

PREGLED POSTUPKA #119248

1 PODACI O NARUČIOCU

Naziv naručioca	PRIJESTONICA CETINJE
PIB	02005115
E-mail	javne.nabavke@cetinje.me
Telefon	041/232-373,067/253-192
Internet adresa	www.cetinje.me
Fax	041/232-373
Adresa	Baja Pivljanina 2
Grad	Cetinje
Poštanski broj	81250

2 OSNOVNI PODACI

Opis predmeta javne nabavke	Izrada i implementacija informacionog sistema za elektronsko upravljanje konkursima
Status	U toku
Vrsta predmeta	Usluge
Vrsta postupka	Jednostavna nabavka
Službenik za javne nabavke	Bojan Bracanović
Kontakt	041-232-373; 067/253-192
Datum objave	16.07.2026. 18:00

Napomena	Predmet nabavke je razvoj i implementacija jedinstvene web-platforme za elektronsko raspisivanje, sprovođenje i praćenje javnih poziva, konkursa i programa podrške Prijestonice Cetinje. Sistem će omogućiti online podnošenje prijave, administrativnu provjeru, ocjenjivanje i rangiranje, donošenje odluka, generisanje ugovora i praćenje realizacije odobrenih projekata i mjera. Platforma će biti prilagodljiva različitim vrstama postupaka, organizacionim jedinicama i korisnicima, uz automatizovano izvještavanje, zaštitu podataka i mogućnost povezivanja sa drugim informacionim sistemima.
----------	--

3 FAZE U POSTUPKU

Vrsta faze	Opis	Početak podnošenja	Kraj podnošenja	Datum otvaranja	Status
Zahtjev za podnošenje ponuda	zahtjev	16.07.2026 18:00	20.07.2026 10:00	20.07.2026 10:00	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

Godina	Opis	Vrijednost nabavke	Vrijednost PDV	Okvirni sporazum	Vrijednost OS	Vrijednost PDV OS	Vrsta postupka
2026	PRIJESTONICA CETINJE Izrada i implementacija informacionog sistema za elektronsko upravljanje konkursima 48810000 - Informacioni sistemi	20.000,00 EUR	4.200,00 EUR	-	-	-	Jednostavna nabavka

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

Opis	Tip uslova / zahtjeva
Mjesto izvršenja isporuke je Prijestonica Cetinje, ul. Baja Pivljanina br. 2.	Mjesto izvršenja ugovora
Rok za isporuku i implementaciju je maksimum 20 radnih dana od dana uvođenja izvršioca u posao.	Rok izvršenja ugovora
Način sprovođenja kontrole kvaliteta je testiranje funkcionalnosti sistema.	Način sprovođenja kontrole kvaliteta
Privredni subjekat je dužan da posjeduje: minimum iskustva na kvalitetnom i uspješnom izvršavanju istih i sličnih poslova iz oblasti predmeta nabavke i to minimum tri (3) potvrde o 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, tokom prethodnih godina ali ne i duže od pet godina, 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.	Stručna i tehnička sposobnost
Ponuđač je u obavezi da posjeduje i dostavi 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 i to: • ISO 9001, ili ekvivalent • ISO/IEC 20000-1, ili ekvivalent • ISO/IEC 27001, ili ekvivalent • ISO/IEC 27701, ili ekvivalent Ponuđač je u obavezi 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	Stručna i tehnička sposobnost

Pod ekvivalentnim standardom smatra se standard koji, bez obzira na njegov naziv, oznaku ili izdavaoca, uređuje istu oblast i propisuje zahtjeve koji su po svom obimu, svrsi i nivou najmanje jednaki zahtjevima navedenih standarda ISO 9001, ISO/IEC 20000-1, ISO/IEC 27001 odnosno ISO/IEC 27701. Ponuđač koji dostavlja ekvivalentni standard dužan je da dostavi odgovarajuću dokumentaciju iz koje se može nesumnjivo utvrditi da takav standard pokriva istu oblast upravljanja i obezbjeđuje nivo usaglašenosti koji je najmanje ekvivalentan zahtjevima traženog standarda. Pod ekvivalentnom kvalifikacijom smatraće se sertifikat ili druga međunarodno priznata profesionalna kvalifikacija iz oblasti upravljanja projektima koja po obimu znanja, kompetencijama, zahtjevima za sticanje i profesionalnom priznanju obezbjeđuje nivo stručnosti najmanje ekvivalentan sertifikatu Project Management Professional (PMP). Ponuđač koji dostavlja ekvivalentnu kvalifikaciju dužan je da dostavi dokumentaciju iz koje se može utvrditi da ista obuhvata kompetencije i oblasti znanja uporedive sa onima koje potvrđuje PMP sertifikat.	Drugi uslovi
Rok plaćanja: u roku od 45 dana, na osnovu zaključenog ugovora i ovjerenog računa od strane Prijestonice Cetinje, po kontu i budžetskoj poziciji koja je utvrđena sa Upravom za kapitalne projekte.	Rok plaćanja
Garantni rok iznosi _____(minimum 12 mjeseci). Ponuđač je dužan da se precizno izjasni koliko iznosi garantni rok.	Garantni rok

