

Izmjena postupka

OSNOVNI PODACI

Opis predmeta javne nabavke:

Razvoj online platforme za upravljanje konkursima i projektima saradnje sa dijasporom

Vrsta predmeta:

Usluge

Vrsta postupka:

Jednostavna nabavka

PODACI O NARUČIOCU

Naziv:

MINISTARSTVO DIJASPORE

PIB:

11100155

Uslovi prije izmjena

Opis	Tip uslova
U postupku javne nabavke može da učestvuje samo privredni subjekat koji 1) nije pravosnažno osuđivan i čiji izvršni direktor nije pravosnažno osuđivan za neko od krivičnih djela sa obilježjima: a) kriminalnog udruživanja;b) stvaranja kriminalne organizacije;c) davanje mita;ć) primanje mita;ć) davanje mita u privrednom poslovanju;d) primanje mita u privrednom poslovanju;dž) utaja poreza i doprinosa; đ) prevare; e) terorizma; f) finansiranja terorizma;g) terorističkog udruživanja; h) učestovanja u stranim oružanim formacijama;i) pranja novca; j) trgovine ljudima; k) trgovine maloljetnim licima radi usvojenja;l) zasnivanja ropskog odnosa i prevoza lica u ropskom odnosu, što se dokazuje na osnovu uvjerenja, potvrde ili drugog akta nadležnog organa izdato na osnovu kaznene evidencije, u skladu sa propisima države u kojoj privredni subjekat ima sjedište, odnosno u kojoj ovlašćeno lice tog privrednog subjekta ima prebivalište.	Obavezni uslovi
U postupku javne nabavke može da učestvuje samo privredni subjekat koji je izmirio sve dospjele obaveze po osnovu poreza i doprinosa za penzijsko i zdravstveno osiguranje, o kojima evidenciju vodi organ uprave nadležan za naplatu poreskih prihoda, odnosno nadležni organ države u kojoj privredni subjekat ima sjedište , što se dokazuje na osnovu uvjerenja, potvrde ili drugog akta koji izdaje organ uprave nadležan za naplatu poreskih prihoda, odnosno nadležni organ države u kojoj privredni subjekat ima sjedište.	Obavezni uslovi
U postupku javne nabavke može da učestvuje samo privredni subjekat koji je upisan u Centralni registar privrednih subjekata ili drugi odgovarajući registar u državi u kojoj privredni subjekat ima sjedište što se dokazuje dostavljanjem dokaza o registraciji u Centralnom registru privrednih subjekata ili drugom odgovarajućem registru, sa podacima o ovlašćenom licu privrednog subjekta	Uslovi za obavljanje djelatnosti
Rok važenja ponude je 60 dana od dana otvaranja ponuda	Rok važenja ponude

Ponuđač je dužan da u skladu sa članom 9 i članom 11 Pravilnika o načinu sprovođenju jednostavnih nabavki ("Službeni list Crne Gore", br. 016/23 od 10.02.2023, 020/23 od 22.02.2023, 036/23 od 29.03.2023, 114/23 od 19.12.2023, 049/24 od 29.05.2024, 114/24 od 29.11.2024), podnese u elektronskom obliku, putem ESJN-a bezuslovnu i na prvi poziv naplativu garanciju ponude u iznosu od 2% procijenjene vrijednosti kao garanciju ostajanja u obavezi prema ponudi u periodu važenja ponude i 8 dana nakon isteka važenja ponude. Ako ponuđač ne može da garanciju ponude podnese u elektronskom obliku, treba da putem ESJN dostavi kopiju garancije ponude, a da original garancije ponude dostavi, odnosno uruči naručiocu neposredno ili putem pošte preporučenom pošiljkom najkasnije prije isteka roka za podnošenje ponuda, na arhivu naručioca na adresi: Ministarstvo dijaspore, Rimski trg br. 47, 81000 Podgorica, Crna Gora Original garancije ponude u pisanom obliku dostavlja se u koverti, na kojoj se navodi: naziv i sjedište naručioca, broj zahtjeva za dostavljanje ponuda za koji se podnosi garancija, naziv, sjedište i adresa ponuđača i naznake "garancija ponude" i "ne otvaraj prije roka za otvaranje ponuda".	Garancija ponude
Rok izvršenja ugovora je 20 radnih dana od uvođenja izvršioca u posao. Rok za uvođenje u posao je 10 dana od dana zaključenja ugovora.	Rok izvršenja ugovora
Ministarstvo dijaspore, Rimski trg br. 47, 81000 Podgorica, Crna Gora.	Mjesto izvršenja ugovora
Garantni rok je 12 mjeseci od izvršetka usluge	Garantni rok
Način sprovođenja kontrole kvaliteta: Lice koje odredi naručilac izvršiće testiranje funkcionalnosti sistema.	Način sprovođenja kontrole kvaliteta

Privredni subjekat je dužan da posjeduje uspostavljen sistem upravljanja kvalitetom iz oblasti predmeta nabavke što se dokazuje sertifikatom ili drugom odgovarajućom potvrdom nadležnog organa ili organizacije o ispunjavanju uslova upravljanja kvalitetom iz oblasti predmeta nabavke: • ISO 9001, ili ekvivalent, • ISO/IEC 20000-1, ili ekvivalent, • ISO/IEC 27001, ili ekvivalent • ISO/IEC 27701, ili ekvivalent	Dokaz odnosno sertifikat, koje izdaju akreditovana sertifikaciona tijela o ispunjavanju uslova kvaliteta predmeta nabavke
Privredni subjekat je dužan da posjeduje uspostavljen sistem zaštite životne sredine što se dokazuje sertifikatom ili drugom odgovarajućom potvrdom nadležnog organa ili organizacije o uspostavljenom sistemu zaštite životne sredine i to: • ISO 14400, ili ekvivalent.	Dokaz odnosno sertifikat, koje izdaju akreditovana sertifikaciona tijela o ispunjavanju uslova zaštite životne sredine
Privredni subjekat je dužan da posjeduje iskustvo na kvalitetnom i uspješnom izvršavanju istih ili sličnih poslova iz oblasti predmeta nabavke. Stručna i tehnička sposobnost dokazuje se: • Ispunjenost uslova se dokazuje sa minimum tri potvrde izdate od strane investitora, odnosno korisnika o izvršenim uslugama, tokom prethodnih godina ali ne duže od tri godine, računajući i godinu u kojoj je započet postupak javne nabavke, koje sadrže opis i vrijednost predmeta nabavke, vrijeme realizacije ugovora i konstataciju da je ugovor blagovremeno i kvalitetno izvršen; Pod istim ili sličnim poslovima smatraju se: • online platforme, koji obuhvata funkcionalnosti upravljanja prijavama i obradom (ocjenjivanje i izbor) online konkursa i grantova, kao i praćenje korisnika sredstava nakon dodjele sredstava, ili sistema za upravljanje postupcima javnih nabavki, uključujući objavljivanje tendera, prijem ponuda i ocjenjivanje i izbor ponuda.	Stručna i tehnička sposobnost

