

08/5 број:404-1-42/20-4

15.07.2020. године



Конкурсна документација

ЈАВНА НАБАВКА: Успостављање информационог система за спровођење инструкције за управљање финансирањем здравствене заштите и контроле трошкова лечења осигураних лица РФЗО у примарној, секундарној и терцијарној здравственој заштити, обједињено робно и материјално књиговодство са аутоматизованим процесом од поручивања, одобравања, до књижења улазних рачуна са пратећом документацијом (нови економско-финансијски систем РФЗО)

БРОЈ ЈАВНЕ НАБАВКЕ: 404-1-208/20-35

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	36
VI	МОДЕЛ УГОВОРА.....	39
	ОБРАЗАЦ БР. 1 - ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ	45
	ОБРАЗАЦ БР. 2 - ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ.....	46
	ОБРАЗАЦ БР. 3 - ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ	48
	ОБРАЗАЦ БР. 4 - ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ	49
	ОБРАЗАЦ БР. 4.1- ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ	50
	ОБРАЗАЦ БР. 5 - ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ.....	51
	ОБРАЗАЦ БР. 6 - ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА У СКЛАДУ СА ЧЛАНОМ 75. СТАВ 2. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	52
	ОБРАЗАЦ БР. 7 - ТРОШКОВИ ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ.....	53
	ОБРАЗАЦ БР. 8 - ПОТВРДА/РЕФЕРЕНЦА.....	54
	ОБРАЗАЦ БР. 9 - МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ	56

I ОПШТИ ПОДАЦИ О НАБАВЦИ

1. Назив, адреса и интернет страница наручиоца

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

2. Врста поступка

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

3. Предмет јавне набавке:

Услуга.

Поступак јавне набавке се спроводи ради закључења уговора.

4. Контакт:

Сектор за јавне набавке Републичког фонда за здравствено осигурање,

Особа за контакт: Јелена Цветковић.

Електронска пошта: jelena.cvetkovic@rfzo.rs.

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 **04.08.2020. 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 **04.08.2020. 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. 404-1-208/20-35 је услуга успостављања информационог система за спровођење инструкције за управљање финансирањем здравствене заштите и контроле трошкова лечења осигураних лица РФЗО у примарној, секундарној и терцијарној здравственој заштити, обједињено робно и материјално књиговодство са аутоматизованим процесом од поручивања, одобравања, до књижења улазних рачуна са пратећом документацијом (нови економско-финансијски систем РФЗО).
2. Предмет јавне набавке није обликован по партијама.
Шифра из Општег речника набавке: 72262000- Услуге израде софтвера, 48620000- Оперативни системи, 72210000- Услуге програмирања софтверских пакет програма, 72266000- Услуге консултовања у вези са софтвером.

III ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

Predmet javne nabavke je usluga uspostavljanja informacionog sistema za sprovođenje instrukcije za upravljanje finansiranjem zdravstvene zaštite i kontrole troškova lečenja osiguranih lica RFZO u primarnoj, sekundarnoj i tercijarnoj zdravstvenoj zaštiti, objedinjeno robno i materijalno knjigovodstvo sa automatizovanim procesom od poručivanja, odobravanja, do knjiženja ulaznih računa sa pratećom dokumentacijom (novi ekonomsko-finansijski sistem RFZO).

PROJEKTNI ZADATAK

1. Uvod

U skladu sa Strategijom IKT i definisanom *high-level* arhitekturom sistema, RFZO ima potrebu za implementaciju informacionog sistema koji će pokriti finansijsko, robno materijalno poslovanje RFZO-a, upravljanje budžetom i kontrolom trošenja sredstava za usluge i robu koje spadaju u domen poslovanja RFZO-a. Predmetni sistem koje je potrebno implementirati treba da funkcioniše kao jedinstven sistem u okviru informacionog sistema RFZO-a i da u potpunosti pokriju sve potrebe fonda koje su definisane dalje u ovom dokumentu. Ponuđač treba da ponudi celovito rešenje koje će se integrisati sa ostatkom sistema RFZO i da obezbedi upravljanje projektom implementacije u skladu sa standardima za upravljanje projektima.

2. *High-level* arhitektura sistema

Predmet ovog Projekta je implementacija kompleksnog integrisanog informacionog sistema koja se sastoji iz sledećih komponenti odn. blokova:

- Blok 1: Integrisani finansijski i robno-materijalni sistem RFZO (ERP),
- Blok 2: Sistem za upravljanje elektronskim fakturama RFZO,
- Blok 3: Sistem za razmenu podataka i upravljanje procesima između RFZO i zdravstvenih ustanova

Potrebno je takođe u okviru ovog projekta obezbediti i:

- Snimak poslovnih procesa sa predlozima za njihovu optimizaciju i poboljšanje i definisanje funkcionalne specifikacije za sveobuhvatnu implementaciju i funkcionisanje sistema kao jedne celine,
- Migraciju svih postojećih podataka u okviru postojećih sistema RFZO-a,
- Mogućnost za integraciju sa ostalim sistemima RFZO-a korišćenjem standardnih API integracija i/ili korišćenjem integracionog sloja u vidu ESB sistema.

Ponuđač u okviru svoje ponude treba da definiše sve komponente sistema u skladu sa definisanom *high-level* arhitekturom kao tehničkim specifikacijama opisanim za svaki pojedinačni blok u okviru arhitekture. Pored toga treba da definiše plan sprovođenja projekta u skladu sa definisanim fazama za implementaciju kao i predložene rokove za implementaciju koji treba da se uklape u vremenski okvir od 24 meseca nakon početka implementacije projekta.

Ponuđač u okviru svoje tehničke ponude (koju dostavlja kako sastavni deo ponude) mora da obezbedi:

- opis modela licenciranja softvera
- opisa usluga implementacije
- definiciju opsega projekta (in/out of scope)
- predlog arhitekture softverskog rešenja
- predlog vremenskog plana projekta
- predlog projektne dokumentacije
- predlog projektne metodologije.

3. Faze realizacije projekta

Obzirom na kompleksnost sistema koji će biti implementiran kroz ovaj projekat RFZO-a podrazumeva se da će se projekat izvesti fazno kroz ukupno definisano vreme koje će odrediti ponuđač.

Fazna isporuka usluga i sistema iz ovog projekta može se podeliti u sledeće faze:

Faza 1: Priprema projekta

U okviru ove faze će biti realizovane sledeće aktivnosti:

- Formiranje projektnih timova obe strane,
- Definisane finalnog detaljnog projektnog plana,
- Definisane projektne organizacije, dokumentacije i načina komunikacije,
- Sve ostale pripremne aktivnosti neophodne za uspešnu realizaciju projekta u skladu sa predloženom metodologijom.

Tokom trajanja i paralelno sa ovom fazom, realizovaće se isporuka i aktivacija svih ponuđenih softverskih licenci,

Ova faza se realizuje i prihvata zajednički za sve blokove.

Nakon okončanja prve faze bice potpisan zapisnik o izvršenoj pripremi projekta.

Faza 2: Analiza poslovnih procesa i definisanje detaljne funkcionalne specifikacije za realizaciju rešenja

Ova faza podrazumeva analizu poslovnih procesa koji će biti obuhvaćeni ovom komponentom informacionog sistema RFZO-a i predlogom za unapređenje tih procesa. Kao rezultat ove faze biće detaljno definisana funkcionalna specifikacija komponenti informacionog sistema kao i procesa koji će biti implementiran kao i sve veze i integracije između pojedinačnih delova sistema.

Ova faza se realizuje i prihvata zajednički za sve blokove.

Nakon okončanja druge faze bice potpisan zapisnik o izvršenoj analizi.

Faza 3: Realizacija rešenja

U ovoj fazi će se pristupiti implementaciji pojedinačnih blokova sistema kao i izradi i parametrizaciji softverskih komponenti pojedinačnih blokova. Metodologija same implementacije treba da bude specificirana u ponudi.

U okviru ove faze će se realizovati sledeće grupe aktivnosti u skladu sa predloženom projektnom metodologijom i definisanim projektnim planom:

- testiranje isporučenih pojedinačnih blokova sistema i potvrda o usaglašenosti sa specifikacijom, u skladu sa definisanim planom testiranja,
- integralno testiranje celokupnog sistema i potvrda o usaglašenosti sa specifikacijom, u skladu sa definisanim planom testiranja,
- migracija podataka iz postojećih sistema u skladu sa definisanim planom migracije,
- obuke korisnika sistema u skladu sa definisanim planom obuka.

Ova faza se realizuje i prihvata posebno za svaki od pojedinačnih blokova, u skladu sa tehničkom ponudom Ponuđača i definisanim projektnim planom, a smatra se okončanom kada je realizovana i završeni svi blokovi.

Nakon okončanja treće faze bice potpisan zapisnik o izvršenoj realizaciji.

Faza 4: Puštanje sistema u operativni rad

Priprema i puštanje u operativni rad (go-live), a na osnovu prihvaćene realizacije pojedinačnih blokova.

Ova faza se realizuje i prihvata posebno za svaki od pojedinačnih blokova, u skladu sa tehničkom ponudom Ponuđača i definisanim projektnim planom, a smatra se okončanom kada je realizovana i završeni svi blokovi.

Nakon okončanja četvrte faze bice potpisan zapisnik o izvršenom puštanju sistema u operativni rad.

Faza 5: Završetak projekta

Po uspešnom puštanju svih pojedinačnih blokova u operativni rad i realizaciji odgovarajuće postprodukcione podrške za svaki blok u trajanju od 2 meseca od dana puštanja pojedinačnog bloka u operativni rad, smatraće se da je sistem u celosti isporučen i da je projekat i zvanično završen.

Ova faza se realizuje i prihvata zajednički za sve blokove.

Nakon okončanja pete faze bice potpisan zapisnik o završetku projekta koji ujedno podrazumeva da je izvršena usluga uspostavljanja informacionog sistema koja je predmet nabavke.

Rok za realizaciju svih faza je 24 meseca od dana potpisivanja zapisnika o pocetku projekta.

4. Tehnički opis usluge analize poslovnih procesa i definisanja detaljne funkcionalne specifikacije za realizaciju rešenja

RFZO je složen poslovni sistem koji u većini svojih poslovnih procesa podrazumeva interakciju više različitih učesnika u procesu bilo da su oni unitar RFZO-a ili ustanova koje imaju potrebu za uslugama koje RFZO pruža, ili koje su predmet kontrole RFZO-a. Postojeći softverski sistemi RFZO-a prilagođeni su dobrim delom postojećim poslovnim procesima. Obzirom na uvođenje velikog broja novih softverskih komponenti u okviru ovog sistema, a sve u skladu sa definisanom strategijom RFZO-a potrebno je da prva faza projekta obuhvati analizu poslovnih procesa, predloge za eventualne izmene procesa bilo u cilju povećanja efikasnosti rada ili prilagođavanja procesa funkcionalnostima softverskih rešenja.

Pored poslovnih procesa u ovoj fazi je bitno definisati i način prilagođavanja softverskog rešenja definisanoj target arhitekturi informacionog sistema RFZO-a, sistemima za zaštitu podataka kao i informacione sigurnosti sistema.

Na kraju je potrebno da se opiše detaljan način integracije ovih softverskih rešenja sa ostalim definisanim softverskim komponentama u okviru definisane arhitekture informacionog sistema RFZO-a. Rezultat ove faze projekta treba da bude isporučen u vidu izveštaja koje će potvrditi stručne službe RFZO-a koji će se sastojati iz:

- Opisa postojećih poslovnih procesa i high level procesne mape postojećih procesa (aktivnosti, učesnici, koraci, dokumenti, procesi rada)
- Predloga za unapređenje/prilagođavanje poslovnih procesa obuhvaćenih definisanim softverskim rešenjem (aktivnosti, učesnici, koraci, dokumenti, procesi rada)
- Opisa funkcionalnih zahteva koji će biti pokriveni softverskim rešenjem kao i arhitekture predloženog rešenja – funkcionalna specifikacija za implementaciju
- Definicije načina integracije softverskog rešenja sa ostatkom softverskih Sistema u RFZO-u.

Za potrebe izvođenja ove faze Ponuđač će sprovesti niz intervjua i radionica sa stručnim službama RFZO-a kako bi kroz definisanje potrebnih detalja olakšao implementaciju softverskih rešenja. Za ove potrebe RFZO će formirati radnu grupu od svih relevantnih učesnika koji su uključeni u poslovne procese obuhvaćene ovim softverskim sistemima kao i zaposlenih u IT-u.

Očekuje se da ponuđač obezbedi stručne konsultante sa iskustvom koji će pored analize biti zaduženi i da kroz dobre primere iz prakse upute stručne službe RFZO-a u potencijal unapređenja poslovnih procesa.

Nakon potvrde od strane stručnih službi RFZO krenuće se u implementaciju pojedinačnih komponenti sistema opisanih u ovom dokumentu.

5. Tehnički opis osnovnih komponenti/blokova u okviru sistema

5.1. Blok 1: Integrirani finansijski i robno-materijalni sistem RFZO (ERP)

Plan RFZO je da u okviru ovog Projekta realizuje integriran i centralizovan sistem za upravljanje finansijskim i robno-materijalnim poslovanjem (ERP) RFZO i da svoje interne procese uskladi sa tim sistemom. Ovaj sistem će biti u potpunosti integriran sa ponuđenim softverskim rešenjima koja su predmet Bloka 2 i Bloka 3, kao i sa svim drugim informacionim sistemima koja su u upotrebi u RFZO. Predmet nabavke u okviru ovog Bloka su softverske licence i usluge implementacije u svemu u skladu sa zahtevima iz ove dokumentacije.

Potrebno je da ponuđeni sistem ima sledeće module:

i. Finansijsko računovodstvo

Finansijsko računovodstvo mora da ispunjava domaće i međunarodne zahteve i standarde koje mora osigurati finansijsko – računovodstvena funkcija organizacije. Koristi se za praćenje poslovnih promena organizacije u cilju izveštavanja i mora da pokrije sledeće procese:

- Glavna knjiga
 - Matični podaci: glavne knjige, računi glavne knjige (kontni plan), šifra kompanije
 - Svakodnevni procesi: knjiženja u glavnoj knjizi, administracija dokumenta (prikaz, promena, zatvaranje, storniranje, knjiženje parkiranih dokumenata), održavanje kursne liste

- Periodični procesi: automatsko povezivanje stavki, periodična ponavljajuća knjiženja, obračun kursnih razlika, otvaranje/zatvaranje perioda knjiženja, PDV procesiranje, prenos stanja računa
- Izveštavanje: PDV evidencije, izvoz podataka glavne knjige, pregled pojedinačnih stavki, pregled stanja računa, dnevnik dokumenata, matični podaci kontnog plana.
- Računovodstvo kupaca
 - Matični podaci: poslovni partneri, uslovi plaćanja
 - Svakodnevni procesi: faktura/knjižna pisma, avansna plaćanja, administracija dokumenta (prikaz/promena/zatvaranje/storno dokumenta, parkiranje faktura/knjižnih pisama), knjiženje primljenih avansa, menica, kompenzacija i slično
 - Periodični procesi: opominjanje, periodična ponavljajuća knjiženja, obračun kamate, automatsko povezivanje stavki, korespodencija – IOS, prenos na sumnjiva potraživanja, ispravka vrednosti potraživanja, obračun kursnih razlika, prenos početnog stanja.
 - Izveštavanje: pregled pojedinačnih stavki, stanje računa, analiza kupaca, matični podaci poslovnih partnera
- Računovodstvo dobavljača
 - Matični podaci: poslovni partneri, uslovi plaćanja
 - Svakodnevni procesi: faktura/knjižna pisma, avansna plaćanja, ručna plaćanja, transakcije automatskih plaćanja (zahtev za isplatu avansa, zahtev za delimičnim plaćanjem, elektronsko plaćanje u zemlji Halcom i Pexim format), administracija dokumenta (prikaz/promena/zatvaranje/ storno dokumenta), parkiranje faktura/knjižnih pisama, dati avansi, obračun kamate, menice
 - Periodični procesi: automatsko povezivanje stavki, periodična ponavljajuća knjiženja, korespodencija – IOS, obračun kursnih razlika, prenos početnog stanja
 - Izveštavanje: pojedinačne stavke, stanja računa, analiza dobavljača, matični podaci poslovnih partnera
- Računovodstvo trezora i banaka
 - Matični podaci: trezor i direktorijum banaka Republike Srbije, poslovni računi u bankama
 - Svakodnevni procesi: blagajničko poslovanje, ručni bankovni izvod, elektronski bankovni izvod, automatski program plaćanja za otvorene stavke dobavljača, automatski program plaćanja za zahteve za plaćanje
 - Izveštavanje: blagajnički dnevnik, lista plaćanja, zahtevi za plaćanje, trezor i direktorijum banaka
- Računovodstvo osnovnih sredstava
 - Matični podaci: osnovna sredstva, plan amortizacije
 - Svakodnevni procesi: nabavka, aktivacija, rashodovanje, knjiženje prenosa, obezvređenje, administracija dokumenta (prikaz/promena/storno dokumenta)
 - Periodični procesi: amortizacija, procena po fer vrednosti, popis
 - Izveštavanje: pojedinačna sredstva, stanje sredstava po oblastima vrednovanja, amortizacija, nabavke i povlačenja, matični podaci sredstava, lista istorije aktive, poreska amortizacija.

ii. Upravljačko računovodstvo

Upravljačko računovodstvo (Kontroling) mora da obezbedi analizu troškova i prihoda iz interne menadžment perspektive i pregled profitabilnosti iznad granica osnovnog finansijskog izveštavanja.