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 na osiguranje zaposlenog, ugovor o radu, sporazum o preuzimanju zaposlenog, ugovor o korišćenju sposobnosti drugog subjekta ili drugi akt u skladu sa zakonom), stručnoj spremi (diploma, uvjerenje, svjedočanstvo ili drugi odgovarajući akt nadležnog organa ili organizacije), stručnoj osposobljenosti (sertifikat, uvjerenje ili drugi akt nadležnog organa ili organizacije) i to:

- 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 – jedno lice.
- Softver programer - Stručna sprema: visoko obrazovanje; stepen obrazovanja: master akademske studije tehničko-tehnoloških ili prirodno-matematičkih nauka – dva lica.
- 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 – jedno lice.

Sva stručna lica dužna su da posjeduje minimum iskustva na kvalitetnom i uspješnom izvršavanju istih ili sličnih poslovima (1 referencu). Istim ili sličnim poslovima smatra se izrada online platforme, koji obuhvata funkcionalnosti upravljanja prijavama i obradom (ocjenjivanje i izbor) online konkursa i grantova.

Stručna i tehnička sposobnost

7 KRITERIJUMI ZA IZBOR NAJPOVOLJNIJE PONUDE

Opis
Cijena

8 PREDMET NABAVKE

Procijenjena vrijednost nabavke: 20.000,00 EUR

TEHNIČKA SPECIFIKACIJA PREDMETA NABAVKE

	Opis predmeta nabavke	Bitne karakteristike predmeta nabavke	Količina
		Predmet nabavke je razvoj, prilagođavanje, implementacija i inicijalna konfiguracija jedinstvene web-platforme putem koje će Prijestonica Cetinje omogućiti elektronsko raspisivanje, sprovođenje i praćenje javnih poziva, konkursa, programa podrške, postupaka dodjele finansijskih sredstava, stipendija, nagrada, prava korišćenja objekata i prostora, kao i drugih programa i mjera iz nadležnosti organa i službi Prijestonice. Cilj sistema je uspostavljanje efikasnog, transparentnog, bezbjednog i korisnički prilagođenog digitalnog servisa koji će obuhvatiti kompletan životni ciklus javnog poziva ili konkursa: od pripreme i objavljivanja poziva, elektronskog podnošenja prijava i dokumentacije, administrativne provjere, ocjenjivanja i rangiranja, do donošenja odluka, generisanja ugovora i drugih akata, praćenja realizacije odobrenih projekata i mjera, kao i izvještavanja. Korišćenjem platforme smanjuje se potreba za dostavljanjem fizičke dokumentacije i administrativno opterećenje za podnosiocima prijave i zaposlene u Prijestonici. Korisnicima mora biti omogućeno da elektronski popunjavaju i podnose prijave, prate njihov status u realnom vremenu i preuzimaju potvrde, prijave, odluke, ugovore i druga dokumenta u elektronskom formatu.	

Platforma mora biti prilagođena da omogućí Prijestonici Cetinje da sprovodi više različitih vrsta postupaka koji se međusobno razlikuju prema ciljnoj grupi, načinu prijavljivanja, kriterijumima, načinu odlučivanja, vrsti podrške i potrebi za naknadnim praćenjem realizacije.

Organizacioni i programski obuhvat sistema

Platforma mora omogućiti kreiranje, objavljivanje i sprovođenje javnih poziva i konkursa za sve organe i službe Prijestonice, uključujući najmanje sljedeće inicijalne postupke:

Sekretarijat za stambeno komunalne poslove i saobraćaj

Sistem mora podržati sprovođenje javnog poziva za sufinansiranje adaptacije spoljnih djelova stambenih i stambeno-poslovnih zgrada, uključujući sanaciju fasada, krovova i oluka na teritoriji Prijestonice Cetinje.