Privredni subjekat je dužan da posjeduje minimum stručnih i kadrovskih kapaciteta koji su potrebni za izvršenje ugovora što se dokazuje diplomom o završenom školovanju, dokazom o angažovanju radne snage (kopija radne knjižice, prijava za osiguranje ili ugovor o radu) sa odgovarajućim referencama koje su potrebne za izvršenje predmeta nabavke u skladu sa zakonom i to minimum po jednu referencu u obavljanju istih ili sličnih poslova u Crnoj Gori, i to: • Jedno lice Vođa tima - Stručna sprema: visoko obrazovanje; stepen obrazovanja: master akademske studije tehničko-tehnoloških ili prirodno-matematičkih nauka - Stručna osposobljenost: važeći sertifikat „Project Management Professional (PMP)“ ili ekvivalentan; • Dva lica Softver programer - Stručna sprema: visoko obrazovanje; stepen obrazovanja: master akademske studije tehničko-tehnoloških ili prirodno-matematičkih nauka; • Jedno lice DevOps inženjer - Stručna sprema: visoko obrazovanje; stepen obrazovanja: master akademske studije tehničko-tehnoloških ili prirodno-matematičkih nauka - Stručna osposobljenost: važeći DevOps sertifikat; • Jedno lice Stručnjak za osiguranje kvaliteta - Stručna sprema: visoko obrazovanje; stepen obrazovanja: osnovne akademske studije tehničko-tehnoloških ili prirodno-matematičkih nauka.	Stručna i tehnička sposobnost
Izjava ponuđača o ispunjenosti uslova utvrđenih zahtjevom i nepostojanju sukoba interesa, elektronski potpisana od strane ovlašćenog lica ponuđača, data na Obrascu 2.	Obrazac 2

Uslovi nakon izmjena

Opis	Tip uslova
U postupku javne nabavke može da učestvuje samo privredni subjekat koji 1) nije pravosnažno osuđivan i čiji izvršni direktor nije pravosnažno osuđivan za neko od krivičnih djela sa obilježjima: a) kriminalnog udruživanja;b) stvaranja kriminalne organizacije;c) davanje mita;č) primanje mita;ć) davanje mita u privrednom poslovanju;d) primanje mita u privrednom poslovanju;dž) utaja poreza i doprinosa; đ) prevare; e) terorizma; f) finansiranja terorizma;g) terorističkog udruživanja; h) učestovanja u stranim oružanim formacijama;i) pranja novca; j) trgovine ljudima; k) trgovine maloljetnim licima radi usvojenja;l) zasnivanja ropskog odnosa i prevoza lica u ropskom odnosu, što se dokazuje na osnovu uvjerenja, potvrde ili drugog akta nadležnog organa izdato na osnovu kaznene evidencije, u skladu sa propisima države u kojoj privredni subjekat ima sjedište, odnosno u kojoj ovlašćeno lice tog privrednog subjekta ima prebivalište.	Obavezni uslovi
U postupku javne nabavke može da učestvuje samo privredni subjekat koji je izmirio sve dospjele obaveze po osnovu poreza i doprinosa za penzijsko i zdravstveno osiguranje, o kojima evidenciju vodi organ uprave nadležan za naplatu poreskih prihoda, odnosno nadležni organ države u kojoj privredni subjekat ima sjedište , što se dokazuje na osnovu uvjerenja, potvrde ili drugog akta koji izdaje organ uprave nadležan za naplatu poreskih prihoda, odnosno nadležni organ države u kojoj privredni subjekat ima sjedište.	Obavezni uslovi
U postupku javne nabavke može da učestvuje samo privredni subjekat koji je upisan u Centralni registar privrednih subjekata ili drugi odgovarajući registar u državi u kojoj privredni subjekat ima sjedište što se dokazuje dostavljanjem dokaza o registraciji u Centralnom registru privrednih subjekata ili drugom odgovarajućem registru, sa podacima o ovlašćenom licu privrednog subjekta	Uslovi za obavljanje djelatnosti
Rok važenja ponude je 60 dana od dana otvaranja ponuda	Rok važenja ponude

Ponuđač je dužan da u skladu sa članom 9 i članom 11 Pravilnika o načinu sprovođenju jednostavnih nabavki ("Službeni list Crne Gore", br. 016/23 od 10.02.2023, 020/23 od 22.02.2023, 036/23 od 29.03.2023, 114/23 od 19.12.2023, 049/24 od 29.05.2024, 114/24 od 29.11.2024), podnese u elektronskom obliku, putem ESJN-a bezuslovnu i na prvi poziv naplativu garanciju ponude u iznosu od 2% procijenjene vrijednosti kao garanciju ostajanja u obavezi prema ponudi u periodu važenja ponude i 8 dana nakon isteka važenja ponude. Ako ponuđač ne može da garanciju ponude podnese u elektronskom obliku, treba da putem ESJN dostavi kopiju garancije ponude, a da original garancije ponude dostavi, odnosno uruči naručiocu neposredno ili putem pošte preporučenom pošiljkom najkasnije prije isteka roka za podnošenje ponuda, na arhivu naručioca na adresi: Ministarstvo dijaspore, Rimski trg br. 47, 81000 Podgorica, Crna Gora Original garancije ponude u pisanom obliku dostavlja se u koverti, na kojoj se navodi: naziv i sjedište naručioca, broj zahtjeva za dostavljanje ponuda za koji se podnosi garancija, naziv, sjedište i adresa ponuđača i naznake "garancija ponude" i "ne otvaraj prije roka za otvaranje ponuda".	Garancija ponude
Rok izvršenja ugovora je 20 radnih dana od uvođenja izvršioca u posao. Rok za uvođenje u posao je 10 dana od dana zaključenja ugovora.	Rok izvršenja ugovora
Ministarstvo dijaspore, Rimski trg br. 47, 81000 Podgorica, Crna Gora.	Mjesto izvršenja ugovora
Garantni rok je 12 mjeseci od izvršetka usluge	Garantni rok
Način sprovođenja kontrole kvaliteta: Lice koje odredi naručilac izvršiće testiranje funkcionalnosti sistema.	Način sprovođenja kontrole kvaliteta

