

08/3 број:404-1-49/18-5
25.09.2018. године



Конкурсна документација

Јавна набавка: Услуга одржавања софтверских система РФЗО
Број јавне набавке: 404-1-208/18-50

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	48
VI	МОДЕЛ УГОВОРА.....	53
	ОБРАЗАЦ БР. 1 - ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ	58
	ОБРАЗАЦ БР. 2 - ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ	59
	ОБРАЗАЦ БР. 3 - ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ	60
	ОБРАЗАЦ БР. 4 - ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ	61
	ОБРАЗАЦ БР. 4.1- ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ	62
	ОБРАЗАЦ БР. 5 - ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ	65
	ОБРАЗАЦ БР. 6 - ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА У СКЛАДУ СА ЧЛАНОМ 75. СТАВ 2. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	66
	ОБРАЗАЦ БР. 7 - ТРОШКОВИ ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ	67
	ОБРАЗАЦ БР. 8 - МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ	68
	ОБРАСЦИ РЕФЕРЕНЦЕ (ОБР 1 - ОБР 4).....	69

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: Јована Стефановић.

Електронска пошта: jovana.stefanovic@rfzo.rs

Факс: (011) 2688 420, 2645 042

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 **26.10.2018.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 **26.10.2018. 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, НАЗИВ И ОЗНАКА ИЗ ОПШТЕГ РЕЧНИКА НАБАВКЕ

1. Предмет јавне набавке бр. 404-1-208/18-50 је набавка услуге одржавања софтверских система РФЗО.
2. Шифра из Општег речника набавке: Услуге повезане са софтвером – 72260000.

III ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

1. Предмет јавне набавке је услуга одржавања софтверских система РФЗО.
2. Софтверски системи који су предмет одржавања:

РЕД. БР.	НАЗИВ СОФТВЕРСКОГ СИСТЕМА
1.	M1: Систем за евиденцију уговорених здравствених радника и стоматолога
2.	M2: Апликација за подршку вођења листе за вантелесну оплодњу
3.	M3: Апликација за евиденцију упућивања осигураника на лечење у иностранство
4.	M4: Централизоване јавне набавке
5.	M5: DMS Лекови
6.	M6: INOST апликација
7.	M7: Евиденција лекова за које су закључени посебни уговори
8.	M8: Евиденција рада комисија за одобравање употребе лекова у лечењу осигураних лица РФЗО
9.	M9: Јавни портал за преузимање шифарника
10.	M10: Програм дијализе
11.	M11: DSG (дијагностички сродне групе) портал
12.	M12: Сервис за проверу валидности здравствене картице
13.	M13: Сервис за проверу статуса производње здравствене картице
14.	M14: Апликација за проверу статуса обраде поднетих захтева за накнаду зараде
15.	M15: Букинг рехабилитационих центара
16.	M16: Централни букинг за лекарске комисије РФЗО
17.	M17: Управљање здравственим картицама
18.	M18: Веб сервис за контакт центар Републичког фонда за здравствено осигурање
19.	M19: Евиденција баркодова
20.	M20: Инфо портал РФЗО
21.	M21: Сајт РФЗО
22.	M22: Дефицитарност
23.	M23: Исплаћене плате здравственим установама (IPL)
24.	M24: Портал капитације
25.	M25: Групер web апликација и web сервис
26.	M26: Листе чекања у здравственим установама

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):

- M1 - Систем за евиденцију уговорених здравствених радника и стоматолога
- M2 - Апликација за подршку вођења листе за вантелесну оплодњу
- M3 - Апликација за евиденцију упућивања осигураника на лечење у иностранство
- M4 - Централизоване јавне набавке
- M5 - DMS лекови
- M6 - INOST апликација
- M7 - Евиденција лекова за које су закључени посебни уговори
- M8 - Евиденција рада комисија за одобравање употребе лекова у лечењу осигураних лица РФЗО
- M9 - Јавни портал за преузимање шифарника
- M10 - Програм дијализе
- M11 - DSG (дијагностички сродне групе) портал
- M12 - Сервис за проверу валидности здравствене картице
- M13 - Сервис за проверу статуса производње здравствене картице
- M14 - Апликација за проверу статуса обраде поднетих захтева за накнаду зараде
- M15 - Букинг рехабилитационих центара
- M16 - Централни букинг за лекарске комисије РФЗО
- M17 - Управљање здравственим картицама
- M18 - Веб сервис за контакт центар Републичког фонда за здравствено осигурање
- M19 - Евиденција баркодова
- M20 - Инфо портал РФЗО
- M21 - Сајт РФЗО
- M22 - Дефицитарност
- M23 – Исплаћене плате здравственим установама
- M24 - Портал капитације
- M25 - Групер web апликација и web сервис
- M26 - Листе чекања у здравственим установама

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 корисницима пружи сву потребну подршку у коришћењу софтверских система, електронском поштом 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 осталу стручну информатичку подршку 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 до истека уговорног периода изврше консолидацију софтверских система који су предмет ове набавке, а што подразумева прелазак на јединствену web технологију, коју је потребно усагласити са наручиоцем, уз развој web портала као централног чворишта путем кога се приступа појединачним системима уз могућност администрирања корисника система, као и њихових рола и привилегија, од стране Дирекције РФЗО.

10. Да успостави бекап процедуре за сваки софтверски систем, да у договору са Наручиоцем дефинише времена и процедуре за тестирање бекапа.

2 ОПИС СИСТЕМА ПО МОДУЛИМА

2.1 M1: Систем за евиденцију уговорених здравствених радника и стоматолога

Кратак опис система

Систем за евиденцију уговорених здравствених радника представља централну евиденцију уговорених здравствених радника по свакој здравственој установи са којом РФЗО има уговор. На основу евиденције уговорених радника обрачунавају се потребна средстава за зараде уговорених радника. Систем даје статистику о броју и структури уговорених радника. Систем за евиденцију стоматолога уговорених у здравственим установама из плана мреже омогућава планирање средстава за плате у установама са којима РФЗО има уговор, као и статистику о броју и структури уговорених стоматолога.

Опис пословног процеса - Систем за евиденцију уговорених здравствених радника

У филијалама се уносе подаци из образаца пријава/промена/одјава добијених од здравствених установа и добијају прегледи за установе са подручја филијале. Поред личних података и основних

података о запослењу, води се и евиденција о одсуствима - неактивностима дужим од 30 дана (боловања, специјализације, неплаћено,...) и заменама ангажованим за одсутне уговорене раднике (када се евидентира престанак одсуства, радник на замени се аутоматски одјављује уколико је евидентиран). За лекаре у примарној здравственој заштити, води се и евиденција о пунктовима (здравствене станице, амбуланте) на којима су ангажовани.

Опис пословног процеса - Систем за евиденцију стоматолога

Здравствене установе са којима РФЗО има уговор о финансирању зарада, матичној филијали шаљу попуњене обрасце пријава/промена/одјава за своје раднике које уговарају. У филијалама се уносе подаци из образаца пријава/промена/одјава добијених од здравствених установа и добијају прегледи за установе са подручја филијале. Поред личних података и основних података о запослењу, води се и евиденција о одсуствима-неактивностима дужим од 30 дана (боловања, специјализације, неплаћено,...) и заменама ангажованим за одсутне уговорене стоматологе (када се евидентира престанак одсуства, радник на замени се аутоматски одјављује уколико је евидентиран). Контрола уноса новог радника у односу на кадровски план гледа број радника за установу, службу и занимање.

Корисници апликације

Дирекција РФЗО, филијале РФЗО - сви запослени у РФЗО на пословима уговарања и контроле здравствене заштите.

Техничке карактеристике система

DBMS сервер, апликативни сервер: Windows 2008 R2, Apache Tomcat 6.1, Java 1.6, MS SQL server.

Опис система за управљање базом података

DBMS који се користи је MS SQL сервер 2005.

Комуникација са другим DBMS

Код пријаве новог радника врши се провера полисе радника у бази матичне евиденције и остваривања права (MS SQL 2016).

Делови система

Систем за евиденцију уговорених здравствених радника обухвата:

- Веб апликација за унос података, преглед и штампу извештаја;
- Подсистем за аутоматску временску проверу полиса;
- Помоћне базе за израду нестандартних извештаја, ажурирање кадровских планова за уговорене раднике и уговорене стоматологе, као и ажурирање шифарника пунктова.

Систем за евиденцију стоматолога обухвата:

- Веб апликација за унос података, преглед и штампу извештаја;
- Подсистем за аутоматску временску проверу полиса;
- Помоћне базе за израду нестандартних извештаја, ажурирање кадровских планова за уговорене раднике и уговорене стоматологе, као и ажурирање шифарника пунктова.

2.2 M2: Апликација за подршку вођења листе за вантелесну оплодњу

Кратак опис система

Овај систем омогућава праћење издавања образаца за поступак БМПО, добијање информација о току поступка, опредељивање осигураница за установу у којој ће обавити поступак и добијање стандардних извештаја.

Опис пословног процеса

РФЗО финансира до три покушаја БМПО (биомедицински потпомогнуто оплођење). Осигуранице заинтересоване за поступак БМПО јављају се са упутом изабраног гинеколога својој филијали РФЗО. Лекарска комисија филијале процењује формално правну исправност документације и издаје упут за лекарску комисију установе (образак ОЛК-11) која одобрава или не одобрава укључивање у поступак. При добијању ОЛК-11 обрасца, осигураница се изјашњава да ли је заинтересована за замрзавање и чување вишка добијених ембриона (уколико их буде било) и потписује образац о установи жеље (у којој од установа на располагању би желела да се обави процедура БМПО).

Установа са портала РФЗО преузима податке о лицима упућеним на њихову комисију и учитава их у локалну апликацију. Након доношења одлуке, установа путем слања пакета података формираних из локалне апликације обавештава Фонд о донетим одлукама и статусу осигураника који су у поступку. Након преузимања пакета и учитавања у централну базу Фонда, подаци су видљиви у централној евиденцији. Осигуранице које су добиле позитивну одлуку комисије ЗУ, чекају позив комисије Фонда ради добијања упута на процедуру БМПО (образак ОЛК-12).

Одговорно лице у Дирекцији РФЗО врши опредељивање на основу жеље осигуранице и расположивих капацитета. Из помоћне Access апликације формира се табеларни преглед опредељених осигураница и прослеђује одговорном лицу у Дирекцији. Подаци из ове табеле се разврставају по установама и прослеђују истим. Установе враћају ове табеле са уписаним датумима пријема на процедуру (заказивање). Примљени подаци се обједињују и шаљу лекарским комисијама филијала.

Комисије филијала, на основу ових података позивају по редоследу датума осигуранице и издају им упуте на процедуру БМПО (ОЛК-12).

Установа са портала РФЗО преузима податке и о лицима упућеним на процедуру БМПО (у истом пакету су и подаци о упућивању на комисију и подаци о упућивању на процедуру), и учитава их у локалну апликацију. Осигуранице се примају по редоследу заказивања и уводе у процедуру. Установа у локалној апликацији ажурира и податке о току поступка (датум консултације, стимулације, исход процедуре, број замрзнутих ембриона и где се чувају..). У пакетима које ЗУ шаље Фонду су и подаци о раду комисије установе и подаци о току и исходу процедура. Након учитавања пакета у РФЗО, у централној апликацији су видљиви и подаци о току и исходима процедура.

Корисници апликације

Дирекција РФЗО, лекарске комисије РФЗО (МЕОП – матична евиденција и остваривање права), здравствене установе (локална апликација).

Техничке карактеристике система

Платформе помоћу којих се систем извршава: MS Windows, Java, Delphi, MS SQL server, internet portal RFZO, МЕОП - апликација за остваривање права - рад лекарских комисија у филијалама.

Опис система за управљање базом података

DBMS који се користи је MS SQL сервер 2005 .

Комуникација са другим DBMS

Постоји веза са системом за матичну евиденцију и остваривање права (MS SQL 2016).

