

Дом здравља Земун  
Рада Кончара 46, Београд - Земун  
Број: 03/1137  
Датум: 27.03.2018. године

**Дом здравља „Земун“  
Земун, ул. Рада Кончара бр. 46**

## **КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

### **ЈАВНА НАБАВКА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ УСЛУГА**

**Услуге одржавања и унапређења информационог система**

**ЈНМВ бр. 10-1.2.4./2018**

**Рок за достављање понуда је: 04.04.2018. године до 10:00 часова  
Отварање понуда ће се обавити: 04.04.2018. године у 10:30 часова**

**Март 2018. Године**

## I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

**Назив, адреса и интернет страница Наручиоца:**

Рада Кончара 46, Београд – Земун

МБ: 07041632; ПИБ: 100203635

Интернет страница: [www.dzzemun.org.rs](http://www.dzzemun.org.rs)

**Врста поступка:** Јавна набавка мале вредности

**Предмет јавне набавке:** Услуге одржавања и унапређења информационог система

Поступак се спроводи ради закључења уговора о предметној јавној набавци

**Контакт:** Служба јавних набавки

Адреса електронске поште: [dzztender@gmail.com](mailto:dzztender@gmail.com)

Тел: 011/2195-230, радним даном у времену од 08,00 – 14,00 часова

Радно време писарнице је:

Понедељак - четвртак од 07 - 15 часова, петак од 07 - 14.30 часова

## II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

**Опис предмета јавне набавке, назив и ознака из општег речника набавке:**

**Предмет јавне набавке је:** „Услуге одржавања и унапређења информационог система“

(Услуге одржавања и ажурирање информационог система Хелиант и сервера и пратећег софтвера)

**Ознака из општег речника набавке:** 72267000 - Услуге одржавања и поправке софтвера

**Партије:** Јавна набавка није обликована по партијама.

Конкурсна документација садржи укупно 58 страна.

### III СПЕЦИФИКАЦИЈА УСЛУГА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет јавне набавке су: „Услуге одржавања и унапређења информационог система“

(Услуге одржавања и ажурирање информационог система Хелиант и сервера и пратећег софтвера)

Ближе одређење јавне набавке: Техничка спецификација.

### IV ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

#### 1. Услуге одржавања и унапређења информационог система

Одржавање и ажурирање информационог система Heliant обухвата следеће функционалности:

- Здравствени електронски картон
- Специјалистичко - амбулантни прегледи
- Електронска фактура
- Администрација
- Статистичко извештавање
- Апотека
- ЛИС
- ИЗИС
- Кадровска евиденција
- Обрачун личних примања
- Финансије
- Благајничко пословање
- Робно – материјално књиговодство
- Основна средства и ситан инвентар
- Јавне набавке и уговори

Детаљан опис функционалности дат је у Прилогу 1.

ПОДРШКА И ОДРЖАВАЊЕ подразумевају:

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

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

Извршилац самостално одређује рок и период у коме ће изградити и издати сваку нову верзију Софтвера.

Право на нове верзије Софтвера подразумева да ће Кориснику бити на располагању нове верзије Софтвера. Путем сајта Извршилац ће информисати Корисника о новим верзијама Софтвера.

У случају проблема у раду Софтвера, проузрокованих грешком у испорученим новим верзијама Софтвера, трошкови инсталације нове верзије, као и евентуалне додатне корекције Софтвера падају на терет Извршиоца. У осталим случајевима трошкови за инсталацију нових верзија, или подршку приликом инсталације нових верзија, падају на терет Корисника.

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

<b>Врста проблема</b>	<b>Опис проблема</b>	<b>Време</b>
<b>Критични</b>	Губитак кључних функционалности неопходних за обављање редовних дневних активности; грешке које проузрокују губитак података или оштећивање података; неисправност система која онемогућава корисников рад; непостојање очигледног алтернативног решења за заобилажење уочене грешке у софтверу.	<b>4 сата</b>
<b>Озбиљни</b>	Софтвер је употребљив али са великим ограничењима; функција не ради као што је документовано; квар који озбиљно утиче на функционисање система; непостојање очигледног и/или једноставног алтернативног решења за заобилажење уочене грешке у софтверу.	<b>24 сата</b>
<b>Приметни</b>	Софтвер је оперативан, нема функционалних недостатака, али има озбиљна ограничења у флексибилности; софтвер је оперативан али постоје недостатци за која постоје позната и/или једноставна решења; лоша дијагностика порука о грешкама.	<b>3 радна дана</b>
<b>Споредни</b>	Софтвер је оперативан са мањим неудобностима у коришћењу; недостаје текст који се односи на поруку о грешци; козметички недостатци у софтверу; нема губитка функционалности или се проблеми могу окарактерисати као мањи губици у погледу функционалности; потребна измена софтверске документације.	<b>45 дана</b>

- 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.
- Да, на захтев Корисника, изврши додатну обуку корисника за коришћење нових, измењених, делова програмских модула.

