да приговори ако потраживање није доспело.
- 8.6. Добављач не може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, у супротном наручилац ће реализовати средство обезбеђења и раскинути уговор, осим ако би раскидом уговора наручилац претрпео знатну штету. У овом случају наручилац је дужан да обавести организацију надлежну за заштиту конкуренције.
- 8.7. Добављач може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди ако је на страни подизвођача након подношења понуде настала трајнија неспособност плаћања, ако то лице испуњава све услове одређене за подизвођача и уколико добије претходну сагласност наручиоца.
- 8.8. Понуду може поднети група понуђача.
- 8.9. Понуђач је дужан да за сваког понуђача из групе понуђача достави Изјаву о испуњености услова Изјаву о испуњености услова у складу са упутством како се доказује испуњеност услова, а додатне услове

испуњавају заједно.

8.10. Саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке о:

- 1) 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,

8.11. Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

9. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, ГАРАНТНИ РОК, КАО И ДРУГЕ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ

9.1. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања

- Плаћање за ЈН мале вредности набавке услуга одржавања „Heliant Health” информационог система врши се уплатом на рачун понуђача.

- Рок плаћања се рачуна од дана службеног пријема исправног рачуна.

- Рок плаћања не може бити краћи од 15 дана, нити дужи од 45 дана од дана службеног пријема рачуна.

- Рачун се доставља до 5 - ог у месецу за претходни месец.

- Авансно плаћање није дозвољено.

9.2. 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

10.1. Цена набавке услуге одржавања Heliant Health здравственог информационог система коју понуђач исказе у понуди, сходно члану 19. Закона, мора бити исказана у динарима, са и без обрачунатог пореза на додату вредност (ПДВ).

10.2. Цена мора бити исказана у динарима, са и без пореза на додату вредност, са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке, с тим да ће се за оцену понуде узимати у обзир цена без пореза на додату вредност.

10.3. Понуђач је дужан да исказе цену на месечном нивоу као и укупно понуђену цену услуге, са свим зависним трошковима, на начин како се тражи у обрасцу понуде.

10.4. У цену услуга морају бити урачунати сви зависни трошкови везани за услуге одржавања “Heliant Health” здравственог информационог система. Цена је фиксна и не може се мењати.

10.5. Ако је у понуди исказана неуобичајено ниска цена, наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона.

11. ФИНАНСИЈСКЕ ГАРАНЦИЈЕ

11.1. Понуђач чија је понуда изабрана као најповољнија је обавезан да приликом потписивања уговора достави наручиоцу, **за добро извршење посла**, неопозиву, безусловну финансијску гаранцију, плативу на први позив, без приговора, меницу у висини од 10% од вредности уговора без порезе, важења најмање десет дана дуже од дана истека рока за коначно извршење посла. **Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, и важност менице ће се променити .**

12. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ И ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

12.1. Заинтересовано лице може, у писаном облику, тражити од наручиоца додатне информације или појашњење у вези са припремањем понуде, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.

12.2. Наручилац је дужан да заинтересованом лицу у року од три дана од дана пријема захтева пошаље одговор у писаном облику и да истовремено ту информацију објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

- 12.3. Комуникација се у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.
- 12.4. Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови комисије.

13. ОБАВЕШТЕЊЕ О НАЧИНУ НА КОЈИ СЕ МОГУ ЗАХТЕВАТИ ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА

- 13.1. Наручилац има право да након отварања затражи додатна објашњења од понуђача која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда а може и да врши контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача у складу са чл. 93 Закона о јавним набавкама.
- 13.2. Додатна објашњења наручилац ће тражити у писаном облику.
- 13.3. Понуђач је дужан да поступи по писаном акту наручиоца и достави тражене податке на начин на који то наручилац у писаном акту захтева.
- 13.4. Уколико понуђач не поступи по налозима из писаног акта наручиоца његова понуда ће се одбити као неприхватљива.
- 13.5. Наручилац може, уз сагласност понуђача, да изврши исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде по окончаном поступку отварања понуда
- 13.6. У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је једнична цена.
- 13.7. Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.
- 13.8. Ако је у понуди исказана неубичајено ниска цена поступиће се у складу са чланом 92. Закона о јавним набавкама.
- 13.9. Наручилац неће признати био какве исправке текста који понуђач уноси у рубрике које је дужан да попуни, уколико нису потписане и оверене печатом од стране одговорног лица понуђача.

