



**JAVNA USTANOVA DOM ZDRAVLJA
KANTONA SARAJEVO**

**TENDERSKA DOKUMENTACIJA
NABAVKA USLUGA**

PREGOVARAČKI POSTUPAK BEZ OBJAVE OBAVJEŠTENJA O NABAVCI

**Broj i Predmet nabavke:
PR 09/21 - ODRŽAVANJE I SERVISIRANJE SOFTVERA JAPET i IZRADA MODULA
ZA KADROVSKU SLUŽBU**

TD pripremili:

*Melisa Krnić, dipl. ecc
Stručni saradnik za JN*

V.D.GENERALNI DIREKTOR

Mr.sci.med.prim.dr. Amela Kečo

*Alma Kapo, dipl.pravnik
Odgovorni stručni saradnik
Odjela za javne nabavke*

Sarajevo, april 2021.

Premet nabavke: ODRŽAVANJE I SERVISIRANJE SOFTVERA JAPET

Broj nabavke: PR.09/21

Datum, 14.04.2021. godine

**„JAPET“ d.o.o. Sarajevo
Ul. Obala Kulina bana br. 4
71000 Sarajevo**

1. POZIV ZA DOSTAVLJANJE ZAHTJEVA ZA UČEŠĆE

Ovim Pozivom na dostavljanje zahtjeva za učešće, pozivate se da u skladu sa članom 21. stav (1) tačka c) ZJN BiH, dostavite Zahtjev za učešće u pregovaračkom postupku bez objave obavještenja o nabavci za nabavku usluge **održavanja i servisiranja softvera JAPET i izrada modula za kadrovsku službu**.

Kvalifikacija- Početna/konačna ponuda - pregovori: Kandidat podnosi zahtjev za učešće na način i dostavlja početnu/konačnu ponudu u formi koju nalaže ugovorni organ. Ugovorni organ pregleda zahtjev za učešće koji je pristigao od kandidata i dostavljenu ponudu te održava pregovore.

Ukoliko se na pregovorima početna ponuda prihvati kao konačna, ugovorni organ će donijeti Obavještenje o rezultatima postupka i dodijeliti ugovor ponuđaču

1.1. Uslovi za kvalifikaciju:

Zahtjev za učešće sa ostalom dokumentacijom se treba dostaviti na sljedeću adresu:

Vrazova 11, Sarajevo

najkasnije do **21.04.2021. godine do 10,00h**

Kriteriji za ocjenu početne ponude

Kandidat mora ispuniti kvalifikacione uslove i ocjena će se vršiti na način opisan u ovom Pozivu
Kvalifikacija - Početna/konačna ponuda – pregovori.

Kriteriji za ocjenu konačne ponude

Kriterij najniža cijena tehnički zadovoljavajuće ponude.

Postupak dodjele ugovora će se provesti u skladu sa članom 21. stav (1) tačka c) Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: “Zakon”).

2. INFORMACIJE O UGOVORNOM ORGANU

Naziv ugovornog organa: „JU DOM ZDRAVLJA KANTONA SARAJEVO“

Adresa: Vrazova 11, Sarajevo

Identifikacioni broj (JIB): 200174570004

Telefon: +387 33 292 506

E-mail: judzks@judzks.ba

Web stranica: www.judzks.ba

Lica ovlaštena da vode komunikaciju u ime ugovornog organa sa kandidatima/ponuđačima: Melisa Krnić, tel. 033 292-689; e-mail adrese: melisa.krnic@judzks.ba , Alma Kapo tel. 033 292-643; e-mail adresa: alma.kapo@judzks.ba

Sve informacije u vezi sa postupkom javne nabavke (uvid i preuzimanje tenderske dokumentacije, zahtjev za pojašnjenje i druge informacije) mogu da dobiju isključivo od nadležnih kontakt osoba (ili Službe) iz tačke 2.1, u protivnom drugi način korespondencije ugovorni organ ne smatra validnim.

Cjelokupna komunikacija i razmjena informacija (korespondencija) ugovornog organa i ponuđača treba se voditi u pisanoj formi, na način da se ista dostavlja poštom, lično ili mailom na adresu naznačenu u tenderskoj dokumentaciji.

3. PREDMET NABAVKE

3.1 Predmet nabavke je **ODRŽAVANJE I SERVISIRANJE SOFTVERA JAPET I IZRADA MODULA ZA KADROVSKU SLUŽBU** kako je opisano u Aneksu 2 ove tenderske.

3.2 Nabavka se provodi na osnovu: Privremenog Plana javnih nabavki za 2021. godinu

3.3 Vrsta ugovora: USLUGE.

3.4 Procijenjena vrijednost nabavke (bez PDV-a): **35.000,00 KM**

3.5 Ugovorni organ predviđa zaključenje ugovora sa kvalifikovanim ponuđačem na period od 12 mjeseci.

3.6 Mjesto izvršenja usluge: Objekti ugovornog organa.

3.7 Ne planira se zaključiti okvirni sporazum.

3.8 Nije dozvoljeno dostavljanje alternativne ponude.

3.9 CPV kod - 72267000 -4

4. FAZA br. 1 –KVALIFIKACIJA

Mjesto, datum i vrijeme podnošenja Zahtjeva za učešće

4.1 Rok za podnošenje Zahtjeva za učešće ističe dana **21.04.2021.** godine u **10,00 sati.** Komisijsko otvaranje ponuda i ocjena kvalifikacije zahtjeva za učešće izvršit će se u dana **21.04.2021.** godine u **11,00 sati.** Pregovori će se održati isti dan **21.04.2021.** godine u **12,00 sati.**

Ugovorni organ će javno otvaranje ponuda kvalifikovanog kandidata provesti u skladu sa odredbama Zakona.

4.2 Zahtjevi se podnose na sljedeću adresu: Vrazova br.11, 71000 Sarajevo

Uslovi za učešće i potrebni dokazi

4.3 U skladu sa čl. 45.-51. Zakona kandidat treba ispunjavati sljedeće uslove:

- a) da nema smetnje za njegovo učešće u smislu odredbe čl. 45. Zakona;
- b) da ima pravo na obavljanje profesionalne djelatnosti i/ili da je registrovan u relevantnim profesionalnim ili trgovačkim registrima;
- c) da njegovo ekonomsko i finansijsko stanje garantuje uspješnu realizaciju ugovora (član 47. Zakona);
- d) da njegova tehnička i profesionalna sposobnost garantuje uspješnu realizaciju ugovora. (član 49. – robe, ZJN)

4.4 U skladu sa članom 45. Zakona Zahtjev se odbija ako je kandidat:

- a) u krivičnom postupku osuđen pravosnažnom presudom **za krivična djela organizovanog kriminala, korupciju, prevaru ili pranje novca**, u skladu sa važećim propisima u Bosni i Hercegovini ili u zemlji u kojoj je registrovan;
- b) **pod stečajem ili je predmet stečajnog postupka**, osim u slučaju postojanja važeće odluke o potvrdi stečajnog plana ili je predmet postupka likvidacije, odnosno u postupku obustavljanja poslovne djelatnosti, u skladu sa važećim propisima u Bosni i Hercegovini ili u zemlji u kojoj je registrovan;
- c) **nije ispunio obaveze u vezi s plaćanjem penzionog i invalidskog osiguranja i zdravstvenog osiguranja**, u skladu sa važećim propisima u Bosni i Hercegovini ili u zemlji u kojoj je registrovan;
- d) **nije ispunio obaveze u vezi s plaćanjem direktnih i indirektnih poreza** u skladu sa važećim propisima u Bosni i Hercegovini ili u zemlji u kojoj je registrovan;

Ugovorni organ može odbiti ponudu i ukoliko utvrdi da je ponuđač:

- a) bio **kriv za težak profesionalni propust** počinjen tokom perioda od tri godine prije početka postupka, a koji ugovorni organ može dokazati na bilo koji način, posebno, značajni i/ili nedostaci koji se ponavljaju u izvršenju bitnih zahtjeva ugovora koji su doveli do njegovog prijevremenog raskida, nastanka štete ili drugih sličnih posljedica, zbog namjere ili nemara privrednog subjekta, određene težine;

4.5 U svrhu ispunjavanja uslova iz prethodne tačke ponuđač treba dostaviti **Izjavu ovjerenu kod nadležnog organa** (organ uprave ili notar) da se na njega ne odnose slučajevi definisani (tačkom 5.4 od a) do d) tenderske dokumentacije (**član 45. Zakona**). Izjava se dostavlja u formi utvrđenoj **Aneksom 3** tenderske dokumentacije;

NAPOMENA:

Ponuđač uz Izjavu tj. uz svoju ponudu može dostaviti tražene dokaze koji su navedeni u izjavi. Ovim se ponuđač oslobađa obaveze naknadnog dostavljanja dokaza.

