

PREGLED POSTUPKA #105225

1 PODACI O NARUČIOCU

Naziv naručioca	AGENCIJA ZA CIVILNO VAZDUHOPLOVSTVO
PIB	02638649
E-mail	acv@caa.me
Telefon	+382 20 625 507
Internet adresa	www.caa.me
Fax	+382 20 625 517
Adresa	Josipa Broza Tita bb
Grad	Podgorica
Poštanski broj	81000

2 OSNOVNI PODACI

Opis predmeta javne nabavke	Nabavka usluga izrade sajta Agenije za civilno vazduhplovstvo
Status	U izradi
Vrsta predmeta	Usluge
Vrsta postupka	Jednostavna nabavka
Službenik za javne nabavke	Sanja Poleksic
Kontakt	+382 20 625 506
Datum objave	10.12.2025. 15:00
Napomena	-

3 FAZE U POSTUPKU

Nema faza u izabranom postupku

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

Godina	Opis	Vrijednost nabavke	Vrijednost PDV	Okvirni sporazum	Vrijednost OS	Vrijednost PDV OS	Vrsta postupka
2025	AGENCIJA ZA CIVILNO VAZDUHOPLOVSTVO Izrada novog web sajta Agencije koji će uključiti digitalan postupak najave provjere pilotskog osoblja, imenovanja ispitivača i podnošenje izvještaja sa provjere pilotskog osoblja. 72413000 - Usluge dizajna www sajtova	24.999,00 EUR	5.249,79 EUR	-	-	-	Jednostavna nabavka

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

Opis	Tip uslova / zahtjeva
Izjava ponuđača o ispunjenosti uslova utvrđenih zahtjevom i nepostojanju sukoba interesa, potpisana od strane ovlaštenog lica ponuđača, koja se sačinjava na obrascu 2	Obrazac 2
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 investitora, odnosno korisnika o izvedenim radovima na implementaciji web sajta ili portala korišćenjem nekog od savremenih CMS sistema, 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; Minimum iskustva na kvalitetnom i uspješnom izvršavanju istih ili sličnih poslova znači da je privredni subjekat imao minimum 3 realizovan ugovor na kvalitetnom i uspješnom izvršavanju istih ili sličnih poslova iz oblasti predmeta nabavke. Pod istim ili sličnim poslovima podrazumijeva se: Minimum 3 (tri) izvršena ugovora iz oblasti dizajna, razvoja i implementacije web sajta ili portala, pri čemu je minimalna vrijednost pojedinačnog ugovora 10.000 eura, u posljednje tri (3) godine računajući do datuma raspisivanja predmetnog postupka nabavke. Dokaz potvrda o dobro realizovanom poslu.	Stručna i tehnička sposobnost

Privredni subjekat je dužan da posjeduje minimum stručnih i kadrovskih kapaciteta koji su potrebni za izvršenje ugovora što se dokazuje dokazom o angažovanju radne snage (prijava za osiguranje, ugovor o radu ili ugovor o djelu) sa odgovarajućim referencama koje su potrebne za izvršenje predmeta nabavke u skladu sa zakonom i to : - tri ili više stručnih lica – web developera (stalno zaposlenih ili na drugi način angažovanih) koji imaju minimum 5 (pet) potvrda o kvalitetnom i uspješnom izvršavanju poslova iz oblasti razvoja web sajta ili portala korištenjem nekog od savremenih CMS sistema, što se dokazuje potvrdama izdatim od strane investitora, odnosno korisnika o pruženim uslugama, tokom prethodnih godina, ali ne i duže od tri godine računajući i godinu u kojoj je započet postupak javne nabavke. Predmetne potvrde sadrže detaljan opis i vrijednost predmeta nabavke (istih ili sličnih poslova razvoja web sajta ili portala), vrijeme realizacije ugovora i konstataciju da je ugovor blagovremeno i kvalitetno izvršen. - dva ili više stručnih lica – web UX/UI dizajnera (stalno zaposlenih ili na drugi način angažovanih) koji imaju minimum 5 (pet) potvrda o kvalitetnom i uspješnom izvršavanju poslova iz oblasti dizajniranja web sajta ili portal korištenjem nekog od savremenih CMS sistema, što se dokazuje potvrdama izdatim od strane investitora, odnosno korisnika o pruženim uslugama, tokom prethodnih godina, ali ne i duže od tri godine računajući i godinu u kojoj je započet postupak javne nabavke. Predmetne potvrde sadrže detaljan opis i vrijednost predmeta nabavke (istih ili sličnih poslova razvoja web sajta ili portala), vrijeme realizacije ugovora i konstataciju da je ugovor blagovremeno i kvalitetno izvršen. Napomena: Jedno lice može da posjeduje potvrde i za web developera i za UX/UI dizajnera	Stručna i tehnička sposobnost
Rok izvršenja ugovora je 120 dana od dana zaključivanja ugovora o jednostavnoj nabavci i NDA ugovora.	Rok izvršenja ugovora
Mjesto izvršenja ugovora je Podgorica	Mjesto izvršenja ugovora
Rok plaćanja je 30 dana od dana uredno dostavljene fakture, nakon izvršene usluge.	Rok plaćanja
Način plaćanja je virmanski, na žiro račun Izvršioca	Način plaćanja
Uslov plaćanja je potpisan Zapisnik o izvršenoj usluzi	Uslovi plaćanja
Minimalni garantni rok za izvedene usluge je 12 mjeseci od potpisivanja Zapisnika o primopredaji implementiranog web sajta ACV-a.	Garantni rok