Делови система

Систем је састављен од 4 апликације и то:

- Десктоп апликације за здравствене установе. Инсталира се у установи са којом Фонд има уговор о пружању услуга БМПО. Улазни подаци се учитавају са интернет портала Фонда где свака установа приступа преко своје шифре тако да може да преузме само своје податке. Установа ажурира податке о раду комисије (ако има комисију ЗУ за БМПО) и податке о току поступка, периодично формира пакете са подацима за слање РФЗО и шаље их електронском поштом надлежној филијали Фонда. Апликација је рађена у Delphi-ју а база је MS Access. Предвиђено је да се ради на једном рачунару;
- Централна евиденција. Веб апликација на локалном серверу РФЗО која омогућава учитавање података добијених од установа, претрагу података, опредељивање осигураница за установу у којој ће обавити поступак, добијање стандардних извештаја, администрирање корисничких налога. Веб апликација је урађена у Јави, а база је MS SQL сервер;
- Помоћна апликација за учитавање података добијених из Евиденције рада лекарских комисија Филијала, генерисање пакета за објављивање на инфо порталу Фонда (одакле их преузимају установе), формирање текстуалних датотека са подацим о опредељивању осигураница (за пребацивање у филијале да би се омогућило издавање ОЛК12 образаца), подешавање бројача пакета. Апликација је рађена у Delphi-ју;
- Помоћна апликација за упис .txt фајлова генерисаних апликацијом из претходне тачке у филијалске базе налази се на локалном серверу РФЗО;
- Помоћна апликација за учитавање података из МЕОП - рад лекарских комисија, контролу и пребацивање у централну базу. Садржи и упит за извештаје о ново опредељеним осигураницама, као и упите за нестандартне извештаје;
- Упит за издавање (експорт) података из централне базе МЕОП - налази се на локалном серверу РФЗО. Овим упитом се издавају подаци о осигураним лицима и пребацују у транспортну MS Access базу за контролу и учитавање у централну.

2.3 М3: Апликација за евиденцију упућивања осигураника на лечење у иностранство

Кратак опис система

Овај систем омогућава евиденцију предмета везних за упућивање осигураника на лечење у иностранство.

Опис пословног процеса

Здравствене установе предлажу упућивање на лечење у иностранство. За сваки добијени предлог формира се предмет. Комисија фонда на својим заседањима одлучује о поднетим предметима. У комисији су лекари специјалисти из разних области медицине, а заседања се организују по областима. Уз одлуку о упућивању у одређену установу, доноси се и одлука о врсти превоза и висини аконтације. О једном предмету комисија може одлучивати на више заседања. После повратка са лечења осигураник подноси документа којима правда аконтацију (авионске карте, хотелске рачуне, и сл.). Инострана установа подноси Фонду рачун за извршене услуге.

Корисници апликације

Дирекција РФЗО - одељење за инострано осигурање.

Техничке карактеристике система

Платформе помоћу којих се систем извршава: MS Windows, MS Acces.

Опис система за управљање базом података

DBMS који се користи је MS SQL сервер 2005 .

Комуникација са другим DBMS

Не постоји веза са другим DBMS.

Делови система

Систем се састоји од следећих целина:

- Access апликација за унос података, преглед и штампу извештаја. Налази се на рачунару у организационој јединици задуженој за упућивање на лечење у инотранство код референта задуженог за унос података;
- Подаци о предметима могу да се воде по свим релевантним обележјима: подаци о осигуранику, установа која даје предлог, упутна дијагноза, установа у коју се упућује (и, евентуално, лекар код кога се шаље), заседања комисије (чланови комисије, датум заседанја комисије и одлука), подаци о кретању предмета (начин решења, одобравање аконтације, коначни обрачун), подаци о правданим трошковима (фактуре и сл.);

Омогућено је и праћење рада комисије (чланови комисије, заседања, разматрани предмети) и штампа записника.

2.4 M4: Централизоване јавне набавке

Кратак опис система

За потребе Сектора за јавне набавке, развијен је софтверски подсистем намењен праћењу и извештавању централизованих јавних набавки. Овај систем има своју употребну вредност и на страни екстерних корисника, у овом случају свих здравствених установа. На овај начин, обезбеђено је оптимално управљање и планирање уговорених количина лекова и уградних материјала, са потребом

месечног извештавања о испорученим и утрошеним количинама, као и количинама на залихама. Такође, посебан модул овог система обухвата финансијско извештавање.

Опис пословног процеса

РФЗО спроводи централизоване поступке јавних набавки. Након реализације поступка, креирају се електронски шифарници поступака који се учитавају у апликацију и на тај начин постају доступни здравственим установама, али и РФЗО у циљу даље администрације и извештавања. Поступци су раздвојени на лекове и уградне и потрошне материјале. РФЗО креира нове кориснике, омогућава унос података, администрира уносе месечне иницијалне и месечне уносе здравствених установа, управља мануелним уносима здравствених установа, као и XML уносима које здравствене установе достављају кроз посебан сервис. РФЗО креира финансијске извештаје на основу уноса здравствених установа, врши контролу уноса података и за потребе пословних процеса управљања и одлучивања у јавним набавкама користи низ расположивих аналитичких извештаја о уговореним количинама и извештаја о потрошњи (месечни извештаји). Здравствене установе уносе податке о уговореним количинама за сваки поступак, затим податке о евентуалним додатним уговорима и месечне извештаје о потрошњи. Податке је могуће уносити мануелно и учитавањем XML фајла. Између здравствених установа и РФЗО омогућена је електронска комуникација кроз апликацију.

Корисници апликације

Дирекција РФЗО – Сектор за јавне набавке, све здравствене установе.

Техничке карактеристике система

Linux, Apache, PHP7+, MySQL 5.7, JavaScript, HTML 5, CSS, клијентски сертификати за аутентификацију корисника.

Опис система за управљање базом података

DBMS који се користи је MySQL 5.7.

Комуникација са другим DBMS

Не постоји веза са другим DBMS.

Делови система

Систем се састоји из четири целине:

- Web апликација за здравствене установе у којој су доступне инпут форме за унос и администрирање података;
- Web апликација за учитавање и обраду XML фајлова достављених од стране здравствених установа;
- Web апликација за Сектор за јавне набавке Дирекције РФЗО у којој се врше активности као што је описано у поглављу “Опис пословног процеса”;
- Web апликација у Сектору за развоја и информационе технологије помоћу које се врши учитавање шифарника из поступака централизованих јавних набавки.

2.5 M5: DMS Лекови

Кратак опис система

Електронски систем за предају, обраду и контролу захтева за стављање лека на Листу лекова РФЗО, као и за промену цене лека. Апликација је намењена свим носиоцима дозвола, члановима стручних комисија (Републичке стручне комисије, Централна комисија за лекове, Комисија за фармакоекономију), као и запосленима у оквиру Сектора за лекове РФЗО. Осим подношења и допуне документације, апликација омогућава увид у последњи статус обраде захтева, као и у историју обраде захтева.

Опис пословног процеса

Носиоци дозвола електронским путем подносе захтев за стављање лека на листу лекова или захтев за промену цене лека. Осим попуњавања предефинисаних инпут форми, на располагању им је могућност да приложи документацију у PDF формату. Након ове активности, носилац дозволе подноси захтев и на писарници Дирекције РФЗО, где се захтев заводи, при чему се у апликацију уноси заводни број. Сектор за лекове Дирекције РФЗО добија обавештење кроз апликацију о новом захтеву, прихвата га, након чега носилац дозволе добија електронску информацију (e-mail) о томе да је захтев узет у обраду или је сторниран. Све до краја процеса обраде захтева носилац има могућност да прати статусе (фазе) обраде захтева. Уколико Сектор за лекове утврди да документација није потпуна, кроз апликацију се упућује електронски захтев према носиоцу дозволе за допуну документације. Након допуне документације Сектор за лекове приступа даљој обради. Кроз апликацију се врши прослеђивање захтева према републичким стручним комисијама, Централној комисији за лекове и Комисији за фармакоекономију који такође имају приступ апликацији и чијим члановима такође стижу e-mail нотификације. Након прибављања свих потребних сагласности врши се комплетирање пословног процеса и обавештавање носиоца дозволе кроз апликацију. Апликација омогућава електронску комуникацију учесника у пословним процесима кроз апликацију. Апликација коју користи Сектор за лекове сматра се централном компонентом кроз коју је могуће: упутити захтев за допуну документације, потврдити формалну комплетност захтева, упутити нови предлог цене према носиоцу дозволе, упутити захтев према РСК, Комисији за фармакоекономију, централној комисији за лекове и подкомисијама, затим креирати решења (позитивна или негативна), закључке о одбацивању захтева за стављање лека на листу лекова и обустављање поступка, затим праћење завршне процедуре, експорт података у биз извештаја, комуницирање са корисницима и формално сторнирање захтева.

Корисници апликације

Дирекција РФЗО – Сектор за лекове, носиоци дозвола, Републичке стручне комисије, Централна комисија за лекове, Комисија за фармакоекономију.

Техничке карактеристике система

Linux, Apache, PHP7+, MySQL 5.7, JavaScript, HTML 5, CSS, клијентски сертификати за аутентификацију корисника.

Опис система за управљање базом података

DBMS који се користи је MySQL 5.7.

Комуникација са другим DBMS

Не постоји веза са другим DBMS.

Делови система

Систем се састоји из пет целина:

- Web апликација за носиоце дозвола у којој су доступне инпут форме за унос и администрирање података;
- Web апликација за Сектор за лекове Дирекције РФЗО у којој се врше активности као што је описано у поглављу “Опис пословног процеса”. Кроз ову апликацију се осим поменутог врши креирање решења у word формату;

Web апликације намењене члановима Републичке стручне комисије, Централне комисије за лекове и Комисије за фармакоекономију.

2.6 M6: INOST апликација

Кратак опис система

Централизована апликација за евиденцију ино осигураника који немају основа за регистрацију у МЕОП апликацији (углавном се ради о страним држављанима који привремено бораве на територији Републике Србије.)

Опис пословног процеса

Први могући сценарио:

- Иностранци осигураник долази на шалтер фонда и радник РФЗО-а кроз INOST апликацију му издаје ИНО-1 образац којим ино осигураник стиче право на лечење у ЗУ
- Ино осигуранику се пружа здравствена заштита и здравствена установа фактурише настале трошкове РФЗО-у
- Филијала контролише електронске фактуре
- По завршетку тромесечја подаци из електронских фактура се учитавају у INOST апликацију
- Радници у филијалама у INOST апликацији врше обрачун трошкова и генеришу одговарајуће обрасце који се шаљу у Дирекцији фонда да би ови након контроле, исте проследили иностраним кућама за накнаду

Поред овог сценарија постоји и један део осигураника из МЕОП евиденције на које се односи обрачун стварних трошкова.

У том случају подаци о активним полисама из МЕОП евиденције на које се примењује обрачун стварних трошкова се на крају квартала копирају из МЕОП-а у INOST апликацију.

Након тога цео процес рада је исти као у првом случају осим прве ставке, тј. није неопходно уносити изнова податке о осигуранику (регистрација у INOST-у) јер су исти већ преузети из МЕОП-а.

Корисници апликације

Апликација INOST се користи у свим филијалама и испоставама РФЗО-а за регистрацију и евиденцију иностраних осигураника.

Само у филијалама се користи модул INOST апликације који се односи на обрачун стварних трошкова. У Дирекцији РФЗО-а INOST се користи за обједињено извештавање и контролу података исказаних од стране запослених у филијалама односно испоставама РФЗО-а.

Техничке карактеристике система

За апликативни део INOST апликације коришћене су технологије: HTML5, JavaScript, CSS (Bootstrap v3).

Серверски део апликације је урађен у PHP програмском језику и MySQL базом података.

Опис система за управљање базом података

DBMS који се користи је MySQL 5.7.

Комуникација са другим DBMS

Приликом евиденције новог ино осигураника и приликом уноса ЈМБГ у предвиђено поље, INOST апликација проверава да ли је осигураник већ регистрован у МЕОП-у са тим матичним бројем, тј. да ли има активну полису у МЕОП-у и обавештава корисника.

