

08/3 број:404-1-46/17-5
16.10.2017. године



Конкурсна документација

Јавна набавка: Услуга одржавања дела софтверских система РФЗО
Број јавне набавке: 404-1-208/17-46

САДРЖАЈ:

I	ОПШТИ ПОДАЦИ О НАБАВЦИ	3
II	ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ, ОПИС ПАРТИЈЕ, НАЗИВ И ОЗНАКА ИЗ ОПШТЕГ РЕЧНИКА НАБАВКЕ.....	4
III	ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА	5
IV	УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА.....	5
V	УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ И ДОКАЗИВАЊЕ ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА	28
VI	МОДЕЛ УГОВОРА.....	31
	ОБРАЗАЦ БР. 1 - ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ	36
	ОБРАЗАЦ БР. 2 - ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ.....	37
	ОБРАЗАЦ БР. 3 - ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ	38
	ОБРАЗАЦ БР. 4 - ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ	39
	ОБРАЗАЦ БР. 4.1-4.11 - ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ	40
	ОБРАЗАЦ БР. 5 - ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ.....	51
	ОБРАЗАЦ БР. 6 - ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА У СКЛАДУ СА ЧЛАНОМ 75. СТАВ 2. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	52
	ОБРАЗАЦ БР. 7 - ТРОШКОВИ ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ.....	53
	ОБРАЗАЦ БР. 8 - МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ.....	54
	ОБРАЗАЦ БР. 9 - СТРУКТУРА ЦЕНЕ - ЗБИРНИ ОБРАЗАЦ.....	55
	ОБРАСЦИ РЕФЕРЕНЦЕ (ОБР 1 - ОБР 5).....	57
	ПРИЛОГ 1 - СПИСАК ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА РФЗО ПРЕМА КАТЕГОРИЈАМА.....	62

I ОПШТИ ПОДАЦИ О НАБАВЦИ

1. Назив, адреса и интернет страница наручиоца

Републички фонд за здравствено осигурање, ул. Јована Мариновића бр. 2, Београд, www.rfzo.rs.

2. Врста поступка

Предметна јавна набавка се спроводи у отвореном поступку у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/12, 14/15 и 68/15) и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке.

3. Предмет јавне набавке:

Услуга.

Поступак јавне набавке се спроводи ради закључења уговора.

4. Контакт:

Сектор за јавне набавке Републичког фонда за здравствено осигурање,

Особа за контакт: Јелена Цветковић.

Електронска пошта: jelena.cvetkovic@rfzo.rs.

Факс: (011) 2053-884

Радно време Републичког фонда за здравствено осигурање је од 07:30 до 15:30 часова, од понедељка до петка.

5. Преузимање конкурсне документације

Конкурсна документација се може преузети са Портала Управе за јавне набавке и интернет странице Наручиоца www.rfzo.rs.

6. Подаци о месту и року за подношење понуда

Рок за достављање понуда је до **31.10.2017. године до 11,30 часова**.

Понуде се достављају на адресу Републичког фонда за здравствено осигурање, ул. Јована Мариновића бр. 2, Београд - ПИСАРНИЦА, сваког радног дана у радно време Републичког фонда за здравствено осигурање, од 7:30 до 15:30.

7. Обавештење о месту, дану и сату отварања понуда

Јавно отварање понуда обавиће се **31.10.2017. године у 12,00 часова**, у просторијама Републичког фонда за здравствено осигурање у Београду, ул. Јована Мариновића бр. 2, сала број 3.

II ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ, ОПИС ПАРТИЈЕ, НАЗИВ И ОЗНАКА ИЗ ОПШТЕГ РЕЧНИКА НАБАВКЕ

1. Предмет јавне набавке бр. 404-1-208/17-46 је набавка услуге одржавања дела софтверских система РФЗО.
2. Предмет јавне набавке обликован је по партијама:

БР. ПАРТИЈЕ	НАЗИВ ПАРТИЈЕ
Партија 1	М1 - Матична евиденција и остваривање права
Партија 2	М2 - Електронско фактурисање у примарној, секундарној и терцијарној здравственој заштити и РХ центрима
Партија 3	М3 - Електронско фактурисање лекова прописаних на ЛР1 обрасцу
Партија 4	М4 - Електронско фактурисање медицинско-техничких помагала
Партија 5	М5 - Кадровски информациони систем (КИС)
Партија 6	М6 - Апликација за регистрацију изабраног лекара (РИЛ)
Партија 7	М7 - Писарница
Партија 8	М8 - Апликација за добровољно здравствено осигурање (ДОРЗ)
Партија 9	М9 - Апликација за контролу прописивања лекова са Ц листе
Партија 10	М10 - Одржавање mail сервера и web сервера РФЗО
Партија 11	М11 - Подршка одржавању WAN мреже РФЗО

3. Шифра из Општег речника набавке: Услуге повезане са софтвером – 72260000.

III ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

1. Предмет јавне набавке је услуга одржавања дела софтверских система РФЗО.
2. Предмет јавне набавке обликован је по партијама.

БР. ПАРТИЈЕ	НАЗИВ ПАРТИЈЕ
Партија 1	М1 - Матична евиденција и остваривање права
Партија 2	М2 - Електронско фактурисање у примарној, секундарној и терцијарној здравственој заштити и РХ центрима
Партија 3	М3 - Електронско фактурисање лекова прописаних на ЛР1 обрасцу
Партија 4	М4 - Електронско фактурисање медицинско-техничких помагала
Партија 5	М5 - Кадровски информациони систем (КИС)
Партија 6	М6 - Апликација за регистрацију изабраног лекара (РИЛ)
Партија 7	М7 - Писарница
Партија 8	М8 - Апликација за добровољно здравствено осигурање (ДОРЗ)
Партија 9	М9 - Апликација за контролу прописивања лекова са Ц листе
Партија 10	М10 - Одржавање mail сервера и web сервера РФЗО
Партија 11	М11 - Подршка одржавању WAN мреже РФЗО

1 ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ

Ово поглавље описује који су софтверски системи предмет одржавања и шта се под одржавањем тих система подразумева.

1.1 Софтверски системи који су предмет одржавања

Предмет набавке је одржавање следећих софтверских система (модула):

М1 - Матична евиденција и остваривање права

М2 - Електронско фактурисање у примарној, секундарној и терцијарној здравственој заштити и РХ центрима

М3 - Електронско фактурисање лекова прописаних на ЛР1 обрасцу

М4 - Електронско фактурисање медицинско-техничких помагала

М5 - Кадровски информациони систем (КИС)

М6 - Апликација за регистрацију изабраног лекара (РИЛ)

М7 - Писарница

М8 - Апликација за добровољно здравствено осигурање (ДОРЗ)

М9 - Апликација за контролу прописивања лекова са Ц листе

М10 - Одржавање mail сервера и web сервера РФЗО

М11 - Подршка одржавању WAN мреже РФЗО

1.2 Обим одржавања система

У овом поглављу наведено је оно што се подразумева под одржавањем система. Понуђач је у обавези:

1. Да одржава предметне софтверске системе у функционално исправном стању;
2. Да врши корективно одржавање софтверских система које подразумева:
 - о унапређење софтверског производа у циљу исправљања откривених већих и мањих нерегуларности у раду, скривених мана и грешака,

о унапређење софтверског решења у циљу ефикаснијег рада и коришћења, као резултат властитих идеја и концепата Извршиоца;

о да у року не дужем од једног радног дана од пријема захтева, отклони проблем који доводи до потпуног застоја у раду или до губитка кључних функционалности неопходних за вршење обавезних дневних активности, и да у року не дужем од 3 радна дана отклони остале проблеме у раду;

3. Да врши превентивно одржавање, које подразумева:

о модификацију софтверских система у циљу откривања и отклањања потенцијалних проблема пре него што они доведу до нерегуларности у раду;

4. Да врши адаптивно одржавање, које подразумева:

о промену или допуну функционалности софтверског система, као последицу промене окружења (хардверског окружења, системског софтвера, мрежног окружења) у року не дужем од 10 радних дана;

о адаптацију софтверског система због промене законске и друге регулативе које утичу на софтверске системе, у року који је у складу са законски дефинисаним терминима спровођења;

о адаптацију софтверског система у смислу промене или допуне функционалности софтверског система, на захтев наручиоца.

5. Да, уколико је неопходно, према процени дирекције РФЗО изврши обуку корисника за коришћење нових измењених делова програмских модула;

6. Да овлашћеним представницима корисника пружи сву потребну подршку у коришћењу софтверских система, телефоном, електронском поштом, у својим просторијама или на локацији корисника. Одржавање удаљеним приступом дозвољено је само уз експлицитну дозволу Сектора за развој и информационе технологије у складу са безбедносном политиком рачунарске мреже РФЗО;

7. Да према инструкцијама Дирекције и у формату који дефинише дирекција РФЗО у софтверским системима обезбеди интерфејс за аутоматско преузимање података из других информационих подсистема РФЗО;

8. Да пружи остале стручне информатичке подршке приликом решавања поремећаја у раду предметних система који настану услед проблема са хардвером, системским софтвером, базом података, или приликом коришћења самих софтверских система.

9. Да у циљу проширења функционалности система и обезбеђивања једноставније интеграције ОП (остваривање права) система са екстерним ИТ системима, у сарадњи са стручном службом РФЗО настави започету миграцију постојећег решења на централизован систем, са једним централним чвором коме приступају сви корисници МЕОП система (све испоставе и филијале РФЗО), чији је саставни и целина састављена од модула за остваривање права.

10. Да у циљу проширења функционалности система и унапређења постојећег начина рада овере здравствених картица, настави активности на унапређењу и прилагођавању постојећег система, а што подразумева унапређење процеса аутоматске овере здравствених картица за све осигуранике за које је према подацима добијеним из Пореске управе уплаћен допринос за обавезно социјално осигурање.

2 ОПИС СИСТЕМА ПО МОДУЛИМА

2.1 М1: Матична евиденција и остваривање права (МЕОП)

Кратак опис система

Софтвер за евиденцију осигураника РФЗО и евиденције свих остварених права у систему здравственог осигурања (обрачун и контролу боловања, рад лекарских комисија РФЗО, обрачун путних трошкова...).

Шта одржавање система подразумева

Видети 1.2.

Делови система

Апликација МЕОП се састоји из следећих подсистема:

- МЕ - матична евиденција осигураника,
- ОП - остваривање права,

- Електронска размена података са интерним системима РФЗО,
- Електронска размена података са спољним институцијама,
- Картица здравственог осигурања (КЗО).

Матична евиденција осигураника

Основни модул је матична евиденција осигураника, односно пријава осигураника на здравствено осигурање. Овај део укључује и одјаву осигураника са здравственог осигурања, као и пријаву промене у току осигурања. Да би се нека пријава снимила у базу мора проћи низ формалних и логичких контрола укључујући и проверу на репликационим серверима. Подаци о осигуранику се воде на Личном картону осигураника где се уписује историјат промена података о осигурању. Подаци који се чувају су: лични подаци осигураника, основ осигурања, подаци о обвезнику, датум пријаве/одјаве, подаци о члановима породице. У оквиру матичне евиденције постоји и група образаца који се могу издати осигураницима и за које се креирају посебни регистри. Ти обрасци су обрасци за ослобађање плаћања партиципације (УР обрасци и образац за стоматологију) као и обрасци за уверења о осигурању намењени иностранству (ИНО обрасци – за 17 различитих земаља). Кроз систем матичне евиденције се води и евиденција ДТР образаца који се добијају од стране здравствених установа.

Подаци о обвезницима се уносе кроз део апликације за рад са обвезницима. У рад са обвезницима, имплементирана је контрола „Провера уплате доприноса“ - омогућава проверу задужења обвезника на основу података Пореске управе.

Битан део апликације за матичну евиденцију осигураника је вођење евиденције о здравственим књижицама и маркицама. Ово подразумева издавање, штампање и оверу здравствених књижица, као и креирање спискова за маркице.

Систем садржи и модул за рад са нерегуларним подацима. Овај део је од великог значаја за одржавање квалитета података у систему. Нерегуларни подаци јавили су се као последица погрешних уноса у апликацију које није могуће технички исконтролисати, као и више промена у правним прописима који регулишу здравствено и социјално осигурање. Овај део раднику омогућа преглед нерегуларних података по различитим категоријама и где је могуће, предлог за његово исправљање.

Остваривање права

Обухвата евиденцију и обрачун боловања, и вођење спискова боловања, оверу медицинско техничких помагала, евиденцију лечења осигураника у здравственим установама, евиденцију путних трошкова као и подршку рада лекарских комисија и креирање налаза лекарских комисија. Првостепене лекарске комисије доносе оцену или мишљење и креирају налаз лекарске комисије који се штампа и чува у бази. Код другостепених лекарских комисија је омогућен посебан мод рада, тако да тада овај део апликације користи податке са репликационе базе филијале, а затим се подаци репликационим механизмима спуштају ка филијали или испостави.

Апликација МЕОП такође садржи модул за креирање извештаја. Постоји преко 50 извештаја који су разврстани по категоријама.

Електронска размена података са интерним системима

Републички фонд за здравствено осигурање користи неколико интерних система који већ сада морају, или ће морати у будућности, да размењују податке са базом МЕОП апликације.

Размену података можемо груписати у следеће подсистеме:

- Подсистем за размену података са РИЛ системом – у оквиру МЕОП апликације могуће је извршити проверу да ли осигураник има изабраног лекара позивом процедуре на централној РИЛ бази. Репликациони сервери на филијама кроз процедуру на бази пружају информације о осигурању РИЛ апликацијама приликом учитавања изјава о изабраним лекарима.
- Извоз поништених књижица – из МЕОП система се једном недељно извозе подаци о поништеним књижицама у XML формату за потребе објављивања на порталу РФЗО и учитавања у системе електронских фактура.
- Провера осигураника из система Писарнице – процедура на филијалској репликационој бази за добијање података о лицима који се користе у систему Писарнице.
- Провера уплате доприноса – подсистем за проверу уплате доприноса обвезника у односу на податке добијене из Пореске управе и вођење евиденције измирених доприноса за период пре 2013. године. Податке из Пореске управе учитава РФЗО на унапред дефинисану локацију.

- Подсистем за извоз података о обрачунатим боловањима намењен интерном финансијско-рачуноводственом систему РФЗО.
- Централизовани букинг смештаја осигураних лица у здравствене установе за рехабилитацију – успостављање везе између апликације намењене здравственим установама за рехабилитацију и МЕОП апликације, конкретно модула за лекарске комисије.
- Извоз података за софтверски подсистем добровољног здравственог осигурања.
- Размена података са системом за управљање здравственим картицама (CAMS).

Електронска размена података са спољним институцијама

Републички фонд за здравствено осигурање користи неколико система за електронску размену података са спољним институцијама, као што су Пореска управа (ПУ) и Централни регистар обавезног социјалног осигурања (ЦРОСО).

Размену података можемо груписати у следеће подсистеме:

- Подсистем за интеграцију са системом ЦРОСО. Овај систем обезбеђује размену пријава између РФЗО и ЦРОСО. Систем обухвата и преузимање података о обвезницима из система ЦР-а у систем РФЗО.
- Подсистем за интеграцију са системом eUprava – преузимање личних података за новорођену децу при креирању КЗО захтева.
- Подсистем за добијање података са КЗО – подсистем се састоји од desktop апликације КЗО Читач, јавног Web сервиса и интерне базе података са подацима о КЗО картицама. КЗО Читач чита податке са картице убачене у читач на локалном рачунару или Web сервиса који пружа информације о последњим подацима са КЗО осигураника.
- Web сервис за проверу података о осигураницима. Здравствене установе (домови здравља, болнице, апотеке итд.), партнери РФЗО имају потписан Уговор о коришћењу података из система МЕОП, у циљу провере статуса осигураника и исправности његове здравствене исправе. У ту сврху, имплементиран је web сервис за проверу, који за сваки LBO или Број здравствене књижице осигураника, враћа податке о осигуранику. Овај систем повезан је са базом података осигураника и у циљу спечавања злоупотреба има подешене следеће сигурносне механизме:
 1. Употреба HTTPS протокола.
 2. Аутентификација коришћењем корисничког имена и шифре, односно сертификата или идентификационих података са здравствене легитимације.
 3. Филтрирање IP адреса које имају приступ сервису.

Рад са картицама здравственог осигурања (КЗО)

За потребе пројекта Замена здравствених књижицама новим картицама здравственог осигурања (КЗО) у 2013. години, имплементиран је модул за рад са новим картицама здравственог осигурања (КЗО).