7 KRITERIJUMI ZA IZBOR NAJPOVOLJNIJE PONUDE

Opis
Cijena

8 PREDMET NABAVKE

Procijenjena vrijednost nabavke: 24.999,00 EUR

TEHNIČKA SPECIFIKACIJA PREDMETA NABAVKE

	Opis predmeta nabavke	Bitne karakteristike predmeta nabavke	Količina
		Ova specifikacija predviđa kompletnu izradu web sajta www.caa.me od izabranog ponuđača sa kojim će se zaključiti Ugovor (u daljem tekstu Izvršilac). Web sajt www.caa.me je glavni kanal komunikacije i informisanja korisnika. Od ponuđača se očekuje primjena savremenih tehnologija i standarda, moderan i responzivan dizajn i fokus na kvalitetno korisničko iskustvo, radi postizanja maksimalne efikasnosti i dostupnosti informacija.“ U okviru ovog javnog poziva Izvršilac je dužan da: 1. Izrada web sajta Razvije i implementira novi web sajt CAA na dogovorenoj CMS platformi 2. Migracija Izvrši migraciju svih postojećih i dogovorenih informacija sa aktuelnog sajta i inicijalno punjenje sistema novim sadržajem 3. Web stranice Implementira sve web stranice navedene u mapi sajta (koja je sastavni dio ove specifikacije), za koje CAA dostavi sadržaj.	

1	Ciljevi	Po potrebi implementira dodatne stranice, čiji broj neće prelaziti 25% ukupnog broja stranica sa inicijalne mape sajta 4. Obuka korisnika Organizuje obuku korisnika (administratora, naprednih i osnovnih korisnika) za upravljanje sadržajem i rad sa CMS sistemom 5. Garancija Obezbijadi garantno održavanje sistema i otklanjanje uočenih grešaka tokom garantnog perioda. 6. Povećanje transparentnosti i dostupnosti informacija Novi web sajt treba da omogući javnosti i svim zainteresovanim stranama brz, jednostavan i transparentan pristup informacijama, dokumentima i vijestima koje objavljuje Agencija. 7. Digitalizacija procedura Jedan od ciljeva projekta je omogućavanje elektronskih usluga kroz webforme i interaktivne module (npr. podnošenje zahtjeva, prijave događaja, prijave letova, kontakt forme), čime se smanjuje potreba za fizičkim dolascima i ubrzava komunikacija sa Agencijom. 8. Višejezičnost i pristupačnost Sajt mora podržavati višejezični prikaz (crnogorski – latinica i ćirilica, te engleski jezik) i biti u skladu sa standardima pristupačnosti	1,00 komplet
---	---------	---	--------------