Privredni subjekat je dužan da posjeduje uspostavljen sistem upravljanja kvalitetom iz oblasti predmeta nabavke što se dokazuje sertifikatom ili drugom odgovarajućom potvrdom nadležnog organa ili organizacije o ispunjavanju uslova upravljanja kvalitetom iz oblasti predmeta nabavke: • ISO 9001, ili ekvivalent, • ISO/IEC 20000-1, ili ekvivalent, • ISO/IEC 27001, ili ekvivalent • ISO/IEC 27701, ili ekvivalent	Dokaz odnosno sertifikat, koje izdaju akreditovana sertifikaciona tijela o ispunjavanju uslova kvaliteta predmeta nabavke
Privredni subjekat je dužan da posjeduje uspostavljen sistem zaštite životne sredine što se dokazuje sertifikatom ili drugom odgovarajućom potvrdom nadležnog organa ili organizacije o uspostavljenom sistemu zaštite životne sredine i to: • ISO 14001, ili ekvivalent.	Dokaz odnosno sertifikat, koje izdaju akreditovana sertifikaciona tijela o ispunjavanju uslova zaštite životne sredine
Privredni subjekat je dužan da posjeduje iskustvo na kvalitetnom i uspješnom izvršavanju istih ili sličnih poslova iz oblasti predmeta nabavke. Stručna i tehnička sposobnost dokazuje se: • Ispunjenost uslova se dokazuje sa minimum tri potvrde izdate od strane investitora, odnosno korisnika o izvršenim uslugama, tokom prethodnih godina ali ne duže od tri godine, računajući i godinu u kojoj je započet postupak javne nabavke, koje sadrže opis i vrijednost predmeta nabavke, vrijeme realizacije ugovora i konstataciju da je ugovor blagovremeno i kvalitetno izvršen; Pod istim ili sličnim poslovima smatraju se: • online platforme, koji obuhvata funkcionalnosti upravljanja prijavama i obradom (ocjenjivanje i izbor) online konkursa i grantova, kao i praćenje korisnika sredstava nakon dodjele sredstava, ili sistema za upravljanje postupcima javnih nabavki, uključujući objavljivanje tendera, prijem ponuda i ocjenjivanje i izbor ponuda.	Stručna i tehnička sposobnost

Privredni subjekat je dužan da posjeduje minimum stručnih i kadrovskih kapaciteta koji su potrebni za izvršenje ugovora što se dokazuje diplomom o završenom školovanju, dokazom o angažovanju radne snage (kopija radne knjižice, prijava za osiguranje ili ugovor o radu) sa odgovarajućim referencama koje su potrebne za izvršenje predmeta nabavke u skladu sa zakonom i to minimum po jednu referencu u obavljanju istih ili sličnih poslova u Crnoj Gori, i to: • Jedno lice Vođa tima - Stručna sprema: visoko obrazovanje; stepen obrazovanja: master akademske studije tehničko-tehnoloških ili prirodno-matematičkih nauka - Stručna osposobljenost: važeći sertifikat „Project Management Professional (PMP)“ ili ekvivalentan; • Dva lica Softver programer - Stručna sprema: visoko obrazovanje; stepen obrazovanja: master akademske studije tehničko-tehnoloških ili prirodno-matematičkih nauka; • Jedno lice DevOps inženjer - Stručna sprema: visoko obrazovanje; stepen obrazovanja: master akademske studije tehničko-tehnoloških ili prirodno-matematičkih nauka - Stručna osposobljenost: važeći DevOps sertifikat; • Jedno lice Stručnjak za osiguranje kvaliteta - Stručna sprema: visoko obrazovanje; stepen obrazovanja: osnovne akademske studije tehničko-tehnoloških ili prirodno-matematičkih nauka.	Stručna i tehnička sposobnost
Izjava ponuđača o ispunjenosti uslova utvrđenih zahtjevom i nepostojanju sukoba interesa, elektronski potpisana od strane ovlašćenog lica ponuđača, data na Obrascu 2.	Obrazac 2

Kriterijumi prije izmjena

Opis	Očekivani odgovor ponuđača	Metod bodovanja
Cijena	-	-
Kriterijum (VT) - Vođa tima - Za predloženog Vođu Tima (VT) uzeće se u razmatranje broj referenci na istim poslovima u kojima je lice bilo angažovano kao Vođa tima. Princip vrednovanja je sljedeći: Vođa tima koji ima najveći broj potvrđenih referenci dobija maksimalan broj bodova po ovom parametru, a vrednovanje ostalih ponuđača izvršiće se na osnovu sljedeće formule: Broj bodova (VT)=broj potvrđenih referenci/najveći broj potvrđenih referenci x 20	Dokaz	Relativno
Kriterijum (SP) - Softver programer: Za predloženog Softver programer (SP) uzeće se u razmatranje broj referenci na istim poslovima u kojima je lice bilo angažovano kao Softver programer. Princip vrednovanja je sljedeći: Softver programer koji ima najveći broj potvrđenih referenci dobija maksimalan broj bodova po ovom pod-parametru, a vrednovanje ostalih ponuđača izvršiće se na osnovu sljedeće formule: Broj bodova (SP)=broj potvrđenih referenci/najveći broj potvrđenih referenci x10	Dokaz	Relativno
Kriterijum (AS) - Administrator sistema: Za predloženog Administratora sistema (AS) uzeće se u razmatranje broj referenci na istim poslovima u kojima je lice bilo angažovano kao DevOps inženjer. Princip vrednovanja je sljedeći: DevOps inženjer koji ima najveći broj potvrđenih referenci dobija maksimalan broj bodova po ovom pod-parametru, a vrednovanje ostalih ponuđača izvršiće se na osnovu sljedeće formule: Broj bodova (AS)=broj potvrđenih referenci/najveći broj potvrđenih referenci x10	Dokaz	Relativno
Kriterijum (SOK) - Stručnjak za osiguranje kvaliteta: Za predloženog Stručnjak za osiguranje kvaliteta (SOK) uzeće se u razmatranje broj referenci na istim poslovima u kojima je lice bilo angažovano kao Stručnjak za osiguranje kvaliteta. Princip vrednovanja je sljedeći: Stručnjak za osiguranje kvaliteta koji ima najveći broj potvrđenih referenci dobija maksimalan broj bodova po ovom pod-parametru, a vrednovanje ostalih ponuđača izvršiće se na osnovu sljedeće formule: Broj bodova (SOK)=broj potvrđenih referenci/najveći broj potvrđenih referenci x10	Dokaz	Relativno