Делови система

Систем се састоји из две целине:

- Основни модула за евиденцију иностраних осигураника и издавања ИНО-1 образаца;
- Модул за обрачун насталих трошкова услед лечења иностраних осигураника у здравственим установама.

2.7 M7: Евиденција лекова за које су закључени посебни уговори

Кратак опис система

У складу са осетљивошћу података које је потребно пратити на дневном и полумесечном нивоу, развијена је посебна апликација способна да омогући корисницима (апотеке и здравствене установе) да уносе све релевантне податке у вези са лековима за које су закључени посебни уговори. Ова апликација је постала саставни део постојеће web апликације Централизоване јавне набавке, у виду посебног модула, с обзиром на то да ова апликација обухвата велики број корисника, који су у моменту пуштања апликације у продукцију већ имали инсталиране електронске сертификате.

Опис пословног процеса

Апотеке и здравствене установе имају обавезу да према РФЗО два пута месечно достављају податке о реализацији лекова за које су закључени посебни уговори. Корисник бира период, који претходно

„откључа“ РФЗО и у посебној инпут форми ручно уноси податке. Корисницима је на располагању и унос података путем учитавања XML фајла. Након истека периода на који се евиденција односи, корисник формално закључује извештај према РФЗО, након чега више није могуће уносити податке за тај период, осим ако се према РФЗО не упути формални захтев са образложењем потребе измене података. РФЗО врши обраду пристиглих података и креирање низа извештаја у циљу даљег одлучивања.

Корисници апликације

Дирекција РФЗО – Сектор за јавне набавке, Сектор за лекове, као и све здравствене установе односно апотеке.

Техничке карактеристике система

Linux, Apache, PHP7+, MySQL 5.7, JavaScript, HTML 5, CSS, клијентски сертификати за аутентификацију корисника.

Опис система за управљање базом података

DBMS који се користи је MySQL 5.7.

Комуникација са другим DBMS

Апликација комуницира са системом централизованих јавних набавки.

Делови система

Систем се састоји из две целине:

- Апликација намењена апотекама и здравственим установама;
- Апликација намењена РФЗО.

2.8 M8: Евиденција рада комисија за одобравање употребе лекова у лечењу осигураних лица РФЗО

Кратак опис система

За потребе рада Сектора за лекове и фармакоекономију развијен је посебан подсистем „Комисије за лекове“ који се односи на евидентирање података који су у надлежности Комисија за лекове. Ова апликација садржи посебан подсистем за сваку лекарску комисију и осим уноса података ова апликација омогућава брзу припрему и штампање бројних извештаја за потребе рада лекарских комисија.

Опис пословног процеса

Подаци о предметима се воде по осигураницима (дијагноза, одлука комисије, одобрени број циклуса,...) и заседањима комисије. Централна табела је „Одлука“ и њена структура није иста за све комисије. У оквиру основног сета података је иста за све комисије, а разликује се у неким додатним пољима.

Стручно административно лице сектора за лекове на самој седници комисије уноси све релевантне податке. Прво евидентира заседање комисије (број, датум, време, пристуни, одсутни). Како комисија

разматра предмет, уносе се и подаци о пацијенту, терапији и одлуци комисије (увођење, наставак, прекид, промена лека или дозе,...). Уколико у евиденцији постоји осигураник са датим ЛБО, основни подаци се преносе у нови унос, а ако ЛБО није нађен, уносе се сви подаци везани за одлуку комисије. Екран за преглед свих унетих одлука у заглављу табеле има филтере за издавање слогова по свим приказаним обележјима.

Основни извештаји су: записник са седнице комисије, извештај за установе и извештај за филијале. Костур сваког од ових извештаја је MS Word документ сачуван у .xml формату у који програм убацује изабране податке.

Корисници апликације

Дирекција РФЗО – Сектор за лекове (стручно административна лица која присуствују заседањима комисија)

Техничке карактеристике система

MS Windows, PHP7+, JavaScript, MySQL. Апликација и база се налазе на одвојеним серверима.

Опис система за управљање базом података

DBMS који се користи је MySQL 5.7.

Комуникација са другим DBMS

Апликација не комуницира са другим системима.

Делови система

Систем се састоји од десет апликација – за сваку комисију посебно:

1. Комисија за лекове Humira, Remicade, Remsima, Inflectra i Simpori, <<комисија>>;
2. Комисија за лек Bevacizumab, <<bevacizumab>>;
3. Комисија за лекове Iressa, Tarceva i Gotrif, <<Iressa>>;
4. Комисија за лекове nilotinib, Bortezomib, romiplostim, eltrombopag, brentuksimab, ruksolitinib i lenalidomid, <<Nilotinib>>;
5. Комисија за лек sorafenib, <<sorafenib>>;
6. Комисија за лекове Sunitinib, pazopanib, cabazitaxel, enzalutamid i abirateron, <<sutent>>;
7. Комисија за лекове vemurafenib i pembrolizumab. << sutent>>;
8. Комисија за хепатитис – лекови Pegasys, Pegintron, Solvadi, Harvoni, Exviera, Viekirax i Zepatier <<hepatitis>>;
9. Комисија за MS - лекови Avonex, Betaferon, Copaxone i Rebif <<MS>>;
10. Комисија за реуматологију – лекови Adalimumab, infliksimab 100 mg, tocilizumab, etanercept 25 mg, etanercept 50 mg, rituksimab, golimumab 50 mg, Inflectra i infliksimab, биолошки сличан лек 100 mg <<реуматологија>>.

2.9 M9: Јавни портал за преузимање шифарника

Кратак опис система

Портал је намењен здравственим установама и филијалама РФЗО и садржи материјал неопходан за рад информационих система у здравству (шифарници за фактурисање лекова на лекарски рецепт, фактурисање помагала, софтверски пакети за електронско фактурисање за све нивое здравствене заштите, пакети са подацима о пацијенткињама за вантелесну оплодњу и сви шифарници који се користе у раду са РФЗО од стране спољних сарадника).

Опис пословног процеса

Сектор за развој и информационе технологије свакодневно креира низ нових шифарника и пратећих упутстава који се објављују на Порталу. Сектор такође врши администрирање права корисника, с обзиром да немају све здравствене установе право да приступе свим шифарницима и информацијама. Корисници портала приступају порталу и преузимају потребне шифарнике, инструкције и документацију у вези web сервиса РФЗО.

Корисници апликације

Дирекција РФЗО – сви сектори, све здравствене установе примарног, секундарног и терцијарног нивоа и апотеке.

Техничке карактеристике система

Linux, Apache, PHP5+, MySQL.

Опис система за управљање базом података

DBMS који се користи је MySQL 5.7.

Комуникација са другим DBMS

Апликација не комуницира са другим системима.

Делови система

Систем се састоји из следећих целина:

- Рецепти и помагала – информације о фактурисању помагала и лекова. Шифарници за рецепте и помагала. Информације о поништеним књижицама и web сервис за проверу осигурања;
- Здравствене установе – информације о електронском фактурисању у примарној, секундарној и терцијарној здравственој заштит. Информације о поништеним књижицама и web сервис за проверу осигурања;
- Вантелесна оплодња – Информације и потребни сетови података за све здравствене установе које пружају услуге вантелесне оплодње.

2.10 M10: Програм дијализе

Кратак опис система

Републички фонд за здравствено осигурање је у свим здравственим установама у којима се обавља дијализирање пацијената о трошку обавезног здравственог осигурања увео коришћење web апликације „Програм дијализе“. Апликација омогућава дневно праћење података о дијализираним пацијентима, као и креирање свеобухватне базе података из које ће се генерисати различити извештаји за потребе РФЗО, али и сваке здравствене установи која пружа услугу дијализе.

Опис пословног процеса

Здравствене установе имају на располагању web апликацију у два нивоа. Први ниво се односи на администраторски панел у коме се креирају корисници апликације, управља њиховим привилегијама и управља апаратима за дијализу који се користе у конкретној установи. Други ниво се односи на корисничку апликацију где се пријављују нови пацијенти и управља постојећим пацијентима. По пријему новог пацијента, који започиње дијализу, здравствена установа отвара његов картон и започиње серију контаката. Подаци се уносе на дневном нивоу, како за пацијента, тако и за дијализне апарате. Апликација је централизована и у складу са тим успостављене су бројне логичке контроле, као на пример ограничење да један исти пацијент не може бити активан у више од једне здравствене установе. РФЗО креира низ извештаја из ове апликације који се користе као подршка процесу фактурисања и плаћања са стране РФЗО.

Корисници апликације

Дирекција РФЗО – Сектор за уговарање и Сектор за медицинске послове, здравствене установе које пружају услуге дијализе.

Техничке карактеристике система

Linux, Apache, PHP7+, MySQL 5.7, JavaScript, HTML 5, CSS, клијентски сертификати за аутентификацију корисника.

Опис система за управљање базом података

DBMS који се користи је MySQL 5.7.

Комуникација са другим DBMS

Апликација не комуницира са другим системима.

Делови система

Систем се састоји из следећих целина:

- web апликација за здравствене установе која обухвата посебан администраторски панел као што је описано у тексту изнад;
- web апликација за РФЗО која такође обухвата администраторски панел у коме се управља корисницима, дијализним материјалом и дијализним апаратима.

2.11 M11: DSG (дијагностички сродне групе) портал

Кратак опис система

У складу са захтевима DSG пројекта, обезбеђена је веб апликација под називом „DSG портал“ намењена информисању свих здравствених установа у вези са релевантним информацијама на DSG пројекту.

Опис пословног процеса

Представници Сектора за уговарање Дирекције РФЗО, као и представници Пројектне јединице испред Министарства здравља, достављају према Сектору за развој и информационе технологије информације у документа који морају да се поставе у кратком временском року на портал. С обзиром да поједине секције портала нису намењене јавности, посредством админ. панела врши се управљање видљивошћу. Такође, у оквиру админ панела креирају се кориснички налози и права над порталом.

Корисници апликације

Дирекција РФЗО – Сектор за уговарање и Сектор за медицинске послове, Пројектна јединица Министарства здравља, све здравствене установе и јавност у делу портала где су дати општи подаци.

Техничке карактеристике система

Linux, Apache, PHP7+, MySQL 5.7, JavaScript, HTML 5, CSS.

Опис система за управљање базом података

DBMS који се користи је MySQL 5.7.

Комуникација са другим DBMS

Апликација не комуницира са другим системима.

Делови система

Систем се састоји из следећих целина:

- веб апликација са јавно доступним информацијама;
- веб апликација са поверљивим подацима којима приступају само корисници са вишом привилегијом;
- веб апликација намењена администрирању портала.

2.12 M12: Сервис за проверу валидности здравствене картице

Кратак опис система

У циљу да се подигне квалитет услуге коју Републички фонд пружа својим корисницима (осигураним лицима и здравственим установама) развијен је посебан сервис у оквиру сајта Републичког фонда, који на основу унетих параметара ЛБО и Број здравствене исправе враћа повратну информацију о статусу осигурања за конкретно лице. На овај начин, осигурана лица не морају одлазити на шалтер

Републичког фонда у циљу информисања о статусу овере здравствене исправе. Такође, на основу овог сервиса здравствене установе и други релевантни субјекти могу на брз и једноставан начин да дођу до основних информација о статусу здравственог осигурања конкретног осигураног лица. Овај сервис свакодневно користи неколико десетина хиљада корисника.

Опис пословног процеса

Осигурана лица често имају потребу да провере валидност здравствене картице, а што се превасходно односи на проверу матичне филијале и датума до када је здравствена картица оверена. Осигурана лица приступају посебној апликацији на сајту РФЗО и уносом личног броја осигураника (ЛБО) и броја здравствене картице позивају посебан сервис који као информацију враћа иницијале осигураног лица, матичну филијалу и статус овере здравствене картице.

Корисници апликације

Јавност.

