

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

**УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА БОЛНИЧКОГ ИНФОРМАЦИОНОГ
СИСТЕМА “HELIANT HEALTH” ЗА ПОТРЕБЕ
УНИВЕРЗИТЕТСКЕ ДЕЧЈЕ КЛИНИКЕ**

БРОЈ ЈАВНЕ НАБАВКЕ
M-17/2016

Укупан број страна 55

Београд, август 2016. године

На основу чл. 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015, у даљем тексту: Закон), чл. 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке бр. 017-1789/1 од 05.08.2016. године и Решења о образовању комисије бр. 017-1789/2 од 05.08.2016. године за јавну набавку услуге израде акта о процени ризика и обављање послова безбедности и здравља на раду преко стручног лица (лице за безбедност и здравље на раду) за потребе Универзитетске дечје клинике, припремљена је:

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА
БОЛНИЧКОГ ИНФОРМАЦИОНОГ
СИСТЕМА “HELIANT HEALTH” ЗА ПОТРЕБЕ
УНИВЕРЗИТЕТСКЕ ДЕЧЈЕ КЛИНИКЕ, БРОЈ М–17/2016**

Конкурсна документација садржи:

Поглавље/ Образац	Назив поглавља/Образац
I	Општи подаци о јавној набавци
II	Подаци о предмету јавне набавке
III	Врста, квалитет, количина и опис услуге, локације, техничка спецификација
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова
V	Упутство понуђачима како да сачине понуду
VI – Образац 1.	Образац понуде
VII – Образац 2.	Образац изјаве понуђача о испуњености услова из чл. 75. Закона
VIII – Образац 3.	Изјаву подизвођача о испуњености услова из чл. 75. Закона у поступку јавне набавке мале вредности
IX – Образац 4.	Менично писмо - овлашћење
X – Образац 5.	Образац трошкова припреме понуде
XI – Образац 6.	Образац изјаве о независној понуди
XII – Образац 7.	Изјава понуђача о издавању инструмента обезбеђења испуњења уговорне обавезе
XIII	Образац Референтне листе – списак референтних наручиоца попуњен и потписан од стране понуђача
XIV	Модел уговора

НАПОМЕНА:

Приликом израде понуде, молимо да предметну конкурсну документацију детаљно проучите и у свему поступите по њој. За додатне информације и објашњења, потребно је да се благовремено обратите наручиоцу. Заинтересована лица дужна су да прате портал Јавних набавки и интернет страницу наручиоца како би благовремено били обавештени о изменама, допунама и појашњењима конкурсне документације, јер је наручилац у складу са чл. 63. став 1. Закона дужан да све измене и допуне конкурсне документације објави на Порталу Јавних набавки и на интернет страници

наручиоца. У складу са чл. 63. став 2. и 3. Закона о јавним набавкама, наручилац ће додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

І ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу

„Универзитетска дечја клиника“, Тиршова 10, 11000 Београд (у даљем тексту: Наручилац), ПИБ: **102004424**, МАТИЧНИ БРОЈ: **07031246**,
Интернет страница: www.tirsova.rs

2. Врста поступка:

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

3. Предмет јавне набавке:

Предмет јавне набавке мале вредности број М-17/2016 је услуга одржавања болничког информационог система „Heliant Health“ за потребе Универзитетске дечје клинике, Тиршова бр. 10, Београд.

4. Циљ поступка

Предметна јавна набавка се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци.

5. Контакт (лице или служба)

Лице за контакт: Јелена Луковић, е-mail: jelena.lukovic@udk.bg.ac.rs

ІІ ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

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

Предмет јавне набавке мале вредности број М-17/2016 је набавка услуге одржавања болничког информационог система „Heliant Health“ за потребе Универзитетске дечје клинике, Тиршова бр. 10, Београд, а према спецификацији датој у делу Ш ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГЕ, 1. ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА, ПОД ТАЧКОМ 6.

Назив и ознака из општег речника набавки: 72267100 - Одржавање софтвера за информационе технологије.

Набавка се односи на временски период од годину дана.

2. Партије

Набавка није обликована по партијама.

III ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГЕ

1. ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА:

1. Врста услуге

Одржавање болничког информационог система “Heliant Health”.

2. Квалитет

У складу са захтевима из техничке спецификације ближе дефинисаним под тачком 6. овог поглавља Конкурсне документације.

3. Количина и опис услуге

Количина и опис услуге која је предмет ове јавне набавке дата је у Тачки 6. овог поглавља конкурсне документације Техничка спецификација.

4. Начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета

Контрола испоручених добара се врши од стране стручне службе Наручиоца.

5. Место извршења услуге

Место извршења услуге која је предмет ове јавне набавке: Универзитетска дечја клиника, Тиршова 10, 11000 Београд.

6. Техничка спецификација

6.1. Предмет јавне набавке је одржавање болничког 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

Детаљан опис функционалних целина дат је под подтачком 6.3. ОПИС МОДУЛА HELIANT HEALTH ЗДРАВСТВЕНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА, ове тачке поглавља III ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГЕ – ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА.

6.2. 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 услуге;

Извршилац услуге самостално одређује рок и период у коме ће изградити и инсталирати сваку нову верзију Софтвера, имајући у виду рокове за отклањање недостатака дате у табели 3а под тачком 3.

Право на нове верзије Софтвера, подразумева да ће Наручиоцу, бити на располагању нове верзије Софтвера.

Наручилац разуме и сагласан је да ће све нове верзије Софтвера бити инсталиране од стране Извршиоца услуге. Уколико Наручилац 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, Наручилац 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 Наручилац у пословном односу, као и у односу на све последице које по било ком основу Наручилац претрпи у сопственом пословању.

У случају проблема у раду Софтвера, проузрокованих грешком у испорученим новим верзијама Софтвера, трошкови инсталације нове верзије (било током радног времена било ван њега када је то потребно) као и евентуалне додатне корекције Софтвера падају на терет Извршиоца услуге.

РЕДОВНУ ПОДРШКУ У КОРИШЋЕЊУ СОФТВЕРА

Редовна подршка у коришћењу Софтвера подразумева:

1. Да Извршилац услуге Наручиоцу 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 Наручиоца, нити помоћ у питањима покривена корисничким упутствима.

Напомена:

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

2. Услуге техничке подршке су доступне између 08:00 и 17:00 сати сваког радног дана, осим суботом, недељом и у дане празника. Ван радног времена подршка је доступна искључиво за случај појаве Критичних проблема ближе прецизираних под наредном тачком 3 у табели 3а. У складу са тим, Извршилац усчиге ће у року од 5 дана од закључивања уговора доставити информације о начину на који га Наручилац може ван радног времена обавестити о наступању проблема из категорије Критичних дефинисаних у табели 3а.

