

Izmjena postupka

OSNOVNI PODACI

Opis predmeta javne nabavke:

Izrada softverskog rješenja za Registar zanatlija u elektronskom obliku, instalacija i održavanje istog.

Vrsta predmeta:

Usluge

Vrsta postupka:

Jednostavna nabavka

PODACI O NARUČIOCU

Naziv:

MINISTARSTVO EKONOMSKOG
RAZVOJA

PIB:

11068715

Uslovi prije izmjena

Opis	Tip uslova
U postupku jednostavne 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 u državi u kojoj privredni subjekat ima sjedište, sa podacima o ovlašćenom licu, odnosno izvršnom direktoru privrednog subjekta	Uslovi za obavljanje djelatnosti

Privredni subjekat je dužan da posjeduje minimum iskustva na kvalitetnom i uspješnom izvršavanju istih ili sličnih poslova iz oblasti predmeta nabavke što se dokazuje potvrdama izdatih od strane korisnika o pruženim uslugama o kvalitetnom i uspješnom izvršavanju istih ili sličnih poslova iz oblasti predmeta nabavke - iskustvo na kvalitetnom i uspješnom realizovanju minimum 4 usluga na istim ili sličnim poslovima, tokom prethodnih godina ali ne duže od pet godina, računajući i godinu u kojoj je započet postupak nabavke, koja sadrži opis i vrijednost predmeta nabavke, vrijeme realizacije ugovora i konstataciju da je ugovor blagovremeno i kvalitetno izvršen; Pod istim ili sličnim uslugama smatraju se usluge Izrada / razvoj ili održavanje javnih registara u javnom sektoru sa različitim korisnicima.	Stručna i tehnička sposobnost
Privredni subjekat je dužan da posjeduje stručne i kadrovske kapacitete koji su potrebni za izvršenje ugovora - stručnjak iz oblasti informacionih tehnologija i razvoja softvera- 2 izvršioca, konsultant za implementaciju (oblast ekonomskih nauka) – 1 izvršilac. što se dokazuje dokazom o angažovanju radne snage (prijava na osiguranje zaposlenog, ugovor o radu, sporazum o preuzimanju zaposlenog, ugovor o korišćenju sposobnosti drugog subjekta ili drugi akt u skladu sa zakonom) Angažovana lica moraju posjedovati najmanje kvalifikacije VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacije, što se dokazuje diplomom, uvjerenjem, svjedočanstvom ili drugim odgovarajućim aktom nadležnog organa ili organizacije.	Stručna i tehnička sposobnost
U postupku može da učestvuje samo privredni subjekat koji ima uspostavljen sistem upravljanja kvalitetom iz oblasti predmeta nabavke i sistem upravljanja sigurnošću informacionih sistema, što se dokazuje certifikatom ili drugom odgovarajućom potvrdom nadležnog organa ili organizacije o ispunjavanju uslova: - Certifikat ISO 9001 – Sistem upravljanja kvalitetom ili ekvivalent - Certifikat ISO 27001 - Sistem upravljanja informacionom bezbjednošću ili ekvivalent, Certifikat ISO 20000 - Sistem upravljanja IT uslugama ili ekvivalent” I mislim da treba da ide pod stavkom 8	Dokaz odnosno sertifikat, koje izdaju akreditovana sertifikaciona tijela o ispunjavanju uslova kvaliteta predmeta nabavke
Izjava ponuđača o ispunjenosti uslova utvrđenih zahtjevom i nepostojanju sukoba interesa, potpisana od strane ovlašćenog lica ponuđača, koja se sačinjava na Obrascu 2	Obrazac 2