14. ВРСТА, ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА И НАЧИН ПРИМЕНЕ МЕТОДОЛОГИЈЕ

- 14.1. Утврђује се врста критеријума за избор најповољније понуде за јавну набавку добара, и то:

Најнижа понуђена цена

- 14.2. У случају да два или више понуђача имају исту понуђену цену на ранг листи:
У случају да два или више понуђача имају исту понуђену цену, предност ће се дати понуђачу са већим понуђеним роком плаћања.

15. ОБАВЕШТЕЊЕ ПОНУЂАЧУ

- 15.1. Понуђач је дужан да при састављању своје понуде поштује прописе који 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 о чему доставља Изјаву.

16. ЗАШТИТА ПРАВА ПОНУЂАЧА

- 16.1.1 Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно подносилац пријаве, кандидат, односно заинтересовано лице које има интерес за доделу уговора, односно оквирног споразума у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама овог закона (у даљем тексту: подносилац захтева).
- 16.2. Захтев за заштиту права може да поднесе Управа за јавне набавке, Државна ревизорска институција, јавни правобранилац и грађански надзорник.
- 16.3. Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.
- 16.4. Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако овим Законом о јавним набавкама није другачије одређено.

16.5. Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније седам дана пре истека рока за подношење понуда, а у поступку јавне набавке мале вредности и квалификационом поступку ако је примљен од стране наручиоца три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. овог закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

16.6. Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из члана 149. став 3., сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда. У случају подношења захтева за заштиту права наручилац не може донети одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлука о признавању квалификације и 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. овог закона.

16.7. Одговорно лице наручиоца може донети одлуку да наручилац предузме активности из става 1. овог члана пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права, када би задржавање активности наручиоца у поступку јавне набавке, односно у извршењу уговора о јавној набавци проузроковало велике тешкоће у раду или пословању наручиоца које су несразмерне вредности јавне набавке, акоја мора бити образложена.

Републичка комисија, на предлог наручиоца може дозволити наручиоцу да предузме активности из става 1. овог члана пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права, када би задржавање активности у поступку јавне набавке, односно у извршењу уговора о јавној набавци значајно угрозило интерес Републике Србије.

16.8. Ако је захтев за заштиту права поднет након закључења уговора у складу са чланом 112. став 2. овог закона наручилац не може извршити уговор о јавној набавци до доношења одлуке у поднетом захтеву за заштиту права, осим ако су испуњени услови из ст.2. и 3. овог члана и ако наручилац или Републичка комисија на предлог наручиоца не одлучи другачије,

16.9. Ако наручилац сматра да постоје услови из става 3. овог члана, дужан је да одмах по пријему, без предходне провере, захтев за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке достави Републичкој комисији са образложеним предлогом за доношење одлуке Републичке комисије.

16.10. Ако су утврдили да су испуњени услови, Републичка комисија доноси решење којим усваја предлог наручиоца из става 5. овог члана у року од пет дана од дана пријема предлога и комплетне документације.

16.11. Одлуку из става 2. овог члана, наручилац без одлагања доставља Републичкој комисији и објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

16.12. Наручилац може да одлучи да заустави даље активности у случају подношења захтева за заштиту права, при чему је дужан да у обавештењу о поднетом захтеву за заштиту права наведе да зауставља даље активности у поступку јавне набавке.

16.13. Одредбе овог закона сходно се примењују и на оквирни споразум.

