

PREGLED POSTUPKA #104108

1 PODACI O NARUČIOCU

Naziv naručioca	MINISTARSTVO DIJASPORE
PIB	11100155
E-mail	kabinet@mdi.gov.me
Telefon	020/410-206
Internet adresa	www.gov.me/mdi
Fax	//
Adresa	Rimski trg 47
Grad	Podgorica
Poštanski broj	81000

2 OSNOVNI PODACI

Opis predmeta javne nabavke	Razvoj mobilne i veb aplikacije za upravljanje sadržajem namijenjen dijaspori
Status	U toku
Vrsta predmeta	Usluge
Vrsta postupka	Jednostavna nabavka
Službenik za javne nabavke	Lela Milošević
Kontakt	067421222
Datum objave	26.11.2025. 09:15
Napomena	-

3 FAZE U POSTUPKU

Vrsta faze	Opis	Početak podnošenja	Kraj podnošenja	Datum otvaranja	Status
Zahtjev za podnošenje ponuda	Razvoj mobilne i veb aplikacije za upravljanjem sadržajem namijenjen dijaspori	26.11.2025 09:15	03.12.2025 09:00	03.12.2025 09:00	U toku

4 DODATNE INFORMACIJE

Predmet javne nabavke se nabavlja	kao cjelina
Posebni oblici javne nabavke	
Okvirni sporazum	Ne
Dinamički sistem nabavki	Ne
Elektronska aukcija	Ne
Elektronski katalog	Ne
Nabavka se sprovodi kao	
Zajednička nabavka	Ne
Centralizovana nabavka	Ne
Nabavka je	
Zelena	Ne
Društveno odgovorna	Ne

5 STAVKE PLANA

Ne postoje definisane stavke plana

6 USLOVI ZA UČEŠĆE U POSTUPKU I ZAHTJEVI U POGLEDU NAČINA IZVRŠAVANJA PREDMETA NABAVKE

Opis	Tip uslova / zahtjeva
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 maksimalno 120 kalendarskih dana od dana potpisivanja ugovora.	Rok izvršenja ugovora
Ministarstvo dijaspore, Rimski trg br. 47, 81000 Podgorica, Crna Gora.	Mjesto izvršenja ugovora
Garantni rok je 6 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 ovlaštenog lica ponuđača, data na Obrascu 2.	Obrazac 2
30 dana od dana dostavljanja fakture o izvršenim uslugama	Rok plaćanja
Virmanski	Način plaćanja

7 KRITERIJUMI ZA IZBOR NAJPOVOLJNIJE PONUDE

Opis
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: $\text{Broj bodova (VT)} = \text{broj potvrđenih referenci} / \text{najveći broj potvrđenih referenci} \times 20$
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: $\text{Broj bodova (SP)} = \text{broj potvrđenih referenci} / \text{najveći broj potvrđenih referenci} \times 10$
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: $\text{Broj bodova (AS)} = \text{broj potvrđenih referenci} / \text{najveći broj potvrđenih referenci} \times 10$
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: $\text{Broj bodova (SOK)} = \text{broj potvrđenih referenci} / \text{najveći broj potvrđenih referenci} \times 10$

8 PREDMET NABAVKE

Procijenjena vrijednost nabavke: 14.049,58 EUR

TEHNIČKA SPECIFIKACIJA PREDMETA NABAVKE

	Opis predmeta nabavke	Bitne karakteristike predmeta nabavke	Količina
		Projektni zadatak podrazumijeva razvoj mobilne aplikacija i veb aplikacije za upravljanjem sadržajem namenjenog dijaspori. Projekat ima za cilj da privuče pripadnike dijaspore i pruži im alat preko koga mogu da ostanu povezani sa svojom zajednicom i olakša povezivanje, a da istovremeno Ministarstvu kreira alat koji olakša plasiranje informacija za dijasporu i umrežavanje. Ključni cilj projekta je da se olakša dijaspori da ostane povezana sa svojom zajednicom i kulturom, da facilitira snalaženje, podstakne umrežavanje i očuva osjećaj pripadnosti, bez obzira na geografsku udaljenost. Mobilna aplikacija bi sadržala sledeće elemente - login i registraciju; početni ekran sa svim značajnim informacijama i mogućnosti pretrage; aktuelnosti; Vodič za dijasporu; Priče iz dijaspore; događaje i kalendar događaja, i adresar. Sistem za upravljanjem sadržajem bi sadržao - login za korisnike web aplikacije; pretrage i filtriranje sadržaja; upravljanje zahtjevima za prijavljivanje i korisničkim nalogima; upravljanje sadržajem; upravljanje šifarnicima i upravljanje obavještenjima. Potrebno je omogućiti korisnicima registraciju na platformu, sa ispunjavanjem relevantnih podataka i interesovanja. Da bi se postigli svi navedeni ciljevi, aplikacija mora imati pažljivo koncipiranu arhitekturu	