2. Одржавање сервера и пратећег софтвера - Dell Power Edge R 200 (2 ком.), Intel Server System SR1695WBAC, Dell Power Edge 2950, Dell Power Vault MD1000, Dell Power Connect 2724, Dell Power Edge R210 (2 ком.) подразумева:

- Редован преглед (једном месечно);
- Одржавање, конфигурисање и инсталација сервиса:
  - Microsoft Windows Server 2003
  - Centos оперативни систем
  - Mail сервис

**НАПОМЕНА:**

- Редовно и интервентно одржавање сервера се ради у договору са надлежним лицем.
- Рок за одзив након позива или пријаве квара не може бити дужи од 24 часа.
- Рок за одзив након пријаве квара **код хитних интервенција** не може бити дужи од 4 часа.

Место: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Овлашћено лице Понуђача:

**М.П.**

\_\_\_\_\_

## Прилог 1. Опис функционалних целина

### 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
- Штампаче 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 РФЗО, могуће је закључати ретроактивне измене
  - Након закључавања фактуре, могућа је измена ставки из претходног периода једино префактурисањем

## АДМИНИСТРАЦИЈА

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

## ИЗВЕШТАВАЊЕ

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

## ЛИС

- Комуникација са лабораторијским уређајима
- Заказивање лабораторијских анализа



- Пријем и верификација резултата
- Аутоматско евидентирање услуга и материјала
- Повезивање уређаја у служби Лабораторије:

### **АПOTEKA**

- Централна апотека
  - Набавке од добављача
  - Испоруке ка сателитским апотекама
- Одељенске апотеке
  - Свака организациона јединица може имати дефинисану апотеку
  - Могућност алтернативне хијерархије апотека
- Требовање/испоруке
  - Од централне апотеке
  - Од других одељенских апотека
  - Групна требовања
- Стање апотеке
  - Увид у стање за сваки тренутак у времену
  - Свака промена стања се записује у базу података
  - Форсиране промене стања (попис)
  - Утрошак лека и материјала 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 штампа решења
- Евиденција неплаћених одустава и штампа решења
- Евиденција одмора и штампа решења
- Евиденција слободних дана и штампа 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 штампа 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 ефикасног 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 ускладјивања зарада
- Ускладјивање зарада за боловање преко 30 дана
- Подаци о претходним зарадама за М4 образац
- Јединствена евиденција појединачних обустава за запослене
- Детаљни подаци о обустави
- Дефинисање износа или процента обуставе
- Паузирање обуставе
- Допуна и кориговање обуставе
- Јединствена евиденција групних обустава
- 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 инвалидности
  - 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 преконтирање
  - Закључна књижења
  - Налог затварања рачуна прихода и расхода
  - Налог отварања године
  - Налог закључног књижења
  - Претрага аналитичких картица
  - Затварање отворених ставки
  - Аутоматско затварање отворених ставки по износу
  - Ручно затварање отворених ставки
  - Обрасци, извештаји и спискови
  - Аналитичке картице
  - Детаљне аналитичке картице по контима
  - Аналитичке картице по носиоцима трошкова
  - 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 книжења 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
  - Штампa 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 обрачуне
  - Аутоматско генерисање ликвидатура на основу постојећих обрачуна
  - Аутоматско генерисање налога за пренос приликом генерисања ликвидатуре
  - Штампа налога за пренос
  - Штампа спецификација
  - Креирање електронских налога за плаћање
- 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
  - Штампа образаца
  - Детаљи налога благајне за дневник благајне
  - Списак бројева ревераса у дневнику благајне
  - Дневник благајне
  - Дневник благајне (по месту трошка и врсти промета благајне)
  - Аутоматско креирање налога за књижење
- 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
  - Штапање 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
  - Штампање пријемница
  - Штампање повратница
  - Штампање 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
- Штампа рачуна, рачуна са ПДВ-ом и отпремнице
- Распакивање артикла
- Креирање велепродајног рачуна
- Евиденција креираних велепродајних рачуна
- Додавање аванса
- Аутоматско креирање налога за књижење
- Штампање 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 мањку
- Малопродаја
- 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
- Малопродаја - сторно
- Обрасци и извештаји
- Извештај стања залиха у ХМЛ 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 мањку на основу пописне листе
- Штампа пописне листе
- Штампа обрасца пописне листе



- Штампа записника о вишку и мањку
- Јединствена евиденција свих робноматеријалних докумената
- Јединствена евиденција свих фискалних докумената
- Обрасци, извештаји и спискови
- Атикли
- 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
- РФЗО извештаји

- Штампа 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
  - Штампа 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
  - Штампа документа нивелације
  - Штампа нивелације малопродајне цене
  - КЕПУ
  - КЕПУ књига - малопродаја
  - КЕПУ књига - велепродаја
  - КЕПУ књига - Малопродаја по начинима плаћања
  - ПДВ