16.14. 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 пет дана у поступку јавне набавке мале вредности и доношења одлуке о додели уговора на основу оквирног споразума у складу са чланом 40а овог закона.

16.15. 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.

16.16. 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 је могао знати приликом подношења предходног захтева.

16.17. 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, које садржи податке из Прилога 3Љ.

16.18. Таксе и трошкови поступка - Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на одређени рачун буџета Републике Србије уплати таксу од:

- 1) 60.000,00 динара у поступку јавне набавке мале вредности и преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;
- 2) 120.000,00 динара ако се захтев за заштиту права подноси пре отварања понуда и ако процењена вредност није већа од 120.000 000,00 динара;
- 3) 250.000,00 динара ако се захтев за заштиту права подноси пре отварања понуда и ако је процења вредност већа од 120.000 000,00 динара;
- 4) 120.000,00 динара ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако процењена вредност није већа од 120.000 000,00 динара;
- 5) 120.000,00 динара ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако збир процењених вредности свих оспорених партија није већи од 120.000 000,00 динара, уколико је 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 120.000 000,00 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 120.000 000,00 динара.

16.19. Број жиро рачуна повериоца -примаоца: 840-30678845-06 шифра плаћања налогом за пренос (253):шира плаћања налогом за уплату (153), позив на број: број или ознака јавне набавке, сврха: 33П;назив наручиоца,број или ознака јавне набавке,поверилац-прималац: Буџет Републике Србије.

17. ОДЛУКА О ДОДЕЛИ УГОВОРА

17.1. Одлуку о додели уговора наручилац ће донети у року од 10 дана од дана отварања понуда.

17.2. Одлука о додели уговора биће објављена на Порталу јавних набавки и на званичном сајту наручиоца.

17.3. Уговор о јавној набавци биће закључен са понуђачем чија је понуда изабрана као најповољнија у року од 8 дана од дана истека рока за подношење захтева за заштиту права.

17.4. Уговор о јавној набавци биће достављен потписан понуђачу који је изабран у року од 8 дана од протека рока за подношење захтева за заштиту права.

17.5. Ако понуђач чија је понуда изабрана као најповољнија одбије да закључи уговор о јавној набавци, Наручилац може да закључи уговор са првим следећим понуђачем на ранг листи.

17.6. У случају потребе примене методологије доделе пондера наручилац ће поново извршити стручну оцену понуда и донети одлуку о додели уговора.

**ПРИЛОГ 7 – ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ
УСЛУГА – ОДРЖАВАЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ НОВИМ ВЕРЗИЈАМА СОФТВЕРА „HELIANT HEALTH“**

Општи подаци о понуђачу:

Назив понуђача:

Адреса понуђача (укључујући и општину којој припада):

.....

Матични број понуђача:

Порески идентификациони број:

Особа за контакт:

Име и презиме директора:

Електронска адреса понуђача:

Телефон/телефакс:

Банка понуђача:

Број текућег рачуна:

ПРИЛОГ 7 – ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА – ОДРЖАВАЊЕ "HELIANT HEALTH" ЗДРАВСТВЕНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА

Ред. Бр.	Опис предмета набавке	Кол.	Месечна цена без ПДВ-а	Месечна цена са ПДВ-ом
1.	Одржавање "Heliant Health" информационог система	1		

Ред. Бр.	Опис предмета набавке	Кол.	Годишња цена без ПДВ-а	Годишња цена са ПДВ-ом
1.	Одржавање "Heliant Health" информационог система	12		

Рок плаћања:	
Важење понуде: (мин 30 дана од дана отварања понуда)	
Начин подношења понуде: - самостално, - заједничка понуда, - са подизвођачем. * заокружити начин подношења понуде	
Процент укупне вредности набавке који ће бити поверен подизвођачу, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача	
Евентуалне напомене	

Потпис и печат понуђача

1 Подаци о учесницима у заједничкој понуди

Општи подаци о понуђачу:

Назив понуђача:

Адреса понуђача:

Матични број понуђача:

Порески идентификациони број:

Особа за контакт:

Име и презиме директора:

Електронска адреса понуђача:

Телефон/телефакс:

Банка понуђача:

Број текућег рачуна:

2 Подаци о учесницима у заједничкој понуди

Општи подаци о понуђачу:

Назив понуђача:.....