Za ovaj postupak potrebno je omogućiti unos podataka o zgradi, adresi, broju stambenih i poslovnih jedinica, skupštini etažnih vlasnika, upravniku, vrsti planiranih radova, postojećem stanju objekta, procijenjenoj vrijednosti radova, traženom iznosu i procentu sufinansiranja, predračunima, saglasnostima etažnih vlasnika i drugoj potrebnoj dokumentaciji. Sistem mora omogućiti administrativnu provjeru, bodovanje ili drugi način utvrđivanja prioriteta, donošenje odluke, generisanje ugovora i praćenje realizacije.

Sekretarijat za kulturu

Sistem mora podržati konkurs za sufinansiranje projekata iz oblasti kulture, uključujući prijavu projekta, podatke o podnosiocu, opis projekta, ciljeve, ciljne grupe, planirane aktivnosti, budžet, izvore finansiranja, reference i prateću

dokumentaciju.

Nakon administrativne provjere, prijave se dostavljaju komisiji na ocjenjivanje prema unaprijed definisanim kriterijumima. Sistem mora omogućiti rangiranje, donošenje odluke, generisanje ugovora i praćenje finansijske i programske realizacije projekta.

Platforma mora podržati i javni poziv za dostavljanje prijedloga za dodjelu Nagrade „Aleksandar Leso Ivanović“. Kod ovog postupka potrebno je odvojeno evidentirati podatke o predlagачu i kandidatu za nagradu, obrazloženje prijedloga, podatke o književnom, umjetničkom ili drugom ostvarenju, biografiju kandidata, reference i prateću dokumentaciju. Sistem mora omogućiti rad žirija ili komisije, unos pojedinačnih mišljenja i ocjena, donošenje konačne odluke i generisanje odgovarajućih akata.

Sekretarijat za obrazovanje, sport i mlade

Sistem mora podržati javni konkurs za sufinansiranje programa rada sportskih subjekata. Podnosioci prijava mogu biti sportski klubovi, sportske organizacije, savezi i drugi subjekti koji ispunjavaju propisane uslove.

Aplikaciona forma treba da obuhvati podatke o sportskom subjektu, registraciji, članstvu, takmičenjima, rezultatima, broju sportista, mlađim kategorijama, trenerima, planu rada, planiranom budžetu i drugoj dokumentaciji. Sistem mora omogućiti administrativnu provjeru, bodovanje, rangiranje, donošenje odluke, zaključivanje ugovora i praćenje realizacije programa rada.

Za javne pozive za besplatno učenje stranih jezika sistem mora omogućiti definisanje jezika, nivoa nastave, broja raspoloživih mjesta, ciljne grupe, uslova za prijavljivanje i

perioda realizacije kursa. Korisnici biraju jezik i nivo za koji se prijavljuju, a sistem omogućava provjeru ispunjenosti uslova, formiranje liste prihvaćenih i rezervnih kandidata, kao i evidenciju pohađanja kursa. Isti konfigurabilni model mora se koristiti za italijanski, engleski, njemački i druge strane jezike. Za konkurs za dodjelu stipendija sistem mora omogućiti unos podataka o studentu, fakultetu, studijskom programu, godini studija, prosjeku ocjena, položenim ispitima, prebivalištu, zaposlenju i drugim činjenicama relevantnim za dodjelu stipendije. Potrebno je omogućiti automatski ili ručni obračun bodova, rangiranje kandidata, generisanje odluka i ugovora, kao i evidenciju isplate stipendija.

Direkcija za imovinu i zaštitu imovinsko-pravnih interesa Sistem mora podržati konkurse za davanje na korišćenje montažnih objekata privremenog karaktera, odnosno kućica, za potrebe manifestacije „Novogodišnja priča u Prijestonici“, manifestacije „Maj u 1000 boja“ i drugih događaja koje Prijestonica organizuje.

Administrator treba da formira katalog raspoloživih objekata i lokacija, sa oznakom objekta, lokacijom, površinom, namjenom, uslovima korišćenja, periodom korišćenja i eventualnim naknadama.