Модул поседује следеће функционалности:

- **Слање захтева за КЗО** – омогућава раднику да пошаље захтев за издавање нове картице. Након провере података о осигуранику, радник потписује захтев службеним сертификатом и шаље захтев за израду КЗО. Сви захтеви смештају се централно, у бази Дирекције РФЗО која директно комуницира са Системом за управљање процесом издавања картице. Слање предметних захтева је могуће извршити како за појединце, тако и групно за послодавца.
- **Издавање потврде.** У циљу коришћења здравствене заштите до издавања нове картице, осигуранику се може издати потврда (PZK dokument).
- **Читање КЗО** – омогућава читање података са картице и приказ података смештених на картици.
- **Групни рад са картицама осигураника** - представља рад са картицама свих радника једног обвезника. На овај начин омогућено је поједностављено издавање захтева за картице великог броја осигураника, њихово уручење и касније овере картица.
- **КЗО Уручење** - обухвата акције којима се осигуранику и/или обвезнику уручују картице и којим се врши активирање издатих картица у систему.
- **Овера КЗО** - обухвата акције којима се врши појединачна или групна овера КЗО.
- **Суспензија, активација и опозив КЗО** - акције којима се мења статус картице у систему.

- **Ажурирање података на КЗО** је функционалност којом се ажурирају подаци на картици на основу података из матичне евиденције.
- **Деблокада PIN-а** - акција којом се врши замена аутентификационог PIN-а на картици.
- **Рад са корисничким кључевима и сертификатима** на картици подразумева:
 - Преглед сертификата за аутентификацију.
 - Преглед сертификата за потписивање (уколико га има).
 - Занављање сертификата за аутентификацију.
 - Занављање сертификата за потписивање.
 - Издавање сертификата за потписивање.
 - Брисање сертификата за потписивање.

Величина система

Апликација МЕОП је инсталирана у 29 филијала и око 150 испостава РФЗО и има око 1.150 активних корисника. Филијале се налазе у седиштима округа, док се испоставе налазе у седиштима општина. Кроз апликацију је од њеног увођења евидентирано преко 8.000.000 осигураника који остварују или су остваривали своја права из обавезног здравственог осигурања. На месечном нивоу, у просеку се изврши око 180.000 пријава/промена/одјава осигураника, обрачуна и евидентира 31.000 боловања и унесе око 120.000 одлука лекарских комисија.

Величина подсистема за електронску размену података са спољним институцијама

Из МЕОП система РФЗО, дневно се у просеку пошаље око 7.000 пријава према ЦРОСО. Са друге стране систем прихвата више од 10.000 пријава од стране ЦРОСО.

На дневном нивоу од стране здравствених установа, упути се око 390.000 позива ка web сервису за проверу података о осигураницима.

Техничке карактеристике система

Технологија коришћена за развој ОП дела апликације је Sybase Powerbuilder 8.0 и Microsoft SQL Server 2000. Поред ових технологија коришћене су и друге технологије за развој појединачних, одвојених модула. Неке од коришћених технологија су Oracle ADF Framework, Oracle AS, Web Service, Tomcat AS, Sybase Powerbuilder 10.5, Microsoft SQL Server 2005, Microsoft Visual Basic, Microsoft Visual C#, Microsoft Visual C++. Технологија коришћена за МЕ део је JAVA JSF и Microsoft Server SQL 2016.

Све локације, на којима је инсталирана апликација МЕОП, и са којих се приступа делу који је централизован (МЕ део), су повезане преко брзе LAN мреже. Механизмом репликације се подаци са свих локалних база прво репликују на репликациони сервер филијале, а затим на централизован репликациони сервер. Поред ових сервера, за рад система користи се још пар централизованих сервера у Дирекцији РФЗО.

Системи за размену података са спољним корисницима имплементирани су коришћењем Web сервиса рађених у Java програмском језику. Размена се одвија коришћењем HTTPS протокола. Сви системи су интегрисани са системом матичне евиденције како би се из њега извлачили и како би се у њега смештали подаци о осигураницима или привредним субјектима. За складиштење података користи се Microsoft SQL Server 2005.

2.2 М2: Електронско фактурисање у примарној, секундарној и терцијарној здравственој заштити РХ центрима

Кратак опис система

Почев од јануара 2009. године у оквиру информационог система РФЗО, у оперативној употреби је подсистем за пријем и преглед електронских фактура у примарној здравственој заштити, док је од јануара 2010. године у употреби и подсистем за пријем и преглед електронских фактура у секундарној и терцијарној здравственој заштити и рехабилитационим центрима.

Циљ пројеката је да се обезбеди поуздано електронско евидентирање и контрола пружених услуга од стране здравствених установа, као и извештавање по свим важним параметрима.

Шта одржавање система подразумева

Видети 1.2.

Делови система

Подсистем за електронско фактурисање састоји се из три основна модула:

- Апликација за пријем електронских фактура (EF-IS Prijem) и
- Апликације за преглед електронских фактура (EF-IS Pregled).
- Апликација за статистику (EF-IS Statistika)

Такође, ови подсистеми имају и модуле за статистичко извештавање.

Апликација за пријем електронских фактура

Пријем електронских фактура се обавља кроз две независне апликације за примарну здравствену заштиту и секундарну и терцијарну здравствену заштиту укључујући и рехабилитационе центре. Апликација за преглед фактура је јединствена и састоји се из два основна подсистема:

- EF-IS Преглед за примарну здравствену заштиту
- EF-IS Преглед за секундарну и терцијарну здравствену заштиту и РХ центре.

Апликација за пријем врши првостепену контролу исправности података. Спроводи се више од 50 првостепених контрола које обухватају како шифарничке провере тако и сложеније контроле примењујући одговарајуће алгоритме. По завршетку обраде корисник (здравствена установа) може погледати резултате обраде, преузети оспорене податке у xml или excel формату и штампати контролне извештаје. Такође, омогућено је и поништавање фактуре и поновно слање што установама омогућава исправку оспорених података.

Када се заврши прелиминарно фактурисање, здравствена установа треба да изврши закључавање пријема, тј. да фактуру пошаље на даљу обраду.

Апликације за преглед електронских фактура

Апликација за преглед електронских фактура омогућава другостепену контролу података од стране филијале РФЗО. Радник филијале бира коју фактуру жели да контролише и за изабрану фактуру приказује се списак свих података по разним критеријумима који су прошли првостепену обраду. Уколико постоји потреба да се неки од података оспори, радник филијале врши оспоравање тог податка на нивоу услуге или на нивоу материјала или лека. Апликација за преглед фактура нуди могућност прегледа података по разним критеријумима: по осигураницима, услугама, лекарима, материјалима или лековима. Такође, постоји и могућност претраге података по свим подацима које се могу наћи у електронској фактури. По завршетку другостепене контроле радник треба да закључи контролу чиме се фактура архивира и омогућава се штампање финалних рачуна и спецификација оспорених података.

Апликација за статистику

Апликација за статистику омогућава корисницима генерисање извештаја по разним критеријумима претраге. Апликацију користе запослени у организационим јединицама РФЗО (Филијале, Покрајински фонд и Дирекција РФЗО). Апликација омогућује генерисање и експорт предефинисаних извештаја по осигураницима, лекарима, здравственим установама и различите извештаје о трошковима здравствених установа. Поред овога, корисници могу изабрати и напредну претрагу која генерише извештаје по скоро свим ставкама електронске фактуре. Због осетљивости података сваки радник има одговарајућу улогу у систему и приступ ограничен ресурсима као што су нпр. лични подаци о осигуранику, здравствени подаци о осигуранику.

Величина система

На подручју Републике Србије постоји 173 здравствених установа примарног нивоа и 171 установа секундарног и терцијарног нивоа укључујући и РХ центре које на месечном нивоу РФЗО достављају електронске фактуре за пружене медицинске услуге, утрошени санитарски медицински материјал и лекове. Здравствене установе путем апликације за пријем достављају податке у одговарајућем формату (XML format) који се затим обрађују и читавају у централну базу података. Месечно се чита више од 100 милиона ставки, од којих се архивира око 17 милиона. Свака ставка садржи 30 до 50 појединачних података.

Техничке карактеристике система

Софтвер је развијен у Oracle ADF Framework-у, а као сервер базе података користи се Microsoft SQL Server 2005 Standard Edition. За генерисање извештаја се користи Jasper Reports.

Апликације за пријем и преглед се налазе на два одвојена апликациона сервера. У питању су Oracle Application Server 10g сервери.

Апликациони сервер на коме се налази апликација за преглед фактура је у интерној мрежи РФЗО. Апликације за пријем фактура су доступне и ван мреже РФЗО, а како се ради о преносу осетљивих података о осигураницима користи се HTTPS протокол да би се обезбедила енкриптована комуникација и сигурна идентификација сервера.

Апликација EF-IS Statistika заснива се на комуникацији између сервера базе података и клијентских апликација. Апликација је реализована у PowerBuilder 11.5 развојном окружењу, а као сервер базе података користи се Microsoft SQL Server 2005 Standard Edition.

2.3 МЗ: Електронско фактурисање лекова прописаних на ЛР1 обрасцу

Кратак опис система

Циљ овог информационог система је обезбедити електронско евидентирање и контролу прописивања и издавања лекова прописаних на ЛР1 обрасцу, као и извештавање по свим важним параметрима за потребе РФЗО. Систем је почео са радом 2003. године и од тада је непрестано рађено на његовом развоју.

Шта одржавање система подразумева

Видети 1.2.

Делови система

Према функционалностима које су реализоване овај информациони систем може се поделити на неколико подсистема, и то:

- Подсистем за пријем електронских фактура,
- Подсистем за извештавање,
- Подсистем за контролу,
- Подсистем за одржавање шифарника и
- Подсистем за скенирање, архивирање и контролу ЛР1 образаца.

Подсистем за пријем електронских фактура

Процес пријема електронских фактура започиње тако што уговорне организације (апотеке) шаљу електронске фактуре (XML датотеке) надлежним филијалама РФЗО. Одговорна лица филијала имају задатак да коришћењем одговарајуће апликације обаве учитавање електронске фактуре у информациони систем. Над примљеним подацима примењују се два степена електронских провера; први степен проверава исправност целе фактуре и у случају неисправности фактура се враћа уговорној организацији на дораду/исправку; други степен електронске провере спушта се ниже у хијерархији примљених података и проверава се сваки појединачни рецепт. Над сваким појединачним рецептом обавља се низ од око 25 електронских провера и сваки рецепт који не задовољава избацује се из суме коју ће РФЗО признати на фактури уговорној организацији. Електронске провере подразумевају формалну исправност електронских података (провера на Лунов алгоритам, да ли су датуми у одговарајућем опсегу,...) и проверу постојања послатих података у одговарајућим шифарницима (шифре лекова, ID бројеви лекара,...). Након електронских провера, апликативно се генеришу фактуре на основу којих РФЗО обавља пренос новчаних средстава уговорним организацијама, прегледи оспорених рецепата и разлози оспорења, разни помоћни извештаји и XML повратнице признатих и оспорених рецепата. Сви подаци се учитавају на филијалама РФЗО, а на месечном нивоу се централизују преносом на сервер Дирекције РФЗО.

Подсистем за извештавање

Процес извештавања подразумева праћење потрошње лекова на више различитих нивоа, као и контролу рада лекара који су обавезани да поштују правила дефинисана посебним уговорима са РФЗО. Оба задатка покривена су како стандардизованим извештајима са предефинисаним параметрима, тако и извештајима са посебним захтевима који се не користе често, али имају велики значај приликом доношења одлука о изменама цена лекова, додавању лекова на позитивну листу и сл. Предефинисани извештаји у зависности од субјекта на који се односе, подељени су на извештаје по: лекарима, осигураницима, лековима, дијагнозама и установама. У основи сви ови извештаји представљају различите начине приказа података који су признати у процесу електронског фактурисања.

Подсистем за контролу

Процес контроле одвија се у два правца:

- Контролише се рад апотека - у смислу да ли се подаци са папирних рецепата слажу са електронским подацима које је апотека послала;
- Контрола рада лекара и установа - у смислу коме, колико, у ком временском периоду и којих лекова је лекар прописао.

Овај процес је често уско повезан са процесом извештавања и може користити исте апликационе ресурсе. За потребе РФЗО у оквиру Филијале Београд функционише систем који омогућава серијско скенирање коришћењем брзих документ скенера. Након скенирања добијене слике се шаљу на сервер за даљу обраду, односно препознавање шифре рецепта на основу бар кода одштампаног на рецепту и упис како скенова тако и неопходних података у базу. Рецептима који су на овај начин смештени у базу података могуће је брзо приступити неограничен број пута без потребе за претрагом по складиштима и кутијама у којима се рецепти физички чувају. Самим тим, контрола рада апотека, односно контрола података које апотеке шаљу путем електронске фактуре и поређење истих са стварним стањем на рецептима (папирном обрасцу) доста је поједностављена и у великој мери убрзана. Такође, утрошак времена на прављење извештаја о “ручно” оспореним рецептима своди се на минималну могућу меру, а комплетност и комплексност таквих извештаја повећава.

Подсистем за одржавање и дистрибуцију шифарника

Подсистем за одржавање шифарника обухвата: апликацију за вођење евиденције о ID бројевима лекара у оквиру које се бележе све пријаве лекара на одговарајуће установе, промене које су настале током рада лекара, као и престанци радног ангажовања лекара у одговарајућим здравственим установама; апликације за генерисање XML датотека шифарника које се објављују на порталу РФЗО за уговорне организације; апликације за читавање и пренос шифарника на филијалске сервере база података. Такође, због комплексности и осетљивости система одржавање шифарника, по потреби, подразумева и ручне измене одређеног броја шифарника, као и ручне интервенције у случају корисничких грешака у раду са горе поменутиим апликацијама.

Подсистем за скенирање, архивирање и контролу ЛР1 образаца

Процес електронског фактурисања лекова издатих на ЛР1 обрасцу у основи се ослања на аутоматске, електронске контроле које се примењују приликом пријема података послатих од стране уговорних организација. Међутим, постоје подаци које је практично немогуће електронски проверити или би њихова провера знатно успорила систем који је већ довољно оптерећен великим бројем комплексних електронских контрола. Такође, постоји могућност да уговорне организације пошаљу електронске податке који се не слажу са подацима који су прописани на папирном ЛР1 обрасцу. Постоји неколико разлога за то: уговорне организације подешавају податке тако да они прођу кроз електронски систем провера, несавршеност информационих система које уговорне организације користе за електронско фактурисање, грешка корисника који уносе податке са папирних образаца, и сл.

Пошто се папирни образац рецепта може сматрати средством наплате (као нпр. чекови грађана), а послати подаци електронском репрезентацијом података са папирног обрасца на основу којих се формирају фактуре за измирење финансијских обавеза, од велике је важности исправност тих електронских података. Свако примећено неслагање ових података повлачи умањење износа на одговарајућој фактури уговорне организације која је послала неисправне податке. Обзиром да су уговорне организације у законској обавези да надлежној филијали доставе све папирне ЛР1 образце поређење електронски послатих података са подацима на папирним рецептима је могуће и пожељно. Међутим овде се јављају други проблеми: чување изузетно великог броја рецепата (око 5,000,000 сваког месеца) захтева велике складиштене просторе у којима је претрага нефикасна, а систематска контрола захтевна. Ради повећања ефикасности ручних контрола у оквиру Филијале Београд покренут је пилот пројекат информационог система који омогућава масовно скенирање и контролу рецепата.

Скенирање великог броја рецепата, наравно, нема смисла на класичним скенерима, јер би одузело превише времена, па се мора обављати на брзим документ скенерима са способношћу двостраног скенирања. Овакви скенери се, генерално, могу поделити на два типа: на оне који подржавају TWAIN стандард за комуникацију са оперативним системом и оне који немају такву подршку већ уместо тога користе сопствена апликативна решења. Из тог разлога у апликацији су подржана два мода рада, зависно од типа скенера повезаног на рачунар на којем се апликација користи. Детекцију типа скенера апликација ради аутоматски, али са приоритетом ка TWAIN скенерима. Прво се проверава да ли је повезан TWAIN скенер и ако није сматра се да ће скенирање бити обављено коришћењем апликативног решења које је дошло уз инсталацију скенера, а апликација ће одрадити само логику повезивања скенова са базом рецепата. Ако је у питању TWAIN скенер корисник, директно кроз апликацију, преузима контролу над скенирањем и диктира када ће процес бити започет, настављен или завршен.

Након скенирања добијене слике се кроз апликацију, коришћењем FTP Интернет протокола, шаљу на FTP сервер. На овом серверу се процес обраде наставља: препознају се шифре рецепта на основу бар

кода одштампаног на рецепту и уписују како скенови тако и друге неопходне информације у базу података. Рецептима који су на овај начин смештени у базу података могуће је брзо приступати неограничен број пута без потребе за претрагом по складиштима и кутијама у којима се рецепти физички чувају. Самим тим, контрола рада уговорних организација, односно контрола података које уговорне организације шаљу путем електронске фактуре и поређење истих са стварним стањем на рецептима (папирном обрасцу), који су сада слике који се виде у апликацији, доста је поједностављена и у великој мери убрзана. Такође, утрошак времена на прављење извештаја о “ручно” оспореним рецептима своди се на минималну могућу меру, а комплетност и комплексност таквих извештаја повећава.

