

**Градски завод за геронтологију и палијативно збрињавање,
Београд, улица Краља Милутина бр. 52**

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

**ЈАВНА НАБАВКА МАЛЕ
ВРЕДНОСТИ УСЛУГА**

Услуге одржавања информационог система "Хелиант"

ЈН бр. 03/2018

(Објављено на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца)

**Рок за достављање понуда је: 04.05.2018.године до 11:00 часова
Отварање понуда ће се обавити: 04.05.2018.године у 12:00 часова**

Април 2018. године

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

**за јавну набавку мале
вредности услуга**

Услуге одржавања информационог система "Хелиант"

ЈН бр. 03/2018

САДРЖАЈ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ:

- 1. Општи подаци о јавној набавци**
- 2. Подаци о предмету јавне набавке**
- 3. Позив за подношење понуда**
- 4. Спецификација услуга јавне набавке – Пројектни задатак**
- 5. Услови за учешће у поступку јавне набавке**
- 6. Упутство понуђачима како да сачине понуду и уптство како се доказује испуњеност услова**
- 7. Обрасци**

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ:

1. Назив, адреса и интернет страница наручиоца: Градски завод за геронтологију и палијативно збрињавање,
Краља Милутина 52, Београд
Интернет страница: www.gerontology.co.rs
МБ: 07451075; ПИБ: 100118679
2. Врста поступка: Јавна набавка мале вредности
3. Предмет јавне набавке: набавка услуга – Услуге одржавања информационог система "Хелиант"
4. Поступак се спроводи ради закључења уговора о предметној јавној набавци
5. Контакт: Адреса електронске поште: rade.tatalovic@gerontologija.org.rs, IGHTC02@beotel.rs

факс: 011-2067-817, радним даном у времену од 07,00 – 15,00 часова.
Радно време пријема поште је:
понедељак-петак од 07-15 часова

2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ:

2.1. Опис предмета јавне набавке, назив и ознака из општег речника набавке

Предмет ове јавне набавке су услуге: **Услуге одржавања информационог система "Хелиант"**.

Ближе одређење дато је у наставку, у Техничкој спецификацији, којом је дефинисан задатак и садржај посла.

Ознака из општег речника набавке:

48400000- програмски пакет за пословне трансакције и лично пословање
48600000- информациони системи и сервери
48900000- разни програмски пакети и рачунарске системи
72500000- услуге у вези са рачунарима
72600000- услуге рачунарске потпоре и консалтинга
72700000- услуге рачунарске мреже

2.2. Партије

Јавна набавка је јединствена и није обликована по партијама.

Градски завод за геронтологију и палијативно збрињавање, Београд
Краља Милутина 52
Редни број јавне набавке: 03/2018

Број: _____
Датум: _____

3. ПОЗИВ ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ПОНУДЕ

ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ
Услуге одржавања информационог система "Хелиант",
За потребе Наручиоца: Градски завод за геронтологију и палијативно збрињавање, Београд,
Краља Милутина 52

Градски завод за геронтологију и палијативно збрињавање (у даљем тексту: Наручилац), донео је Одлуку о покретању поступка јавне набавке услуга мале вредности бр. 708 од 04.04.2018. године: **Услуге одржавања информационог система "Хелиант"**, у складу са чланом 39. Закона о јавним набавкама (Сл. гласник РС" бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015 у даљем тексту: Закон)

Сходно донетој одлуци, позивамо вас да, у складу са достављеном конкурсном документацијом, доставите понуду за: **Услуге одржавања информационог система "Хелиант"**.

Јавна набавка се финансира из средстава Наручиоца.

Право учешћа у поступку имају сва заинтересована правна и физичка лица која испуњавају услове из чл. 75. Закона. Испуњеност услова из наведеног члана, Понуђач доказује писменом изјавом да под пуном материјалном и кривичном одговорношћу испуњава услове из члана 75. Закона и прилагањем доказа из додатних услова.

Предмет јавне набавке мале вредности је ближе одређен у конкурсној документацији.

Понуде се припремају и подносе у складу са конкурсном документацијом и позивом за достављање понуда.

Понуда се доставља на образцу Наручиоца са свим потребним подацима о Понуђачу.

Понуда мора бити јасна, недвосмислена и оверена печатом и потписом одговорног лица.

Понуда у којој буду начињене било какве измене, додаци, брисања или буде неправилно попуњена, биће одбијена. Понуда ће бити одбијена и ако садржи битне недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде односно такве да понуду није могуће упоредити је са другим понудама. Уколико понуђач начини грешку у попуњавању, исту мора да исправи, а место исправке мора да парафира и оверити.

Критеријум за доделу уговора - избор најповољније понуде је: **НАЈНИЖА ПОНУЂЕНА ЦЕНА.**

Јавна набавка је јединствена и није обликована по партијама.

Јавна набавка није резервисана за установе, организације или привредне субјекте за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање инвалидних лица.

Понуде се подносе непосредно или путем поште (препоручена пошиљка) и морају стићи на адресу Наручиоца **најкасније до 04.05.2018.године до 11:00 часова** и то у запечаћеном омоту.

Омот понуде мора бити означен на следећи начин:

Адреса Наручиоца: **Градски завод за геронтологију и палијативно збрињавање**, Краља Милутина 52, Београд, са видном назнаком „ОТВОРИТИ КОМИСИЈСКИ“ - Понуда за јавну набавку мале вредности услуга ЈН бр. 03/2018 – **Услуге одржавања информационог система Хелиант**, као и на полеђини читко исписан назив и адреса Понуђача, како би се у складу са чланом 3. став 1. тачка 31. Закона о јавним набавкама омогућило Наручиоцу да неблаговремену понуду врати неотворену Понуђачу.

Отварање понуда је јавно и извршиће се на адреси Наручиоца: Ул. Краља Милутина 52, Београд, истога дана 04.05.2018. године у 12 часова. Представници понуђача који су поднели понуду могу присуствовати отварању понуда и учествовати у поступку отварања, уколико поднесу овлашћење за учешће у поступку отварању понуда.

Понуда поднета после времена одређеног у позиву, сматра се неблаговременом, а Наручилац ће такву понуду вратити понуђачу неотворену, са назнаком да је понуда поднета неблаговремено.

Лица за контакт и информације:

Чланови Комисије: Ларис Покрајац, инг. стат. и информатике, пред. Комисије, Тања Мрљеш, шеф Одељења за мед. информатику, план и анализу, заменик пред. Комисије e-mail: rade.tatalovic@gerontologija.org.rs

Раде Таталовић, дипл. правник, e-mail: rade.tatalovic@gerontologija.org.rs

Факс: 011-2067-817

4. СПЕЦИФИКАЦИЈА УСЛУГА ЈАВНЕ НАБАВКЕ БЛИЖЕ ОДРЕЂЕЊЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет ове јавне набавке су услуге: **Услуге одржавања информационог система Хелиант.**

Ближе одређење јавне набавке: Спецификација послова и Пројектни задатак

Како се ради о креирању интегрисаног информационог система и потпуном интегрисању медицинских и немедицинских послова, опис стања, очекиваних активности и послова се даје како следи:

ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

Одржавање информационог система треба да обухвати одржавање следећих функционалности:

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 уpload датотека) или прихваћени из екстерних система
- Увид у заказане термине:
 - Са шалтера
 - Током прегледа
 - Из цалл 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