Kriterijumi nakon izmjena

Opis	Očekivani odgovor ponuđača	Metod bodovanja
Cijena	-	-
Kriterijum (VT) - Vođa tima - Za predloženog Vođu Timu (VT) uzeće se u razmatranje broj referenci na istim poslovima u kojima je lice bilo angažovano kao Vođa tima. Princip vrednovanja je sljedeći: Vođa tima koji ima najveći broj potvrđenih referenci dobija maksimalan broj bodova po ovom parametru, a vrednovanje ostalih ponuđača izvršiće se na osnovu sljedeće formule: Broj bodova (VT)=broj potvrđenih referenci/najveći broj potvrđenih referenci x 20	Dokaz	Relativno
Kriterijum (SP) - Softver programer: Za predloženog Softver programer (SP) uzeće se u razmatranje broj referenci na istim poslovima u kojima je lice bilo angažovano kao Softver programer. Princip vrednovanja je sljedeći: Softver programer koji ima najveći broj potvrđenih referenci dobija maksimalan broj bodova po ovom pod-parametru, a vrednovanje ostalih ponuđača izvršiće se na osnovu sljedeće formule: Broj bodova (SP)=broj potvrđenih referenci/najveći broj potvrđenih referenci x10	Dokaz	Relativno
Kriterijum (AS) - Administrator sistema: Za predloženog Administratora sistema (AS) uzeće se u razmatranje broj referenci na istim poslovima u kojima je lice bilo angažovano kao DevOps inženjer. Princip vrednovanja je sljedeći: DevOps inženjer koji ima najveći broj potvrđenih referenci dobija maksimalan broj bodova po ovom pod-parametru, a vrednovanje ostalih ponuđača izvršiće se na osnovu sljedeće formule: Broj bodova (AS)=broj potvrđenih referenci/najveći broj potvrđenih referenci x10	Dokaz	Relativno
Kriterijum (SOK) - Stručnjak za osiguranje kvaliteta: Za predloženog Stručnjak za osiguranje kvaliteta (SOK) uzeće se u razmatranje broj referenci na istim poslovima u kojima je lice bilo angažovano kao Stručnjak za osiguranje kvaliteta. Princip vrednovanja je sljedeći: Stručnjak za osiguranje kvaliteta koji ima najveći broj potvrđenih referenci dobija maksimalan broj bodova po ovom pod-parametru, a vrednovanje ostalih ponuđača izvršiće se na osnovu sljedeće formule: Broj bodova (SOK)=broj potvrđenih referenci/najveći broj potvrđenih referenci x10	Dokaz	Relativno

Tehnička specifikacija prije izmjena

Procijenjena vrijednost bez PDV	Redni broj predmeta nabavke	Opis predmeta nabavke	Bitne karakteristike predmeta nabavke	Količina	Jedinica mjere
20661.15	1	Razvoj online platforme za upravljanje konkursima i projektima saradnje sa dijasporom Uvod i svrha sistema"	Ovaj sistem predstavlja web-platformu kojom Ministarstvo dijaspore omogućava elektronsko raspisivanje, prijavljivanje i praćenje poziva za sufinansiranje programa i projekata saradnje sa dijasporom. Cilj je kreirati efikasan i transparentan alat koji olakšava proces podnošenja prijava, ocjenjivanja i praćenja realizacije projekata. Kroz platformu se eliminiše potreba za fizičkom dokumentacijom i smanjuje administrativno opterećenje, pri čemu će podnosioci prijava moći pratiti status svojih aplikacija u realnom vremenu. Sistem će obezbjediti automatizovana obavještenja o svim bitnim promenama u toku konkursa, kao i podršku za kreiranje odluka i ugovora zasnovanih na rezultatima evaluacije. Pregled glavnih funkcionalnosti • Javni portal konkursa: prikaz organizacionih jedinica i objava konkursa koje raspisuje Ministarstvo dijaspore, uključujući tekst konkursnih poziva, uslove i rokove. • Registracija i prijava korisnika: kreiranje korisničkih naloga (fizička lica i pravna lica/društva) uz verifikaciju e-mail-a, te bezbjedan sistem za prijavu na platformu. • Podnošenje prijava: online aplikaciona forma za svaku konkursnu objavu, sa tekstualnim poljima, numeričkim unosima, izborom opcija i mogućnošću učitavanja prateće dokumentacije. Sistem provjerava da li su obavezna polja popunjena i obavještava korisnika o nedostacima. • Pregled i status prijava: podnosioci mogu da vide listu svojih prijava, prate promjene statusa (npr. primljena, u obradi, odbačena), pregledaju ocjene i komentare komisije nakon završene evaluacije i preuzimaju svoje prijave u PDF formatu. • Evaluacija prijava: članovi komisije imaju interfejs za bodovanje prijava prema definisanim kriterijumima i kategorijama, uz mogućnost unosa komentara. Predsednik komisije može da pregleda sve ocene,	1.00	komplet

sažme komentare članova i donese konačnu odluku, te formalno zatvori proces evaluacije.

- Automatska obavještenja: sistem šalje unaprijed definisane poruke kako bi informisao podnosiocima o promjenama statusa prijave (npr. prihvaćena, odbijena ili vraćena na doradu i dr.).

- Generisanje odluka i ugovora: na osnovu rezultata konkursa sistem automatski kreira nacrt odluka o dodeli sredstava i ugovora sa aplikantima čije su prijave odobrene, koristeći prilagođene pravne šablone.

- Praćenje realizacije projekata i OKR metrika: za svaki odobreni projekat kreira se evidencija koja prati ispunjenje definisanih ciljeva i ključnih rezultata (metrika OKR). Korisnici ažuriraju stepen realizacije projekta, a nadležni prate napredak kroz izveštaje na platformi.