		9. Jedinstven i prepoznatljiv vizuelni identitet Novi web sajt treba da reflektuje institucionalni identitet Agencije kroz savremen i profesionalan dizajn, usklađen sa brend standardima i vizuelnim smjernicama. 10. Održavanje i skalabilnost Arhitektura i dizajn sajta treba da budu koncipirani tako da omogućavaju lako održavanje, nadogradnju i buduće proširenje funkcionalnosti bez potrebe za potpunim redizajnom. 11. Integracija sa internim informacionim sistemima Novi web sajt treba da ima mogućnost budućeg povezivanja sa informacionim sistemima Agencije (npr. bazama podataka, registrima, dokument menadžment sistemom, sistemom elektronske pošte i sl.), u cilju automatskog ažuriranja podataka i smanjenja manuelnog unosa.	
2	Arhitektura web sajta	Web sajt će biti razvijen korišćenjem savremenog sistema za upravljanje sadržajem (CMS), baziranog na open-source tehnologijama koje obezbeđuju modularnost, fleksibilnost i visoku bezbjednost rješenja. Baze podataka biće u vlasništvu Naručioca i Naručilac mora imati direktan pristup istim.	1,00 komplet
3	Sastanci sa projektnim timom	Izvršilac je u obavezi da minimum dva puta mjesečno sa projektnim timom Naručioca održava sastanke u Podgorici u prostorijama Naručioca i da redovno dostavlja klikabilne prototipove na razmatranje i odobrenje. Sastanci se mogu organizovati i češće po zahtjevu projektnog tima Naručioca ili Izvršioca.	1,00 komplet

4	Administrativni panel web sajta – opšte	Administrativni panel web sajta mora biti razvijen na osnovu CMS platforme otvorenog koda koja omogućava centralizovano upravljanje svim sadržajima prikazanim na sajtu. Panel treba da bude intuitivan, respozivan i prilagođen različitim nivoima administratorskih prava, uz podršku za kreiranje, uređivanje, arhiviranje i objavljivanje sadržaja. Za svaku stranicu potrebno je obezbijediti mogućnost automatskog generisanja QR koda, sa logotipom Agencije u centru. Administrativni panel mora omogućiti: • definisanje korisničkih prava i ograničenja, tako da određeni administratori mogu upravljati samo dodijeljenim stranicama ili sekcijama (npr. oblast regulative, stranice u fazi prevođenja, vijesti i sl.); • poseban interfejs za prevodioce, koji omogućava jednostavan pregled svih neprevedenih stranica (bez obzira na pravac prevođenja), sortiranih od najnovijih ka najstarijim; • automatsko preuzimanje multimedijalnih sadržaja sa originalne verzije prilikom prevođenja, uz mogućnost izmjene položaja i rasporeda tih elemenata; • vođenje evidencije o aktivnostima korisnika (audit log), uključujući datum, vrijeme i vrstu izvršene akcije. Panel mora podržavati višejezičnost, granularnu kontrolu pristupa, kao i integraciju sa sistemom za autentifikaciju korisnika koji koristi Naručilac.	1,00 komplet
5	Izvorni kod (source code)	Izvorni kod, kao i kompletna dokumentacija nastala u njihovom razvoju postaće i ostati vlasništvo Naručioca. Naručilac izvorni kod ("source code") može koristiti, mijenjati i nadograđivati isključivo za potrebe ACV-a.	1,00 komplet

6	Licence	Ponuđač je obavezan da svojom ponudom obuhvati i obezbjedi sve licence tehnološke platforme neophodne za rad ponuđenog rješenja. Ponuđač u cijenu ponude mora uključiti sve troškove za sve licence i prava, da Naručilac nema dodatnih troškova u realizaciji projekta (troškovi podrške i održavanja za softver [Support, Subscription, ...] i sl.) u periodu trajanja realizacije projekta, kao i za period trajanja garancije i održavanja iz ponude ponuđača.	1,00 komplet
		Usluga razvoja web sajta Agencije za civilno vazduhoplovstvo (ACV) mora ispuniti sljedeće tehničke i dizajnerske zahtjeve: 1. Responsivan dizajn: Web sajt mora biti u potpunosti responzivan, optimizovan za prikaz na svim uređajima (desktop, tablet, mobilni telefoni), pri čemu mobilna verzija mora sadržati sve funkcionalnosti i stranice kao i desktop verzija. 2. Pristupačnost i upotrebljivost: Navigacioni elementi moraju biti dostupni čitačima ekrana i omogućavati korišćenje tastaturnih prečica u skladu sa standardom WCAG 2.1 (Web Content Accessibility Guidelines). 3. Savremeni vizuelni identitet i UX/UI dizajn: Dizajn sajta mora pratiti savremene trendove u oblasti korisničkog iskustva (UX) i korisničkog interfejsa (UI). Rješenje mora biti jedinstveno i u skladu sa vizuelnim identitetom Agencije za civilno vazduhoplovstvo Crne Gore, a inspiraciju može crpiti iz sajtova sličnih organizacija (npr. www.iaa.ie, www.ccaa.hr, www.lba.de, www.caa.si, www.cad.gov.rs, www.caa.ro, www.aac.gov.al, www.seguridadaerea.gob.es/en,	