- Обрачун ПДВ
- Неограничен број пробних обрачуна ПДВ
- Штампа ПППДВ пријаве
- Извоз обрачуна ПДВ у ХМЛ формат
- Књига рачуна
- Штампа књиге датих аванса
- Штампа књиге издатих рачуна
- Штампа књиге примљених аванса
- Штампа књиге примљених рачуна
- Аутоматско фактурисање
- Подршка комерцијалним пословима
  - Наручбина купца
  - Наручбина добављача
  - Обрасци и извештаји
  - Штампа наручбине
  - Штампа наручбине у примарној валути
  - Штампа наручбине са шифрама добављача
  - Штампа наручбине у примарној валути са шифрама добављача
  - Обрачун наручбине купца и добављача
  - Штампа детаљног обрачуна
  - Штампа обрачуна сумарно по артиклима
  - Штампа обрачуна сумарно по организацији
  - Попуст
  - Евиденција детаља одобрених попуста

## **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
  - Штамп 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
  - Штамп уговора о продаји
  - Анекс уговора о продаји
- Обрасци, извештаји и спискови
  - Праћење извршавања уговора - количински
  - Праћење извршавања уговора – финансијски

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

### **УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА**

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 нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (*чл. 75. ст. 2. Закона*).

Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке, мора испунити **додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане чл. 76. Закона, и то:

1. Да располаже одговарајућим кадровским капацитетом. Да понуђач, односно, његов пружалац услуга, има:
  - Минимум 3 (три) радно ангажована инжењера електротехнике и/или другог техничког факултета смера информатике који ће бити задужени за одржавање информационог система Хелиант.
  - Минимум 1 (један) радно ангажовани инжењер електротехнике и/или другог техничког факултета смера информатике који ће бити задужен за одржавање сервера и пратећег софтвера.
2. Да располаже одговарајућим пословним капацитетом. Да понуђач, односно, његов пружалац услуга:
  - Одржава информациони систем Хелиант у најмање 3 (три) здравствене установе,
  - Одржава сервер и пратећи софтвер у најмање 3 (три) здравствене установе.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона.

Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона, а додатне услове испуњавају заједно.

## 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 (Образац изјаве дат је у оквиру конкурсне документације - Образац бр. 5), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. став 1 тач. 1) до 4) и став 2 Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом.

### Напомена:

Понуђачи који су регистровани у Регистру понуђача који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе доказе наведене у тачкама од 1) до 4) сходно чл. 78. Закона. Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа попут потврде Народне банке Србије уколико је за њега доступан овај податак на интернет адреси Народне банке Србије – Опција Принудна наплата – Претраживање дужника у принудној наплати – линк: <http://www.nbs.rs/internet/cirilica/67/pn.html>

Понуђачи који су регистровани у регистру који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе доказ под бројем 1 (извод из регистра Агенције за привредне регистре). 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.

Испуњеност **додатних услова** Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке дефинисане чл. 76. Закона доказује достављањем:

#### 1. Кадровски капацитет:

- Изјаве на меморандуму са списком радно ангажованих лица и копије М образаца за сваког запосленог или копију уговора о ангажовању.

#### 2. Пословни капацитет:

- Изјава на меморандуму са референтном листом здравствених установа уз коју се доставља и контакт особа и телефон код Наручиоца у случају провере достављених података.

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

**Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем,** понуђач је дужан да достави Изјаву подизвођача (*Образац изјаве подизвођача, дат је у оквиру конкурсне документације – Образац бр. 6.*), потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом.

Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача, чија је понуда оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова.

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

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

Понуђач је дужан да без одлагања писаним путем 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 прописани начин.

## **VI ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ**

Изјава о прихватању услова из конкурсне документације – Образац бр. 1

Изјава о спречавању сукоба интереса – Образац бр. 2

Образац понуде - Образац бр. 3

Образац структуре понуђене цене са упутством како да се попуни - Образац бр. 4

Образац трошкова припреме понуде - Образац бр. 5

Образац изјаве о независној понуди - Образац бр. 6

Образац Изјаве понуђача у складу са чл 75. став 1 и 2 Закона - Образац бр. 7

Образац Изјаве подизвођача о испуњавању услова из чл. 75. Закона - Образац бр. 8

Модел Уговора – Образац бр. 9

Образац меничног овлашћења - Образац бр. 10

Упуство понуђачима како да сачине понуду

Као и сви тражени докази у конкурсној документацији.

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

Јавна набавка мале вредности услуга ЈН бр. Услуге, јнмв бр. 10-1.2.4./2018  
- Услуге одржавања и унапређења информационог система

**ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА**

Изјављујемо да прихватамо све услове из позива, као и све услове из конкурсне документације за јавну набавку мале вредности услуга ЈН бр. Услуге, јнмв бр. 10-1.2.4./2018 - Услуге одржавања и унапређења информационог система, наручиоца Дома здравља Земун.

Место: \_\_\_\_\_

Овлашћено лице Понуђача:

Датум: \_\_\_\_\_

**М.П.**

\_\_\_\_\_



На основу члана 39. став 3. и 6. а везано за чланове 26. и 29. Закона о јавним набавкама («Службени гласник РС», бр. 124/12, 14/15 и 68/15) дајемо следећу изјаву

## ИЗЈАВА О СПРЕЧАВАЊУ СУКОБА ИНТЕРЕСА

За ЈН бр: Услуге, јнмв бр. 10-1.2.4./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.