Podnosioci prijave mogu iskazati interesovanje za jedan ili više objekata, uz definisanje prioriteta. Sistem mora omogućiti provjeru ispunjenosti uslova, ocjenjivanje ili izbor prema unaprijed utvrđenim pravilima, evidentiranje dodijeljenog objekta, generisanje odluke i ugovora, kao i praćenje statusa korišćenja objekta.

Sekretarijat za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti

Sistem mora podržati javni konkurs za raspodjelu sredstava za finansiranje projekata i programa nevladinih organizacija.

Za ovaj konkurs potrebno je omogućiti kreiranje i verifikaciju profila nevladine organizacije, unos statusnih podataka i dokumentacije, prijavu projekta ili programa, definisanje ciljeva, aktivnosti, rezultata, indikatora, budžeta, članova projektnog tima i drugih relevantnih podataka.

Sistem mora podržati administrativnu provjeru, vraćanje prijave na dopunu, rad komisije, bodovanje, formiranje rang-liste, odlučivanje, ugovaranje, praćenje realizacije projekta i podnošenje narativnih i finansijskih izvještaja.

Za javni poziv za raspodjelu sredstava za medicinski potpomognutu oplodnju potrebno je omogućiti poseban postupak podnošenja zahtjeva i dokumentacije, provjeru propisanih uslova, donošenje pojedinačne odluke i evidenciju odobrenih i isplaćenih sredstava.

Zbog prirode dokumentacije, ovaj postupak mora imati strogo ograničen pristup. Zdravstveni i drugi posebno osjetljivi podaci smiju biti dostupni isključivo ovlašćenim službenicima.

Sistem mora voditi detaljan revizijski trag svakog pristupa, pregleda ili izmjene dokumentacije.

Program „Vrtić za sve“ potrebno je podržati kao elektronski postupak ostvarivanja prava na refundaciju troškova usluga javne predškolske ustanove. Sistem mora omogućiti podnošenje zahtjeva ili evidentiranje korisnika prava, provjeru prebivališta i drugih uslova, unos podataka o djetetu, roditelju ili staratelju, predškolskoj ustanovi i periodu korišćenja usluge.

Ovaj postupak ne mora sadržati bodovanje i rangiranje, već se odluka donosi na osnovu ispunjenosti propisanih uslova.

Služba gradonačelnika

Platforma mora podržati javni poziv za dostavljanje prijedloga projekata koji se mogu naći u nacrtu Programa razvoja Prijestonice Cetinje za narednu godinu.

Prijedloge mogu podnositi građani, mjesne zajednice, pravna lica, javna preduzeća i ustanove, nevladine organizacije i drugi zainteresovani subjekti.

Aplikaciona forma mora omogućiti unos naziva i opisa projekta, lokacije, problema koji se rješava, ciljeva, očekivanih rezultata, okvirne vrijednosti, predloženog nosioca, potencijalnih izvora finansiranja, potrebne dokumentacije i drugih podataka.

Sistem mora omogućiti administrativnu provjeru, stručnu analizu, prihvatanje ili odbijanje prijedloga i formiranje liste projekata koji će biti razmatrani u okviru nacrtu Programa razvoja. Za ovaj postupak nije obavezno klasično bodovanje niti zaključivanje ugovora.

Sekretarijat za finansije i ekonomski razvoj

Sistem mora podržati javni poziv za raspodjelu sredstava iz Budžeta Prijestonice Cetinje opredijeljenih za podršku ženskom preduzetništvu.

Aplikaciona forma mora omogućiti unos podataka o preduzetnici ili privrednom društvu, vlasničkoj strukturi, poslovnoj ideji, postojećem ili planiranom poslovanju, planiranim ulaganjima, zaposlenima, biznis planu, budžetu i drugim informacijama relevantnim za ocjenjivanje.

Sistem mora omogućiti administrativnu provjeru, ocjenu biznis plana, bodovanje, rangiranje, donošenje odluke, generisanje ugovora i praćenje realizacije podržanog biznisa. Za javni poziv za raspodjelu budžetskih sredstava

namijenjenih za mjere podsticaja za razvoj poljoprivrede potrebno je omogućiti prijavljivanje poljoprivrednih gazdinstava, proizvođača, pčelara i drugih prihvatljivih korisnika.