Подсистем за скенирање, архивирање и контролу ЛР1 образаца инсталиран је само у филијали Београд. Филијала Београд на месечном нивоу има око 1.000.000 рецепата које прими и обради. Одржавање мора да обухвати проширивање овог система у све организационе јединице РФЗО када се за то стекну технички услови, пре свега куповином одговарајућих скенера.

Величина система

У просеку, на месечном нивоу, 216 приватних апотека са 919 подапотека, и 90 државних апотека са 1072 подапотеке у систем пошаље преко 1.500 нових електронских фактура, односно око 4.500.000 припадајућих електронских рецепата.

Техничке карактеристике система

Комплетан систем заснива се на комуникацији између сервера базе података и клијентских апликација. Сервери база података зависно од филијале РФЗО и апликација за које се користе су Microsoft SQL Server 2000 и/или Microsoft SQL Server 2005. Као окружење за развој клијентских апликација коришћени су PowerBuilder 11.5, Microsoft Visual Basic 2008 Express Edition и Java EE (Eclipse).

2.4 М4: Електронско фактурисање медицинско-техничких помагала

Кратак опис система

Циљ овог информационог система је обезбедити електронско евидентирање и контролу прописивања и издавања медицинско-техничких помагала прописаних на ОПП и ЛР1 обрасцу, као и извештавање по свим важним параметрима за потребе РФЗО. Испуњење овог циља неопходно је како би се омогућило благовремено и квалитетно доношење одлука из области прописивања и издавања медицинско-техничких помагала. Систем је почео са радом 2006. године и од тада је непрестано рађено на његовом развоју.

Шта одржавање система подразумева

Видети 1.2.

Делови система

Према функционалностима које су реализоване овај информациони систем може се поделити на неколико подсистема, и то:

- Подсистем за пријем електронских фактура,
- Подсистем за преглед и контролу примљених фактура и
- Подсистем за извештавање и контролу

Подсистем за пријем електронских фактура

Процес пријема електронских фактура започиње тако што уговорне организације (апотеке, ортопедске куће, оптичарске радње,...) коришћењем апликације за пријем достављају податке у одговарајућем (XML) формату. Над примљеним подацима примењују се два степена електронских провера; први степен проверава исправност целе фактуре и у случају неисправности фактура се враћа уговорној организацији на дораду/исправку; други степен електронске провере спушта се ниже у хијерархији примљених података и проверава се сваки појединачни налог и сва припадајућа медицинско-техничка помагала. Над сваким појединачним налогом обавља се низ од 30 електронских провера и сваки налог који не задовољава избацује се из суме коју ће РФЗО признати на фактури уговорној организацији. Електронске провере подразумевају формалну исправност електронских података (провера на Лунов алгоритам, да ли су датуми у одговарајућем опсегу,...) и проверу постојања послатих података у одговарајућим шифарницима (шифарник медицинско-техничких помагала, ид бројеви лекара,...).

Након електронских провера уговорна организација може погледати резултате обраде, прихватити учитавање, генерисати фактуре на основу којих РФЗО обавља пренос новчаних средстава, генерисати прегледе оспорених налога и разлога оспорења, разне помоћне извештаје и XML повратнице

признатих и оспорених налога. Такође, омогућено је и поништавање фактуре и поновно слање што уговорним организацијама омогућава исправку оспорених података. Када се заврши прелиминарно фактурисање, уговорна организација треба да изврши закључивање пријема, тј. да фактуру пошаље филијали РФЗО на даљу обраду.

Подсистем за преглед и контролу примљених фактура

Апликација за преглед и контролу примљених електронских фактура омогућава првостепену и другостепену ручну контролу података. Радник филијале бира коју фактуру жели да контролише и за изабрану фактуру приказује се списак свих података по разним критеријумима који су прошли електронске провере. Уколико постоји потреба да се неки од података оспори, радник филијале обавља оспоравање тог налога. Апликација за преглед има имплементиран сет различитих могућности које радницима олакшавају рад са подацима. По завршетку првостепене ручне контроле радник закључује контролу чиме се фактура архивира и омогућава штампање финалних рачуна и помоћних извештаја.

Подсистем за извештавање и контролу

Процес извештавања подразумева праћење потрошње медицинско-техничких помагала на више различитих нивоа, као и контролу рада лекара који су обавезани да поштују правила дефинисана посебним уговорима са РФЗО. Оба задатка покривена су како стандардизованим извештајима са предефинисаним параметрима, тако и извештајима са посебним захтевима који се не користе често, али имају велики значај приликом доношења одлука о изменама цена, уговора са понуђачима и сл. Предефинисани извештаји у зависности од субјекта на који се односе, подељени су на извештаје по: лекарима, осигураницима, медицинско-техничким помагалима и установама. У основи сви ови извештаји представљају различите начине приказа података који су признати у процесу електронског фактурисања. Процес контроле односи се на контролу рада лекара и установа у смислу коме, колико, у ком временском периоду и којих медицинско-техничких помагала је лекар прописао. Овај процес је често уско повезан са процесом извештавања и може користити исте апликационе ресурсе.

Величина система

У просеку, на месечном нивоу, 287 уговорних организација у систем пошаље око 1.000 нових електронских фактура, односно око 50.000 припадајућих електронских налога.

Техничке карактеристике система

Подсистеми пријема, прегледа и контроле фактура реализовани су у Web технологији, а као развојно окружење коришћен је Oracle ADF Framework и Jasper Reports за генерисање извештаја. Апликације за пријем и преглед се налазе на два одвојена апликациона сервера: Oracle Application Server 10g. Апликативни сервер на коме се налази апликација за преглед фактура је у интерној мрежи РФЗО. Апликација за пријем фактура доступна је и ван мреже РФЗО, а како се ради о преносу осетљивих података о осигураницима користи се HTTPS протокол да би се обезбедила енкриптована комуникација и сигурна идентификација сервера. Подсистем извештавања заснива се на комуникацији између сервера базе података и клијентских апликација, а апликације су реализоване у PowerBuilder 11.5 развојном окружењу. Сви подаци су смештени на Microsoft SQL Server 2005 серверима база података.

2.5 М5: Кадровски информациони систем (КИС)

Кратак опис система

Систем за Кадровску евиденцију је уведен 2009. године, са делом за аутоматско евидентирање присуства на послу. Систем омогућава вођење података о запосленима у свим организационим јединицама РФЗО, свим документима који су везани за запослене, податаке, као и о систематизацији унутар организационих јединица. Систем обухвата и велики сет различитих извештаја о запосленима.

Шта одржавање система подразумева

Видети 1.2.

Делови система

Према функционалностима које су реализоване овај информациони систем може се поделити на два подсистема, и то:

- Подсистем за кадровску евиденцију,
- Подсистем за аутоматско евидентирање присуства запослених на послу

Подсистем за кадровску евиденцију

Кориснику су у окиру овог подсистема на располагању следеће функционалне целине: Запослени, Документа, Систематизација, Општи акти и Извештаји. У делу за рад са запосленима корисник може унети новог запосленог и приступити подацима о запосленима где има могућност да прегледа, измени и избрише податке запосленог и да креира нови документ. У овом делу радник може додати и фотографију запосленог као и одређена документа која су значајна за досије запосленог (диплома, лична карта, радна књижица и сл.). У делу за рад са документима корисник може извршити претрагу докумената из кадровског информационог система као и измене или брисања истог. У делу који се односи на систематизацију корисник има могућност претраге, измене, брисања и уноса нових организација, служби/одељења и радних места. У делу за рад са општим актима корисник има могућност прегледа и креирања нових општих аката, док у делу за извештавање корисник има могућност прегледа и штампања извештаја.

Подсистем за аутоматско евидентирање присуства запослених на послу

Посебан део Кадровске евиденције односи се на евиденцију присуства на послу у Дирекцији РФЗО. Овим системом контролишу се доласци и одласци на посао свих запослених, коришћење пауза, контрола рада запослених у току дана, као и генерисање извештаја о радној присутности запослених на основу којих се обрачунавају месечне зараде. Подсистем је у потпуности интегрисан са Siemens системом за читавање проласка, који функционише у згради Дирекције РФЗО.

Величина система

Помоћу Кадровског информационог система, који има 157 корисника, води се евиденција о приближно 2.800 запослених и радно ангажованих лица у РФЗО, и креира се просечно око 1.000 докумената на месечном нивоу.

Техничке карактеристике система

Два подсистема Кадровског информационог система реализовани су у Web технологији, а као развојно окружење коришћен је Oracle ADF Framework и Jasper Reports за генерисање извештаја. Оба подсистема се налазе на серверу: Oracle Application Server 10g и доступни су у оквиру интерне мреже РФЗО. Сви подаци су смештени на Microsoft SQL Server 2005 серверима база података.

2.6 М6: Апликација за регистрацију изабраног лекара (РИЛ)

Кратак опис система

РИЛ је јединствени информациони систем развијен на основу захтева, потреба и сугестија стручњака из РФЗО. Овај програмски пакет подржава и обједињује све пословне процесе који су неопходни филијалама РФЗО са аспекта евиденције осигураних лица и евиденције изабраних лекара.

Шта одржавање система подразумева

Видети 1.2.

РИЛ филијала

У питању је програмски модул намењен за рад у филијалама РФЗО. Обезбеђује следеће функционалности:

- Евиденцију осигураника (унос и измену података о осигураницима).
- Учитавање и обраду XML фајлова који садрже изјаве осигураника о изабраном лекару.
- Генерисање одговарајућих статистичких извештаја.
- Администрацију корисника система (логовање, унос и измену података, као и додељивање одрађених права кориснику).

Величина система

До сада је учитано преко 8 милиона изјава о изабраном лекару коришћењем РИЛ апликације за филијале.

Техничке карактеристике система

У развоју РИЛ програмског пакета коришћене су следеће технологије:

- Sybase PowerBuilder развојно окружење за изградњу, одржавање и модернизацију Windows апликација.

- Microsoft SQL Server 2005 свеобухватно, интегрисано end-to-end решење за податке, као поуздана и продуктивна платформа за апликације.
- PHP 7.1 развојно окружење за прелазак на централизовану веб оријентисану апликацију, чија је реализација планирана за крај 2017. године. Као систем за управљање базом података планира се MySQL.

2.7 М7: Подсистем за управљање документима - Писарница

Кратак опис система

Подсистем за управљање документима обухвата рад са предметима (захтеви за рефундацију, интерна доставна књига, архива), рад са пописом аката, као и потребне евиденције које РФЗО користи у предметном пословању (књига рачуна, књига повреда на раду, књига примпљене и књига послате поште).

Намењен је следећим групама корисника:

- Службеницима у писарници
- Службеницима у одељењима – референтима
- Начелницима одељења
- Администраторима система.

Шта одржавање система подразумева

Видети 1.2.

Делови система

Систем се састоји из једне desktop апликације.

Величина система

Систем је имплементиран на око 170 локација (практично, у свим организационим јединицама РФЗО). Месечно се на нивоу Републике обради у просеку 40.000 предмета и око 70.000 аката. До сада, кроз овај систем је обрађено око 1.500.000 предмета и аката.

Техничке карактеристике система

Систем је имплементиран коришћењем Sybase PowerBuilder развојног окружења, а за складиштење података користи се Microsoft SQL2005 и/или Microsoft SQL 2008.

2.8 М8: Апликација за добровољно здравствено осигурање (ДОРЗ)

Кратак опис система

Апликација ДОРЗ је осмишљена да задовољава потребе Добровољног здравственог осигурања. Право на добровољног здравствено осигурање имају осигураници са активним полисама у РФЗО тако да су ова два система нераскидиво повезана. Систем је инсталиран у свим филијалама и испоставама РФЗО.

Шта одржавање система подразумева

Видети 1.2.

Делови система

Систем се састоји из једне desktop апликације.

Величина система

Систем је имплементиран на око 170 локација, и има око 220 корисника.

Техничке карактеристике система

Систем је имплементиран коришћењем Sybase PowerBuilder развојног окружења, а за складиштење података користи се Microsoft SQL 2008. Успостављена је и веза са системом матичне евиденције и јединствена база ДОРЗ-а на нивоу Републике.

2.9 М9: Апликација за контролу прописивања лекова са Ц листе

Кратак опис система

Ова апликација обезбеђује електронско евидентирање и контролу прописивања и издавања лекова под специјалним режимом контроле (Ц листа лекова). Према функционалностима које су реализоване, ову апликацију чине следећи модули:

- Модул за електронску евиденцију лекова са Ц листе (модул 1).
- Модул за електронску контролу лекова са Ц листе (модул 2).

Модул за електронску евиденцију лекова са Ц листе инсталиран је у референтним здравственим установама, које имају право прописивања лекова са Ц листе. У овим установама електронски се евидентирају подаци са папирних рецепата (N1 налози). Овај модул обезбеђује евиденцију N1 налога, генерисање и слање електронског списка N1 налога, као и одговарајуће извештаје.

Модул за електронску контролу лекова са Ц листе је инсталиран у филијалама РФЗО и служи за пријем и контролу електронских извештаја пристиглих од установа.

Процес обраде електронских N1 налога подразумева:

- Креирање електронског списка N1 од стране референтне установе (кроз модул 1 система).
- Пријем и обрада електронских спискова N1 налога од стране матичне филијале РФЗО (кроз модул 2 система).
- Контрола N1 налога од стране матичне филијале РФЗО (кроз модул 2 система).
- Генерисање електронске повратнице, са оспорењима и прослеђивање повратнице установи (кроз модул 2 система).
- Исправка (у случају да повратница садржи оспорења) или закључавање извештаја (у случају да повратница не садржи оспорења од стране установе (кроз модул 1 система). У случају да повратница садржи оспорења, врши се поновно слање извештаја од стране установе, све док се, по завршеној контроли, не добије повратница која не садржи оспорења.

Шта одржавање система подразумева

Видети 1.2.

Величина система

Модул 1 система инсталиран је у више од 45 референтних здравствених установа, док је модул 2 система инсталиран у свим филијалама РФЗО.

Техничке карактеристике система

Клијентске апликације (модул 1 и модул 2 система) развијене су у JavaSwing-у. За базу података користи се Microsoft SQL Server 2000 или Microsoft SQL Server 2005.

2.10 M10: Одржавање mail сервера и web сервера РФЗО

Активности у оквиру одржавања mail и web сервера РФЗО (оперативни систем Linux-Centos) обухвата:

- Администрација оперативног система Centos, инсталација (по потреби) и одржавање.
- Инсталација и одржавање Интернет сервиса који су непоходни за рад РФЗО Интернет домена, и то:
 - o РФЗО презентација,
 - o Приступа Интернет садржајима,
 - o Размене података.
- Одржавање mail сервер сервиса обухвата:
 - o SMTP агент за слање и примање mail-ова,
 - o Webmail за приступ mail-овима преко Интернета,
 - o Антивирусни софтвер,
 - o Антиспам заштита,
 - o POP3, IMAP за слање и преузимање mailа са сервера.
- Одржавање web сервера (www и интерни портали), обухвата:
 - o Apache web сервер,

- o MySQL база података,
- o Joomla alat за развој и презентацију web садржаја.
- o Name server сервис за оглашавање РФЗО домена, са ажурирањем унутрашњих и спољњих листа DNS записа (имена) на примарном и секундарном серверу.
- Proxu сервис за приступ Интернету корисника рачунарске мреже РФЗО, генерисање извештаја о коришћеном интернет саобраћају-по IP адреси, по сајту, по времену приступа-дневни, недељни, месечни.

2.11 M11: Подршка одржавању WAN мреже РФЗО

Подршка одржавању WAN мреже РФЗО подразумева:

- Одржавање специјализованог софтвера за надгледање рада мреже (софтверски пакет ICmyNet.IMS - NetIIS).
- Одржавање специјализованог софтвера за анализу мрежног саобраћаја базирану на Netflow протоколу (софтверски пакет ICmyNet.Flow).

WAN мрежа се састоји од 178 локација, 207 мрежних уређаја и укупно 328 сервера. На WAN мрежи РФЗО користе се L2 врп и L3 врп MPLS сервиси ISP Телеком Србија.

Одржавање софтверског пакета ICmyNet.IMS

Софтверски систем ICmyNet.IMS, користи се за праћење рада рачунарске мреже, сервера и сервиса, омогућава вишекориснички приступ и коришћење од стране NOC тима и администратора РФЗО. Обим одржавање дефинисан је у 1.2.