4.6 Ponuđač je obavezan da dostavi sljedeće dokumente kojima će potvrditi vjerodostojnost date izjave iz tačke 5.4.1:

- a) Uvjerenje nadležnog suda kojim dokazuje da u krivičnom postupku nije izrečena pravosnažna presuda kojom je osuđen za krivično djelo učešća u kriminalnoj organizaciji, za korupciju, prevaru ili pranje novca;
Ako ponudu dostavlja fizičko lice kao preduzetnik, dužan je dostaviti uvjerenje koje glasi na ime vlasnika – preduzetnika;

- b) Uvjerenje nadležnog suda ili organa uprave kod kojeg je registrovan ponuđač, kojim se potvrđuje da nije pod stečajem, niti je predmet stečajnog postupka, da nije predmet postupka likvidacije, odnosno da nije u postupku obustavljanja poslovne djelatnosti;
Ako ponudu dostavlja fizičko lice kao preduzetnik, dužan je dostaviti samo uvjerenje od nadležnog organa uprave da nije u postupku obustavljanja poslovne djelatnosti;
- c) Uvjerenje izdato od strane nadležnih institucija kojim se potvrđuje da je ponuđač izmirio dospjele obaveze, a koje se odnose na doprinose za penzijsko-invalidsko i zdravstveno osiguranje;
- d) Uvjerenje izdato od strane nadležnih institucija kojim se potvrđuje da je ponuđač izmirio dospjele obaveze u vezi sa plaćanjem direktnih i indirektnih poreza.

Kao dokaz o ispunjavanju uslova iz tačke c) i d) Ugovorni organ prihvata i Sporazum ponuđača sa nadležnim poreskim institucijama o reprogramiranom, odnosno odloženom plaćanju obaveza, uz dostavljanje potvrde od strane poreskih organa da ponuđač u predviđenoj dinamici izmiruje svoje reprogramirane obaveze.

4.7. Dokumenti ili uvjerenja navedena u tački 5.4.2 ne smiju biti starija od 3 mjeseca računajući do

trenutka dostavljanja ponude, a dostavlja ih ponuđač u roku do 5 dana od dana prijema Odluke o

dodjeli ugovora. Ako ponuđač u zahtjevu za sudjelovanje - ponudi, dostavi određene dokumente u

originalu ili ovjerenoj kopiji, nije ih dužan ponovo dostavljati.

Dokazi koji se zahtijevaju moraju biti originali ili ovjerene kopije. U slučaju sumnje o postojanju okolnosti koje su definisane tačkom 5.4.2 tenderske dokumentacije, ugovorni organ će se obratiti nadležnim organima s ciljem provjere dostavljene dokumentacije i date Izjave iz tačke 5.4.1.

Uz Izjavu o ispunjavanju uslova iz člana 45. ZJN ponuđač dostavlja:

- **Aktuelni Izvod iz sudskog registra koji ne smije biti stariji od 3 mjeseca računajući do dana dostavljanja ponude.**

5. SPOSOBNOST OBAVLJANJA PROFESIONALNE DJELATNOSTI

5.1 Što se tiče sposobnosti za obavljanje profesionalne djelatnosti ponuđač mora ispuniti sljedeće uslove:

- mora biti registrovan za obavljanje djelatnosti koja je predmet javne nabavke.
- da je jedini vlasnik izvornog koda (ekskluzivno pravo)

U svrhu dokazivanja da može obavljati djelatnost za koju je registrovan, ponuđač treba uz ponudu dostaviti sljedeće:

Dokaz:

- Potvrdu odgovarajuće institucije o evidenciji intelektualne svojine ili zbog nedostatka odgovarajućih pravnih propisa koji regulišu ovu oblast, Izjavu ovjerenu kod nadležnog organa (Organ uprave ili Notar) da je ponuđač vlasnik izvornog koda koji može da pruži servisiranje i održavanje laboratorijskog informacionog sistema.

Dokaz se dostavlja uz Zahtjev za učešće zajedno sa Izjavama.

6. EKONOMSKA I FINANSIJSKA SPOSOBNOST

6.1 Što se tiče ekonomske i finansijske sposobnosti, u skladu sa članom 47. Zakona, ponuda će biti odbačena ako ponuđač ne ispuni slijedeće minimalne uslov a koji se može potvrditi sa dokazom iz člana 47. Zakona:

Uslov:

a) Da mu račun nije bio blokiran poteklih šest mjeseci računajući do momenta predaje ponude.

6.2 Ocjena ekonomskog i finansijskog stanja ponuđača će se izvršiti na osnovu dostavljene izjave ovjerene od strane ponuđača, koja se dostavlja u formi utvrđenoj **Aneksom 5** (ovjerava ponuđač) tenderske dokumentacije i dostavljene obične kopije sljedećih dokumenata:

Dokaz:

a) odgovarajući dokument koji izdaje banka kojim se dokazuje ekonomska i finansijska sposobnost u pogledu činjenica koje se mogu dokazati iz tih dokumenata u skladu sa pozitivnim propisima;

7. TEHNIČKA I PROFESIONALNA SPOSOBNOST

7.1 Što se tiče tehničke i profesionalne sposobnosti, ponuđač treba ispuniti slijedeći minimalne uslove a koji se mogu potvrditi sa dokazima iz člana 50. Zakona a to su:

- Da je pometovao predmetom nabavke u potekle dvije godine.

Dokaz:

- Spisak izvršenih ugovora o vršenju usluge koja je predmet nabavke u posljednje dvije godine, ili od datuma registracije, odnosno početka poslovanja, ako je ponuđač registrovan, odnosno počeo da radi prije manje od tri godine. Uz spisak izvršenih ugovora ponuđač je dužan dostaviti najmanje jednu potvrdu koje je izdao korisnik usluge, a koja obavezno sadrži: naziv i sjedište ugovornih strana ili privrednih subjekata, predmet ugovora, vrijednost ugovora, vrijeme i mjesto izvršenja ugovora i navode o uredno izvršenim ugovorima. U slučaju da se takva potvrda iz objektivnih razloga ne može dobiti od ugovorne strane koja nije ugovorni organ, važi izjava ponuđača o uredno izvršenim ugovorima, uz predočenje dokaza o učinjenim pokušajima da se takve potvrde obezbijede;

7.2 Ponuđač je dužan dostaviti Izjavu datu u **Aneksu 6** (ovjerava ponuđač) i originale ili ovjerene kopije dokumenata kojim dokazuje tehničku i profesionalnu sposobnost.

7.3 U slučaju ozbiljne sumnje u pogledu autentičnosti ili čitljivosti kopije, ugovorni organ može zahtijevati da se dostave dokumenti u originalu.