3. Да у случају проблема у раду Софтвера, максималн овреме отклањања неостатка подељено је према врсти и значају недостатка како следи:

Табела 3а

Врста проблема	Опис проблема	Време отклањања недостатка
Критични	Губитак кључних функционалности неопходних за обављање редовних дневних активности; грешке које проузрокују губитак података или оштећивање података; неисправност система која онемогућава наручиоцов рад; непостојање очигледног алтернативног решења за заобилажење уочене грешке у софтверу.	2 сата уколико је проблем наступио током радног времена односно 8 сати ако је проблем наступио ван радног времена.
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 уколико је проблем наступио током радног времена односно 72 сата ако је проблем наступио ван радног времена
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

Напомена: У случају пробијања рокова одзива који су предвиђени горњом табелом, Наручилац може Извршиоцу услуге зарачунати пенале и то: у случају Критичних проблема по 1% од укупне вредности уговора за сваки прекорачени сат, до максималног прекорачења од 5 сати, а највише до укупне вредности од 5%; у случају Озбиљних проблема по 1 % за сваки прекорачени дан, до максималног прекорачења од 5 дана, а највише до укупне вредности од 5%; у случају Приметних проблема по 1% за сваки прекорачени дан, до максималног прекорачења од 5 дана, а највише до укупне вредности од 5%; у

случају Споредних проблема по 1 % за сваку недељу прекорачења, до максималног прекорачења од 5 недеља, а највише до укупне вредности од 5%. Након истека наведених рокова наручилац може да активира средство финансијског обезбеђења (меницу).

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 Наручиоца, по важећем ценовнику Извршиоца услуге.

5. Да, на захтев Наручиоца, изврши додатну обуку наручиоца за коришћење нових, измењених, делова програмских модула, по важећем ценовнику Извршиоца услуге.

6.3. ОПИС МОДУЛА 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 званична 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
- 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 РФЗО, 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 - наручиоца
 - 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 наручиоца шаблона извештаја по разним критеријумима
 - Детаљни критеријуми по дијагнозама, пруженим услугама и утрошеним лековима – материјалу

**IV УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ
ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ
ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА**

1.1. Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чл. 75. Закона и то:

- 1)** Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона);
- 2)** Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона);
- 3)** Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона);
- 4)** Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да немају забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (чл. 75. ст. 2. Закона).

Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава из тачке 5. мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.Текст изјаве дат је у Обрасцу бр.2.

ДОДАТНИ УСЛОВИ (члан 76. ЗЈН):

- 1. Да понуђач располаже довољним кадровским капацитетом:**
 - Минимум 5 (пет) радно ангажованих инжењера електротехнике и/или другог техничког факултета смера информатике.
 - Минимум 3 (три) радно ангажована имплементатора који су стручно оспособљени за одржавање предметне набавке.
- 2. Да понуђач располаже довољним пословним капацитетом:**
 - Да је у последње три године (2013, 2014 и 2015) одржавао, или да тренутно одржава, болнички информациони систем „Heliant Health“ у најмање 3 (три) установе секундарног или терцијарног нивоа здравствене заштите.

1.2. Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из чл.75 став 1. тач.1)

до 4) Закона, а доказ из члана 75. став 1. тач. 5) Закона, за део набавке који ће понуђач извршити преко подизвођача.

1.3. Уколико понуду подноси група понуђача понуђач је дужан да за сваког члана групе достави доказе да испуњава услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4), а доказ из члана 75. став 1. тач. 5) Закона, дужан је да достави понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова.

1. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Испуњеност обавезних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке, у складу са чл. 77. став 4. Закона, понуђач доказује достављањем **Изјаве понуђача о испуњавању услова из чл. 75. Закона у поступку јавне набавке мале вредности** (Образац бр. 2, Поглавље VII), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. став 1 тачка 1) до 4) и став 2.

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 понуђач подноси понуду са подизвођачем, понуђач је дужан да достави **Изјаву подизвођача о испуњавању услова из чл. 75. Закона у поступку јавне набавке мале вредности** (Образац бр. 3, Поглавље VIII), потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом.

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

Испуњеност додатних услова, за учешће у поступку предметне јавне набавке, понуђач доказује достављањем:

- 1. Бланко соло менице за озбиљност понуде (само потписана и оверена у складу са картоном депонованих потписа) са меничним овлашћењем (Образац бр. 4, Поглавље IX), са клаузулом „без протеста“, „без трошкова“, платива на први позив, са роком доспећа „по виђењу“ у износу од 3% понуђене цене без ПДВ-а, са роком доспећа најмање до истека важења опције понуде и копију картона депонованих потписа код банке, код које се води рачун испоручиоца на којој се јасно виде депоновани потписи и печат фирме понуђача. Копија картона депонованих потписа треба да буде оверена оригиналним печатом банке са датумом овере (**овера не старија од месец дана од дана отварања понуде**).**

2. **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, копије М образаца и диплома за инжењере односно копије сертификата за имплементаторе.
3. **Пословни капацитет:** Доставити попуњену Референтну листу, оверену од стране одговорног лица понуђача (Образац листе дат је у поглављу XIII) 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, болнички информациони систем „Heliant Health“.

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 (пет) 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 у том случају у обавези да наведе интернет страницу на којој су подаци које тражени доказ садржи, јавно доступни.

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

V УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

1. ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ НА КОЈЕМ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САСТАВЉЕНА

Понуда и остала документација која се односи на понуду мора бити јасна и недвосмислена, читко попуњена на српском језику.

Понуђач подноси понуду на српском језику.

2. НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА

Понуђач понуду подноси непосредно (предајом на писарници Универзитетске дечје клинике - канцеларија „Архива“) или путем поште у затвореној коверти или кутији, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.

На полеђини коверте или на кутији навести назив и адресу понуђача, број телефона и име и презиме особе за контакт.

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.

Понуду доставити на адресу: Универзитетска дечја клиника, Тиршова бр. 10, Београд са назнаком на коверти:

„Понуда за јавну набавку услуге одржавања болничког информационог система “Heliant Health” за потребе Универзитетске дечје клинике, број набавке М-17/2016 - НЕ ОТВАРАТИ”.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до 19.08.2016. године до 09:30 часова.

Отварање је истог дана у 10:30 часова на адреси наручиоца: Универзитетска дечја клиника, Тиршова бр. 10, Београд.

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. Наручилац ће након окончања поступка отварања понуда, све неблаговремене понуде неотворене вратити понуђачу, са назнаком на коверти понуде да је неблаговремена.

Понуда мора да садржи:

- Образац понуде (**Образац бр. 1, Поглавље VI**), попуњен, потписан и печатом оверен;
- Образац изјаве понуђача о испуњавању услова из чл. 75. Закона у поступку јавне набавке мале вредности – (**Образац бр. 2, Поглавље VII**);
- Образац изјаве подизвођача о испуњавању услова из чл. 75. Закона у поступку јавне набавке мале вредности – (**Образац бр. 3, Поглавље VIII**) (*Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем*);
- **Бланко соло меница за озбиљност понуде (само потписана и оверена у складу са картоном депонованих потписа) са меничним овлашћењем (Образац бр. 4, Поглавље IX)**, са клаузулом „без протеста“, „без трошкова“, платива на први позив, са роком доспећа „по виђењу“ у износу од 3% понуђене цене без ПДВ-а, са роком доспећа 10

(десет) дана дуже од истека важења опције понуде и копију картона депонованих потписа код банке, код које се води рачун испоручиоца на којој се јасно виде депоновани потписи и печат фирме понуђача. Копија картона депонованих потписа треба да буде оверена оригиналним печатом банке са датумом овере (**овера не старија од месец дана од дана отварања понуде**).