Софтверски пакет ICmyNet.IMS испуњава следеће карактеристике:

- вишекорисничка серверска web апликација са дистрибуираним коришћењем и изменом података на основу привилегија корисника на систему,
- детаљан приказ свих елемената уређаја из базе, који су хијерархијски организовани ради једноставнијег приступа и увида, са могућношћу увида у припадајуће елементе, са хипер линковима на детаљне податке итд.
- приказ мониторинга елемената са припадајућим детаљима и временским статистикама (стање комуникационих линија, сервера и сервиса итд.),
- напредни графичких приказ топологије мреже, са линковима сензитивним на мониторинг елемента, са могућношћу приказа детаљних податка за припадајуће елементе и временским статистикама,
- могућностима међусобног повезивања графова и преношења информација о алармима са нижег графа на виши,
- приказ објеката груписаних на произвољан начин,
- приказ свих активних аларма у систему,
- приказ свих аларма током наведеног периода (Event Log), са могућношћу филтрирања,
- приказ IP адресног простора (додељене подмреже по локацијама),
- ring монитори за праћење стања и квалитета комуникационих линија уз читавање губитка пакета и временима кашњења пакета ring сервиса,
- праћење оперативности комуникационих веза,
- праћење ефективног саобраћаја на комуникационој линији,
- праћење произвољне SNMP променљиве (нпр. стање интерфејса, заузеће процесора, број процеса на серверу, итд).
- праћење оперативности великог броја рачунарских сервиса (SQL база података, DNS сервера, web сервери, mail сервер, проху сервер итд.),
- праћење стања на TCP/UDP сервиса (porta),
- извештаји који се на захтев корисника приказују (нпр. стање свих интерфејса, модемских улаза, температура модула уређаја, процеса на серверу, партиција на диску итд.) ,
- праћење временске статистике вредности монитора у облику временских графикана.

- алармирање на основу задатих критеријума промене вредности коју враћају монитори, и обавештавање путем Event Log, e-mail или SMS система.
- модул за реализацију следећих напредних auto-discovery функција: проналажење припадајућих портова уређаја, проналажење и повезивање суседних Cisco уређаја, проналажење и повезивање суседних уређаја на layer 3 нивоу, проналажење припадајућих објеката у LAN мрежи (IP и MAC адресе, windows називи, проналажење и повезивање топологије свичева, проналажење и повезивање крајњих уређаја на портове свича,
- модул за конфигурацију система, администрацију корисника, покретање акција итд.

Коришћење наведеног мониторинг система подржава перманентно праћење следећих рачунарско-комуникационих ресурса:

- комуникациона линије – монитори за праћење стања порта на уређају, саобраћаја на линији и доступности удаљене тачке, како за примарну линију, тако и за backup везу.
- SQL сервис – монитор за праћење рада SQL база података (односно враћање резултата SQL упита),
- DNS сервис – монитор за праћење рада DNS сервиса (решавање адреса на основу DNS упита),
- DHCP сервис - монитор за праћење рада DHCP сервиса,
- Windows и Linux сервер – праћење рада системских параметара на серверу (заузеће процесора, меморије и диска, број процеса итд.),
- комуникациони уређаји – праћење рада системских параметара на рутеру (заузеће процесора и меморије).

Одржавање софтверског пакета ICmyNet.Flow

Потребно је вршити одржавање софтверског пакета ICmyNet.Flow, за анализу мрежног саобраћаја на бази NetFlow података. Обим одржавање дефинисан је у 1.2.

ICmyNet.Flow подржава праћење, архивирање и анализу NetFlow логова свих конекција регистрованих на рутерима, са напредном анализом и графичким приказом у облику временских графикана. Софтверски пакет омогућава следеће:

- Подршка за прикупљање статистике са рутера експортоване преко Netflow протокола, минимално подржане верзије 5 и 9 Cisco Netflow протокола.
- Обрада прикупљене NetFlow статистике, анализа и агрегација информација и података.
- Анализа статистике саобраћаја треба да буде могућа према следећим подацима:
 - o Изворишној IP адреси или IP адресном опсегу
 - o IP протокол
 - o TCP/UDP портови
 - o ToS поље (анализа према QoS маркерима ToS, IP прецеденце и DSCP)
 - o Број аутономног система (АС)
- Приказивање анализираних података у виду временских графикана са могућношћу подешавања резолуције у размаку од 1 минута.
- Могућност чувања графичке статистике података у минималном трајању од 1 године.
- Могућност чувања и ефикасног прегледања појединачних података на нивоу сваке конекције (flow).
- Web кориснички интерфејс за приказ података.
- Генерисање статистика и праћења саобраћаја по IP адресама мрежа и хостова неvezано од уређаја и интерфејса кроз који је саобраћај прошао.
- Могућност real-time генерисања NetFlow података из агрегираног сировог мрежног саобраћаја, који пролази кроз уређаје који не подржавају NetFlow протокол, преузимање NetFlow података и генерисање статистика по IP адресама мрежа и хостова.

Напомена: Понуђач је у обавези да сходно члану 71. став 2. ЗЈН поштује техничке стандарде приступачности за особе са инвалидитетом, односно да техничко решење буде приступачно за све кориснике.

IV УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА

1. Језик

1.1. Понуда и остала документација која се односи на понуду морају бити на српском језику.

2. Обавезна садржина понуде и начин попуњавања образаца датих у конкурсној документацији

2.1. Понуђач подноси понуду која садржи следеће документе:

- 1) попуњен образац Подаци о понуђачу, уколико понуђач самостално подноси понуду или када понуђач подноси понуду са подизвођачем - образац бр.1 у конкурсној документацији;
- 2) попуњен образац Подаци о понуђачу у заједничкој понуди, уколико понуду подноси група понуђача - образац бр. 2 у конкурсној документацији;
- 3) попуњен образац Подаци о подизвођачу, уколико понуђач делимично извршење набавке поверава подизвођачу - образац бр. 3 у конкурсној документацији;
- 4) попуњен, печатом оверен и потписан образац Понуда за јавну набавку: Услуга одржавања дела софтверских система РФЗО – образац бр. 4 у конкурсној документацији;
- 5) попуњен, печатом оверен и потписан образац 4.1 - 4.11- Понуда за јавну набавку: Услуга одржавања дела софтверских система РФЗО,
- 6) попуњен, печатом оверен и потписан образац Изјаве понуђача о независној понуди (образец бр. 5 у конкурсној документацији);
- 7) попуњен, печатом оверен и потписан образац Изјаве понуђача у складу са чланом 75. став 2. ЗЈН (образец бр. 6 у конкурсној документацији),
- 8) попуњен, печатом оверен и потписан образац – структура цене – збирни образац (образец бр. 9 у конкурсној документацији),
- 9) попуњени, печатом оверени и потписани обрасци референце (ОБР 1 – ОБР 5),
- 10) доказе о испуњености обавезних и додатних услова за учешће у складу са упутствима и инструкцијама датим у одељку V – Услови за учешће и доказивање испуњености услова;
- 11) печатом оверен и потписан модел уговора – одељак VI у конкурсној документацији;
- 12) средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде у складу са тачком 5. овог Упутства;

2.2. Понуђач доставља понуду у складу са обрасцима који су саставни део конкурсне документације, као и на сопственим обрасцима потраживаним у конкурсној документацији.

2.3. Подаци који се уносе у образац понуде и друге обрасце предвиђене конкурсном документацијом морају бити јасни и недвосмислени, унети електронским путем или уписани, читко, хемијском оловком.

3. Цена у понуди

3.1. Цена у понуди мора бити исказана у динарима, без и са урачунатим ПДВ-ом и подразумева све пратеће трошкове.

3.2. Ако је у понуди исказана неуобичајено ниска цена, Наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона о јавним набавкама.

3.3. Цена у понуди је непромењива и не може се мењати након отварања понуда.

3.4. У цену у понуди морају да буду урачунати и кроз њу исказани сви попусти и све погодности које понуђач нуди. Посебни попусти и погодности неће бити узимани у обзир приликом примене критеријума за доделу уговора.

4. Рок и начин плаћања

- 4.1. Услови и начин плаћања дефинисани су уговором. Цену са урачунатим ПДВ-ом, Наручилац плаћа Извршиоцу у једнаким месечним износима у текућем месецу за услуге извршене у претходном месецу, у року од минимум 30 дана, а максимум 90 дана од дана издавања исправног рачуна.
- 4.2. Уколико понуђач у понуди наведе другачији начин и краћи рок плаћања од наведеног у конкурсној документацији, његова понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

5. Обезбеђење за озбиљност понуде

- 5.1 Понуђач је обавезан да уз понуду достави бланко соло меницу, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије (као доказ доставити захтев за регистрацију менице или извод из регистра Народне банке Србије), оверена печатом и потписана од стране лица наведеног у картону депонованих потписа, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење, са роком важења не краћим од 30 дана од дана истека рока важења понуде, у висини од 2% од вредности понуде (без ПДВ-а). Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу - писму. Уколико, из било ког разлога, дође до продужења рока важења понуде, обавеза је понуђача је да обезбеди продужење важења меничног овлашћења и то најмање за број дана за који је продужен рок важења понуде.

Напомена: Понуђач који подноси понуду за више партија може доставити једну меницу у износу од 2 % од укупне вредности понуде без ПДВ-а, збирно за све партије за које подноси понуду.

- 5.2 Наручилац може да активира средство обезбеђења за озбиљност понуде у износу од 2% од вредности понуде (без ПДВ-а) у случају:

- да понуђач повуче своју понуду током периода важења понуде, назначеног од стране понуђача у обрасцу за понуду;

- да понуђач, пошто је обавештен о прихватању понуде од стране Наручиоца, у току периода важења понуде не потпише или одбије да потпише уговор;

- да понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци са Наручиоцем или не достави средство обезбеђења за добро извршење посла.

- 5.3 Средство обезбеђења за озбиљност понуде биће враћено понуђачима, на њихов писмени захтев, након закључења уговора за предмет набавке за који су поднели понуде.
- 5.4 Трошкове прибављања средства обезбеђења за озбиљност понуде сноси Понуђач, осим у случају из члана 88. став 3. ЗЈН-а.
- 5.5 Менично овлашћење, које понуђач доставља уз понуду, може бити израђено на основу Обрасца бр. 8 – Менично овлашћење или предато на сопственом обрасцу, и мора садржати све елементе наведене у Обрасцу 8.

6. Обезбеђење за добро извршење посла

- 6.1 Изабрани понуђач је обавезан да приликом потписивања уговора или најкасније 5 дана од дана потписивања уговора, достави бланко соло меницу, менично овлашћење за добро извршење посла, у висини од 10% од уговорне вредности (без ПДВ-а).
- 6.2 Меница мора бити регистрована у Регистру меница Народне банке Србије, за шта се као доказ доставља извод из Регистра меница НБС.
- 6.3 Рок важења менице је најмање 30 дана од дана истека важења уговора.
- 6.4 Наручилац ће уновчити средство обезбеђења за добро извршење посла у случају да понуђач не извршава обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.
- 6.5 Понуђач који подноси понуду за више партија може доставити једну меницу у износу од

10% од укупне вредности уговора без ПДВ-а.

7. Овлашћење за потписивање

- 7.1 Конкурсна документација се може потписати својеручно или оверити факсимилом.
- 7.2 Уколико конкурсну документацију потписује лице које није овлашћено за заступање по решењу из регистра привредних субјеката, потребно је доставити Овлашћење за потписивање конкурсне документације.
- 7.3 Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да обрасце дате у конкурсној документацији потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попуњавати и печатом оверавати обрасце дате у конкурсној документацији, и у том случају прилажу овлашћење дато том понуђачу, осим образаца бр. 5 и бр. 6.
- 7.4 Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, сваки понуђач из групе понуђача мора самостално потписати и печатом оверити Образац бр. 5 – Изјава понуђача о независној понуди и Образац бр. 6 – Изјава понуђача у складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама и доставити у понуди.

8 Подношење понуде

- 8.1 Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште.
- 8.2 Понуђач подноси понуду у затвореној коверти или кутији, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.
- 8.3 Коверат или кутија са понудом мора имати ознаку "ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА ДЕЛА СОФТВЕРСКИХ СИСТЕМА РФЗО, ЗА ПАРТИЈУ (Е) _____, број набавке 404-1-208/17-46, - НЕ ОТВАРАТИ".
- 8.4 На полеђини коверте или кутије понуђач наводи своје пословно име, адресу, телефон, е-mail адресу и одговорно лице.
- 8.5 Понуду доставити на адресу Републичког фонда за здравствено осигурање у Београду, ул. Јована Мариновића бр. 2, ПИСАРНИЦА, од 7:30-15:30.
- 8.6 Благовременим се сматрају понуде које Наручиоцу стигну најкасније **до 31.10.2017. године до 11,30 часова**, без обзира на начин како су послате.

9. Могућност подношења понуде за једну или више партија

- 9.1 Предметна јавна набавка је обликована по партијама.
- 9.2 Понуђач може да достави понуду за целокупну набавку или за поједине партије. Понуда мора да обухвати најмање једну целокупну партију.
- 9.3 Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено, за исту партију за коју је поднео понуду, да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда, за исту партију.

10. Понуда са варијантама

- 10.1 Понуда са варијантама није дозвољена.

11. Рок важења понуде

- 11.1 Рок важења понуде обавезно се наводи у понуди и не може бити краћи од 90 дана од дана отварања понуда.
- 11.2 У случају да понуђач наведе краћи рок важења понуде, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

12. Измене, допуне и опозив понуде

- 12.1 У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду.
- 12.2 Понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду након достављања исте под условом да наручилац прими писано обавештење о измени, допуни или опозиву пре крајњег рока који је прописан за подношење понуда.

- 12.3 Обавештење о измени, допуни или опозиву понуде треба да буде припремљено, запечаћено, обележено и послато на исти начин као и претходна понуда. Наручилац ће ово обавештење прихватити као благовремено уколико је достављено код наручиоца пре истека рока за подношење понуда.
- 12.4 По истеку рока за подношење понуда понуђач не може да мења своју понуду. У случају да након истека рока за подношење понуда, понуђач повуче своју понуду, Наручилац ће активирати средство обезбеђења у складу са тачком 5.2 овог Упутства. Понуђач је одговоран за сваку штету коју Наручилац претрпи у случају опозива понуде након истека рока за подношење понуда.

13. Учешће са подизвођачем

- 13.1 Понуђач може реализовати предмет набавке и преко подизвођача.
- 13.2 Уколико реализује набавку преко подизвођача, понуђач је у обавези и да наведе проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50% као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.
- 13.3 Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу, дужан је да наведе назив подизвођача, а уколико уговор између наручиоца и понуђача буде закључен, тај подизвођач ће бити наведен у уговору.
- 13.4 Понуђач у потпуности одговара наручиоцу за извршење уговорене набавке, без обзира на број подизвођача.
- 13.5 Извршилац не може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, у супротном наручилац ће реализовати средство обезбеђења и раскинути уговор, осим ако би раскидом уговора наручилац претрпео знатну штету. У овом случају наручилац ће обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције – члан 80. став 12. и 13. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 124/12, 14/15 и 68/15).
- 13.6 Извршилац може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, ако је на страни подизвођача након подношења понуде настала трајнија неспособност плаћања, ако то лице испуњава све услове одређене за подизвођача и уколико добије претходну сагласност наручиоца - члан 80. став 14. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр.124/12, 14/15 и 68/15).

14. Заједничка понуда

- 14.1 Понуду може поднети и група понуђача.
- 14.2 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) опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.
- 14.3 У случају заједничке понуде понуђачи одговарају Наручиоцу неограничено солидарно.

15. Јавно отварање понуда

- 15.1 Наручилац ће извршити јавно отварање понуда **дана 31.10.2017. године са почетком у 12,00 часова.**
- 15.2 Понуде ће се отворати редоследом којим су примљене/заведене од стране Наручиоца.
- 15.3 Представници понуђача, који присуствују јавном отварању понуда, морају Комисији наручиоца поднети овлашћење за учешће у поступку отварања понуда.

16. Трошкови припремања понуде

- 16.1 Понуђач може да у оквиру понуде достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде.
- 16.2 Трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова.

16.3 Ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове прибављања средства обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

17. Неблаговремене понуде

17.1 Биће размотрене само понуде које су благовремено предате.

17.2 Благовременим се сматрају понуде примљене од стране наручиоца **до 31.10.2017. године до 11,30 часова**, без обзира на начин на који су послате.

17.3 Неблаговремене понуде се неће разматрати.

17.4 Наручилац ће, након окончања поступка отварања понуда, неблаговремену понуду вратити неотворену понуђачу, са назнаком да је поднета неблаговремено.