Техничке карактеристике система

Linux, Apache, PHP7+, MySQL 5.7, JavaScript, HTML 5, CSS.

Опис система за управљање базом података

DBMS који се користи је MySQL 5.7.

Комуникација са другим DBMS

Апликација не комуницира са другим системима.

Делови система

web апликација у оквиру сајта РФЗО

2.13 M13: Сервис за проверу статуса производње здравствене картице

Кратак опис система

У циљу оптимизације процеса уручивања здравствених картица, развијена је web апликација доступна на сајту Републичког фонда под називом „Проверите да ли је ваша здравствена картица произведена“. Корисницима је омогућено да на основу ЛБО броја провере да ли је здравствена картица произведена, а све у циљу унапређења квалитета услуге информисања осигураних лица поднетих захтева за накнаду зараде.

Опис пословног процеса

Осигурана лица подносе захтев за здравственом картицом на шалтеру Републичког фонда или путем портала еУправе. Поднети захтеви се обрађују од стране референата РФЗО, припремају за слање у Завод за израду новчаница и кованог новца и коначно, након производње, уручују осигураним лицима. У циљу да се олакша процес информисања осигураних лица о статусу обраде захтева за здравственом картицом и производњом исте, осигурана лица у оквиру сајта РФЗО приступају посебној апликацији где

на основу унетог ЛБО броја добијају статус обраду захтева. Када се као статус врати информација да је здравствена картица произведена, осигурано лице може да се упути у матичну филијалу, односно испоставу РФЗО у циљу преузимања здравствене картице.

Корисници апликације

Јавност.

Техничке карактеристике система

Linux, Apache, PHP7+, MySQL 5.7, JavaScript, HTML 5, CSS.

Опис система за управљање базом података

DBMS који се користи је MySQL 5.7.

Комуникација са другим DBMS

Апликација не комуницира са другим системима.

Делови система

Web апликација у оквиру сајта РФЗО.

2.14 M14: Апликација за проверу статуса обраде поднетих захтева за накнаду зараде

Кратак опис система

У циљу бољег информисања осигураних лица о статусу обраде поднетих захтева за накнаду зараде, развијена је посебна апликација на сајту Републичког фонда. Осигурана лица применом овог сервиса могу оптимално пратити обраду захтева, без потребе одласка на шалтер Републичког фонда.

Опис пословног процеса

Осигурана лица подnose захтев за накнаду зараде, а што се иницијално евидентира у основном пословном систему РФЗО. Та информација у моменту уписивања у основни пословни систем постаје доступна и предметној web апликацији која је доступна на сајту РФЗО и која у старту за конкретан захтев приказује статус „Поднет захтев“. Након обраде захтева од стране референата РФЗО и утврђивања његове комплетности долази до измене у статусу обраде захтева – захтев може бити враћен подносиоцу на допуну или се захтев упућује према финансијама у циљу плаћања. Након што финансије изврше плаћање у посебном софтверском систему, та информација се упућује и према предметном систему након чега се менја статус обраде захтева за накнаду зараде. Дакле, апликација за проверу статуса обраде поднетих захтева за накнаду зараде комуницира са основним пословним системом РФЗО, као и са финансијским системом.

Корисници апликације

Јавност.

Техничке карактеристике система

Linux, Apache, PHP7+, MySQL 5.7, JavaScript, HTML 5, CSS.

Опис система за управљање базом података

DBMS који се користи је MySQL 5.7.

Комуникација са другим DBMS

Апликација комуницира са основним пословним системом РФЗО, као и са финансијским системом. Веза са основним пословним системом се огледа у креирању XML фајла из основног пословног и његовим учитавањем у посебну web апликацију путем које се врши парсирање XML фајла. Веза са финансијским системом се огледа у директној вези тог система и локалне MySQL базе из које се једном дневно подаци пребацују у MySQL базу на сајту, мануелним путем.

Делови система

Систем се састоји од следећих целина:

- Web апликација у оквиру сајта РФЗО која омогућава јавности да уносом захтеваних параметара направи увид у статус обраде захтева за накнаду зараде;
- Web апликација за пријем и обраду XML фајла који се генерише у основном пословном систему;
- Локална MySQL база у којој се обрађују подаци из финансијског система;
- MySQL база у оквиру сајта РФЗО.

2.15 М15: Букинг рехабилитационих центара

Кратак опис система

У складу са одредбама (предлога) Правилника о медицинској рехабилитацији у стационарним здравственим установама специјализованим за рехабилитацију (РХ центар), део Правилника који се односи на Централни букинг подразумева и постојање софтверског система као подршке процесима праћења заузећа уговорених смештајних капацитета и упућивања осигураних лица на рехабилитацију.

Опис пословног процеса

Корисници ове апликације су РХ центри, као и РФЗО. Апликација намењена РХ центрима се састоји из две целине:

Део система намењен администраторима садржи следеће опције који садржи функционалности управљања организационом структуром РХ центра, као и администрирања корисника. Опција “Организациона структура” обухвата опције “Дефинисање организационих јединица” и “Додељивање соба и кревета”. Дефинисање организационих јединица обухвата опцију управљања организационим јединицама. Додељивање соба и кревета обухвата управљање собама и креветима у оквиру појединачних организационих јединица. Администрација корисника омогућава управљање корисницима и њиховима правима над појединачним организационим јединицама.

У складу са додељеним организационим јединицама конкретном корисничком налогу, након успешног пријављивања у систем, потребно је извршити избор организационе јединице. Након избора

организационе јединице, корисник има увид у списак пацијената која се налазе у конкретној организационој јединици. Корисник на располагању има могућност да дода новог пацијента у систем, тако што ће направити увид у списак пацијената који су букирани од стране РФЗО или тако што ће попунити пријемни лист уколико се пацијент из неког разлога не налази у списку букираних.

Осим имена и презимена осигураног лица, на располагању су и следећи подаци: број историје, датум пријема, соба, кревет, трајање рехабилитације (у данима), очекивани завршетак рехабилитације и напомена. Очекивани завршетак рехабилитације представља вредност израчунату аутоматски у односу на датум почетка рехабилитације и трајање рехабилитације дефинисано Правилником. Поље напомена даје најважније информације о статусу рехабилитације осигураног лица у смислу да ли је реч о осигураном лицу које је пријављено од стране Установе или је реч о осигураном лицу пријављеном од стране лекарске комисије РФЗО. Такође, поље напомена може садржати и друге информације о томе да ли је за конкретно осигурано лице поднет захтев за продужење рехабилитације, који је статус тог захтева, да ли је очекивани датум завршетка рехабилитације истекао и сл.

Дакле, РХ центру су на располагању две опције: самостално попуњавања пријемне листе – ова опција је на располагању Установи само у циљу иницијалног попуњавања реалне искоришћености постеља. На овај начин, у првој фази увођења Апликације, лекарске комисије Републичког фонда ће имати увид у тренутну реалну искоришћеност постеља Установе.

Преглед електронског списка осигураних лица (Трећа табела Букирано – Лекарске комисије РФЗО), упућених од стране лекарске комисије Републичког фонда, која чекају на пријем у Установу. Кликот на конкретно осигурано лице, подаци о лицу ће се преписати у прву табелу, након чега је потребно изабрати жељену комбинацију собе и кревета.

Напомена: У зависности од тога да ли постоји пратилац осигураног лица, Апликација ће понудити евидентирање кревета за осигурано лице и пратиоца, ако за тим постоји потреба. Оба податка су обавезна и без евидентирања постеље пратиоца неће бити могуће снимање пријема.

Опција “Постеље” даје увид у све собе и кревете конкретне организационе јединице. Сиви кревети представљају празне постеље, док плави кревети дају увид у заузету постељу, при чему је у приказу доступно име и презиме осигураног лица које лежи у кревету. Уколико је реч о пратиоцу, Апликација ће уместо имена и презимена исписати “Пратилац”.

Кликот на име и презиме осигураног лица са списка осигураних лица отвориће се нови мени са додатним опцијама. Опција “Измени податке” омогућава кориснику да промени податке евидентираних приликом отварања пријемне листе осигураног лица. Опција “Премести пацијента” омогућава кориснику да изврши премештање пацијента у оквиру исте организационе јединице или у другу организациону јединицу. Уколико се осигурано лице премешта у оквиру исте организационе јединице, потребно је изабрати нову комбинацију собе и кревета. Уколико се осигурано лице премешта у другу организациону јединицу, потребно је прво изабрати жељену организациону јединицу у падајућем менију, а након тога изабрати комбинацију собе и кревета и кликнути на дугме “Премести пацијента”.

Опција “Пријемна листа” даје увид у податке евидентираних приликом отварања пријемне листе за осигурано лице.

Опција “Отпусти пацијента” омогућава кориснику да отпусти осигурано лице из система, на крају његове хоспитализације. Кориснику је на располагању опција “Датум отпуста”, која представља обавезно поље.

Након отпуштања осигураног лица из система, до тада заузета постеља постаће слободна за пријем

наредног лица. Такође, овај податак ће постати доступан лекарским комисијама Републичког фонда.

Опција “Напомена” омогућава унос произвољних напомена за конкретно осигурано лице, као и хронолошки увид у сваку од њих.

Опција “Поништи пријем”, у потпуности поништава пријем конкретног осигураног лица и намењена је искључиво брисању погрешно евидентираних осигураних лица у систем. Након клика на дугме “Поништи пријем пацијента” систем ће приказати поруку “Да ли сте сигурни да желите да поништите пријем?”. Након поништеног пријема, осигурано лице се враћа у статус “На чекању (Букирано – Лекарске комисије РФЗО)”, након чега је могуће поново пријавити осигурано лице у апликацију.

Опција “Продужење рехабилитације” омогућава електронско евидентирање захтева за продужењем рехабилитације осигураног лица. Након клика на дугме “Упути захтев за продужењем” Апликација ће приказати поруку “Да ли сте сигурни да желите да упутите захтев за продужењем рехабилитације?”. Уколико је одговор потврдан, у оквиру напомене конкретног осигураног лица, доступне у списку осигураних лица, стајаће обавештење о статусу поднетог захтева. Статус може садржати обавештења о томе да ли је и када поднет захтев за продужењем рехабилитације, као и о томе која је одлука лекарске комисије Републичког фонда. Поновним кликом на опцију “Продужење рехабилитације” Установа ће имати на располагању опцију “Поништи захтев за продужењем” која ће бити доступна све до момента доношења одлуке лекарске комисије Републичког фонда. Поништавањем захтева, враћа се првобитно стање.

Опција “Прекидање рехабилитације” омогућава електронско евидентирање прекидања рехабилитације. Кликком на ову опцију Апликација захтевати унос разлога неискоришћене одobreне продужене рехабилитације. Кликком на дугме “Евидентирај прекидање продужене рехабилитације” Апликација ће сврстати осигурано лице у списак отпуштених осигураних лица, постеља ће бити ослобођена и према лекарским комисијама Републичког фонда ће бити упућена адекватна информација о прекидању рехабилитације конкретног осигураног лица.

У случају да осигурано лице има пратиоца, у списку осигураних лица, поред имена и презимена конкретног лица, постојаће иконица у облику човека која говори да за конкретно лице постоји евидентиран и пратилац.

Апликација даје увид и о отпуштеном осигураном лицу. Кликком на конкретно осигурано лице које је отпуштено из Система, отвориће се екран који на располагању нуди две опције, увид у евидентирани напомене, као и могућност поништавања отпуста. Кликком на опцију “Поништи отпуст”, осигурано лице ће бити враћено на списак активних осигураних лица и Апликација ће приказати последње стање које је било активно пре отпуштања осигураног лица из Апликације.

Апликација намењена РФЗО омогућава креирање низа извештаја у складу са подацима које достављају РХ центри.

Корисници апликације

Дирекција РФЗО, лекарске комисије филијала РФЗО, РХ центри.

Техничке карактеристике система

Linux, Apache, PHP7+, MySQL 5.7, JavaScript, HTML 5, CSS.