Administrator mora moći da definiše više mjera podrške u okviru istog poziva, pri čemu svaka mjera može imati posebne uslove, dokumentaciju, iznos podrške, procenat sufinansiranja, kriterijume i budžet.

Sistem mora omogućiti izbor mjere, unos podataka o gazdinstvu, proizvodnji, zemljištu, opremi, planiranoj investiciji, predračunima i drugim dokazima. Postupak može uključivati bodovanje i rangiranje, obradu prema redosljedu urednih prijava do utroška sredstava ili kombinaciju navedenih modela.

Za podršku start-up biznisima sistem mora podržati javni poziv koji se realizuje posredstvom DOO „Agencija za razvoj i podršku poslovanju“ Cetinje, uključujući mogućnost dodjele radnog mjesta, kancelarije ili drugog poslovnog prostora, kao i subvencionisanje zakupnine ili drugih troškova.

Aplikaciona forma treba da sadrži podatke o podnosiocu, poslovnoj ideji, planiranoj djelatnosti, timu, tržištu, projekcijama, potrebnom prostoru i planiranim rezultatima. Sistem mora omogućiti administrativnu provjeru, stručnu ocjenu, rangiranje, dodjelu raspoloživog prostora, zaključivanje ugovora i praćenje korišćenja dodijeljene podrške.

Konfigurabilni modeli postupaka

Sistem ne smije biti ograničen isključivo na klasične konkurse za dodjelu finansijskih sredstava. Administrator treba da može da za svaki javni poziv odabere i konfigurirše

odgovarajući model obrade, uključujući:

- administrativnu provjeru i bodovno ocjenjivanje;
- automatsko formiranje rang-liste na osnovu bodova;
- odlučivanje bez bodovanja, na osnovu ispunjenosti formalnih uslova;
- izbor prema redosljedu urednih prijava do popune raspoložive kvote ili utroška sredstava;
- prijavu za kurs ili obuku, sa listom prihvaćenih i rezervnih kandidata;
- nominaciju kandidata i izbor dobitnika nagrade;
- dodjelu stipendija prema definisanim kriterijumima;
- dodjelu objekata, kancelarija, radnih mjesta ili drugih resursa;
- podnošenje prijedloga razvojnih projekata;
- ostvarivanje prava i refundaciju troškova na osnovu provjere propisanih uslova;
- kombinovani postupak koji uključuje administrativnu provjeru, stručnu procjenu, rad komisije ili žirija, odlučivanje, ugovaranje i praćenje realizacije.

Za postupak moraju biti podesivi statusi prijave, rokovi, uloge korisnika, način odlučivanja, kriterijumi, dostupni budžet ili kvota i dokumenta koja se generišu.

Javni portal

Platforma mora sadržati javno dostupan portal na kojem se prikazuju svi aktivni i završeni javni pozivi i konkursi Prijestonice.

Na početnoj stranici prikazuju se organizacione jedinice koje raspisuju pozive, istaknuti aktuelni pozivi, rokovi i osnovne informacije.

Za svaki javni poziv mora postojati posebna stranica sa

		nazivom, opisom, pravnim osnovom, ciljevima, ciljnom grupom, uslovima za učešće, kriterijumima, potrebnom dokumentacijom, raspoloživim sredstvima ili brojem raspoloživih mjesta i objekata, rokovima, kontakt podacima i dokumentima za preuzimanje. Ako je postupak otvoren, na stranici se prikazuje opcija za započinjanje elektronske prijave. Za završene postupke mogu se objaviti preliminarne i konačne rang-liste, odluke, spiskovi korisnika, obavještenja i druga javno dostupna dokumenta. Administrator može da objavljuje pojašnjenja, izmjene i dopune poziva, odgovore na često postavljana pitanja i druge informativne sadržaje.	
1	Razvoj i implementacija online platforme za upravljanje javnim pozivima Prijestonice Cetinje	Registracija i prijava korisnika Novi korisnici kreiraju nalog unosom imena i prezimena ili naziva pravnog lica, adrese, e-maila, telefona, lozinke i drugih osnovnih podataka. Nakon registracije, sistem korisniku šalje verifikacioni link na navedenu e-mail adresu. Prijava u sistem vrši se korišćenjem e-mail adrese i lozinke. Sistem mora omogućiti bezbjednu autentifikaciju, upravljanje korisničkim sesijama i opciju resetovanja zaboravljene lozinke. Korisnik može mijenjati svoje kontakt i profilne podatke, osim podataka čija promjena zahtijeva posebnu verifikaciju. Sistem mora evidentirati promjene korisničkih podataka. Profili podnosilaca prijava Sistem mora omogućiti kreiranje i upravljanje različitim vrstama profila, uključujući: • fizička lica; • pravna lica i preduzetnike;	1,00 kom