Адреса понуђача:.....

Матични број понуђача:.....

Порески идентификациони број:.....

Особа за контакт:.....

Име и презиме директора:.....

Електронска адреса понуђача:.....

Телефон/телефакс:.....

Банка понуђача:.....

Број текућег рачуна.....

3 Подаци о учесницима у заједничкој понуди

Општи подаци о понуђачу:

Назив понуђача:.....

Адреса понуђача:.....

Матични број понуђача:.....

Порески идентификациони број:.....

Особа за контакт:.....

Име и презиме директора:.....

Електронска адреса понуђача:.....

Телефон/телефакс:.....

Банка понуђача:.....

Број текућег рачуна.....

1 Подаци о подизвођачима у понуди

Општи подаци о понуђачу:

Назив понуђача:.....

Адреса понуђача:.....

Матични број понуђача:.....

Порески идентификациони број:.....

Особа за контакт:.....

Име и презиме директора:.....

Електронска адреса понуђача:.....

Телефон/телефакс:.....

Банка понуђача:.....

Број текућег рачуна.....

2 Подаци о подизвођачима у понуди

Општи подаци о понуђачу:

Назив понуђача:.....

Адреса понуђача:.....

Матични број понуђача:.....

Порески идентификациони број:.....

Особа за контакт:.....

Име и презиме директора:.....

Електронска адреса понуђача:.....

Телефон/телефакс:.....

Банка понуђача:.....

Број текућег рачуна.....

3 Подаци о подизвођачима у понуди

Општи подаци о понуђачу:

Назив понуђача:.....

Адреса понуђача:.....

Матични број понуђача:.....

Порески идентификациони број:.....

Особа за контакт:.....

Име и презиме директора:.....

Електронска адреса понуђача:.....

Телефон/телефакс:.....

Банка понуђача:.....

Број текућег рачуна.....

ДОДАТНИ АНГАЖМАН САРАДНИКА ИЗВРШИОЦА

Табела 1. се попуњава за случај потребе додатног ангажмана Извршиоца.

Опис послова/трошкова	Цена по ангажованом сараднику извршиоцу без ПДВ-а	Цена по ангажованом сараднику извршиоцу са ПДВ-ом
Едукација и обука:		
Подршка у радно време:		
Подршка ван радног времена:		
Подршка особама које нису именоване од стране Корисника као контакт особе:		
Унапређење Софтвера према захтевима корисника:		
Анализа и унапређење локалне рачунарске мреже које укључује: анализу потреба за проширењима и/или реконфигурацијом рачунарске мреже и мрежне серверске опреме, инсталацију и конфигурацију рачунарске опреме, спецификацију предложених решења, имплементацију промена и њихово документовање. Услуга НЕ укључује и набавку комуникационе и рачунарске опреме и материјала потребног за реализацију наведених промена који падају на терет Корисника.		
Трошкови смештаја		
Путни трошкови		

***НАПОМЕНА :**

- Унети цену у динарима, са и без урачунатог пдв-а.
- Додатни ангажман Извршиоца се обавља уз искључиву сагласност Наручиоца и обухвата активности које нису у опсегу редовног одржавања софтвера.

Потпис и печат понуђача

ПРИЛОГ БР. 8 - МОДЕЛ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ УСЛУГА

Понуђач је дужан да попуни сва поља, парафира, овери печатом сваку страну и потпише модел уговора, чиме потврђује да се слаже са моделом Уговора.