18. Поверљивост података

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

18.2 Подаци које понуђач оправдано означи као поверљиве, биће коришћени само у предметној јавној набавци и неће бити објављени приликом отварања понуда, нити у наставку поступка или касније (сходно чл. 14. ЗЈН-а).

18.3 Наручилац ће као поверљиве третирати податке у понуди који су садржани у документима који су означени као такви, одн. који у горњем десном углу садрже ознаку "ПОВЕРЉИВО", као и испод поменуте ознаке потпис овлашћеног лица понуђача.

18.4 Уколико се поверљивим сматра само одређени податак садржан у документу који је достављен уз понуду, поверљив податак мора бити обележен црвеном бојом, поред њега мора бити наведено "ПОВЕРЉИВО", а испод поменуте ознаке потпис овлашћеног лица понуђача.

18.5 Наручилац не одговара за поверљивост података који нису означени на поменути начин.

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

18.7 Информације у вези са прегледом и оценом понуда, као и у вези са предлогом одлуке о додели уговора неће бити обелодањене ниједном понуђачу или било којем другом лицу које није званично укључено у процес стручне оцене понуда до тренутка објављивања одлуке о додели уговора.

18.8 Сваки покушај понуђача да утиче на Наручиоца у процесу стручне оцене понуда или доношења одлуке о додели уговора, може да доведе до одбијања понуде тог понуђача.

19. Додатне информације и појашњења у вези са припремањем понуде

19.1 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 5 дана пре истека рока за подношење понуда.

19.2 Наручилац ће у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњења конкурсне документације, одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници (www.rfzo.rs).

19.3 Захтев за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде заинтересовано лице ће упутити уз напомену "Додатне информације и појашњења – јавна набавка бр. 404-1-208/17-46 (јавна набавка: Услуга одржавања дела софтверских система РФЗО)" на неки од следећих начина:

- 1) путем поште на адресу Наручиоца Јована Мариновића бр. 2, Београд,
- 2) путем факса на број (011) 2053-884,
- 3) путем електронске поште на адресу jelena.cvetkovic@rfzo.rs.

Додатна појашњења послата након истека радног времена, сматраће се да су примљена наредног радног дана.

19.4 Тражење додатних информација и објашњења телефоном није дозвољено.

19.5 Комуникација у поступку предметне јавне набавке ће се вршити у складу са чланом 20. Закона о јавним набавкама.

20. Додатна објашњења од понуђача

20.1 Наручилац може приликом стручне оцене понуда да захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда.

20.2 Захтев за објашњењем, као и само објашњење биће искључиво у писаној форми. Кроз објашњење се не може тражити, нудити или дозволити никаква измена цене, односно измена неког другог битног елемента понуде, осим уколико се ради о исправци рачунске грешке уочене од стране Наручиоца током оцене понуда.

20.3. Наручилац може да врши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

20.4 Наручилац ће, уз сагласност понуђача, извршити исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде, а по окончаном поступку отварања понуда.

20.5 У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена.

20.6 Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

21. Критеријум за доделу уговора

21.1 Критеријум за доделу уговора је најнижа понуђена цена.

21.2 Уколико након стручне оцене достављених понуда, две или више прихватљивих понуда буду имале исту цену предност ће имати она понуда понуђача који понуди дужи рок плаћања рачуна.

22. Негативне референце

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

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

22.2 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.

22.3 Наручилац може одбити понуду ако поседује доказ из чл. 82 става 3. тачка 1) Закона, који се односи на поступак који је спровео или уговор који је закључио и други наручилац ако је предмет јавне набавке истоврсан.

23. Поштовање обавеза које произилазе из важећих прописа

23.1 Понуђач је дужан да у оквиру своје понуде достави изјаву да је поштовао све обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (образац бр. 6 у конкурсној документацији).

24.Коришћење патента и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица

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

25.Начин и рок за подношење захтева за заштиту права понуђача

- 25.1 Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно заинтересовано лице, који има интерес за доделу уговора у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама Закона о јавним набавкама. Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.
- 25.2 Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу непосредно – предајом у писарници наручиоца, електронском поштом на адресу jelena.cvetkovic@rfzo.rs, факсом на број (011) 2053-884 или препорученом пошиљком са повратницом, на адресу ул. Јована Мариновића бр. 2, Београд, у радно време Републичког фонда, и то од 7:30-15:30. Захтев примљен после наведеног времена, сматраће се да је примљен првог наредног радног дана.
- 25.3 Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом о јавним набавкама није другачије одређено. Наручилац објављује Обвештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници, најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева за заштиту права.
- 25.4 Уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, захтев ће се сматрати благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније 7 дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2 Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр.124/12, 14/15 и 68/15) указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.
- 25.5 Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из претходног става (тачка 26.4), сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.
- 25.6 После доношења одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка јавне набавке, рок за подношење захтева за заштиту права је 10 дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.
- 25.7 Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење понуда, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.
- 25.8 Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог подносиоца захтева, у том захтеву се не могу оспоравати радње наручиоца за које је подносилац захтева знао или могао знати приликом подношења претходног захтева.
- 25.9 Захтев за заштиту права не задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке у складу са одредбама члана 150. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр.124/12, 14/15 и 68/15). Наручилац може да одлучи да заустави даље активности у случају подношења захтева за заштиту права и у том случају ће у обавештењу о поднетом захтеву за заштиту праву навести да зауставља даље активности у поступку јавне набавке.
- 25.10 Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу од 120.000,00 динара ако се захтев за заштиту права подноси пре отварања понуда, на 840-30678845-06, шифра плаћања: 153 или 253, позив на број: број или друга ознака конкретне јавне набавке (редни број јавне набавке), сврха уплате: Републичка административна такса, корисник: буџет Републике Србије. Упутство о уплати таксе за

подношење захтева за заштиту права може се наћи на интернет страници Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки <http://www.kjn.gov.rs>.

- 25.11 Ако се захтев за заштиту права подноси пре отварања понуда и ако процењена вредност није већа од 120.000.000,00 динара, подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу од 120.000,00 динара.
- 25.12 Ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако збир процењених вредности свих оспорених партија није већа од 120.000.000,00 динара, подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу од 120.000,00 динара.
- 25.13 Ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда, подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу од 0,1 % збира процењених вредности свих оспорених партија јавне набавке, односно понуђене цене понуђача којима су додељени уговори, ако је та вредност већа од 120.000.000,00 динара.
- 25.14 Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 138. - 167. Закона о јавним набавкама.

26. Одлука о додели уговора

- 26.1 Наручилац ће у року од 25 дана од дана отварања понуда донети одлуку о додели уговора.

27. Увид у документацију

- 27.1 Понуђач има право да изврши увид у документацију о спроведеном поступку јавне набавке после доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка о чему може поднети писани захтев наручиоцу.
- 27.2 Наручилац је дужан да понуђачу који поднесе захтев омогући увид и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, у року од два дана од дана пријема писаног захтева, уз обавезу да заштити податке у складу са тачком 20. из овог Упутства.

28. Рок за закључење уговора

- 28.1 Уговор ће бити закључен са изабраним понуђачем у року од 8 дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона о јавним набавкама.
- 28.2 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 о јавним набавкама.
- 28.3 Уколико изабрани понуђач одбије да закључи уговор, односно не достави средство обезбеђења за добро извршење посла из тачке 6. овог Упутства, приступиће се заључивању уговора са првим следећим најповољнијим понуђачем.

29. Измена и допуна конкурсне документације, одустајање од јавне набавке

- 29.1 Наручилац задржава право да:

- 1) измени или допуни конкурсну документацију уколико се, у року предвиђеном за достављање понуда, укаже потреба за тим, с тим што је дужан да све новонастале измене или допуне конкурсне документације, објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници (сходно члану 63. Закона о јавним набавкама).
- 2) одустане од вршења избора ако установи да ниједна понуда не одговара захтевима из конкурсне документације.
- 3) одустане од вршења избора ако дође до престанка потребе наручиоца за предметном услугом.

30. Основ за измену уговора

Уговор се може изменити у случају да за време важења уговора престане потреба Наручиоца за одржавањем одређеног модула који је предмет јавне набавке у свим или одређеним организационим јединицама РФЗО и у случају да за време важења уговора дође до измене модула (нпр. раздвајање модула).

V УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ И ДОКАЗИВАЊЕ ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА

1. Услови за учешће у поступку

1.1. Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке, и то:

- 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 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.

1.2. Право на учешће у поступку јавне набавке има понуђач који испуњава додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, и то:

1) Пословни капацитет:

Услов бр.1: да је понуђач бар у једном временском периоду од непрекидно 6 месеци посматрано у оквиру временског периода од три године од дана објављивања позива, већ вршио или врши услугу која је предмет јавне набавке, сличне намене и величине у погледу сложености система и броја корисника, као што је описано у техничкој спецификацији, а доказује се достављањем **референтне листе на сопственом образцу** потписане и печатирание од стране овлашћеног лица понуђача.

Услов бр.2:

ОБР 1 (Партије (Модули) 1,3,6,7 и 8)

Доказ пословног капацитета за одржавање апликација развијених у PowerBuilder-у:

Потписана и печатирана референца да је у периоду од најмање 2 године у претходне 3 године одржавао пословне апликације у PowerBuilder-у, које користе релациони SQL DBMS, са најмање 30 корисника (образац референце у прилогу – ОБР 1).

ОБР 2 (Партије (Модули) 2,3,4 и 5)

Доказ пословног капацитета за одржавање апликација развијених у Oracle ADF-у и Jasper Reports-у:

Потписана и печатирана референца да је у периоду од најмање 2 године у претходне 3 године одржавао пословне апликације у Oracle ADF-у или другом Java Web окружењу (JSP, JSF, AI, AX) и Jasper Reports-у, које користе релациони SQL DBMS, са најмање 30 корисника (образац референце у прилогу – ОБР 2).

ОБР 3 (Партија (Модул) 9)

Доказ пословног капацитета за одржавање апликација развијених у Java Swing-у:

Потписана печатирана референца да је у периоду од најмање 2 године дана у претходне 3 године одржавао пословне апликације у Java окружењу (Swing-у), које користе релациони SQL DBMS, са најмање 30 корисника (образац референце у прилогу – ОБР 3).

ОБР 4 (Партија (Модул) 10)

Доказ пословног капацитета за одржавање web и mail сервера:

Потписана печатирана референца да је у периоду од најмање 2 године дана у претходне 3 године одржавао web сервер и mail сервер са најмање 2000 отворених налога, на оперативном систему Centos 5.5 или Unix оперативном систему (образац референце у прилогу – ОБР 4).

ОБР 5 (Партија (Модул) 11)

Доказ пословног капацитета за одржавање WAN мреже:

Потписана печатирана референца да је у периоду од најмање 2 године у претходне 3 године одржавао софтвер за надгледање рада рачунарске мреже, сервера и сервиса и софтвер за анализу мрежног саобраћаја на бази NetFlow података (образац референце у прилогу – ОБР 5).

2) Технички капацитет:

да у моменту подношења понуде понуђач располаже техничком опремљеношћу која обезбеђује квалитет у извршењу предмета јавне набавке.

Доказ: изјава понуђача на сопственом образцу, потписана и печатирана од стране овлашћеног лица понуђача.

3) Кадровски капацитет:

да пре објављивања позива има довољан број запослених на одређено и неодређено време или на други начин ангажованих на пословима којима се омогућава стручно извршавање предмета јавне набавке, а доказује се **изјавом понуђача на сопственом образцу**, потписаном и печатираном од стране овлашћеног лица понуђача, којом потврђује да испуњава следећи услов:

(Сви модули) Вођа Тима: најмање 3 извршиоца, дипломирана програмера.

Доказ: За сваку наведену технологију за најмање три извршиоца доставити доказ о стручној спремности (диплома), доказ о радном ангажовању на конкретном пословима (копија уговора о раду или другог уговора о радном ангажовању).

Посебни услови за учешће:

Потенцијални понуђач је дужан да пре подношења понуде изврши непосредан увид у предмет одржавања. Непосредан увид може вршити на основу овлашћења за вршење увида у предмет одржавања, датог у писменој форми, потписаног и печатираног од стране овлашћеног лица потенцијалног понуђача, почев од првог наредног дана од дана објављивања позива, у седишту наручиоца, у Београду, ул. Јована Маринковића бр.2. Вршење увида са заказује путем телефона 1 дан пре дана вршења увида. Особа за контакт је Марко Јовановић 011/2053-736.

О извршеном увиду сачиниће се записник који потписују представник потенцијалног понуђача који је вршио увид и представник наручиоца. Записник о извршеном увиду чини обавезни саставни део понуде.

2. Докази који се достављају уз понуду

2.1. Доказ за услов из тачке 1.1. подтачка 1):

Правна лица:Извод из Регистра АПР-а, односно извод из Регистра надлежног Привредног суда.

Предузетници: Извод из Регистра АПР-а, односно извод из одговарајућег Регистра;

2.2. Доказ за услов из тачке 1.1. подтачка 2):

Правна лица:

- 1) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежног суда (Основног суда, Вишег суда) на чијем подручју се налази седиште правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре.

Напомена: Уколико уверење Основног суда не обухвата податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности Редовног кривичног Одељења Вишег суда, потребно је поред уверења Основног суда доставити и уверење Вишег суда на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица.

- 2) Извод из казнене евиденције Посебног Одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела

организованог криминала.

- 3) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске Управе МУП-а, којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или месту пребивалишта законског заступника). Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих.

Предузетници и физичка лица: Извод из Казнене евиденције полицијске Управе МУП-а, којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (захтев се може поднети према месту рођења или месту пребивалишта);

2.3. Доказ за услов из тачке 1.1. подтачка 3):

Уверење Пореске управе Министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврду Агенције за приватизацију да се понуђач налази у поступку приватизације;

2.4. Доказ за услов из тачке 1.1. подтачка 4):

Попуњен, печатом оверен и потписан образац Изјаве понуђача о поштовању обавеза 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. (образак бр. 6 у конкурсној документацији);

Докази додатних услова:

- 2.5. Пословни капацитет:: референтна листа на сопственом обрасцу потписана и печатирана од стране овлашћеног лица понуђача и потписани од стране овлашћеног лица и печатирани Обрасци 1,2,3,4 и 5.
- 2.6. Технички капацитет: изјава понуђача на сопственом обрасцу, потписана и печатирана од стране овлашћеног лица понуђача.
- 2.7. Кадровски капацитет: изјава понуђача на сопственом обрасцу и докази о стручној спреми (диплома), доказ о радном искуству на конкретном пословима (копија уговора о раду или другог уговора о радном ангажовању).

3. Начин доказивања испуњености услова

- 3.1. Докази о испуњености услова могу бити достављени у неоввереним копијама.
- 3.2. Докази под тачком 2.2 - 2.3 не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.
- 3.3. Понуђач уписан у регистар понуђача није дужан да приликом подношења понуде доставља доказе наведене у тачкама 2.1 – 2.3.
- 3.4. Наручилац задржава право да, пре доношења одлуке о додели уговора, тражи од понуђача чија је понуда на основу извештаја за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.
- 3.5. Уколико понуђач не достави доказ наведен под тачком 2.1 овог упутства, испуњеност услова из тачке 1.1 подтачке 1) овог упутства, утврдиће се на основу података доступних у бази података која се налази на интернет страници Агенције за привредне регистре.
- 3.8. Уколико понуду подноси група понуђача сваки члан групе понуђача мора да докаже да самостално испуњава услове из тачке 1.1, док услове из тачке 1.2 испуњавају заједнички.
- 3.9. Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, понуђач је дужан да докаже за сваког подизвођача појединачно да испуњава услове из тачке 1.1. Услове из тачке 1.2. подизвођач је дужан да испуни ако се односе на део набавке који ће он извршити.
- 3.10. Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају тражени докази, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе.

VI МОДЕЛ УГОВОРА

УГОВОР БР. _____ О ПРУЖАЊУ УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА ДЕЛА СОФТВЕРСКИХ СИСТЕМА РФЗО

Закључен дана _____ између:

1. **Републичког фонда за здравствено осигурање, са седиштем у Београду, ул. Јована Мариновића бр.2**, матични број 06042945, ПИБ 101288707, који заступа в.д. директор др Верица Лазић (у даљем тексту уговора: Наручилац), и

2. **Предузећа _____, са седиштем у _____, ул. _____**, матични број _____, ПИБ _____, које заступа _____ (у даљем тексту уговора: Извршилац).

УГОВОРНЕ СТРАНЕ САГЛАСНО КОНСТАТУЈУ ДА ЈЕ:

- Наручилац спровео отворени поступак јавне набавке услуге одржавања софтверских система, по партијама, за потребе Републичког фонда за здравствено осигурање, број _____, у свему у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.124/12, 14/15 и 68/15);
- Извршилац доставио Понуду, број _____, од _____, за Партије _____ примљена код Наручиоца под бројем _____ од _____, у свему у складу са Конкурсном документацијом, број _____, од _____;
- Наручилац изабрао Извршиоца за вршење услуге одржавања софтверских система за потребе Републичког фонда за здравствено осигурање за Партије _____ на основу Извештаја Комисије за јавну набавку, број _____, од _____, Одлуком о додели уговора, број _____, од _____, у свему у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.124/12, 14/15 и 68/15).