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

АДМИНИСТРАЦИЈА

- Шифарници:
 - Услуге
 - Лекови
 - Материјали
- Обавештења:
 - Свим корисницима система на главној страни са напредним форматирањем и датотекама
 - Лична путем система порука
 - Техничкој подршци коментарима радника (аутоматски е-маил)
 - Аларми корисницима
- Права приступа:
 - Улоге корисника
 - Апликативна права
 - Права по организационим јединицама
- Типови контаката
 - Различити шаблони за сваки тип контакта
 - Произвољни број поља за унос
 - Везивање типова контаката за организациону јединицу
- Сетови пружања:
 - Дефинисање ставки са најчешћим заједничким пружањем (услуге, лекови, материјали)
 - Подразумевана количина и јединица мере
 - Везивање за организациону јединицу
- Бројеви протокола:
 - Деловодници по организационим јединицама и сврхама
 - Постављање иницијалних бројева како би се поклопили са папирном документацијом
 - Могућност брисања и премештања бројева у случају грешке
- Организационе јединице:
 - Дефинисање организационе шеме

- Различити типови организационих јединица (службе, амбуланте, одељења, ...)
- Корисници:
 - Отварање налога
 - Додељивање права, улога и организационих јединица

ИЗВЕШТАВАЊЕ

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

АПОТЕКА

- Централна апотека
 - Набавке од добављача
 - Испоруке ка сателитским апотекама
- Одељенске апотеке
 - Свака организациона јединица може имати дефинисану апотеку
 - Могућност алтернативне хијерархије апотека
- Требовање/испоруке
 - Од централне апотеке
 - Од других одељенских апотека
 - Групна требовања
- Стање апотеке
 - Увид у стање за сваки тренутак у времену
 - Свака промена стања се записује у базу података
 - Форсиране промене стања (попис)
 - Утрошак лека и материјала на пацијента ажурира стање

КАДРОВСКА ЕВИДЕНЦИЈА

- Физичка лица
 - Јединствена евиденција физичких лица
 - Претрага евиденције по задатом критеријуму
 - Основни подаци о физичком лицу
 - Историја промене података о физичком лицу
 - Евидентирање уговора за физичка лица
 - Уговор о делу
 - Детаљи, анекси и раскид уговора о делу
 - Уговор о допунском раду
 - Детаљи, анекси и раскид уговора о допунском раду
 - Уговор о ауторском делу
 - Детаљи, анекси и раскид уговора о ауторском делу
 - Уговор о привременим и повременим пословима
 - Уговор о закупу непокретности
 - Уговори о закупу покретности
 - Уговор о волонтирању
- Радна места

- Јединствена евиденција радних места
- Систематизована радна места
- Несистематизована радна места
- Евиденција радних места по организационим јединицама
- Опис посла
- Дефинисање квалификација за радно место
- Радна места са бенефицираним радним стажом
- Опасности и штетности
- Платне групе
- Претрага радних места по задатом критеријуму
- Штампa систематизације радних места са организационим јединицама
- Шифарник коефицијената зарада
- Радна места са функцијом
- Уговори
 - Врсте радног односа
 - Врсте радног времена
 - Коефицијенти за обрачун зарада
 - Платне групе
 - Групе основица за обрачун личних примања
 - Вредности основица за обрачун личних примања
- Запослени
 - Јединствена евиденција запослених у установи
 - Претрага евиденције по задатом критеријуму
 - Штампa резултата претраге у форми извештаја
 - Једноставан приказ основних података о запосленом
 - Приказ тренутног стажа
 - Евидентирање уговора о раду, анекса и раскида уговора
 - Уговори на одређено и неодређено време
 - Штампa уговора, анекса и раскида уговора
 - Поједностављен унос запослених на основу евиденције физичких лица
 - Историја промене детаља запослених
 - Дефинисање банковних рачуна и начина исплате зарада
 - Евиденција одсустава
 - Евиденција боловања
 - Евиденција плаћених одустава и штампa решења
 - Евиденција неплаћених одустава и штампa решења
 - Евиденција одмора и штампa решења
 - Евиденција слободних дана и штампa решења
 - Остали подаци о запосленима
 - Евидентирање печата
 - Евиденција чланова породице
 - Стручна спрема запосленог
 - Образовање
 - Додатни подаци за обрачун зараде
 - Синдикална увећања
 - Релације превоза за долазак и одлазак са посла
 - Извор финансирања за обрачун личних примања
 - Евиденција додатних примања
- Службени пут
 - Евидентирање и штампa путних налога за службени пут у земљи и иностранству

- Евидентирање путних трошкова
- Евидентирање дневница
- Амортизација за употребу сопственог возила
- Стимулације и дестимулације
 - Евиденција решења о стимулацији и дестимулацији запосленог
 - Аутоматизована штампа решења
 - Процентуалне стимулације и дестимулације
 - Одређивање процента стимулације за одређену врсту зараде
 - Одређивање износа стимулације и дестимулације
- Провера података за обрачун
 - Јединствена провера свих битних података за обрачун
 - Провера уговора о раду
 - Провера унетих часова ефективног рада
 - Приказ грешке и очекиване исправке грешке
- Извештаји и спискови
 - Спискови радних места и организационих јединица
 - Законски прописани извештаји и спискови
 - Аутоматско креирање извештаја, могућност штампе, чувања и слања е-поштом
- Регистар запослених
 - Извоз у XML формат података о запосленима по уговору
 - Извоз у XML формат података о запосленима на одређено и неодређено време
 - Извоз финансијских података у XML формат

ОБРАЧУН ЛИЧНИХ ПРИМАЊА

- Општа подешавања
 - Дефинисање месечних података за обрачун
 - Фонд сати редовног рада
 - Дефинисање врсти зарада
 - Правилник о раду
 - Неопорезиви делови прихода
 - Порези и доприноси
 - Месечне основице за обрачун доприноса
 - Шифарник врсти пореза и доприноса
 - Шифарник врсти обустава
 - Дефинисање групних исплата за зараде и обуставе
 - Дефинисање групних обустава
 - Месечни износ или проценат обуставе
 - Релације превоза за долазак и одлазак са посла
 - Одређивање цене превоза
 - Евиденција правних лица
 - Евиденција банака које послују у Србији
 - Евиденција кредитора
- Евиденције
 - Евиденција остварених часова
 - Групни унос часова по организационим јединицама
 - Аутоматизован унос часова на основу месечних података за обрачун
 - Провера унетих часова
 - Приказ разлике између унетих и очекиваних вредности
 - Корекције зарада