Računovodstvo mesta troška treba da omogući praćenje troškova po mestima troška pojedinačno, analitički, po grupama mesta troška koje zbirno i predstavljaju tj. čine Standardnu hijerarhiju mesta troška.

Funkcionalnost internih naloga treba da omogući praćenje poslova koji su predodređeni da traju određeni vremenski period (životni ciklus posla) i koji zahtevaju dodatnu analitičnost troškova i prihoda. Interni nalozi treba da služe za privremeno i dodatno sakupljanje troškova ili prihoda po različitim kriterijumima praćenja.

Za svrhu internog računovodstva neophodno je omogućiti praćenje profitabilnosti kompanije kroz funkcionalnost profitnog centra, koji je upravljački orijentisana organizaciona celina, i osnovni cilj računovodstva profitnih centara je određivanje područja odgovornosti za ostvarenje poslovnog rezultata.

Sistem treba da omogući sledeće funkcionalnosti:

- Računovodstvo mesta troška
 - Matični podaci: mesto troška/grupe, tipovi aktivnosti/grupe, statistički pokazatelji/grupe
 - Funkcionalnosti: planiranje primarnih i sekundarnih troškova; stvarna knjiženja: direktna alokacija aktivnosti, preknjižavanje stavki, stvarna alokacija
 - Izveštavanje: pregled planskih i stvarnih vrednosti za mesta troška po vrstama troškova, pregled pojedinačnih stavki
- Interni nalozi
 - Matični podaci: interni nalozi, grupe internih naloga
 - Funkcionalnosti: ručno i integrisano planiranje, budžetiranje; stvarna knjiženja: obračun naloga
 - Izveštavanje: pregled planskih i stvarnih vrednosti za interne naloge po vrsti troška, pregled pojedinačnih stavki
- Računovodstvo profitnih centara
 - Matični podaci: profitni centri/grupe profitnih centara
 - Funkcionalnosti: planiranje
 - Izveštavanje: pregled planskih i stvarnih vrednosti za profitne centre po vrsti troška, pregled pojedinačnih stavki.

iii. Upravljanje fondovima

Funkcionalnosti modula za Upravljanje fondovima treba da omogući upravljanje budžetom i praćenja izvršenja dodeljenog budžeta po stavkama odnosno po korisniku budžeta. Upravljanja fondovima mora biti u potpunosti integrisano s ostalim komponentama sistema. Osnovna pretpostavka za upotrebu ovog modula je integracija s komponentom Računovodstvo glavne knjige, Računovodstvom trezora i banaka kao i integracija sa modulom Upravljanja Materijalima.

Modul Upravljanja fondovima treba da ima svoju organizacionu strukturu i matične podatke za mapiranje organizacione strukture budžeta i korisnika budžeta.

Osnovni matični podaci koji su neophodni za izvršenje funkcionalnosti u okviru modula Upravljanja fondovima su:

- Finansijski centar (korisnik budžeta),
- Funkcionalna oblast (koristi se kao dodatna organizaciona podela),
- Izvor finansiranja (predstavlja sopstvene i/ili eksterne izvore finansiranja),
- Stavka izdatka/prihoda (predstavlja ekonomsku klasifikaciju odnosno klasifikuje budžet u skladu sa troškom/prihodom),
- Dotirani program (predstavlja programsku klasifikaciju budžeta odnosno klasifikaciju budžeta u skladu sa programom, projektnom aktivnošću ili projektom).

Modul Upravljanja fondovima treba da omogući vršenje sledećih poslovnih aktivnosti:

- Planiranje budžeta, odnosno učitavanje finalne verzije budžeta po korisniku budžeta kao i upload konačne verzije budžeta upotrebom excel-a,
- Budžetiranje u okviru Upravljanja fondovima omogućava unos budžeta kao i narednih dokumenata kao što su povrat, dodatak, prenos i štampu unetih dokumenata,
- Odobrenje (puštanje) budžeta, puštanje budžeta u ukupnom, godišnjem ili periodičnom iznosu za raspodelu sredstava,
- Izvršenje budžeta u vidu namenskih sredstava predstavlja poslovne transakcije u modulu Upravljanja fondovima koje potražuju već dodeljeni budžet za očekivane prihode ili rashode (rezervacija budžeta, nalozi za plaćanje, blokiranje i predviđanje prihoda).
- Kontrola raspoloživosti koja treba da omogući praćenje dostupnosti sredstava. To je alat koji proverava raspoloživi budžet u odnosu na budžet koji se troši i koji omogućava: postavljanje limita tolerancije
- definisanje objekata za kontrolu raspoloživosti

- kontrola raspoloživosti na više nivoa

Za pregled planiranog budžeta, unetih dokumenata i izvršenja budžeta, sistem treba da ima mogućnost kreiranja sledećih izveštaja:

- pregled pojedinačnih stavki planiranja budžeta,
- pregled obaveza i potrošnje,
- periodični pregled obaveza i stvarne potrošnje budžeta po stavkama,
- periodični pregled obaveza i stvarne potrošnje ukupnog budžeta,
- pregled ukupnih iznosa obaveza i stvarnog.

iv. Nabavka i upravljanje zalihama

Modul nabavke i upravljanja zalihama treba da omogući efikasno planiranje, upravljanje i praćenje internih nabavnih procesa (nabavke za interne potrebe RFZO), procesa skladištenja i internih kretanja robe.

Osnovni matični podaci koji moraju biti pokriveni u okviru ovog modula su:

- Matični podaci materijala i usluga (osnovni izvor podataka specifičnih za materijal u jednoj kompaniji koji se koristi u različitim oblastima poslovanja).
- Poslovni partneri (sadrže sve relevantne informacije o dobavljačima od kojih kompanija vrši nabavku sirovina, usluga, potrošnog materijala i osnovnih sredstava).
- Info zapisi (predstavljaju matični podatak u okviru modula nabavke i upravljanja zalihama koji obuhvata sažete podatke o dobavljaču i materijalima koji se nabavljaju od konkretnog dobavljača).
- Ugovori (tip dokumenta koji omogućava da se na osnovu njega kreira nalog za nabavku, na osnovu koga se vrši nabavka materijala ili usluga definisanih u samom ugovoru).

Nabavka kao komponenta modula upravljanja materijalima treba da omogući realizaciju eksterne nabavke roba i usluga, utvrđivanje mogućih izvora snabdevanja kao i centralizovano praćenje tokova robe, dokumenata i finansijskih obaveza nastalih po tom osnovu.

Osnovne funkcije koje komponenta nabavke treba da omogući su:

- Definisana potreba i dinamike eksterne nabavke,
- Utvrđivanje mogućih izvora snabdevanja,
- Izbor najboljih ponuda,
- Praćenje realizacije pojedinačnog nabavnog procesa,
- Proveru dospelih faktura dobavljača.

Sama realizacija nabavnog posla treba da se omogući kroz praćenje funkcionalnosti nabavnih ugovora i naloga za nabavku. Kroz ove dokumente treba obezbediti mogućnost praćenja celokupnog nabavnog procesa.

Standardni elementi nabavnog procesa treba da obuhvataju sledeće dokumente nabavke:

- Zahtevi za nabavku
- Nalog za nabavku
- Štampu dokumenta narudžbenice
- Strategiju odobravanja.

Verifikacija ulaznih faktura treba da bude standardni deo funkcionalnosti procesa nabavke i završna aktivnost logističkog lanca nabavke koji obuhvata naručivanje, upravljanje zalihama i unos faktura. Sledeći standardni procesi treba da budu pokriveni u okviru verifikacije fakture:

- Unos ulazne fakture dobavljača
- Parkiranje fakture
- Direktno knjiženje (računi glavne knjige i materijali)
- Knjižna odobrenja
- Naknadna odobrenja/zaduženja.

Praćenje nabavnog procesa treba da bude omogućeno po sledećim dimenzijama:

- po vrstama i grupama robe/materijala,
- po ugovorima,
- dobavljačima,
- tipovima nabavke,
- organizacionim entitetima zaduženim za realizaciju posla.

Komponenta upravljanja zalihama treba da pokriva sledeće oblasti:

- Upravljanje zalihama materijala količinski i vrednosno,
- Planiranje, unos i dokumentovanje svih kretanja robe (rezervacije, prijemi, izdavanja, otpis, preknjižavanja sa jednog skladišta na drugo),
- Obavljanje popisa (kreiranje popisnih lista po mestu gde se vrši popis, unos izbrojanih količina, analiza brojanja i knjiženje razlika utvrđenih popisom).

Sve transakcije koje menjaju stanje zaliha mora da knjiže se u realnom vremenu, što treba da omogući pregled stanja zaliha u svakom trenutku. Sva kretanja automatski moraju biti evidentirana u glavnoj knjizi, tako da se putem unosa transakcija u materijalnom knjigovodstvu automatski kreiraju svi relevantni dokumenti u finansijskom i upravljačkom računovodstvu.

Kroz funkcionalnost izveštavanja treba omogućiti praćenje nabavnog poslovanja iz sledećih dimenzija:

- Pregled svih materijalnih dokumenata,
- Pregled svih računovodstvenim dokumenata,
- Pregled zaliha,
- Pregled dokumenata popisa i status.

v. Platforma za aplikativno-procesnu integraciju sa ERP-om

Ova platforma predstavlja enterprise application integration (EAI) softversku platformu koja se koristi za razmenu podataka između internih software-a i sistema organizacije i eksternih software-a i sistema. Platforma predstavlja integratora s obzirom da posreduje između entiteta sa različitim zahtevima u pogledu povezivanja, formata i protokola. Ona predstavlja međusloj koji omogućava smislenu end-to-end integraciju između ERP sistema i aplikacija unutar i izvan organizacije. Platforma treba da podržava B2B kao i A2A razmene, podržava sinhronu i asinhronu razmenu poruka i uključuje ugrađeni mehanizam za dizajn i izvršenje procesa integracije. Idealno bi bilo da ovaj deo sistema bude predefinisani tj. da ima sve potrebne integracije sa ponuđenim finansijskim i robno-materijalnim sistemom kako bi se omogućila lakša i brža integracija i ubrzao proces implementacije celog sistema.

Lista obaveznih funkcionalno-tehničkih zahteva koje ponuđeno softversko rešenje za Blok 1 mora da ispuni i na koja mora biti odgovoreno u tehničkoj ponudi:

1. Softversko rešenje mora da bude realizovano u arhitekturi: klijent-aplikativni server-server baze podataka.
2. Klijentska veb aplikacija mora da radi u okruženju komercijalnih veb pretraživača.
3. Softversko rešenje mora da ima mogućnost implementacije na virtuelnoj platformi.
4. Softversko rešenje mora da omogući da se sve nadogradnje sistema obavljaju bez ozbiljnijih zastoja i prekida u tekućem radu.
5. Korisnici sistemu pristupaju unosom kombinacije korisničkog imena i lozinke.
6. Korisnički interfejs mora biti jednostavan i intuitivan za upotrebu.
7. Korisnicima sistema se jednostavno dodeljuju ovlašćenja ili kopiraju od drugih korisnika.
8. Softversko rešenje mora da ima mogućnost određivanja neaktivnog vremena trajanja sesije, nakon kojeg se prekida sesija korisnika. Nastavak rada se ostvaruje ponovnim logovanjem na sistem.
9. Softversko rešenje mora da ima sistem za definisanje dozvola za pristup određenoj vrsti dokumenta, na nivou pojedinca i na nivou organizacione celine.

10. Softversko rešenje mora da ima sveobuhvatne ugrađene mogućnosti za revizorski trag za sve svoje module.
11. Softversko rešenje mora da zadovoljava prihvaćene standarde finansijskog računovodstva na području Republike Srbije, kao i zahteve Međunarodnih računovodstvenih standarda (MPC-a).
12. Softversko rešenje mora biti lokalizovano za područje Republike Srbije, što podrazumeva da svi aplikativni moduli, kao i sve lokalne i državne zakonske obaveze moraju biti na službenom jeziku u Republici Srbiji i prilagođeni poslovnim praksama u Republici Srbiji, te da sva korisnička uputstva, administratorska uputstva i ostala dokumenta vezana za rad i održavanje moraju biti lokalizovana za područje Republike Srbije i isporučena od strane Isporučioca.
13. Softversko rešenje mora omogućiti punu integraciju sa proizvodima Microsoft Office (Word, Excel, i dr) i to sa bilo kojom aktuelnom verzijom u momentu implementacije.
14. Softversko rešenje omogućava korisnicima da pošalju e-mail poruku direktno iz aplikacije.
15. Integracija ponuđenog softversko rešenje sa drugim softverskim rešenjima treba biti podržana interfejsima aplikativnog programiranja.
16. Mogućnost definisanja šablona za svaku vrstu dokumenata.
17. Mogućnost proširenja /editovanja standardnih formi.
18. Mogućnost zabrane pristupa izveštaju bez pristupa izvornom kodu.
19. Mogućnost da korisnik prilikom pretrage pronalazi samo dokumenta za koje ima dozvole u sistemu.
20. Mogućnost kreiranja i čuvanja napomena uz svaki dokument.
21. Kod opadajućih lista njen sadržaj mora biti usklađen sa programskim modulom u kojem se radi, tipom dokumenta i vrstom transakcije.
22. Mogućnost efikasnog, višekriterijumskog pretraživanja dokumenta.
23. Formatiranje brojeva tako da znak za tačku odvaja hiljade, a znak za zarez odvaja decimalne vrednosti.
24. Mogućnost formatiranja datuma u formatu ДД.ММ.ГГГГ.
25. Mogućnost izveštavanja za zadati vremenski period (početni datum - krajnji datum).
26. Mogućnost izveštavanja u skladu sa organizacionom strukturom.
27. Sistem izveštavanja mora da sadrži periodične i godišnje zakonske izveštaje koje zahtevaju zakonodavni organi Republike Srbije, finansijske izveštaje u saglasnosti sa MRS (Međunarodni računovodstveni standardi) i MSFI (Međunarodni standardi finansijskog izveštavanja), kao i mogućnost eksporta podataka iz radnih ekrana u različitim formatima (.pdf, formati MS Office-a, i dr.)
28. Softver mora da bude dostupan na standardnoj industrijskoj platformi koja podržava servisno orjentisanu arhitekturu (SOA), i koja se može ažurirati budućim funkcionalnim i/ili tehnološkim proširenjima (upgrade ili update).
29. Softver mora da radi na platformi koja je integrisana tako da se svi matični podaci unose u sistem samo jednom.
30. Softver mora da radi na platformi koja podržava otvorene standarde i koja na jednostavan način može da podržava aplikacije koje treba povezati i integrisati s ponuđenim rešenjima.
31. Softver treba da funkcioniše na zadovoljavajući način u virtuelnoj privatnoj mreži (VPN) korišćenjem internet pretraživača.
32. Softversko rešenje treba da podržava rad sa relacionim bazama najnovijih verzija, „in memory database“.
33. Softver baze podataka mora posedovati HTAP (Hybrid Transactional Analytical Processing).
34. Softver baze podataka mora imati mogućnost da radi na hardveru različitih proizvođača.