- Изјаву на меморандуму којом потврђује да располаже довољним кадровским капацитетом као и тражене доказе.
- Фотокопију М (Пријава, промена и одјава на обавезно социјално осигурање) или М-А образаца (Потврда о поднетој пријави, промени и одјави на обавезно социјално осигурање) за тражених 5 (пет) радно ангажованих инжењера електротехнике и/или другог техничког факултета смера информатике.
- Фотокопију М (Пријава, промена и одјава на обавезно социјално осигурање) или М-А образаца (Потврда о поднетој пријави, промени и одјави на обавезно социјално осигурање) за тражена 3 (три) радно ангажована имплементатора која су стручно оспособљена за одржавање предметне набавке
- Образац Референтне листе попуњен и потписан од стране понуђача (**Образац XIII у конкурсној документацији**)
- Образац трошкова припреме понуде (није неопходно попуњити и потписати) – (**Образац бр. 5, Поглавље X**);
- Образац изјаве о независној понуди - (**Образац бр. 6, Поглавље XI**);
- **Изјаву понуђача** да ће приликом потписивања уговора приложити инструмент финансијског обезбеђења реализације уговора (**Образац бр. 7, Поглавље број XII**);
- Модел уговора - попуњен, потписан и печатом оверен, чиме понуђач потврђује да се слаже са елементима Модела уговора (**Поглавље број XIII**).

Понудом мора бити доказано испуњење обавезних услова, као и посебних захтева наручиоца у погледу околности од којих зависи прихватљивост понуде.

Понуда мора бити сачињена тако да је из ње могуће утврдити њену стварну садржину и да је могуће упоредити је са другим понудама. У супротном, понуда ће бити одбијена због битних недостатака понуде.

Напомена:

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образце 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 потписивати и печатом оверавати образце дате у Конкурсној документацији, изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу (нпр. Изјава о независној понуди...), који морају бити потписани и оверени печатом од стране сваког

понуђача из групе понуђача. У случају да се понуђачи одреде да један од понуђача из групе потписује и печатом оверава образце дате у Конкурсној документацији (изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу), наведено треба дефинисати споразумом којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који чини саставни део заједничке понуде сагласно чл. 81. Закона.

3. ОТВАРАЊЕ ПОНУДА

Јавно отварање понуда обавиће дана 19.08.2016.године, у 10:30 часова, на адреси наручиоца: Универзитетска дечја клиника, Тиршова бр. 10, Београд, у присуству овлашћених представника понуђача.

Отварање понуда је јавно, по редоследу пријема понуда, и обавиће се истог дана по истеку рока за подношење понуда.

Отварању понуда може присуствовати свако заинтересовано лице, а активно могу учествовати само овлашћени представници понуђача.

Присутни представници понуђача пре почетка јавног отварања понуда морају Комисији наручиоца поднети уредно писмено овлашћење за учешће у поступку отварања понуда. Овлашћење за учешће у поступку отварања понуда мора бити оригинално, издато од понуђача, са заводним бројем под којим је издато, датумом издавања, печатом и потписом одговорног лица понуђача, а предаје се председнику Комисије за јавну набавку непосредно пре почетка поступка отварања понуда. У противном наступају као јавност и не могу предузимати активне радње у поступку отварања понуда.

4. ПАРТИЈЕ

Предмет јавне набавке није обликован по партијама.

5. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

6. 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: Универзитетска дечја клиника, Тиршова бр. 10, Београд, са знаком:

„Измена понуде за јавну набавку услуге одржавања болничког информационог система „Heliant Health“ за потребе Универзитетске дечје клинике, број набавке М - 17/2016 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Допуна понуде за јавну набавку услуге одржавања болничког информационог система „Heliant Health“ за потребе Универзитетске дечје клинике, број набавке М - 17/2016 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Опозив понуде за јавну набавку услуге одржавања болничког информационог система „Heliant Health“ за потребе Универзитетске дечје клинике, број набавке М - 17/2016 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку услуге одржавања болничког информационог система „Heliant Health“ за потребе Универзитетске дечје клинике, број набавке М - 17/2016 - 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.**

7. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

У Обрасцу понуде (Образац бр. 1, Поглавље VI), понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

8. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде (Образац бр. 1, Поглавље VI) наведе да понуду подноси са подизвођачем, 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.

Понуђач у Обрасцу понуде наводи назив и седиште подизвођача, уколико ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу.

Уколико уговор о јавној набавци буде закључен између наручиоца и понуђача који подноси понуду са подизвођачем, тај подизвођач ће бити наведен и у уговору о јавној набавци.

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу IV конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова.

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

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

9. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке из члана 81. ст. 4. тач. 1) до 2) Закона и то:

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

Споразумом се уређују се и друга питања која наручилац одреди конкурсном документацијом.

Наручилац не може од групе понуђача да захтева да се повезују у одређени правни облик како би могли да поднесу заједничку понуду.

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу IV конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова.

Понуђачи из групе понуђача 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.

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

10.1. Захтеви у погледу рока и услова плаћања

Плаћање се врши једном месечно уплатом на рачун понуђача, тако што извршилац услуге до 5. у месецу доставља рачун за услуге извршене у претходном месецу, са извештајем о извршеним услугама који мора бити прихваћен и потписан од представника Наручиоца, а Наручилац извршава плаћање у року од 30 (тридесет) дана од исправно испостављеног рачуна.

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

10.2. Захтев у погледу рока важења понуде

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

У случају истека рока важења понуде, наручилац је дужан да у писаном облику затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

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

У случају навођења краћег рока, понуда ће бити одбијена као неприхватљива. (Нуди се уписивањем на одговарајуће место у Обрасцу понуде).

10.3. Захтев у погледу начина, места и рока испоруке

Предметне услуге се извршавају сукцесивно, у складу са потребама Наручиоца, на основу писаног захтева Наручиоца.

Предметне услуге ће бити извршене у просторијама Наручиоца – Универзитетска дечја клиника, Тиршова 10, 11000 Београд.

Рок за почетак извршења предметних услуга услуга не може бити дужи од 5 дана од закључивања уговора, односно дужи од 5 дана од дана упућивања писменог захтева Наручиоца за започињање исте.

10.4. Начин спровођења услуге и обезбеђивање гаранције квалитета

Извршилац услуга је дужан да предметне услуге обавља савесно и благовремено.

Наручилац ће одредити особу, која ће бити задужена за спровођење контроле квалитета извршене услуге.

11. ВАЛУТА И НАЧИН НА КОЈИ МОРА ДА БУДЕ НАВЕДЕНА И ИЗРАЖЕНА ЦЕНА У ПОНУДИ

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.

Цена је фиксна и не може се мењати.

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

Понуђач сноси све трошкове везане за припрему и достављање понуде.

Трошкове припреме понуде понуђач приказује у за то предвиђеном обрасцу који је саставни део конкурсне документације, а који понуђач није обавезан попунити и потписати.

12. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ ИЛИ ОРГАНИЗАЦИЈИ, ОДНОСНО ОРГАНУ ИЛИ СЛУЖБИ ТЕРИТОРИЈАЛНЕ АУТОНОМИЈЕ ИЛИ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ ГДЕ СЕ МОГУ БЛАГОВРЕМЕНО ДОБИТИ ИСПРАВНИ ПОДАЦИ О ПОРЕСКИМ ОБАВЕЗАМА, ЗАШТИТИ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, ЗАШТИТИ ПРИ ЗАПОШЉАВАЊУ, УСЛОВИМА РАДА И СЛ., А КОЈИ СУ ВЕЗАНИ ЗА ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Подаци о пореским обавезама се могу добити у Пореској управи, Министарства финансија, Саве Машковића бр.3-5, Београд, www.poreskauprava.gov.rs Подаци о заштити животне средине се могу добити у Агенцији за заштиту животне средине, Руже Јовановића бр.27а, Београд www.sepa.gov.rs и у Министарству пољопривреде и заштите животне средине, Немањина бр.22-26, Београд www.mpzszs.gov.rs. Подаци о заштити при запошљавању и условима рада се могу добити у Министарству за рада, запошљавање, борачка и социјална питања, Немањина бр. 22-26, Београд www.minrzs.gov.rs.

13. СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Средства финансијског обезбеђења су гаранција за добро извршење посла.

I Понуђач је дужан да у понуди достави:

- 1. Изјаву понуђача** да ће приликом потписивања уговора приложити инструмент финансијског обезбеђења реализације уговора, односно бланко соло меницу на износ од 10% вредности понуде без ПДВ-а, са меничним овлашћењем, са роком важење најмање 30 дана дуже од времена трајања уговора и са копијом картона депонованих потписа на којој се јасно виде депоновани потписи и печат фирме понуђача и која треба да буде оверена оригиналним печатом банке са датумом овере (овера не старија од месец дана од дана закључења уговора) коју ће Наручилац наплатити уколико Понуђач не изврши своје обавезе у року и на начин предвиђен уговором (**Образац бр. 7, Поглавље XII**).

II Изабрани понуђач је дужан да достави:

- 1. Бланко соло меницу за добро извршење посла**, на износ од 10% вредности понуде без ПДВ-а, са меничним овлашћењем, са роком важење најмање 30 дана дуже од рока за извршење уговора и са копијом картона депонованих потписа на којој се јасно виде депоновани потписи и печат фирме понуђача и која треба да буде оверена оригиналним печатом банке са датумом овере (овера не старија од месец дана од дана

закључења уговора) и доказ да је меница регистрована (Извод са интернет странице НБС - Регистра меница и овлашћења или др. доказ).

НАПОМЕНА: Достављене менице морају бити регистроване у Регистру меница и овлашћења који води Народна банка Србије, у складу са Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења Регистра меница и овлашћења („Сл. гласник РС“, бр. 56/2011).

Печати и потписи на меници, картону депонованих потписа и меничном овлашћењу треба да буду идентични, такође и број текућег рачуна на меничном овлашћењу (уколико је попуњен) и картону депонованих потписа треба да буде исти.

У случају подношења заједничке понуде, средство обезбеђења доставља понуђач који је у Споразуму одређен као понуђач који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења.

Уколико изабрани понуђач не обезбеди и не преда наручиоцу средство обезбеђења за добро извршење посла на дан потписивања уговора, наручилац задржава право да потпише уговор са следећим најбоље ранигираним понуђачем.

Након измирења свих обавеза по предметном уговору, наручилац се обавезује да врати инструмент финансијског обезбеђења за добро извршење посла.

14. ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА КОЈЕ НАРУЧИЛАЦ СТАВЉА ПОНУЂАЧИМА НА РАСПОЛАГАЊЕ, УКЉУЧУЈУЋИ И ЊИХОВЕ ПОДИЗВОЂАЧЕ

Предметна набавка не садржи поверљиве информације које наручилац ставља на располагање.

Сагласно члану 14. Закона о јавним набавкама, Наручилац је дужан да:

- 1) чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди;
- 2) одбије давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди;
- 3) чува као пословну тајну имена, заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, до отварања понуда.

Понуђач је обавезан да у својој понуди јасно назначи које податке сматра поверљивим као и правни основ за то.

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

15. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику путем електронске поште на e-mail jelena.lukovic@udk.bg.ac.rs тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсnoj документацији, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

Наручилац је дужан да у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева, одговор објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „**Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације за јавну услугу одржавања болничког информационог система „Heliant Health“ за потребе Универзитетске дечје клинике, број набавке М - 17/2016.**“

Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију 8 или мање дана пре истека рока за подношење понуда, дужан је да продужи рок за подношење понуда и објави обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

По истеку рока предвиђеног за подношење понуда наручилац не може да мења нити да допуњује конкурсну документацију.

Тражење додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде телефоном није дозвољено.

Комуникација у поступку јавне набавке врши се искључиво на начин одређен чланом 20. Закона.

16. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА И КОНТРОЛА КОД ПОНУЂАЧА ОДНОСНО ЊЕГОВОГ ПОДИЗВОЂАЧА

После отварања понуда наручилац може приликом стручне оцене понуда да у писаном облику захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача (члан 93. Закона).

Уколико наручилац оцени да су потребна додатна објашњења или је потребно извршити контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача, наручилац ће понуђачу оставити примерени рок да поступи по позиву наручиоца, односно да омогући наручиоцу контролу (увид) код понуђача, као и код његовог подизвођача.

Наручилац може уз сагласност понуђача да изврши исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде по окончаном поступку отварања.

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.

17. РЕЛЕВАНТНИ ДОКАЗ ПО РАНИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА/ НЕГАТИВНА РЕФЕРЕНЦА

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда у поступку јавне набавке:

- 1) поступао супротно забрани из чл. 23. и 25. Закона о јавним набавкама;
- 2) учинио повреду конкуренције;
- 3) доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен;
- 4) одбио да достави доказе и средства обезбеђења на шта се у понуди обавезао.

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет набавке, за период од претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда.

Доказ из ст. 1. и 2. овог члана може бити:

- 1) правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа;
- 2) исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза;
- 3) исправа о наплаћеној уговорној казни;
- 4) рекламације потрошача, односно наручиоца, ако нису отклоњене у уговореном року;
- 5) извештај надзорног органа о изведеним радовима који нису у складу са пројектом, односно уговором;
- 6) изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи;
- 7) доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе понуђача;
- 8) други одговарајући доказ примерен предмету јавне набавке, који се односи на испуњење обавеза у ранијим поступцима јавне набавке или по раније закљученим уговорима о јавним набавкама.

18. ВРСТА КРИТЕРИЈУМА ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА, ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ СЕ ДОДЕЉУЈЕ УГОВОР И МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ДОДЕЛУ ПОНДЕРА ЗА СВАКИ ЕЛЕМЕНТ КРИТЕРИЈУМА

Избор најповољније понуде ће се извршити применом критеријума „**нижа понуђена цена**“.

19. ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ ЋЕ НАРУЧИЛАЦ ИЗВРШИТИ ДОДЕЛУ УГОВОРА У СИТУАЦИЈИ КАДА ПОСТОЈЕ ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ЈЕДНАКИМ БРОЈЕМ ПОНДЕРА ИЛИ ИСТОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио краћи рок за извршење услуга.

20. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА

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

Ову обавезу понуђач испуњава потписивањем изјаве која је саставни део конкурсне документације, а која се налази у **Изјави понуђача о испуњавању услова из чл. 75. Закона у поступку јавне набавке мале вредности (Образац бр. 2, Поглавље VII).**

21. КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНТА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЋЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА

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

22. НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, подносилац пријаве, кандидат односно заинтересовано лице, који има интерес за доделу уговора, односно оквирног споразума у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама овог Закона.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако овим Законом није другачије одређено. Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременом ако је примљен од стране наручиоца најкасније 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. указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио. Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека претходно наведеног рока од седам дана пре

истека рока за подношење понуда, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења Одлуке о додели уговора и Одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је пет дана од дана објављивања Одлуке на Порталу јавних набавки.