- Administrativni panel: administratorski dio sistema omogućava upravljanje korisnicima, konkursima, obrascima i dokumentima. Administrator može dodavati/uklanjati korisnike, dodjeljivati im uloge, kreirati i uređivati konkurse (postavljati nazive, opise, rokove, dodeljivati komisiju, birati način bodovanja), konfigurisati aplikacione i evaluacione forme, te upravljati šablonima pravnih dokumenata.

Javni portal i konkursi

- Početna stranica portala: javno dostupna stranica koja prikazuje spisak svih organizacionih jedinica u okviru Ministarstva dijaspora koji raspisuju konkurse. Time se korisnicima omogućava pregled inicijativa po područjima.

- Lista konkursa: stranica na kojoj je za svaku izabranu jedinicu Ministarstva prikazana lista svih konkursnih poziva (aktuelnih i arhiviranih). Konkursi su prikazani sa osnovnim informacijama (naziv, kratki opis, rok za prijavu).

- Detalji konkursa: za svaki konkurs postoji stranica sa kompletnim tekstom javnog poziva, uključujući uslove učešća, kriterijume, raspoloživa sredstva i načine prijave. Ako je konkurs i dalje otvoren za prijave, ova stranica sadrži taster ili link za započinjanje procesa prijavljivanja (koji vodi do stranice za prijavu na sistem).

- Informativni sadržaj: na portalu su takođe prikazani važni informativni sadržaji ili

obavještenja vezana za konkurse dijaspore, objašnjavajući proces, dokumentaciju i dr. Svi podaci su jasno povezani sa relevantnim konkursima kako bi se informisani korisnici mogli blagovremeno pripremiti za prijavu.

Registracija i prijava korisnika

- Formular za registraciju: novi korisnici kreiraju nalog tako što unesu ime, prezime ili naziv organizacije, adresu, kontakt (e-mail i telefon) i lozinku. Platforma podržava registraciju i fizičkih lica (pojedinaца) i pravnih lica (organizacija dijaspore ili nevladinih organizacija). Nakon prijave forme, korisniku se na navedenu mejl adresu šalje verifikacioni link za aktivaciju naloga.

- Prijava (login): postoji stranica sa poljima za e-mail i lozinku kroz koju korisnici ulaze u svoj nalog. Sistem kontroliše ispravnost podataka i omogućava bezbjedan pristup zaštićenim funkcijama nakon uspješne autentifikacije.

- Resetovanje lozinke: korisnici mogu zahtijeviti novu lozinku klikom na „Zaboravljena lozinka“ opciju. Sistem šalje mejl sa linkom za resetovanje, nakon čega korisnik unosi novu lozinku i time završava postupak oporavka naloga.

- Izmjena korisničkih podataka: nakon prijave, korisnik u okviru svog profila može ažurirati podatke unijete prilikom registracije (osim e-maila) i promijeniti lozinku. Ove izmene su omogućene radi održavanja tačnosti informacija u sistemu.

Profil organizacije

- Kreiranje: Nakon prijave, korisnik može da kreira profil jedne ili više organizacija u čije ime aplicira. Profil organizacije služi kao centralno mjesto za podatke, dokumenta i ovlašćenja neophodna za učešće na konkursima Ministarstva dijaspore.

- Upravljanje: Korisnik može unijeti i mijenjati osnovne podatke o organizaciji, kao i dodati i mijenjati statusna dokumenta i dokaze.

- Verifikacija: Nakon što kreira profil, korisnik ga šalje na verifikaciju Ministarstvu, koje može odobriti ili odbiti zahtjev.

Podnošenje prijava na konkurs

- Pregled konkursa: nakon prijave na platformu, korisnik u svom korisničkom dijelu vidi listu svih aktivnih konkursa koje raspisuje Ministarstvo dijaspore. Konkursi su

grupisani ili filtrirani po organu Ministarstva koji ih je raspisao i po statusu.

- Otvaranje aplikacione forme: klikom na određeni konkurs korisnik može da pristupi online aplikaciji za taj konkurs. Otvara se obrazac specifičan za taj konkurs sa prilagođenim poljima. Svaki konkurs ima sopstveni set polja i mogućnost slanja dokumentacije. Podnosiocu je omogućeno da sačuva unijete podatke i dokumenta i naknadno nastavi sa popunjavanjem aplikacione forme.

- Automatska validacija: pri popunjavanju forme sistem proverava da li su popunjena sva obavezna polja i da li su priloženi svi traženi dokumenti. U slučaju izostavljenih obaveznih elemenata, sistem prikazuje poruku o grešci i zahtijeva ispravku prije nego što se prijava podnese.

- Slanje prijave: kada su sva polja pravilno popunjena i dokumenta priložena, korisnik potvrđuje slanje prijave. Sistem bilježi vrijeme slanja i mijenja status prijave. Podnosiocu je omogućeno da se vrati na formular sve dok konkurs ne istekne ili dok ne pošalje prijavu.

Pregled i status prijava

- Listanje prijava: korisnik može u svakom trenutku pregledati spisak svih svojih podnijetih prijava uz osnovne informacije (naziv konkursa, datum slanja, trenutni status).

- Detalji prijave: za svaku prijavu postoji opcija „Pregled prijave“ gdje se vide svi uneseni podaci i priložena dokumenta. Nakon zatvaranja evaluacije, korisniku su vidljivi dobijeni bodovi i komentari koje je ostavio predsjednik komisije.

- Preuzimanje prijave u PDF-u: korisnik može preuzeti svoju prijavu kao PDF dokument, što uključuje sve unijete informacije. Ova funkcionalnost omogućava korisnicima arhiviranje svojih podataka i potvrdu o podnijetoj prijavi.

- Praćenje komentara i obavještenja: sistem bilježi sve bitne promjene statusa prijave i korisniku šalje obavještenja.

Evaluacija prijava

- Pristup komisije: članovi evaluacione komisije i predsjednik komisije imaju posebne naloge kojima pristupaju listi konkursa koji su im dodijeljeni. Za svaki konkurs vide listu prijava koje su im

dodijeljene na ocjenjivanje. Predsjednik komisije može ocjenjivati prijave istovremeno sa ostalim članovima.