Опис система за управљање базом података

DBMS који се користи је MySQL 5.7.

Комуникација са другим системима

Апликација комуницира са апликацијом “Централни букинг за лекарске комисије РФЗО”.

Делови система

Систем се састоји од три web апликације:

- Web апликација за РХ центре намењена администраторима, као што је описано у тексту изнад;
- Web апликација за РХ центре намењена административним и здравственим радницима који управљају пријемом и отпустом пацијента;
- Web апликација за РФЗО путем које се врши извештавање.

2.16 М16: Централни букинг за лекарске комисије РФЗО

Кратак опис система

Ова апликација је намењена лекарским комисијама Републичког фонда и обухвата алате за управљање упућивањем осигураних лица у здравствене установе специјализоване за рехабилитацију.

Опис пословног процеса

Лекарска комисија РФЗО има на располагању следеће опције у предметној апликацији:

- Ново букирање
- Преглед РХ центра
- Претрага букирања

Опција “Ново букирање” је намењена идентификовању осигураног лица за кога се врши букирање смештаја у РХ центар. Претрагу осигураног лица је могуће извршити на неколико начина, и то уносом неког од следећих параметара:

- ЈМБГ
- ЛБО
- Број здравствене исправе

Осим увида у релевантне податке из МЕОП базе, Комисија има на располагању следеће опције за унос нових података:

- а) Дијагноза – на основу овог атрибута, алгоритам апликације сужава избор РХ центара у које је могуће упутити осигурано лице. Такође, на основу овог атрибута, поља Индикационо подручје, Рок у коме се мора отпочети продужена рехабилитација, Дужина трајања рехабилитације, Могућност продужења рехабилитације и Рок у коме се осигурано лице мора упутити на лекарску комисију, се попуњавају аутоматски.
- б) Потреба за пратиоцем у РХ центру.
- в) Потреба за пратиоцем на путу.
- г) Врста превоза.

д) Назив здравствене установе по чијем извештају се врши упућивање (ако је реч о упућивању по извештају здравствене установе).

ђ) Датум од када је ОЛ спремно да иде на продужену рехабилитацију.

Након уноса потребних података, врши се претрага расположивих термина.

Резултат претраге термина обухвата списак РХ центара у које је могуће упутити осигурано лице. У односу на критеријуме брзине пријема, удаљености РХ центра од матичне филијале осигураног лица, расположивости постеља и искоришћености уговорних постеља, Апликација ће дати предлог рангирања Установа. Осим списка РХ центара, Комисија има и увид у укупну вредност пондера на основу кога се рангирање врши. Такође, Апликација нуди и датум почетка рехабилитације који је на основу података доступних из дела Апликације намењеног Установама идентификован као најранији. Овај датум је могуће променити кликом на поље датума и избором новог датума. Уколико Комисија изабере РХ центар рангирану као прву на списку предложених Установа, све што је потребно учинити јесте избор опције “Одобри продужену рехабилитацију”. Уколико Комисија изабере РХ центар који није рангиран као први, испод списка РХ центара ће се појавити ново поље “Образложење избора” у које је потребно унети образложење избора РХ центра.

Процес букирања, односно електронског одобравања продужене рехабилитације у изабраном РХ центру се завршава избором опције “Одобри продужену рехабилитацију”.

Опција “Преглед РХ центра” даје увид у тренутну искоришћеност постеља конкретне установе. Ова информација је доступна како табеларно, тако и визуелно у виду празних и попуњених постеља у оквиру организационе структуре коју је дефинисала сама установа, односно РХ центар.

Опција “Претрага букирања” је намењена за идентификовање осигураног лица за кога се врши претрага букирања. Претрагу осигураног лица је могуће извршити на неколико начина, и то уносом неког од следећих параметара:

- ЈМБГ

- ЛБО

- Број здравствене исправе

Резултат претраге представља картон букирања осигураног лица. Овде ће бити приказана укупна историја свих букирања. Осим основних података о осигураном лицу, Комисија има увид у следеће податке:

- Да ли је осигурано лице примљено у Установу;

- Да ли је Установа поднела захтев за продужењем рехабилитације;

- Да ли је рехабилитација прекинута;

- Да ли је осигурано лице отпуштено из Установе.

У последњој колони резултата претраге, Комисија има на располагању иконицу у виду знака “Инфо”. Кликком на ову иконицу отвориће се посебан екран са додатним информацијама појединачног букирања. Комисија има увид у све податке релевантне за букирање. Осим увида у податке везане за букирање, Комисија има увид у тренутни статус букирања, а тиме и у следеће потенцијалне опције:

а) Уколико је Комисија реализовала букирање у Установу, а у међувремену Установа није реализовала електронски пријем осигураног лица, Комисија има могућност да Поништи букинг или да измени опште податке о букирању.

б) Уколико је Комисија реализовала букирање у Установу, а Установа реализовала електронски пријем осигураног лица, тада ће Комисија имати увид у ту информацију, без могућности поништавања букинга и измене основних података о букирању.

в) Уколико је Комисија реализовала букирање у Установу, а Установа након електронског пријема евидентира прекидање рехабилитације, Апликација ће дати детаљније обавештење о времену и разлогу прекидања рехабилитације.

г) Уколико је Установа поднела електронски захтев за продужење рехабилитације, Комисија ће имати на располагању опцију обраде захтева за продужење рехабилитације.

Апликација ће пружити помоћ Комисији у обради захтева, у смислу приказа релевантних информација везаних за конкретан захтев. Комисија има на располагању две опције: Одобравање захтева и Одбијање захтева. У првом случају, осим датума када је Комисија донела одлуку, потребно је унети и број дана за колико се одобрава продужење рехабилитације.

Након избора опције “Одобри продужење рехабилитације” или “Одбиј продужење рехабилитације” Апликација ће снимити одлуку и приказати посебан екран уз додатно обавештење о донетој одлуци: Приказ позитивне одлуке за продужење рехабилитације или Приказ негативне одлуке за продужење рехабилитације.

Комисија има могућност измене своје одлуке. Кликком на дугме опцију “Измени одлуку” отвориће се посебан екран при чему је поступак остао исти.

Корисници апликације

Дирекција РФЗО, Лекарске комисије РФЗО.

Техничке карактеристике система

Linux, Apache, PHP7+, MySQL 5.7, MS SQL 2016, JavaScript, HTML 5, CSS.

Опис система за управљање базом података

DBMS који се користи је MySQL 5.7 и MS SQL 2016.

Комуникација са другим системима

Апликација комуницира са апликацијом “Букинг РХ центара” и Матичном евиденцијом и остваривањем права.

Делови система

Систем се састоји од две апликације:

- Web апликација за лекарске комисије намењена лекарским комисијама РФЗО, као што је описано у тексту изнад;
- Web апликација за намењена администраторима у Дирекцији РФЗО.

2.17 М17: Управљање здравственим картицама

Кратак опис система

С обзиром на чињеницу да је пословни процес здравствених картица континуиран, Републички фонд је

развио апликацију која је омогућила запосленима у Републичком фонду да на брз и једноставан начин направе увид у следеће информације:

- Да ли је Завод за израду новчаница и кованог новца (ЗИН) доставио електронске повратнице, а што је предуслов за уручење здравствених картица, чиме је укинут процес мануелног претраживања доступних папирних докумената и њихово сравњивање са ознакама кутија достављених од стране ЗИН;
- Да ли је за конкретно осигурано лице (на основу ЛБО или ЈМБГ параметра) здравствена картица произведена и у којој кутији се налази. С обзиром да ЗИН доставља здравствене картице у кутијама које садрже 250 здравствених картица, ова функционалност је значајно оптимизовала процес физичке претраге здравствених картица у процесу уручивања исте према осигураном лицу;
- Ко су осигурана лица у конкретном производном послу, односно списак осигураних лица на основу ознаке кутије коју доставља ЗИН;
- Поред наведеног, ова апликација омогућава запосленима у Републичком фонду да на брз и једноставан начин означе оне здравствене картице које су спремне за преузимање од стране осигураних лица, а што је посредством другог електронског сервиса доступно на Web сајту Републичког фонда.

Опис пословног процеса

Након пријема и обраде захтева за здравственом картицом, информација се посредством web сервиса преноси из система за матичну евиденцију и остваривање права у предметни систем. Информација о статусу обраде захтева за здравственом картицом се посредством web сервиса уписује у MySQL базу на сајту РФЗО где је посебан сервис обрађује и приказује на захтев корисника, а што је описано у тачки М13: Сервис за проверу статуса производње здравствене картице. Након што ЗИН обавести РФЗО о томе да су здравствене картице произведене, РФЗО преузима електронске повратнице и учитава их у посебан софтверски систем за здравствене картице и то у Oracle базу података. Након завршетка учитавања електронских повратница, администратор РФЗО мануелно покреће скрипте које раде трансфер дела података из поменуте Oracle базе, као и из базе матичне евиденције и остваривања права MS SQL 2016, након чега се врши консолидација релевантних података у MySQL бази предметне апликације. Након што су подаци о здравственим картицама и њиховим (новим) статусима уписани у базу предметне апликације, референти РФЗО имају на располагању могућност филтрирања података о здравственим картицама, као и и могућност креирања посебних сетова података намењених апликацији ЈП „Пошта Србије“, са којом је извршена интеграција, у циљу припреме пошиљки на кућну адресу. Апликација нуди неколико битних функционалности за рад референата на шалтеру, међу којима предњачи она за идентификовање кутије у којој се налази конкретна здравствена картица.

Корисници апликације

Дирекција РФЗО, све филијале РФЗО.

Техничке карактеристике система

Linux, Apache, PHP7+, MySQL 5.7, Oracle DB (као извор дела података), MS SQL 2016 (као извор дела података), JavaScript, HTML 5, CSS.

Опис система за управљање базом података

DBMS који се користи је MySQL 5.7 и MS SQL 2016.

Комуникација са другим системима

Апликација комуницира са матичном евиденцијом и остваривањем права, системом KZO, као и наменском апликацијом ЈП “Пошта Србије.

Делови система

Систем се састоји од две целине:

- Web апликација за филијале РФЗО;
- Локалне скрипте за трансфер података, као што је описано у тексту изнад.

2.18 M18: Веб сервис за контакт центар Републичког фонда за здравствено осигурање

Кратак опис система

За потребе контакт центра Републичког фонда успостављен је веб сервис са којим је интегрисан говорни аутомат контакт центра, а у циљу успостављања динамичких порука како би се смањило оптерећење оператера у контакт центру. Овај веб сервис прихвата ЛБО број на основу кога враћа информације у вези са статусом обраде захтева за здравственом картицом, као и статус овере здравствене картице. С обзиром да контакт центар поседује клијентску апликацију, било је неопходно обезбедити посебан веб сервис који ће оператерима, по потреби, обезбедити детаљнији увид у податке из матичне евиденције.

Опис пословног процеса

Избором опције за проверу статуса производње здравствене картице, као и опције за проверу овере здравствене картице, говорни аутомат инструктише корисника да унесе ЛБО број након чега се врши позивање одговарајућег веб сервиса и на основу резултата одговора веб сервиса емитовање говорне поруке. Уколико је корисник говорног аутомата одлучио да успостави везу са оператером, оператер има могућност да позове нови веб сервис на основу ЛБО броја корисника и тиме направи увид у податке из матичне евиденције уколико је то потребно у циљу сачињавања одговора.

Корисници апликације

Оператери у контакт центру, као и јавност посредством говорног аутомата.

Техничке карактеристике система

Linux, Apache, PHP7+, MySQL 5.7, JavaScript, HTML 5, CSS.

Опис система за управљање базом података

DBMS који се користи је MySQL 5.7

Комуникација са другим системима

Веб сервис са једне стране комуницира са говорним аутоматом контакт центра, као и веб апликацијом намењеном оператерима у контакт центру.

Делови система

Као што је описано у тексту изнад.