5.2. Blok 2: Sistem za upravljanje elektronskim fakturama RFZO

Plan RFZO je da u okviru ovog Projekta realizuje integrisan i centralizovan sistem za upravljanje fakturama dobavljača u elektronskom obliku i da svoje interne procese uskladi sa tim sistemom. Ovaj sistem će biti u potpunosti integrisan sa ponuđenim softverskim rešenjem koje je predmet Bloka 1 i Bloka 3, kao i sa svim

drugim informacionim sistemima koja su u upotrebi u RFZO. Predmet nabavke u okviru ovog Bloka su usluge implementacije za softversko rešenje za obradu i čuvanje elektronskih faktura za sve korisnike javnih sredstava, kao i softverske licence i usluge implementacije za softversko rešenje za slanje i kontrolu faktura putem digitalnih kanala, arhiviranje komunikacija i izveštavanje, u svemu u skladu sa zahtevima iz ove dokumentacije.

Ministarstvo finansija Uprava za trezor Republike Srbije izvršilo je nabavku Sistema E-faktura, tj. centralizovane platforme za slanje, prijem, upravljanje i čuvanje elektronskih faktura (E-fakture) u kojima su subjekti javnog sektora dužnici, njihovu registraciju u Centralnom registru faktura (CRF) Uprave za trezor u skladu sa Zakonom o rokovima izmirenja novčanih obaveza u komercijalnim transakcijama, integraciju sistema E-faktura sa CRF, razvoj i implementaciju servisa za prijem elektronskih faktura u UBL 2.1 formatu, kao i pripadajuću hardversku infrastrukturu (broj nabavke OP 35/2019). Ministarstvo finansija je vlasnik sistema E-faktura sa neograničenim brojem licenci na neodređeni vremenski period. Sistem E-faktura je centralizovana platforma za slanje, prijem, upravljanje i čuvanje elektronskih faktura u kojima su subjekti javnog sektora dužnici, i platforma koja obezbeđuje razmenu elektronskih faktura, pojedinačno i masovno. Korisnici sistema E-faktura - pravna lica, preduzetnici i korisnici javnih sredstava registrovani na području Republike Srbije, će imati mogućnost slanja i prijema faktura. Platforma će omogućiti registraciju u CRF onih faktura koje se izdaju korisnicima javnih sredstava koje podležu registraciji u skladu sa Zakonom.

Zakon o izmenama i dopunama Zakona o rokovima izmirenja novčanih obaveza u komercijalnim transakcijama ("Sl. Glasnik RS", br. 119/2012, 68/2015, 113/2017 i 91/2019), u članu 2, tačka 11. propisuje korišćenje Sistema E-faktura za fakture izdate od strane poverilaca u komercijalnim transakcijama između javnog sektora i privrednih subjekata, odnosno između subjekata javnog sektora, u kojima su subjekti javnog sektora dužnici, po uspostavljanju tehničko-tehnoloških uslova, a obavezno od 1. jula 2021. godine. U skladu sa ovim, Sistem E-faktura je integrisan sa Centralnim registrom faktura na način da u trenutku slanja elektronskih faktura za komercijalne transakcije gde se na strani dužnika nalaze korisnici javnih sredstava vrši istovremenu registraciju fakture u Centralnom registru faktura. Iz ovog Zakona proističe obaveza RFZO da se uskladi sa njegovim odredbama u pogledu prijema faktura dobavljača u elektronskom obliku putem Sistema E-fakture u rokovima koji su definisani Zakonom.

Pored toga, Kancelarija za informacione tehnologije i elektronsku upravu izvršila je nabavku licence za Softversko rešenja za obradu i čuvanje elektronskih faktura. Sistem za prijem, čuvanje, odobravanje i pripremu knjiženja ulaznih računa je softversko rešenje namenjeno Korisnicima javnih sredstava, koji omogućava prijem i upravljanje fakturama primljenim od dobavljača (licencni softver sa pripadajućim licencama za sve Korisnike javnih sredstava, za neograničen broj korisnika sistema). Sistem omogućava prijem i čuvanje faktura dobavljača u elektronskoj formi gde se podaci iz fakture skladište kao meta podaci, uz mogućnost uvida u originalnu fakturu u PDF formatu. Sistem pruža napredne opcije za upravljanje, odobravanje, pregled i automatizaciju knjiženja ulaznih faktura, kao i mogućnost otvaranja neograničenog broja pojedinačnih korisničkih naloga u okviru svakog Korisnika javnih sredstava sa različitim pravima pristupa. Osnovne funkcionalnosti ovog softverskog rešenja su:

- Prijem fakture u sistem u elektronskom obliku putem Sistema E-faktura ili ručnim unošenjem meta podataka iz fakture
- Upravljanje podacima iz fakture
- Upravljanje korisničkim nalogima i interfejs (u okviru Sistema je implementirana integracija sa Rešenjem za elektronski identitet građana).
- Ulaz fakture u tok za odobravanje i praćenje procesa odobravanja
- Pretraga faktura
- Upravljanje podacima dobavljača
- Razmena podataka sa računovodstvenim sistemom
- Generisanje izveštaja po traženim kriterijumima pretrage u CSV fajlovima
- Arhiviranje faktura
- Kreiranje i odobravanje porudžbenica
- Usklađivanje podataka iz fakture radi knjiženja u računovodstvenom sistemu.

Obzirom da je Kancelarija za informacione tehnologije pribavila trajne licence za neograničeni broj korisnika za Softversko rešenje za obradu i čuvanje elektronskih faktura za sve korisnike javnih sredstava, u okviru ovog projekta potrebno je izvršiti implementaciju RFZO korisničkog naloga na Softverskom rešenju za obradu i čuvanje elektronskih faktura uz potpunu integraciju sa ponuđenim softverskim rešenjem koje je predmet Bloka 1 i Bloka 3, kao i sa svim drugim informacionim sistemima koja su u upotrebi u RFZO. Specifikacija usluga koje su predmet nabavke vezano za navedene softverske licence koje su u vlasništvu Kancelarije za informacione tehnologije su sledeće usluge:

- Parametrizacija RFZO korisničkog naloga na Softverskom rešenju za obradu i čuvanje elektronskih faktura (administratorskog naloga) – podrazumeva otvaranje naloga, dodeljivanje adekvatnih prava pristupa korisnicima sistema, unos osnovnih ulaznih parametara u sistem
- Analiza postojećih radnih procesa u RFZO i opisivanje poslovnih tokova u cilju maksimizacije benefita koji proističu iz efikasnog korišćenja novog sistema za prijem i upravljanje fakturama dobavljača
- Parametrizacija i sinhronizacija baza podataka sa podacima iz postojećih informacionih sistema RFZO neophodnih za implementaciju i normalno funkcionisanje RFZO korisničkog naloga (učitavanje šifarnika dobavljača, proizvoda, konta, PDV stopa...)
- Podešavanje RFZO korisničkog naloga prema procesima rada u organizaciji (definisanje tokova rada i njihova implementacija)
- Integracija korisničkog naloga RFZO u Softverskom rešenju za obradu i čuvanje elektronskih faktura sa računovodstvenim sistemima RFZO radi automatskog izvoza svih meta podataka povezanih sa odobrenim fakturama dobavljača, kao i radi automatizacije procesa sinhronizacije šifarnika dobavljača, proizvoda, konta, PDV stopa...
- Izrada detaljnog korisničkog uputstva za korišćenje naloga RFZO u Rešenju za obradu i čuvanje elektronskih faktura za administratorsku i sve druge korisničke role, kao i tehničke dokumentacije za integracione servise.
- Obuka administratora RFZO korisničkog naloga i ključnih korisnika sistema.

Dodatno, plan RFZO je da u okviru ovog projekta realizuje i sistem za slanje i kontrolu faktura putem digitalnih kanala, arhiviranje komunikacija i izveštavanje. Taj sistem treba da konvertuje fakture koje se izdaju iz svih postojećih informacionih sistema u UBL 2.1 format i prosleđuje ih sistemu e-faktura. Sistem treba da bude proširiv, otvoren za promene postojećih i dodavanje novih funkcionalnosti i integrabilan ka drugim sistemima. Sistem treba da omogući automatizaciju slanja računa preko digitalnih kanala. Sistem treba da podržava sledeće digitalne kanale: email, SMS, sisteme za razmenu elektronskih faktura. Sistem treba da omogući dodavanje drugih dokumenata fakturi i kreiranje predmeta koji sadrži fakturu kao osnovni dokument i dodatna dokumenta i dokumentaciju.

Lista obaveznih funkcionalno-tehničkih zahteva koje ponuđeno softversko rešenja mora da ispuni i na koje mora biti odgovoreno u tehničkoj ponudi:

1. Centralno mesto za upravljanje fakturama
2. Konverzija XML formata faktura u UBL 2.1 XML standard
3. Izlaganje API servisa za prihvatanje faktura iz drugih sistema sa tehničkom dokumentacijom
4. Integracija sa izvorima podataka preko "hot foldera"
5. Kreiranje predmeta i dodavanje dodatnih dokumenta u predmet
6. Mogućnost slanja fakture na email korisnika
7. Mogućnost slanja fakture u skraćenom obliku i notifikacija kroz SMS kanal
8. Mogućnost slanje faktura na Efaktura platformu
9. Mogućnost uvida u status slanja faktura
10. Mogućnost uvida u razlog neiporučenosti kod email poruka
11. Mogućnost uvida u izgled poslate poruke
12. Pohranjivanje svih generisanih faktura za slanje i koji su poslani na jednom mestu
13. Automatsko brisanje dokumenata iz sistema nakon konfigurisanog vremena (GDPR)
14. Generisanje izveštaja po traženim kriterijumima pretrage u CSV fajlovima
15. Pretraga poslatih faktura
16. Mogućnost izveštavanja za zadati vremenski period (početni datum - krajnji datum).
17. Pregled statusa poslatih faktura
18. Mogućnost filtriranja poslatih faktura po datumu, statusu i kanalu slanja
19. Upravljanje nalozima i mogućnost dodeljivanja rola korisnicima
20. Mogućnost kreiranja i čuvanja napomena uz svaki dokument

21. Web korisnički interfejs.
22. Softversko rešenje mora da bude realizovano u arhitekturi: klijent-aplikativni server-server baze podataka
23. Klijentska veb aplikacija mora da radi u okruženju komercijalnih veb pretraživača
24. Softversko rešenje mora da ima mogućnost implementacije na virtuelnoj platformi
25. Softversko rešenje mora da omogući da se sve nadogradnje sistema obavljaju bez ozbiljnijih zastoja i prekida u tekućem radu
26. Korisnici sistemu pristupaju unosom kombinacije korisničkog imena i lozinke
27. Korisnički interfejs mora biti jednostavan i intuitivan za upotrebu
28. Korisnicima sistema se jednostavno dodeljuju ovlašćenja
29. Softversko rešenje mora da ima mogućnost određivanja neaktivnog vremena trajanja sesije, nakon kojeg se prekida sesija korisnika. Nastavak rada se ostvaruje ponovnim logovanjem na sistem
30. Softversko rešenje mora da ima sistem za definisanje dozvola za pristup određenoj vrsti dokumenta, na nivou pojedinca i na nivou organizacione celine
31. Softversko rešenje mora da ima sveobuhvatne ugrađene mogućnosti za revizorski trag za sve svoje module
32. Softversko rešenje mora biti lokalizovano za područje Republike Srbije , što podrazumeva da svi aplikativni moduli, kao i sve lokalne i državne zakonske obaveze moraju biti na službenom jeziku u Republici Srbiji i prilagođeni poslovnim praksama u Republici Srbiji, te da sva korisnička uputstva, administratorska uputstva i ostala dokumenta vezana za rad i održavanje moraju biti lokalizovana za područje Republike Srbije i isporučena od strane Isporučioca
33. Softversko rešenje mora omogućiti punu integraciju sa proizvodima Microsoft Office (Word, Excel, i dr) i to sa bilo kojom aktuelnom verzijom u momentu implementacije
34. Integracija ponuđenog softversko rešenje sa drugim softverskim rešenjima treba biti podržana interfejsima aplikativnog programiranja
35. Mogućnost zabrane pristupa izveštaju bez pristupa izvornom kodu
36. Mogućnost da korisnik prilikom pretrage pronalazi samo dokumenta za koje ima dozvole u sistemu
37. Kod opadajućih lista njen sadržaj mora biti usklađen sa programskim modulom u kojem se radi, tipom dokumenta i vrstom transakcije
38. Formatiranje brojeva tako da znak za tačku odvaja hiljade, a znak za zarez odvaja decimalne vrednosti
39. Mogućnost formatiranja datuma u formatu DD.MM.GGGG.
40. Mogućnost izveštavanja u skladu sa organizacionom strukturom.
41. Softver mora da bude dostupan na standardnoj industrijskoj platformi koja podržava servisno orjentisanu arhitekturu (SOA), i koja se može ažurirati budućim funkcionalnim i/ili tehnološkim proširenjima (upgrade ili update).
42. Softver mora da radi na platformi koja je integrisana tako da se svi matični podaci unose u sistem samo jednom
43. Softver mora da radi na platformi koja podržava otvorene standarde i koja na jednostavan način može da podržava aplikacije koje treba povezati i integrisati s ponuđenim rešenjima
44. Softver treba da funkcioniše na zadovoljavajući način u virtuelnoj privatnoj mreži (VPN) korišćenjem internet pretraživača
45. Softver mora imati mogućnost da radi na hardveru različitih proizvođača.

5.3.Blok 3: Sistem za razmenu podataka i upravljanje procesima između RFZO i zdravstvenih ustanova

Plan RFZO je da u okviru ovog Projekta realizuje integrisan i centralizovan sistem za razmenu podataka i upravljanje procesima između RFZO i korisnika sistema (zdravstvene ustanove) i da svoje interne procese uskladi sa tim sistemom. Ovaj sistem će biti u potpunosti integrisan sa ponuđenim softverskim rešenjima koja

su predmet Bloka 1 i Bloka 2, kao i sa svim drugim informacionim sistemima koja su u upotrebi u RFZO i zdravstvenim ustanovama. Predmet nabavke u okviru ovog Bloka su softverske licence i usluge implementacije u svemu u skladu sa zahtevima iz ove dokumentacije.