Место: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Овлашћено лице Понуђача:

**М.П.**

\_\_\_\_\_

## ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

На основу позива за подношење понуде за јавну набавку ЈНМВ број Услуге, јнмв бр. 10-1.2.4./2018– Услуге одржавања и унапређења информационог система за потребе Дома здравља Земун, достављамо

ПОНУДУ бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_

### 1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

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

### 2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

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

### **Напомена:**

Заокружити начин подношења понуде и уписати податке о подизвођачу, уколико се понуда подноси са подизвођачем, односно податке о свим учесницима заједничке понуде, уколико понуду подноси група понуђача.

### 3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	
2)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	

#### **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.

#### 4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

1)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
2)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
3)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	

#### **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.

5)ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ – ЈНМВ бр. Услуге, јнмв бр. 10-1.2.4./2018  
– Услуге одржавања и унапређења информационог система

Укупна годишња цена без ПДВ-а	
Укупна годишња цена са ПДВ-ом	
Рок плаћања	_____ дана од пријема рачуна
Рок важења понуде (не краћи од 60 дана од дана отварања понуда)	_____ дана од отварања понуда
Место извршења услуге	Седиште Наручиоца: Дом здравља Земун Рада Кончара 46, Београд - Земун

Место: \_\_\_\_\_

Овлашћено лице Понуђача:

Датум: \_\_\_\_\_

**М.П.**

\_\_\_\_\_

**Напомене:**

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.

## ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

Структура цене за јавну набавку ЈНМВ број 10-1.2.4./2018 – Услуге одржавања и унапређења информационог система за потребе Дома здравља Земун.

1.	Месечна цена без пдв-а	_____
2.	Укупна годишња цена без пдв-а	_____
3.	Месечна цена са пдв-ом	_____
4.	Укупна годишња цена са пдв-ом	_____

- 1) Под тачком 1. уписује се месечна цена набавке услуге одржавања и унапређења информационог система, без ПДВ-а;
- 2) Под тачком 2. уписује укупна годишња цена набавке услуге одржавања и унапређења информационог система, без ПДВ-а;
- 3) Под тачком 3. уписује се месечна цена набавке услуге одржавања и унапређења информационог система, са ПДВ-ом;
- 4) Под тачком 4. уписује се укупна годишња цена набавке услуге одржавања и унапређења информационог система, са ПДВ-ом.

Место: \_\_\_\_\_

Овлашћено лице Понуђача:

Датум: \_\_\_\_\_

**М.П.**

\_\_\_\_\_

**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:

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

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 спецификацијом наручиоца и трошкове прибављања средства обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

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

Место: \_\_\_\_\_

Овлашћено лице Понуђача:

Датум: \_\_\_\_\_

**М.П.**

\_\_\_\_\_

У складу са чланом 26. Закона, \_\_\_\_\_, даје:  
(Назив понуђача)

**ИЗЈАВУ  
О  
НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке ЈН бр. 10-1.2.4./2018 – Услуге одржавања и унапређења информационог система поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Место: \_\_\_\_\_

Овлашћено лице Понуђача:

Датум: \_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_

**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.

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



## ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗАКОНА

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

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

#### ИЗЈАВУ

Понуђач \_\_\_\_\_ [навести назив понуђача] у поступку јавне набавке мале вредности Услуге одржавања и унапређења информационог система, ЈНМВ бр. 08-5/2017 испуњава све услове из чл.75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

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

Место: \_\_\_\_\_

Овлашћено лице Понуђача:

Датум: \_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_

#### **Напомена:**

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

**ИЗЈАВА 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 мале вредности Услуге одржавања и унапређења информационог система, ЈНМВ бр. 08-5/2017 испуњава све услове из чл.75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

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

Место: \_\_\_\_\_

Овлашћено лице Понуђача:

Датум: \_\_\_\_\_

**М.П.**

\_\_\_\_\_

**Напомена:**

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

**МОДЕЛ УГОВОРА**

Услуге, јнмв бр. 10-1.2.4./2018

„Услуге одржавања и унапређења информационог система“

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

**Уговорне стране:****ДОМ ЗДРАВЉА ЗЕМУН,**

Рада Кончара 46, Београд – Земун, кога заступа директор др Ксенија Узуновић

(у даљем тексту: Наручилац)

матични број: 7041632, ПИБ: 100203635

и

---



---

 (у даљем тексту: Извршилац)

матични број: \_\_\_\_\_, ПИБ: \_\_\_\_\_

**ПРЕДМЕТ УГОВОРА****Члан 1.**

„Услуге одржавања и унапређења информационог система“

Предмет овог Уговора су права, обавезе и услови коришћења информационог система Heliant и одржавање сервера и пратећих софтвера (у даљем тексту: Софтвер) од стране Наручиоца, као и права и обавезе Извршиоца у погледу адаптивног и корективног одржавања Софтвера и начина интервенције у случају, евентуалног, хаваријског престанка рада.