Rok izvršenja ugovora je do 15 dana od dana zaključivanja ugovora	Rok izvršenja ugovora
Mjesto izvršenja ugovora je Podgorica.	Mjesto izvršenja ugovora
Rok plaćanja je: 15 dana od dana ispostavljanja fakture, a nakon dostavljanja Izvještaja o izvršenom poslu od strane Izvršioca i saglasnosti lica zaduženog za praćenje realizacije ugovora od strane Naručioca koje će biti navedeno u Ugovoru	Rok plaćanja
Način plaćanja je: virmanski	Način plaćanja
Primopredaja i puštanje u rad: Isporuka, instalacija i puštanje u rad, će se smatrati izvršenom potpisivanjem Zapisnika/Potvrde o kvalitativno-kvantitativnom prijemu informacionog Sistema od strane Izvršioca i lica zaduženog za praćenje realizacije Ugovora određenog od strane Naručica	Primopredaja i puštanje u rad
održavanje/garantni rok registra je predviđen na period od 12 mjeseci od primopredaje i puštanja u rad.	Garantni rok

Uslovi nakon izmjena

Opis	Tip uslova
U postupku jednostavne nabavke može da učestvuje samo privredni subjekat koji je 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 u državi u kojoj privredni subjekat ima sjedište, sa podacima o ovlašćenom licu, odnosno izvršnom direktoru privrednog subjekta	Uslovi za obavljanje djelatnosti

Privredni subjekat je dužan da posjeduje minimum iskustva na kvalitetnom i uspješnom izvršavanju istih ili sličnih poslova iz oblasti predmeta nabavke što se dokazuje potvrdama izdatih od strane korisnika o pruženim uslugama o kvalitetnom i uspješnom izvršavanju istih ili sličnih poslova iz oblasti predmeta nabavke - iskustvo na kvalitetnom i uspješnom realizovanju minimum 4 usluga na istim ili sličnim poslovima, tokom prethodnih godina ali ne duže od pet godina, računajući i godinu u kojoj je započet postupak nabavke, koja sadrži opis i vrijednost predmeta nabavke, vrijeme realizacije ugovora i konstataciju da je ugovor blagovremeno i kvalitetno izvršen; Pod istim ili sličnim uslugama smatraju se usluge Izrada / razvoj ili održavanje javnih registara.	Stručna i tehnička sposobnost
Privredni subjekat je dužan da posjeduje stručne i kadrovske kapacitete koji su potrebni za izvršenje ugovora - stručnjak iz oblasti informacionih tehnologija i razvoja softvera- 3 izvršioca, što se dokazuje dokazom o angažovanju radne snage (prijava na osiguranje zaposlenog, ugovor o radu, sporazum o preuzimanju zaposlenog, ugovor o korišćenju sposobnosti drugog subjekta ili drugi akt u skladu sa zakonom) Angažovana lica moraju posjedovati najmanje kvalifikacije VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacije, što se dokazuje diplomom, uvjerenjem, svjedočanstvom ili drugim odgovarajućim aktom nadležnog organa ili organizacije.	Stručna i tehnička sposobnost
U postupku može da učestvuje samo privredni subjekat koji ima uspostavljen sistem upravljanja kvalitetom iz oblasti predmeta nabavke i sistem upravljanja sigurnošću informacionih sistema, što se dokazuje certifikatom ili drugom odgovarajućom potvrdom nadležnog organa ili organizacije o ispunjavanju uslova: - Certifikat ISO 9001 – Sistem upravljanja kvalitetom ili ekvivalent - Certifikat ISO 27001 - Sistem upravljanja informacionom bezbjednošću ili ekvivalent, Certifikat ISO 20000 - Sistem upravljanja IT uslugama ili ekvivalent“ I mislim da treba da ide pod stavkom 8	Dokaz odnosno sertifikat, koje izdaju akreditovana sertifikaciona tijela o ispunjavanju uslova kvaliteta predmeta nabavke
Izjava ponuđača o ispunjenosti uslova utvrđenih zahtjevom i nepostojanju sukoba interesa, potpisana od strane ovlašćenog lica ponuđača, koja se sačinjava na Obrascu 2	Obrazac 2
Rok izvršenja ugovora je do 15 dana od dana zaključivanja ugovora	Rok izvršenja ugovora