7	Funktionalno-tehnička specifikacija za web sajt ACV	www.transport.gov.mt/aviation/civil-aviation-directorate-653, www.dcaa.gov.ae, www.caa.co.za). 4. Idejna rješenja: Ponuđač je dužan da dostavi najmanje pet (5) idejnih rješenja opšteg izgleda i strukture web sajta (homepage + predloženi raspored glavnih sekcija). 5. Tehnološko okruženje: Sajt mora biti razvijen korišćenjem CMS platforme otvorenog koda, prilagođene za rad u virtuelnom serverskom okruženju koje obezbjeđuje Naručilac. Sve licence, teme i dodatni moduli (plug-inovi) koji se koriste moraju biti uključeni u ponudu, a u slučaju korišćenja komercijalnih komponenti, ne smije biti dodatnih troškova za Naručioca tokom implementacije, garancije i održavanja. 6. Bezbjednost i autentifikacija: Sajt mora biti izrađen u skladu sa savremenim standardima zaštite podataka i autentifikacije korisnika, uključujući HTTPS protokol, SSL sertifikat i zaštitu od najčešćih tipova napada (SQL injection, XSS, CSRF i sl.). 7. Obuka i dokumentacija: Po završetku projekta, Ponuđač je dužan da izvrši obuku administratora i korisnika za samostalno upravljanje sadržajem i da dostavi pisano uputstvo za administraciju sajta. 8. Tehnička dokumentacija i korekcije: Nakon primopredaje projekta, Ponuđač mora dostaviti detaljnu tehničku dokumentaciju o strukturi sajta, komponentama i konfiguraciji sistema, te po potrebi vršiti korekcije i dorade rješenja kroz konsultativne sastanke. 9. Održavanje nakon garancije: Ponuđač je dužan da ponudi uslugu održavanja web sajta u periodu od najmanje jedne godine nakon isteka garantnog	1,00 komplet
---	---	--	--------------

		roka, radi otklanjanja eventualnih grešaka i optimizacije sistema.	
		Web forme – funkcionalnosti i zahtjevi Sistem web formi mora omogućiti digitalno podnošenje zahtjeva, prijava i drugih obrazaca na web sajtu Agencije za civilno vazduhoplovstvo, uz sljedeće funkcionalnosti: 1. Tipovi polja i unos podataka Web forme moraju podržavati standardne tipove polja, uključujući: • tekstualna polja, • polja za datume, • padajuće menije (single-select), • checkbox polja (multi-select). Svako polje može biti označeno kao obavezno ili opciono, a po default-u je opciono. 2. Pomoć korisniku i validacija Polja moraju imati mogućnost prikaza „placeholder“ teksta (primjera unosa), koji se prikazuje sivom bojom radi lakšeg snalaženja korisnika. Validacija podataka mora se vršiti na nivou forme prije slanja obrasca. 3. Dinamičke forme Sistem mora omogućiti dinamičko prikazivanje dodatnih polja na osnovu izbora u padajućim menijima ili drugim kontrolama, tako da forma može da se prilagođava tipu zahtjeva koji korisnik podnosi. 4. Upload dokumenata Web forme moraju podržavati upload dokumenata u formatima: PDF, JPG, JPEG, TIFF, PNG, uz maksimalnu veličinu pojedinačnog fajla od 25 MB.	