**Члан 2.**

Одржавање и ажурирање информационог система Heliant обухвата следеће функционалности:

- Здравствени електронски картон
- Специјалистичко - амбулантни прегледи
- Електронска фактура
- Администрација
- Статистичко извештавање
- Апотека
- ЛИС
- ИЗИС
- Кадровска евиденција
- Обрачун личних примања
- Финансије
- Благајничко пословање
- Робно – материјално књиговодство
- Основна средства и ситан инвентар
- Јавне набавке и уговори

**ПРАВО НА НОВЕ ВЕРЗИЈЕ СОФТВЕРА****Члан 3.**

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

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

Извршилац самостално одређује рок и период у коме ће изградити и издати сваку нову верзију Софтвера.

Право на нове верзије Софтвера подразумева да ће Кориснику бити на располагању нове верзије Софтвера. Путем сајта Извршилац ће информисати Корисника о новим верзијама Софтвера.

У случају проблема у раду Софтвера, проузрокованих грешком у испорученим новим верзијама Софтвера, трошкови инсталације нове верзије, као и евентуалне додатне корекције Софтвера падају на терет Извршиоца. У осталим случајевима трошкови за инсталацију нових верзија, или подршку приликом инсталације нових верзија, падају на терет Корисника.

## РЕДОВНА ПОДРШКА У КОРИШЋЕЊУ СОФТВЕРА

### Члан 4.

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

Врста проблема	Опис проблема	Време
<b>Критични</b>	Губитак кључних функционалности неопходних за обављање редовних дневних активности; грешке које проузрокују губитак података или оштећивање података; неисправност система која онемогућава корисников рад; непостојање очигледног алтернативног решења за заобилажење уочене грешке у софтверу.	<b>4 сата</b>
<b>Озбиљни</b>	Софтвер је употребљив али са великим ограничењима; функција не ради као што је документовано; квар који озбиљно утиче на функционисање система; непостојање очигледног и/или једноставног алтернативног решења за заобилажење уочене грешке у софтверу.	<b>24 сата</b>
<b>Приметни</b>	Софтвер је оперативан, нема функционалних недостатака, али има озбиљна ограничења у флексибилности; софтвер је оперативан али постоје недостатци за која постоје позната и/или једноставна решења; лоша дијагностика порука о грешкама.	<b>3 радна дана</b>
<b>Споредни</b>	Софтвер је оперативан са мањим неудобностима у коришћењу; недостаје текст који се односи на поруку о грешци; козметички недостатци у софтверу; нема губитка функционалности или се проблеми могу окарактерисати као мањи губици у погледу функционалности; потребна измена софтверске документације.	<b>45 дана</b>

- 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.
- Да, на захтев Корисника, изврши додатну обуку корисника за коришћење нових, измењених, делова програмских модула.

## СЕРВЕР И ПРАТЕЋИ СОФТВЕР

### Члан 5.

Одржавање сервера и пратећег софтвера - Dell Power Edge R 200 (2 ком.), Intel Server System SR1695WBAC, Dell Power Edge 2950, Dell Power Vault MD1000, Dell Power Connect 2724, Dell Power Edge R210 (2 ком.) подразумева:

- Редован преглед (једном месечно);
- Одржавање, конфигурисање и инсталација сервиса:
  - Microsoft Windows Server 2003
  - Centos оперативни систем
  - Mail сервис

### НАПОМЕНА:

- Редовно и интервентно одржавање сервера се ради у договору са надлежним лицем.
- Рок за одзив након позива или пријаве квара не може бити дужи од 24 часа.
- Рок за одзив након пријаве квара **код хитних интервенција** не може бити дужи од 4 часа.

## ОБАВЕЗЕ КОРИСНИКА

### Члан 6.

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

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

## КОМЕРЦИЈАЛНИ УСЛОВИ

### Члан 7.

Цена услуга месечног одржавања услуга описаних у Члану 3, 4 и 5. износи \_\_\_\_\_ без урачунатог пдв-а, односно \_\_\_\_\_ са урачунаним пдв-ом.

Плаћање се врши у року од \_\_\_\_\_ дана од дана пријема рачуна, за претходни месец.