informacija, podržanu kvalitetnim korisničkim iskustvom omogućavajući korisnicima lako pronalaženje informacija, bez obzira na njihove digitalne vještine i starosnu dob. Aplikacija treba da ima dizajn koji prati principe usredsređenosti na korisnika i njegove potrebe.

Faze razvoja:

1. Dizajn mobilne i web aplikacije (UI/UX): osmišljavanje i razvoj korisničkog iskustva, navigacije i korisničkih tokova, dizajniraje sistema i korisničkog interfejsa, kreiranje dizajna za sve komponente digitalnog proizvoda, usvajanje predloga dizajna mobilne i web aplikacije od strane Ministarstva;
2. Projektovanje i razvoj mobilne i web aplikacije: projektovanje mobilne i web aplikacije; odabir tehnologija (ista tehnologija bi se koristila i za iOS i za Android), baze podataka, servera; razvoj mobilne i web aplikacije - implementacija odobregonog dizajna mobilne aplikacije, implementacija odobrenog dizajna web sistema za upravljanje sadržajem;
3. Testiranje mobilne i web aplikacije: testiranje mobilne i web aplikacije; testiranje mobilne i web aplikacije od strane Ministarstva (u formi UAT - User Acceptance Testing); finalna potvrda za postavljanje na produkciju mobilne aplikacije i sistema za upravljanje sadržajem od strane Ministarstva;
4. Postavljanje na produkciju mobilnih aplikacija i sistema za upravljanje sadržajem: objava mobilnih aplikacija na odgovarajuće platforme i postavljanje web aplikacije - sistema za upravljanje sadržajem na odgovarajuće okruženje, obuka korisnika, proaktivno praćenje eventualnih problema i obezbjeđivanje tehničke podrške tokom inicijalnog perioda korišćenja aplikacije.

1	Razvoj mobilne aplikacije namijenjene dijaspori i prateće veb aplikacije za upravljanjem sadržajem	Funkcionalnosti mobilne aplikacije 1. Registracija korisnika: pripadnik dijaspore bi dobio svoje pristupne podatke – korisničko ime i lozinku za pristup mobilnoj aplikaciji. U slučaju zaboravljene lozinke, korisnik bi mogao da započne proces promjene lozinke sa ovog ekrana. 2. Početni ekran - prva strana na koju se stiže po logovanju i koja prikazuje aktuelnosti, koje su osmišljene kao feed gde bi se hronološki izlistavale aktuelnosti, s time da je administratorima ostavljena mogućnost da postave sadržaj koji žele da naglase na istaknuta mjesta. Na ovaj način se omogućava korisniku da odmah po ulasku u aplikaciju vidi najznačajnije stvari koje se dešavaju. 3. Vodič za dijasporu: sekcija u kojoj se nalaze sve knjige koje su postavljene u PDF formatu i dostupne za prijeleg i preuzimanje. Korisnici mogu pogledati listu naslova, autora i osnovne informacije. Postoji opcija pretraga knjiga po naslovu, autoru, ključnim riječima. Odabirom željene knjige otvara se PDF dokument cjele knjige. 4. Priče iz dijaspore: sekcija u kojoj su prikazani sve priče iz dijaspore po hronološkom redu, od najnovije ka najstarijoj. Izlistan je naslov i kratak sažetak priče, odabirom željene priče otvara se strana sa kompletnim tekstom priče. Priče je moguće pretražiti po naslovu, ključnoj riječi ili nekoj drugoj kategoriji. Za sadržaj priča i samo objavljivanje i ažurnost istih, zadužene su NVO organizacije. 5. Događaji+Kalendar: sekcija u kojoj su prikazani svi događaji dijaspore - kako oni koji su u toku, tako i oni koji tek treba da se dogode i oni koji su se već desili. Na jednom ekranu bi bili izlistani svi aktuelni događaji (u formi kalendara, ili u formi feed-a), koji bi mogli da se sortiraju po bilo kom od postojećih	1,00 komplet
---	--	--	--------------