Закључен дана ____ . ____ . 2020. год. између уговорних страна:

Наручиоца Опште болнице “др Алекса Савић” са седиштем у Прокупљу,
Ул. Пасјачка бр.2, кога заступа директор др Сњежана Арсић
(у даљем тексту : **наручилац**)

и

_____ са седиштем у _____
ул. _____ бр.____, кога заступа директор _____
(у даљем тексту : **понуђач**)

Подаци о наручиоцу:

Подаци о извршиоцу :

ПИБ :	107442991	ПИБ :	
Матични бр. :	17825755	Матични бр. :	
Бр.рачуна :	840 –843661-69	Бр.рачуна :	
Телефон :	027/321-087	Телефон :	
Телефакс :	027324-762	Телефакс :	
Е-mail:	office@bolnicaprokuplje.com	Е-mail:	

Основ уговора:

Број и датум слања позива за подношење понуда	Бр.____.од ____ 2020.год.
Број и датум одлуке о додели уговора	Бр.____.од ____ 2020.год.

Понуда изабраног понуђача бр.____ од _____.

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 1.

Предмет овог Уговора су права, обавезе и услови коришћења „Heliant Health“ информационог система (у даљем тексту: Софтвер) од стране Наручиоца, као и права и обавезе Извршиоца у погледу адаптивног и корективног одржавања Софтвера и начина интервенције у случају, евентуалног, хаваријског престанка рада. Саставни део овог Уговора је Понуда Извршиоца услуга која је заведена под бројем _____ од дана _____ године, која је достављена по позиву за подношење понуде од стране Наручиоца број _____ од _____ 2020. године, и прихваћена од стране Наручиоца Одлуком о додели уговора Опште болнице “Др Алекса Савић” број _____ од _____ 2020. године.

ЛОКАЦИЈЕ И БРОЈ КОРИСНИКА

Члан 2.

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

	Локација	Адреса	Број корисника
1.	Општа болница “Др Алекса Савић”	Пасјачка 2, 18400 Прокупље	

МОДУЛИ СОФТВЕРА

Члан 3.

Предмет овог Уговора је одржавање следећих модула Софтвера:

1. Здравствени електронски картон
2. Специјалистичко - амбулантни прегледи
3. Стационарно лечење
4. Електронска фактура
5. Повезивање са екстерним системима
6. Администрација
7. Извештавање
8. Модул микробиологије

ПРАВО НА НОВЕ ВЕРЗИЈЕ

Члан 4.

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

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

Извршилац самостално одређује рок и период у коме ће израдити и издати сваку нову верзију Софтвера. Право на нове верзије Софтвера (односно нове верзије модула дефинисаних предметом овог Уговора), подразумева да ће Кориснику бити на располагању нове верзије Софтвера. Путем сајта www.heliant.rs Извршилац ће информисати Корисника о новим верзијама Софтвера.

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. У осталим случајевима трошкови за инсталацију нових верзија, или подршку приликом инсталације нових верзија, падају на терет Корисника, а према овом Комерцијалим условима овог Уговора.

РЕДОВНА ПОДРШКА У КОРИШЋЕЊУ СОФТВЕРА

Члан 5.

Редовна подршка у коришћењу Софтвера подразумева:

1. Да Извршилац Кориснику пружи подршку у редовном и несментаном коришћењу Софтвера: телефоном, факсом или електронском поштом, у циљу пружања одговора на свакодневне тешкоће или питања. Услуге техничке подршке не подразумевају обуку особља Корисника, нити помоћ у питањима покривена корисничким упутствима. У случају да се подршка врши на локацији Корисника, дневнице, путни трошкови и трошкови смештаја се обрачунавају према ценовнику из дела Комерцијални услови овог Уговора.