## ПОВЕРЉИВОСТ ИНФОРМАЦИЈА

### Члан 8.

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

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

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

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

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

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

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

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

## ЗАШТИТА ПРИСТУПА

### Члан 9.

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

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

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

## ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

### Члан 10.

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

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

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

## ВИША СИЛА

### Члан 11.

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

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

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

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

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

## ОДРИЦАЊЕ ОД ОДГОВОРНОСТИ

### Члан 12.

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

- Последице било какве одлуке донете на бази коришћења Софтвера или података из Софтвера;
- Било какве економске, правне, лекарске, фармацеутске и друге стручне одлуке донете на бази коришћења Софтвера или података из Софтвера;
- Било какве економске, правне, лекарске, фармацеутске и друге стручне пропусте или грешке настале на бази коришћења Софтвера и података из Софтвера;
- Губитак профита, угледа и репутације, уговора, пословних прилика;
- Губитак, штету или погрешну пословну или било коју другу одлуку насталу преносом и приказом података;
- Штете настале услед прекида пословних процеса;
- Штете настале услед нестручног, погрешног, несавесног руковања Софтвером од стране Корисника или руковања на било који други начин који није предвиђен овим Уговором или корисничком документацијом;
- Штете настале као последица квара на хардверу, системском софтверу, даљинској вези и др.;
- на евентуалну штету која буде причињена Кориснику или трећим лицима услед погрешног уноса података у Софтвер од стране запослених или ангажованих лица Корисника;
- Све о в о се о д н о с и ч а к и н а с л у ч а ј е в е к а д а ј е И з в р ш и л а ц б и о у п о з р е н да д о т а к в и х с и т у а ц и ј а м о ж е д о ћ и.

## ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 13.

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

- Над Софтвером или било којим делом Софтвера спроводе активности нарушавања интегритета Софтвера, што пре свега али не искључиво подразумева следеће активности: резервни инжењеринг, 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.



## ВРЕМЕ ВАЖЕЊА УГОВОРА

### Члан 14.

Уговор се закључује на период од годину дана. Након истека периода од годину дана, уговор се аутоматски продужава до тренутка завршетка новог поступка набавке, уколико једна од уговорних страна није писаним путем обавестила другу страну да не жели да се продужи трајање овог уговора, најкасније месец дана пре истека трајања периода на који је овај уговор закључен.

### Члан 15.

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

за Извршиоца

за Наручиоца

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Прилог уз Уговор:

- Понуда Извршиоца бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године
- Меница за добро извршење уговора

**ОБРАЗАЦ МЕНИЧНОГ ПИСМА – ОВЛАШЋЕЊА**

ДУЖНИК: \_\_\_\_\_  
 Седиште: \_\_\_\_\_  
 Матични број: \_\_\_\_\_ ПИБ: \_\_\_\_\_  
 Текући рачун: \_\_\_\_\_ Код банке: \_\_\_\_\_

ИЗДАЈЕ

**МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ - ПИСМО**  
**- за корисника бланко сопствене менице –**

КОРИСНИК: Дом здравља Земун, (Поверилац)  
 Седиште: Београд - Земун, Рада Кончара 46

Предајемо Вам 1 (једну) бланко сопствену меницу, серије \_\_\_\_\_ и овлашћујемо Дом здравља Земун, Београд, Рада Кончара 46, као Повериоца, да предату меницу може попунити на износ од 10% од укупне вредности понуде за ЈНМВ 08-5/2017- ЈН бр. 08-5/2017 - Услуге одржавања и унапређења информационог система, што номинално износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а, а по основу гаранције за озбиљност понуде/добро извршење посла.

Рок важења ове менице је од \_\_\_\_\_ 2018. године до \_\_\_\_\_ 2019. године.

Овлашћујемо Дом здравља Земун, Београд, Рада Кончара 46, као Повериоца, да у своју корист безусловно и неопозиво, «Без протеста» и трошкова, вансудски, може извршити наплату са свих рачуна Дужника.

Овлашћујемо 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 поштовања приоритета у наплати са рачуна.

Дужник се одриче права на повлачење овог овлашћења, на опозив овог овлашћења, на стављање приговора на задужење и на сторнирање по овом основу за наплату.

Меница је важећа и у случају да дође до промене лица овлашћеног за заступање и располагање средствима на текућем рачуну Дужника, статусних промена, оснивања нових правних субјеката од стране Дужника.

Меница је потписана од стране овлашћеног лица за заступање \_\_\_\_\_ чији се потпис налази у картону депонованих потписа код наведене банке.

На меници је стављен печат и потпис издаваоца менице - трасанта.

Ово овлашћење сачињено је у 2 (два) истоветна примерка, од којих 1 (један) за Дужника, а 1 (један) за Повериоца.

\_\_\_\_\_  
 Место и датум

\_\_\_\_\_  
 М.П.

\_\_\_\_\_  
 Потпис овлашћеног лица

## УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ МЕНИЦЕ

Меница треба да буде регистрована код пословне банке понуђача, а понуђач је у обавези да достави потврду о регистрацији менице.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

у ..... 20..... (износ-десетице / бркови)

..... ПЛАТИТЕ ЗА ОВУ ..... МЕНИЦУ (десетице)

ПО НАРЕДБИ ..1..... ИЗНОС ОД

ВРЕДНОСТ ПРИМЉЕНА ..2..... И СТАВИТЕ ИСТУ У РАЧУН ..... ИЗВЕШТАЈ ..... 4

ТРАСАТУ ..... ТРАСАНТ

..... 6

ПЛАЋАЊЕ ..5.....