Mjesto izvršenja ugovora je Podgorica.	Mjesto izvršenja ugovora
Rok plaćanja je: 15 dana od dana ispostavljanja fakture, a nakon dostavljanja Izvještaja o izvršenom poslu od strane Izvršioca i saglasnosti lica zaduženog za praćenje realizacije ugovora od strane Naručioca koje će biti navedeno u Ugovoru	Rok plaćanja
Način plaćanja je: virmanski	Način plaćanja
Primopredaja i puštanje u rad: Isporuka, instalacija i puštanje u rad, će se smatrati izvršenom potpisivanjem Zapisnika/Potvrde o kvalitativno-kvantitativnom prijemu informacionog Sistema od strane Izvršioca i lica zaduženog za praćenje realizacije Ugovora određenog od strane Naručica	Primopredaja i puštanje u rad
održavanje/garantni rok registra je predviđen na period od 12 mjeseci od primopredaje i puštanja u rad.	Garantni rok

Kriterijumi prije izmjena

Opis	Očekivani odgovor ponuđača	Metod bodovanja
Cijena	-	-

Kriterijumi nakon izmjena

Opis	Očekivani odgovor ponuđača	Metod bodovanja
Cijena	-	-

Tehnička specifikacija prije izmjena

Procijenjena vrijednost bez PDV	Redni broj predmeta nabavke	Opis predmeta nabavke	Bitne karakteristike predmeta nabavke	Količina	Jedinica mjere
18000.00	1	Izrada softverskog rješenja za Registar zanatlija u elektronskom obliku, instalacija i održavanje istog.	PROJEKTNI ZADATAK Razvoj i implementacija informacionog sistema „Registar zanatlija“ 1. Opšti opis projekta	1.00	komplet

Predmet projekta je razvoj, instalacija i održavanje integrisanog softverskog rješenja za vođenje Registra zanatlija, sa centralizovanom elektronskom bazom podataka i modulima za upravljanje procesom registracije, praćenja i objave podataka o zanatlijama. Sistem mora obezbijediti visok nivo bezbjednosti, stabilnosti i dostupnosti, u skladu sa važećim propisima o zaštiti podataka o ličnosti i standardima savremenih informacionih tehnologija.

2. Struktura i sadržaj baze podataka

Sistem mora omogućiti čuvanje, obradu i praćenje sljedećih kategorija podataka o zanatlijama:

2.1. Osnovni identifikacioni podaci

- Ime i prezime ili naziv zanatlije
- Adresa
- Vrijeme početka obavljanja djelatnosti
- Jedinstveni matični broj (JMB) ili poreski identifikacioni broj (PIB)
- Zanimanje, vrsta zanata i šifra djelatnosti

2.2. Podaci o obavljanju djelatnosti

- Adresa na kojoj se zanat obavlja
- Kontakt telefon i elektronska pošta
- Internet stranica (ukoliko postoji)
- Površina poslovnog prostora
- Broj žiro-računa

2.3. Podaci o registraciji u CRPS-u

- Broj i datum rješenja o registraciji
- Napomene vezane za postupak registracije

3. Funkcionalni zahtjevi

3.1. Elektronska prijava zanatlija

Zanatlija putem web platforme podnosi elektronsku prijavu za upis u Registar.

Sistem mora omogućiti:

- Popunjavanje svih obaveznih polja
- Dostavljanje prateće dokumentacije u digitalnom format (upload uplatnice)

3.2. Prijem i obrada prijava u Opštini

Po podnošenju, prijava ulazi u elektronski prijemni sistem Opštine. Sistem mora podržati:

- Unutrašnji pregled i provjeru tačnosti podataka
- Validaciju ispravnosti dostavljenih dokumenata
- Praćenje statusa obrade
- Donošenje odluke o odobravanju ili odbijanju prijave

3.3. Upis u Registar i javna objava

Nakon odobrenja prijave:

- Podaci se automatski upisuju u internu bazu Registra
- Javni dio registra prikazuje samo podatke dozvoljene za objavu
- Javni registar mora omogućiti naprednu pretragu i filtriranje (npr. po vrsti zanata, opštini, statusu)
- Lični podaci poput JMB-a ne smiju biti javno prikazani

3.4. Evidencija promjena podataka

Sistem mora omogućiti:

- Detaljno evidentiranje svih promjena u podacima
- Čuvanje datuma i vrste izvršene promjene
- Istoriju izmjena kontakt podataka, vrste zanata i drugih bitnih informacija