- Евиденција часова за замену радног места
- Подаци о зарадама из других евиденција
- Јединствена евиденција претходних зарада
- Евиденција додатних врсти зарада
- Прво и наредна усклађивања зарада
- Усклађивање зарада за боловање преко 30 дана
- Подаци о претходним зарадама за М4 образац
- Јединствена евиденција појединачних обустава за запослене
- Детаљни подаци о обустави
- Дефинисање износа или процента обуставе
- Паузирање обуставе
- Допуна и кориговање обуставе
- Јединствена евиденција групних обустава
- Обрачуни
 - Обрачун редовних зарада
 - Обрачун аконтације
 - Коначни обрачун
 - Неограничен број пробних обрачуна
 - Засебан обрачун за сваки извор финансирања
 - Обрачун за привремено и повремено ангажоване раднике
 - Обрачун примања по основу уговора о делу
 - Обрачун допунског рада
 - Обрачун накнада зарада на терет других исплатилаца
 - Обрачун накнада за боловање преко 30 дана
 - Обрачун инвалиднина
 - Обрачун накнада за породилско одсуство
 - Обрачун накнада трошкова и других примања
 - Обрачун јубиларних награда
 - Обрачун награда и бонуса
 - Обрачун отпремнина
 - Обрачун накнада за превоз за долазак и одлазак са посла
 - Обрачун накнада за службено путовање у земљи и иностранству
 - Обрачун учешћа за финансирање особа са инвалидитетом
 - Аутоматско креирање налога за плаћање из обрачуна
 - Аутоматско креирање налога за књижење из обрачуна
- Обрасци, извештаји и спискови
 - Редовне зараде
 - Рекапитулације обрачуна
 - Спискови и листе
 - Исплатне листе са организационим јединицама
 - Исплатне листе за групне исплате
 - Спискови обустава, по примаоцима и са салдом
 - Списак неисплаћених обустава
 - Просечне нето плате по квалификационој структури запослених
 - Списак запослених по врсти зараде
 - Слогови за групне исплате за банке
 - Слогови за електронску евиденцију зарада за РФЗО, синдикате и коморе
 - Извештаји о исплаћеним зарадама
 - Исплатна листа за бенефицирани допринос
 - Исплатна листа са коефицијентима
 - Листа за унос месечних података - карнет

- Извештаји за запосленог
- Обрачун зараде
- Картица примања и обустава
- Потврде о оствареним и исплаћеним зарадама
- Картон примања
- Пореске пријаве
- Пореске пријаве М4
- Потврда о годишњим примањима
- Образац РАД
- Слог за електронску појединачну пореску пријаву
- Образац ОС - спецификација уплате доприноса
- Креирање обједињене пореске пријаве о обрачунатим порезима и доприносима
- Извоз појединачне пореске пријаве у XML формат
- Налози за исплату
- Обрачун накнада зарада на терет других исплатилаца
- Други приходи
- Ауторски хонорари
- Накнаде трошкова и других примања
- Уговори о закупу

ФИНАНСИЈЕ

- Општа подешавања
 - Шифарник валута и курсних листа
 - Евиденција извора финансирања
 - Евиденција рачуна јавних прихода
 - Евиденција начина и основа плаћања, са описом основа плаћања
 - Евиденција носиоца трошкова за аналитику финансија
 - Контни план за буџетске кориснике
 - Контни план за правна лица
 - Шеме књижења
 - Дефинисање врсти налога за књижење
- Књиговодство
 - Евиденција налога за књижење са напредним системом претраге
 - Креирање и штампа налога за књижење
 - Штампа налога за књижење
 - Штампа скраћеног налога за књижење
 - Штампа налога за књижење сумираног по контима
 - Штампа налога за књижење са описом
 - Аутоматска књижења
 - Аутоматско књижење са придруживањем
 - Евиденција докумената за књижење уз напредан систем претраге
 - Аутоматско књижење на основу документације која постоји у систему
 - Прекњижавање и преконттирање
 - Закључна књижења
 - Налог затварања рачуна прихода и расхода
 - Налог отварања године
 - Налог закључног књижења
 - Претрага аналитичких картица
 - Затварање отворених ставки

- Аутоматско затварање отворених ставки по износу
- Ручно затварање отворених ставки
- Обрасци, извештаји и спискови
- Аналитичке картице
- Детаљне аналитичке картице по контима
- Аналитичке картице по носиоцима трошкова
- Аналитичке картице по контима и партнерима
- Аналитичке картице у валути по контима и партнерима
- Промет
- Бруто биланс
- Бруто биланс са аналитикама
- Бруто биланс по групама
- Промет на картицама
- Промет на картицама по партнерима
- Билансни обрасци за привредна друштва
- Билансни обрасци за буџетске кориснике
- Биланс стања
- Биланс прихода и расхода
- Извештај о извршењу буџета - износ планираних прихода
- Извештај о новчаним токовима
- Извештај о капиталним издацима и примањима
- Дневници књижења
- Детаљни дневници књижења
- Дневник књижења - сумирано по контима
- Дневник књижења - сумирано по контима са салдом
- Дневник књижења - сумирано по контима по изворима финансирања
- Главна књига
- Салдо листе
- Салдо листа партнера по контима
- Салдо листа по врстама и носиоцима трошкова
- Салдо листа по изворима финансирања
- Отворене ставке
- Извод отворених ставки
- Опомена пред утужење

ЛИКВИДАТУРА

- Општа подешавања
 - Динарски изводи
 - Девизни изводи
 - Шифарник врста фактура
 - Евиденција купаца и добављача
 - Шеме књижења Извода
- Плаћања улазних рачуна добављача
 - Евиденција ликвидатура са напредним системом претраге
 - Аутоматско креирање ликвидатура на основу постојеће документације
 - Налози за пренос
 - Аутоматско генерисање налога за пренос
 - Штампa вирмана
 - Штампa спецификација ликвидатура
 - Генерисање налога за електронска плаћања

- Генерисање налога за ИСПП
- Генерисање налога ја FX - клијент
- Извоз података за Регистар измирења новчаних обавеза
- Извоз података о приспелим обавезама у XML формат
- Измена и отказивање извештаја о приспелим обавезама
- Креирање XML фајла о измиреним обавезама
- Претрага ликвидатура по статусу за Регистар измирења новчаних обавеза
- Извештаји претраге евиденције унетих ликвидатура са сумарним приказом
- Штампа обавеза по добављачима
- Приказ статуса ликвидатуре
- Приказ плаћених, неплаћених и делимично плаћених фактура
- Приказ фактура по врстама фактура
- Рачуни купаца
 - Евиденција рачуна купаца са напредним системом претраге
 - Додавање рачуна купаца на основу документације која постоји у систему
- Плаћања зарада и накнада
 - Аутоматско креирање ликвидатура на основу постојећих обрачуна
 - Аутоматско генерисање налога за пренос приликом креирања ликвидатуре
 - Евиденција креираних ликвидатура за плаћање зарада и накнада
 - Штампање налога за пренос
 - Штампа спецификација
 - Извоз у XML, PDF и слање е-поштом
 - Креирање електронских налога за плаћање
- Плаћања осталих обрачуна
 - Евиденција ликвидатура за остале обрачуна
 - Аутоматско генерисање ликвидатура на основу постојећих обрачуна
 - Аутоматско генерисање налога за пренос приликом генерисања ликвидатуре
 - Штампа налога за пренос
 - Штампа спецификација
 - Креирање електронских налога за плаћање
- Изводи
 - Евиденција динарских и девизних извода
 - Приказ почетног и завршног стања
 - Појединачно додавање налога за уплату и исплату
 - Појединачно додавање осталих уплата и исплата
 - Групно додавање исплата у извод
 - Групно додавање уплата у извод
 - Увоз извода из клијената за електронско плаћање

БЛАГАЈНИЧКО ПОСЛОВАЊЕ

- Општа подешавања
 - Неограничен број благајничких места
 - Шифарник врсти промета благајне
- Налози благајне
 - Евиденција налога благајне
 - Штампа налога благајне са прометом благајне
 - Промет благајне по месту трошка
 - Промет благајне по носиоцу трошка
 - Везивање врсте промета благајне за особу
- Дневник благајне

- Евиденција благајничких дневника са напредним системом претраге
- Попис апоена благајне
- Обрачун благајне
- Штамп образаца
- Детаљи налога благајне за дневник благајне
- Списак бројева ревераса у дневнику благајне
- Дневник благајне
- Дневник благајне (по месту трошка и врсти промета благајне)
- Аутоматско креирање налога за књижење
- Обрасци, извештаји и спискови
 - Картица промета благајне за особу
 - Картица промета благајне за особу на дан и за период
 - Картица промета благајне за особу са врстом промета и местом трошка
 - Дневници благајне за дан и за период
 - Извештај о уплати по месту троска и врсти промета благајне

ОСНОВНА СРЕДСТВА И СИТАН ИНВЕНТАР

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

РОБНО - МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ

Напомена: наведена имена добављача, дата су само као пример и немају конкретно значење.