- nevladine organizacije;
- sportske klubove, saveze i druge sportske subjekte;
- poljoprivredna gazdinstva;
- skupštine etažnih vlasnika, upravnike i stambene zgrade;
- start-up timove i novoosnovane biznise;
- ustanove, mjesne zajednice i druge prihvatljive subjekte.

Kreiranje i administracija javnih poziva

Ovlašćeni administrator kreira novi javni poziv ili konkurs unosom naziva, opisa, pravnog osnova, organizacione jedinice, vrste postupka, ciljne grupe, perioda prijavljivanja, raspoloživog budžeta ili kvote, kontakt podataka i pravila obrade.

Administrator može da kreira novi poziv od početka ili kopiranjem postojećeg poziva ili šablona.

Za svaki postupak mora biti moguće:

- definisati kategorije, mjere, objekte, lokacije i dr.;
- odrediti maksimalan broj prijava po korisniku;
- definisati maksimalan iznos podrške, procenat sufinansiranja i finansijska ograničenja;
- podesiti datum i vrijeme automatskog otvaranja i zatvaranja prijava;
- imenovati administratore, članove komisije i predsjednika;
- definisati kriterijume, bodove, pondere, pragove i način obračuna;
- odrediti dokumentaciju koja se obavezno dostavlja;
- podesiti način prikazivanja rezultata;
- definisati obavezne izjave, saglasnosti i potvrde;
- omogućiti ili onemogućiti dopunu prijave, prigovor, žalbu, ugovaranje i naknadno izvještavanje.

Podnošenje prijava

Nakon prijave na platformu, korisnik u svom korisničkom dijelu vidi sve aktivne javne pozive i konkurse za koje može podnijeti prijavu.

Klikom na odabrani postupak otvara se aplikaciona forma posebno konfigurisana za taj poziv. Forma može sadržati tekstualna i numerička polja, datume, padajuće liste, višestruki izbor, tabele, ponavljajuće sekcije, budžetske stavke, plan aktivnosti, podatke o članovima tima, objektima, lokacijama, kandidatima, studentima, gazdinstvima i druge vrste podataka.

Sistem mora podržati uslovni prikaz polja i sekcija, tako da se pojedina pitanja prikazuju ili skrivaju u zavisnosti od prethodnih odgovora korisnika.

Korisnik može sačuvati radnu verziju prijave i naknadno nastaviti popunjavanje. Dokumentacija se može učitavati u dozvoljenim formatima i veličinama, pri čemu sistem provjerava da li su dostavljeni svi obavezni dokumenti. Prije konačnog slanja, sistem vrši automatsku validaciju obaveznih polja, formata podataka, limita i logičkih pravila. Korisniku se prikazuje pregled kompletne prijave i traži potvrda da su podaci tačni.

Nakon slanja, sistem evidentira tačan datum i vrijeme podnošenja, dodjeljuje prijavi jedinstveni broj i generiše potvrdu o podnošenju u PDF formatu.

Nakon isteka roka nije moguće podnijeti novu prijavu, osim ako administrator formalno produži rok ili otvori dodatni period prijavljivanja.

Pregled i praćenje statusa prijava

Korisnik u svom profilu ima pregled svih nacрта i podnijetih

prijava, sa nazivom postupka, brojem prijave, datumom podnošenja i trenutnim statusom.

Mogući statusi uključuju: nacrt, podnijeta, u administrativnoj provjeri, vraćena na dopunu, dopunjena, formalno ispravna, odbačena, u evaluaciji, preliminarno odobrena, odbijena, odobrena, ugovorena, u realizaciji i završena.

Za svaku prijavu korisnik može pregledati unesene podatke i priloženu dokumentaciju, preuzeti prijavu i potvrdu u PDF formatu i pratiti istoriju statusa i komunikacije.

Nakon završetka evaluacije, u zavisnosti od pravila konkretnog postupka, korisniku mogu biti dostupni bodovi, komentari, obrazloženje, odluka i informacije o mogućnosti podnošenja prigovora ili žalbe.