Organizaciono-pravni osnov za funkcionisanje procesa između RFZO i zdravstvenih ustanova koje su korisnici sistema RFZO u navedenim oblastima je definisan po osnovu sledećih pravilnika, procedura i regulativa:

- Zakon o zdravstvenom osiguranju
- Zakon o zdravstvenoj zaštiti
- Zakon o osiguranju
- Zakon o doprinosima na obavezno zdravstveno osiguranje
- Zakon o zdravstvenoj dokumentaciji i evidencijama u zdravstvu
- Zakon o ostvarivanju prava na zdravstvenu zaštitu dece, trudnica i porodilja
- Zakon o lekovima i medicinskim sredstvima
- Zakon o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti
- Zakon o zaštiti lica sa mentalnim smetnjama
- Zakon o pravima pacijenata
- Zakon o komorama zdravstvenih radnika
- Zakon o javnom zdravlju
- Zakon o lečenju neplodnosti postupcima biomedicinski potpomognutog oplođenja
- Zakon o transplataciji organa
- Zakon o transplataciji ćelija i tkiva
- Zakon o transfuziološkoj delatnosti
- Zakon o mirovanju i otpisu duga po osnovu doprinosa za obavezno zdravstveno osiguranje
- Zakon o rokovima izmirenja novčanih obaveza u komercijalnim transakcijama
- Zakon o uslovnom otpisu kamata i mirovanju poreskog duga
- Zakon o preuzimanju obaveza zdravstvenih ustanova prema veleprodajama po osnovu nabavke lekova i medicinskog materijala i pretvaranju tih obaveza u javni dug Republike Srbije
- Zakon o prevenciji i dijagnostici genetičkih bolesti
- Zakon o javnim nabavkama
- Zakon o zaključivanju i izvršavanju međunarodnih ugovora
- Zakon o elektronskom dokumentu
- Zakon o zaštiti podataka o ličnosti
- Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja
- Zakon o tajnosti podataka
- Zakon o klasifikaciji delatnosti
- Zakon o elektronskim komunikacijama,
- Zakon o opštem upravnom postupku,
- Zakon o informacionoj bezbednosti,
- Zakon o elektronskom potpisu,
- Pravilnik o medicinsko-tehničkim pomagalicama
- Pravilnik o sadržaju i obimu prava na zdravstvenu zaštitu iz obaveznog zdravstvenog osiguranja i participaciji za 2020. godinu
- Pravilnik o uslovima i načinu upućivanja osiguranih lica na lečenje u inostranstvo
- Pravilnik o ispravi o zdravstvenom osiguranju i posebnoj ispravi za korišćenje zdravstvene zaštite

- Pravilnik o načinu i postupku uključivanja u obavezno zdravstveno osiguranje lica koja nisu obavezno zdravstveno osigurana
- Pravilnik o utvrđivanju osnovice na koju se obračunava i plaća doprinos za obavezno zdravstveno osiguranje lica uključenih u obavezno zdravstveno osiguranje
- Pravilnik o ugovaranju zdravstvene zaštite iz obaveznog zdravstvenog osiguranja sa davaocima zdravstvenih usluga
- Pravilnik o standardima materijala za dijalize koje se obezbeđuju iz sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja
- Pravilnik o vrstama i standardima medicinskih sredstava kojase ugrađuju u ljudski organizam na teret sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja
- Pravilnik o organizaciji i radu lekarskih komisija
- Pravilnik o medicinsko-doktrinarnim standardima za utvrđivanje privremene sprečenosti za rad
- Pravilnik o Listi lekova koji se propisuju i izdaju na teret sredstava obaveznog zdravstvenog osiguranja
- Pravilnik o uslovima, kriterijumima, načinu i postupku za stavljanje leka na listu lekova, izmene i dopune liste lekova, odnosno za skidanje leka sa Liste lekova
- Pravilnik o kontroli sprovođenja zaključenih ugovora sa davaocima zdravstvenih usluga
- Pravilnik o listama čekanja
- Pravilnik o načinu i postupku zaštite prava osiguranih lica RFZO
- Pravilnik o načinu i postupku dostavljanja podataka o preuzimanju obaveza zdravstvenih ustanova prema veledrogerijama po osnovu nabavke lekova i medicinskog materijala i pretvaranju tih obaveza u javni dug Republike Srbije
- Pravilnik o medicinskoj rehabilitaciji u stacionarnim zdravstvenim ustanovama specijalizovanim za rehabilitaciju.

Ova komponenta sistema treba da zameni postojeće sisteme koji su implementirani u RFZO na način da se omogući integrisan i standardizovan način komunikacije, razmene podataka i upravljanja poslovnim procesima u vidu jedinstvenog sistema koji prati *workflow* poslovnih procesa i povećava efikasnost rada između RFZO i korisnika (ustanove primarne, sekundarne i tercijalne zdravstvene zaštite i rehabilitacioni centri), osiguravajući potpunu integraciju sa softverskim rešenjima koja su predmet Bloka 1 i Bloka 2.

Opis postojećih sistema koji će biti zamenjeni kroz realizaciju ove komponente nalazi se u nastavku.

5.3.1. Opis postojećih sistema i aplikacija koji će biti zamenjeni

i. Sistem za elektronsko fakturisanje u primarnoj, sekundarnoj i tercijarnoj zdravstvenoj zaštiti

Podsistem za elektronsko fakturisanje u primarnoj, sekundarnoj i tercijarnoj zdravstvenoj zaštiti sastoji se iz sledećih osnovnih modula:

- Aplikacija za prijem elektronskih faktura (EF-IS Prijem),
- Aplikacije za pregled elektronskih faktura (EF-IS Pregled),
- Aplikacija za statistiku (EF-IS Statistika),
- Aplikacija za izvoz šifarnika

Aplikacija za prijem elektronskih faktura

Prijem elektronskih faktura se obavlja kroz dve nezavisne aplikacije za primarnu zdravstvenu zaštitu i sekundarnu i tercijarnu zdravstvenu zaštitu uključujući i rehabilitacione centre. Aplikacija za pregled faktura je jedinstvena i sastoji se iz dva osnovna podsistema:

- EF-IS Pregled za primarnu zdravstvenu zaštitu
- EF-IS Pregled za sekundarnu i tercijarnu zdravstvenu zaštitu i RH centre.

Aplikacija za prijem vrši prvostepenu kontrolu ispravnosti podataka. Sprovodi se oko 70 prvostepenih kontrola na primaru (prilog 1 ovog dokumenta) i oko 100 prvostepenih kontrola na sekundaru (prilog 2 ovog dokumenta) koje obuhvataju kako šifarničke provere tako i složenije kontrole primenjujući odgovarajuće algoritme. Po

završetku obrade korisnik (zdravstvena ustanova) može pogledati rezultate obrade, preuzeti osporene podatke u xml ili excel formatu i štampati kontrolne izveštaje. Aplikacija omogućava i poništavanje fakture i ponovno slanje što ustanovama omogućava ispravku osporenih podataka.

Kada se završi preliminarno fakturisanje, zdravstvena ustanova treba da izvrši zaključavanje prijema, tj. da fakturu pošalje na dalju obradu.

Aplikacije za pregled elektronskih faktura

Aplikacija za pregled elektronskih faktura omogućava drugostepenu kontrolu podataka od strane filijale RFZO. Radnik filijale bira koju fakturu želi da kontroliše i za izabranu fakturu prikazuje se spisak svih podataka po raznim kriterijumima koji su prošli prvostepenu obradu. Ukoliko postoji potreba da se neki od podataka ospori, radnik filijale vrši osporavanje tog podatka na nivou usluge ili na nivou materijala ili leka. Aplikacija za pregled faktura nudi mogućnost pregleda podataka po raznim kriterijumima: po osiguranicima, uslugama, lekarima, materijalima ili lekovima. Takođe, postoji i mogućnost pretrage podataka po svim podacima koje se mogu naći u elektronskoj fakturi. Po završetku drugostepene kontrole radnik treba da zaključi kontrolu čime se faktura arhivira i omogućava se štampanje finalnih računa i specifikacija osporenih podataka.

Aplikacija za statistiku

Aplikacija za statistiku omogućava korisnicima generisanje izveštaja po raznim kriterijumima pretrage. Aplikaciju koriste zaposleni u organizacionim jedinicama RFZO (Filijale, Pokrajinski fond i Direkcija RFZO). Aplikacija omogućuje generisanje i eksport predefinisanih izveštaja po osiguranicima, lekarima, zdravstvenim ustanovama i različite izveštaje o troškovima zdravstvenih ustanova. Pored ovoga, korisnici mogu izbarati i naprednu pretragu koja generiše izveštaje po skoro svim stavkama elektronske fakture. Zbog osetljivosti podataka svaki radnik ima odgovarajuću ulogu u sistemu i pristup ograničen resursima kao što su npr. lični podaci o osiguraniku, zdravstveni podaci o osiguraniku.

Sistem za izveštavanje se osvežava tako što se jednom dnevno izvrši parcijalni BACKUP i RESTORE podataka na server za izveštavanje. Administrator sistema dobija obaveštenje na e-mail u slučaju da postoji problem pri izvršavanju neke od procedura.

Veličina sistema

Na području Republike Srbije postoji 181 zdravstvenih ustanova primarnog nivoa i 200 ustanova sekundarnog i tercijarnog nivoa uključujući i RH centre i privatne zdravstvene ustanove (koje imaju ugovor sa RFZO) koje na mesečnom ili polumesečnom nivou RFZO dostavljaju elektronske fakture za pružene medicinske usluge, utrošeni sanitetski medicinski materijal i lekove. Zdravstvene ustanove putem aplikacije za prijem dostavljaju podatke u odgovarajućem formatu (XML format – prilog 3 i prilog 4 ovog dokumenta) koji se zatim obrađuju i učitavaju u centralnu bazu podataka. Mesečno se pošalje i proveru više od 2000 faktura od čega se arhivira oko 550 faktura. Učita se više od 120 miliona stavki (usluga), od kojih se arhivira oko 22 miliona stavki svakog meseca. Stavka sadrži 30 do 50 pojedinačnih atributa.

ii. Sistem za elektronsko fakturisanje medicinsko-tehničkih pomagala

Upotrebna vrednost podsistema odnosi se na obezbeđivanje elektronskog evidentiranja i kontrole propisivanja izdavanja medicinsko-tehničkih pomagala propisanih na OPP i LR1 obrascu, kao i izveštavanje po svim važnim parametrima za potrebe RFZO. Ispunjenje ovog cilja neophodno je kako bi se omogućilo blagovremeno i kvalitetno donošenje odluka iz oblasti propisivanja i izdavanja medicinsko-tehničkih pomagala. Postojeći sistem je počeo sa radom 2006. godine.

Prema funkcionalnostima ovaj informacioni sistem može se podeliti na nekoliko podsistema, i to:

- Podsystem za prijem elektronskih faktura,
- Podsystem za pregled i kontrolu primljenih faktura,
- Podsystem za izveštavanje i kontrolu.

Podsystem za prijem elektronskih faktura

Proces prijema elektronskih faktura započinje tako što ugovorne organizacije (apoteke, ortopedske kuće, optičarske radnje,...) korišćenjem aplikacije za prijem dostavljaju podatke u odgovarajućem (XML) formatu (prilog 5 ovog dokumenta). Nad primljenim podacima primenjuju se dva stepena elektronskih provera; prvi stepen proverava ispravnost cele fakture i u slučaju neispravnosti faktura se vraća ugovornoj organizaciji na doradu/ispravku; drugi stepen elektronske provere spušta se niže u hijerarhiji primljenih podataka i proverava se svaki pojedinačni nalog i sva pripadajuća medicinsko-tehnička pomagala. Nad svakim pojedinačnim nalogom obavlja se niz od 30 elektronskih provera i svaki nalog koji ne zadovoljava izbacuje se iz sume koju će RFZO priznati na fakturi ugovornoj organizaciji. Elektronske provere podrazumevaju formalnu ispravnost elektronskih

podataka (provera na Lunov algoritam, da li su datumi u odgovarajućem opsegu,...) i proveru postojanja poslanih podataka u odgovarajućim šifarnicima (šifarnik medicinsko-tehničkih pomagala, id brojevi lekara,...).

Nakon elektronskih provera ugovorna organizacija može pogledati rezultate obrade, prihvatiti učitavanje, generisati fakture na osnovu kojih RFZO obavlja prenos novčanih sredstava, generisati preglede osporenih naloga i razloga osporenja, razne pomoćne izveštaje i XML povratnice priznatih i osporenih naloga. Aplikacija omogućava i poništavanje fakture i ponovno slanje što ugovornim organizacijama omogućava ispravku osporenih podataka. Kada se završi preliminarno fakturisanje, ugovorna organizacija treba da izvrši zaključivanje prijema, tj. da fakturu pošalje filijali RFZO na dalju obradu.

Podsistem za pregled i kontrolu primljenih faktura

Aplikacija za pregled i kontrolu primljenih elektronskih faktura omogućava prvostepenu i drugostepenu ručnu kontrolu podataka. Radnik filijale bira koju fakturu želi da kontroliše i za izabranu fakturu prikazuje se spisak svih podataka po raznim kriterijumima koji su prošli elektronske provere. Ukoliko postoji potreba da se neki od podataka ospori, radnik filijale obavlja osporavanje tog naloga. Aplikacija za pregled ima implementiran set različitih mogućnosti koje radnicima olakšavaju rad sa podacima. Po završetku prvostepene ručne kontrole radnik zaključuje kontrolu čime se faktura arhivira i omogućava štampanje finalnih računa i pomoćnih izveštaja.

Podsistem za izveštavanje i kontrolu

Proces izveštavanja podrazumeva praćenje potrošnje medicinsko-tehničkih pomagala na više različitih nivoa, kao i kontrolu rada lekara koji su obavezani da poštuju pravila definisana posebnim ugovorima sa RFZO. Oba zadatka pokrivena su kako standardizovanim izveštajima sa predefinisanim parametrima, tako i izveštajima sa posebnim zahtevima koji se ne koriste često, ali imaju veliki značaj prilikom donošenja odluka o izmenama cena, ugovora sa ponuđačima i sl. Predefinisani izveštaji u zavisnosti od subjekta na koji se odnose, podeljeni su na izveštaje po: lekarima, osiguranicima, medicinsko-tehničkim pomagalima i ustanovama. U osnovi svi ovi izveštaji predstavljaju različite načine prikaza podataka koji su priznati u procesu elektronskog fakturisanja. Proces kontrole odnosi se na kontrolu rada lekara i ustanova u smislu kome, koliko, u kom vremenskom periodu i kojih medicinsko-tehničkih pomagala je lekar propisao. Ovaj proces je često usko povezan sa procesom izveštavanja i može koristiti iste aplikacione resurse.

Veličina sistema

U proseku, na mesečnom nivou, 800 ugovornih organizacija u sistem pošalje oko 2.300 novih elektronskih faktura, odnosno oko 80.000 pripadajućih elektronskih naloga.

iii. Aplikacija za kontrolu propisivanja lekova sa C liste

Ova aplikacija obezbeđuje elektronsko evidentiranje i kontrolu propisivanja i izdavanja lekova pod specijalnim režimom kontrole (C lista lekova). Prema funkcionalnostima koje su realizovane, ovu aplikaciju čine sledeći moduli:

- Modul za elektronsku evidenciju lekova sa C liste (modul 1).
- Modul za elektronsku kontrolu lekova sa C liste (modul 2).

Modul za elektronsku evidenciju lekova sa C liste instaliran je u referentnim zdravstvenim ustanovama, koje imaju pravo propisivanja lekova sa C liste. U ovim ustanovama elektronski se evidentiraju podaci sa papirnih recepata (N1 nalozima). Ovaj modul obezbeđuje evidenciju N1 naloga, generisanje i slanje elektronskog spiska N1 naloga, kao i odgovarajuće izveštaje.

Modul za elektronsku kontrolu lekova sa C liste je instaliran u filijalama RFZO i služi za prijem i kontrolu elektronskih izveštaja pristiglih od ustanova.

- Proces obrade elektronskih N1 naloga podrazumeva:
- Kreiranje elektronskog spiska N1 od strane referentne ustanove (kroz modul 1 sistema).
- Prijem i obrada elektronskih spiskova N1 naloga od strane matične filijale RFZO (kroz modul 2 sistema).
- Kontrola N1 naloga od strane matične filijale RFZO (kroz modul 2 sistema).
- Generisanje elektronske povratnice, sa osporenjima i prosleđivanje povratnice ustanovi (kroz modul 2 sistema).
- Ispravka (u slučaju da povratnica sadrži osporenja) ili zaključavanje izveštaja (u slučaju da povratnica ne sadrži osporenja od strane ustanove (kroz modul 1 sistema). U slučaju da povratnica sadrži osporenja, vrši se ponovno slanje izveštaja od strane ustanove, sve dok se, po završenoj kontroli, ne dobije povratnica koja ne sadrži osporenja.