- Општа подешавања
 - Евиденција купаца и добављача

- Ценовници купаца и добављача
- Шифарник носиоца трошкова
- Шеме књижења робноматеријалних докумената
- Шифарник предмета књижења за шему књижења
- Отварање и вођење неограниченог броја магацина
- Евиденција артикала
- Шифарник финансијских врсти артикала
- Шифарник пореских стопа
- ПОС терминали
- Шифарник напомена за робна документа
- Опције груписања артикала и произвођача
- Шифарник врсти војних рецепата
- Складишно пословање
 - Креирање требовања
 - Евиденција докумената требовања
 - Аутоматско додавање ставки у требовање, на основу стања залиха
 - Обрачун фактурне вредности требовања
 - Пријем робе и материјала
 - Креирање интерног пријема робе и материјала
 - Евиденција докумената интерног пријема
 - Обрачун фактурне вредности интерног пријема
 - Аутоматско креирање калкулације интерног пријема
 - Аутоматско креирање налога за књижење
 - Штапање пријемница
 - Штапање повратница
 - Штапање фактура
 - Креирање пријема робе и материјала
 - Евиденција докумената пријема робе и материјала
 - Аутоматско креирање документа калкулације на основу улазне фактуре
 - Повезивање улазне фактуре са авансним рачуном
 - Аутоматско креирање налога за књижење и придруживање постојећем налогу
 - Аутоматско учитавање отпремница добављача
 - Аутоматско учитавање отпремнице - Фармалогист д.о.о.
 - Аутоматско учитавање отпремнице – Лековит д.о.о
 - Аутоматско учитавање отпремнице – Phoenix pharma д.о.о.
 - Аутоматско учитавање отпремнице - Вега д.о.о
 - Аутоматско прикључивање отпремнице документу пријема
 - Пријем робе са обрачуном продајне цене
 - Креирање документа робног почетног стања
 - Креирање документа рачуна трошкова
 - Повраћај робе и материјала од партнера
 - Повраћај робе и материјала издатог на реверс правном лицу
 - Повраћај робе и материјала издатог на реверс физичком лицу
 - Креирање записника о вишку
 - Издавање робе и материјала
 - Документи интерног издавања робе и материјала
 - Евиденција докумената интерног издавања са претрагом
 - Аутоматско креирање налога за књижење и придруживање налогу
 - Повезивање аванса са документом пријема
 - Штапа рачуна, рачуна са ПДВ-ом и отпремнице
 - Распакивање артикла

- Креирање велепродајног рачуна
- Евиденција креираних велепродајних рачуна
- Додавање аванса
- Аутоматско креирање налога за књижење
- Штапање рачуна и отпремница
- Креирање малопродајног рачуна
- Фактурисање услуга
- Повраћај робе и материјала партнеру
- Креирање сторно фискалног исечка
- Издавање робе и материјала на реверс правном лицу
- Издавање робе и материјала на реверс физичком лицу
- Креирање записника о мању
- Малопродaja
- Издавање артикала са штампом фискалних рачуна
- Провера лагера и цене артикла
- Евиденција начина плаћања
- Издавање лекова и помагала на рецепт са штампом фискалних рачуна
- Штампа фискалних рачуна
- Пресек стања
- Закључак дана
- Издавање фактура
- Аутоматско креирање излазних нивелација на основу рачуна
- Распакивање артикла за малопродају
- Малопродaja - сторно
- Обрасци и извештаји
- Извештај стања залиха у ХМП формату
- Сторно извештаји
- Преглед сторно извештаја по пачунима
- Контролни извештаји
- Извештаји анализе продаје
- Контролни извештаји за војне рецепте
- Пописна листа
- Креирање документа пописне листе
- Креирање записника о вишку или мању на основу пописне листе
- Штампа пописне листе
- Штампа обрасца пописне листе
- Штампа записника о вишку и мању
- Јединствена евиденција свих робноматеријалних докумената
- Јединствена евиденција свих фискалних докумената
- Обрасци, извештаји и спискови
- Артикли
- Ценовници
- Интерни пријем - штампа задужења за период
- Интерно издавање
- Укупан утрошак у јединици мере паковања
- Укупан утрошак одељења по артиклу и по класификацији
- Укупан утрошак одељења по класификацији - табеларно
- Укупан утрошак по класификацији
- Укупан утрошак за одељења по артиклима
- Контролни испис обрачуна примљених рачуна са калкулацијом
- Обрачун издатих рачуна

- Обрачун примљених рачуна
- Обрачун разлике у цени
- Складишни картон
- Праћење утрошка и тренутних залиха
- Контролни испис количина
- Преглед по артиклима
- Преглед по складиштима
- Стање по магацину
- Трговачке евиденције - контролни испис
- Трговачке евиденције - складишни картон по продајној цени са ПДВ-ом
- Шифре артикла организације
- Тренутна залиха
- Извештаји повезивања са ХЕЛИАНТ системом
- Хелиант стање - детаљно
- Хелиант стање по одељењима - детаљно
- РФЗО извештаји
- Штамп шифара артикала организације
- Извештаји за екстерно књиговодство
- Међумагацинске преноснице
- Лагер листа
- Претрага лагера по задатим критеријумима
- Преглед тренутног стања по артиклима
- Преглед тренутног стања по артиклима сумарно
- Преглед тренутног стања по магацинима и артиклима
- Робно-материјално пословање
 - Калкулација пријема
 - Авансни рачун
 - Примљени аванси
 - Штамп рачуна за авансну уплату
 - Дати аванси
 - Аутоматско креирање налога за књижење
 - Аутоматско придруживање налогу за књижење
 - Књижна задужења
 - Књижна одобрења
 - Нивелација цене
 - Аутоматско креирање нивелација
 - Евиденција креираних докумената нивелације цена
 - Штамп документа нивелације
 - Штамп нивелације малопродајне цене
 - КЕПУ
 - КЕПУ књига - малопродаја
 - КЕПУ књига - велепродаја
 - КЕПУ књига - Малопродаја по начинима плаћања
 - ПДВ
 - Обрачун ПДВ
 - Неограничен број пробних обрачуна ПДВ
 - Штамп ПППДВ пријаве
 - Извоз обрачуна ПДВ у ХМЛ формат
 - Књига рачуна
 - Штамп књиге датих аванса
 - Штамп књиге издатих рачуна