2.19 М19: Евиденција баркодова

Кратак опис система

Ова апликација је намењена евидентирању података које добављачи достављају у посебним обрасцима са подацима о баркодовима које желе да региструју. Применом ове апликације креирају се шифарници за баркодове.

Опис пословног процеса

Добављачи се информишу са сајта РФЗО и преузимају Обрасце за попуњавање.

Добављачи усаглашавају Обрасце са здравственим установама које имају увид у податке на сајту РФЗО и номенклатуре неопходне за попуњавање Образаца.

Обасци се достављају на адресу barkod.implanti@rfzo.rs. Уколико су обрасци исправно попуњени, подаци се ручно уносе у наменске табеле апликације Sifre, Dobavljač, Implant I Barkod_implant.

По завршеној обради пуштају се контроле уноса и валидација података. Креирају се шифарници и објављују се на порталу РФЗО.

Корисници апликације

Дирекција РФЗО.

Техничке карактеристике система

MS Access, OS Windows.

Опис система за управљање базом података

DBMS који се користи је MS Access.

Комуникација са другим системима

Апликација не комуницира са другим системима.

Делови система

MS Access апликација, као што је описано у тексту изнад.

2.20 M20: Инфо портал РФЗО

Кратак опис система

Инфо портал представља интерни веб сајт који садржи све материјале од значаја за запослене у РФЗО (именик запослених, интерни документи, извештаји и законска акта). У оквиру овог сајта налазе се и прихваћене стандардизоване процедуре рада у РФЗО према усвојеним ИСО стандардима (ИСО 9001:2008 и ИСО 27001:2005).

Опис пословног процеса

Након успостављања или измене релевантних података у вези са пословањем РФЗО, запослени у РФЗО обавештавају посебно одељење о потреби ажурирања инфо портала. Подаци о којима се свакодневно води рачуна са аспекта ажурности су следећи: актуелне информације, Информатор о раду, Закони, Правилници, Уредбе, Одлуке, Статут, Финансијски план, Финансијски извештаји, Остваривање права – водичи, Корисни линкови, Професионална усавршавања запослених, Контакт подаци, Бесплатни веб прописи, Стамбена питања, Техничка упутства, Упутства филијалама, Упутства здравственим установама, Одлука о уплати висине трошкова издавања здравствене картице, Контакти у филијалама и испоставама, Кратак опис стандарда по тачкама, Радна документа за локалне координаторе, ИСО 9001:2008, Радна тела, Мастер листа, Политика квалитета, Пословник о квалитету, Системска документа, Радна документа, Извештаји о мерењу задовољства, Колективни уговор, Правилници, Одлуке, Наредбе, Обрасци, Дописи, Инструкције и упутства, Обавештења, Стратегије, Ризици, Презентације, Годишњи извештаји, Планови рада здравствених установа, Добровољно осигурање, Јавне набавке (закључени оквирни споразуми и уговори).

Корисници апликације

Дирекција РФЗО, све филијале РФЗО

Техничке карактеристике система

Linux, Apache, PHP7+, MySQL 5.7, JavaScript, HTML 5, CSS

Опис система за управљање базом података

DBMS који се користи је MySQL 5.7

Комуникација са другим системима

Апликација не комуницира са другим системима.

Делови система

Систем се састоји од две целине:

- веб апликација намењена корисницима;
- веб апликација намењена администратору система.

2.21 M21: Сајт РФЗО

Кратак опис система

У циљу лакшег и потпунијег информисања грађана у вези са остваривањем права из обавезног здравственог осигурања, као и упознавања са активностима РФЗО, успостављен је сајт www.rfzo.rs. Повећан је број информација које се објављују на сајту, а самим тим и уведена већа транспарентност у раду РФЗО. На сајту се објављују све информације од јавног значаја које могу бити од користи не само за осигурана лица, већ за све запослене у систему здравствене заштите. Сајт се састоји од главног сајта, као и подсајтова за јавне набавке и добровољно здравствено осигурање. Сајт садржи неколико интегрисаних сервиса намењених јавности.

Опис пословног процеса

У циљу ажурног информисања јавности и испуњавања законских обавеза РФЗО свакодневно ажурира податке на сајту, као и базе података јавно доступних сервиса који су описани у другим тачкама овог документа. Ажурирању сајта претходни припрема информација (садржаја) од стране сектора у Дирекцији РФЗО, затим верификација новог садржаја од стране надлежне службе и коначно достављање новог садржаја према Сектору за развој и информационе технологије у циљу техничке реализације. Сајт је рађен посредством Joomla оквира, услед чега се свакодневно води рачуна о ажурирању Joomla. Обим одржавања сајта се може описати кроз број страница и број сервиса који се налазе у оквиру сајта. За сада постоји укупно 5 сервиса и око 600 страница.

Корисници апликације

Дирекција РФЗО, јавност.

Техничке карактеристике система

Linux, Joomla, Apache, PHP7+, MySQL 5.7, JavaScript, HTML 5, CSS

Опис система за управљање базом података

DBMS који се користи је MySQL 5.7

Комуникација са другим системима

Апликација не комуницира са другим системима. Сајт РФЗО садржи сервисе за проверу валидности здравствене картице, проверу изабраног лекара, проверу статуса производње здравствене картице, проверу статуса обраде захтева за накнаду зараде и сервис за претрагу лекова.

Делови система

Као у тексту изнад.

2.22 M22: Дефицитарност

Кратак опис система

Реч је о веб апликацији путем које све здравствене установе евидентирају дефицитарне лекове. Посебан модул се тиче извештавања.

Опис пословног процеса

У складу са инструкцијом РФЗО све здравствене установе, укључујући и апотеке, пријављују дефицитарне лекове на дневном нивоу, према атрибутима и критеријумима које претходно дефинисао РФЗО. Подаци се уносе у апликацију при чему се формално слање према РФЗО потврђује посебном опцијом када се и закључава конкретан унос. Здравственим установама је омогућено да осим попуњавања предефинисаних образаца врше и одређену аналитику. Дирекција РФЗО применом предметне апликације креира низ извештаја у циљу оптимизације предвиђања и одлучивања, као и извештавања према Министарству здравља. Здравствене установе могу уносити податке мануелним путем или учитавањем XML фајла у складу са техничким упутством које је обезбедио РФЗО.

Корисници апликације

Дирекција РФЗО, све здравствене установе, укључујући и апотеке.

Техничке карактеристике система

Linux, Apache, PHP7+, MySQL 5.7, JavaScript, HTML 5, CSS.

Опис система за управљање базом података

DBMS који се користи је MySQL 5.7.

Комуникација са другим системима

Апликација не комуницира са другим системима

Делови система

Систем се састоји од следећих целина:

- веб апликација намењена здравственим установама, укључујући и апотеке, путем које се врши попуњавање предефинисаних образаца о дефицитарности;
- веб апликација намењена администраторима у Дирекцији РФЗО путем које се врши администрирање Система, односно корисника и одговарајућих шифарника;
- веб апликација намењена Сектору за лекове и Сектору за јавне набавке у Дирекцији РФЗО у циљу креирања потребних извештаја.

2.23 M23: Исплаћене плате здравственим установама (IPL)

Кратак опис система

Ова апликација је намењена планирању средстава за плате у установама са којима РФЗО има уговор.

Опис пословног процеса

Здравствене установе којима РФЗО преноси средства за зараде уговорених радника, месечно извештавају фонд о исплаћеним зарадама за примарну, секундарну здравствену заштиту и стоматологију на прописаним MS Excel обрасцима. У филијалама се уносе подаци о исплаћеним платама у месецу из табела добијених од здравствених установа и добијају прегледи за установе са подручја филијале. Омогућено је да се при уносу табеле део података копира из образаца.

Помоћна MS Access база се користи за кориговање параметара апликације, укрштања података и добијање нестандартних извештаја. Параметарска табела „Месеци“ отвара нови месец за унос (поље закључан 0 – није, 1 – јесте) и то је најчешћа активност из поменуте базе.

Апликација приступа и подацима из апликације „Уговорени радници“. Читају се само подаци о корисничким налозима, пошто податке за IPL углавном и уносе исти радници фонда који ажурирају податке о уговореним здравственим радницима.

У Дирекцији се добијају извештаји за цело подручје фонда преко апликације урађене у MS Excel који се налази на рачунару референта задуженог за праћење средстава за зараде уговорених ЗУ.

Централна табела са подацима је „IPL“ где је свака ћелија MS Excel табеле представљена једним пољем. Табела „Ipl_повраћај“ повезана је са централном примарним кључем + редни број промене и садржи податке о повраћајима средстава. Остале табеле су шифарници.

Табела за унос и приказ дефинисана је у параметарској табели „IPL_редови“ где су називи редова и дефинисана поља у табели „IPL“ у које се уписује, односно из којих се чита одговарајући образац.

Корисници апликације

Дирекција фонда, филијале – радници Одељења за уговарање.

Техничке карактеристике система

1. веб апликација за унос података, преглед и штампу извештаја на нивоу филијале. Подаци су у MS SQL.
2. MS Excel табела са програмом за презиманје података из базе и формирање сумарне табеле за све установе – користи се у Дирекцији.

Опис система за управљање базом података

DBMS који се користи је MS Access i MS SQL.

Комуникација са другим системима

Апликација комуницира са системом уговорених здравствених радника.

Делови система

Као у тексту.

2.24 M24: Портал капитације

Кратак опис система

веб апликација за прикуљање и дистрибуцију релевантних информација и документације на тему

капитације.

Опис пословног процеса

Представници Сектора за уговарање Дирекције РФЗО, као и представници Пројектне јединице испред Министарства здравља, достављају према Сектору за развој и информационе технологије информације у документа који морају да се поставе у кратком временском року на портал. С обзиром да портал није намењен јавности, посредством админ панела врши се управљање видљивошћу страница портала. Такође, у оквиру админ панела креирају се кориснички налози и права над порталом.

Корисници апликације

Дирекција РФЗО – Сектор за уговарање и Сектор за медицинске послове, Пројектна јединица Министарства здравља, све здравствене установе укључене у пилот пројекат капитације.

Техничке карактеристике система

Linux, Apache, PHP7+, MySQL 5.7, JavaScript, HTML 5, CSS.

Опис система за управљање базом података

DBMS који се користи је MySQL 5.7.

Комуникација са другим DBMS

Апликација не комуницира са другим системима.

Делови система

Систем се састоји из следећих целина:

- веб апликација са поверљивим подацима којима приступају само корисници са вишом привилегијом;
- веб апликација намењена администрирању портал.

2.25 M25: Групер web апликација и web сервис

Кратак опис система

Ова web апликација је намењена групирању у реалном времену, чиме је превазиђен недостатак првобитне апликације за групирање, која представља десктоп апликацију без могућности мануелног попуњавања обрасца за потребе групирања. Апликација се састоји из веб апликације за унос података и интеграције са MS Access апликацијом за групирање која представља суштину. Осим веб апликације на располагању је и REST веб сервис. Апликација је намењена новом начину финансирања здравствених установа – према моделу дијагностички сродних група.

Опис пословног процеса

Дијагностички сродне групе (DSG) представљају методу класификације болнички лечених пацијената у

групе које имају сличне клиничке специфичности и захтевају сличну потрошњу болничких ресурса. Термин дијагностички сродне групе (DSG) је превод енглеског израза Diagnosis Related Groups (DSG). Прва класификација овог типа биле су дијагностичке групе које је 1975. године припремио тим са Универзитета Јејл (Yale University) у Америци. После међусобне сарадње америчких и аустралијских стручњака, развили су се системи DSG у многим државама света. Тренутно се у свету системи DSG примењују у преко 30 земаља у циљу финансирања акутног болничког лечења на основу учинка и мерљивих резултата. Међутим, за остале болничке активности (на пример истраживања и развој, лечење хроничних и психијатријских пацијената, амбулантно лечење), најчешће се користе други начини плаћања.