Члан 1.

Предмет овог уговора је набавка услуге одржавања дела софтверског система за партију _____ (назив партије), за партију _____(у даљем тексту: Софтверски систем), за потребе Републичког фонда за здравствено осигурање, са седиштем у Београду, Јована Мариновића 2, у складу са потребама Наручиоца, у свему према усвојеној Понуди Извршиоца број _____, од _____, заведена код Наручиоца под бројем _____ од _____ и Техничкој спецификацији (у даљем тексту уговора: Техничка документација), која чини саставни део овог уговора.

Услуга одржавања Софтверског система из става 1. овог члана обухвата: одржавање Софтверског система, у свему према Техничкој документацији из става 1. овог члана.

Члан 2.

Цена услуге из става 1. овог уговора, за све извршене услуге у току трајања овог уговора износи за партију _____ у износу од _____ (словима) динара, за партију _____, у износу од _____....., односно у укупном износу од _____.

У цену из става 1. овог члана није урачунат ПДВ.

Цена из става 1. овог члана је фиксна осим у случају измена Уговора у складу са чланом 15. овог Уговора.

За вршење уговорене услуге Извршилац обезбеђује стручно особље и опрему. Њихова вредност обухваћена је уговореном ценом, односно исплатом цене из става 1. овог члана Наручилац је измирио све обавезе према Извршиоцу.

Члан 3.

Наручилац, односно организациона јединица Наручиоца се обавезује да уговорену цену из члана 2. овог уговора, са урачунатим ПДВ-ом, плаћа Извршиоцу у једнаким месечним износима на основу обрасца структуре цене (обр. 9 прилог), уплатом на текући рачун Извршиоца, бр. _____, за извршене услуге у једном месецу, у року од _____ дана од дана издавања исправног рачуна који ће Извршилац достављати Наручиоцу (организационој јединици Наручиоца).

Извршилац се обавезује да уз рачун из става 1. овог члана, Наручиоцу односно организационој јединици Наручиоца достави Извештај који садржи опис и обим извршене услуге, место и време извршења услуге, као и број непосредно ангажованих извршилаца, за сваку појединачно извршену услугу у претходном месецу, за који Наручилац даје сагласност.

Уколико Извршилац у претходном месецу није извршио ниједну појединачну услугу, уз испостављени рачун доставља Извештај који садржи напомену да у претходном месецу није извршио ниједну појединачну услугу.

Извештај из става 2. и става 3. овог члана чини обавезну пратећу документацију уз испостављени рачун Извршиоца.

Извршилац се обавезује да рачун из става 1. овог члана, за услуге које је извршио у претходном месецу достави Наручиоцу односно организационој јединици Наручиоца најкасније до 5. у текућем месецу.

Обавезе преузете овим уговором које доспевају у наредној буџетској години (2018.), биће реализоване највише до износа средстава која ће за ову намену бити одобрена у тој буџетској години (2018.), у супротном уговарачи су сагласни да овај уговор престаје да важи због немогућности извршења обавеза преузетих од стране Наручиоца.

Члан 4.

Извршилац се обавезује да уговорену услугу врши ажурно и квалитетно према динамици у складу са потребама Наручиоца са довољним бројем стручних непосредних извршилаца, у свему према нормативима и стандардима чија је употреба обавезна, актима Наручиоца и у складу са овим уговором, уважавајући правила струке, професионално и савесно.

Извршилац се обавезује да при вршењу уговорене услуге поступа у свему у складу са Техничком документацијом из члана 1. овог уговора.

Члан 5.

Наручилац се обавезује да Извршиоцу благовремено преда техничку документацију, податке, информације и другу документацију неопходну за вршење услуге из члана 1. овог уговора.

Наручилац се обавезује да обезбеди несметани приступ Софтверском систему односно изворном коду који је предмет одржавања, за све време трајања овог уговора.

Члан 6.

Наручилац ће Извршиоцу доставити списак одговорних лица у организационим јединицама да у име Наручиоца врше сталне усмене консултације са Извршиоцем, као и да Извештаје из члана 3. овог уговора и сваки издати рачун Извршиоца парафирају, чиме се потврђује да је услуга која је предмет овог уговора извршена на уговорени начин.

Извршилац се обавезује да одреди лице одговорно за организацују рада и сталну комуникацију са Наручиоцем у току извршења овог уговора и да о томе у писменој форми коришћењем образаца о пријави проблема (ПП образаца, у прилогу уговора) без одлагања обавести Наручиоца.

Ниво реаговања на инциденте и динамика њихове реализације биће описани у обрасцу о пријави проблема (ПП обрасцу).

У месечним извештајима биће примењени одговарајући ИСО стандарди који се односе на управљање одржавањем подсистема.

Члан 7.

Уколико уговорене услуге нису извршене на уговорени начин, односно имају видљиве мане, овлашћено лице Наручиоца, у року од 8 дана од дана утврђивања постојања мана о томе ће писмено, а у случају хитности усмено, обавестити Извршиоца, са захтевом за поновно извршење услуга, о трошку Извршиоца.

Члан 8.

Уколико се након извршених услуга, у поступку контроле од стране Наручиоца установе недостаци извршене услуге који нису били видљиви у тренутку имплементације, овлашћено лице Наручиоца, о томе ће писмено, а у случају хитности усмено, обавестити Извршиоца, са захтевом за поновно извршење услуга, о трошку Извршиоца.

У случају да се открије баг-грешка након истека уговора, а најдуже 3 месеца после истека уговора, извршилац који је реализовао функционалност (у којој је настао баг-грешка) дужан је да је исправи на сопствени рачун.

Члан 9.

Извршилац се обавезује да поверљиве информације које је сазнао у вези са извршењем овог уговора неће користити у друге сврхе, осим за испуњење уговорних обавеза, као и да их неће открити трећем лицу, осим уколико је то неопходно за извршење предмета овог уговора, уз претходну сагласност Наручиоца.

Обавеза из става 1. овог члана не односи се на информације које је Извршилац дужан да саопшти у складу са позитивноправним прописима.

У случају да дође до откривања поверљивих информација без претходне сагласности Наручиоца, Извршилац је дужан да без одлагања о томе обавести Наручиоца, а у случају да је Наручилац том приликом претрпео штету, Извршилац је дужан да је накнади.

Члан 10.

Извршилац је дужан да у складу са позитивноправним прописима, актима Наручиоца и нормативима и стандардима чија је употреба обавезна, примењује прописане мере у циљу осигурања безбедности и здравља на раду и обезбеђења сигурности људи и имовине, као и мере заштите од пожара.

Извршилац је дужан да у току извршења услуге која је предмет овог уговора обавести Наручиоца о свим околностима које је знао или морао знати, а које могу бити од значаја за извршење уговорене услуге. У супротном, уколико се у току експлоатације Софтверског система који је предмет одржавања установе недостаци који су последица грешке или погрешне процене Извршиоца, Извршилац је одговоран за штету коју би Наручилац у том случају претрпео.

Члан 11.

Извршилац је дужан да Наручиоцу надокнади штету коју причини на имовини Наручиоца својом кривицом или грубом непажњом.

Уколико Наручилац у току реализације овог уговора претрпи штету која је последица неиспуњавања уговорених обавеза од стране Извршиоца, Извршилац је одговоран за штету коју је Наручилац у том случају претрпео и дужан је да је надокнади.

Уговорне стране су сагласне да у случају наступања штете из става 1. овог члана заједничка комисија утврди евентуалну одговорност Извршиоца, обим и висину штете, о чему ће се сачинити записник.

Члан 12.

Уколико Извршилац касни са испуњавањем уговорених обавеза, обавезан је да за сваки дан закашњења плати Наручиоцу износ од 0,5% од укупно уговорене цене услуге, с тим да укупан износ уговорне казне не може прећи 5% вредности уговорене цене услуге.

Делимично извршење уговорне обавезе не искључује обавезу плаћања уговорне казне.

Уколико је Наручилац због кашњења Извршиоца у извршењу услуге која је предмет јавне набавке претрпео штету која је већа од уговорне казне, може уместо уговорне казне захтевати накнаду штете, односно поред уговорне казне може захтевати разлику до пуног износа претрпљене штете.

Члан 13.

Извршилац се обавезује да на дан потписивања овог уговора Наручиоцу преда меницу на износ вредности од 10% од укупно уговорене вредности услуге, са роком важења 30 дана дуже од дана истека рока на који је закључен уговор.

Наручилац задржава меницу из става 2. овог члана 30 дана дуже од дана истека рока из става 1. овог члана.

Извршилац се обавезује да истовремено са предајом менице из става 2. овог члана, Наручиоцу преда копије картона са депонованим потписима овлашћених лица Извршиоца, као и овлашћење Наручиоцу да меницу може попунити у складу са овим уговором.

Члан 14.

Наступање околности више силе ослобађа од одговорности уговорне стране за кашњење у извршењу уговорених обавеза.

Уколико након закључења уговора наступе околности више силе које отежавају или онемогућавају извршења обавеза дефинисаних уговором, рокови извршења обавеза ће се продужити за време трајања околности више силе.

Виша сила подразумева природне и друштвене догађаје који се нису могли предвидети, који су се догодили без воље и утицаја уговорних страна и који нису могли бити, и то: поплаве, транспортне несреће, земљотреси, пожари, политичка збивања (рат, нереди већег обима, штрајкови), императивне одлуке власти (забране промета увоза и извоза), и други случајеви законом утврђени као виша сила.

У случају наступања околност из претходног става, уговорна страна која захтева измену уговора дужна је да докаже основаност тог захтева.

Захтев за продужење рока за извршење услуге Извршилац подноси Наручиоцу/Организационој јединици Наручиоца у писменој форми, у року од 3 (три) дана од дана сазнања за наступање околности из става 3. овог члана.

Не може се тражити измена уговора због ванредних околности које су настале после истека рока предвиђеног за реализацију уговора.

Члан 15.

Овај уговор се може изменити у случају да за време важења уговора престане потреба наручиоца за одржавањем одређеног модула који је предмет овог уговора у свим или одређеним организационим јединицама РФЗО и у случају да за време важења уговора дође до измене модула (нпр. раздвајање модула).

Све евентуалне измене и допуне овог уговора могу се вршити искључиво у писаној форми.

Члан 16.

Извршилац се обавезује да, након истека рока на који је уговор закључен, Наручиоцу преда изворне кодове и одговарајућу документацију (све извршене измене, ажурирана корисничка

упутства и сл.).

Члан 17.

Овај уговор закључује се на период од 12 месеци, и то почев од _____.____.2017. закључно са _____.____.2018.

Члан 18.

Уговор се може раскинути са отказним роком од 30 дана од дана достављања писаног обавештења о отказу другој уговорној страни.

Наручилац има право једностраног раскида уговора у свако доба и без отказног рока, уколико Извршилац не извршава уговорене обавезе на уговорени начин, о чему ће писмено обавестити Извршиоца.

Члан 19.

Уговорачи су сагласни да све евентуалне спорове који настану из овог уговора реше мирним путем, а уколико до споразума не дође, сагласни су да је надлежан Привредни суд у Београду.

У случају евентуалних неслагања уговорних страна у погледу примене одредби овог уговора примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима и других позитивноправних прописа.

Члан 20.

Овај уговор сачињен је у 4 (четири) примерка, од којих два примерака задржава Наручилац и два примерка Извршилац.

Наручилац
Републички фонд
за здравствено осигурање

Извршилац

Директор

НАПОМЕНА:

Модел уговора понуђач мора да овери печатом и потпише, чиме потврђује да је сагласан са садржином уговора. Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача модел уговора потписује у складу са потписаним споразумом који је прилог заједничке понуде.

ОБРАЗАЦ БР. 1 - ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Назив предмета набавке: Услуга одржавања дела софтверских система РФЗО, бр. 404-1-208/17-46

Назив понуђача	
Седиште понуђача (град, општина и адреса)	
Особа за контакт	
Име и презиме директора	
Име и презиме законских заступника	
Телефон/мобилни телефон	
Факс	
Електронска пошта	
Назив банке	
Текући рачун понуђача	
Матични број понуђача	
Порески идентификациони број	

Напомена:

Образац се попуњава у случају када понуђач самостално подноси понуду или када понуђач подноси понуду са подизвођачем, у супротном исти не треба попунити и доставити.

ОБРАЗАЦ БР. 2 - ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

Назив предмета набавке: Услуга одржавања дела софтверских система РФЗО, бр. 404-1-208/17-46

Назив учесника у заједничкој понуди	
Седиште учесника у заједничкој понуди (град, општина и адреса)	
Особа за контакт	
Име и презиме директора	
Име и презиме законских заступника	
Телефон/мобилни телефон	
Факс	
Електронска пошта	
Назив банке	
Текући рачун учесника у заједничкој понуди	
Матични број учесника у заједничкој понуди	
Порески идентификациони број	
Назив учесника у заједничкој понуди	
Седиште учесника у заједничкој понуди (град, општина и адреса)	
Особа за контакт	
Име и презиме директора	
Име и презиме законских заступника	
Телефон/мобилни телефон	
Факс	
Електронска пошта	
Назив банке	
Текући рачун учесника у заједничкој понуди	
Матични број учесника у заједничкој понуди	
Порески идентификациони број	

Напомена:

- Образац се попуњава само у случају подношења заједничке понуде, у супротном исти не треба попунити и доставити.
- Уколико има већи број учесника у заједничкој понуди од места предвиђених у табели, потребно је наведени образац копирати у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког понуђача који је учесник у заједничкој понуди.

ОБРАЗАЦ БР. 3 - ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

Назив предмета набавке: Услуга одржавања дела софтверских система РФЗО, бр. 404-1-208/17-46

Назив подизвођача	
Седиште подизвођача (град, општина и адреса)	
Особа за контакт	
Име и презиме директора	
Име и презиме законских заступника	
Телефон/мобилни телефон	
Факс	
Електронска пошта	
Назив банке	
Текући рачун подизвођача	
Матични број подизвођача	
Порески идентификациони број	

Напомена:

Образац се попуњава само у случају да понуђач наступа са подизвођачем, у супротном исти не треба попунити и доставити.

Уколико има већи број подизвођача од места предвиђених у табели, потребно је наведени образац копирати у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког подизвођача.

ОБРАЗАЦ БР. 4 - ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

Назив предмета набавке: Услуга одржавања дела софтверских система РФЗО, бр. 404-1-208/17-46

Као понуђач _____/назив понуђача или члана групе понуђача/ у јавној набавци: Услуга одржавања дела софтверских система РФЗО, бр. 404-1-208/17-46, на основу Позива за подношење понуде објављеног на Порталу јавних набавки дана 16.10.2017. године, подносим понуду како следи:

I Понуда се односи на партију: (заокружити партију)

- | | | |
|-------------|-------------|--------------|
| - партија 1 | - партија 5 | - партија 9 |
| - партија 2 | - партија 6 | - партија 10 |
| - партија 3 | - партија 7 | - партија 11 |
| - партија 4 | - партија 8 | |

II Понуда се подноси: (заокружити)

A. Самостално

Б. Као заједничка понуда

1. _____
2. _____
3. _____

(навести назив и седиште свих учесника у заједничкој понуди)

В. Са подизвођачем:

1. Назив подизвођача

(навести назив и седиште подизвођача)

2. Процент укупне вредности набавке поверен подизвођачу _____

3. Део предметне набавке који ће извршити подизвођач

у _____

Овлашћено лице понуђача:

м.п.

дана _____

Напомена: Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени.

Уколико понуђачи подnose заједничку понуду, група понуђача потписује и печатом оверава образац, у складу са потписаним споразумом који је прилог заједничке понуде.

ОБРАЗАЦ БР. 4.1 – ПОНУДА – ПАРТИЈА 1

Назив предмета набавке: Услуга одржавања дела софтверских система РФЗО, бр. 404-1-208/17-46

Назив и седиште понуђача: _____

Број и датум понуде: _____

Матични број понуђача: _____

ПИБ понуђача: _____

Бр. партије	Назив модула	Укупно одржавање за период од 12 месеци (без ПДВ-а)	Укупно одржавање за период од 12 месеци (са ПДВ-ом)
Партија 1:	М1 - Матична евиденција и остваривање права		

Стопа ПДВ-а: _____ % (изражена у процентима).

Рок важења понуде је _____ дана од дана отварања понуде. (минимум 90 дана).