kriterijuma (regionu, kategoriji i sl.). Već na ovom ekranu bi za svaki Događaj bili prikazani najznačajniji podaci vezani za sam događaj (naziv događaja, vrijeme i mjesto održavanja, organizator i sl.). Događaje bi bilo moguće dodatno sortirati po regionu, mjestu dešavanja, učesnicima, vremenu održavanja... odnosno bilo kom parametru koji postoji vezan za svaki događaj. Klikom na željeni događaj iz kalendara vidjeli bi se svi detalji vezani za sam događaj, detaljan opis događaja, gdje i kada se održava i svi relevantni podaci koji postoje za izabrani događaj. Svaki događaj bi imao i naglašen vremenski status - U toku, U najavi, ili Održan. Odabirom željenog datuma u kalendaru izlistavaju se detalji odabranih događaja tog dana.

6. Adresar: centralno mjesto svih kontakata konzulata i ambasada širom svijeta. Sve zemlje, gde postoje predstavništva, su grupisani po abecednom redu kako bi korisnici mogli što brže i jednostavnije da pronađu željeni kontakt i omogućiti direktan kontakt sa željenim predstavništvom. Kada korisnik pošalje email, pored primaoca izabranog u aplikaciji, mail se šalje i Ministarstvu dijaspore, kako bi zaposleni u Ministarstvu mogli da isprate koliko je prosječno vrijeme potrebno da pošiljalac poruke dobije odgovor od predstavništva, kao i da li je pošiljalac poruke dobio adekvatan odgovor.

Funkcionalnosti web aplikacije (sistema za upravljanje sadržajem (CMS)):

Funkcionalnosti koje treba da ispuni web aplikacija su: Login za korisnike web aplikacije; Pretraga, filtriranje i sortiranje sadržaja; Upravljanje zahtjevima za prijavljivanje; Upravljanje sadržajem (unos, izmjena, brisanje); Upravljanje šifarnicima i

Upravljanje obavještenjima.

Web aplikacija bi omogućila administratoru i administrativnim radnicima da upravljaju korisnicima i sadržajem mobilne aplikacije. Web aplikacija bi se sastojala iz sledećih elemenata:

1. Upravljanje korisničkim nalogima: kroz web aplikaciju bi se otvarali, aktivirali i deaktivirali korisnički nalozi. Web aplikacija posjeduje više uloga i svaki korisnik ima prava pristupa sadržaju shodno pravima koja su definisana ulogom dodijeljenom korisniku sistema. Ne postoji ograničenje u broju korisnika sistema. Identifikovali smo sledeće uloge u sistemu - Administrator – najviša prava nad aplikacijom, može da upravlja svim sadržajem i NVO administratori - korisnici sa ovom ulogom imaju sva prava nad sadržajem sekcije „Priče iz dijaspore“.

2. Upravljanje sadržajem: administratorima je preko web aplikacije omogućeno da unesu novi sadržaj, kao i da promijene status postojećim objavama – da ih istaknu, obrišu, arhiviraju...

3. Upravljanje šifarnicima: za sada su prepoznati sledeći šifarnici koji moraju da postoje u sistemu Tagovi; Zemlja/Region; Statusi događaja; Kategorije; Ambasade i predstavništva; Dokumenta; Korisnici aplikacije. U toku procesa razvoja aplikacije moguće je da će biti potrebno uvjesti dodatne šifarnike.

4. Obavješćavanja: korisnici mobilne aplikacije mogu da se pretplate da obaveštenja za određene sadržaje dobijaju direktno na mejl - za sadržaje objavljene od strane administratora, NVO administratora, ili za sve sadržaje koji su objavljeni preko aplikacije. Administratori mogu da podese učestalost generisanja tih obavješćenja i koji sve sadržaji

možu da generišu ovakav vid komunikacije.