Administrativna provjera i dopuna prijava

Prije ocjenjivanja ili donošenja odluke, ovlašćeni službenici vrše administrativnu provjeru pristiglih prijava prema unaprijed definisanoj kontrolnoj listi.

Službenik može potvrditi da je prijava formalno ispravna, označiti nedostajuće podatke i dokumenta, vratiti prijavu na dopunu, odbaciti prijavu uz obrazloženje ili je proslijediti komisiji, žiriju ili drugom nadležnom licu.

Kada je prijava vraćena na dopunu, korisnik može mijenjati podatke i dokumenta koje je administrator označio kao neispravne ili nedostajuće.

Sve radnje moraju biti evidentirane, uključujući podatke o licu koje je izvršilo provjeru, rezultat provjere, datum, komentar i promjenu statusa.

Evaluacija, rangiranje i odlučivanje

Članovi komisije, žirija ili nezavisni procjenjivači imaju

posebne korisničke naloge i pristup isključivo postupcima i prijavama koje su im dodijeljene.

Za postupke koji uključuju bodovanje, kriterijumi se grupišu u kategorije sa opisom, maksimalnim brojem bodova, ponderom i pravilima za ocjenjivanje.

Članovi komisije unose bodove i komentare za svaki kriterijum. Sistem automatski čuva radne verzije, tako da se ocjenjivanje može prekinuti i nastaviti dok je postupak otvoren.

Sistem mora podržati različite modele obračuna. U realnom vremenu se formira preliminarna rang-lista. Predsjednik komisije ili žirija ima uvid u sve ocjene i komentare članova, može unijeti zbirne komentare i konačno obrazloženje i formalno zaključiti evaluaciju.

Nakon zaključivanja evaluacije, ocjene se više ne mogu mijenjati.

Kod postupaka bez bodovanja sistem mora podržati donošenje odluke na osnovu formalnih uslova, raspoložive kvote, redosljeda urednih prijava, izbora pojedinačnog objekta ili lokacije ili drugog unaprijed definisanog pravila. Sistem mora omogućiti generisanje preliminarnih i konačnih rang-lista, evidenciju prigovora i žalbi, odgovor na prigovor i donošenje konačne odluke.

Generisanje odluka, ugovora i drugih dokumenata

Na osnovu podataka iz prijave, administrativne provjere i evaluacije, sistem može automatski kreirati nacрте dokumenata korišćenjem prilagođenih pravnih šablona. Dokumenti moraju automatski preuzimati odgovarajuće podatke iz sistema.

Praćenje realizacije projekata, mjera i ugovora
Nakon odobravanja prijave i potpisivanja ugovora, sistem može kreirati evidenciju projekta, programa, stipendije, mjere podrške, dodijeljenog objekta ili drugog rezultata postupka. Evidencija obuhvata osnovne podatke iz prijave, dobreni iznos, procenat sufinansiranja, dinamiku isplata, ugovorene rokove, ciljeve, očekivane rezultate, indikatore, obaveze korisnika i izvještajne periode.

Za projekte kod kojih je to primjenjivo, sistem treba da omogući definisanje ciljeva i ključnih rezultata, odnosno OKR metrika, i praćenje stepena njihove realizacije.

Korisnici mogu unositi podatke o napretku, podnositi narativne i finansijske izvještaje, učitavati račune, fotografije, dokaze o realizaciji i drugu dokumentaciju.

Ovlašćeni službenici pregledaju izvještaje, traže dopune, evidentiraju komentare, odobravaju izvještaje, prate isplate i formalno zatvaraju realizaciju.

Za postupke kod kojih praćenje realizacije nije potrebno, ova faza može biti isključena.

Administrativni panel

Platforma mora sadržati poseban administrativni interfejs za korisnike sa višim privilegijama.

Administrativni panel mora omogućiti:

- upravljanje korisnicima, profilima, organizacijama i ovlašćenjima;
- dodjeljivanje uloga i prava pristupa;
- upravljanje organizacionim jedinicama Prijestonice;
- kreiranje, kopiranje, uređivanje, objavljivanje i arhiviranje javnih poziva;
- konfiguraciju aplikacionih, administrativnih i evaluacionih

obrazaca;

- dodavanje, uklanjanje i promjenu redosljeda polja;
- definisanje uslovnog prikaza sekcija i polja;
- upravljanje kriterijumima, bodovima i pravilima rangiranja;
- imenovanje komisija i predsjednika;
- upravljanje dopunama, prigovorima, odlukama i ugovorima;
- upravljanje pravnim i drugim šablonima dokumenata;
- upravljanje projektima, mjerama, ugovorima, indikatorima i izvještajima;
- pregled revizijskih i sistemskih logova;
- upravljanje javno dostupnim sadržajima portala.