3.5. Brisanje podataka

U slučaju prestanka obavljanja zanatske djelatnosti, sistem treba da obezbijedi:

- Evidentiranje podataka o prestanku (broj i datum rješenja o brisanju)
- Deaktivaciju i brisanje podataka u skladu sa zakonskim propisima
- Evidenciju načina obavještanja o brisanju
- Automatsku sinhronizaciju sa javnim prikazom

4. Zahtjevi u oblasti bezbjednosti

Sistem mora obezbijediti:

- Zaštitu podataka od neovlašćenog pristupa
- Upravljanje korisničkim privilegijama i logovima aktivnosti
- Enkripciju podataka u skladu sa propisima o zaštiti ličnih podataka
- Redovne bezbjednosne nadogradnje
- Mehanizme backup-a i oporavka sistema

5. Administratorski i korisnički pristup

5.1. Administratorski pristup (Komora / nadležni organ)

Administrator ima mogućnost:

- Unosa, izmjene i brisanja svih podataka u Registru
- Upravljanja korisnicima i nivoima ovlašćenja
- Pregleda logova i izvještaja
- Praćenja i kontrole svih aktivnosti u sistemu

5.2. Korisnički pristup

Korisnicima se obezbjeđuje pristup podacima u skladu sa njihovom ulogom i

			ovlašćenjima. 5.3. Konsultativne usluge Izvođač je obavezan da obezbijedi: • Savjetodavne usluge u vezi sa procjenom mogućnosti budućih nadogradnji i proširenja sistema 6. Instalacija i tehnička implementacija Izvođač je dužan da obezbijedi: • Instalaciju softverskog rješenja na serverima naručioca • Potpunu konfiguraciju sistema i svih komponenti • Testiranje funkcionalnosti, performansi i bezbjednosnih mehanizama • Obuku korisnika i isporuku tehničke dokumentacije 7. Održavanje sistema Održavanje uključuje: • Kontinuiranu tehničku podršku nakon implementacije • Redovna ažuriranja i ispravke softverskih grešaka • Implementaciju novih funkcionalnosti po potrebi • Sigurnosne nadogradnje • Backup podataka i nadzor rada sistema 8. Sinhronizacija i ažuriranje javnog registra Sistem mora obezbijediti: • Automatsku sinhronizaciju svih promjena sa javnim prikazom • Ažuriranje podataka u realnom vremenu ili u definisanim intervalima • Transparentno prikazivanje statusa zanatlije u javnom dijelu registra		
--	--	--	--	--	--

Tehnička specifikacija nakon izmjena

Procijenjena vrijednost bez PDV	Redni broj predmeta nabavke	Opis predmeta nabavke	Bitne karakteristike predmeta nabavke	Količina	Jedinica mjere
18000.00	1	Izrada softverskog rješenja za Registar zanatlija u elektronskom obliku, instalacija i održavanje istog.	PROJEKTNI ZADATAK Razvoj i implementacija informacionog sistema „Registar zanatlija“ 1. Opšti opis projekta	1.00	komplet

Predmet projekta je razvoj, instalacija i održavanje integrisanog softverskog rješenja za vođenje Registra zanatlija, sa centralizovanom elektronskom bazom podataka i modulima za upravljanje procesom registracije, praćenja i objave podataka o zanatlijama. Sistem mora obezbijediti visok nivo bezbjednosti, stabilnosti i dostupnosti, u skladu sa važećim propisima o zaštiti podataka o ličnosti i standardima savremenih informacionih tehnologija.

2. Struktura i sadržaj baze podataka

Sistem mora omogućiti čuvanje, obradu i praćenje sljedećih kategorija podataka o zanatlijama:

2.1. Osnovni identifikacioni podaci

- Ime i prezime ili naziv zanatlije
- Adresa
- Vrijeme početka obavljanja djelatnosti
- Jedinostveni matični broj (JMB) ili poreski identifikacioni broj (PIB)
- Zanimanje, vrsta zanata i šifra djelatnosti

2.2. Podaci o obavljanju djelatnosti

- Adresa na kojoj se zanat obavlja
- Kontakt telefon i elektronska pošta
- Internet stranica (ukoliko postoji)
- Površina poslovnog prostora
- Broj žiro-računa

2.3. Podaci o registraciji u CRPS-u

- Broj i datum rješenja o registraciji
- Napomene vezane za postupak registracije

3. Funkcionalni zahtjevi

3.1. Elektronska prijava zanatlija

Zanatlija putem web platforme podnosi elektronsku prijavu za upis u Registar.

