

PREGLED POSTUPKA #120055

1 PODACI O NARUČIOCU

Naziv naručioca	MINISTARSTVO FINANSIJA
PIB	02010658
E-mail	mf@mif.gov.me
Telefon	020/242-242
Internet adresa	mif.gov.me
Fax	020/224-450
Adresa	Bulevar Stanka Dragojevića 2
Grad	Podgorica
Poštanski broj	81000

2 OSNOVNI PODACI

Opis predmeta javne nabavke	PIMIS Informacioni sistem za upravljanje javnim investicijama
Status	U izradi
Vrsta predmeta	Usluge
Vrsta postupka	Jednostavna nabavka
Službenik za javne nabavke	Dragan Prenkić
Kontakt	069/824-551
Datum objave	09.09.2026. 09:00
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

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 ili potvrde nadležnog organa izdatog 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, što se dokazuje na osnovu uvjerenja ili potvrde organa uprave nadležnog za poslove naplate poreza, odnosno nadležnog organa države u kojoj privredni subjekat ima sjedište.	Obavezni uslovi
Izjava obrazac 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 izvršenim isporukama robe, pruženim uslugama ili izvedenim radovima i to minimum dvije (2) potvrde , tokom prethodnih 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 poslovima podrazumijeva se razvoj, implementacija, nadogradnja ili prilagođavanje informacionih sistema za upravljanje javnim investicijama, odnosno informacionih sistema koji podržavaju cjelokupan ili značajan dio životnog ciklusa javnih investicionih projekata, uključujući planiranje, ocjenu, budžetiranje, praćenje realizacije i izvještavanje. Pod sličnim poslovima podrazumijeva se razvoj, implementacija, nadogradnja ili prilagođavanje složenih web informacionih sistema — za organe javnog sektora, finansijske organizacije ili druge privredne subjekte — koji objedinjuju više međusobno povezanih funkcionalnosti karakterističnih za ovakve sisteme, poput upravljanja poslovnim procesima i dokumentima, rada sa osjetljivim podacima, elektronskog potpisivanja, integracije sa drugim sistemima i podrške regulatornim i finansijskim poslovnim procesima, vrijednosti izrade ne manje od 24.600,00 eura. Radi jasnoće i ujednačenog ocjenjivanja, smatra se da posao ispunjava ovaj uslov ukoliko obuhvata najmanje tri od sljedećih elemenata: upravljanje poslovnim procesima (workflow), upravljanje dokumentima, integraciju sa drugim informacionim sistemima putem programskih interfejsa (API) ili razmjene datoteka, kontrolu pristupa zasnovanu na ulogama korisnika, vođenje evidencije izmjena i aktivnosti (revizijski dnevnik) ili obradu podataka o ličnosti, odnosno drugih osjetljivih podataka.	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 na osiguranje zaposlenog, ugovor o radu, sporazum o preuzimanju zaposlenog ili drugi akt u skladu sa zakonom) 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. Pod istim poslovima podrazumijeva se razvoj, implementacija, nadogradnja ili prilagođavanje informacionih sistema za upravljanje javnim investicijama, odnosno informacionih sistema koji podržavaju cjelokupan ili značajan dio životnog ciklusa javnih investicionih projekata, uključujući planiranje, ocjenu, budžetiranje, praćenje realizacije i izvještavanje. Pod sličnim poslovima podrazumijeva se razvoj, implementacija, nadogradnja ili prilagođavanje složenih web informacionih sistema — za organe javnog sektora, finansijske organizacije	

ili druge privredne subjekte — koji objedinjuju više međusobno povezanih funkcionalnosti karakterističnih za ovakve sisteme, poput upravljanja poslovnim procesima i dokumentima, rada sa osjetljivim podacima, elektronskog potpisivanja, integracije sa drugim sistemima i podrške regulatornim i finansijskim poslovnim procesima vrijednosti izrade ne manje od 24.600,00 eura. Radi jasnoće i ujednačenog ocjenjivanja, smatra se da posao ispunjava ovaj uslov ukoliko obuhvata najmanje tri od sljedećih elemenata: upravljanje poslovnim procesima (workflow), upravljanje dokumentima, integraciju sa drugim informacionim sistemima putem programskih interfejsa (API) ili razmjene datoteka, kontrolu pristupa zasnovanu na ulogama korisnika, vođenje evidencije izmjena i aktivnosti (revizijski dnevnik) ili obradu podataka o ličnosti, odnosno drugih osjetljivih podataka. Privredni subjekat je dužan da posjeduje minimum stručnih i kadrovskih kapaciteta koji su potrebni za izvršenje ugovora i to: 1. Rukovodioca projekta (Glavni softverski ekspert), jedno lice, koji posjeduje sljedeće kvalifikacije i vještine: minimum diplomu prvog ciklusa studija iz oblasti računarskih nauka, informacionih tehnologija, ili srodne oblasti; minimum 3 (tri) realizovana projekta sa pozicije rukovodioca projekta ili najmanje sedam (7) godina profesionalnog iskustva na poslovima razvoja i implementacije softverskih rješenja. 2. Dva softverska eksperta, koji neposredno rade na izradi i implementaciji sistema pod koordinacijom rukovodioca projekta, pri čemu svaki od njih posjeduje sljedeće kvalifikacije i vještine: minimum diplomu prvog ciklusa studija iz oblasti računarskih nauka, informacionih tehnologija, elektrotehnike, inženjerstva ili srodne tehničke discipline, odnosno, kao ravnopravan dokaz stručnosti, najmanje tri (3) godine dokazanog iskustva na razvoju softvera; najmanje dvije (2) godine profesionalnog iskustva u razvoju i implementaciji web informacionih sistema; kao i učešće na najmanje jednom uspješno realizovanom projektu razvoja web informacionog sistema, po mogućnosti sistema koji obuhvata poslovne procese, integracije sa drugim sistemima ili rad sa većom količinom podataka. 3. Dizajnera korisničkog interfejsa (UI/UX dizajnera), jedno lice, koji posjeduje sljedeće kvalifikacije i vještine: minimum diplomu prvog ciklusa studija iz oblasti UI/UX dizajna, informacionih tehnologija ili srodne oblasti, odnosno portfolio radova kojim se dokazuje iskustvo u dizajniranju korisničkih interfejsa; kao i iskustvo u dizajniranju korisničkog interfejsa za najmanje jedan web zasnovan informacioni sistem. Imajući u vidu obim posla, ulogu dizajnera korisničkog interfejsa može, u skladu sa ponudom, preuzeti i jedan od tri softverska eksperta angažovanih na projektu, ukoliko ispunjava navedene uslove za tu ulogu, s tim što ukupan broj različitih angažovanih lica u timu ne može biti manji od tri (3). Za svakog predloženog člana stručnog tima ponuđač je dužan da dostavi kopiju diplome ili drugog odgovarajućeg dokaza o stečenom obrazovanju, odnosno portfolio tamo gdje je to predviđeno, kao i reference kojima se potvrđuje