- Unos bodova i komentara: komisija vrši ocjenjivanje prema definisanim kategorijama i kriterijumima za dati konkurs. U aplikacionom interfejsu komisija unosi bodove za svaki kriterijum i ostavlja komentare vezane za određene kategorije. Sistem omogućava stalno čuvanje unijetih podataka, tako da članovi mogu prekidati i nastavljati ocjenjivanje, kao i mijenjati bodove i komentare sve dok proces zvanično traje.
- Rang lista: u realnom vremenu se generiše preliminarne rang liste sa svim ocijenjenim prijavama, na osnovu prosječnih bodova. Članovi i predsjednik mogu vidjeti ukupan broj bodova za svaku prijavu i raspodjelu po kriterijumima.
- Supervizija evaluacije: predsjednik komisije ima pristup svim bodovima i komentarima članova. On može dodati sumarne komentare za svaku kategoriju prijave i jedan ukupan komentar koji oslikava utisak o cijeloj prijavi. Nakon što predsjednik završi ocjenjivanje, on može zatvoriti proces evaluacije, čime se fiksiraju rezultati i više nije moguće mijenjati ocjene.
- Automatsko rangiranje: sistem podržava pravila za automatsko dodjeljivanje statusa na osnovu pragova bodova ili broja dostupnih grantova.

Praćenje realizacije projekata i OKR metrika

- Kreiranje projekata: nakon prihvatanja prijave i potpisivanja ugovora, sistem kreira evidenciju projekta za svakog korisnika kome je odobreno finansiranje. Projektu su pridruženi osnovni podaci iz prijave.
- Upravljanje ciljevima (OKR): za svaki projekat mogu se definisati ciljevi i ključni rezultati (Objectives and Key Results) kako bi se pratila efikasnost i napredak realizacije. Ako su OKR parametri prethodno definisani u aplikacionoj formi konkursa, sistem ih automatski uvozi; inače, administrator može ručno unijeti zadate metrike.
- Praćenje napretka: korisnici ažuriraju status ključnih kako projekat napreduje i prilažu relevantna dokumenta. Svi učesnici vide lični napredak i dokumenta koja su pridružena.

Administrativni panel

Sistem sadrži poseban administratorski interfejs za korisnike sa višim privilegijama. Glavne administrativne funkcionalnosti obuhvataju:

- Upravljanje korisnicima: administrator može ažurirati i uklanjati korisničke naloge. Svakom nalogu dodjeljuje se odgovarajuća uloga koja definiše skup dostupnih prava.
- Administracija konkursa: administrator definiše nove konkurse ili uređuje postojeće. Za svaki konkurs može podesiti sve bitne činjenice, kao i sastav evaluacione komisije i predsjednika komisije. Takođe bira metodu rangiranja za dati konkurs. Nakon objavljivanja, konkurs postaje vidljiv korisnicima na portalu u skladu sa postavljenim statusom.
- Administracija aplikacionih i evaluacionih obrazaca: sistem omogućava kreiranje i modifikaciju različitih formi koje se koriste za prijavu i evaluaciju. Administrator može generisati obrasce prema šablonima ili ručno dodavati/uklanjati polja, definisati logiku (npr. uslovni prikaz sekcija) i postaviti obrasce tako da odgovaraju specifičnim zahtjevima konkursa.
- Konfiguracija automatskih notifikacija: administrator definiše šablone obavještenja koja se šalju aplikantima prilikom različitih promjena.
- Administrativna provjera prijava: prije procesa ocjenjivanja, administratori mogu pregledati sve pristigle prijave i izvršiti preliminarnu provjeru ispunjenosti formalnih uslova. Pritom mogu odbiti prijave koje imaju nedostatke, vratiti ih podnosiocima na doradu ili potvrditi da je prijava kompletna i spremna za evaluaciju.
- Rangiranje i odobrenje prijava: administrator ručno mijenja statuse prijava u skladu sa politikama konkursa. U slučaju preklapanja sa budžetskim ograničenjima ili posebnih prioriternih smjernica, može intervenisati u konačnoj rang-listi.
- Upravljanje pravnim šablonima: u administraciji se čuvaju šabloni za pravne dokumente. Administrator može uređivati ili dodavati nove verzije šablona.
- Administracija projekata i metrika: administrator ima uvid u sve odobrene projekte i njihove OKR ciljeve.

Responzivnost i vizuelni identitet

			Platforma mora biti u potpunosti responzivna i jednako upotrebljiva na telefonima, tabletima i računarima, uz optimizaciju performansi. Pri dizajnu i implementaciji korisničkog interfejsa mora se voditi računa da grafički dizajn bude usklađen sa vizuelnim identitetom Vlade Crne Gore. Modularnost i interoperabilnost sistema Rješenje mora biti modularno kako bi se omogućilo jednostavno proširenje funkcionalnosti i potencijalno uvezivanje sa postojećim i budućim informacionim sistemima Ministarstva i drugih institucija.	
--	--	--	--	--

Tehnička specifikacija nakon izmjena

Procijenjena vrijednost bez PDV	Redni broj predmeta nabavke	Opis predmeta nabavke	Bitne karakteristike predmeta nabavke	Količina	Jedinica mjere
20661.15	1	Razvoj online platforme za upravljanje konkursima i projektima saradnje sa dijasporom Uvod i svrha sistema"	Ovaj sistem predstavlja web-platformu kojom Ministarstvo dijaspore omogućava elektronsko raspisivanje, prijavljivanje i praćenje poziva za sufinansiranje programa i projekata saradnje sa dijasporom. Cilj je kreirati efikasan i transparentan alat koji olakšava proces podnošenja prijava, ocjenjivanja i praćenja realizacije projekata. Kroz platformu se eliminiše potreba za fizičkom dokumentacijom i smanjuje administrativno opterećenje, pri čemu će podnosioci prijava moći pratiti status svojih aplikacija u realnom vremenu. Sistem će obezbjediti automatizovana obavještenja o svim bitnim promenama u toku konkursa, kao i podršku za kreiranje odluka i ugovora zasnovanih na rezultatima evaluacije. Pregled glavnih funkcionalnosti - Javni portal konkursa: prikaz organizacionih jedinica i objava konkursa koje raspisuje Ministarstvo dijaspore, uključujući tekst konkursnih poziva, uslove i rokove. - Registracija i prijava korisnika: kreiranje korisničkih naloga (fizička lica i pravna lica/društva) uz verifikaciju e-mail-a, te bezbjedan sistem za prijavu na platformu.	1.00	komplet