Рок плаћања је _____ дана од дана издавања исправног рачуна. (најмање 30 а најдуже 90 дана).

Напомена: Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача потписује и печатом оверава образац, у складу са потписаним споразумом који је прилог заједничке понуде.

Понуђач попуњава образац уношењем следећих података у одговарајућа поља: скраћени назив и адресу седишта понуђача, интерни заводни број понуде и датум састављања понуде, матични број понуђача и порески идентификациони број понуђача.

У _____

дана _____

м.п.

Овлашћено лице понуђача:

ОБРАЗАЦ БР. 4.2 – ПОНУДА – ПАРТИЈА 2

Назив предмета набавке: Услуга одржавања дела софтверских система РФЗО, бр. 404-1-208/17-46

Назив и седиште понуђача: _____

Број и датум понуде: _____

Матични број понуђача: _____

ПИБ понуђача: _____

Бр. партије	Назив модула	Укупно одржавање за период од 12 месеци (без ПДВ-а)	Укупно одржавање за период од 12 месеци (са ПДВ-ом)
Партија 2:	М2 - Електронско фактурисање у примарној, секундарној и терцијарној здравственој заштити и РХ центрима		

Стопа ПДВ-а: _____ % (изражена у процентима).

Рок важења понуде је _____ дана од дана отварања понуде. (минимум 90 дана).

Рок плаћања је _____ дана од дана издавања исправног рачуна. (најмање 30 а најдуже 90 дана).

Напомена: Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача потписује и печатом оверава образац, у складу са потписаним споразумом који је прилог заједничке понуде.

Понуђач попуњава образац уношењем следећих података у одговарајућа поља: скраћени назив и адресу седишта понуђача, интерни заводни број понуде и датум састављања понуде, матични број понуђача и порески идентификациони број понуђача.

У _____

дана _____

м.п.

Овлашћено лице понуђача: _____

ОБРАЗАЦ БР. 4.3 – ПОНУДА – ПАРТИЈА 3

Назив предмета набавке: Услуга одржавања дела софтверских система РФЗО, бр. 404-1-208/17-46

Назив и седиште понуђача: _____

Број и датум понуде: _____

Матични број понуђача: _____

ПИБ понуђача: _____

Бр. партије	Назив модула	Укупно одржавање за период од 12 месеци (без ПДВ-а)	Укупно одржавање за период од 12 месеци (са ПДВ-ом)
Партија 3:	М3 - Електронско фактурисање лекова прописаних на ЛР1 обрасцу		

Стопа ПДВ-а: _____ % (изражена у процентима).

Рок важења понуде је _____ дана од дана отварања понуде. (минимум 90 дана).

Рок плаћања је _____ дана од дана издавања исправног рачуна. (најмање 30 а најдуже 90 дана).

Напомена: Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача потписује и печатом оверава образац, у складу са потписаним споразумом који је прилог заједничке понуде.

Понуђач попуњава образац уношењем следећих података у одговарајућа поља: скраћени назив и адресу седишта понуђача, интерни заводни број понуде и датум састављања понуде, матични број понуђача и порески идентификациони број понуђача.

У _____

дана _____

м.п.

Овлашћено лице понуђача:

ОБРАЗАЦ БР. 4.4 – ПОНУДА – ПАРТИЈА 4

Назив предмета набавке: Услуга одржавања дела софтверских система РФЗО, бр. 404-1-208/17-46

Назив и седиште понуђача: _____

Број и датум понуде: _____

Матични број понуђача: _____

ПИБ понуђача: _____

Бр. партије	Назив модула	Укупно одржавање за период од 12 месеци (без ПДВ-а)	Укупно одржавање за период од 12 месеци (са ПДВ-ом)
Партија 4:	М4 - Електронско фактурисање медицинско-техничких помагала		

Стопа ПДВ-а: _____ % (изражена у процентима).

Рок важења понуде је _____ дана од дана отварања понуде. (минимум 90 дана).

Рок плаћања је _____ дана од дана издавања исправног рачуна. (најмање 30 а најдуже 90 дана).

Напомена: Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача потписује и печатом оверава образац, у складу са потписаним споразумом који је прилог заједничке понуде.

Понуђач попуњава образац уношењем следећих података у одговарајућа поља: скраћени назив и адресу седишта понуђача, интерни заводни број понуде и датум састављања понуде, матични број понуђача и порески идентификациони број понуђача.

У _____

дана _____

м.п.

Овлашћено лице понуђача:

ОБРАЗАЦ БР. 4.5 – ПОНУДА – ПАРТИЈА 5

Назив предмета набавке: Услуга одржавања дела софтверских система РФЗО, бр. 404-1-208/17-46

Назив и седиште понуђача: _____

Број и датум понуде: _____

Матични број понуђача: _____

ПИБ понуђача: _____

Бр. партије	Назив модула	Укупно одржавање за период од 12 месеци (без ПДВ-а)	Укупно одржавање за период од 12 месеци (са ПДВ-ом)
Партија 5:	М5 - Кадровски информациони систем (КИС)		

Стопа ПДВ-а: _____ % (изражена у процентима).

Рок важења понуде је _____ дана од дана отварања понуде. (минимум 90 дана).

Рок плаћања је _____ дана од дана издавања исправног рачуна. (најмање 30 а најдуже 90 дана).

Напомена: Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача потписује и печатом оверава образац, у складу са потписаним споразумом који је прилог заједничке понуде.

Понуђач попуњава образац уношењем следећих података у одговарајућа поља: скраћени назив и адресу седишта понуђача, интерни заводни број понуде и датум састављања понуде, матични број понуђача и порески идентификациони број понуђача.

У _____

дана _____

м.п.

Овлашћено лице понуђача:

ОБРАЗАЦ БР. 4.6 – ПОНУДА – ПАРТИЈА 6

Назив предмета набавке: Услуга одржавања дела софтверских система РФЗО, бр. 404-1-208/17-46

Назив и седиште понуђача: _____

Број и датум понуде: _____

Матични број понуђача: _____

ПИБ понуђача: _____

Бр. партије	Назив модула	Укупно одржавање за период од 12 месеци (без ПДВ-а)	Укупно одржавање за период од 12 месеци (са ПДВ-ом)
Партија 6:	М6 - Апликација за регистрацију изабраног лекара (РИЛ)		

Стопа ПДВ-а: _____ % (изражена у процентима).

Рок важења понуде је _____ дана од дана отварања понуде. (минимум 90 дана).

Рок плаћања је _____ дана од дана издавања исправног рачуна. (најмање 30 а најдуже 90 дана).

Напомена: Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача потписује и печатом оверава образац, у складу са потписаним споразумом који је прилог заједничке понуде.

Понуђач попуњава образац уношењем следећих података у одговарајућа поља: скраћени назив и адресу седишта понуђача, интерни заводни број понуде и датум састављања понуде, матични број понуђача и порески идентификациони број понуђача.

У _____

дана _____

м.п.

Овлашћено лице понуђача:

ОБРАЗАЦ БР. 4.7 – ПОНУДА – ПАРТИЈА 7

Назив предмета набавке: Услуга одржавања дела софтверских система РФЗО, бр. 404-1-208/17-46

Назив и седиште понуђача: _____

Број и датум понуде: _____

Матични број понуђача: _____

ПИБ понуђача: _____

Бр. партије	Назив модула	Укупно одржавање за период од 12 месеци (без ПДВ-а)	Укупно одржавање за период од 12 месеци (са ПДВ-ом)
Партија 7:	М7 - Писарница		

Стопа ПДВ-а: _____ % (изражена у процентима).

Рок важења понуде је _____ дана од дана отварања понуде. (минимум 90 дана).

Рок плаћања је _____ дана од дана издавања исправног рачуна. (најмање 30 а најдуже 90 дана).

Напомена: Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача потписује и печатом оверава образац, у складу са потписаним споразумом који је прилог заједничке понуде.

Понуђач попуњава образац уношењем следећих података у одговарајућа поља: скраћени назив и адресу седишта понуђача, интерни заводни број понуде и датум састављања понуде, матични број понуђача и порески идентификациони број понуђача.

У _____

м.п.

Овлашћено лице понуђача:

дана _____

ОБРАЗАЦ БР. 4.8 – ПОНУДА – ПАРТИЈА 8

Назив предмета набавке: Услуга одржавања дела софтверских система РФЗО, бр. 404-1-208/17-46

Назив и седиште понуђача: _____

Број и датум понуде: _____

Матични број понуђача: _____

ПИБ понуђача: _____

Бр. партије	Назив модула	Укупно одржавање за период од 12 месеци (без ПДВ-а)	Укупно одржавање за период од 12 месеци (са ПДВ-ом)
Партија 8:	М8 - Апликација за добровољно здравствено осигурање (ДОРЗ)		

Стопа ПДВ-а: _____ % (изражена у процентима).

Рок важења понуде је _____ дана од дана отварања понуде. (минимум 90 дана).

Рок плаћања је _____ дана од дана издавања исправног рачуна. (најмање 30 а најдуже 90 дана).

Напомена: Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача потписује и печатом оверава образац, у складу са потписаним споразумом који је прилог заједничке понуде.

Понуђач попуњава образац уношењем следећих података у одговарајућа поља: скраћени назив и адресу седишта понуђача, интерни заводни број понуде и датум састављања понуде, матични број понуђача и порески идентификациони број понуђача.

У _____

дана _____

м.п.

Овлашћено лице понуђача: _____

ОБРАЗАЦ БР. 4.9 – ПОНУДА – ПАРТИЈА 9

Назив предмета набавке: Услуга одржавања дела софтверских система РФЗО, бр. 404-1-208/17-46

Назив и седиште понуђача: _____

Број и датум понуде: _____

Матични број понуђача: _____

ПИБ понуђача: _____

Бр. партије	Назив модула	Укупно одржавање за период од 12 месеци (без ПДВ-а)	Укупно одржавање за период од 12 месеци (са ПДВ-ом)
Партија 9:	М9 - Апликација за контролу прописивања лекова са Ц листе		

Стопа ПДВ-а: _____ % (изражена у процентима).

Рок важења понуде је _____ дана од дана отварања понуде. (минимум 90 дана).

Рок плаћања је _____ дана од дана издавања исправног рачуна. (најмање 30 а најдуже 90 дана).

Напомена: Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача потписује и печатом оверава образац, у складу са потписаним споразумом који је прилог заједничке понуде.

Понуђач попуњава образац уношењем следећих података у одговарајућа поља: скраћени назив и адресу седишта понуђача, интерни заводни број понуде и датум састављања понуде, матични број понуђача и порески идентификациони број понуђача.

У _____

м.п.

Овлашћено лице понуђача:

дана _____

ОБРАЗАЦ БР. 4.10 – ПОНУДА – ПАРТИЈА 10

Назив предмета набавке: Услуга одржавања дела софтверских система РФЗО, бр. 404-1-208/17-46

Назив и седиште понуђача: _____

Број и датум понуде: _____

Матични број понуђача: _____

ПИБ понуђача: _____

Бр. партије	Назив модула	Укупно одржавање за период од 12 месеци (без ПДВ-а)	Укупно одржавање за период од 12 месеци (са ПДВ-ом)
Партија 10:	М10 - Одржавање mail сервера и web сервера РФЗО		

Стопа ПДВ-а: _____ % (изражена у процентима).

Рок важења понуде је _____ дана од дана отварања понуде. (минимум 90 дана).

Рок плаћања је _____ дана од дана издавања исправног рачуна. (најмање 30 а најдуже 90 дана).

Напомена: Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача потписује и печатом оверава образац, у складу са потписаним споразумом који је прилог заједничке понуде.

Понуђач попуњава образац уношењем следећих података у одговарајућа поља: скраћени назив и адресу седишта понуђача, интерни заводни број понуде и датум састављања понуде, матични број понуђача и порески идентификациони број понуђача.

У _____

дана _____

м.п.

Овлашћено лице понуђача: _____

ОБРАЗАЦ БР. 4.11 – ПОНУДА – ПАРТИЈА 11

Назив предмета набавке: Услуга одржавања дела софтверских система РФЗО, бр. 404-1-208/17-46

Назив и седиште понуђача: _____

Број и датум понуде: _____

Матични број понуђача: _____

ПИБ понуђача: _____

Бр. партије	Назив модула	Укупно одржавање за период од 12 месеци (без ПДВ-а)	Укупно одржавање за период од 12 месеци (са ПДВ-ом)
Партија 11:	М11 - Подршка одржавању WAN мреже РФЗО		

Стопа ПДВ-а: _____ % (изражена у процентима).

Рок важења понуде је _____ дана од дана отварања понуде. (минимум 90 дана).

Рок плаћања је _____ дана од дана издавања исправног рачуна. (најмање 30 а најдуже 90 дана).

Напомена: Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача потписује и печатом оверава образац, у складу са потписаним споразумом који је прилог заједничке понуде.

Понуђач попуњава образац уношењем следећих података у одговарајућа поља: скраћени назив и адресу седишта понуђача, интерни заводни број понуде и датум састављања понуде, матични број понуђача и порески идентификациони број понуђача.

У _____

м.п.

Овлашћено лице понуђача: _____

дана _____

ОБРАЗАЦ БР. 5 - ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона _____
(Назив понуђача или члана групе понуђача)

даје:

ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке: Услуга одржавања дела софтверских система РФЗО, бр. 404-1-208/17-46, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

у _____

Овлашћено лице понуђача:

м.п.

дана _____

Напомена: У случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, наручилац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције. Организација надлежна за заштиту конкуренције, може понуђачу, односно заинтересованом лицу изрећи меру забране учешћа у поступку јавне набавке ако утврди да је понуђач, односно заинтересовано лице повредило конкуренцију у поступку јавне набавке у смислу закона којим се уређује заштита конкуренције. Мера забране учешћа у поступку јавне набавке може трајати до две године. Повреда конкуренције представља негативну референцу, у смислу члана 82. став 1. тачка 2. Закона.

Уколико понуду подноси група понуђача, сваки члан групе понуђача мора доставити Изјаву, која мора бити потписана од стране овлашћеног лица тог понуђача и оверена печатом.

ОБРАЗАЦ БР. 6 - ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА У СКЛАДУ СА ЧЛАНОМ 75. СТАВ 2. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама,
_____ /назив понуђача или члана групе понуђача/ даје:

ИЗЈАВУ

да је приликом састављања понуде у поступку јавне набавке: Услуга одржавања дела софтверских система РФЗО, бр. 404-1-208/17-46, 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.

у _____

Овлашћено лице понуђача:

М.П.

дана _____

Напомена:

Уколико понуду подноси група понуђача, сваки члан групе понуђача мора доставити Изјаву, која мора бити потписана од стране овлашћеног лица тог понуђача и оверена печатом.

ОБРАЗАЦ БР. 7 - ТРОШКОВИ ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

На основу члана 88. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.124/12, 14/15 и 68/15), а сходно члану 15. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова (“Службени гласник РС” бр. 86/15), као понуђач _____ уз понуду прилажем

СТРУКТУРУ ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ

За јавну набавку: Услуга одржавања дела софтверских система РФЗО, бр. 404-1-208/17-46

Трошкови прибављања средстава обезбеђења	_____ динара без ПДВ-а
Укупни трошкови без ПДВ	_____ динара
ПДВ	_____ динара
Укупни трошкови са ПДВ	_____ динара

Структуру трошкова припреме понуде прилажем и тражим накнаду наведених трошкова уколико наручилац предметни поступак јавне набавке обустави из разлога који су на страни наручиоца , сходно члану 88. став 3. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.124/12, 14/15 и 68/15)

У _____

Овлашћено лице понуђача:

м.п.

дана _____

Напомена:

- Образац трошкова припреме понуде попуњавају понуђачи који су имали наведене трошкове и који тражи да му их наручилац надокнади.
- Остале трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова (члан 88. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.124/12,14/15 и 68/15).
- Уколико понуђач не попуни образац трошкова припреме понуде, наручилац није дужан да му надокнади трошкове.
- Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може у споразуму о заједничкој понуди да се определи да образац потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће исти попунити, потписати и печатом оверити.

ОБРАЗАЦ БР. 8 - МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ

На основу Закона о меници („Сл. лист ФНРЈ“ бр. 104/46 и 18/58, „Сл. лист СФРЈ“ бр. 16/65, 54/70 и 57/89 и „Сл. лист СРЈ“ бр. 46/96) издајемо:

МЕНИЧНО ПИСМО – ОВЛАШЋЕЊЕ ЗА КОРИСНИКА СОЛО БЛАНКО МЕНИЦЕ

Предмет: ДОСТАВА МЕНИЦЕ КАО ГАРАНЦИЈЕ ЗА ОЗБИЉНОСТ ПОНУДЕ

У прилогу овог акта достављамо сопствену меницу, неопозиву, на први позив наплативу и без протеста, следећих идентификационих ознака:

(словна)

(нумеричка)

У складу са условима за учешће у поступку јавне набавке:

Услуга одржавања дела софтверских система РФЗО, бр. 404-1-208/17-46

по позиву за подношење понуде објављеном на Порталу јавних набавки дана 16.10.2017. године.