NAPOMENA:

Ponuđač uz Izjavu može dostaviti tražene dokaze koji su navedeni u izjavi. Ovim se ponuđač oslobađa obaveze naknadnog dostavljanja dokaza.

8. SUKOB INTERESA

- 8.1** U skladu sa članom 52. Zakona, kao i sa drugim važećim propisima u BiH, ugovorni organ će odbiti ponudu ukoliko je dobavljač koji je dostavio ponudu, dao ili namjerava dati sadašnjem ili bivšem zaposleniku ugovornog organa poklon u vidu novčanog iznosa ili u nekom drugom obliku, u pokušaju da izvrši uticaj na neki postupak ili na odluku ili na sam tok postupka javne nabavke. Ugovorni organ će u pisanoj formi obavijestiti dobavljača i Agenciju za javne nabavke o odbijanju ponude, te o razlozima za to i o tome će napraviti zabilješku u izvještaju o postupku nabavke.
- 8.2** Ponuđač je dužan uz ponudu dostaviti i posebnu pismenu Izjavu da nije nudio mito niti učestvovao u bilo kakvim radnjama čiji je cilj korupcija u javnoj nabavci. Izjava je prilog tenderskoj dokumentaciji **Aneks 4**.
- 8.3** Ugovorni organ može u pisanoj formi tražiti od kandidata da pojasni dokumente koje je dostavio, s tim da ne mijenja suštinu svoga zahtjeva, i to u roku koji odredi ugovorni organ.

9. SADRŽAJ ZAHTJEVA ZA UČEŠĆE

- 9.1** Shodno tački 6.- Faza br.1- kvalifikacija, odnosno tački 6.3. ove tenderske dokumentacije kandidat je dužan dostaviti sljedeća dokumenta:

- 1/ Zahtjev za učešće -Aneks 1 ,
- 2/ Izjava skladu sa članom 45. ZJN – Aneks 3
- 3/ Izjava skladu sa članom 52. ZJN – Aneks 4
- 4/ Izjava skladu sa članom 47. ZJN – Aneks 5
- 5/ Izjava skladu sa članom 50. ZJN – Aneks 6
- 6/ Aktuelni izvod iz sudskog registra

U skladu sa Fazom II ponuđač dostavlja i dole navedene dokaze:

- 1/ Dokaze iz tačke 4.6.
- 2/ Dokaze iz tačke 5. tenderske dokumentacije
- 3/ Dokaz iz tačke 6. tenderske dokumentacije
- 4/ Dokaze iz tačke 7. tenderske dokumentacije
- 5/ Aneks 2 – Obrazac za početnu cijenu ponude

10. SADRŽAJ POČETNE PONUDE:

- 10.1** Ponuđač treba za početnu ponudu dostaviti dokumentaciju kojom potvrđuje da ispunjava uslove pregovaračkog poziva za dostavljanje ponuda , i to:

- a) Popunjen i ovjeren Obrazac za cijenu početne ponude – Aneks 2.
- b) Popunjen i ovjeren Nacrt Ugovora
- c) Dokaze iz tačke 4.6; 5; 6 i 7.

Početnu ponudu tj. obrasce iz ove tačke, dostavlja zajedno sa kvalifikacionom dokumentacijom.

11. INSTRUKCIJE ZA PONUĐAČA

11.1. Zahtjevi po pitanju jezika

Ponuda i svi dokumenti i korespondencija u vezi sa ponudom između ponuđača i ugovornog organa moraju biti napisani na jednom od službenih jezika u Bosni i Hercegovini. Štampana literatura, brošure, katalozi ili slično koje dostavlja ponuđač ne moraju biti prevedeni.

Cjelokupna komunikacija i razmjena informacija (korespondencija) između ugovornog organa i kandidata/ponuđača treba se voditi u pisanoj formi, na način da se ista dostavlja poštom ili lično na adresu naznačenu u tenderskoj dokumentaciji.

Posebno, komunikacija i razmjena informacija će se vršiti putem mail-a melisa.krnic@judzks.ba uz obavezu da se ista proslijedi poštom prije isteka roka utvrđenog za dostavu informacija, odnosno ponude.

Kandidati/ponuđači su obavezni da pripreme zahtjeve za učešće/ponude u skladu sa kriterijima koji su postavljeni u ovoj tenderskoj dokumentaciji. Zahtjevi/ponude koje nisu u skladu sa ovom tenderskom dokumentacijom će biti odbačene kao neprihvatljive.

11.2. Priprema početne ponuda

Ponuđač snosi sve troškove u vezi sa pripremom i dostavljanjem početne ponuda.

Ugovorni organ nije odgovoran niti dužan snositi te troškove.

Početna ponuda se izrađuje na način da čini cjelinu i mora biti napisana neizbrisivom tintom. Ispravke u ponudi moraju biti izrađene na način da su vidljive i potvrđene potpisom ponuđača, uz navođenje datuma ispravke. Svi listovi ponude moraju biti čvrsto uvezani na način da se onemogućiti naknadno vađenje ili umetanje listova. Sve strane ponude moraju biti numerisane na način da je vidljiv redni broj stranice ili lista.

Početna ponuda se dostavlja u originalu, na koverti na kojoj čitko pisati:

„ORIGINAL POČETNE PONUDE“ .

Koverta sa ponudom se dostavlja na adresu ugovornog organa: ul.Vrazova 11, Sarajevo.

Na koverti ponude mora biti naznačeno:

- naziv i adresa ugovornog organa: „*JU Dom zdravlja Kantona Sarajevo,*
Vrazova 11, 71000 Sarajevo“
- naziv i adresa ponuđača u lijevom gornjem uglu koverta,
- evidencijski broj nabavke: **PR – 09/21**
- naziv predmeta nabavke: **ODRŽAVANJE I SERVISIRANJE SOFTVERA JAPET I
IZRADA MODULA ZA KADROVSKU SLUŽBU**
- naznaka „**NE OTVARAJ do 21.04.2021. u 11,00**“.

Ponuđač može izmijeniti ili dopuniti svoju početnu ponude samo prije isteka roka za dostavljanje početne ponuda. Izmjena i dopuna ponude se dostavlja na isti način kao i osnovna ponuda, sa obaveznom naznakom da se radi o izmjeni ili dopuni ponude. Ponuđač može u istom roku odustati od svoje ponude, dostavljanjem ugovornom organu pisane izjave. Pisana izjava se dostavlja na isti način kao i ponuda, sa naznakom da se radi o odustajanju od ponude. U tom slučaju ponuda će biti vraćena ponuđaču neotvorena.

11.3 Rok za dostavljanje početne ponude

Rok za dostavljanje početne ponude određen je kako je navedeno prethodno.

Ukoliko se obje strane usaglase, početna ponuda se može prihvatiti kao konačna u skladu sa razlozima pokretanja ova vrste postupka.

Pregovori se zakazuju za isti dan kada je zakazano dostavljanje početne ponude i to **21.04.2021.** godine u 12,00 sati u prostorijama Odjela za javne nabavke, na adresi ul. Vrazova 11, IV sprat – kancelarija – javne nabavke.

NAPOMENA!

Zbog trenutne epidemiološke situacije moguće je održavanje pregovora putem Vibera. Ukoliko se ponuđač izjasni da će Viberom pristupiti pregovorima, potrebno je da najkasnije dan prije održavanja pregovora dostavi na mail melisa.krnic@judzks.ba kontakt telefon, te scan ovlaštenja za osobu koja će prisustvovati pregovorima.

12. FAZA BR.3. – KONAČNA PONUDA

Ostavlja se mogućnost prihvatanja početne ponude kao konačne.