Modul 1 sistema instaliran je u više od 45 referentnih zdravstvenih ustanova, dok je modul 2 sistema instaliran u svim filijalama RFZO.

5.3.2. Funkcionalno-tehnički zahtevi za novu softversku platformu

Kroz realizaciju ove komponente projekta neophodno je izraditi novu platformu sistema sa odgovarajućim podsistemom za razmenu podataka sa ostalim informacionim sistemima u RFZO i zdravstvenim ustanovama koje su korisnici sredstava RFZO.

U prethodnim poglavljima su opisana postojeća rešenja i ono što se može uočiti da su razvijana na različitim platformama. Cilj RFZO je da celokupan sistem bude na novoj jedinstvenoj softverskoj platformi koja će biti u potpunosti integrisana sa ERP-om i drugim komponentama sistema i koja će osigurati najviši nivo sigurnosti, skalabilnosti i interoperabilnosti. Ovaj sistem mora da sadrži jedinstvena pravila za razmenu podataka, odnosno načine na koji će se podaci razmenjivati sa ostalim podsistemima unutar sistema RFZO.

Trenutna infrastruktura obezbeđuje periodičnu sinhronizaciju podataka putem paketne obrade između podsistema dok je frekvencija na dnevnom, nedeljnom ili mesečnom nivou. Dok je ova frekvencija odgovarajuća za deo podsistema, postoje podsistemi koji zahtevaju ili češću frekvenciju sa mnogo većom otpornošću na otkaz sistema od paketne obrade ili sinhronizaciju podatka u trenutku njegovog nastanka.

Imajući u vidu sve rečeno očekuje se da se razviju tri tipa razmene podataka sa drugim podsistemima RFZO:

- Paketna obrada tamo gde je frekvencija razmene podataka veća ili jednaka jednom danu i gde je tolerancija na prekid rada razmene takođe veća ili jednaka jednom danu,
- Replikacija podataka gde je frekvencija razmene podataka manja od jednog dana i gde je tolerancija na prekid rada razmene takođe manja od jednog dana,
- Razmena podataka putem web servisa tamo gde je potrebno podatke preneti u trenutku njihovog nastanka.

Osnovna svrha nove softverske platforme je da standardizuje i integriše sve procese i razmenu podataka između informacionog sistema RFZO i informacionih sistema zdravstvenih ustanova vezanih za planiranje, ugovaranje, kontrolu i realizaciju finansiranja zdravstvenih ustanova od strane RFZO, sa fokusom na sledeće ključne funkcionalne oblasti:

- usaglašavanje svih šifarnika sa centralnim šifarnikom RFZO,
- planiranje i praćenje realizacije,
- dnevni monitoring zaliha i realizacije lekova, potrošnih, sanitetskih, ugradnih i laboratorijskih materijala,
- prijem, pregled i kontrola ispravnosti trebovanja i faktura,
- uspostavljanje naprednog procesa komunikacije sa zdravstvenim ustanovama.

U kontekstu kontrole ispravnosti i odobrenja trebovanja i faktura, neophodno je uvažiti sledeće kategorije:

- usklađenost sa odgovarajućim budžetskim pozicijama,
- usklađenost sa odgovarajućim ugovorima iz javne nabavke,
- usklađenost sa odgovarajućim narudžbenicama,
- usklađenost sa pratećom dokumentacijom o realizaciji isporuke robe ili usluga,
- mogućnosti provera stanja na zalihama kod zdravstvene ustanove koja je naručilac (kao i kod drugih zdravstvenih ustanova u sistemu) pre odobrenja ili nakon realizacije,
- napredne mogućnosti monitoringa, analize i izveštavanja.

Lista obaveznih funkcionalno-tehničkih zahteva koje ponuđeno softversko rešenje za Blok 3 mora da ispuni i na koje mora biti odgovoreno u tehničkoj ponudi:

1. Softversko rešenje mora da bude realizovano u arhitekturi: klijent-aplikativni server-server baze podataka.
2. Klijentska veb aplikacija mora da radi u okruženju komercijalnih veb pretraživača.
3. Softversko rešenje mora poštovati pozitivne zakonske propise (Zakon o elektronskim komunikacijama, Zakon o opštem upravnom postupku, Zakon o informacionoj bezbednosti, Zakon o elektronskom dokumentu, Zakon o elektronskom potpisu, Zakon o zaštiti podataka o ličnosti, Uredbu o elektronskom

kancelarijskom poslovanju organa državne uprave), srodne zakonske propise, prateća podzakonska akta, kao i relevantnu EU regulativu.

4. Sve veb stranice softverskog rešenja treba da budu u skladu sa Web Content Accessibility Guidelines 2.0 i XHTML 1.0 zahtevima.
5. Softversko rešenje mora da ima mogućnost implementacije na virtuelnoj platformi.
6. Softversko rešenje mora da omogući da se sve nadogradnje sistema obavljaju bez ozbiljnijih zastoja i prekida u tekućem radu.
7. Korisnici sistemu pristupaju unosom kombinacije korisničkog imena i lozinke.
8. Korisnički interfejs mora biti jednostavan i intuitivan za upotrebu.
9. Korisnicima sistema se jednostavno dodeljuju ovlašćenja ili kopiraju od drugih korisnika.
10. Softversko rešenje mora da ima mogućnost određivanja neaktivnog vremena trajanja sesije, nakon kojeg se prekida sesija korisnika, a nastavak rada se ostvaruje ponovnim logovanjem na sistem.
11. Softversko rešenje mora da ima sistem za definisanje dozvola za pristup određenoj vrsti dokumenta, na nivou pojedinca i na nivou organizacione celine.
12. Softversko rešenje mora da zadovoljava prihvaćene standarde finansijskog računovodstva na području Republike Srbije, kao i zahteve Međunarodnih računovodstvenih standarda (MRS-a).
13. Softversko rešenje mora biti lokalizovano za područje Republike Srbije , što podrazumeva da svi aplikativni moduli, kao i sve lokalne i državne zakonske obaveze moraju biti na službenom jeziku u Republici Srbiji i prilagođeni poslovnim praksama u Republici Srbiji, te da sva korisnička uputstva, administratorska uputstva i ostala dokumenta vezana za rad i održavanje moraju biti lokalizovana za područje Republike Srbije i isporučena od strane Isporučioca.
14. Softversko rešenje mora omogućiti punu integraciju sa proizvodima Microsoft Office (Word, Excel, i dr) i to sa bilo kojom aktuelnom verzijom u momentu implementacije.
15. Softversko rešenje mora da obezbedi integraciju sa postojećim softverskim sistemima RFZO: Portal finansija, Centralizovane javne nabavke, Put leka, Obračun zarada i naknada za zaposlene i angažovane po drugim osnovama (obračun zarade i naknada zarada zaposlenih, obračun obustava i isplata neto zarada, obračun drugih ličnih primanja, registar zaposlenih i angažovanih lica), Obračun naknada osiguranicima (isplate naknada putnih troškova, pogrebnih troškova, ostale naknade i refundacije) i Kadrovskim informacionim sistemom RFZO.
16. Softversko rešenje omogućava korisnicima da pošalju e-mail poruku direktno iz aplikacije.
17. Integracija ponuđenog softversko rešenje sa drugim softverskim rešenjima treba biti podržana interfejsima aplikativnog programiranja.
18. Mogućnost definisanja šablona za svaku vrstu dokumentata.
19. Mogućnost proširenja /editovanja standardnih formi.
20. Mogućnost zabrane pristupa izveštaju bez pristupa izvornom kodu.
21. Mogućnost da korisnik prilikom pretrage pronalazi samo dokumenta za koje ima dozvole u sistemu.
22. Mogućnost kreiranja i čuvanja napomena uz svaki dokument.
23. Kod opadajućih lista njen sadržaj mora biti usklađen sa programskim modulom u kojem se radi, tipom dokumenta i vrstom transakcije.
24. Mogućnost efikasnog, višekriterijumskog pretraživanja dokumenta.
25. Formatiranje brojeva tako da znak za tačku odvaja hiljade, a znak za zarez odvaja decimalne vrednosti.
26. Mogućnost formatiranja datuma u formatu DD.MM.GGGG.
27. Mogućnost izveštavanja za zadati vremenski period (početni datum - krajnji datum).
28. Mogućnost izveštavanja u skladu sa organizacionom strukturom.
29. Softver mora da bude dostupan na standardnoj industrijskoj platformi koja podržava servisno orjentisanu arhitekturu (SOA), i koja se može ažurirati budućim funkcionalnim i/ili tehnološkim proširenjima (upgrade ili update).

30. Softver mora da radi na platformi koja je integrisana tako da se svi matični podaci unose u sistem samo jednom.
31. Softver mora da radi na platformi koja podržava otvorene standarde i koja na jednostavan način može da podržava aplikacije koje treba povezati i integrisati s ponuđenim rešenjima.
32. Softver treba da funkcioniše na zadovoljavajući način u virtuelnoj privatnoj mreži (VPN) korišćenjem internet pretraživača.
33. Softver mora imati mogućnost da radi na hardveru različitih proizvođača.

5.3.3. Integracija sa informacionim sistemima za obradu recepata izdatih na teret RFZO

U obradi recepata izdatih na teret RFZO u zdravstvenom sistemu Srbije postoje sledeći informacioni sistemi: eDoktor, eApoteka, eRecepti i eOsa.

eDoktor se odnosi na propisivanje recepata u zdravstvenim ustanovama i najčešće je integrisan sa AIS/BIS (Ambulantnim / Bolničkim Informacionim Sistemima) sistemima zdravstvenih ustanova. Dostupan je u svim zdravstvenim ustanovama svim lekarima sa pravom prepisivanja lekova na recept. eDoktor se direktno koristi na teritoriji Kosova i Metohije, u privatnim ustanovama koje imaju potpisan ugovor o propisivanju lekova na teret RFZO i na Infektivnoj klinici u KC Srbija. eDoktor omogućava propisivanje elektronskog recepta, i omogućava u izuzetnim situacijama i propisivanje na personalizovani recept, koji se prilikom realizacije mora digitalizovati u apoteci. Sva realizacija recepta se vrši isključivo u digitalnom obliku. .

eApoteka je sistem za realizaciju elektronskog recepta i on se koristi u svim farmaceutskim ustanovama u Srbiji prilikom realizacije lekova izdatih na recept.

eOsa je centralni deo sistema koji vrši upravljanje celim sistemom, omogućava centralnu autentikaciju i autorizaciju korisnika sistema eRecept i omogućava celokupni menadžment sistema. Sistem sadrži evidenciju svih propisanih i realizovanih recepata..

POS (Poslovni Operativni Sistem) su programi koji se koriste u apotekama za podršku materijalno finansijskom poslovanju: naručivanje, ulazni računi dobavljača, održavanje cena, nivelacija, izlazi na recept, gotovinska prodaja itd.

Proces elektronskog fakturisanja izdatih lekova na teret RFZO podrazumeva slanje podataka sa izdatih recepata u elektronskom formatu (XML) koji propisuje RFZO. Nakon formiranja XML datoteke elektronske fakture, Apoteka, prema dinamici definisanoj u ugovoru, istu šalje filijali RFZO sa kojom ima potpisan ugovor. Filijala RFZO učitava elektronsku fakturu i proverava eventualne neispravnosti nizom elektronskih provera. Elektronske provere mogu osporiti celu fakturu ili pojedinačni recept, u zavisnosti od nivoa na kojem je provera otkrila neispravnost. Proces se završava arhiviranjem ispravnih recepata u informacionom sistemu RFZO i generisanjem papirnih faktura sa ukupnim iznosima za priznate recepte, kao i papirnih izveštaja o neispravnostima. Neispravni recepti se sa razlozima osporenja vraćaju kroz povratnicu (fajl koji sadrži informacije o osporenim receptima i razlozima osporenja). Povratnica ima format XML datoteke ona Apoteci olakšava identifikaciju i ispravku osporenja.

Elektronsko fakturisanje lekova realizovanih u apotekama direktno je povezano sa elektronskim šifarnicima koji se ažuriraju na dnevnoj bazi ili nakon promena definisanih zakonskim i podzakonskim aktima Ministarstva zdravlja Republike Srbije i/ili RFZO.

Elektronska faktura se sastoji od četiri vrste sloga, i to:

1. prvi slog sadrži opšte podatke o apoteci koja fakturiše recepte; počinje tagom <ApotekaInfo>;
2. drugi slog sadrži podatke o konkretnoj fakturi apoteke; počinje tagom <FakturaInfo>;
3. treći slog sadrži podatke o pojedinačnoj fakturi za podapoteku; počinje tagom <Faktura>;
4. četvrti slog sadrži podatke o pojedinačnom receptu; počinje tagom <Recept>. Na početku XML datoteke nalazi se prvi i drugi slog, oni se javljaju samo jednom, iza njih sledi treći u okviru koga se javlja četvrti slog. Treći slog se javlja jednom za svaku podapoteku u okviru apoteke koja je imala realizovane recepte u datom periodu. Četvrti slog se javlja u okviru trećeg sloga i predstavlja pojedinačni recept izdat u toj podapoteci; pojavljuje se onoliko puta koliko ima recepata izdatih u toj podapoteci tokom perioda za koji se fakturiše.

Apoteka je dužna da pacijentima izdaje lekove na osnovu tačno popunjenog recepta sa ili bez učešća i/ili participacije od strane pacijenta. Najkasnije do 10-og u mesecu za prethodni mesec neophodno je da apotekarska ustanova dostavi RFZO fakturu u elektronskom i unapred definisanom formatu a koju RFZO plaća u roku definisanom Ugovorom. RFZO je sa svoje strane implementirao veoma kompleksan informacioni sistem

koji se sastoji od niza provera kojim se osigurava da dostavljena faktura bude 100% ispravna i da vrednosti iskazane na fakturi odgovaraju uslovima koje je propisao RFZO. Kompleksnost ovih provera je veoma složena i predstavlja je najkritičniji deo ovog podsistema a razlog leži u činjenici da RFZO vraća fakturu na doradu ukoliko se u potpunosti ne slaže iznos dostavljene fakture sa unapred definisanim uslovima. Navedeni proces podrazumeva sledeće tipove provera:

- Provera šifre recepta
- Provera duple šifre recepta
- Provera datuma rođenja
- Provera zdravstvene knjižice
- Provera LBO
- Provera datuma propisivanja leka
- Provera datuma izdavanja leka
- Provera LBO farmaceuta
- Provera šifre zdravstvene ustanove
- Provera šifre OOP
- Provera šifre države
- Provera šifre lekara
- Provera šifre izdatog leka
- Provera šifre dijagnoze
- Provera šifre propisanog leka
- Provera perioda između propisivanja i izdavanja leka
- Provera leka u odnosu na dijagnozu
- Provera cene izdatog leka
- Provera količine leka
- Provera šifre zdravstvene ustanove i lekara
- OOP i starost osiguranika
- Provera datuma izdavanja leka i perioda fakturisanja
- Odnos datuma rođenja i datuma propisivanja leka
- Provera uparenosti ATC šifre propisanog i izdatog leka.

Obzirom da ovaj sistem nije potpuno automatizovan i da postoji niz redundantnih podataka u sistemima RFZO, zdravstvenim ustanovama i lokalnim sistemima u apotekama, u okviru ovog projekta je neophodno da se kroz integracionu platformu omogući RFZO da u formi potpune integracije prikupi sve podatke za proveru količine izdatih lekova na recept u pojedinačnim apotekarskim sistemima. To podrazumeva da je potrebno da se omogući pristup svim potrebnim podacima koji se nalaze u ovim sistemima, a posebno sistemu E-recept kao centralni repozitorijum svih podataka o lekovima izdatim na recept uključujući tu i sve pojedinačne učesnike u procesu: doktore, apoteke i zaposlene u RFZO koji vrše kontrolu fakture izdatim ka RFZO za lekove izdate na recept.