- Штампа књиге примљених аванса
- Штампа књиге примљених рачуна
- Аутоматско фактурисање
- Подршка комерцијалним пословима
 - Наруџбина купца
 - Наруџбина добављача
 - Обрасци и извештаји
 - Штампа наруџбине
 - Штампа наруџбине у примарној валути
 - Штампа наруџбине са шифрама добављача
 - Штампа наруџбине у примарној валути са шифрама добављача
 - Обрачун наруџбине купца и добављача
 - Штампа детаљног обрачуна
 - Штампа обрачуна сумарно по артиклима
 - Штампа обрачуна сумарно по организацији
 - Попуст
 - Евиденција детаља одобрених попушта

УГОВОРИ

- Шифарници
 - Врсте уговора
 - Предмет уговора
- Уговор о набавци
 - Јединствена евиденција уговора о набавци
 - Начин и периодичност извршења уговора
 - Евиденција аванса за уговор
 - Рок плаћања
 - Каматна стопа
 - Електронска репрезентација документа
 - Штампа уговора о набавци
 - Анекс уговора о набавци
- Уговор о продаји
 - Јединствена евиденција уговора о продаји
 - Начин и периодичност извршења уговора
 - Евиденција аванса за уговор
 - Рок плаћања
 - Каматна стопа
 - Електронска репрезентација документа
 - Штампа уговора о продаји
 - Анекс уговора о продаји
- Обрасци, извештаји и спискови
 - Праћење извршавања уговора - количински
 - Праћење извршавања уговора – финансијски

БУЏЕТ

- Шифарници
 - Шифарник носилаца трошкова
 - Шифарник функција
 - Шифарник типова буџетских ставки
- План прихода и расхода

- Евиденција постојећих буџета
- Приказ детаља плана прихода и расхода
- Ребаланс буџета
- Буџетски извештаји
 - Преглед буџета
 - Преглед буџета по економској класификацији
 - Преглед буџета по функционалној класификацији
 - Преглед буџета по организационој класификацији
 - Извршење буџета

ПОВЕЗИВАЊЕ СА МЕДИЦИНСКИМ ПОСЛОВИМА

- Шифарници
 - Екстерне шифре артикала
 - Класификација артикала
 - Организационе јединице
 - Магацини
 - Апотеке
- Требовање
 - Аутоматско креирање требовања
- Интерно издавање
 - Креирање документа интерног издавања на основу требовања
 - Аутоматски пренос стања интерног требовања у екстерни софтвер
- Пријем
 - Аутоматско креирање пријема у екстерном софтверу
 - Ажурирање магацин стања у екстерном софтверу

ПОДРШКА И ОДРЖАВАЊЕ

Понуђач се обавезује да ће по реализацији предмета јавне набавке понудити Наручиоцу редовно одржавање софтвера које подразумева доступност Наручиоцу контакт центра Понуђача (телефон и/или е-маил) према следећим критеријумима:

Врста проблема	Опис проблема	Време одзива
Критични	Губитак кључних функционалности неопходних за обављање редовних дневних активности; грешке које проузрокују губитак података или оштећивање података; неисправност система која онемогућава корисников рад; непостојање очигледног алтернативног решења за заобилажење уочене грешке у софтверу.	4 сата
Озбиљни	Софтвер је употребљив али са великим ограничењима; функција не ради као што је документовано; квар који озбиљно утиче на функционисање система; непостојање очигледног и/или једноставног алтернативног решења за заобилажење уочене грешке у софтверу.	24 сата
Приметни	Софтвер је оперативан, нема функционалних недостатака, али има озбиљна ограничења у флексибилности; софтвер је оперативан али постоје недостатци за која постоје позната и/или једноставна решења; лоша дијагностика порука о грешкама.	3 радна дана

Врста проблема	Опис проблема	Време одзива
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.	45 дана

Датум и место:

М.П.

Потпис одговорног лица

5. **УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА са упутством за доказивање обавезних и додатних услова**

Обавезни услови које понуђач мора да испуни у поступку јавне набавке:

Ред. број	Захтевани услови:
1.	Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар - Доказ: Копија извода из Регистра
2.	Да он и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као чланови организоване криминалне групе, да нису осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре - Доказ: Изјава под материјалном и кривичном одговорношћу – Образац бр. 5
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 - Доказ: Изјава под материјалном и кривичном одговорношћу – Образац бр. 6
4.	Да располаже дозволом надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке, ако је таква дозвола предвиђена посебним прописом - Доказ: Копија Одлуке или Решења

НАПОМЕНА:

- Уколико понуду подноси група понуђача изјаву на обрасцу бр. 6 треба копирати у довољном броју примерака и попунити, потписати и печатом оверити за сваког понуђача који је учесник у заједничкој понуди. У овом случају, група понуђача је у обавези да, у контактима са наручиоцем, стално наступа у пријављеном капацитету (сви учесници групе).
- Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, понуђач треба да попуни, потпише и овери печатом изјаву на обрасцу бр. 6. Уколико је понуда са више подизвођача, образац 6 треба копирати у довољном броју примерака, попунити, потписати и печатом оверити за сваког подизвођача.
- 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.

6. УПУТСТВО ЗА САЧИЊАВАЊЕ ПОНУДЕ

ОСНОВНИ ПОДАЦИ

Наручилац, спроводи поступак за јавну набавку мале вредности услуга **ЈН бр. 06/2016 – Услуге одржавања информационог система Хелиант**“, у складу са чланом 39. Закона о јавним набавкама.

БЛИЖЕ ОДРЕЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услуге одржавања информационог система "Хелиант"

Ближе одређење дато је у Техничкој спецификацији, којом је дефинисан задатак и садржај посла.

ЗАДАТАК ПОНУЂАЧА

Понуђач, по овом Позиву, треба да достави све, конкурсном документацијом, захтеване податке Наручиоцу како би се у поступку оцењивања понуда несумњиво и недвосмислено утврдило да ли је понудом одговорено на све захтеве Наручиоца.

Сматраће се да понуда има битне недостатке и наручилац ће је одбити ако:

- 1) понуђач не докаже да испуњава обавезне услове за учешће;
- 2) понуђач не докаже да испуњава додатне услове;
- 3) понуђач није доставио тражено средство обезбеђења;
- 4) је понуђени рок важења понуде краћи од захтеваног;
- 5) понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

САЧИЊАВАЊЕ ПОНУДЕ

Понуђач је дужан да понуду сачини у писаном облику на српском језику. Понуда се саставља тако што понуђач уписује тражене податке у обрасце који су саставни део конкурсне документације и доставља захтеване прилоге и доказе из конкурсне документације.

Понуда мора да буде на преузетим обрасцима из конкурсне документације, јасна и недвосмислена, читко попуњена без прецртавања, оверена печатом и потписана од стране одговорног лица.

Комплетна понуда мора да садржи наведене обрасце, а понуђач је обавезан да захтевану документацију достави следећим редоследом и обележи редним бројевима:

1. Попуњен Образац бр. 1 - Подаци о понуђачу,
2. Попуњен Образац бр. 2 - Изјава понуђача о прихватању услова из позива и конкурсне документације (на изјаву понуђач ставља потпис и печат којим потврђује да је сагласан са изјавом),
3. Попуњен Образац бр. 3 Образац изјаве понуђача који под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да је понуду поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима
4. Попуњен Образац бр. 4 Образац изјаве понуђача који под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да не постоји сукоб интереса, као и да однос представника наручиоца и понуђача не може утицати на непристрасност наручиоца.
5. Попуњен Образац бр. 5 - Образац изјаве понуђача о изричитом поштовању обавеза које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и гаранција понуђача да је имаалац права интелектуалне својине.