13. Obavještenje o dodjeli

Ponuđač će biti obaviješten o odluci ugovornog organa o rezultatu postupka javne nabavke u roku od 7 (sedam) dana od dana donošenja odluke, i to elektronskim sredstvom, faksom, poštom ili neposredno. Ugovorni organ će dostaviti Odluku o izboru ponude ili poništenju postupka, kao i Zapisnik o ocjeni ponude.

14. Informacije o zaštiti prava ponuđača

U slučaju da je ugovorni organ u toku postupka javne nabavke izvršio povredu odredbi Zakona ili podzakonskih akata, imate pravo uložiti žalbu ugovornom organu, na način i u rokovima propisanim članom 99. i 101. Zakona.

15. Aneksi:

Slijedeći aneksi su sastavni dio tenderske dokumentacije

Aneks 1 - Zahtjev za učešće

Aneks 2 - Obrazac za cijenu početne/konačne ponude

Aneks 2a – Obrazac Tehničke specifikacije koji se odnosi na izradu novig modula

Aneks 3 - Izjava iz člana 45. Zakona JN

Aneks 4 - Izjava iz člana 52. Zakona JN

Aneks 5 - Izjave iz člana 47. Zakona JN

Aneks 6 - Izjave iz člana 50. Zakona JN

Aneks 7 - Obrazac za dostavljanje povjerljivih informacija

Aneks 8 - Nacrt Ugovora

**OBRAZAC ZA DOSTAVLJANJE ZAHTJEVA ZA UČEŠĆE
U PREGOVARAČKOM POSTUPKU NABAVKE BEZ OBJAVE OBAVJEŠTENJA**

Naziv ugovora i broj nabavke:

(mjesto i datum).....

PRIMA: (Naziv i adresa ugovornog organa)

DOSTAVIO: (Prema slijedećoj tabeli)

	Ime / imena kandidata	Potpis
Ponudač		
Podugovarač*		

*ukoliko je predviđeno podugovaranje

KONTAKT OSOBA (za ovu ponudu)

Ime i prezime	
Adresa	
Telefon	
Faks	
E-mail	

OBRAZAC ZA POČETNU/KONAČNU CIJENU PONUDE Aneks 2

Naziv ponuđača; _____

Adresa; _____

Kontakt osoba; _____

Kontakt tel.; _____

Nabavka broj PR 09/21 :**Održavanje i servisiranje softvera JAPET VIKING i izrada novog modula kadrovske službe**

Stavka br.	Opis	jed. Mjere	količina	Cijena u KM bez PDV-a	Ukupna vrijednost u KM bez PDV-a
1	Održavanje - SW JAPET Finansije	mjesec	12		
2	Održavanje - SW JAPET Robno-materijalno knjigovodstvo	mjesec	12		
3	Održavanje - SW JAPET Blagajna na lokaciji Vrazova	mjesec	12		
4	Održavanje - SW JAPET Obračun plata	mjesec	12		
5	Održavanje - SW JAPET Stalna sredstva	mjesec	12		
6	Održavanje - SW JAPET Narudžbe sa praćenjem ugovora	mjesec	12		
7	Održavanje - SW JAPET Blagajna sa daljinskim pristupom	mjesec	12		
8	Održavanje - SW JAPET Obračun ugovora i naknada	mjesec	12		
9	Održavanje - SW Japet modula za skladišno knjigovodstvo	mjesec	12		
10	Održavanje - monitoringa ugovora i narudžbi	mjesec	12		
11	Održavanje - modula za inventarisanje stalnih sredstava	kom	12		
12	Naljepnice sa bar kodom	kom	29.000		

13	Modul Kadrovska evidencija cca. 2000 uposlenika - instalisan na do 11 radnih stanic	kom	1		
14	Analiza od strane softver inženjera	sat	90		
15	Programiranje-modifikacija programa	sat	70		
16	Obuka za 11 uposlenika	sat	40		
Ukupna vrijednost bez PDV-a u KM					
				PDV 17%	
Ukupan iznos sa PDV-om u KM					

Uslovi plaćanja 8 dana po ispostavljenoj fakturi

Dinamika izvršenja posla kontinuirano tokom trajanja ugovora

Rok trajanja ugovora 1 godina

POTPIS I PEČAT PONUĐAČA

TEHNIČKA SPECIFIKACIJA

modula KADROVSKA EVIDENCIJA ,opis potrebnih aktivnosti za implementaciju u JU Dom zdravlja Kantona Sarajevo , te planirane cijene i rokovi implementacije

	Modul KADROVSKA EVIDENCIJA	
	<p>Modul KADROVSKA EVIDENCIJA je kompatibilan sa ostalim programskim rješenjima informacionog sistema JAPET VIKING, a naročito ističemo vezu sa modulom OBRAČUN PLAĆA.</p> <p>Osnovne karakteristike programa su da vrši upis podataka u najsavremeniju bazu podataka MICROSOFT SQL server, te da se za sve izvršene obradevidentira osoba koja je vršila obradu, kao i datum i vrijeme obrade.</p> <p>Sve vitalne obrade se vrše po načelu postojanja dokumenta za obradu. Dokument koji se evidentira se potom zatvara, čime se vrši ažuriranje podataka uposlenika, upis u njegov karton (kartica radnika), a dokument postaje nedostupan za dalje ažuriranje i brisanje (moguć je jedino pregled i štampa zatvorenog dokumenta). Time obezbjeđujemo sljedivost i sigurnost podataka u sistemu. Zatvoreni dokumenti se uklanjaju sa ekrana (uz jednostavno vraćanje prikaza na ekran i takvih podataka), čime se uposlenicima koji vrše obradu pomaže, jer im se prikazuju samo nezatvoreni dokumenti, odnosno podsjeća ih se na nezavršene zadatke.</p> <p>Kako je veliki dio poslova kadrovske službe vezan za praćenje rokova, modul KADROVSKA EVIDENCIJA ima posebnu opciju za kontrolu za proizvoljan vremenski period (npr svi radnici koji u iduća tri mjeseca idu u penziju i kojima ističe ugovor na određeno). Ova opcija takođe vrši i kontrolu drugih rokova kao što su licence ljekara, imenovanja na funkcije i slično.</p> <p>Takođe veliki dio obaveza kadrovske službe se odnosi na praćenje popunjenosti po poslovnim jedinicama i radnim mjestima. Operacija praćenja popunjenosti je automatizovana, a na osnovu evidentirane sistematizacije i formiranih dokumenata o prijemu, raskidu i premještanju. Sistem poznaje organizacionu hijerarhiju Vaše ustanove, uz odgovarajuće izvještavanje.</p> <p>Svi obradni dokumenti (prijem, prekid, premještaj, rješenje o odsustvu) posjeduju odgovarajuću štampu u WORD formatu korištenjem predložaka (obrazaca), čime se skraćuje vrijeme obrade jer se ne vrši kucanje rješenja i nakon toga evidentiranje u sistem (uz neizbježne greške koje se javljaju pri obavljanju posla dva puta).</p> <p>Poboljšanje procesa rada je naročito izraženo pri formiranju rješenja za korištenje godišnjih odmora – ukoliko su u sistemu evidentirani svi potrebni podaci, sistem sam obračunava trajanje odmora, uz prikaz kompletne specifikacije načina na koji se došlo do predložene dužine odmora. Naravno, operateri mogu korigovati sve predložene elemente prije zaključenja i štampe rješenja na WORD obrascima koje sami mogu prilagođavati potrebama.</p> <p>Prema dole navedenoj specifikaciji opcija programa jasno je da je osnovni cilj modula</p>	

KADROVSKA EVIDENCIJA evidentiranje svih promjena koje su vezane za uposlenike, kako bi se na jednom mjestu imala kompletna slika o uposlenicima, popunjenosti, znanjima kojima raspolažu, budućim događajima i svim ostalim činjenicama potrebnim za efikasan rad kadrovske službe.