8	Webforme	5. Pregled prije slanja Korisniku mora biti omogućeno da pregleda sve unesene podatke i izvrši izmjene prije konačnog potvrđivanja. 6. Elektronski potpis Nakon potvrđivanja tačnosti podataka, korisnik mora imati mogućnost elektronskog potpisivanja obrasca ličnom kartom koja sadrži kvalifikovani elektronski sertifikat. 7. Korisnički nalozi i autentifikacija Korisnici mogu kreirati nalog za potrebe bržeg popunjavanja obrazaca, pri čemu sistem mora: • automatski popunjavati lične podatke prilikom odabira obrasca, • omogućiti prijavu uz korišćenje dvostruke autentifikacije (npr. Microsoft Authenticator, Google Authenticator), • podržati i prijavu pomoću lične karte, • verifikacija naloga putem e-mail, • Administrator može uklanjati i blokirati naloge. 8. Generisanje i slanje PDF-a Nakon ispravnog popunjavanja i potpisivanja, sistem automatski generiše PDF dokument obrasca. PDF se prosljeđuje na jednu ili dvije unaprijed definisane email adrese, uz mogućnost podešavanja različitih adresa za različite tipove obrazaca. 9. Jedinstveni kodovi obrazaca Svaka web forma mora imati jedinstveni identifikacioni kod (npr. AIR-FRM-001), koji omogućava jednostavno referenciranje i povezivanje formulara kroz druge dijelove sajta. 10. Arhiviranje podataka Svi podaci iz popunjenih obrazaca, zajedno sa pratećim dokumentima, moraju se automatski čuvati u bazi podataka	1,00 komplet
---	----------	---	--------------

	radi evidencije i arhiviranja. U bazu podataka unosi se i datum i vrijeme popunjavanja obrasca. 11. Preuzimanje praznih obrazaca Korisniku mora biti omogućeno preuzimanje prazne PDF verzije obrasca radi offline popunjavanja. 12. Online plaćanje Za obrasce za koje je propisana naknada, web forma mora prikazivati iznos koji treba uplatiti, sa mogućnošću izvršavanja online plaćanja. 13. Digitalizacija postojećih obrazaca Web forme moraju biti izrađene na osnovu postojećih obrazaca koje dostavi Naručilac, uz njihovo puno prilagođavanje digitalnom obliku u saradnji sa Naručiocem.	
	1. Prikaz i filtriranje akata • Stranica sa regulativom mora sadržavati napredne filtere (oblast, izvor propisa, tip akta, status važenja i sl.) koji omogućavaju korisnicima da brzo pronađu relevantne dokumente. • Svaki akt mora imati smanjeni prikaz (osnovne informacije + link na dokument) i prošireni prikaz, koji sadrži: • oblast i kategoriju propisa, • izvor propisa (nacionalni, EU, ICAO, međunarodni ugovori), • linkove na sve objavljene verzije u Službenom listu, • link na EUR-Lex sa prečišćenom verzijom (za EU propise), • linkove na sve izmjene i dopune na EUR-LEX-u, • link na stranicu Easy Access Rules, ukoliko postoji. Prikazuju se samo podaci koji su dostupni za konkretni akt. • Pod osnovnim informacijama podrazumijeva se Naziv sa linkom na prečišćeni ili objedinjeni dokument, broj inicijalne EU regulative ako je pravilnikom objavljena neki EU propis, datim posljednje izmjene.	