Administrator treba da može da kreira nove vrste postupaka i prilagođava obrasce bez izmjene programskog koda i bez intervencije izvođača, osim kada se radi o razvoju novih funkcionalnosti.

Izvještavanje, pretraga i izvoz podataka

Sistem mora omogućiti pretragu i filtriranje podataka prema organizacionoj jedinici, javnom pozivu, godini, statusu prijave, tipu podnosioca, kategoriji, iznosu, lokaciji i drugim relevantnim kriterijumima.

Potrebno je omogućiti izvoz podataka u odgovarajućem format.

Sistem mora obezbijediti kontrolne table i izvještaje o broju pristiglih prijava, broju formalno ispravnih i odbijenih prijava, odobrenim iznosima, iskorišćenosti budžeta ili kvote, rokovima, dopunama, ugovorima i stepenu realizacije.

Korisničke uloge i prava pristupa

Sistem mora primjenjivati upravljanje pristupom zasnovano na ulogama.

Minimalne korisničke uloge uključuju:

- super administratora;
- administratora Prijestonice;
- administratora organizacione jedinice;
- službenika za administrativnu provjeru;
- člana komisije ili žirija;
- predsjednika komisije ili žirija;
- službenika za ugovore i praćenje realizacije;
- podnosioca prijave;
- korisnika sa pravom pregleda.

Prava pristupa mogu se ograničiti.

Responzivnost, pristupačnost i vizuelni identitet

Platforma mora biti u potpunosti responzivna i jednako upotrebljiva na računarima, tabletima i mobilnim telefonima.

Korisnički interfejs mora biti usklađen sa vizuelnim identitetom Prijestonice Cetinje, uz mogućnost upravljanja logotipom, bojama, tipografijom, naslovnim sadržajima i kontakt podacima.

Rješenje mora primjenjivati dobre prakse digitalne pristupačnosti, uključujući jasnu i dosljednu navigaciju, odgovarajući kontrast, pristup funkcijama putem tastature, čitljive poruke o greškama i pravilno označena polja obrazaca.

Modularnost i interoperabilnost

Rješenje mora biti modularno kako bi se omogućilo jednostavno dodavanje novih organizacionih jedinica, javnih poziva, vrsta postupaka, korisničkih profila, obrazaca, kriterijuma, statusa i dokumenata.

Arhitektura sistema mora omogućiti buduće povezivanje sa postojećim i planiranim informacionim sistemima Prijestonice

i državnih organa, uključujući sisteme elektronske identifikacije, upravljanja dokumentima, registre, sisteme elektronskog plaćanja i druge servise, kada za to budu ispunjeni pravni i tehnički uslovi.

Integracije se realizuju putem dokumentovanih programskih interfejsa. Sistem mora podržati standardizovan uvoz i izvoz podataka i dokumentovan način razmjene podataka sa drugim informacionim sistemima.

Inicijalna konfiguracija, obuka i dokumentacija

Izvršilac je dužan da, na osnovu dokumentacije koju dostavi Prijestonica, pripremi početne aplikacione forme, kontrolne liste administrativne provjere, evaluacione obrasce, kriterijume, statuse, obavještenja i šablone dokumenata.

Potrebno je izvršiti unos organizacione strukture, korisničkih uloga, prava pristupa, osnovnih sadržaja javnog portala i drugih elemenata neophodnih za početak rada.

Izvršilac je dužan da sprovede funkcionalno, bezbjednosno i korisničko testiranje, otkloni utvrđene nedostatke, obuča administratore, službenike, članove komisija i druge korisnike i dostavi korisničko, administratorsko i tehničko uputstvo.

Konačni sadržaj pojedinačnih aplikacionih formi, kriterijuma, kontrolnih lista, statusa, obavještenja i pravnih šablona usaglašava se sa nadležnim organima i službama Prijestonice Cetinje prije puštanja sistema u produkciju.