Класификација по систему DSG даје могућност груписања болнички лечених пацијената, повезивање података о пацијентима с трошковима болнице, поређење обима рада болница узимајући у обзир сложеност случајева, унапређење система интерне контроле трошкова и правилније расподеле средстава међу болницама. Примена овог система, у већини земаља у којима је уведен, донела је бољу и праведнију расподелу ограничених средстава и утицала је на повећање ефикасности лечења.

За правилно извештавање по систему DSG је неопходно коришћење Међународне класификације болести и сродних здравствених проблема, десета ревизија (МКБ-10) и Правилника о Номенклатури услуга на секундарном и терцијарном нивоу здравствене заштите, као и поштовање правила шифрирања дијагноза и процедура.

Основа за разврставање пацијената по систему DSG се врши на основу дијагноза и урађених процедура, као и других података потребних за извештавање.

Подаци потребни за извештавање по систему DSG су:

- Основни узрок хоспитализације (МКБ-10)
- Пратеће дијагнозе: компликације и коморбидитети (МКБ-10)
- Процедуре (Правилник о Номенклатури)
- Старост
- Пол
- Тежина на рођењу (само за новорођенчад)
- Исход лечења
- Број сати на механичкој вентилацији
- Број дана хоспитализације

Предметна web апликација и web сервис омогућавају кориснику да унесе горе поменуте атрибуте путем web апликације или web сервиса, у циљу добијања повратне информације о групи и коефицијенту који се везују за пацијента.

Након што се попуни образац и потврди форма, подаци се чувају у локалној MySQL бази. Након тога, покреће се процес трансфера тих података у MS Access базу према правилима која намеће десктоп апликација Gruper (MS Access пројекат). Након успешног трансфера података, аутоматски се покреће EXE фајл са додељеним аргументима који одређују табелу у MS Access бази, као и путању експорта, односно резултата груписања. Резултат груписања се чува у предметној MS Access бази, након чега се покреће нови процес који врши трансформацију података у MySQL базу одакле се подаци, односно резултат груписања, приказују у предметној апликацији кориснику.

Корисници апликације

Дирекција РФЗО – Сектор за уговарање и Сектор за медицинске послове, Пројектна јединица Министарства здравља, све здравствене установе укључене у пилот пројекат DSG.

Техничке карактеристике система

Linux, Apache, PHP7+, MySQL 5.7, MS Access, JavaScript, HTML 5, CSS

Опис система за управљање базом података

DBMS који се користи је MySQL 5.7, док се за Gruper desktop апликацију користи MS Access.

Комуникација са другим DBMS

Апликација комуницира са Gruper desktop апликацијом и пратећом MS Access базом.

Делови система

Систем се састоји из следећих целина:

- web апликација са формом за групирање;
- web апликација намењена администрирању портала;
- web сервис намењен групирању;
- Gruper MS Access project као десктоп апликација.

2.26 M26: Листе чекања у здравственим установама

Кратак опис система

Ова апликација омогућава евидентирање пацијената на листама чекања за медицинске услуге за које је предвиђено да се воде листе чекања, евиденцију контролног прегледа, одлагање интервенција уз навођење разлога, управљање и контролу података о листама, објављивање редуковних података о листама на јавним страницама РФЗО, креирање различитих извештаја о листама (предефинисани и ad hoc извештаји)... Такође, програм омогућава и евиденцију пацијената којима је извршена услуга за коју је обавезно да се води листа чекања, а који су из медицинских разлога (хитност и сл.) морали бити примљени ('Евиденција мимо листе чекања').

Опис пословног процеса

Евиденција пацијената на листу чекања, измена података у току егзистирања евиденције на листи чекања, померање датума очекиваног пријема, реализација и скидање са листе чекања (брисање са листе или извршена интервенција) врши се у здравственој установи, од стране запослених. Према уговору са РФЗО, све здравствене установе које пружају услуге за које се воде листе чекања ажурирају податке у централној бази РФЗО преко предметне апликације. Пацијенти за кардиохируршке процедуре се при упису на листе опредељују да ли остају на листи ЗУ или ће бити на централној листи одакле може бити упућен на реализацију у неку другу установу. За растеређивање листа за офталмолошке процедуре (катаракта), фонд уговара и са приватним установама, контактира осигуранике са

офталмолошких листа, и ако су заинтересовани, преумерава их у приватне ЗУ, а установе са чијих су листа их бришу са разлогом „послат у другу установу“.

Корисници апликације

Запослени у здравственим установама (укупно 49 здравствених установа), запослени у РФЗО (све филијале, Покрајински фонд и Дирекција) и Министарство здравља.

Техничке карактеристике система

web апликација се састоји из:

1. frontend: За израду frontend дела апликације коришћен је: HTML, CSS, JavaScript, JQuery, Bootstrap framework, JQuery DataTables.
2. backend: Java 1.8 , Jodd framework
3. апликативни сервер: Linux, Tomcat 8.145, Java 8

Опис система за управљање базом података

DBMS који се користи је MS SQL 2016.

Комуникација са другим DBMS

Код евиденције новог пацијента на листу чекања, позива се сторед процедура која враћа податке о пацијенту (осигуранику) из МЕОП базе.

Да би се подаци о листама објавили на web страници РФЗО, врши се синхронизовани пренос података на веб сервер РФЗО. Ова активност је у потпуности аутоматизована кроз сервисни који се извршава сваких сат времена.

Делови система

Систем се састоји од следећих целина:

- web апликација намењена здравственим установама за потребе евидентирања пацијената на листама чекања;
- web апликација намењена РФЗО за потребе праћења листа чекања и креирања извештаја.

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 софтверских система РФЗО – образац бр. 4 у конкурсној документацији;
- 5) попуњен, печатом оверен и потписан образац 4.1 - Понуда за јавну набавку: Услуга одржавања 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) попуњени, печатом оверени и потписани обрасци референце (ОБР 1 – ОБР 4),
- 9) 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;
- 10) печатом оверен и потписан модел уговора – одељак VI у конкурсној документацији;
- 11) 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 рачуна.

- 4.2. Уколико понуђач у понуди наведе другачији начин и краћи рок плаћања од наведеног у конкурсnoj 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.
- 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 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.

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 конкурсnoj 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 конкурсnoj 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 СОФТВЕРСКИХ СИСТЕМА РФЗО, број набавке 404-1-208/18-50, - 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 26.10.2018. године до 11,30 часова**, без обзира на начин како су послате.

9. Могућност подношења понуде за једну или више партија

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

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 26.10.2018. године** са почетком у **12,00 часова**.

15.2 Понуде ће се отварати 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 26.10.2018. 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. 404-1-208/18-50 (јавна набавка: Услуга одржавања 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) 2688 420, 2645 042,
 - 3) путем електронске поште на адресу jovana.stefanovic@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 jovana.stefanovic@rfzo.rs, факсом на број (011) 2688 420,2645 042 или препорученом поштом 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 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.
- 25.13 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 % процењене вредности 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 протеча 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).

У 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) Финансијски капацитет:

Услов бр. 1:

да је претходне 3 (три) обрачунске године (2015, 2016. и 2017.) имао пословни приход чија вредност укупно за све три године износи минимално 100.000.000,00 динара.

Услов бр. 2:

да у последњих 6 (шест) месеци пре дана објављивања позива није имао блокаду на својим текућим рачунима.

2) Стандарди:

Да има уведене следеће системе управљања:

- ISO 9001:2015 - систем управљања квалитетом;
- ISO 27001:2013 - систем управљања безбедности информација;
- ISO 20000-1:2011 - систем управљања сервисима.

3) Пословни капацитет

Услов бр. 1:

- Да је понуђач у последњих 5 (пет) година пре дана објављивања позива за подношење понуда имао пројекат имплементације софтверског решења базираног на JAVA технологији, минималне вредности 10.000.000,00 динара без ПДВ-а;

Услов бр. 2:

- Да је понуђач у претходних 5 (пет) година пре објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки успешно реализовао минимално један реинжењеринг информационог система у јавном сектору Републике Србије, а чија је вредност није мања од 8.000.000,00 динара без ПДВ-а;

Услов бр. 3:

- Да понуђач на дан објављивања позива за подношење понуда пружа услуге одржавања софтвера базираног на WEB технологијама (минимум 5 референци);

Услов бр. 4:

- Да понуђач на дан објављивања позива за подношење понуда пружа услуге одржавања софтвера базираног на клијент-сервер технологији;

Услов бр. 5:

- Да понуђач у периоду од претходне 3 године пре објављивања позива за подношење понуда, врши или је вршио одржавање информационог система за употребу од стране више од 100 корисника здравствене или научно истраживачке установе, на најмање три акредитоване установе;

Услов бр. 6:

- Да понуђач има успостављен контакт центар за пружање услуга подршке корисницима телефонским путем у ком је ангажовано најмање 5 лица на пословима оператера и/или надзорника.

Напомена: Под ангажованим лицем сматра се свако лице које понуђач ангажује по основу уговора о раду (на неодређено или одређено време) или по другом правном основу (уговор о делу и сл.), а све у складу са Законом о раду и другим прописима који регулишу ову област.

4) Кадровски капацитет:

Понуђач је у обавези да понуди стручни тим оспособљен за реализацију предметне јавне набавке и то да у тренутку објављивања позива за подношење понуде за предметну јавну набавку располаже следећим кадровским капацитетом:

1. Да понуђач има два запослена или радно ангажована лица на позицији Project Manager са:
 - Минимум 8 (осам) година искуства на вођењу имплементације софтверских пројеката.
 - Одговарајућим сертификатом за руководиоца пројекта (*Project Manager*) PRINCE2 или PMP или други одговарајући серитификат.

2. Да понуђач има архитекту софтверских решења са минимум 8 (осам) година искуства у дизајнирању софтверских решења за клијенте;

- 3) Да понуђач има минимум 6 (шест) радно ангажованих лица инжењера софтвера (минимум VII степеном стручне спреме из области електротехнике, рачунарства и информатике) и ангажовани су на пословима развоја и одржавања информационих система, од којих најмање 3 има стручни сертификат за PHP и 3 стручни сертификат JAVA програмски.

- 4) Да понуђач има минимум 4 (четири) запослена или радно ангажована лица на позицији техничке подршке;

- 5) Да понуђач има минимум 2 (два) запослена или радно ангажована лица на позицији систем инжењера;

- 6) Да понуђач има минимум 2 (два) запослена или радно ангажована лица на позицији администратора база података;

- 7) Да понуђач има минимално 1 (једно) ангажовано лице које има следеће искуство:
 - да је учествовао на пројекту као консултант за стандардизацију различитих софтверских система у области јавних услуга.

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 печатаног од стране овлашћеног лица потенцијалног понуђача, почев од првог наредног дана од дана објављивања позива, у седишту наручиоца, у Београду, ул. Јована Мариновића бр. 2. Вршење увида са заказује путем телефона 1 дан пре дана вршења увида. Особе за контакт су Марко Јовановић тел. бр. 011/2053-736 и Немања Јовичић тел. бр. 011/2053-710.

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. Финансијски капацитет:

Докази које достављају домаћи понуђачи:

Биланс стања и биланс успеха за претходне три обрачунске године (2015, 2016. и 2017. годину), са мишљењем овлашћеног ревизора, ако такво мишљење постоји. Ако понуђач није субјект ревизије у складу са Законом о рачуноводству и Законом о ревизији и дужан је да уз билансе достави одговарајући акт – обавештење у смислу законских прописа за сваку од наведених година - Обавештење о разврставању правног лица, или

Извештај о бонитету, образац БОН ЈН за претходне три обрачунске године (2015, 2016. и 2017. годину) издат од стране Агенције за привредне регистре, ако постоји;

потврда о подацима о ликвидности издата од стране Народне банке Србије – Одсек принудне наплате, за период од претходних 6 месеци пре дана објављивања позива.

Докази које достављају страни понуђачи:

Биланс стања и Биланс успеха за претходне три обрачунске године (2015, 2016. и 2017. годину) са мишљењем овлашћеног ревизора, ако такво мишљење постоји. Ако понуђач није субјект ревизије у складу са прописима државе у којој има седиште, дужан је да уз билансе достави Изјаву, дату под материјалном и кривичном одговорношћу, да није субјект ревизије за наведене године.