Овлашћујемо Републички фонд за здравствено осигурање као НАРУЧИОЦА у поступку јавне набавке Р.Б. 404-1-208/17-46 да ову меницу може искористити до износа од

_____ динара (словима: _____).

Плаћање меничне обавезе ће се извршити са текућег рачуна:

Број текућег рачуна

Назив банке

Услови под којима Републички фонд за здравствено осигурање може активирати средство обезбеђења за озбиљност понуде:

1. да понуђач повуче своју понуду током периода важења понуде, назначеног од стране понуђача у обрасцу за понуду;
2. да понуђач, пошто је обавештен о прихватању понуде од стране Наручиоца, у току периода важења понуде не потпише или одбије да потпише уговор;
3. не достави средство обезбеђења за добро извршење посла.

Важност меничног овлашћења је ____ (словима) _____ дана од дана истека рока важења понуде, (не може бити краће од 30 дана).

Уколико, из било ког разлога, дође до продужење рока важења понуде, обезбедићемо продужење важења меничног овлашћења и то најмање за број дана за који је продужен рок важења понуде.

Место и датум:

Потпис овлашћеног лица понуђача

М.П.

ОБРАЗАЦ БР. 9 - СТРУКТУРА ЦЕНЕ (ЗБИРНИ ОБРАЗАЦ)

Понуђач: _____

Број понуде: _____

Датум: _____

Назив Модула/Партије	Дирекција	Покрајински фонд	Београд, Нови Сад, Ниш, Крагујевац	Велика филијала	Средња филијала	Мала филијала	Велика испостава	Мала испостава
Број организационих јединица на нивоу РФЗО	1	1	4	4	11	10	33	101
M1 - Матична евиденција и остваривање права								
M2 - Електронско фактурисање у примарној, секундарној и терцијарној здравственој заштити и РХ центрима							X	X
M3 - Електронско фактурисање лекова прописаних на ЛР1 обрасцу		X					X	X
M4 - Електронско фактурисање медицинско-техничких помагала		X					X	X
M5 - Кадровски информациони систем (КИС)							X	X
M6 - Апликација за регистрацију изабраног лекара (РИЛ)							X	X
M7 - Писарница								
M8 - Апликација за добровољно здравствено осигурање (ДОРЗ)								
M9 - Апликација за контролу прописивања лекова са Ц листе								
M10 - Одржавање mail сервера и web сервера РФЗО		X	X	X	X	X	X	X



Републички фонд за здравствено осигурање

M11 - Подршка одржавању WAN мреже РФЗО								
I Укупно (месечно) без ПДВ-а								
II Укупно (за 12 месеци) без ПДВ-а								
III Укупно (за 12 месеци) са ПДВ-ом								

Позиције у прецртаним колонама се не попуњавају.

I Укупно (месечно) без ПДВ-а: Збир понуђене цене (цена на месечном нивоу) из колоне (категорије) за све партије за које је дата понуда, тако да се добије укупна месечна цена без ПДВ-а

II Укупно (за 12 месеци) без ПДВ-а: „I Укупно (месечно) без ПДВ-а“ помножити са 12 месеци, тако да се добије цена без ПДВ-а за период од 12 месеци.

III Укупно (за 12 месеци) са ПДВ-ом: „II Укупно (за 12 месеци) без ПДВ-а“ са припадајућим ПДВ-ом чини укупну цену са ПДВ-ом за период од 12 месеци.

Образац структуре цене у целини/партију понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује тачност података који су наведени у обрасцу.

Напомена:

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може у споразуму о заједничкој понуди да се определи да образац потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће исти попунити, потписати и печатом оверити.

У _____

дана _____

Овлашћено лице понуђача:

м.п.



Републички фонд за здравствено осигурање

ОБРАСЦИ РЕФЕРЕНЦЕ – ПОСЛОВНИ КАПАЦИТЕТ

ОБР 1

ОБР 1: пословни капацитет за одржавање апликација развијених у PowerBuilder-у	МОДУЛИ 1,3,6,7 и 8	
Потписана референца се издаје као доказ да је онај коме се потписује референца:		
У периоду од најмање 2 године у претходне 3 године одржавао пословне апликације у PowerBuilder-у, које користе релациони SQL DBMS, са најмање 30 корисника		
Назив партнера/институције која даје референцу		
Име, презиме и титула одговорног лица		
ПИБ		
Контакт особа		
Име и презиме:		
Титула / Звање		
Контакт телефон		
Контакт е-mail		
Кратак опис система за који се даје референца		
Назив система		
Број конкурентних корисника		
Развојна платформа		
DBMS платформа		
Број корисника којима се обрачунава плата		
Датум почетка коришћења система		
Кратак опис система		
Датум попуњавања:		Потпис одговорног лица
	М.П.	



ОБР 2

ОБР 2: пословни капацитет за одржавање апликација развијених у Oracle ADF-у и Jasper Reports-у	МОДУЛИ 2, 3, 4 и 5	
Потписана референца се издаје као доказ да је онај коме се потписује референца:		
У периоду од најмање 2 године у претходне 3 године одржавао пословне апликације у Oracle ADF-у или другом Java Web окружењу (JSP, JSF, AI, AX) и Jasper Reports-у, које користе релациони SQL DBMS, са најмање 30 корисника		
Издавалац референце		
Назив партнера / институције која даје референцу		
Име, презиме и титула одговорног лица		
ПИБ		
Контакт особа		
Име и презиме:		
Титула / Звање		
Контакт телефон		
Контакт е-mail		
Кратак опис система за који се даје референца		
Назив система		
Број конкурентних корисника		
Развојна платформа		
DBMS платформа		
Годишњи број примљених и обрађених предмета		
Годишњи број примљених и обрађених аката		
Датум почетка коришћења система		
Кратак опис система		
Датум попуњавања:	М.П.	Потпис одговорног лица



ОБР 3

ОБР 3: пословни капацитет за одржавање апликација развијених у Java Swing-у	МОДУЛ 9	
Потписана референца се издаје као доказ да је онај коме се потписује референца:		
У периоду од најмање 2 године дана у претходне 3 године одржавао пословне апликације у Java окружењу (Swing-у), које користе релациони SQL DBMS, са најмање 30 корисника		
Издавалац референце		
Назив партнера / институције која даје референцу		
Име, презиме и титула одговорног лица		
ПИБ		
Контакт особа		
Име и презиме:		
Титула / Звање		
Контакт телефон		
Контакт е-mail		
Кратак опис система за који се даје референца		
Назив система		
Број конкурентних корисника		
Развојна платформа		
DBMS платформа		
Датум почетка коришћења система		
Кратак опис система		
Датум попуњавања:		Потпис одговорног лица
	М.П.	



ОБР 4

ОБР 4: пословни капацитет за одржавање web и mail сервера	МОДУЛ 10	
Потписана референца се издаје као доказ да је онај коме се потписује референца:		
У периоду од најмање 2 године дана у претходне 3 године одржавао web сервер и mail сервер са најмање 2000 отворених налога, на оперативном систему Centos 5.5 или Unix оперативном систему		
Издавалац референце		
Назив партнера / институције која даје референцу		
Име, презиме и титула одговорног лица		
ПИБ		
Контакт особа		
Име и презиме:		
Титула / Звање		
Контакт телефон		
Контакт е-mail		
Кратак опис система за који се даје референца		
Кратак опис система		
Датум попуњавања:	М.П.	Потпис одговорног лица



ОБР 5

ОБР 5: пословни капацитет за одржавање WAN mreže	МОДУЛ 11	
Потписана референца се издаје као доказ да је онај коме се потписује референца:		
У периоду од најмање 2 године у претходне 3 године одржавао: - софтвер за надгледање рада рачунарске мреже, сервера и сервиса - софтвер за анализу мрежног саобраћаја на бази NetFlow података		
Издавалац референце		
Назив партнера / институције која даје референцу		
Име, презиме и титула одговорног лица		
ПИБ		
Контакт особа		
Име и презиме:		
Титула / Звање		
Контакт телефон		
Контакт е-mail		
Кратак опис система за који се даје референца		
Кратак опис система		
Датум попуњавања:	М.П.	Потпис одговорног лица



Републички фонд за здравствено осигурање

ПРИЛОГ 1 – Списак организационих јединица РФЗО према категоријама

Назив	Категорија
ДИРЕКЦИЈА	ДИ
ПОКРАЈИНСКИ ФОНД	ПФ
ФИЛИЈАЛА СУБОТИЦА	
СУБОТИЦА	МФ
БАЧКА ТОПОЛА	МИ
МАЛИ ИЂОШ	МИ
ФИЛИЈАЛА ЗРЕЊАНИН	
ЗРЕЊАНИН	МФ
СЕЧАЊ	МИ
ЖИТИШТЕ	МИ
НОВИ БЕЧЕЈ	МИ
НОВА ЦРЊА	МИ
ФИЛИЈАЛА КИКИНДА	
КИКИНДА	МФ
ЧОКА	МИ
НОВИ КНЕЖЕВАЦ	МИ
КАЊИЖА	МИ
СЕНТА	МИ
АДА	МИ
ФИЛИЈАЛА ПАНЧЕВО	
ПАНЧЕВО	СФ
ВРШАЦ	ВИ
КОВАЧИЦА	МИ
КОВИН	МИ
АЛИБУНАР	МИ
ОПОВО	МИ
БЕЛА ЦРКВА	МИ
ПЛАНДИШТЕ	МИ
ФИЛИЈАЛА СОМБОР	
СОМБОР	МФ
АПАТИН	МИ
ОЏАЦИ	МИ
КУЛА	ВИ
ФИЛИЈАЛА НОВИ САД	
НОВИ САД	НС
БАЧ	МИ
БАЧКА ПАЛАНКА	ВИ
БАЧКИ ПЕТРОВАЦ	МИ
БЕЧЕЈ	ВИ
БЕОЧИН	МИ
ЖАБАЉ	МИ
ВРБАС	ВИ
ТИТЕЛ	МИ
ТЕМЕРИН	МИ
СРБОБРАН	МИ



Републички фонд за здравствено осигурање

Назив	Категорија
СРЕМСКА МИТРОВИЦА	
СРЕМСКА МИТРОВИЦА	СФ
РУМА	ВИ
ШИД	МИ
ИРИГ	МИ
СТАРА ПАЗОВА	ВИ
ПЕЋИНЦИ	МИ
ИНЂИЈА	ВИ
ФИЛИЈАЛА ШАБАЦ	
ШАБАЦ	СФ
КОЦЕЉЕВА	МИ
ЉУБОВИЈА	МИ
ЛОЗНИЦА	ВИ
МАЛИ ЗВОРНИК	МИ
ВЛАДИМИРЦИ	МИ
БОГАТИЋ	МИ
КРУПАЊ	МИ
ФИЛИЈАЛА ВАЉЕВО	
ВАЉЕВО	МФ
УБ	МИ
МИОНИЦА	МИ
ОСЕЧИНА	МИ
ЛАЈКОВАЦ	МИ
ЉИГ	МИ
ФИЛИЈАЛА СМЕДЕРЕВО	
СМЕДЕРЕВО	СФ
СМЕДЕРЕВСКА ПАЛАНКА	ВИ
ВЕЛИКА ПЛАНА	ВИ
ФИЛИЈАЛА ПОЖАРЕВАЦ	
ПОЖАРЕВАЦ	МФ
ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ	МИ
ЖАГУБИЦА	МИ
ПЕТРОВАЦ	МИ
КУЧЕВО	МИ
ЖАБАРИ	МИ
ГОЛУБАЦ	МИ
ФИЛИЈАЛА КРАГУЈЕВАЦ	
КРАГУЈЕВАЦ	КГ
АРАНЂЕЛОВАЦ	ВИ
ТОПОЛА	МИ
ЛАПОВО	МИ
КНИЋ	МИ
БАТОЧИНА	МИ
РАЧА КРАГУЈЕВАЧКА	МИ
ФИЛИЈАЛА ЈАГОДИНА	
ЈАГОДИНА	СФ
РЕКОВАЦ	МИ
ДЕСПОТОВАЦ	МИ



Републички фонд за здравствено осигурање

Назив	Категорија
ПАРАЋИН	ВИ
ЋУПРИЈА	МИ
СВИЛАЈНАЦ	МИ
ФИЛИЈАЛА БОР	
БОР	МФ
НЕГОТИН	ВИ
КЛАДОВО	МИ
МАЈДАНПЕК	МИ
ФИЛИЈАЛА ЗАЈЕЧАР	
ЗАЈЕЧАР	МФ
БОЉЕВАЦ	МИ
КЊАЖЕВАЦ	МИ
ФИЛИЈАЛА УЖИЦЕ	
УЖИЦЕ	СФ
ЧАЈЕТИНА	МИ
ПОЖЕГА	МИ
КОСЈЕРИЋ	МИ
ПРИБОЈ	МИ
АРИЉЕ	МИ
ПРИЈЕПОЉЕ	ВИ
СЈЕНИЦА	МИ
НОВА ВАРОШ	МИ
БАЈИНА БАШТА	МИ
ФИЛИЈАЛА ЧАЧАК	
ЧАЧАК	СФ
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ	ВИ
ЛУЧАНИ	МИ
ИВАЊИЦА	МИ
ФИЛИЈАЛА КРАЉЕВО	
КРАЉЕВО	МФ
РАШКА	МИ
ВРЊАЧКА БАЊА	МИ
ФИЛИЈАЛА КРУШЕВАЦ	
КРУШЕВАЦ	СФ
ВАРВАРИН	МИ
АЛЕКСАНДРОВАЦ	МИ
ТРСТЕНИК	ВИ
БРУС	МИ
ЋИЋЕВАЦ	МИ
ФИЛИЈАЛА НИШ	
НИШ	НИ
АЛЕКСИНАЦ	ВИ
МЕРОШИНА	МИ
ДОЉЕВАЦ	МИ
ГАЦИН ХАН	МИ
СВРЉИГ	МИ
СОКО БАЊА	МИ
РАЖАЊ	МИ



Републички фонд за здравствено осигурање

Назив	Категорија
ФИЛИЈАЛА ПРОКУПЉЕ	
ПРОКУПЉЕ	МФ
ЖИТОРАЂА	МИ
КУРШУМЛИЈА	МИ
БЛАЦЕ	МИ
ФИЛИЈАЛА ПИРОТ	
ПИРОТ	МФ
БЕЛА ПАЛАНКА	МИ
ДИМИТРОВГРАД	МИ
БАБУШНИЦА	МИ
ФИЛИЈАЛА ЛЕСКОВАЦ	
ЛЕСКОВАЦ	СФ
МЕДВЕЂА	МИ
ЛЕБАНЕ	МИ
ЦРНА ТРАВА	МИ
БОЈНИК	МИ
ВЛАСОТИНЦЕ	МИ
ФИЛИЈАЛА ВРАЊЕ	
ВРАЊЕ	СФ
ПРЕШЕВО	МИ
СУРДУЛИЦА	МИ
БУЈАНОВАЦ	ВИ
ВЛАДИЧИН ХАН	МИ
ТРГОВИШТЕ	МИ
БОСИЛЕГРАД	МИ
ФИЛИЈАЛА ПРИШТИНА - ГРАЧАНИЦА	
ПРИШТИНА - ГРАЧАНИЦА	МФ
ФИЛИЈАЛА КОСОВСКА МИТРОВИЦА	
КОСОВСКА МИТРОВИЦА	МФ
ФИЛИЈАЛА ГЊИЛАНЕ	
ГЊИЛАНЕ - СЕЛО РАНИЛУГ	МФ
ФИЛИЈАЛА БЕОГРАД	
БЕОГРАД	БГ
СОПОТ	МИ
ГРОЦКА	ВИ
ЛАЗАРЕВАЦ	ВИ
СТАРИ ГРАД	ВИ
ЧУКАРИЦА	ВИ
ВРАЧАР	ВИ
МЛАДЕНОВАЦ	ВИ
НОВИ БЕОГРАД	ВИ
САВСКИ ВЕНАЦ	ВИ
РАКОВИЦА	ВИ
БАРАЈЕВО	МИ
ЗЕМУН	ВИ
ОБРЕНОВАЦ	ВИ
ПАЛИЛУПА	ВИ
ВОЈДОВАЦ	ВИ



Републички фонд за здравствено осигурање

Назив	Категорија
ЗВЕЗДАРА	ВИ
СУРЧИН	МИ
ФИЛИЈАЛА НОВИ ПАЗАР	
НОВИ ПАЗАР	МФ
ТУТИН	МИ