СЕРИЈА  
АА 5718424

ИЗДАЈЕ НАРОДНА БАНКА СРБИЈЕ

- на линијама у пољу 6 уписати: печат и потпис овлашћеног лица дужника (истоветан као у Депо картону и ОП обрасцу), али тако да текст или печат ниједним својим делом не излазе из фиктивног оквира са слике, односно не прелазе на бели оквир менице.
- Поред менице и меничног овлашћења, понуђач је у обавези да достави копију картона депонованих потписа, (оверена од банке, са датумом после пријема позива за достављање позива) као и копију ОП Образаца за лица за које је доставио картон депонованих потписа.

## **VI УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ**

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

Понуде се доставља на српском језику. Понуда се сачињава на оригиналним ОБРАСЦИМА ПОНУДЕ из конкурсне документације Наручиоца, према елементима који су наведени, а сви обрасци морају бити попуњени, оверени печатом и потписом овлашћеног лица понуђача на месту предвиђеном за потпис и печат, уз обавезно достављање тражене документације.

### **2. НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА**

Понуђач понуду подноси непосредно 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.

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: Дом здравља Земун, ул. Рада Кончара 46, Београд - Земун, са напоменом: „Понуда за ЈН бр. Услуге, јнмв бр. 10-1.2.4./2018

– Услуге одржавања и унапређења информационог система - НЕ ОТВАРАТИ”.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране Наручиоца до 10 часова последњег дана рока за подношење понуда.

Јавно отварање понуда одржаће се одмах након истека рока за подношење понуда, у 10:30 часова у радним просторијама Наручиоца, на адреси: Дом здравља Земун, Рада Кончара 46, Београд – Земун.

Присутни представници понуђача пре почетка јавног отварања понуда морају комисији за јавну набавку наручиоца уручити писмена овлашћења за учешће у поступку јавног отварања понуда које мора бити заведено код понуђача, оверено печатом и потписано од стране одговорног лица понуђача.

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 потврдупријема 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.

Комисија за јавну набавку наручиоца, по окончању поступка отварања понуда, вратиће све неблаговремено поднете понуде неотворене понуђачима, са знаком да су поднете неблаговремено.

#### **Напомена:**

Уколико понуђачи подnose заједничку понуду, група понуђача може да се определи да обрасце дате у конкурсној документацији потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписивати и печатом оверавати обрасце дате у конкурсној документацији, изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу (нпр. Изјава о независној понуди, Изјава о испуњавању услова из чл. 75 Закона), који морају бити потписани и оверени печатом од стране сваког понуђача из групе понуђача. У случају да се понуђачи определе да један понуђач из групе потписује и печатом оверава обрасце 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. ПАРТИЈЕ**

Предметна набавка није обликована по партијама.

### **4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА**

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

### **5. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ**

У складу са чланом 87. ст. 6. ЗЈН, понуђач може у року за подношење понуда да измени, допуни или опозове своју понуду.

Измена, допуна или повлачење понуде је пуноважно ако је наручилац примио измену, допуну или опозив понуде пре истека рока за подношење понуда.

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: Дом здравља Земун, Рада Кончара 46, Београд – Земун.

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

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

### **6. 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, понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

### **7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ**

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде (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 (Образац изјаве из поглаваља VI Образац бр. 6.).

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.

### **8. 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) и 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 сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора

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.

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

### **Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања**

Плаћање ће се извршити у року од 30 до 60 дана, од дана пријема фактуре за претходни месец, а све сходно понуди изабраног понуђача.

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

Рок важења понуде не може бити краћи од 60 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 не може мењати понуду.

## **10. ВАЛУТА И НАЧИН НА КОЈИ МОРА ДА БУДЕ НАВЕДЕНА И ИЗРАЖЕНА ЦЕНА У ПОНУДИ**

Цена мора бити исказана у динарима, 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.

Наручилац може да одбије понуду због неуобичајено ниске цене. Неуобичајено ниска цена је понуђена цена која значајно одступа у односу на тржишно упоредиву цену и изазива сумњу у могућност извршења јавне набавке у складу са понуђеним условима. Ако Наручилац оцени да понуда садржи неуобичајено ниску цену, захтеваће од понуђача детаљно образложење свих њених саставних делова које сматра меродавним, у свему према чл. 92 Закона о јавним набавкама.

Ако понуђена цена укључује увозну царину и друге дажбине, понуђач је дужан да тај део одвојено исказе у динарима.

## **11. 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**

Министарство финансија Републике Србије – [www.mfin.gov.rs](http://www.mfin.gov.rs)

Пореска управа Републике Србије – [www.poreskauprava.gov.rs](http://www.poreskauprava.gov.rs)

Министарство правде и државне управе Реп. Србије – [www.mpravde.gov.rs](http://www.mpravde.gov.rs)

Министарство рада, запошљавања и социјалне политике Реп. Србије – [www.minrzs.gov.rs](http://www.minrzs.gov.rs)

Министарство енергетике, развоја и заштите жив. средине - [www.merz.gov.rs](http://www.merz.gov.rs)

## **12. ПОДАЦИ О ВРСТИ, САДРЖИНИ, НАЧИНУ ПОДНОШЕЊА, ВИСИНИ И РОКОВИМА ОБЕЗБЕЂЕЊА ИСПУЊЕЊА ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА**

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

### **Финансијско обезбеђење за озбиљност понуде:**

БЛАНКО СОЛО МЕНИЦА и менично писмо - овлашћење на вредност од најмање 10% укупне вредности понуде без ПДВ са роком важности до истека опције понуде, односно, најмање 30 дана од датума отварања понуда - у корист Наручиоца: Дом здравља Земун.