Sistem posjeduje veći broj izvještaja, međutim služba za kadrovske poslove je specifična na način što se pred nju često postavljaju ad hoc upiti. Zbog toga modul KADROVSKA EVIDENCIJA posjeduje mogućnost filtriranja i eksportovanja u EXCEL svakog od edidentiranih podataka, čime se omogućava trenutno davanje odgovora na postavljena pitanja. Naravno, i svi postojeći izvještaji imaju opciju izvoza rezultata u više formata (WORD, EXCEL, PDF...) čime se omogućava da se izvještavanje vrši u elektronskoj formi (npr slanje izvještaja na e-mail).

I operacije izmjene pogrešno unesenih podataka se vrše putem dokumenata (dokumenti poništenje prijema, poništenje raskida, poništenje rješenja o odsustvu...) za koje važe sva pravila o zatvaranju, nemogućnosti naknadnih promjena i brisanja, upisa u karton uposlenika itd.).

Sistem omogućava i podjelu rada osoba koje vrše obradu na poslovne jedinice, ukoliko se odlučite za takav način rada (svaki uposlenik koji vrši obradu podataka vidi samo usposlenike ustanove iz poslovnih jedinica koje su mu pridružene).

Svi podaci su prikazani u lako razumljivom tabelarnom obliku, sa mogućnošću sortiranja, pretrage i filtriranja po svakoj od prikazanih kolona u tabeli.

Kao dopunu unesenim podacima za radnika, moguće je izvršiti povezivanje različitih dokumenata uz svakog radnika (skenirani, PDF i slično), kao kod e-maila. Ovo je naročito korisno za dokumente kao što su diplome i slično.

Veza sa modulom OBRAČUN PLAĆA je moguća na tri načina :

1. Automatizovano ažuriranje podataka modula OBRAČUN PLAĆA sa podacima evidentiranim u modulu KADROVSKA EVIDENCIJA. Ova forma veze vjerovarno ne bi bila odgovarajuća za Vašu ustanovu zbog velikog broja uposlenika i složenosti obrada koje se vrše u Vašoj ustanovi
2. Veza sa modulom OBRAČUN PLAĆA kroz navođenje spiska promjena u prethodnom mjesecu radi ručnog ažuriranja podataka modula PLAĆE. Ovaj način ažuriranja podataka omogućava bolju kontrolu promjena, a uposlenici koji su zaduženi za obračun plaća imaju bolji uvid u promjena kod uposlenika
3. Automatsko poređenje podataka u modulima KADROVSKA EVIDENCIJA i PLAĆE (najčešće nakon opcije 2-ručnog korigovanja podataka u modulu PLAĆE na osnovu dostavljenog spiska promjena iz modula KADROVSKA EVIDENCIJA).

Programsko rješenje KADROVSKA EVIDENCIJA je spremno za instalaciju. Prvi korak u implementaciji je prenos podataka iz postojeće kadrovske evidencije. Prenos se vrši čitanjem podataka iz postojećeg programa i formiranjem dokumenata u JAPET modulu KADROVSKA EVIDENCIJA, koje je potrebno prekontrolisati i potom zatvoriti. Ova operacija zahtijeva vrijeme i pojačan angažman uposlenika kako Vaše ustanove tako i uposlenika JAPET-a. Vitalno je da se ova operacija kvalitetno obavi, jer će od toga zavisiti kvalitet podataka u sistemu.

Takođe, paralelno sa procesom prepisa podataka iz postojećeg programa u sistem JAPET vršila bi se analiza potreba kadrovske službe u cilju izrade dodatnih potrebnih izvještaja i/ili dodatnih opcija za unos podataka, a vezano za specifičnosti zdravstvene struke.

Osnovni elementi modula KADROVSKA EVIDENCIJA su

- **Matični podaci o ustanovi**
 - podaci o ustanovi
 - poslovne jedinice
 - organizaciona shema ustanove
 - poslovni partneri
 - mjesta
 - regije
 - države
 - projekti

- **Matični podaci modula KADROVSKA EVIDENCIJA**
 - sistematizacija po poslovnim jedinicama i radnim mjestima
 - grupe radnika
 - kvalifikacije
 - radna mjesta
 - stambeni status
 - bračni statusi
 - nacionalnosti
 - statusi invaliditeta
 - status prijema
 - smjerovi škole
 - podaci o školama (koriste se za završene škole od strane uposlenika)
 - specijalistička znanja
 - vrste dozvola (licence i slično)
 - titule
 - obrasci za štampu
 - vrste bolesti
 - stepen str.spreme
 - vrste nagrada
 - vrste kazni
 - razlozi raskida RO
 - državljanstva
 - zanimanja
 - vrste prijema u RO
 - vrsta raskida RO
 - tekstovi
 - neradni dani
 - platni razredi
 - vrste djelatnosti
 - općine

- **Podaci o uposlenicima (preko 120 podataka)**
Ovi podaci uključuju osnovne podatke radnika (ime, prezime, JMB, pol, datum rođenja, mjesto rođenja...), podaci o pripadnosti poslovnoj jedinici i radnom mjestu na kojem radi, podaci o završenoj školi, zvanju, porodici, prebivalištu, podaci za komunikaciju, osnovama za godišnji odmor, podaci o tekućem zaposlenju, invaliditetu, ostali podaci radnika (broj djece, veličina odjeće i obuće, krvna grupa, RH faktor), podaci za obračun plata

Podaci uposlenika su podijeljeni u tri cjeline:

1. Podaci koji se mogu slobodno evidentirati i mijenjati (manje važni podaci radnika kao što su konfekcijski broj i slično)
2. Podaci koji se mijenjaju posebnim dokumentom za izmjenu ličnih podataka (npr prezime, adresa,...)
3. Podaci koji se mogu evidentirati i mijenjati samo odgovarajućim obradnim dokumentima (poslovna jedinica – evidentira se ili mijenja dokumentom o prijemu uposlenika ili dokumentom premještaja), podaci za obračun plaće (takođe se evidentiraju ili mijenjaju dokumentom o prijemu ili premještaju, radno mjesto – evidentira se ili mijenja dokumentom prijema ili premještaja ...)

Slike radnika

- **Korisnički definisani obrasci za štampu rješenja**
Svaka vrsta obrade (prijem, raskid, premještaj, odsustvo, potvrda, pomoć radnicima..) može imati više korisnički predefinisanih obrazaca u WORD formatu koje korisnik samostalno može mijenjati, a obrazac na koji se vrši štampa se može odabrati u trenutku obrade
- **Obrade vezane za status radnika u ustanovi**
- Prijem u radni odnos sa štampom rješenja/ugovora na Word dokument i mogućnošću poništenja
- Raskid radnog odnosa sa štampom rješenja na Word dokument i mogućnošću poništenja
- Premještaj na drugo radno mjesto ili drugu poslovnu jedinicu, sa štampom rješenja na Word dokumentu.
- Plan korištenja odsustvasa automatskim obračunom broja danas sa štampom rješenja na Word dokument i mogućnošću poništenja
- Potvrde radnicima sa štampom rješenja na Word dokument
- Evidencija stvarnog korištenja odsustva
- Evidentiranje prethodnog staža radnika

Kao rezultat obrada formira se

Analitika promjena vezanih za radnika sa svim promjenama (karton radnika)
Sve promjene za radnika (prijem, prekid, premještaj, plan odsustva, imenovanja, promjene ličnih podataka ...) se upisuju na jedinstvenu karticu radnika čime je omogućen uvid u sva dešavanja vezana za radnika na jednom mjestu.