Примерак захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији.

Приликом подношења захтева за заштиту права понуђач је дужан да изврши уплату прописане таксе од 60.000,00 динара на жиро рачун број: 840-30678845-06, **шифра плаћања:** 153 или 253, **позив на број:** подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права, **сврха:** ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права, **наручилац:** буџет Републике Србије, назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе и достави потврду привредног субјекта (банке или поште) да је извршена уплата прописане таксе коначно реализована. Доказ мора садржати јасан печат банке (поште) и потпис овлашћеног лица са видљивим датумом реализације уплате и јасно назначен број јавне набавке М-17/2016 за коју се предметни захтев подноси.

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 138-167. Закона.

23. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

Уговор о јавној набавци ће бити закључен са понуђачем којем је додељен уговор у року од 8 дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона.

У случају да је поднета само једна понуда наручилац може закључити уговор пре истека рока за подношење захтева за заштиту права, у складу са чланом 112. став 2. тачка 5) Закона.

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

Образац бр. 1**VI ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ**

Понуда бр _____ од _____ за јавну набавку услуге одржавања болничког информационог система „Heliant Health“ за потребе Универзитетске дечје клинике, број набавке М - 17/2016.

VI-1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

<i>Назив понуђача:</i>	
<i>Адреса понуђача:</i>	
<i>Матични број понуђача:</i>	
<i>Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):</i>	
<i>Шифра регистроване делатности</i>	
<i>Име особе за контакт:</i>	
<i>Електронска адреса понуђача (e-mail):</i>	
<i>Телефон:</i>	
<i>Телефакс:</i>	
<i>Број рачуна понуђача и назив банке:</i>	
<i>Лице овлашћено за потписивање уговора</i>	

VI-2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

А) САМОСТАЛНО
Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ
В) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ

Напомена: заокружити начин подношења понуде.

VI-3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1)	<i>Назив подизвођача:</i>	
	<i>Адреса:</i>	
	<i>Матични број:</i>	
	<i>Порески идентификациони број:</i>	
	<i>Шифра регистроване делатности</i>	
	<i>Име особе за контакт:</i>	
	<i>Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:</i>	
	<i>Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:</i>	
2)	<i>Назив подизвођача:</i>	
	<i>Адреса:</i>	
	<i>Матични број:</i>	
	<i>Порески идентификациони број:</i>	
	<i>Шифра регистроване делатности</i>	
	<i>Име особе за контакт:</i>	
	<i>Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:</i>	
	<i>Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:</i>	

Напомена:

Табелу „Подаци о подизвођачу“ попуњавају само они понуђачи који подносе понуду са подизвођачем, а уколико има већи број подизвођача од места предвиђених у табели, потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког подизвођача.

VI-4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

1)	<i>Назив учесника у заједничкој понуди:</i>	
	<i>Адреса:</i>	
	<i>Матични број:</i>	
	<i>Порески идентификациони број:</i>	
	<i>Шифра регистроване делатности</i>	
	<i>Име особе за контакт:</i>	
2)	<i>Назив учесника у заједничкој понуди:</i>	
	<i>Адреса:</i>	
	<i>Матични број:</i>	
	<i>Порески идентификациони број:</i>	
	<i>Шифра регистроване делатности</i>	
	<i>Име особе за контакт:</i>	
3)	<i>Назив учесника у заједничкој понуди:</i>	
	<i>Адреса:</i>	
	<i>Матични број:</i>	
	<i>Порески идентификациони број:</i>	
	<i>Име особе за контакт:</i>	

Напомена:

Табелу „Подаци о учеснику у заједничкој понуди“ попуњавају само они понуђачи који подносе заједничку понуду, а уколико има већи број учесника у заједничкој понуди од места предвиђених у табели, потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког понуђача који је учесник у заједничкој понуди.

VI-5) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ:

Услуга одржавања болничког информационог система „Heliant Health“ за потребе Универзитетске дечје клинике, број набавке М - 17/2016 (Детаљнији опис услуге дат је у поглављу III ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГЕ, 1. ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА, ПОД ТАЧКОМ 6.

Опис	Укупна вредност понуде без ПДВ-а	ПДВ у %	Укупна вредност понуде са ПДВ-ом
Месечна цена за извршење услуге одржавања болничког информационог система „Heliant Health“ за потребе Универзитетске дечје клинике, број набавке М - 17/2016 по спецификацији дефинисаној у Поглављу III – ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГЕ, ТАЧКА 1. ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА			
Укупна цена за извршење услуге одржавања болничког информационог система „Heliant Health“ за потребе Универзитетске дечје клинике, број набавке М - 17/2016 по спецификацији дефинисаној у Поглављу III – ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГЕ, ТАЧКА 1. ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА			

Опција понуде: _____ (најмање 60 (шездесет) дана од дана отварања понуда).

Начин, рок и услови плаћања:

Плаћање се врши тако што извршилац услуге до 5. у месецу доставља рачун за извршене услуге, са извештајем о извршеним услугама који мора бити прихваћен и потписан од представника Наручиоца, а Наручилац извршава плаћање у року од _____ дана (најмање 30 (тридесет) дана од дана исправно испостављеног рачуна).

Начин, место и рок испоруке:

Предметне услуге се извршавају у складу са потребама Наручиоца, на основу писаног захтева Наручиоца.

Предметне услуге ће бити извршене у просторијама Наручиоца – Универзитетска дечја клиника, Тиршова 10, 11000 Београд.

Рок за започињање извршења предметних услуга је: _____ дана (не може бити дужи од 5 (пет) дана од дана упућивања писменог захтева Наручиоца за извршење исте).

Датум

Понуђач

М. П.

Напомена:

Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени. Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац понуде потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и печатом оверити образац понуде.

Уколико је предмет јавне набавке обликован у више партија, понуђачи ће попуњавати образац понуде за сваку партију посебно.

Образац бр. 2

VII ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75. ЗАКОНА

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 извршење услуге одржавања болничког информационог система „Heliant Health“ за потребе Универзитетске дечје клинике, број набавке М - 17/2016, испуњава следеће услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона)
- 2) да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона)
- 3) да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (чл. 75. ст.1. тач. 4) Закона)
- 4) Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (чл. 75. ст. 2. Закона).

Место: _____

Понуђач: _____

Датум: _____

М.П. _____

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

Образац бр. 3

VIII 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 извршење услуге одржавања болничког информационог система „Heliant Health“ за потребе Универзитетске дечје клинике, број набавке М - 17/2016, испуњава следеће услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона)
- 2) да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона)
- 3) да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (чл. 75. ст.1. тач. 4) Закона)
- 4) Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (чл. 75. ст. 2. Закона).