6. Попуњен Образац бр. 6 – Образац изјаве понуђача о испуњености обавезних услова из члана 75. и 76. Закона о јавним набавкама;
7. Попуњен Образац бр. 7 – Образац понуде. Понуђач мора да попуни све позиције из обрасца понуде. Непопуњавање неке од позиција подразумева недостатак конкретне услуге и таква понуда ће бити одбијена.
8. Попуњен Образац бр. 8 - Модел уговора

Комплетна понуда мора да садржи следећа **средства финансијског обезбеђења и то:**

Понуђач, чија понуда буде изабрана као најповољнија, ће приликом потписивања уговора доставити бланко соло меницу са овлашћењем на износ од 10% вредности понуде без ПДВ, са меничним овлашћењем, са роком важења, најмање 30 дана дужи од времена трајања уговора, копијама картона депонованих потписа и ОП обрасцима за лица за која је достављен картон депонованих потписа (као средство обезбеђења за добро извршење посла). Меница треба да буде регистрована код пословне банке понуђача или Народне банке Србије, а понуђач је у обавези да достави потврду о регистрацији менице.

Копије картона депонованих потписа ОП образаца за лица за заступање понуђача, могу бити преузете из понуде.

Ако се у року реализације уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, мора се продужити важност средстава финансијског обезбеђења за период за колико је продужен рок извршења уговорне обавезе.

Евентуална питања за разјашњење конкурсне документације могу се постављати у року до пет дана од рока за отварање понуда.

Сваки образац понуде мора бити потписан и оверен печатом.

Понуда мора да важи најмање 30 дана од дана одређеног за отварања понуде.

Критеријум за избор најповољније понуде је **НАЈНИЖА ПОНУЂЕНА ЦЕНА.**

ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА

Понуде се достављају у затвореној коверти, овереној печатом, на писарницу Наручиоца.

Начин подношења понуде

Понуђач може поднети само једну понуду.

Понуда може бити поднета самостално, са подизвођачем или као заједничка понуда.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може у другим понудама да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач.

Предметна јавна набавка није обликована у више посебних целина (партија).

Понуда са варијантама није дозвољена.

Измене, допуне и опозив понуде

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, на исти начин на који је поднео и саму понуду - непосредно или путем поште у затвореној коверти.

У случају измене, допуне или опозива понуде, понуђач треба на коверти да назначи назив и адресу понуђача. У случају да је понуду поднела група понуђача, на коверти је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресу свих учесника у заједничкој понуди.

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу Наручиоца са знаком:

Измена понуде за поступак јавне набавке мале вредности ЈН бр. **03/2018**
- **Услуге одржавања информационог система Хелиант.**

или

Допуна понуде за поступак јавне набавке мале вредности ЈН бр. **03/2018**
- **Услуге одржавања информационог система Хелиант.**

или

Опозив понуде за поступак јавне набавке мале вредности ЈН бр. **03/2018**
- **Услуге одржавања информационог система Хелиант.**

- 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. Уколико се утврди недозвољено, такве понуде ће бити одбијене.

Цена, начин и услови плаћања

Цена, односно укупна вредност добара која су предмет јавне набавке исказује се у динарима, без и са ПДВ-ом. Понуђач у понуди треба да назначи јединичну и укупну цену за сваки појединачни предмет набавке.

Плаћање ће се вршити на основу рачуна које издаје Испоручилац након закључења уговора у свему и на начин утврђеним уговором. Рок плаћања не може бити краћи (од 30 дана ни дужи од 90 дана) у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама (Сл.гласник РС бр.119/2012 и 68/2015), рачунајући од дана службеног пријема исправног рачуна понуђача .

Исправка рачунских грешака из понуде може се вршити у складу са законом.

У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавне су јединичне цене.

Ако је у понуди исказана неубичајено ниска цена, наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона, односно тражиће образложење свих њених саставних делова које сматра меродавним.

Учешће подизвођача

- Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, дужан је да у понуди наведе да ће извршење набавке делимично поверити подизвођачу, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.
- Процент укупне вредности набавке који ће понуђач поверити подизвођачу не може бити већи од 50% .
- Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су захтевани.
- Понуђач је дужан да наручиоцу, на његов захтев, омогући приступ код подизвођача ради утврђивања испуњености услова.
- Наручилац може на захтев подизвођача и где природа предмета набавке то дозвољава пренети доспела потраживања директно подизвођачу, за део набавке која се извршава преко тог подизвођача. Пре доношења одлуке о преношењу доспелих потраживања директно подизвођачу наручилац ће омогућити добављачу да у року од 5 дана од дана добијања позива наручиоца приговори уколико потраживање није доспело. Све ово не утиче на правило да понуђач, односно добављач у потпуности одговара наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно за извршење уговорних обавеза, без обзира на број подизвођача.

Подношење заједничке понуде

- Понуду може поднети и група понуђача.
- Саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке о:
 - 1) члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем;
 - 2) понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор;
 - 3) понуђачу који ће у име групе понуђача дати захтевано средство обезбеђења;
 - 4) понуђачу који ће издати рачун;
 - 5) рачуну на који ће бити извршено плаћање;
 - 6) обавезама сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора.
- Група понуђача је дужна да достави све захтеване доказе о испуњености услова који су наведени у конкурсној документацији.

Адреса Наручиоца: Ул. Краља Милутина 52, Београд, са видном назнаком **„ОТВОРИТИ КОМИСИЈСКИ“** - Понуда за јавну набавку мале вредности услуга ЈН бр. 03/2018 – **Услуге одржавања информационог система Хелиант**, као и на полеђини читко исписан назив и адреса Понуђача, како би се у складу са чланом 3. став 1. тачка 31. Закона о јавним набавкама омогућило Наручиоцу да неблаговремену понуду врати неотворену Понуђачу.

Отварање понуда је јавно и извршиће се на адреси Наручиоца у Ул. Краља Милутина 52, Београд, истога дана 04.05.2018. године у 12 часова. Понуђачи који су поднели понуду могу присуствовати отварању понуда и учествовати у поступку отварања, уколико поднесу овлашћење за учешће у поступку отварања понуда.

Понуда поднета после времена одређеног у позиву, сматра се неблаговременом, а Наручилац ће такву понуду вратити понуђачу неотворену, са назнаком да је понуда поднета неблаговремено.

РАЗЛОЗИ ЗА ОБУСТАВУ ПОСТУПКА

Наручилац може донети одлуку о обустави поступка јавне набавке, уколико настану објективни разлози и не одговара за штету коју је евентуално претрпео понуђач услед наведеног обустављања поступка.

Додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде

Комуникација у поступку јавне набавке врши се на начин одређен чланом 20. Закона. Заинтересовано лице може у писаном облику 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 конкурсној документацији, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде. Наручилац ће у року од три дана од дана пријема захтева, одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници. Тражење додатних информација и појашњења нису дозвољена телефоном.

Захтев за додатним информацијама или појашњењима треба упутити на адресу: Градски завод за геронтологију и палијативно збрињавање, Београд, ул. Краља Милутина бр.52, уз напомену: ОБЈАШЊЕЊА- јавна набавка услуге одржавања софтвера Хелиант, ЈН бр.03/2018, број факса: 011/2067-817 или на е-mail: rade.tatalovic@gerontologija.org.rs. Радно време наручиоца је од 07:00 до 15:00 часова.

Захтеви који су пристигли на е-маил наручиоца после 15:00 часова радним даном, викендом и празницима сматраће се да су пристигли првог наредног радног дана.