6. Tehnički opis migracije svih postojećih podataka u okviru postojećih sistema RFZO u novi sistem

RFZO očekuje od ponuđača da osim implementacije sistema u skladu sa gore definisanim specifikacijama izvrši i migraciju podataka iz postojećih sistema u novi sistem kako bi se omogućio nesmetan nastavak rada RFZO.

Postojeći sistem je NextTBIZ softversko rešenje proizvođača BitImpex. Sistem se sastoji od:

1. Finansijskog knjigovodstva koji obuhvata podmodule:
 - 1.1. Finansijsko knjigovodstvo
 - 1.2. Finansijski plan i analiza

- 1.3. Osnovna sredstva
- 1.4. Registar izmirenja novčanih obaveza (RINO)
2. Finansijska operativa, koji obuhvata podmodule:
 - 2.1. Finansijsku operativu za transferna plaćanja obaveza prema zdravstvenim ustanovama
 - 2.2. Elektronski platni promet
3. Obračun zarada i naknada za zaposlene i angažovane po drugim osnovama, koji obuhvata podmodule:
 - 3.1. Obračun zarada i naknada zarada zaposlenih
 - 3.2. Obračun obustava i isplata neto zarada
 - 3.3. Obračun drugih ličnih primanja (ugovori o delu, autorski honorari, privremeni i povremeni poslovi, solidarna pomoć, naknada troškova na službenom putu, otpremnine, naknade članovima komisije i ostala lična primanja osim zarada i naknada zarada)
 - 3.4. Registar zaposlenih i angažovanih lica
4. Obračun naknada osiguranicima (isplate naknada: putnih troškova, pogrebnih troškova, ostale naknade i refundacije. Direktna isplata na šalter-blagajni, putem poštanskih uputnica ilik preko tekućih računa).

Prva dva modula (finansijsko knjigovodstvo i finansijska operativa) će implementacijom novog sistema biti ugašena, a podaci migrirani na novi sistem. Moduli za obračun zarada i naknada za zaposlene i obračun naknada osiguranicima će nastaviti da se koriste u RFZO i biće interfejsima povezani sa novim sistemom.

Lista informacionih sistema, podsistema i aplikacija koje će implementacijom novog sistema biti ugašeni a podaci migrirani u novi sistem:

- NexTBIZ finansijsko knjigovodstvo koje obuhvata module: Finansijsko knjigovodstvo, Finansijski plan i analizu, Osnovna sredstva i Registar izmirenja novčanih obaveza (RINO)
- NexTBIZ finansijska operativa koja obuhvata module: Finansijska operativa za transferna plaćanja obaveza prema zdravstvenim ustanovama, Elektronski platni promet
- Aplikacija za prijem elektronskih faktura u primarnoj, sekundarnoj i tercijarnoj zdravstvenoj zaštiti (EF-IS Prijem)
- Aplikacija za pregled elektronskih faktura u primarnoj zdravstvenoj zaštiti (EF-IS Pregled Primar)
- Aplikacija za pregled elektronskih faktura u sekundarnoj i tercijarnoj zdravstvenoj zaštiti (EF-IS Pregled Sekundar)
- Aplikacija za statistiku (EF-IS Statistika)
- Aplikacija za izvoz šifarnika
- Podsystem za elektronsko fakturisanje medicinsko-tehničkih pomagala
- Podsystem za elektronsko fakturisanje lekova propisanih na LR1 obrascu
- Aplikacija za kontrolu propisivanja lekova sa C liste
- Aplikacija za elektronsko trebovanje i praćenje realizacije ugovora zdravstvenih ustanova.

Metodologija migracije podataka objedinjuje postupke koji treba da obezbede:

- integritet podataka
- detektovanje grešaka
- mehanizam popravke grešaka prenosa
- mehanizam popravke kvaliteta izvornih podataka
- transformacije podataka prema zahtevima ciljnog sistema
- automatizaciju procesa
- izveštavanje o podacima koji su preneti i o podacima koji nisu preneti
- validaciju prenetih podataka
- mogućnost vraćanja u stanje pre početka procesa

- ponavljanje na zahtev celog procesa ili delova
- da se za izvršenje koristi minimalno vreme
- da ceo proces prenosa podataka bude kontrolisan i upravljiv
- da uticaj na poslovne procese bude minimalan.

Podaci moraju biti preneti kompletno i tačno. Integritet prenetih podataka osnovni je uslov za uspešnu migraciju. Svi nekompletni, netačni ili duplirani podaci moraju biti identifikovani i sređeni pre prenosa.

Da bi se zadovoljili svi postavljeni zahtevi metodologija mora da obuhvati više raznorodnih aktivnosti. Aktivnosti su međusobno zavisne i mogu se zaokružiti i grupisati u više faza migracije:

1. Analiza
2. Usvajanje strategije
3. Planiranje
4. Dizajn i priprema softvera
5. Testiranje softvera za migraciju
6. Probni transfer podataka za testiranje kvaliteta ulaznih podataka
7. Popravka kvaliteta ulaznih podataka
8. Pre-produkcijski probni transfer podataka
9. Transfer podataka
10. Validacija.

7. Lista interfejsa sa postojećim i budućim informacionim sistemima RFZO

Lista postojećih informacionih sistema i aplikacija sa kojima će novi sistem biti povezan putem interfejsa:

- Portal finansija RFZO
- Centralizovane javne nabavke
- Put leka
- Obračun zarada i naknada za zaposlene i angažovane po drugim osnovama (obračun zarade i naknada zarada zaposlenih, obračun obustava i isplata neto zarada, obračun drugih ličnih primanja, registar zaposlenih i angažovanih lica)
- Obračun naknada osiguranicima (isplate naknada putnih troškova, pogrebnih troškova, ostale naknade i refundacije)
- Kadrovski informacioni sistem RFZO.
- Postojeća softverska rešenja za finansijsko i robno-materijalno poslovanje svih zdravstvenih ustanova koje su korisnici sredstava RFZO
- eRecept.

Lista informacionih sistema i aplikacija koje još nisu u produktivnom radu ali čija je realizacija u planu i/ili realizaciji, a sa kojima će novi sistem biti povezan putem interfejsa:

- Sistem za skladištenje podataka RFZO (Data warehouse), biznis inteligencije (Business intelligence) i naprednih analitičkih alata (data analytics)
- Platforma za razmenu podataka unutar RFZO, kao i između RFZO i spoljnih korisnika posredstvom sistema za podršku sinhronim i asinhronim transportnim protokolima za poziv funkcija poslovnih aplikacija RFZO
- Budeće kontrole za eRecept
- Softverski sistem za otkrivanje prevara u internim i eksternim poslovnim procesima RFZO
- Centralizovane javne nabavke (nova verzija sistema)
- Portal finansija (nova verzija sistema).

Lista licenci koje su obezbedjene od RFZO:

- MS SQL DB
- VMware
- Microsoft OS.

8. Garantni rok

Garantni rok za softverske licence iznosi 24 meseca od dana isporuke i aktivacije softverskih licenci, a po osnovu obezbedene zvanične proizvođačke podrške proizvođača softvera.

Garantni rok za usluge implementacije iznosi 12 meseci od dana završetka projekta.

9. Specifikacija softverskih licenci

Komplet softverskih licenci treba da uključi sve neophodne licence za implementaciju ponuđenog softverskog rešenja tako da se zadovolje sledeći uslovi:

- 175 poslovnih korisnika sa pravom korišćenja ERP softvera za izvršenje svih poslovnih procesa u sistemu,
- 1 razvojni korisnik sa pravom instalacije, administracije, razvoja novih i modifikacije postojećih funkcionalnosti ERP softvera,
- platforma za aplikativno-procesnu integraciju koja bi bila instalirana na serveru sa tri procesorska jezgra (core),
- korisnički pristup za in-memory bazu podataka za sve prethodno navedene ERP licence,
- neograničen broj faktura koje se procesiraju kroz ponuđena softverska rešenja,
- neograničen broj korisnika za softverska rešenja definisana u Bloku 3,
- standardna proizvođačka podrška za sve prethodno navedene licence u periodu od 2 godine od dana aktivacije licenci,
- pravo korišćenja privremene hardverske infrastrukture u klauđu za potrebe instalacije, razvoja i testiranja softverskog rešenja u trajanju od 6 meseci od dana aktivacije licenci (obaveza je Naručioca da u tom periodu obezbedi odgovarajuću hardversku infrastrukturu).

Ponuđač je dužan da u okviru svoje ponude dostavi preciznu strukturu isporučenih licenci i servisa sa iskazanim cenama, licencnim modelom i metrikama, tehničkim objašnjenjima i drugom pratećom dokumentacijom kako bi se potvrdilo ispunjenje svih u nastavku navedenih zahteva.

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.
- 1.2. Понуђач није у обавези да приликом сачињавања понуде употребљава печат. Наручилац неће одбити као неприхватљиву понуду која не садржи печат, у складу са Законом о привредним друштвима („Сл гласник РС“, број 36/2011, 99/2011, 83//2014 –др. закон, 5/2015, 44/2018, 95/2018).

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 и потписан образац Понуда за јавну набавку: Успостављање информационог система за спровођење инструкције за управљање финансирањем здравствене заштите и контроле трошкова лечења осигураних лица РФЗО у примарној, секундарној и терцијарној здравственој заштити, обједињено робно и материјално књиговодство са аутоматизованим процесом од поручивања, одобравања, до књижења улазних рачуна са пратећом документацијом (нови економско-финансијски систем РФЗО);
 - 5) попуњен и потписан образац 4.1 - Понуда за јавну набавку: Успостављање информационог система за спровођење инструкције за управљање финансирањем здравствене заштите и контроле трошкова лечења осигураних лица РФЗО у примарној, секундарној и терцијарној здравственој заштити, обједињено робно и материјално књиговодство са аутоматизованим процесом од поручивања, одобравања, до књижења улазних рачуна са пратећом документацијом (нови економско-финансијски систем РФЗО), који у себи садржи образац структуре цене.
 - 6) Попуњен и потписан образац Изјаве понуђача о независној понуди (образец бр. 5 у конкурсној документацији);
 - 7) Попуњен и потписан образац Изјаве понуђача у складу са чланом 75. став 2. ЗЈН (образец бр. 6 у конкурсној документацији);
 - 8) попуњен и потписан образац – Потврде/референце (образец бр. 9, у конкурсној документацији);
 - 9) Техничка понуда у складу са захтевима из Техничке спецификације;
 - 10) доказе о испуњености обавезних и додатних услова за учешће у складу са упутствима и инструкцијама датим у одељку V – Услови за учешће и доказивање испуњености услова;
 - 11) потписан модел уговора – одељак VI у конкурсној документацији;
 - 12) средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде у складу са тачком 5. овог Упутства;
 - 2.2. Понуђач доставља понуду у складу са обрасцима који су саставни део конкурсне документације, као и на сопственим обрасцима потраживаним у конкурсној документацији.
 - 2.3. Подаци који се уносе у образац понуде и друге обрасце предвиђене конкурсном документацијом морају бити јасни и недвосмислени, унети електронским путем или уписани, читко, хемијском оловком.
- ### 3. Цена у понуди
- 2.4. Цена у понуди мора бити исказана у динарима, без и са урачунатим ПДВ-ом и подразумева све пратеће трошкове.

- 2.5. Ако је у понуди исказана неуобичајено ниска цена, Наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона о јавним набавкама.
- 3.1. Цена у понуди је непромењива и не може се мењати након отварања понуда.
- 3.2. 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. Плаћање уговорене цене за услугу успостављања информационог система за спровођење инструкције за управљање финансирањем здравствене заштите и контроле трошкова лечења осигураних лица РФЗО у примарној, секундарној и терцијарној здравственој заштити, обједињено робно и материјално књиговодство са аутоматизованим процесом од поручивања, одобравања, до књижења улазних рачуна са пратећом документацијом (нови економско-финансијски систем РФЗО) вршиће се на следећи начин:

- За испоручене софтверске лиценце:
 - o Фактурисање 100% од вредности лиценци по окончаној испоруци и активацији,
- За произвођачку подршку за софтверске лиценце:
 - o Фактурисање у 8 једнаких кварталних (тримесечних) рата, плаћање прве рате врши се након три месеца од дана испоруке и активације софтверских лиценци,
- За услуге имплементације након окончања сваке фазе и то у складу са следећом табелом:

Процент за фактурисање	Фаза пројекта
10 % вредности услуга имплементације	По завршетку фазе – Припрема пројекта (фаза бр. 1)
30% вредности услуга имплементације	По завршетку фазе - Анализа пословних процеса и дефинисање детаљне функционалне спецификације за реализацију решења (фаза бр. 2)
30% вредности услуга имплементације	По завршетку фазе - Реализација решења (фаза бр. 3)
20% вредности услуга имплементације	По завршетку фазе – Пуштање система у оперативни рад (фаза бр. 4)
10% вредности услуга имплементације	По завршетку фазе – Завршетак пројекта (фаза бр. 5)

Плаћање ће се вршити у року од најмање 30 а највише 45 дана од дана издавања рачуна.

Рачун се издаје:

- За лиценце - након испоруке и активације лиценци,
 - За произвођачку подршку - након три месеца о дана испоруке и активације лиценци квартално,
 - За услугу имплементације - након окончања сваке фазе појединачно односно након потписивања записника.
- 4.2. Понуђач је у обавези да рачун достави Наручиоцу најкасније 5 дана од дана издавања рачуна.
- 4.3. Уколико понуђач у понуди наведе другачији начин и краћи рок плаћања од наведеног у

конкурсној документацији, његова понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

5. Обезбеђење за озбиљност понуде

- 5.1. Понуђач је обавезан да уз понуду достави бланко соло меницу, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије (као доказ доставити захтев за регистрацију менице или извод из регистра Народне банке Србије), оверена печатом и потписана од стране лица наведеног у картону депонованих потписа, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење, са роком важења не краћим од 30 дана од дана истека рока важења понуде, у висини од 2% од вредности понуде (без ПДВ-а). Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу - писму. Уколико, из било ког разлога, дође до продужења рока важења понуде, обавеза је понуђача је да обезбеди продужење важења меничног овлашћења и то најмање за број дана за који је продужен рок важења понуде.
- 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 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. 9 – Менично овлашћење или предато на сопственом обрасцу, и мора садржати све елементе наведене у Обрасцу 9.

6. Обезбеђење за добро извршење посла

- 6.1. Изабрани понуђач је у обавези да приликом потписивања уговора или најкасније у року од 5 дана од дана потписивања 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 односно извршења уговорене обавезе.
- 6.4. Наручилац ће уновчити средство обезбеђења за добро извршење посла у случају да понуђач не извршава обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.“
- 6.5. Изабрани понуђач је у обавези да након испоруке лиценци, као средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року, достави Наручиоцу бланко соло меницу, која мора бити евидентирана у регистру меница и овлашћења Народне банке Србије (као доказ доставити извод из регистра Народне банке Србије или захтев за регистрацију менице), оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење, са роком важења 30 дана дуже од дана истека гарантног рока, у висини од 5% од укупне вредности лиценци 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.
- 6.6. Изабрани понуђач је у обавези да након завршетка пројекта (услуге успостављања информационог система), као средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року, достави Наручиоцу бланко соло меницу, која мора бити евидентирана у регистру меница и овлашћења Народне банке Србије (као доказ доставити извод из регистра Народне банке Србије или захтев за регистрацију менице), оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење, са роком важења 30 дана дуже од дана истека гарантног рока, у висини од 5% од укупне вредности услуге имплементације 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

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 образце дате у конкурсној документацији потписују сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попуњавати образце дате у конкурсној документацији, и у том случају прилажу овлашћење дато том понуђачу, осим образаца бр. 5 и бр. 6.
- 7.4 Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, сваки понуђач из групе понуђача мора самостално потписати 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 УСПОСТАВЉАЊА ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ИНСТРУКЦИЈЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИРАЊЕМ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ И КОНТРОЛЕ ТРОШКОВА ЛЕЧЕЊА ОСИГУРАНИХ ЛИЦА РФЗО У ПРИМАРНОЈ, СЕКУНДАРНОЈ И ТЕРЦИЈАРНОЈ ЗДРАВСТВЕНОЈ ЗАШТИТИ, ОБЈЕДИЊЕНО РОБНО И МАТЕРИЈАЛНО КЊИГОВОДСТВО СА АУТОМАТИЗОВАНИМ ПРОЦЕСОМ ОД ПОРУЧИВАЊА, ОДОБРАВАЊА, ДО КЊИЖЕЊА УЛАЗНИХ РАЧУНА СА ПРАТЕЋОМ ДОКУМЕНТАЦИЈОМ (НОВИ ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКИ СИСТЕМ РФЗО), број набавке 404-1-208/20-35, - НЕ ОТВАРАТИ".
- 8.4 На полеђини коверте или кутије понуђач наводи своје пословно име, адресу, телефон, e-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 04.08.2020.године до 11,30 часова**, без обзира на начин како су послате.