Место: _____

Подизвођач: _____

Датум: _____

М.П. _____

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

Образац бр. 4

IX МЕНИЧНО ПИСМО - ОВЛАШЋЕЊЕ

(доставља се уз понуду)

На основу Закона о меници ("СЛ. Лист ФНРЈ бр. 16/65, 54/70, 57/89 и 46/96), Закона о платном промету ("Сл. Лист СРЈ" број 3/2002), Одлуке Гувернера НБЈ о облику, садржини и начину коришћења јединствених инструмената платног промета ("Сл.лист СРЈ" број 29/2002 и 30/2002) и Одлуке о облику, садржини и начину коришћења јединствених инструмената платног промета ("Сл. Лист СРЈ" бр. 34/2002),

Дужник _____ из _____,
издаје

МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ - ПИСМО за корисника бланко-сопствених меница

Предајемо Вам 1 (једну) бланко сопствену меницу, серије _____

и овлашћујемо УНИВЕРЗИТЕТСКУ ДЕЧЈУ КЛИНИКУ, Београд, Тиршова 10, као повериоца, да предату меницу може попунити на износ од 3% (три посто) од укупне вредности уговора – извршење услуге одржавања болничког информационог система „Heliant Health“ за потребе Универзитетске дечје клинике, што номинално износи _____ динара без ПДВ-а, о по основу гаранције за озбиљност понуде.

Рок важења ове менице је од _____ до _____ године.

Овлашћујемо Универзитетску дечју клинику, Београд, Тиршова 10, као повериоца, да у своју корист безусловно и неопозиво, "без протеста" и трошкова, вансудски, може извршити наплату са свих рачуна дужника.

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

На основу овог овлашћења УНИВЕРЗИТЕТСКУ ДЕЧЈУ КЛИНИКУ, Београд, Тиршова 10, може попунити менице са клаузулом "без протеста“, платива на први позив, са роком доспећа „по виђењу“ на износ од _____ дин. по основу напред наведене понуде, (3% укупне вредности уговора), а у случају:

- а) да Понуђач измени или опозове (повуче) своју понуду у току периода важности понуде и
- б) да Понуђач, у случају да Корисник гаранције прихвати његову понуду:

- не потпише Уговор о извођењу радова - услуге израде акта о процени ризика и обављање послова безбедности и здравља на раду преко стручног лица (лице за безбедност и здравље на раду) за потребе Универзитетске дечје клинике, сагласно прихваћеним условима из конкурсне документације;
- не достави гаранцију за добро извршење посла сагласно условима из конкурсне документације.

Дужник се одриче права:

- на повлачење овог овлашћења;
- на опозив овог овлашћења;
- на стављање приговора на задужење по овом основу за наплату;
- на сторнирање задужења по овом основу за наплату.

Менице су потписане од стране овлашћених лица (прилог: оверена копија картона депонованих потписа овлашћених лица за располагање средствима на рачунима).

Прилог: бланко-сопствена меница у вредности од _____ динара;

Ово овлашћење сачињено је у 2 (два) истоветна примерка и то један за примаоца, а други за даваоца меничног овлашћења.

Место и датум:

Понуђач:

_____ (штампано име и презиме одговорне особе)

М.П.

_____ (читак отисак печата)

_____ (потпис)

напомена: доставља се са меницом, доказом о регистрацији менице и картоном депонованих потписа уз понуду.

Образац бр. 5

X ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. Закона, понуђач _____
[навести назив понуђача], доставља укупан износ и структуру трошкова
припремања понуде, како следи у табели:

<i>ВРСТА ТРОШКА</i>	<i>ИЗНОС ТРОШКА У РСД</i>
<i>УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ</i>	

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.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно

Образац бр. 6

XI ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона, _____,
(Назив понуђача)

да је:

ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке извршење услуге одржавања болничког информационог система „Heliant Health“ за потребе Универзитетске дечје клинике, број набавке М - 17/2016, 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, наручилац 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, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

Образац бр. 7

**ХП ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА
О ИЗДАВАЊУ ИНСТРУМЕНТА ОБЕЗБЕЂЕЊА ИСПУЊЕЊА
УГОВОРНЕ ОБАВЕЗЕ**

Беспоговорно се обавезујемо да ћемо приликом закључења уговора издати Купцу инструмент обезбеђења уговорних обавеза – **бланко сопственеу меницу (само потписану и оверену у складу са картоном депонованих потписа)**, са клаузулом „без протеста“, „без трошкова“, платива на први позив, са роком доспећа „по виђењу“ и са роком важење најмање 30 дана дуже од времена трајања уговора (**тачан датум важности ће бити унет у текст меничног овлашћења у складу са наведеним роковима приликом достављања истог**), као гаранцију испуњења уговорне обавезе, односно као гаранцију за добро извршење посла.

Сагласни смо да се, по захтеву Купца, издати инструмент обезбеђења плаћања може поднети Банци код које се води рачун Продавца и то у случају да Продавац не извршава преузете уговорне обавезе, једнострано раскине уговор или закасни са испуњењем уговорне обавезе.

Сагласни смо да уз бланко оверену меницу, приложимо и:

1. Копију картона депонованих потписа овлашћених лица издат од стране банке код које се води рачун Продавца, на којој се јасно виде депоновани потписи и печат фирме Продавца, оверену оригиналним печатом банке са датумом овере (овера не старија од месец дана од дана отварања понуде).
2. Менично овлашћење да се меница, без сагласности Продавца, може поднети пословној банци на наплату у износу од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ-а у случају неиспуњења уговорних обавеза, закашњења са квантитативним и квалитативним пријемом уговорених добара више од 25 дана или једностраног раскида уговора.

Место и датум:

Понуђач:

(штампано име и презиме

одговорне особе)

М.П.

(читак отисак печата)

(потпис)

Напомена: Изјава се прилаже уз понуду а менице и менично овлашћење уз бланко меницу за добро извршење посла се достављају приликом потписивања уговора.

Образац бр. 8.

ХИИ РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА

Р.бр.	Врста услуге	Наручилац	Време вршења услуге	Контакт особа и тел. Наручиоца

Услов за исправност понуде је да је Понуђач у последње три године (2013, 2014 и 2015) одржавао, или да тренутно одржава, болнички информациони систем „Heliant Health“ у најмање 3 (три) установе секундарног или терцијарног нивоа здравствене заштите.

У _____
лица понуђача

М.П.

Потпис овлашћеног

Дана _____

XIV МОДЕЛ УГОВОРА

УГОВОР О НАБАВЦИ УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА БОЛНИЧКОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА „HELIANT HEALTH“ ЗА ПОТРЕБЕ УНИВЕРЗИТЕТСКЕ ДЕЧЈЕ КЛИНИКЕ, М-17-2016

закључен у Београду, дана (уписује наручилац) године, између:

**УНИВЕРЗИТЕТСКЕ ДЕЧЈЕ КЛИНИКЕ, ул. Тиршова бр. 10, Београд, коју
заступа Проф. др Зоран Радојичић директор (у даљем тексту означена као:
Наручилац)**

и

_____ са седиштем у
_____, улица _____, ПИБ _____,
матични број _____, кога заступа
_____ (у даљем тексту: Извршилац
услуга)

УГОВОРНЕ СТРАНЕ КОНСТАТУЈУ:

- да је Наручилац, на основу Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/2012) спровео поступак јавне набавке мале вредности број М-17/2016 за набавку извршење услуге одржавања болничког информационог система „Heliant Health“ за потребе Универзитетске дечје клинике, на основу Позива за подношење понуда објављеног на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца;

- да је Извршилац услуга доставио (заједничку/са подизвођачем) понуду број (**биће преузето из понуде**), која у потпуности одговара захтевима из конкурсне документације, налази се у прилогу представља саставни део овог уговора;

- да је Наручилац Одлуком о додели уговора број (**попуњава Наручилац**), доделио Извршиоцу услуга уговор за набавку услуге израде акта о процени ризика и обављање послова безбедности и здравља на раду преко стручног лица (лице за безбедност и здравље на раду) за потребе Универзитетске дечје клинике.