9	Prikaz i administracija regulative	2. Pretplata korisnika na izmjene regulative Registrovani korisnici moraju moći da: • izaberu oblasti propisa na koje žele da se pretplate, • primaju automatska email obavještenja o: • objavljivanju novih propisa, • izmjenama postojećih, • stupanju na snagu, • prestanku važenja. Obavještenja se šalju automatski putem unaprijed definisanog sistema notifikacija. 3. Korišćenje regulative na drugim stranicama Svaki akt (sa svim verzijama i metapodacima) mora se moći prikazati i na drugim stranicama sajta kroz jednostavan izbor akta u administrativnom panelu. 4. Administracija regulative Administratorski panel za upravljanje regulativom mora omogućiti: 5. Unos metapodataka: • oblast (npr. opšte, ANS, aerodromi, dronovi, licenciranje osoblja itd.), • izvor propisa (nacionalni, EU, ICAO, međunarodni ugovori), • EU broj propisa (za EU akte), • broj Službenog lista Crne Gore u kojem je akt objavljen. Glavni administrator mora imati mogućnost proširenja ili izmjene liste metapodataka. 6. Upravljanje verzijama i statusom akata: • uvezivanje izmjene ili dopune sa osnovnim aktom, • označavanje akta kao „stavljene van snage“ sa mogućnošću definisanja roka do kada će biti prikazan, • evidentiranje akata sa odloženim stupanjem na snagu, • jednostavna zamjena fajlova za akte Agencije.	1,00 komplet
---	------------------------------------	---	--------------

	7. Automatsko povezivanje: • kada se unese EU broj propisa, sistem automatski generiše sve potrebne EUR-Lex linkove (osnovni tekst + izmjene), • jednostavno dodavanje Easy Access Rules linka ako postoji. 8. Automatsko kreiranje prečišćene verzije: • ako prečišćena verzija ne postoji, sistem mora automatski kreirati PDF koji objedinjuje osnovni tekst i sve njegove izmjene i dopune (merge PDF), • prva stranica automatski sadrži napomenu da je dokument kompjuterski generisana konsolidovana verzija.	
	Funkcionalnosti početne stranice Web sajt Agencije za civilno vazduhoplovstvo mora sadržati sljedeće funkcionalnosti i elemente korisničkog interfejsa: 1. Traka za obavještenja (top bar): • prikaz meteo podataka preuzetih sa zvaničnih izvora, • mogućnost zamjene meteo podataka hitnim ili važnim obavještenjima koje postavlja administrator, • podrška za prikaz u normalnom ili upozoravajućem (alert) modu. 2. Izbor jezika: • prikaz u gornjem desnom uglu, • podržani jezici: crnogorski (latinica i ćirilica) i engleski, • automatsko generisanje sadržaja na ćirilici na osnovu latiničnog teksta. 3. Globalna pretraga sajta: • polje za pretragu smješteno pored selektora jezika, • prikaz relevantnih rezultata pretrage iz svih kategorija. 4. Logo Agencije: • pozicioniran u gornjem lijevom uglu, • ujedno predstavlja link ka početnoj stranici. 5. Dva navigaciona menija:	

10	Funkcionalnosti	• gornji meni sa opštim kategorijama u skladu sa mapom sajta, • donji meni sa kategorizacijom po oblastima rada Agencije. 6. Brzi linkovi na početnoj stranici: • posebno dizajnirane ikonice za najčešće korišćene oblasti (dronovi, odobravanje letova, prava putnika, prijava događaja i sl.). Ove ikonice i linkove administrator može mijenjati. 7. Sekundarni brzi linkovi: • dodatni blok sa padajućim menijima koji omogućavaju direktan pristup najposjećenijim stranicama. 8. Social media integracija: • automatsko povlačenje sadržaja sa zvaničnih socijalnih mreža ACV, • prikaz poslednjih 10 objava, • mogućnost da administrator privremeno isključi pojedine feedove. 9. Blok za vijesti i obavještenja: • prikaz najnovijih vijesti i obavještenja u posebnom interaktivnom modulu, • mogućnost prebacivanja između prikaza vijesti i obavještenja putem tabova, • mogućnost dodavanja dodatnih tabova od strane administratora. 10. Multimedijalna podrška: • mogućnost dodavanja fotografija, videa i PDF dokumenata na svim stranicama, • fleksibilno raspoređivanje multimedijalnih elemenata unutar sadržaja. 11. Podnožje (footer): • prikaz kompletne mape sajta, • ikonice i linkovi ka društvenim mrežama,	1,00 komplet
----	-----------------	---	--------------