потврда или мишљење или исказ банке или друге специјализоване институције у складу са прописима државе у којој има седиште, о понуђачевој блокади рачуна за период од претходних 6 месеци пре дана објављивања позива.

2.6. Стандарди:

- Фотокопија важећег сертификата о испуњавању услова за стандард SRPS ISO 9001:2015 (односно националним стандардом који је идентичан са ISO 9001:2015),

- Фотокопија важећег сертификата о испуњавању услова за стандард SRPS ISO/IEC 27000:2013 (односно националним стандардом који је идентичан са ISO/IEC 27000:2013),

- Фотокопија важећег сертификата о испуњавању услова за стандард SRPS ISO/IEC 20000-1:2011 (односно националним стандардом који је идентичан са ISO/IEC 20000-1:2011).

2.7. Пословни капацитет:

1. Попуњена, потписана и печатирана од стране референтног Наручиоца Потврда/Референца (Образац бр.1);
2. Попуњена, потписана и печатирана од стране референтног Наручиоца Потврда/Референца (Образац бр.2);
3. Попуњена, потписана и печатирана од стране референтног Наручиоца Потврда/Референца (Образац бр.3) - минимум 5 референци;
4. Попуњена, потписана и печатирана од стране референтног Наручиоца Потврда/Референца (Образац бр.4);
5. Изјава дата на сопственом обрасцу којом три акредитоване установе недвосмислено потврђују да је понуђач одржавао или даље одржава тражени информациони систем;
6. Изјава дата на сопственом обрасцу о поседовању сопственог контакт центра са јасним контакт подацима одакле Наручилац може недвосмислено извршити проверу функционисања контакт центра.

2.8. Кадровски капацитет:

1) Докази за услов бр. 1:

- Изјава дата под кривичном, моралном и материјалном одговорношћу са образложеном радном биографијом захтеваних извршилаца – Изјава на сопственом обрасцу;
- доказ о радном ангажовању на конкретном пословима (копије уговора о радном ангажовању) и важећих сертификата.

2) Докази за услов бр. 2:

- Изјава дата под кривичном, моралном и материјалном одговорношћу са образложеном радном биографијом - Изјава на сопственом обрасцу,
- доказ о радном ангажовању на конкретном пословима (копија уговора о радном ангажовању).

3) Докази за услов бр. 3:

- доказ о радном ангажовању на конкретном пословима (копије уговора о радном ангажовању), доказ о стручној спреми (копије диплома) и копије важећих сертификата.

4) Докази за услов бр. 4, 5 и 6:

- доказ о радном ангажовању на конкретном пословима (копије уговора о радном ангажовању)

5) Докази за услов бр. 7:

- доказ о ангажовању на конкретном пословима (копије уговора о радном ангажовању или уговора о делу).

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 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 проф. др Сања Радојевић Шкодрић (у даљем тексту уговора: Наручилац), и

2. **Привредног друштва []**, 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, 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 [], 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 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 софтверског система 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 [] (Прилог 2) и Техничкој спецификацији (Прилог 3), (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.

Месечна цена услуге из члана 1. овог уговора износи [] динара, односно укупна цена услуге за период од 12 месеци за све извршене услуге у току трајања овог уговора износи [] динара.

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 се обавезује да уговорену цену из члана 2. овог уговора, са урачунатим ПДВ-ом, плаћа Извршиоцу уплатом на текући рачун Извршиоца, бр. [REDACTED], за извршене услуге у једном месецу, у року од [REDACTED] дана од дана издавања рачуна који ће Извршилац достављати Наручиоцу.

Извршилац се обавезује да уз рачун из става 1. овог члана, Наручиоцу 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 најкасније до 5. у текућем месецу.

Обавезе преузете овим уговором које доспевају у наредној буџетској години (2019.), биће реализоване највише до износа средстава која ће за ову намену бити одобрена у тој буџетској години (2019.), 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 са знањем српског језика (говор и писање), 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, након закључења уговора, Наручиоцу достави листу запослених/ангажованих лица која ће бити одговорна за извршење уговора.

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.

Извршилац се обавезује да одреди лице одговорно за организацију 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,) 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 услуге, 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 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 []-[]-2018. закључно са []-[]-2019.

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.

Уговарачи 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 софтверских система РФЗО, бр. 404-1-208/18-50

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 софтверских система РФЗО, бр. 404-1-208/18-50

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 софтверских система РФЗО, бр. 404-1-208/18-50

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 софтверских система РФЗО, бр. 404-1-208/18-50

Као понуђач _____/назив понуђача или члана групе понуђача/ у јавној набавци: Услуга одржавања софтверских система РФЗО, бр. 404-1-208/18-50, на основу Позива за подношење понуде објављеног на Порталу јавних набавки дана 26.09.2018. године, подносим понуду како следи:

I Понуда се подноси: (заокружити)

A. Самостално

B. Као заједничка понуда

1. _____
2. _____
3. _____

(навести назив и седиште свих учесника у заједничкој понуди)

B. Са подизвођачем:

1. Назив подизвођача

(навести назив и седиште подизвођача)

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

ОБРАЗАЦ БР. 4.1

Назив предмета набавке: Услуга одржавања софтверских система РФЗО, бр. 404-1-208/18-50

Назив и седиште понуђача:

Број и датум понуде: _____

Матични број понуђача: _____

ПИБ понуђача: _____

Ред. бр.	Назив модула	Цена месечног одржавања (без ПДВ-а)	Цена месечног одржавања (са ПДВ-ом)	Укупно одржавање за период од 12 месеци (без ПДВ-а)	Укупно одржавање за период од 12 месеци (са ПДВ-ом)
1.	М1: Систем за евиденцију уговорених здравствених радника и стоматолога				
2.	М2: Апликација за подршку вођења листе за вантелесну оплодњу				
3.	М3: Апликација за евиденцију упућивања осигураника на лечење у иностранство				
4.	М4: Централизоване јавне набавке				
5.	М5: DMS Лекови				
6.	М6: INOST апликација				
7.	М7: Евиденција лекова за које су закључени посебни уговори				
8.	М8: Евиденција рада комисија за одобравање употребе лекова у лечењу осигураних лица РФЗО				

9.	M9: Јавни портал за преузимање шифарника				
10.	M10: Програм дијализе				
11.	M11: DSG (дијагностички сродне групе) портал				
12.	M12: Сервис за проверу валидности здравствене картице				
13.	M13: Сервис за проверу статуса производње здравствене картице				
14.	M14: Апликација за проверу статуса обраде поднетих захтева за накнаду зараде				
15.	M15: Букинг рехабилитационих центара				
16.	M16: Централни букинг за лекарске комисије РФЗО				
17.	M17: Управљање здравственим картицама				
18.	M18: Веб сервис за контакт центар Републичког фонда за здравствено осигурање				
19.	M19: Евиденција баркодова				
20.	M20: Инфо портал РФЗО				
21.	M21: Сајт РФЗО				
22.	M22: Дефицитарност				

23.	M23: Исплаћене плате здравственим установама (IPL)				
24.	M24: Портал капитације				
25.	M25: Групер web апликација и web сервис				
26.	M26: Листе чекања у здравственим установама				
УКУПНО:					

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 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. 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 софтверских система РФЗО, бр. 404-1-208/18-50, 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 софтверских система РФЗО, бр. 404-1-208/18-50, 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 софтверских система РФЗО, бр. 404-1-208/18-50

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 софтверских система РФЗО, бр. 404-1-208/18-50

по позиву за подношење понуде објављеном на Порталу јавних набавки дана 26.09.2018. године.

Овлашћујемо Републички фонд за здравствено осигурање као НАРУЧИОЦА у поступку јавне набавке Р.Б. 404-1-208/18-50 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:

М.П.

Потпис овлашћеног лица понуђача

ОБРАЗАЦ БР. 1. - ПОТВРДА/РЕФЕРЕНЦА

Набавка услуге одржавања софтверских система РФЗО, редни број набавке 404-1-208/18-50

НАЗИВ НАРУЧИОЦА:	
СЕДИШТЕ:	
ТЕЛЕФОН:	
МАТИЧНИ БРОЈ:	
ПИБ:	
ОСОБА ЗА КОНТАКТ:	

У складу са чланом 77. став 2. Закона о јавним набавкама, издаје следећу

П О Т В Р Д У

којом потврђује да је

(уписати назив Понуђача)

код корисника/ референтног наручиоца вршио имплементацију пројекта - софтверског решења базираног на JAVA технологији и то:

- по уговору бр. _____ од _____, у износу од _____ динара без ПДВ-а,
- по уговору бр. _____ од _____, у износу од _____ динара без ПДВ-а,
- по уговору бр. _____ од _____, у износу од _____ динара без ПДВ-а,
- по уговору бр. _____ од _____, у износу од _____ динара без ПДВ-а,

Потврда се издаје на захтев

(уписати назив Понуђача)

ради учешћа у поступку јавне набавке: Услуге одржавања софтверских система РФЗО, **ЈН бр. 404-1-208/18-50** Републичког фонда за здравствено осигурање, Јована Мариновића 2, Београд, и у другу сврху се не може употребити.

МЕСТО И ДАТУМ:

М.П.

ПОТПИС КУПЦА:

Напомена: у случају потребе копирати у довољном броју примерака.

ОБРАЗАЦ БР. 2. - ПОТВРДА/РЕФЕРЕНЦА

Набавка услуге одржавања софтверских система РФЗО, редни број набавке 404-1-208/18-50

НАЗИВ НАРУЧИОЦА:	
СЕДИШТЕ:	
ТЕЛЕФОН:	
МАТИЧНИ БРОЈ:	
ПИБ:	
ОСОБА ЗА КОНТАКТ:	

У складу са чланом 77. став 2. Закона о јавним набавкама, издаје следећу

П О Т В Р Д У

којом потврђује да је

(уписати назив Понуђача)

кориснику/наручиоцу реализовао услугу реинжењеринга информационог система, и то:

- по уговору бр. _____ од _____, у износу од _____ динара без ПДВ-а,
- по уговору бр. _____ од _____, у износу од _____ динара без ПДВ-а,
- по уговору бр. _____ од _____, у износу од _____ динара без ПДВ-а,
- по уговору бр. _____ од _____, у износу од _____ динара без ПДВ-а.

Потврда се издаје на захтев

(уписати назив Понуђача)

ради учешћа у поступку јавне набавке: Услуге одржавања софтверских система РФЗО, ЈН бр. 404-1-208/18-50 Републичког фонда за здравствено осигурање, Јована Мариновића 2, Београд, и у другу сврху се не може употребити.

МЕСТО И ДАТУМ:

М.П.

ПОТПИС КУПЦА:

Напомена: у случају потребе копирати у довољном броју примерака.



Републички фонд за здравствено осигурање

ОБРАЗАЦ БР. 3. - ПОТВРДА/РЕФЕРЕНЦА

пословни капацитет за пружање услуге одржавања софтвера базираног на WEB технологијама		
Потписана референца се издаје као доказ да је онај коме се потписује референца:		
На дан објављивања позива за подношење понуда пружа услуге одржавања софтвера базираног на WEB технологијама		
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		
Технологија		
Кратак опис система (намена)		
Период одржавања		
Датум попуњавања:		Потпис одговорног лица
	М.П.	



Републички фонд за здравствено осигурање

ОБРАЗАЦ БР. 4. - ПОТВРДА/РЕФЕРЕНЦА

пословни капацитет за пружање услуге одржавања софтвера базираног на клијент - сервер технологији		
Потписана референца се издаје као доказ да онај коме се потписује референца:		
На дан објављивања позива за подношење понуда пружа услуге одржавања софтвера базираног на клијент - сервер технологији		
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		
Технологија		
Кратак опис система (намена)		
Период одржавања		
Датум попуњавања:		Потпис одговорног лица
	М.П.	