- да Наручилац овај уговор закључује на основу члана 113. Закона о јавним набавкама;

- да ће Извршилац услуга уговорне обавезе извршити са подизвођачима, односно члановима група понуђача:

_____, место _____ улица и број,
_____, место _____ улица и број,
_____, место _____ улица и број,
_____, место _____ улица и број

(попуњава Извршилац услуга навођењем подизвођача/чланова групе понуђача, уколико учествује на овој јавној набавци са подизвођачима или доставља заједничку понуду. Уколико не учествује, овај део се брише).

ПРЕДМЕТ УГОВОРА И РОКОВИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УСЛУГА

Члан 1.

Предмет овог Уговора је набавка извршење услуге одржавања болничког информационог система „Heliant Health“ за потребе Универзитетске дечје клинике, број набавке М - 17/2016, у свему према врсти и опису услуга из конкурсне документације Наручиоца, као и прихваћеној понуди **Извршиоца** услуга број **(попуњава Наручилац)** од **(попуњава Наручилац)** године, и то:

- **Одржавање болничког 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

Детаљан опис функционалних целина – модула дат је у Прилогу бр. 1. овог уговора и представља његов саставни и неодвојиви део.

- **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 услуге;

Извршилац услуге самостално одређује рок и период у коме ће изградити и инсталирати сваку нову верзију Софтвера, имајући у виду рокове за отклањање недостатака дате у табели 3а под тачком 3.

Право на нове верзије Софтвера, подразумева да ће Наручиоцу бити на располагању нове верзије Софтвера.

Наручилац разуме и сагласан је да ће све нове верзије Софтвера бити инсталиране од стране Извршиоца услуге. Уколико Наручилац 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, Наручилац 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 Наручилац у пословном односу, као и у односу на све последице које по било ком основу Наручилац претрпи у сопственом пословању.

У случају проблема у раду Софтвера, проузрокованих грешком у испорученим новим верзијама Софтвера, трошкови инсталације нове верзије (било током радног времена било ван њега када је то потребно) као и евентуалне додатне корекције Софтвера падају на терет Извршиоца услуге.

РЕДОВНУ ПОДРШКУ У КОРИШЋЕЊУ СОФТВЕРА

Редовна подршка у коришћењу Софтвера подразумева:

- Да Извршилац услуге Наручиоцу 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 Наручиоца, нити помоћ у питањима покривена корисничким упутствима.

Напомена:

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

- Услуге техничке подршке су доступне између 08:00 и 17:00 сати сваког радног дана, осим суботом, недељом и у дане празника. Ван радног времена подршка је доступна искључиво за случај појаве Критичних проблема ближе прецизираних под наредном тачком 3 у табели 3а. У складу са тим, Извршилац услуге ће у року од 5 дана од закључивања уговора доставити информације о начину на који га Наручилац може ван радног времена обавестити о наступању проблема из категорије Критичних дефинисаних у табели 3а.
- Да у случају проблема у раду Софтвера, време одзива Извршиоца услуге буде као у табели:

Врста проблема	Опис проблема	Време отклањања недостатка
Критични	Губитак кључних функционалности неопходних за обављање редовних дневних активности; грешке које проузрокују губитак података или оштећивање података; неисправност система која онемогућава наручиоцов рад; непостојање очигледног алтернативног решења за заобилажење уочене грешке у софтверу.	2 сата уколико је проблем наступио током радног времена односно 8 сати ако је проблем наступио ван радног времена.
Озбиљни	Софтвер је употребљив али са великим ограничењима; функција не ради као што је документовано; квар који озбиљно утиче на	48 сати уколико је проблем наступио током радног времена односно 72

Врста проблема	Опис проблема	Време отклањања недостатка
	функционисање система; непостојање очигледног и/или једноставног алтернативног решења за заобилажење уочене грешке у софтверу.	сата ако је проблем наступио ван радног времена
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

- 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 Наручиоца, по важећем ценовнику Извршиоца услуге.
- Додатна обуку корисника за коришћење нових, измењених, делова програмских модула, по важећем ценовнику Извршиоца услуга, која се врши на захтев Наручиоца.

Извршилац услуга се обавезује да врши услуге ближе дефинисане у ст. 1.овог члана уговора у складу са динамиком и количинама које дефинише Наручилац, а Наручилац се обавезује да, плати уговорену цену, у складу са уредно достављеном фактуром.

ВРЕДНОСТ УГОВОРА

Члан 2.

Извршилац услуга се обавезује да за рачун Наручиоца врши услуге одржавања болничког информационог система „Heliant Health“ за потребе Универзитетске дечје клинике ближе дефинисане у чл. 1. Уговора обавља суксецивно у складу са потребама наручиоца, као и на начин и под условима дефинисаним у чл.1.овог Уговора.

Укупна вредност уговора износи _____ (као у понуди) динара без ПДВ-а односно _____ (као у понуди) динара са ПДВ-ом, а цена месечног одржавања _____ (као у понуди) динара без ПДВ-а, односно _____ (као у понуди) динара са ПДВ-ом.

Цене су фиксне и не могу се мењати.

Члан 3.

Уговорена цена из члана 2. овог Уговора обухвата све трошкове везане за извршење предмета уговора.

УСЛОВИ И НАЧИН ПЛАЋАЊА

Члан 4.

Плаћање се врши једном месечно, тако што Извршилац услуге до 5. у месецу доставља рачун за услуге извршене у претходном месецу, са извештајем о извршеним услугама који мора бити прихваћен и потписан од представника Наручиоца, који је предвиђен чланом 11. овог уговора, а Наручилац извршава плаћање у року од 30 дана од исправно испостављеног рачуна.

НАЧИН, МЕСТО И РОК ИСПОРУКЕ

Члан 5.

Предметне услуге се извршавају сукцесивно, у складу са потребама Наручиоца, на основу писаног захтева Наручиоца.

Предметне услуге ће бити извршене у просторијама Наручиоца - Универзитетска дечја клиника, Тиршова 10, 11000 Београд.

Рок за почетак извршења предметних услуга услуга не може бити дужи од 5 дана од закључивања уговора, односно дужи од 5 дана од дана упућивања писменог захтева Наручиоца за започињање исте исте.

Максимални рокови за реализацију појединачних услуга дефинисани су у чл. 1. овог уговора.

ОБАВЕЗЕ НАРУЧИОЦА

Члан 6.

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

1. Да запослени код Наручиоца, 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 Наручиоцу), што се посебно односи на план одржавања базе података;
2. Да обезбеди одговарајући хардвер и системски софтвер у свему према захтевима Извршиоца услуге, неопходан за имплементацију Софтвера;
3. Да именује особе за комуникацију са извршиоцем и издавање радних налога
4. Да обезбеди квалитетне везе према Интернету или другој мрежи преко које се приступа Софтверу;
5. Да обезбеди даљински приступ серверу 24 сата дневно 7 дана у недељи;

6. Да уочене проблеме у функционисању Софтвера, Нраучилац доставља на уредном попуњеном одговарајућем обрасцу, који ће представљати саставни део овог Уговора;
7. Да у случају промене прописа релевантних за обављање делатности Наручиоца писмено обавести Извршиоца услуге о променама, коришћењем одговарајућег 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;
8. Да омогући све техничке и организационе услове као и неопходне податке за обављање потребних активности.
9. Да за критичну врсту проблема у којима се очекује реакција у што краћем року обезбеди техничко лице за комуникацију.