		• osnovni podaci o Agenciji. 12. Pod-sajtovi: • mogućnost kreiranja podsajtova unutar domena www.caa.me za posebne programske oblasti ili projekte.	
11	Chat bot	Novi sajt treba da ima mogućnost budućeg dodavanja chat bota.	1,00 komplet
		Prikaz mape sajta: Donji meni 1. Letačke operacije a. Komercijalne operacije - CAT b. Komercijalne operacija koje nisu CAT c. NCC d. SPO e. NCO f. SAO g. BAO h. Priredbe i. VASP j. RAMP k. Zakonodavstvo (samo link na zakonodavstvo sa uključenim filterom) l. AltMOC (kao zakonodavstvo) m. Obrasci (kao zakonodavstvo) n. Odobreni/deklarisani operatori o. Uputstva p. Kontakti q. FAQ 2. Vazduhoplovi i plovidbenost a. Registracija vazduhoplova	

- b. Plovidbenost
- c. Permit to Fly
- d. Uvjerenje o buci
- e. ACAM
- f. CAMO
- g. CAO
- h. Dio 145
- i. Osoblje za održavanje (cross link)
- j. Dio 147 (cross link)
- k. Projektovanje
- l. Produkcija
- m. Registar vazduhoplova
- n. Zakonodavstvo (kao gore)
- o. AltMOC (kao gore)
- p. Obrasci (kao gore)
- q. Odobrene/deklarisane organizacije
- r. Uputstva
- s. Kontakti
- t. FAQ
- 3. Licenciranje i osposobljavanje
 - a. Osoblje
 - i. Letačka posada
 - 1. Opšte informacije
 - 2. Teorijski ispiti
 - 3. Praktični ispiti
 - 4. Ispitivači
 - 5. Poznavanje jezika i frazeologija
 - 6. Priznavanje obuke i stranih dozvola
 - ii. Kabinsko osoblje
 - iii. Sportsko-rekreativni piloti
 - iv. Osoblje za održavanje vazduhoplova

- v. ATCO
- vi. ATSEP
- vii. Dispečeri
- viii. Padobranici
- b. Organizacije
 - i. Organizacije za osposobljavanje letačke posade
 - 1. Odobrene organizacije za osposobljavanje (ATO)
 - 2. Deklarisane organizacije za osposobljavanje (DTO)
 - 3. Nacionalne organizacije za osposobljavanje (NTO)
 - 4. Operatori FSTD
 - ii. Organizacije za osposobljavanje kabinskog osoblja (CCTO)
 - iii. Organizacije za osposobljavanje sportsko-rekreativnih pilota
 - iv. Dio 147 organizacije
 - v. ATCO organizacije za osposobljavanje
 - vi. ATSEP organizacije za osposobljavanje
 - vii. Tijela za procjenu znanja jezika (LTB)
 - viii. Liste organizacija (linkovi na sve liste/dokumenta)
- c. Vazduhoplovna medicina (4 stranice)
- d. Zakonodavstvo (kao gore)
- e. AltMOC (kao gore)
- f. Obrasci (kao gore)
- g. Uputstva
- h. Kontakti
- i. FAQ
- 4. Aerodromi
 - a. Aerodromi
 - i. Sertifikovani aerodromi
 - ii. Helidromi
 - iii. Letilišta/tereni
 - b. Stručno osposobljavanje

		c. Izgradnja objekata u blizini aerodroma d. Zakonodavstvo (kao gore) e. AltMOC (kao gore) f. Obrasci (kao gore) g. Odobrene/deklarisane organizacije h. Uputstva i. Kontakti j. FAQ	
12	Mapa sajta	5. Prihvat i otprema a. Prihvat i otprema (5 stranica) b. Stručno osposobljavanje c. Zakonodavstvo (kao gore) d. AltMOC (kao gore) e. Obrasci (kao gore) f. Odobrene/deklarisane organizacije g. Uputstva h. Kontakti i. FAQ 6. ATM/ANS a. ATS b. ATFM c. ASM d. AIS e. MET f. CNS g. FPD h. ATCO (cross link na licenciranje osoblja) i. ATSEP (cross link na licenciranje osoblja) j. ATCO organizacije za osposobljavanje (cross link na licenciranje osoblja) k. ATSEP organizacije za osposobljavanje (cross link na	1,00 komplet