Sistem mora omogućiti:

- Popunjavanje svih obaveznih polja
- Dostavljanje prateće dokumentacije u digitalnom format (upload uplatnice)

3.2. Prijem i obrada prijava u Opštini

Po podnošenju, prijava ulazi u elektronski prijemni sistem Opštine. Sistem mora podržati:

- Unutrašnji pregled i provjeru tačnosti podataka
- Validaciju ispravnosti dostavljenih dokumenata
- Praćenje statusa obrade
- Donošenje odluke o odobravanju ili odbijanju prijave

3.3. Upis u Registar i javna objava

Nakon odobrenja prijave:

- Podaci se automatski upisuju u internu bazu Registra
- Javni dio registra prikazuje samo podatke dozvoljene za objavu
- Javni registar mora omogućiti naprednu pretragu i filtriranje (npr. po vrsti zanata, opštini, statusu)
- Lični podaci poput JMB-a ne smiju biti javno prikazani

3.4. Evidencija promjena podataka

Sistem mora omogućiti:

- Detaljno evidentiranje svih promjena u podacima
- Čuvanje datuma i vrste izvršene promjene
- Istoriju izmjena kontakt podataka, vrste zanata i drugih bitnih informacija

3.5. Brisanje podataka

U slučaju prestanka obavljanja zanatske djelatnosti, sistem treba da obezbijedi:

- Evidentiranje podataka o prestanku (broj i datum rješenja o brisanju)
- Deaktivaciju i brisanje podataka u skladu sa zakonskim propisima
- Evidenciju načina obavješćavanja o brisanju
- Automatsku sinhronizaciju sa javnim prikazom

4. Zahtjevi u oblasti bezbjednosti

Sistem mora obezbijediti:

- Zaštitu podataka od neovlašćenog pristupa
- Upravljanje korisničkim privilegijama i logovima aktivnosti
- Enkripciju podataka u skladu sa propisima o zaštiti ličnih podataka
- Redovne bezbjednosne nadogradnje
- Mehanizme backup-a i oporavka sistema

5. Administratorski i korisnički pristup

5.1. Administratorski pristup (Komora / nadležni organ)

Administrator ima mogućnost:

- Unosa, izmjene i brisanja svih podataka u Registru
- Upravljanja korisnicima i nivoima ovlašćenja
- Pregleda logova i izvještaja
- Praćenja i kontrole svih aktivnosti u sistemu

5.2. Korisnički pristup

Korisnicima se obezbjeđuje pristup podacima u skladu sa njihovom ulogom i

			ovlašćenjima. 5.3. Konsultativne usluge Izvođač je obavezan da obezbijedi: • Savjetodavne usluge u vezi sa procjenom mogućnosti budućih nadogradnji i proširenja sistema 6. Instalacija i tehnička implementacija Izvođač je dužan da obezbijedi: • Instalaciju softverskog rješenja na serverima naručioca • Potpunu konfiguraciju sistema i svih komponenti • Testiranje funkcionalnosti, performansi i bezbjednosnih mehanizama • Obuku korisnika i isporuku tehničke dokumentacije 7. Održavanje sistema Održavanje uključuje: • Kontinuiranu tehničku podršku nakon implementacije • Redovna ažuriranja i ispravke softverskih grešaka • Implementaciju novih funkcionalnosti po potrebi • Sigurnosne nadogradnje • Backup podataka i nadzor rada sistema 8. Sinhronizacija i ažuriranje javnog registra Sistem mora obezbijediti: • Automatsku sinhronizaciju svih promjena sa javnim prikazom • Ažuriranje podataka u realnom vremenu ili u definisanim intervalima • Transparentno prikazivanje statusa zatatlije u javnom dijelu registra	
--	--	--	--	--