Члан 7.

Наручилац се обавезује да представницима Наручиоца, запослених и радно ангажованих од стране Наручиоца 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. Надograђују 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 услуге, пруже увид, врше демонстрације и приказ рада Софтвера.

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

Наручилица 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 Наручиоца 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.

Наручилац 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 Наручиоца, односно трајно по престанку коришћења предметног Софтвера.

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

Наручилац 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 Наручиоца.

ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 10.

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

Извршилац услуге 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.

Наручилац 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 Наручиоца, 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.

.

ОДРИЦАЊЕ ОД ОДГОВОРНОСТИ

Члан 12.

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

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

- Губитак профита, угледа и репутације, уговора, пословних прилика;
- Штете настале услед прекида пословних процеса;
- Штете настале услед нестручног, погрешног, несавесног руковања Софтвером од стране Наручиоца 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.

СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Члан 13.

Извршилац услуга се обавезује да на дан потписивања уговора достави Наручиоцу, бланко оверену и потписану сопствену меницу „без протеста“, „без трошкова“, плативна на први позив, са роком доспећа „по виђењу“ са овлашћењем за попуњавање исте од стране Наручиоца на износ од 10% укупне вредности уговора са ПДВ-ом са роком важења 30 дана дуже од окончања уговора, коју ће наплатити уколико Извршилац услуга не изврши уговорну обавезу у року и на начин утврђеним овим уговором.

Уз меницу и менично овлашћење Извршилац услуга ће доставити доказ о регистрацији менице, као и копију картона депонованих потписа, који мора бити оверен оригинал печатом од стране банке не старијим од 30 дана од дана отварања понуда.

Печати и потписи на меницама, картону депонованих потписа и меничном овлашћењу морају бити идентични.

У случају подношења заједничке понуде, средство обезбеђења дооставља понуђач који је у Споразуму одређен као понуђач, који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења.

Уколико изабрани понуђач не обезбеди и не преда наручиоцу средство обезбеђења за добро извршење посла из става 1. овог члана, на дан потписивања уговора, наручилац задражава право да потпише уговор са следећим најбоље ранжираним понуђачем.

Уколико уговорне обавезе не буду извршаване у свему према одредбама овог Уговора, Наручилац ће активирати достављено средство обезбеђења за добро извршење посла.

Активирање средства обезбеђења не искључује право Наручиоца на потпуну накнаду претрпљене штете.

ПЕНАЛИ (УГОВОРНА КАЗНА)

Члан 14.

Уколико Извршилац услуга не изврши уговорене обавезе, које су предмет Уговора у уговореном року, Наручилац има право да наплати уговорну казну, и то: у случају Критичних проблема по 1% од укупне вредности уговора за сваки прекорачени сат, до максималног прекорачења од 5 сати, а највише до укупне вредности од 5%; у случају Озбиљних проблема по 1 % за сваки прекорачени дан, до максималног прекорачења од 5 дана, а највише до укупне вредности од 5%; у случају Приметних проблема по 1% за сваки прекорачени дан, до максималног прекорачења од 5 дана, а највише до укупне вредности од 5%; у случају Споредних проблема по 1 % за сваку недељу прекорачења, до максималног прекорачења од 5 недеља, а највише до укупне вредности од 5% .Наплата уговорне казне ће се вршити одбијањем од рачуна при исплати и то без претходне најаве, с тим што је Наручилац обавезан да у писаној форми

саопшти Извршиоцу услуга зарачунате уговорне казне за које је рачун умањен.

Ако Извршилац услуга не изврши уговорне обавезе, једнострано раскине уговор или закасни више од рокова наведених за наплату пенала према врсти услуге на коју се кашњење односи, а који су дефинисани у ставу 1. овог члана, Наручилац, без образложења и без сагласности Извршиоца услуга има право да депоновани инструмент обезбеђења (меницу) у вредности од 10% укупне вредности уговора са ПДВ-ом, поднесе на наплату банци.

КВАЛИТЕТ И КОНТРОЛА КВАЛИТЕТА

Члан 15.

Извршилац услуга је дужан да предметне услуге обавља савесно и благовремено.

Наручилац ће одредити особу, која ће бити задужена за спровођење контроле квалитета извршене услуге.

РЕКЛАМАЦИЈА

Члан 16.

Уколико се предметне услуге изводе неадекватно, односно не на начин предвиђен конкурсном документацијом, представник Наручиоца задужен за спровођење контроле квалитета извршене услуге ће саставити писану рекламацију, коју ће бити у обавези да пошаље Извршиоцу услуга у року од 3 дана.

Извршилац услуга је дужан да поступи у складу са примљеном рекламацијом у року од 3 дана.

У супротном, Наручилац има право да раскине Уговор и реализује меницу за добро извршење посла на износ од 10% од вредности Уговора са ПДВ-ом.

Активирање средства обезбеђења не искључује право Наручиоца на потупну накнаду.

ИЗВЕШТАВАЊЕ О ИЗВРШЕНИМ УСЛУГАМА

Члан 17.

Извршилац услуга се обавезује да најкасније до 5. у месецу достави извештај о пруженим услугама у претходном месецу, који мора бити прихваћен и потписан од стране представника Наручиоца задуженог за контролу квалитета пружених услуга.

Извештај из претходног става, заједно са рачуном, представља основ за плаћање.

СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ УГОВОРА

Члан 18.

Средства за реализацију овог уговора обезбеђена су Законом о буџету Републике Србије за 2016. годину ("Службени гласник РС", број 110/2013). Плаћање обавеза насталих у току 2016. године, вршиће се у складу са законом којим се уређује буџет за 2016. годину.

Уколико буџетска средства, расположива за предметну услугу у току 2017. године, не буду довољна за реализацију уговора, овај уговор престаје да важи, без накнаде штете због немогућности преузимања и плаћања обавеза од стране Наручиоца.

Члан 19.

Уговор се закључује на период од годину дана.

Члан 20.

У случају неуредног, неблаговременог или неквалитетног испуњења уговорних обавеза, Наручилац може једнострано, писаним путем раскинути овај уговор.

Члан 21.

Измене овог уговора врше се само у писаној форми, путем анекса, уз претходну обострану сагласност.

Члан 22.

Све евентуалне спорове које уговорне стране не могу споразумно решити преносе се у надлежност Трговинског суда у Београду.

Члан 23.

Овај Уговор је сачињен у 6 (шест) примерка од којих свака страна задржава по 3 (три) примерка.

НАРУЧИЛАЦ

М.П.

ИЗВРШИЛАЦ УСЛУГА

- потпис -

**Проф. др Зоран Радојичић,
директор**

директор

(члан групе)

(члан групе)

НАПОМЕНА: Овај модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем. Наручилац ће, ако понуђач без оправданих разлога одбије да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен, Управи за јавне набавке доставити доказ негативне референце.

ПРИЛОГ БР. 1.

ОПИС МОДУЛА 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
- 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 - наручиоца
 - 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 наручиоца шаблона извештаја по разним критеријумима
 - Детаљни критеријуми по дијагнозама, пруженим услугама и утрошеним лековима – материјалу

Место _____

ПОНУЂАЧ

М.П.

Датум _____

Напомена:

1. Прилог потписати и оверити печатом понуђача.