licenciranje osoblja)
l. Pomoćno-vazduhoplovno osoblje
m. Zaštita životne sredine
n. Zakonodavstvo (kao gore)
o. AltMOC (kao gore)
p. Obrasci (kao gore)
q. Odobrene/deklarisane organizacije
r. Uputstva
s. Kontakti
t. FAQ
7. Bezbjednost, olakšice, SAR
a. Bezbjednost (5 stranice)
b. Olakšice (3 stranice)
c. SAR
d. Zakonodavstvo (kao gore)
e. AltMOC (kao gore)
f. Obrasci (kao gore)
g. Odobrene/deklarisane organizacije
h. Uputstva
i. Kontakti
j. FAQ
8. Dronovi
a. Geozone
b. Otvorena kategorija
c. Posebna kategorija
d. Sertifikovana kategorija
e. Dronovi bez C oznake
f. Prekogranične operacije
g. Obuka i polaganje ispita
h. Strani operatori
i. (promotivne aktivnosti)*** - nova ideja, da i vijesti i

promotivne aktivnosti imaju tagove po oblastima, koji mogu da se dodaju

j. Zakonodavstvo (kao gore)

k. AltMOC (kao gore)

l. Obrasci (kao gore)

m. Odobrene/deklarisane organizacije

n. Uputstva

o. Kontakti

p. FAQ

9. Upravljanje sigurnošću

a. Prijava događaja

b. Promocija sigurnosti

c. Zakonodavstvo (kao gore)

d. Obrasci (kao gore)

e. Uputstva

f. Kontakti

g. FAQ

10. Razno (sakriveno, ne prikazuje se)

a. Odobravanje letova

b. Prava putnika

Gornji meni

1. Početna

2. O nama

a. O Agenciji

b. Nadležnosti

c. Finansiranje

d. Organigram

e. Otvorena radna mjesta

3. Vijesti

a. Vijesti iz Agencije

		b. Promotivne aktivnosti c. Mediji d. Društvene mreže e. Galerija 4. Zakonodavstvo (stranica je detaljno objašnjena) 5. Publikacije (4 stranice) 6. Linkovi 7. Izbori 8. SPI/PPI 9. Kontakt Napomena: ukoliko je stavljena naznaka x stranica, gdje je x broj, to znači da će za tu stavku trebati napraviti x web stranica.	
13	Vijesti	Prilikom objavljivanja vijesti, pomoću jednostavnog interfejsa može se izabrati kojoj vrsta, odnosno oblasti pripadaju vijesti (na primjer pomoću više checkboxova, koji se također mogu odrediti od strane glavnog administratora.) Vijesti je moguće filtrirati po ovim kriterijumima.	1,00 komplet

14	SLA Uslovi	Obaveza Izvršioca je da otkloni sve smetnje u radu web portala i intraneta i to u određenim rokovima u zavisnosti od nivoa ozbiljnosti problema: Nivo ozbiljnosti Opis 0 (hitni slučajevi) Katastrofalan uticaj na rad sistema Potpuna nefunkcionalnost web sajta ili neke od komponenti što kao posljedicu ima nemogućnost izvršavanja osnovnih funkcionalnosti web sajta. 1 (visok nivo urgentnosti) Kritičan uticaj na rad sistema Značajni gubici ili dolazi do degradacije u toj mjeri da je korišćenje pojedinih segmenata web sajta onemogućeno. 2 (srednji nivo urgentnosti) Umjereni uticaj na rad sistema Umjereni gubici ili dolazi do degradacije rada web sajta, ali rad se može razumno nastaviti pri nastalom pogoršanju. 3 (nizak nivo urgentnosti) Minimalni uticaj na rad sistema Web sajt funkcioniše u suštini dobro sa manjim ili nikakvim smetnjama pri pružanju usluga. Nivo ozbiljnosti problema Vremenski rokovi za reakciju 0 Uzrok problema mora biti otklonjen u roku od 8 časova od trenutka podnošenja prijave i web sajt vraćen u operativno stanje 1 Greška mora biti otklonjena u roku od 16 časova od trenutka podnošenja prijave o postojanju greške 2 Greška mora biti otklonjena u roku od 48 časova od dana podnošenja prijave o postojanju greške 3 Greška mora biti otklonjena u roku od 5 radnih dana od dana podnošenja prijave o postojanju greške.	1,00 komplet
----	------------	---	--------------