ЗАШТИТА ПРАВА ПОНУЂАЧА

Захтев за заштиту права

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

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране Наручиоца најкасније **3** дана пре истека рока за подношење понуда и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. Закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

После доношења одлуке наручиоца о додели уговора о јавној набавци рок за подношење захтева за заштиту права је **5** дана од дана објављивања одлуке.

Поднети захтев мора да садржи све податке прописане чланом 151. ст.1. Закона и то: 1) назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт; 2) назив и адресу наручиоца; 3) податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца; 4) повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке; 5) чињенице и доказе којима се повреде доказују; 6) потврду о уплати таксе из члана 156. закона; 7) потпис подносиоца.

Уколико поднети захтев не садржи све обавезне елементе из члана 151. ст. 1. Закона о јавним набавкама, наручилац ће такав захтев одбацити закључком.

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, непосредно или поштом препоручено са повратницом, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији. Приликом подношења захтева за заштиту права, понуђач је дужан да уплати таксу у висини од 60.000,00 динара (члан 156. ст.1. тачка 1. ЗЈН), на рачун буџета Републике Србије: 840-30678845-06, Републичка административна такса за јавну набавку услуге одржавања софтвера Хелиант, ЈН бр.03/2018, прималац уплате: буџет Републике Србије. Уз захтев се прилаже доказ о уплати таксе у складу са Упутством Републичке Комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки објављеном на интернет адреси: (<http://www.kjn.gov.rs/ci/uputstvo-o-uplati-republicke-administrativne-takse>.)

Закључивање уговора

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

Понуђач којем буде додељен уговор, обавезан је да у року од 5 дана од дана закључења уговора, на име средства финансијског обезбеђења достави уредно потписану сопствену бланко меницу.

Уколико понуђач којем буде додељен уговор не достави у остављеном року од 5 дана средство обезбеђења, уговор се неће сматрати закљученим.

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

Уколико у року за подношење понуда пристигне само једна понуда и та понуда буде прихватљива, наручилац ће сходно члану 112. став 2. тачка 5) ЗЈН-а закључити уговор са понуђачем у року од два дана од дана када понуђач прими одлуку о додели уговора.

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Јавна набавка услуга број 03/2018: Услуге одржавања информационог система Хелиант.		
Назив Понуђача:		
Адреса Понуђача:		
Одговорно лице (потписник уговора):		
Особа за контакт:		
Телефон за контакт:		
Електронска пошта:		
Текући рачун:		
Матични број понуђача:		
ПИБ понуђача:		
Датум:	М.П.	Потпис одговорног лица
_____		_____

**ИЗЈАВА О ПРИХВАТАЊУ УСЛОВА ИЗ ПОЗИВА ЗА ДОСТАВЉАЊЕ
ПОНУДЕ И КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

Јавна набавка мале вредности услуга ЈН бр. 03/2018 - Услуге одржавања информационог система Хелиант.

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА

Изјављујемо да прихватамо све услове из позива, као и све услове из конкурсне документације за јавну набавку мале вредности услуга **ЈН бр. 03/2018 - Услуге одржавања информационог система Хелиант**, наручиоца **Градски завод за геронтологију и палијативно збрињавање, Београд.**

_____ 2018. године

М.П. Потпис одговорног лица понуђача:

На основу члана 39. став 3. и 6., а везано за чланове 26. и 29. Закона, дајемо следећу изјаву

ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ
За ЈН бр: 03/2018

Овим понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављује да је понуду поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

_____2018. године

М.П.

Потпис одговорног лица понуђача:

На основу члана 39. став 3. и 6. а везано за чланове 26. и 29. Закона, дајемо следећу изјаву

ИЗЈАВА О СПРЕЧАВАЊУ СУКОБА ИНТЕРЕСА

За ЈН бр. 03/2018

Овим понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да не постоји сукоб интереса, као и да однос представника наручиоца и понуђача не може утицати на непристрасност наручиоца при доношењу одлуке у поступку јавне набавке, односно да :

- представник наручиоца или са њим повезано лице не учествује у управљању понуђачем;
- представник наручиоца или са њим повезано лице не поседује више од 1% удела, односно акција понуђача;
- представник наручиоца или са њим повезано лице није запослено или радно ангажовано код понуђача или са њиме пословно повезано.

_____2018. године

Потпис одговорног лица понуђача:

М.П.

На основу члана 75. став 2. Закона, дајемо следећу изјаву

ИЗЈАВА О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА

За ЈН бр: 03/2018

Изричито наведимо да смо поштовали обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантујемо да смо имаоци права интелектуалне својине и да немамо забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

_____2018. године

М.П.

Потпис одговорног лица понуђача:

На основу члана 61, 75. став 1. тачке 5. Закона, дајемо следећу изјаву

**ИЗЈАВА О ИСПУЊЕЊУ УСЛОВА
ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ
УСЛУГА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ ЈН БР. 03/2018**

У својству овлашћеног лица за заступање понуђача овим изјављујем да смо упознати са свим захтевима и условима у поступку јавне набавке мале вредности услуга ЈН бр. 03/2018 - **Услуге одржавања информационог система Хелиант.**

Овим изјављујемо под материјалном и кривичном одговорношћу да у потпуности испуњавамо услове из члана 75. и 76. Закона о јавним набавкама.

- 1) да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 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;
- 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;
- 4) да располаже дозволом надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке, ако је таква дозвола предвиђена посебним прописом

Докази за ове и додатне услове се прилажу како је захтевано Упутством.

_____ 2018. године

М.П.

Потпис одговорног лица понуђача:

Јавна набавка број 03/2018

У складу са условима из позива и конкурсне документације за јавну набавку услуга мале вредности ЈН бр. 03/2018 - **Услуге одржавања информационог система Хелиант**, спремни смо да извршимо наведену услугу.

П О Н У Д А бр. _____
понуду подносимо:
1. Самостално,
2. Заједнички са _____
3. Са подизвођачем _____
(заокружити одговарајуће)

Укупна понуђена цена за Услуге одржавања информационог система Хелиант, у свему према пројектном задатку, за период од једне године:

без ПДВ _____ динара

ПДВ 20% _____ динара

Са ПДВ-ом _____ динара

- Важност понуде: 30 дана
- Начин плаћања: плаћање се врши у 12 једнаких месечних рата, за сваки месец рок плаћања је 30 дана, од дана испостављене фактуре за послове извршене у претходном месецу.

_____2018. године

Потпис овлашћеног лица:

М.П.

Модел уговора понуђач попуњава, парафира и оверава печатом све стране и оверава печатом и потписује на крају модела уговора, чиме потврђује да је упознат и да прихвата све елементе модела уговора. Додавање текста од стране понуђача није дозвољено.

МОДЕЛ УГОВОРА

УГОВОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ХЕЛИАНТ

закључен између:

Градски завод за геронтологију и палијативно збрињавање Београд, Краља Милутина 52, 11000 Београд, кога заступа директор др сци мед Далибор Паспаљ (у даљем тексту: Наручилац - Корисник), матични број: 07451075, ПИБ: 100118679

и

Понуђача: _____
_____ (у даљем тексту Извршилац), матични број: _____, ПИБ Извршиоца:

Члан 1. ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Предмет овог уговора је одржавање информационог система Хелиант у смислу унапређења постојећих модула (у даљем тексту Софтвер).