9. Могућност подношења понуде за једну или више партија

- 9.1 Предметна јавна набавка 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 04.08.2020. године** са почетком у **12,00 часова**.

15.2 Понуде ће се отворати редоследом којим су примљене/заведене од стране Наручиоца.

15.3 Представници понуђача, који присуствују јавном отварању понуда, морају Комисији наручиоца поднети овлашћење за учешће у поступку отварања понуда.

16. Трошкови припремања понуде

16.1 Понуђач може да у оквиру понуде достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде.

16.2 Трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова.

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

17. Неблаговремене понуде

17.1 Биће размотрене само понуде које су благовремено предате.

17.2 Благовременим се сматрају понуде примљене од стране наручиоца **до 04.08.2020. 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. 404-1-208/20-35 (јавна набавка: Успостављање информационог система за спровођење инструкције за управљање финансирањем здравствене заштите и контроле трошкова лечења осигураних лица РФЗО у примарној, секундарној и терцијарној здравственој заштити, обједињено робно и материјално књиговодство са аутоматизованим процесом од поручивања, одобравања, до књижења улазних рачуна са пратећом документацијом (нови економско-финансијски систем РФЗО))" на неки од следећих начина:

- 1) путем поште на адресу Наручиоца Јована Мариновића бр. 2, Београд,
- 2) путем електронске поште на адресу jelena.cvetkovic@rfzo.rs.

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

19.4 Тражење додатних информација и објашњења телефоном није дозвољено.

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

20. Додатна објашњења од понуђача

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

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

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

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

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

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

21. Критеријум за доделу уговора

21.1 Критеријум за доделу уговора је најнижа понуђена цена.

21.2 Резервни елемент критеријума, у смислу члана 84. став 4. Закона о јавним набавкама, јесте дужи рок плаћања рачуна. Уколико након стручне оцене достављених понуда, две или више прихватљивих понуда буду имале исту цену, предност ће имати она понуда понуђача који понуди дужи рок плаћања рачуна.

22. Негативне референце

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

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

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

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

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

23. Поштовање обавеза које произилазе из важећих прописа

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

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

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

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

- 25.1 Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно заинтересовано лице, који има интерес за доделу уговора у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама Закона о јавним набавкама. Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.
- 25.2 Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу непосредно – предајом у писарници наручиоца, електронском поштом на адресу jelena.cvetkovic@rfzo.rs, или препорученом пошиљком са повратницом, на адресу ул. Јована Мариновића бр. 2, Београд, у радно време Републичког фонда, и то од 7:30-15:30. Захтев примљен после наведеног времена, сматраће се да је примљен првог наредног радног дана.
- 25.3 Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом о јавним набавкама није другачије одређено. Наручилац објављује Обвештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници, најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева за заштиту права.
- 25.4 Уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, захтев ће се сматрати благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније 7 дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2 Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр.124/12, 14/15 и 68/15) указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.
- 25.5 Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из претходног става (тачка 26.4), сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.
- 25.6 После доношења одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка јавне набавке, рок за подношење захтева за заштиту права је 10 дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.
- 25.7 Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење понуда, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.
- 25.8 Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог подносиоца захтева, у том захтеву се не могу оспоравати радње наручиоца за које је подносилац захтева знао или могао знати приликом подношења претходног захтева.
- 25.9 Захтев за заштиту права не задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке у складу са одредбама члана 150. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр.124/12, 14/15 и 68/15). Наручилац може да одлучи да заустави даље активности у случају подношења захтева за заштиту права и у том случају ће у обавештењу о поднетом захтеву за заштиту права 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 250.000,00 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 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 коме је додељен уговор, ако је та вредност већа од 120.000.000,00 динара.

25.12 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 осим у нарочито оправданим случајевима када рок за доношење одлуке може бити 40 дана од дана отварања понуда.

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 предметним добром.

30. Измена уговора

Рок за извршење услуге успостављања информационог система за спровођење инструкције за управљање финансирањем здравствене заштите и контроле трошкова лечења осигураних лица РФЗО у примарној, секундарној и терцијарној здравственој заштити, обједињено робно и материјално књиговодство са аутоматизованим процесом од поручивања, одобравања, до књижења улазних рачуна са пратећом документацијом (нови економско-финансијски систем РФЗО) може се продужити у случају више силе дефинисане уговором и у случају да Извршилац није у року извршио услугу успостављања из разлога који су на страни Наручиоца и који су онемогућили да се услуга заврши у уговореном року.

V УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ И ДОКАЗИВАЊЕ ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА

1. Услови за учешће у поступку

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

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

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

1) Финансијски капацитет:

1. Да је понуђач у три пословне године (2016, 2017, 2018) остварио збирно пословни приход не мањи од 2 милијарде динара;

2) Пословни капацитет:

1. Да понуђач има уведене следеће системе управљања:

- ИСО 9001:2008 - систем управљања квалитетом.
- ИСО 27001:2013 - систем управљања безбедности информација.
- ИСО 20000-1:2011 - систем управљања сервисима.

2. Да је понуђач ауторизован од произвођача понуђених софтверских решења за учешће на тендеру.

3. Да понуђач располаже са најмање 1 референцом за имплементацију ERP софтверског решења у претходне 3 године (2017, 2018. и 2019. година) чија уговорна вредност није мања од 120 милиона динара без ПДВ-а.

3) Кадровски капацитет:

1. једна особа са најмање 10 година искуства у управљању пројектима имплементације понуђеног ERP софтверског решења,

2. једна особа са најмање 10 година искуства у улози функционалног консултанта за имплементацију понуђеног ERP софтверског решења у области финансијског рачуноводства, која поседује одговарајући важећи сертификат за тај модул од стране произвођача понуђеног ERP софтверског решења,

3. једна особа са најмање 10 година искуства у улози функционалног консултанта за имплементацију понуђеног ERP софтверског решења у области управљачког рачуноводства, која поседује одговарајући важећи сертификат за тај модул издат од стране произвођача понуђеног ERP софтверског решења и која поседује искуство у имплементацији управљања фондовима кроз понуђено ERP софтверско решење,

4. једна особа са најмање 10 година искуства у улози функционалног консултанта за имплементацију понуђеног ERP софтверског решења у области набавке и управљања залихама која поседује одговарајући важећи сертификат за тај модул издат од стране произвођача понуђеног ERP софтверског решења,

5. једна особа са најмање 10 година искуства у улози техничког консултанта за софтверски развој у програмском окружењу понуђеног ERP софтверског решења и која поседује одговарајући важећи сертификат за ту област издат од стране произвођача понуђеног ERP софтверског решења,

6. једна особа са најмање 10 година искуства у улози техничког консултанта за системску администрацију понуђеног ERP софтверског решења и која поседује одговарајући важећи сертификат за ту област издат од стране произвођача понуђеног ERP софтверског решења,

7. три особе са најмање 10 година искуства у области развоја, имплементације и/или одржавања софтверских решења која се односе на финансијско-материјалне процесе везано за пословање фондова здравственог осигурања и/или здравствених установа које функционишу унутар система РФЗО.

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 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 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:

1. Извештај о бонитету за јавне набавке (образац БОН-ЈН), који издаје Агенција за привредне регистре, који мора да садржи: статусне податке понуђача, сажети биланс стања и биланс успеха за обрачунске године (2016, 2017. и 2018. година);

2.6. Пословни капацитет:

1. фотокопије важећих акредитованих сертификата ИСО 9001:2015, ИСО 27001:2013, ИСО 20000-1:2011,

2. Ауторизација произвођача понуђених софтверских решења за учешће на тендеру,

3. Потврда/рефренца образац број 8.

2.7. Кадровски капацитет:

1) Докази за услов бр. 1:

- Образложена радна биографија из које се може недвосмислено утврдити захтевано искуство и други постављени захтеви,

- доказ о ангажовању на конкретном пословима (копија обрасца пријаве на обавезно социјално осигурање ако је запослен код понуђача, односно копија уговора о делу, уговора о обављању привремених и повремених послова, уговора о допунском раду или другог уговора који је правни основ њиховог ангажовања од стране понуђача (уговор мора бити важећи у тренутку подношења понуде)),

2) Докази за услове бр. 2, 3, 4, 5, 6 и 7:

- Образложена радна биографија из које се може недвосмислено утврдити захтевано искуство и други постављени захтеви,

- доказ о ангажовању на конкретном пословима (копија обрасца пријаве на обавезно социјално осигурање ако је запослен код понуђача, односно копија уговора о делу, уговора о обављању привремених и повремених послова, уговора о допунском раду или другог уговора који је правни основ њиховог ангажовања од стране понуђача (уговор мора бити важећи у тренутку подношења понуде))

- копије важећих сертификата.

3. Начин доказивања испуњености услова

3.1. Докази о испуњености услова могу бити достављени у неовереним 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 и тачком 2.5, испуњеност услова из тачке 1.1 подтачке 1) и тачке 1.2. подтачке 1) 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 НАБАВЦИ УСЛУГЕ УСПОСТАВЉАЊА ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ИНСТРУКЦИЈЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ФИНАНСИРАЊЕМ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ И КОНТРОЛЕ ТРОШКОВА ЛЕЧЕЊА ОСИГУРАНИХ ЛИЦА РФЗО У ПРИМАРНОЈ, СЕКУНДАРНОЈ И ТЕРЦИЈАРНОЈ ЗДРАВСТВЕНОЈ ЗАШТИТИ, ОБЈЕДИЊЕНО РОБНО И МАТЕРИЈАЛНО КЊИГОВОДСТВО СА АУТОМАТИЗОВАНИМ ПРОЦЕСОМ ОД ПОРУЧИВАЊА, ОДОБРАВАЊА, ДО КЊИЖЕЊА УЛАЗНИХ РАЧУНА СА ПРАТЕЋОМ ДОКУМЕНТАЦИЈОМ (НОВИ ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКИ СИСТЕМ РФЗО)

Закључен дана _____ између:

1. **Републичког фонда за здравствено осигурање, са седиштем у Београду, ул. Јована Мариновића 2**, матични број 06042945, ПИБ 101288707, који заступа в.д. директора (у даљем тексту уговора: Наручилац), и
2. **Привредног друштва _____**, са седиштем у _____, ул. _____, матични број _____, ПИБ _____, које заступа _____ (у даљем тексту уговора: Извршилац).

Наручилац и Извршилац у уводу констатују:

- да се уговор закључује на основу спроведеног отвореног поступка јавне набавке услуге успостављања информационог система за спровођење инструкције за управљање финансирањем здравствене заштите и контроле трошкова лечења осигураних лица РФЗО у примарној, секундарној и терцијарној здравственој заштити, обједињено робно и материјално књиговодство са аутоматизованим процесом од поручивања, одобравања, до књижења улазних рачуна са пратећом документацијом (нови економско-финансијски систем РФЗО), број набавке 404-1-208/20-35, у свему у складу са Законом о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр.124/2012,14/2015 и 68/2015);
 - да је Извршилац доставио Понуду број _____, од _____, године примљена код Наручиоца под бројем _____ од _____ године, у свему у складу са Конкурсном документацијом, 08/5 број _____, од _____ године;
 - да је Наручилац на основу Извештаја Комисије за јавну набавку, 08/3 број _____, од _____, године, донео Одлуку о додели уговора, 08/5 број _____, од _____, године на основу које је изабрао Извршиоца за извршење предметне јавне набавке за потребе РФЗО, у свему у складу са Законом о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр.124/2012, 14/2015 и 68/2015).

ВАРИЈАНТА ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА:

- Извршилац је носилац посла следеће групе понуђача _____
- Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према

Наручиоцу.

ВАРИЈАНТА ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ:

- Извршилац је понуду поднео са следећим подизвођачем _____
- Извршилац је следећи део набавке: _____ поверио наведеном подизвођачу.

Члан 1.

Предмет овог уговора је услуга успостављања информационог система за спровођење инструкције за управљање финансирањем здравствене заштите и контроле трошкова лечења осигураних лица РФЗО у примарној, секундарној и терцијарној здравственој заштити, обједињено робно и материјално књиговодство са аутоматизованим процесом од поручивања, одобравања, до књижења улазних рачуна са пратећом документацијом (нови економско-финансијски систем РФЗО), у свему према усвојеној Понуди Извршиоца, бр. _____, од _____, (прилог 1), заведена код Наручиоца под бр. _____, од _____, Техничкој спецификацији (прилог 2), које чине саставни део овог уговора.

Наручилац има потребу за имплементацијом информационог система који ће покрити финансијско, робно материјално пословање Наручиоца, управљање буџетом и контролом трошења средстава за услуге и робу које спадају у домен пословања Наручиоца у свему у складу са дефинисаном ИКТ стратегијом.

Предметни систем треба да функционише као јединствен систем у оквиру информационог система Наручиоца и да у потпуности покрије све потребе Наручиоца које су дефинисане техничком спецификацијом.

Услуга из става 1. овог члана реализује се кроз следеће фазе које су детаљно дефинисане техничком спецификацијом:

- Припрема пројекта - прва фаза,
- Анализа пословних процеса и дефинисање детаљне функционалне спецификације за реализацију решења - друга фаза,
- Реализација решења – трећа фаза,
- Пуштање система у оперативни рад - четврта фаза,
- Завршетак пројекта – пета фаза.

Након окончања сваке фазе Наручилац и Извршилац ће потписати записник који чини обавезну пратећу документацију уз испостављени рачун.

Потписивање Записника о завршетку пројекта подразумева да је Извршилац у целости извршио услугу из члана 1. овог уговора.

Фазе наведене у ставу 2. овог члана (Припрема пројекта, анализа пословних процеса и дефинисање детаљне функционалне спецификације за реализацију решења, реализација решења, пуштање система у оперативни рад и завршетак пројекта) чине услугу имплементације новог економско-финансијског система РФЗО.

Рокови за окончање сваке фазе појединачно из става 2. овог члана одређени су у техничком решењу.

Члан 2.

Укупна вредност услуге успостављања информационог система за спровођење инструкције за управљање финансирањем здравствене заштите и контроле трошкова лечења осигураних лица РФЗО у примарној, секундарној и терцијарној здравственој заштити, обједињено робно и материјално књиговодство са аутоматизованим процесом од поручивања, одобравања, до књижења улазних рачуна са пратећом документацијом (нови економско-финансијски систем РФЗО) износи _____ динара без ПДВ-а односно _____ динара са ПДВ-ом.

У вредност из става 1. овог члана урачунати су сви трошкови Извршиоца у вези развоја, испоруке и одржавања софтверског система.

Вредност из става 1. овог члана је фиксна.

Вредност из става 1. овог члана утврђена је на основу усвојене Понуде Извршиоца бр. _____, од _____, заведена код Наручиоца под бр. _____, од _____.

Члан 3.