- **Podaci o djeci uposlenika (ime i datum rođenja).** Ovi podaci se koriste za formiranje rješenja o godišnjem odmoru

- Evidencija bolovanja
- Evidencija dokumenata radnika i period njihovog važenja (licence ljekara, vozačke dozvole i sl.)
- Ljekarski pregledi uposlenika
- Završene škole sa brojevima diploma i datumom završetka
- Evidencija specijalističkih znanja (jezici, obuke,...)
- Evidencija nagrada i kazni
- Ocjene radnika
- Zaduženje opreme
- Imenovanja radnika (komisije i slično)
- Funkcije koje obavljaju uposlenici
- Evidencija pomoći radnicima
- Dozvole za obavljanje dopunske djelatnosti

- Upozorenje za nadolazeće obaveze u zadatom periodu :
 - istek ugovora,
 - imenovanja,
 - funkcije,
 - godine staža,
 - godine života,
 - obaveze po evidentiranim dokumentima (licence, dozvole ...) i napomenama
 - Napomene (podsjetnici) za operacije vezane za radnike
 - Obračun staža sa specifikacijom radnog staža u drugim ustanovama, Vašoj ustanovi i vojnim stažom, sa odvojenim beneficiranim stažom
 - Export podataka u Excel prema ad hoc upitima. Svaki registar podataka ima mogućnost postavljanja filtera za podatke i eksporta dobivenih podataka u EXCEL
 - Veza sa modulom plate kroz dvostepenu vezu:
 - spisak izmjena u kadrovima za zadati period (export Excel) za ažuriranje podataka u platama
 - izvršene izmjene u kadrovima, uz odabir podataka koji se ažuriraju u platama
 - Izmjena sistematizacije uz arhiviranje postojećih podataka

- Izvještaji
 - Više vrsta listi radnika
 - Karton radnika
 - Sistematizacija i popunjenost
 - Sumarni pregledi
 - Stož radnika
 - Lista prijema u radni odnos
 - Raskidi radnog odnosa
 - Plan korištenja odsustva
 - Lista bolovanja
 - Ocjene radnika
 - Lekarski pregledi
 - Specijalistička znanja

Potrebni radovi i angažman

Analiza postojećeg programa koji koristi JU Dom zdravlja KS u saradnji sa uposlenicima JU DZ KS, specificiranje opcija koje mora posjedovati novi sistem	15 sati
Analiza izvještaja koji postoje u programu koji koristi JU Dom zdravlja KS i onih koji se sada izrađuju ručno (Excel, Word) i specifikacija izvještaja koje novi sistem mora sadržavati	15 sati
Analiza postojećih podataka, uvid u bazu podataka programa koji sada koristi JU DZ KS i izrada programa za prepis postojećih podataka u novi sistem	60 sati
Modifikacija modula Japet Kadrovska evidencija prema potrebama definisanim analizom	40 sati
Izrada dodatnih izvještaja za modul Japet Kadrovska evidencija prema rezultatima analize	30 sati
Obuka 11 uposlenika	40 sati

Izjava o ispunjenosti uslova iz člana 45. stav (1) tačka od a) do d) Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“ broj :39/14)

Ja, niže potpisani _____, sa ličnom kartom broj: _____ izdatom od _____, u svojstvu predstavnika privrednog društva ili obrta ili srodne djelatnosti _____ (Naveći položaj, naziv privrednog društva ili srodne djelatnosti), ID broj: _____ čije sjedište se nalazi u _____ (Grad/općina), na adresi _____ (Ulica i broj), kao kandidat/ponuđač u postupku javne nabavke _____ (navesti tačan naziv i vrstu postupka javne nabavke), a kojeg provodi ugovorni organ _____ (navesti tačan naziv ugovornog organa), za koje je objavljeno obavještenje o janvoj nabavci (ako je objavljeno obavještenje) broj: _____ a u skladu sa članom 45. Stavovima (1) i (4) pod punom materijalnom i kaznenom odgovornošću

IZJAVLJUJEM

Kandidat/ponuđač _____ u navedenojm postupku javne nabavke, kojeg predstavljam nije:

- a) Pravosnažan sudskom presudom u kaznenom postupku osuđen za kaznena djela organiziranog kriminala, korupcije, prevare ili pranja novca u skladu s važećim propisima u BiH ili zemlji u kojoj je registriran;
- b) Pod stečajem ili je predmetom stečajnog postupka ili je pak predmetom postupka likvidacije;
- c) Propustio ispuniti obaveze u vezi sa plaćanjem penzionog i invalidskog osiguranja i zdravstvenog osiguranja u skladu s važećim propisima u BiH ili zemlji u kojoj je registriran;
- d) Propusio ispuniti obaveze u vezi s plaćanjem direktnih i indirektnih poreza u skladu s važećim propisima u BiH ili u zemlji u kojoj je registriran.

U navedenom smislu sam upoznat sa obavezom kandidata/ponuđača da u slučaju dodjele ugovora dostavi dokumente iz člana 45. Stav (2) tačke od a) do d) na zahtjev ugovornog organa i u roku kojeg odredi ugovorni organ shodno članu 72. Stav (3) tačka a)

Nadalje izjavljujem da sam svjestan da krivotvorenje službene isprave, odnosno upotreba neistinite službene ili poslovne isprave, knjige ili spisa u službi ili poslovanju kao da su istiniti predstavlja kazneno djelo predviđeno Kaznenim zakonima u BiH, te da davanje netačnih podataka u dokumentima kojima se dokazuje lična sposobnost iz člana 45. Zakona o javnim nabavkama predstavlja prekršaj za koji su predviđene novčane kazne od 1.000,00 KM do 10.000,00 KM za ponuđača i 200,00 KM do 2.000,00 KM za odgovorno lice ponuđača.

Također izjavljujem da sam svjestan da ugovorni organ koji provodi navedeni postupak javne nabavke shodno članu 45. Stav (6) Zakona o javnim nabavkama u slučaju sumnje u tačnost podataka datih putem ove izjave zadržava pravo provjere tačnosti iznesenih informacija kod nadležnih organa.

Izjavio dao:

Potpis i pečat nadležnog organa:

Mjesto i datum davanja izjave:

M.P.

**PISMENA IZJAVA
IZ ČLANA 52. ZAKONA O JAVNIM NABAVKAMA**

Ja, niže potpisani _____ (Ime i prezime), sa ličnom kartom broj: _____ izdatom od _____, u svojstvu predstavnika privrednog društva ili obrta ili srodne djelatnosti _____ (Navesti položaj, naziv privrednog društva ili obrta ili srodne djelatnosti), ID broj: _____, čije sjedište se nalazi u _____ (Grad/općina), na adresi _____ (Ulica i broj), kao kandidat/ponuđač u postupku javne nabavke _____ (Navesti tačan naziv i vrstu postupka javne nabavke), a kojeg provodi ugovorni organ _____ (Navesti tačan naziv ugovornog organa), za koje je objavljeno obavještenje o javnoj nabavci (ako je objavljeno obavještenje) broj: _____, a u skladu sa članom 52. stav (2) Zakona o javnim nabavkama **pod punom materijalnom i kaznenom odgovornošću**

IZJAVLJUJEM

1. Nisam ponudio mito ni jednom licu uključenom u proces javne nabavke, u bilo kojoj fazi procesa javne nabavke.
 2. Nisam dao, niti obećao dar, ili neku drugu povlasticu službenom ili odgovornom licu u ugovornom organu, uključujući i strano službeno lice ili međunarodnog službenika, u cilju obavljanja u okviru službene ovlasti, radnje koje ne bi trebalo da izvrši, ili se suzdržava od vršenja djela koje treba izvršiti on, ili neko ko posreduje pri takvom podmićivanju službenog ili odgovorna lica.
 3. Nisam dao ili obećao dar ili neku drugu povlasticu službenom ili odgovornom licu u ugovornom organu uključujući i strano službeno lice ili međunarodnog službenika, u cilju da obavi u okviru svoje službene ovlasti, radnje koje bi trebalo da obavlja, ili se suzdržava od obavljanja radnji, koje ne treba izvršiti.
 4. Nisam bio uključen u bilo kakve aktivnosti koje za cilj imaju korupciju u javnim nabavkama.
 5. Nisam sudjelovao u bilo kakvoj radnji koja je za cilj imala korupciju u toku predmeta postupka javne nabavke.
- Davanjem ovu izjave, svjestan sam kaznene odgovornosti predviđene za kaznena djela primanja i davanja mita i kaznena djela protiv službene i druge odgovornosti i dužnosti utvrđene u Kaznenim zakonima Bosne i Hercegovine.