2. Услуге техничке подршке су доступне између 08:00 и 17:00 сати сваког радног дана, осим суботом, недељом и у дане празника, двома особама које је именовано Корисник.
3. Подршка изван времена дефинисаног претходним ставом или подршка особама које нису именоване од стране Корисника наплаћује се према ценовнику из дела Комерцијални услови овог Уговора.
4. Да у случају проблема у раду Софтвера, време одзива Извршиоца буде као у табели:

Врста проблема	Опис проблема	Време одзива
Критични	Губитак кључних функционалности неопходних за обављање редовних дневних активности; грешке које проузрокују губитак података или оштећивање података; неисправност система која онемогућава корисников рад; непостојање очигледног алтернативног решења за заобилажење уочене грешке у софтверу.	8 сати
Озбиљни	Софтвер је употребљив али са великим ограничењима; функција не ради као што је документовано; квар који озбиљно утиче на функционисање система; непостојање очигледног и/или једноставног алтернативног решења за заобилажење уочене грешке у софтверу.	48 сати
Приметни	Софтвер је оперативан, нема функционалних недостатака, али има озбиљна ограничења у флексибилности; софтвер је оперативан али постоје недостатци за која постоје позната и/или једноставна решења; лоша дијагностика порука о грешкама.	5 радних дана
Споредни	Софтвер је оперативан са мањим неудобностима у коришћењу; недостаје текст који се односи на поруку о грешци; козметички недостатци у софтверу; нема губитка функционалности или се проблеми могу окарактерисати као мањи губици у погледу функционалности; потребна измена софтверске документације.	2 месеца

5. 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, а према ценовнику из дела Комерцијални услови овог Уговора.
6. Да, на захтев Корисника, изврши додатну обуку корисника за коришћење нових, измењених, делова програмских модула, а према ценовнику из а према ценовнику из дела Комерцијални услови овог Уговора.

ОБАВЕЗЕ КОРИСНИКА

Члан 6.

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 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 далатности Корисника писмено обавести Извршиоца о променама, коришћењем одговарајућег ПИ обрасца. Уз попуњен образац потребно је проследити и изворну документацију - текст прописа и пратећа тумачења, предлог за промену начина обављања пословних процеса и очекиване излазне информације из програмских модула на основу познатих улазних података;

7. Да омогући све техничке и организационе услове као и неопходне податке за обављање потребних активности.
8. Да за критичну врсту проблема у којима се очекује реакција у што краћем року обезбеди техничко лице за комуникацију.

КОМЕРЦИЈАЛНИ УСЛОВИ

Члан 7.

Спецификација комерцијалних услова дата је у следећим ставкама:

- ЦЕНА ПРАВА НА НОВЕ ЛИЦЕНЦЕ И ПОДРШКЕ У КОРИШЋЕЊУ СОФТВЕРА

Цена услуга описаних у поглављу ПРАВО НА НОВЕ ВЕРЗИЈЕ СОФТВЕРА и у поглављу РЕДОВНА ПОДРШКА У КОРИШЋЕЊУ СОФТВЕРА износи _____ месечно, без урачунатог ПДВ-а.

Плаћање се врши у року од _____ дана од дана пријема фактуре регистроване у Централном регистру фактура(Сл.гласник РС број: 7/2018).

- ЦЕНА АНГАЖОВАЊА САРАДНИКА ИЗВРШИОЦА

Ангажовање сарадника Извршиоца, ван опсега уговорених услуга, обавља се уз искључиву сагласност Корисника, а наплаћује се према следећем ценовнику услуга:

Опис послова/трошкова	Цена по ангажованом сараднику извршиоцу без ПДВ-а	Цена по ангажованом сараднику извршиоцу са ПДВ-ом
Едукација и обука:		
Подршка у радно време:		
Подршка ван радног времена:		
Подршка особама које нису именоване од стране Корисника као контакт особе:		
Унапређење Софтвера према захтевима корисника:		
Анализа и унапређење локалне рачунарске мреже које укључује: анализу потреба за проширењима и/или реконфигурацијом рачунарске мреже и мрежне серверске опреме, инсталацију и конфигурацију рачунарске опреме, спецификацију предложених решења, имплементацију промена и њихово документовање. Услуга НЕ укључује и набавку комуникационе и рачунарске опреме и материјала потребног за реализацију наведених промена који падају на терет Корисника:		
Трошкови смештаја		
Путни трошкови		

Подршка ван уговореног радног времена мора се најавити најмање 48 сати унапред.