	• Podnošenje prijave: online aplikaciona forma za svaku konkursnu objavu, sa tekstualnim poljima, numeričkim unosima, izborom opcija i mogućnošću učitavanja prateće dokumentacije. Sistem provjerava da li su obavezna polja popunjena i obavještava korisnika o nedostacima. • Pregled i status prijava: podnosioci mogu da vide listu svojih prijava, prate promjene statusa (npr. primljena, u obradi, odbačena), pregledaju ocjene i komentare komisije nakon završene evaluacije i preuzimaju svoje prijave u PDF formatu. • Evaluacija prijava: članovi komisije imaju interfejs za bodovanje prijava prema definisanim kriterijumima i kategorijama, uz mogućnost unosa komentara. Predsednik komisije može da pregleda sve ocene, sažme komentare članova i donese konačnu odluku, te formalno zatvori proces evaluacije. • Automatska obavještenja: sistem šalje unaprijed definisane poruke kako bi informisao podnosiocima o promjenama statusa prijava (npr. prihvaćena, odbijena ili vraćena na doradu i dr.). • Generisanje odluka i ugovora: na osnovu rezultata konkursa sistem automatski kreira nacрте odluka o dodeli sredstava i ugovora sa aplikantima čije su prijave odobrene, koristeći prilagođene pravne šablone. • Praćenje realizacije projekata i OKR metrika: za svaki odobreni projekat kreira se evidencija koja prati ispunjenje definisanih ciljeva i ključnih rezultata (metrika OKR). Korisnici ažuriraju stepen realizacije projekta, a nadležni prate napredak kroz izveštaje na platformi. • Administrativni panel: administratorski dio sistema omogućava upravljanje korisnicima, konkursima, obrascima i dokumentima. Administrator može dodavati/uklanjati korisnike, dodjeljivati im uloge, kreirati i uređivati konkurse (postavljati nazive, opise, rokove, dodeljivati komisiju, birati način bodovanja), konfigurisati aplikacione i evaluacione forme, te upravljati šablonima pravnih dokumenata. Javni portal i konkursi • Početna stranica portala: javno dostupna stranica koja prikazuje spisak svih organizacionih jedinica u okviru Ministarstva dijaspore koji raspisuju konkurse. Time se	
--	---	--

korisnicima omogućava pregled inicijativa po područjima.

- Lista konkursa: stranica na kojoj je za svaku izabranu jedinicu Ministarstva prikazana lista svih konkursnih poziva (aktuelnih i arhiviranih). Konkursi su prikazani sa osnovnim informacijama (naziv, kratki opis, rok za prijavu).

- Detalji konkursa: za svaki konkurs postoji stranica sa kompletnim tekstom javnog poziva, uključujući uslove učešća, kriterijume, raspoloživa sredstva i načine prijave. Ako je konkurs i dalje otvoren za prijave, ova stranica sadrži taster ili link za započinjanje procesa prijavljivanja (koji vodi do stranice za prijavu na sistem).

- Informativni sadržaj: na portalu su takođe prikazani važni informativni sadržaji ili obavještenja vezana za konkurse dijaspore, objašnjavajući proces, dokumentaciju i dr. Svi podaci su jasno povezani sa relevantnim konkursima kako bi se informisani korisnici mogli blagovremeno pripremiti za prijavu.

Registracija i prijava korisnika

- Formular za registraciju: novi korisnici kreiraju nalog tako što unesu ime, prezime ili naziv organizacije, adresu, kontakt (e-mail i telefon) i lozinku. Platforma podržava registraciju i fizičkih lica (pojedinaца) i pravnih lica (organizacija dijaspore ili nevladinih organizacija). Nakon prijave forme, korisniku se na navedenu mejl adresu šalje verifikacioni link za aktivaciju naloga.

- Prijava (login): postoji stranica sa poljima za e-mail i lozinku kroz koju korisnici ulaze u svoj nalog. Sistem kontroliše ispravnost podataka i omogućava bezbjedan pristup zaštićenim funkcijama nakon uspješne autentifikacije.

- Resetovanje lozinke: korisnici mogu zahtijeviti novu lozinku klikom na „Zaboravljena lozinka“ opciju. Sistem šalje mejl sa linkom za resetovanje, nakon čega korisnik unosi novu lozinku i time završava postupak oporavka naloga.

- Izmjena korisničkih podataka: nakon prijave, korisnik u okviru svog profila može ažurirati podatke unijeti prilikom registracije (osim e-maila) i promijeniti lozinku. Ove izmene su omogućene radi održavanja tačnosti informacija u sistemu.

Profil organizacije

- Kreiranje: Nakon prijave, korisnik može da

kreira profil jedne ili više organizacija u čije ime aplicira. Profil organizacije služi kao centralno mjesto za podatke, dokumenta i ovlašćenja neophodna za učešće na konkursima Ministarstva dijaspore.

- Upravljanje: Korisnik može unijeti i mijenjati osnovne podatke o organizaciji, kao i dodati i mijenjati statusna dokumenta i dokaze.
- Verifikacija: Nakon što kreira profil, korisnik ga šalje na verifikaciju Ministarstvu, koje može odobriti ili odbiti zahtjev.

Podnošenje prijava na konkurs

- Pregled konkursa: nakon prijave na platformu, korisnik u svom korisničkom dijelu vidi listu svih aktivnih konkursa koje raspisuje Ministarstvo dijaspore. Konkursi su grupisani ili filtrirani po organu Ministarstva koji ih je raspisao i po statusu.
- Otvaranje aplikacione forme: klikom na određeni konkurs korisnik može da pristupi online aplikaciji za taj konkurs. Otvara se obrazac specifičan za taj konkurs sa prilagođenim poljima. Svaki konkurs ima sopstveni set polja i mogućnost slanja dokumentacije. Podnosiocu je omogućeno da sačuva unijete podatke i dokumenta i naknadno nastavi sa popunjavanjem aplikacione forme.
- Automatska validacija: pri popunjavanju forme sistem proverava da li su popunjena sva obavezna polja i da li su priloženi svi traženi dokumenti. U slučaju izostavljenih obaveznih elemenata, sistem prikazuje poruku o grešci i zahtijeva ispravku prije nego što se prijava podnese.
- Slanje prijave: kada su sva polja pravilno popunjena i dokumenta priložena, korisnik potvrđuje slanje prijave. Sistem bilježi vrijeme slanja i mijenja status prijave. Podnosiocu je omogućeno da se vrati na formular sve dok konkurs ne istekne ili dok ne pošalje prijavu.