Важење уговора и обавеза потписника уговора је одређено на период од једне године од дана ступања на снагу уговора.

Члан 2. ВРЕДНОСТ УГОВОРА

Вредност овог уговора је _____ РСД, без ПДВ, односно _____ РСД са ПДВ, за период од једне године и не може се мењати до краја важења уговора.

Члан 3. НАЧИН ПЛАЋАЊА

Плаћање ће се вршити у 12 једнаких месечних рата од по _____ РСД, без ПДВ, односно, _____ РСД са ПДВ, у року од _____ дана, од пријема рачуна за претходни месец.

Члан 4. ЛОКАЦИЈЕ И БРОЈ КОРИСНИКА

Софтвер је инсталиран на свим локацијама Корисника, и то на свим расположивим рачунарима, а локације објеката су следеће: (Све локације Градског завода за геронтологију и палијативно збрињавање Београд).

Члан 5. МОДУЛИ СОФТВЕРА

Предмет овог Уговора су модули Софтвера описани у техничкој спецификацији, наведеној у конкурсној документацији.

Члан 6. ПРАВО НА НОВЕ ВЕРЗИЈЕ СОФТВЕРА

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

- У случају промене законске и друге регулативе које утичу на софтверске системе, у року који је у складу са законски дефинисаним терминима спровођења;

- Као резултат унапређења Софтвера у циљу исправљања откривених већих и мањих нерегуларности у раду, скривених мана и грешака;
- Као резултат унапређење Софтвера у циљу ефикаснијег рада и коришћења, као резултат властитих идеја и концепата Извршиоца;

Члан 7. РЕДОВНА ПОДРШКА У КОРИШЋЕЊУ СОФТВЕРА

Редовна подршка у коришћењу Софтвера подразумева:

- Да Извршилац Кориснику пружи подршку у редовном и несментаном коришћењу Софтвера: телефоном, факсом или електронском поштом, у циљу пружања одговора на свакодневне тешкоће или питања. Услуге техничке подршке не подразумевају обуку особља Корисника, нити помоћ у питањима покривена корисничким упутствима. Према потреби, ова подршка ће се извршавати на локацијама наручиоца – корисника.
- Услуге техничке подршке су доступне између 08:00 и 17:00 сати сваког радног дана, осим суботом, недељом и у дане празника, двома особама које је именовао Корисник. Ван наведеног времена Кориснику техничка подршка биће доступна путем мобилног телефона, искључиво овлашћеним лицима Корисника.
- Да у случају проблема у раду Софтвера, време одзива Извршиоца буде као у табели:

Врста проблема	Опис проблема	Време одзива
Критични	Губитак кључних функционалности неопходних за обављање редовних дневних активности; грешке које проузрокују губитак података или оштећивање података; неисправност система која онемогућава корисников рад; непостојање очигледног алтернативног решења за заобилажење уочене грешке у софтверу.	4 сата
Озбиљни	Софтвер је употребљив али са великим ограничењима; функција не ради као што је документовано; квар који озбиљно утиче на функционисање система; непостојање очигледног и/или једноставног алтернативног решења за заобилажење уочене грешке у софтверу.	24 сата
Приметни	Софтвер је оперативан, нема функционалних недостатака, али има озбиљна ограничења у флексибилности; софтвер је оперативан али постоје недостатци за која постоје позната и/или једноставна решења; лоша дијагностика порука о грешкама.	3 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.	45 дана

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

Члан 8. ОБАВЕЗЕ КОРИСНИКА

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

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

Члан 9. ПОВЕРЉИВОСТ ИНФОРМАЦИЈА

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

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

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

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

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

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

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

Обе стране се обавезују да по испуњењу овог Уговора, односно његовог одређеног дела, врате једна другој информације у писаном/штампаном облику и сву документацију која им је предата у циљу испуњења овог Уговора, заједно са свим евентуално умноженим примерцима. Обе стране се

међусобно обавезује да примерке који не буду враћени уништи, као и да онемогући коришћење истих на било који начин који није регулисан овом Уговором.

Члан 10. ЗАШТИТА ПРИСТУПА

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

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

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

Члан 11. ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

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

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

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

Члан 12. ВИША СИЛА

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

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

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

Уговорне стране ће писмено обавестити једна другу о појави, трајању, дејству и престанку више силе.

За време трајања више силе сва права и обавезе које произилазе из овог Уговора биће суспендоване.

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

Члан 13. ОДРИЦАЊЕ ОД ОДГОВОРНОСТИ

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

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

- Последице било какве одлуке донете на бази коришћења Софтвера или података из Софтвера;

- Било какве економске, правне, лекарске, фармацевтске и друге стручне одлуке донете на бази коришћења Софтвера или података из Софтвера;
- Било какве економске, правне, лекарске, фармацевтске и друге стручне пропусте или грешке настале на бази коришћења Софтвера и података из Софтвера. Ово се нарочито, али не искључиво односи на PACS, радиолошке и лабораторијске функционалности Софтвера;
- Губитак профита, угледа и репутације, уговора, пословних прилика;
- Губитак, штету или погрешну пословну или било коју другу одлуку насталу преносом и приказом података;
- Штете настале услед прекида пословних процеса;
- Штете настале услед нестручног, погрешног, несавесног руковања Софтвером од стране Корисника или руковања на било који други начин који није предвиђен овим Уговором или корисничком документацијом;
- Штете настале као последица квара на хардверу, системском софтверу, даљинској вези и др.;
- на евентуалну штету која буде причињена Кориснику или трећим лицима услед погрешног уноса података у Софтвер од стране запослених или ангажованих лица Корисника.
- Све ово се односи чак и на случајеве када је Извршилац био упозорен да до таквих ситуација може доћи.

Члан 14. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

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

- 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;
- Продају, препродају, изнајмљују, дистрибуирају или на било који други начин уступају Софтвер по било ком основу трећим лицима;
- Надограђују софтвер или базе података, осим алатима за конфигурацију Софтвера, који су доступни кроз сам Софтвер;
- За своје потребе додатно инсталирају или конфигуришу Софтвер осим на начин предвиђен овим Уговором;
- Да трећим лицима, без писмене сагласности Извршиоца, пруже увид, врше демонстрације и приказ рада Софтвера.

Члан 15. ВРЕМЕ ВАЖЕЊА И РАСКИД УГОВОРА

Уговор се сматра закљученим даном потписивања обе уговорне стране, а ступа на снагу од 02.06.2018.г. и важи годину дана. Рок за раскид Уговора је 90 (деведесет) дана од дана достављања писаног обавештења о раскиду Уговора.

Саставни део уговора је и понуда понуђача.

за Извршиоца

за Корисника

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У овом обрасцу понуђач може да исказе трошкове припреме понуде који се састоје од трошкова прибављања средства обезбеђења.

	Врста трошкова	Износ трошкова
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Ако поступак јавне набавке буде обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је, сходно члану 88. став 3. Закона, дужан да понуђачу надокнади оправдане трошкове и трошкове прибављања средства обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

Наручилац задржава право да изврши контролу изказаних трошкова увидом у фактуре и друге релевантне доказе.

Датум

М. П.

Понуђач

Није обавезно да се овај образац прилаже уз понуду

Чланови Комисије:

Тања Мрљеш, дипл.дефектолог, заменик председника

Др sc мед Горан Шево, члан

Раде Таталовић, дипл.правник, члан