ПОВЕРЉИВОСТ ИНФОРМАЦИЈА

Члан 8.

Обе стране су сагласне да садржај овог Уговора сматрају поверљивим, те ниједна страна без сагласности друге неће саопштити, предати или на било који начин учинити доступним трећим лицима: документацију, модел података, апликацију, садржај базе података и/или информације добијене на основу рада система. Извршилац се обавезује да ни под којим условима, без изричите дозволе Корисника, неће предати, објавити, посредовати, доставити на коришћење нити копирати поверљиве податке трећем лицу.

Корисник преузима на себе обавезу да штити приступ поверљивим информацијама које унесе у Софтвер на начин објашњен како у корисничкој документацији тако и на одржаној обуци запослених код Корисника као и да предузима све превентивне мере у циљу заштите и контроле приступа поверљивим подацима. Током важења Уговора, укључујући и све његове продужетке, а затим и у току периода од 10 (десет) година након истека или раскида Уговора, уговорне стране нити њихова зависна и повезана друштва („Пријемна страна“) неће откривати поверљиве информације без претходног писаног одобрења друге стране. Поверљиве информације укључују било које информације које су дате Пријемној страни од стране друге стране, укључујући али не ограничавајући се на будући Уговор, Софтвер, прилоге и сву пратећу документацију, осим делова који су:

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

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

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

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

ЗАШТИТА ПРИСТУПА

Члан 9.

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.

ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 10.

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.

ВИША СИЛА

Члан 11.

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.

ОДРИЦАЊЕ ОД ОДГОВОРНОСТИ

Члан 12.

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.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13.

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.

ВРЕМЕ ВАЖЕЊА УГОВОРА

Члан 14.

Уговор се потписује на период од годину дана.

Након истека периода од годину дана, уговор се аутоматски продужава до тренутка завршетка новог поступка ЈН за услуге одржавања здравственог информационог система „Heliant Health“, уколико једна од уговорних страна није писаним путем обавестила другу страну да не жели да се продужи трајање овог уговора, најкасније месец дана пре истека трајања периода на који је овај уговор закључен.

Уговор могу отказати обе уговорне стране најраније месец дана од дана пријема писменог обавештења.

Члан 15.

Овај Уговор је састављен у 4 (четир) идентична примерка, од којих свака уговорна страна добија по (два) примерка.

Све измене и допуне овог Уговора важе само уколико су у писаној форми потписане од обеју уговорних страна.

У г о в а р а ч и :

И з в р ш и л а ц,

Н а р у ч и л а ц,

**Општа болница
"др Алекса Савић" Прокупље
Директор**

др Сњежана Арсић

ПРИЛОГ 9 – ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

- 9.1 Понуђач може да у оквиру понуде достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде.
- 9.2 Трошкове припреме и пондношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова.
- 9.3 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 средстава обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

ПРИЛОГ 10 – ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

На основу члана 61. Закона о јавним набавкама («Службени гласник РС» бр.124/2012) и чланова 2 и 20 Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова,

ИЗЈАВА

За понуђача _____ из _____ са седиштем _____, изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да понуду подноси независно без договора са другим понуђачима и заинтересованим лицима.

Понуђач

.....
Назив понуђача и печат

.....
Законски заступник понуђача

.....
Име и презиме

.....
Број личне карте

.....
Својеручни потпис даваоца изјаве

ПРИЛОГ 11 – ИЗЈАВА О ПОШТОВАЊУ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА

У вези члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама, као заступник понуђача дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач у поступку јавне набавке
..... бр....., поштовао је
обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити
животне средине и гарантујем да је ималац права интелектуалне својине.

Датум

М.П.

Понуђач

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