Бланко соло менице се доставља у ПВЦ фолији.

Меница треба да буде регистрована код пословне банке понуђача, а понуђач је у обавези да достави потврду о захтеву за регистрацију менице или потврду о извршеној регистрацији достављене менице.

Поред меничног овлашћења, понуђач је у обавези да достави копију картона депонованих потписа, (оверена од банке, са датумом после пријема позива за достављање позива) као и копију ОП Образаца за лица за које је доставио картон депонованих потписа.

Меница може бити активирана:

а) ако понуђач чија је понуда изабрана као најповољнија одбије да закључи уговор о јавној набавци (понуда се оцењује неисправном и Наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем).

б) ако изабрани понуђач након закључења уговора о јавној набавци не достави остала средства финансијског обезбеђења у року предвиђеним уговором. У том случају се уговор ставља ван снаге, а Наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

#### **Финансијско обезбеђење уз уговор:**

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 дуже 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.

### **13. ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА КОЈЕ НАРУЧИЛАЦ СТАВЉА ПОНУЂАЧИМА НА РАСПОЛАГАЊЕ, УКЉУЧУЈУЋИ И ЊИХОВЕ ПОДИЗВОЂАЧЕ**

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

### **14. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ**

Заинтересовано лице може, у писаном облику путем поште на адресу наручиоца, електронске поште на e-mail [dzztender@gmail.com](mailto:dzztender@gmail.com) или на број факса: 2195-202 тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуалне уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

У случају из члана 63. став 2, Наручилац ће у року од 3 дана од дана пријема захтева, одговор објавити 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 ЈН бр. 08-5/2017

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.

#### **15. 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.

#### **16. НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ**

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. ЗЈН;
- 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 може бити:

- правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа;
- исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза;
- исправа о наплаћеној уговорној казни;
- рекламације потрошача, односно корисника, ако нису отклоњене у уговореном року;
- изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи;
- доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе понуђача;
- 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.

#### **17. 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 „Најнижа понуђена цена“.

#### **18. 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 дужи рок плаћања.

#### **19. 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 и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (Образац изјаве из поглавља VI Образац бр. 5.)

#### **20. 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.

#### **21. НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА**

Захтев за заштиту права може да поднесе лице наведено у члану 148. Закона о јавним набавкама, у складу са одредбама Закона о јавним набавкама које регулишу поступак заштите права понуђача (чланови 148-159 Закона о јавним набавкама (“Сл.гласник РС“ број 68/2015)). Понуђач који подноси захтев за заштиту права, дужан је да плати таксу која је одређена чланом 156. Закона о јавним набавкама (“Сл.гласник РС“ број 68/2015) у износу од 60.000,00 динара на рачун број 840-30678845-06 у складу са упутством издатом од стране Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки.

**Као доказ о уплати таксе, у смислу члана 151. став 1. тачка б) ЗЈН, прихватиће се:**

##### **1. Потврда о извршеној уплати таксе из члана 156. ЗЈН која садржи следеће елементе:**

- (1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
- (2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога.
- (3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши;
- (4) број рачуна: 840-30678845-06;
- (5) шифру плаћања: 153 или 253;
- (6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (7) сврха: ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (8) корисник: буџет Републике Србије;
- (9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
- (10) потпис овлашћеног лица банке.

##### **2. Налог за уплату, први примерак, оверен потписом овлашћеног лица и печатом банке или поште, који садржи и све друге елементе из потврде о извршеној уплати таксе наведене под тачком 1.**

**3. Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор**, потписана и оверена печатом, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, осим оних наведених под (1) и (10), за подносиоце захтева за заштиту права који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава);

**4. Потврда издата од стране Народне банке Србије, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1**, за подносиоце захтева за заштиту права (банке и други субјекти) који имају отворен рачун код Народне банке Србије у складу са законом и другим прописом.

Захтев за заштиту права мора да садржи све податке прописане чланом 151. Закона о јавним набавкама.

Упутство о уплати таксе и начин достављања доказа налази се на сајту Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки. (<http://www.kjn.gov.rs/sr/uputstvoo-uplati-republicke-administrativne-takse.html>). Другачији доказ од доказа датог на сајту Комисије наручилац неће прихватити.

## **22. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН**

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је додељен уговор у року од осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

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.

На све што није прецизирано овим Упутством и конкурсном документацијом за ЈН бр. 08-5/2017 примењиваће се одредбе Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015).