Наручилац се обавезује да цену увећану за износ ПДВ-а, плаћа Извршиоцу, уплатом на текући рачун бр. _____, код _____ банке, у року од _____ дана од дана издавања рачуна, са неопходном пратећом документацијом, при чему ће се фактурисање реализовати на следећи начин:

- за испоруку софтверских лиценци 100% вредности лиценци по испоруци и активацији софтверских лиценци, о чему ће бити потписан записник о испоруци и активацији софтверских лиценци,
- за произвођачку подршку за испоручене софтверске лиценце у 8 једнаких кварталних (тримесечних) рата, при чему се прва рата фактурише у року од 3 месеца од дана испоруке и активације софтверских лиценци,
- за услуге имплементације Наручилац ће фактурисати по окончању појединачних фаза и то:
 - 10% вредности имплементације по завршетку прве фазе – **Припрема пројекта** о чему ће бити потписан Записник о извршеној припреми пројекта који ће бити прилог рачуна,
 - 30% вредности имплементације по завршетку друге фазе - **Анализа пословних процеса и дефинисање детаљне функционалне спецификације за реализацију решења**, након које ће бити потписан Записник о извршеној анализи који ће бити прилог рачуна,
 - 30% вредности имплементације по завршетку треће фазе - **Реализација решења** након које ће бити потписан Записник о извршеној реализацији који ће бити прилог рачуна,
 - 20% вредности имплементације по завршетку четврте фазе – **Пуштање система у оперативни рад** након које ће бити потписан Записник о извршеном пуштању система који ће бити прилог рачуна,
 - 10% вредности имплементације по завршетку пете фазе - **Завршетак пројекта** након које ће бити потписан Записник о завршетку пројекта који ће бити прилог рачуна.

Рачун се издаје:

- За лиценце - након испоруке и активације лиценци,
- За произвођачку подршку - након три месеца од дана испоруке и активације лиценци,
- За услугу имплементације - након окончања сваке фазе појединачно односно након потписивања записника.

Извршилац је у обавези да рачун достави најкасније у року од 5 дана од дана издавања.

Обавезе преузете овим уговором које доспевају у буџетским годинама (2021. и 2022.), биће реализоване највише до износа средстава која ће за ову намену бити одобрена у тим буџетским годинама (2021. и 2022.), у супротном уговорачи су сагласни да овај уговор престаје да важи због немогућности извршења обавеза преузетих од стране Наручиоца.

Члан 4.

Наручилац и Извршилац ће након ступања на снагу уговора потписати Записник о почетку пројекта.

Наручилац се обавезује да предузме све припремне радње како би Извршиоцу омогућио да изврши услугу успостављања система у уговореном року и на уговорени начин.

Члан 5.

Предмет уговора је имплементација комплексног интегрисаног информационог система која се састоји из следећих компоненти одн. блокова:

- Блок 1: Интегрисани финансијски и робно-материјални систем РФЗО (ЕРП),
- Блок 2: Систем за управљање електронским фактурама РФЗО,
- Блок 3: Систем за размену података и управљање процесима између РФЗО и здравствених установа.

Имплементација интегрисаног финансијског и робно-материјалног система РФЗО подразумева следеће модуле:

- Финансијско рачуноводство,
- Управљачко рачуноводство,
- Управљање фондовима,
- Набавка и управљање залихама,
- Плафторма за апликативно - процесну интеграцију са ЕРП-ом.

Систем из става 2. овог члана биће у потпуности интегрисан са понуђеним софтверским решењима која су предмет Блока 2 и Блока 3, као и са свим другим информационим системима која су у употреби код Наручиоца.

Члан 6.

Гарантни рок за софтверске лиценце је 24 месеца од дана испоруке и активације софтверских лиценци, а по основу обезбеђене званичне произвођачке подршке произвођача софтвера.

За услуге имплементације гарантни рок је 12 месеци од дана завршетка пројекта (окончања 5 фазе).

Члан 7.

Извршилац се обавезује да услугу која је предмет овог уговора изврши у року од 24 месеца од дана потписивања Записника о почетку пројекта између Наручиоца и Извршиоца.

Рок за извршење услуге из става 1. овог члана може се продужити Анексом овог уговора у следећим случајевима:

- околности више силе, према важећим прописима,
- наступањем околности које се у тренутку закључења уговора нису могле предвидети.

У случају наступања околности из става 2. овог члана, уговорна страна која захтева измену уговора дужна је да докаже основаност тог захтева.

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

Рок за извршење услуге (и појединачних фаза) може се продужити и у случају да Извршилац није у року извршио услугу из разлога који су на страни Наручиоца и који су онемогућили да се услуга изврши у уговореном року.

Члан 8.

Извршилац се обавезује да Наручиоцу достави листу запослених/ангажованих лица која ће бити одговорна за извршење уговора. Извршилац је у обавези да за извршење уговора ангажује лица са знањем српског језика (говор и писање).

Члан 9.

Извршилац је дужан да приликом закључења уговора или најкасније у року од 5 дана од дана закључења, као средство обезбеђења за добро извршење посла достави Наручиоцу бланко соло меницу, која мора бити евидентирана у регистру меница и овлашћења Народне банке Србије (као доказ доставити извод из регистра Народне банке Србије) и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено менично овлашћење, са роком важења 30 дана дуже од дана истека рока важења уговора односно извршења уговорене обавезе, у висини од 10% од укупне вредности уговора 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.

Наручилац ће Извршиоцу, по пријему његовог писаног захтева, вратити средство обезбеђења за добро извршење посла након истека рока из става 1. овог члана.

Наручилац ће реализовати средство обезбеђења за добро извршење посла у случају да Извршилац не извршава уговорене обавезе у уговореним роковима, под уговореним условима и на уговорени начин.

Члан 10.

Извршилац је дужан да након испоруке лиценци, као средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року достави Наручиоцу бланко соло меницу, која мора бити евидентирана у регистру меница и овлашћења Народне банке Србије (као доказ доставити извод из регистра Народне банке Србије или захтев за регистрацију менице), оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење, са роком важења 30 дана дуже од дана истека гарантног рока, у висини од 5% од укупне вредности лиценци 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.

Наручилац ће Извршиоцу, по пријему његовог писаног захтева, вратити средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року након истека рока из става 1. овог члана.

Извршилац је дужан да након завршетка пројекта, као средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року достави Наручиоцу бланко соло меницу, која мора бити евидентирана у регистру меница и овлашћења Народне банке Србије (као доказ доставити извод из регистра Народне банке Србије или захтев за регистрацију менице), оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење, са роком важења 30 дана дуже од дана истека гарантног рока, у висини од 5% од укупне вредности имплементације 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.

Наручилац ће Извршиоцу, по пријему његовог писаног захтева, вратити средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року након истека рока из става 3. овог члана.

Члан 11.

Уговорне стране су сагласне да је Извршилац дужан да на име уговорне казне плати Наручиоцу износ у висини од 0,5% од укупно уговорене вредности за сваки дан закашњења, а највише до 5% од укупно уговорене вредности, уколико својом кривицом не изврши услугу која је предмет овог уговора у свему према уговореним условима, у уговореном року и на уговорени начин у целисти.

Делимично извршење уговорне обавезе у уговореном року не искључује обавезу плаћања уговорне казне.

Уколико је Наручилац због кашњења Извршиоца претрпео штету која је већа од уговорне казне, Наручилац има право да захтева разлику до потпуне накнаде штете.

Члан 12.

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. и става 2. овог члана заједничка комисија утврди евентуалну одговорност Извршиоца, обим и висину штете, о чему ће се сачинити записник.

Члан 13.

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 14.

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.

Члан 15.

Уговорачи су сагласни да све евентуалне спорове који настану из овог уговора реше мирним путем, у супротном 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 16.

Уговор ступа на снагу даном потписивања од стране овлашћених лица уговорних страна.

Уколико је датум потписивања уговорних страна различит, уговор ступа на снагу даном потписивања уговорне стране која га је касније потписала.

Члан 17.

Овај уговор сачињен је у 4 (четири) примерака, од којих 2 (два) примерка задржава Наручилац, а 2 (два) примерка Извршилац.

Прилог 1 – Понуда Извршиоца број _____ од _____

Прилог 2 – Техничка спецификација

Прилог 3 – Подаци о понуђачу

НАРУЧИЛАЦ:

Републички фонд за
здравствено осигурање

ИЗВРШИЛАЦ:

НАПОМЕНА:

Модел уговора понуђач мора да 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: Успостављање информационог система за спровођење инструкције за управљање финансирањем здравствене заштите и контроле трошкова лечења осигураних лица РФЗО у примарној, секундарној и терцијарној здравственој заштити, обједињено робно и материјално књиговодство са аутоматизованим процесом од поручивања, одобравања, до књижења улазних рачуна са пратећом документацијом (нови економско-финансијски систем РФЗО), бр. 404-1-208/20-35

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: Успостављање информационог система за спровођење инструкције за управљање финансирањем здравствене заштите и контроле трошкова лечења осигураних лица РФЗО у примарној, секундарној и терцијарној здравственој заштити, обједињено робно и материјално књиговодство са аутоматизованим процесом од поручивања, одобравања, до књижења улазних рачуна са пратећом документацијом (нови економско-финансијски систем РФЗО), бр. 404-1-208/20-35

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	
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	
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: Успостављање информационог система за спровођење инструкције за управљање финансирањем здравствене заштите и контроле трошкова лечења осигураних лица РФЗО у примарној, секундарној и терцијарној здравственој заштити, обједињено робно и материјално књиговодство са аутоматизованим процесом од поручивања, одобравања, до књижења улазних рачуна са пратећом документацијом (нови економско-финансијски систем РФЗО), бр. 404-1-208/20-35

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: Успостављање информационог система за спровођење инструкције за управљање финансирањем здравствене заштите и контроле трошкова лечења осигураних лица РФЗО у примарној, секундарној и терцијарној здравственој заштити, обједињено робно и материјално књиговодство са аутоматизованим процесом од поручивања, одобравања, до књижења улазних рачуна са пратећом документацијом (нови економско-финансијски систем РФЗО), бр. 404-1-208/20-35

Као понуђач _____/назив понуђача или члана групе понуђача/ у јавној набавци: Успостављање информационог система за спровођење инструкције за управљање финансирањем здравствене заштите и контроле трошкова лечења осигураних лица РФЗО у примарној, секундарној и терцијарној здравственој заштити, обједињено робно и материјално књиговодство са аутоматизованим процесом од поручивања, одобравања, до књижења улазних рачуна са пратећом документацијом (нови економско-финансијски систем РФЗО), бр. 404-1-208/20-35, изјављујем да сам упознат са свим условима и захтевима из Позива за подношење понуде, конкурсне документације и модела уговора, објављених на Порталу јавних набавки дана 15.07.2020. године, укључујући и све евентуалне измене наведених докумената и подносим ову понуду у складу са тим условима и захтевима.

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. Процент укупне вредности набавке поверен подизвођачу _____

3. Део предметне набавке који ће извршити подизвођач

у _____

Овлашћено лице понуђача:

М.П.

дана _____

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

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

ОБРАЗАЦ БР. 4.1 – ПОНУДА СА СТРУКТУРОМ ЦЕНЕ – Успостављање информационог система за спровођење инструкције за управљање финансирањем здравствене заштите и контроле трошкова лечења осигураних лица РФЗО у примарној, секундарној и терцијарној здравственој заштити, обједињено робно и материјално књиговодство са аутоматизованим процесом од поручивања, одобравања, до књижења улазних рачуна са пратећом документацијом (нови економско-финансијски систем РФЗО) - бр. 404-1-208/20-35

Назив и седиште понуђача: _____

Број и датум понуде: _____

Матични број понуђача: _____

ПИБ понуђача: _____

Ред. бр.	Назив услуге	Цена у динарима без ПДВ-а	Цена у динарима са ПДВ-ом
1	Софтверске лиценце (комплет)		
2	Произвођачка подршка за све софтверске лиценце (комплет за 2 године)		
3	Услуга имплементације		
УКУПНО:			

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

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

Рок плаћања рачуна је _____ дана од дана издавања рачуна. (најмање 30 а најдуже 45 дана).

у _____

**Овлашћено лице
понуђача:**

М.П.

дана _____

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

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

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: Успостављање информационог система за спровођење инструкције за управљање финансирањем здравствене заштите и контроле трошкова лечења осигураних лица РФЗО у примарној, секундарној и терцијарној здравственој заштити, обједињено робно и материјално књиговодство са аутоматизованим процесом од поручивања, одобравања, до књижења улазних рачуна са пратећом документацијом (нови економско-финансијски систем РФЗО), бр. 404-1-208/20-35, 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.

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: Успостављање информационог система за спровођење инструкције за управљање финансирањем здравствене заштите и контроле трошкова лечења осигураних лица РФЗО у примарној, секундарној и терцијарној здравственој заштити, обједињено робно и материјално књиговодство са аутоматизованим процесом од поручивања, одобравања, до књижења улазних рачуна са пратећом документацијом (нови економско-финансијски систем РФЗО), бр. 404-1-208/20-35, 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.

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: Успостављање информационог система за спровођење инструкције за управљање финансирањем здравствене заштите и контроле трошкова лечења осигураних лица РФЗО у примарној, секундарној и терцијарној здравственој заштити, обједињено робно и материјално књиговодство са аутоматизованим процесом од поручивања, одобравања, до књижења улазних рачуна са пратећом документацијом (нови економско-финансијски систем РФЗО), бр. 404-1-208/20-35

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 сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће исти попунити и потписати.

ОБРАЗАЦ БР. 8 - ПОТВРДЕ/РЕФЕРЕНЦЕ

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

У складу са чланом 77. став 2. тачка 2) Закона о јавним набавкама, издаје се

ПОТВРДА

којом се потврђује да је

_____ (уписати назив Понуђача)

кориснику/наручиоцу реализовао имплементацију _____ ERP софтверског решења (уписати назив решења) у претходне 3 године (2017, 2018. и 2019. година) чија уговорна вредност није мања од 120 милиона динара без ПДВ и то:

- по уговору/рачуну бр. _____ од _____. _____. _____ године, у периоду од _____ до _____, у вредности од _____ динара без ПДВ-а.

- по уговору/рачуну бр. _____ од _____. _____. _____ године, у периоду од _____ до _____, у вредности од _____ динара без ПДВ-а.

- по уговору/рачуну бр. _____ од _____. _____. _____ године, у периоду од _____ до _____, у вредности од _____ динара без ПДВ-а.

Потврда се издаје на захтев привредног друштва _____ ради учешћа у поступку јавне набавке: Успостављање информационог система за спровођење инструкције за управљање финансирањем здравствене заштите и контроле трошкова лечења осигураних лица РФЗО у примарној, секундарној и терцијарној здравственој заштити, обједињено

робно и материјално књиговодство са аутоматизованим процесом од поручивања, одобравања, до књижења улазних рачуна са пратећом документацијом (нови економско-финансијски систем РФЗО), бр. 404-1-208/20-35 и у другу сврху се не може употребити.

МЕСТО И ДАТУМ:

**ПОТПИС РЕФЕРЕНТНОГ
НАРУЧИОЦА:**

М.П.

Напомена: копирати у потребном броју примерака

ОБРАЗАЦ БР. 9 - 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:

Успостављање информационог система за спровођење инструкције за управљање финансирањем здравствене заштите и контроле трошкова лечења осигураних лица РФЗО у примарној, секундарној и терцијарној здравственој заштити, обједињено робно и материјално књиговодство са аутоматизованим процесом од поручивања, одобравања, до књижења улазних рачуна са пратећом документацијом (нови економско-финансијски систем РФЗО), бр. 404-1-208/20-35

Овлашћујемо Републички фонд за здравствено осигурање као НАРУЧИОЦА у поступку јавне набавке Р.Б. 404-1-208/20-35 да ову меницу може искористити до износа од

_____ динара (словима: _____).

Плаћање меничне обавезе ће се извршити са текућег рачуна:

_____ Број текућег рачуна

_____ Назив банке

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

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

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

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

Место и датум:

Потпис овлашћеног лица понуђача

М.П.