Pregled i status prijava

- Listanje prijava: korisnik može u svakom trenutku pregledati spisak svih svojih podnijetih prijava uz osnovne informacije (naziv konkursa, datum slanja, trenutni status).
- Detalji prijave: za svaku prijavu postoji opcija „Pregled prijave“ gdje se vide svi uneseni podaci i priložena dokumenta. Nakon zatvaranja evaluacije, korisniku su

vidljivi dobijeni bodovi i komentari koje je ostavio predsjednik komisije.

- Preuzimanje prijave u PDF-u: korisnik može preuzeti svoju prijavu kao PDF dokument, što uključuje sve unijete informacije. Ova funkcionalnost omogućava korisnicima arhiviranje svojih podataka i potvrdu o podnijetoj prijavi.
- Praćenje komentara i obavještenja: sistem bilježi sve bitne promjene statusa prijave i korisniku šalje obavještenja.

Evaluacija prijava

- Pristup komisije: članovi evaluacione komisije i predsjednik komisije imaju posebne naloge kojima pristupaju listi konkursa koji su im dodijeljeni. Za svaki konkurs vide listu prijava koje su im dodijeljene na ocjenjivanje. Predsjednik komisije može ocjenjivati prijave istovremeno sa ostalim članovima.

- Unos bodova i komentara: komisija vrši ocjenjivanje prema definisanim kategorijama i kriterijumima za dati konkurs. U aplikacionom interfejsu komisija unosi bodove za svaki kriterijum i ostavlja komentare vezane za određene kategorije. Sistem omogućava stalno čuvanje unijetih podataka, tako da članovi mogu prekidati i nastavljati ocjenjivanje, kao i mijenjati bodove i komentare sve dok proces zvanično traje.

- Rang lista: u realnom vremenu se generiše preliminarne rang liste sa svim ocijenjenim prijavama, na osnovu prosječnih bodova. Članovi i predsjednik mogu vidjeti ukupan broj bodova za svaku prijavu i raspodjelu po kriterijumima.

- Supervizija evaluacije: predsjednik komisije ima pristup svim bodovima i komentarima članova. On može dodati sumarne komentare za svaku kategoriju prijave i jedan ukupan komentar koji oslikava utisak o cijeloj prijavi. Nakon što predsjednik završi ocjenjivanje, on može zatvoriti proces evaluacije, čime se fiksiraju rezultati i više nije moguće mijenjati ocjene.

- Automatsko rangiranje: sistem podržava pravila za automatsko dodjeljivanje statusa na osnovu pragova bodova ili broja dostupnih grantova.

Praćenje realizacije projekata i OKR metrika

- Kreiranje projekata: nakon prihvatanja prijave i potpisivanja ugovora, sistem kreira

evidenciju projekta za svakog korisnika kome je odobreno finansiranje. Projektu su pridruženi osnovni podaci iz prijave.

- Upravljanje ciljevima (OKR): za svaki projekat mogu se definisati ciljevi i ključni rezultati (Objectives and Key Results) kako bi se pratila efikasnost i napredak realizacije. Ako su OKR parametri prethodno definisani u aplikacionoj formi konkursa, sistem ih automatski uvozi; inače, administrator može ručno unijeti zadate metrike.
- Praćenje napretka: korisnici ažuriraju status ključnih kako projekat napreduje i prilažu relevantna dokumenta. Svi učesnici vide lični napredak i dokumenta koja su pridružena.

Administrativni panel

Sistem sadrži poseban administratorski interfejs za korisnike sa višim privilegijama. Glavne administrativne funkcionalnosti obuhvataju:

- Upravljanje korisnicima: administrator može ažurirati i uklanjati korisničke naloge. Svakom nalogu dodjeljuje se odgovarajuća uloga koja definiše skup dostupnih prava.
- Administracija konkursa: administrator definiše nove konkurse ili uređuje postojeće. Za svaki konkurs može podesiti sve bitne činjenice, kao i sastav evaluacione komisije i predsjednika komisije. Takođe bira metodu rangiranja za dati konkurs. Nakon objavljivanja, konkurs postaje vidljiv korisnicima na portalu u skladu sa postavljenim statusom.
- Administracija aplikacionih i evaluacionih obrazaca: sistem omogućava kreiranje i modifikaciju različitih formi koje se koriste za prijavu i evaluaciju. Administrator može generisati obrasce prema šablonima ili ručno dodavati/uklanjati polja, definisati logiku (npr. uslovni prikaz sekcija) i postaviti obrasce tako da odgovaraju specifičnim zahtjevima konkursa.
- Konfiguracija automatskih notifikacija: administrator definiše šablone obavještenja koja se šalju aplikantima prilikom različitih promjena.
- Administrativna provjera prijava: prije procesa ocjenjivanja, administratori mogu pregledati sve pristigle prijave i izvršiti preliminarnu provjeru ispunjenosti formalnih uslova. Pritom mogu odbiti prijave koje imaju nedostatke, vratiti ih podnosiocima na

			doradu ili potvrditi da je prijava kompletna i spremna za evaluaciju. • Rangiranje i odobrenje prijava: administrator ručno mijenja status prijava u skladu sa politikama konkursa. U slučaju preklapanja sa budžetskim ograničenjima ili posebnih prioriteta, može intervenirati u konačnoj rang-listi. • Upravljanje pravnim šablonima: u administraciji se čuvaju šabloni za pravne dokumente. Administrator može uređivati ili dodavati nove verzije šablona. • Administracija projekata i metrika: administrator ima uvid u sve odobrene projekte i njihove OKR ciljeve. Responzivnost i vizuelni identitet Platforma mora biti u potpunosti responzivna i jednako upotrebljiva na telefonima, tabletima i računarima, uz optimizaciju performansi. Pri dizajnu i implementaciji korisničkog interfejsa mora se voditi računa da grafički dizajn bude usklađen sa vizuelnim identitetom Vlade Crne Gore. Modularnost i interoperabilnost sistema Rješenje mora biti modularno kako bi se omogućilo jednostavno proširenje funkcionalnosti i potencijalno uvezivanje sa postojećim i budućim informacionim sistemima Ministarstva i drugih institucija.	
--	--	--	--	--