Izjavu dao: _____

Mjesto i datum davanja izjave: _____

Potpis i pečat nadležnog organa: _____

M.P.

Izjava o ispunjenosti uslova iz člana 47. stav (1) tačka od a) do d) i (4) Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“ broj :39/14)

Ja, niže potpisani _____, sa ličnom kartom broj: _____ izdatom od _____, u svojstvu predstavnika privrednog društva ili obrta ili srodne djelatnosti _____ (Navedi položaj, naziv privrednog društva ili srodne djelatnosti), ID broj: _____ čije sjedište se nalazi u _____ (Grad/općina), na adresi _____ (Ulica i broj), kao kandidat/ponuđač u postupku javne nabavke _____ (navesti tačan naziv i vrstu postupka javne nabavke), a kojeg provodi ugovorni organ _____ (navesti tačan naziv ugovornog organa), za koje je objavljeno obavještenje o janvoj nabavci (ako je objavljeno obavještenje) broj: _____, a u skladu sa članom 47. Stavovima (1) i (4) pod punom materijalnom i kaznenom odgovornošću

IZJAVLJUJEM

Dokumenti čije obične kopije dostavlja kandidat/ponuđač _____ u navedenom postupku javne nabavke, a kojima se dokazuje ekonomska i finansijska sposobnost iz člana 47. Stav 1 tačka a) je identična originaliu.

U navedenom smislu sam upoznat sa obavezom kandidata/ponuđača da u slučaju dodjele ugovora dostavi dokumente iz člana 47. Stav (1) tačka a) na zahtjev ugovornog organa i u roku kojeg odredi ugovorni organ shodno članu 72. Stav (3) tačka a)

Nadalje izjavljujem da sam svjestan da krivotvorenje službene isprave, odnosno upotreba neistinite službene ili poslovne isprave, knjige ili spisa u službi ili poslovanju kao da su istiniti predstavlja kazneno djelo predviđeno Kaznenim zakonima u BiH, te da davanje netačnih podataka u dokumentima kojima se dokazuje lična sposobnost iz člana 47. Zakona o javnim nabavkama predstavlja prekršaj za koji su predviđene novčane kazne od 1.000,00 KM do 10.000,00 KM za ponuđača (pravno lice) i 200,00 KM do 2.000,00 KM za odgovorno lice ponuđača.

Izjavio dao:

Mjesto i datum davanja izjave:

Potpis i pečat ponuđača:

M.P.

Izjava o ispunjenosti uslova iz člana 50. Tačke: od c) d) e) i g) (Tehnička i profesionalna sposobnost u postupku nabavke usluga) Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“ broj :39/14)

Ja, niže potpisani _____, sa ličnom kartom broj: _____ izdatom od _____, u svojstvu predstavnika privrednog društva ili obrta ili srodne djelatnosti _____ (Navedi položaj, naziv privrednog društva ili srodne djelatnosti), ID broj: _____ čije sjedište se nalazi u _____ (Grad/općina), na adresi _____ (Ulica i broj), kao kandidat/ponuđač u postupku javne nabavke _____ (navesti tačan naziv i vrstu postupka javne nabavke), a kojeg provodi ugovorni organ _____ (navesti tačan naziv ugovornog organa), za koje je objavljeno obavještenje o janvoj nabavci (ako je objavljeno obavještenje) broj: _____, a u skladu sa članom 50. Tačke: od c) d) e) i g) pod **punom materijalnom i kaznenom odgovornošću dajem sljedeću izjavu/e:**

c) angažiranom tehničko osoblju ili tehničkim organima, a za koje se ne može zahtijevati da su zaposleni kod kandidata/ponuđača

d) pružaoca usluga o godišnjem prosječnom broju zaposlenih i o broju rukovodećeg osoblja u posljednje tri godine;

e) tehničkoj opremljenosti i osposobljenosti te mjerama kojima raspolaže pružalac usluga za izvršenje konkretnih usluga i osiguranje kvalitete;

g) kandidata/ponuđača da prihvata preduzimanje mjera za upravljanje zaštitom okoline i mjera energetske efikasnosti koje će privredni subjekti primjenjivati prilikom pružanja usluga.

(Zaokružiti tačke koje su definisane kao zahtjevi u tenderskoj dokumentaciji (jednu ili više))

Navedi precizne podatke vezane za zahtjeve iz tenderske dokumentacije:

Nadalje izjavljujem da sam svjestan da krivotvorenje službene isprave, odnosno upotreba neistinite službene ili poslovne isprave, knjige ili spisa u službi ili poslovanju kao da su istiniti predstavlja kazneno djelo predviđeno Kaznenim zakonima u BiH, te da davanje netačnih podataka u dokumentima kojima se dokazuje lična sposobnost iz člana 47. Zakona o javnim nabavkama predstavlja prekršaj za koji su predviđene novčane kazne od 1.000,00 KM do 10.000,00 KM za ponuđača (pravno lice) i 200,00 KM do 2.000,00 KM za odgovorno lice ponuđača.

Izjavio dao:

Potpis i pečat ponuđača:

Mjesto i datum davanja izjave:

M.P.

POVJERLJIVE INFORMACIJE

Informacija koja je povjerljiva	Brojevi stranica s tim informacijama u ponudi	Razlozi za povjerljivost tih informacija	Vremenski period u kojem će te informacije biti povjerljive

Potpis i pečat dobavljača

Napomena:

Povjerljivim informacijama se ne mogu smatrati informacije propisane članom 11. Zakona.

**NACRT UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI
BROJ PR-09/21**

(Usluge održavanja i servisiranja softvera JAPET i izrada modula za kadrovsku službu)

Zaključen između:

1. **Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo**, sa sjedištem u Sarajevu, ulica Vrazova broj 11, koju zastupa v.d. generalni direktor _____ (u daljem tekstu: Korisnik usluga)

i

2. _____, ulica _____, kojeg zastupa _____, (u daljem tekstu: Pružaoc usluga).

Ovim ugovorom ugovorne strane utvrđuju vrstu i količinu usluga koju će Pružaoc usluga obaviti Korisniku usluga, međusobna prava i obaveze vezane za predmetnu nabavku shodno zahtjevima ugovornog organa navedenim u tenderskoj dokumentaciji i zakonskim propisima koji regulišu postupak ugovaranja.

Član 1.

Ugovorne strane izjavljuju da su postigle saglasnost o bitnim elementima ovog Ugovora:

- predmetu,
- cijeni,
- načinu plaćanja i
- periodu na koji se zaključuje Ugovor.

Član 2.

Predmet ovog Ugovora su usluge održavanja i servisiranja softvera Japet -Viking za potrebe Korisnika usluga, koje uključuju sljedeće:

- SW JAPET Finansije
- SW JAPET Robno-materijalno knjigovodstvo
- SW JAPET Blagajna
- SW JAPET Obračun plaća
- SW JAPET Stalna sredstva
- SW JAPET Narudžbe sa praćenjem ugovora
- SW JAPET Blagajna sa daljinskim pristupom
- SW JAPET Obračun ugovora i naknada
- Održavanje SW Japet modula za skladišno knjigovodstvo na pet radnih stanica
- Održavanje monitoringa ugovora i narudžbi
- Održavanje modula za incentarisanje stalnih sredstava
- Naljepnice sa bar kodom
- **izrada modula za kadrovsku službu**

Član 3.

U cijenu održavanja uključene su sljedeće usluge servisiranja:

- nefunkcionalnost nekog od programskih rješenja usljed greške Pružaoca usluga a gdje se ne podrazumijeva greška nastala usljed nestručnog unošenja podataka ili drugih mogućih grešaka kao što je greška na hardveru ili operativnom softveru Windows/DOS,
- prilagođavanje programskih rješenja shodno izmjenama Zakona,
- izmjena marketing adrese Korisnika usluga u svim programskim rješenjima kao što su: promjena naziva firme, promjena znaka, logotipa i sl., te adrese i brojeve telefona, promjene žiro-računa ili naziva Banke odnosno bilo kojeg drugog sličnog obilježja u tom smislu,
- unošenje arhive podataka sa "back up" rezervne kopije ukoliko se pojave problemi da operateri nisu u mogućnosti istu radnju obaviti ili sl.,
- jedan termin za otvaranje nove knjigovodstvene godine.

Član 4.

U cijenu održavanja nisu obuhvaćene sljedeće usluge:

- oštećenje softvera usljed nestručnog korištenja operativnog softvera DOS, Windows,
- naknadna obuka novih operatera za kojim je Korisnik usluga iskazao potrebu,
- smetnje prouzrokovane unošenjem virusa i sličnih datoteka od strane Korisnika usluga a koje nisu predviđene Uputstvom o korištenju softvera,
- problemi nastali usljed neispravnosti hardvera,
- davanje usluga i servis izvan radnog vremena i u neradne dane odnosno za vrijeme trajanja praznika,
- reinstalacija softvera zbog dotrajalosti ili oštećenja hard diska Korisnika usluga na kojem je prethodno instaliran program, u slučaju da dođe do zamjene hard diska Korisnika usluga,
- specifičnim vrstama usluge koja se odnosi na korektivne radnje u smislu da se pogrešno uneseni podaci koriguju,
- otklanjanje grešaka kao posljedice nepridržavanja Uputstava, procedura i instrukcija u radu,
- otklanjanje posljedica koje mogu nastati usljed nepredviđenih događaja kao što su "vis major" događaji, odnosno nestanak električne energije, povećanje napona u mreži, tzv. strujni udari i slične okolnosti koje mogu prouzrokovati smetnje u radu softvera, a koje se ni po kojem osnovu ne mogu pripisati Pružaocu usluga.

Član 5.

U slučaju da je riječ o smetnjama koje se mogu otkloniti od strane operatera a uz instrukciju Pružaoca usluga putem telefona, ista će se obaviti na taj način, a ukoliko istu nije moguće obaviti putem telefona, Pružaoac usluga dužan je smetnje otkloniti na adresi Korisnika usluga.

Član 6.

U slučaju prijave smetnje Korisnika usluga u korištenju programskog rješenja Pružaoac usluga će se odazvati najkasnije u roku od 16 radnih sati od trenutka prijave smetnje i iste otkloniti u najkraćem mogućem roku.

U slučaju da Pružaoac usluga bude onemogućen u dolasku na adresu Korisnika usluga usljed nepredviđenih okolnosti kao što su: "vis major", vremenske nepogode, neprohodnost saobraćajnica ili bilo kojeg drugog razloga a za koji se Pružaoac usluga ne može smatrati odgovornim, vrijeme odziva se produžava za ono vrijeme koliko je potrebno da se teškoće otklone.

Član 7.

Prijava smetnji i servis softvera podrazumijeva petodnevnu radnu sedmicu od ponedjeljka do petka u radnom vremenu od 9,00 - 17,00 sati.

Ukoliko Korisnik usluga ima potrebu za servisnom intervencijom izvan ovih termina, odnosno subotom, nedeljom i praznicima, ista će se obaviti uz naknadno definisanje poslova servisiranja i uz cijenu servisnih usluga prema Cjenovniku Pružaoca usluga.

Član 8.

Prilikom svake servisne intervencije koja se smatra redovnom u smislu da je ista uključena u cijenu održavanja, Pružaoac usluga je dužan upisati sve servisne radnje u Karton Korisnika usluga, te zahtijevati od Korisnika usluga da se isti potpiše od strane ovlaštenog lica ili operatera kako bi se izbjegli mogući nesporazumi na ovoj relaciji.

Član 9.

Za izradu modula za kadrovsku službu sastavni dio ugovora je obrazac Aneks 2a- Tehničke specifikacije.

Dinamika implementacije ovog modula će se odvijati prema slijedećoj strukturi:

- Instalacija modula KADROVSKA EVIDENCIJA po potpisivanju ugovora i osiguravanju potrebnog servera mreže (moguće korištenje postojećeg servera) 7 dana
- Analiza postojećeg programa 4 dana
- Analiza potreba JU DZ KS sa uposlenicima JU DZ KS, analiza ručno rađenih izvještaja koji nisu dio postojećeg sistema, prijedlozi rješenja 10 dana
- Izrada programa za prepis podataka iz postojećeg programa 5 dana
- Obuka uposlenika JU DZ KS za korištenje modula JAPET KADROVSKA EVIDENCIJA i kontrolu i zatvaranje prepisanih podataka 2 dana
- Modifikacija modula Kadrovska evidencija na osnovu rezultata analize potreba JU DZ KS 5 dana
- Izrada dodatnih izvještaja prema rezultatima analize potreba JU DZ KS 7 dana
- Obuka uposlenika JU DZ KS (radnih dana) 5 dana

Član 10.

Korisnik usluga će Pružaoцу usluga isplatiti iznos _____ KM (_____ KM 00/100 pf) u koji je uračunat PDV.

Član 11.

Ugovor se sklapa na period od godinu dana i počinje teći od dana potpisivanja Pružaoca usluga.

Član 12.

Pružaoac usluga je dužan da za potrebe izvršenja pruzetih obaveza po ovom Ugovoru, saradivati sa ovlaštenim predstavnikom Korisnika usluga (šef Službe ekonomsko finansijskih poslova).

Član 13.

Svaka ugovorna strana ima pravo jednostranog raskida ugovora u slučaju da druga strana ne izvršava svoje ugovorne obaveze.

Jednostrani raskid ugovora mora se najaviti 30 (trideset) dana ranije.

Član 14.

Eventualna sporna pitanja iz ovog Ugovora, ugovorne strane se obavezuju da sporazumno riješe, a u slučaju da se sporazum ne postigne, za rješavanje spora nadležan je sud u Sarajevu.

Član 15.

Na sve što nije predviđeno ovim Ugovorom, primjenjivat će se odredbe Zakona o obligacionim odnosima.

Član 16.

Ovaj Ugovor sačinjen je u 4 (četiri) istovjetna primjerka, od kojih Naručilac usluga zadržava tri primjerka (SEFP, SPKOP, JN) i Pružaoc usluga, jedan primjerak.

UGOVORNE STRANE

za Pružaoca usluga

DIREKTOR

**za Korisnika usluga
Javna ustanova Dom zdravlja
Kantona Sarajevo
v.d. GENERALNI DIREKTOR**

**Broj:
Dana:**

**Broj:
Dana:**