Stručna i tehnička sposobnost

ispunjavanje traženih kvalifikacija i iskustva. Reference o iskustvu predloženih stručnjaka dokazuju se profesionalnom biografijom (CV) uz najmanje jedan od sljedećih dokaza: potvrdu poslodavca, potvrdu naručioca, odnosno korisnika, ugovor (o radu, o djelu ili o poslovnoj saradnji) ili referencu projekta, pri čemu svaki takav dokaz treba da sadrži naziv projekta ili angažmana, ulogu lica, period angažovanja i potvrdu da je posao realizovan. Godine iskustva utvrđuju se na osnovu perioda navedenih u priloženim dokazima, tako da komisija ispunjenost svakog uslova može provjeriti na jasan i mjerljiv način.	
Rok izvršenja je 6 kalendarskih mjeseci od dana zaključenja ugovora	Rok izvršenja ugovora
Ministarstvo finansija, Podgorica	Mjesto izvršenja ugovora
Garantni rok : Izvođač obezbjeđuje garantni rok od šest (6) mjeseci od dana produkcijskog postavljanja sistema i njegovog puštanja u rad (a nakon potpisivanja zapisnika o pustanju sistema u rad)	Garantni rok
Rok plaćanja je 30 dana od dana ispostavljanja fakture za izvršenu uslugu, a nakon obostranog potpisivanja zapisnika o puštanju sistema u rad	Rok plaćanja
Način plaćanja: Virmanski	Način plaćanja
Isporuka će se smatrati izvršenom kada Komisija za prijem Naručioca u mjestu isporuke obavi kvalitativan, kvantitativan prijem usluge i prateće dokumentacije, što se potvrđuje zapisnikom koji potpisuju prisutna ovlašćena lica Naručioca i Izabranog ponuđača. Ako se prilikom primopredaje, zapisnički utvrdi da usluga i prateća dokumentacija koje je Izabrani ponuđač isporučio Naručiocu imaju nedostatke u kvalitetu , Izabrani ponuđač se obavezuje da odmah preduzme aktivnosti kako bi otklonio nedostatke istaknute od strane Naručioca, odnosno da izvrši ispravke usluge.	Uslovi za primopredaju

7 KRITERIJUMI ZA IZBOR NAJPOVOLJNIJE PONUDE

Opis
Cijena

8 PREDMET NABAVKE

Procijenjena vrijednost nabavke: **24.600,00 EUR**

TEHNIČKA SPECIFIKACIJA PREDMETA NABAVKE

	Opis predmeta nabavke	Bitne karakteristike predmeta nabavke	Količina
		. Predmet i cilj Ministarstvo finansija Crne Gore pokreće razvoj Informacionog sistema za upravljanje javnim investicijama (PIMIS), radi digitalizacije procesa prijave, provjere, evaluacije, budžetskog povezivanja, praćenja realizacije, evidencije i javne objave podataka o javnim investicijama. PIMIS treba da omogući da se ključni podaci o projektima vode kroz jedinstvenu web aplikaciju, da se smanji ručni rad kroz papirne obrasce, elektronsku poštu i Excel evidencije, i da se poveća preglednost procesa za Ministarstvo finansija, predlagače projekata, Komisiju i javnost. Sistem treba da obuhvati: •digitalni obrazac za prijavu kapitalnih projekata, zasnovan na zvaničnom Obrascu 1; •digitalni tok provjere, dopune, evaluacije i bodovanja projekata; •unos i razmjenu budžetskih podataka povezanih sa kapitalnim projektima; •praćenje realizacije odobrenih projekata i kvartalno izvještavanje; •Registar javnih investicija; •javni portal transparentnosti sa pretragom, filterima,	

mapom i otvorenim podacima.

Isporuka ovih modula predstavlja prvi korak ka potpunoj digitalizaciji ciklusa javnih investicija i neposredno povećava transparentnost trošenja javnih sredstava kroz javno vidljiv portal. Izgrađeni sistem biće tehnički projektovan kao osnova za blagovremenu implementaciju složenijih modula i funkcionalnosti u narednim fazama.

1.1. Pravni okvir

Sistem implementira procese definisane sljedećim propisima i dokumentima:

- Odluka o izradi kapitalnog budžeta („Sl. list CG“ br. 1/2026) — uslovi prihvatljivosti (čl. 5 i 6), proceduralni rokovi (čl. 7–8, 12, 14–15), bodovni kriterijumi (čl. 9–11), sastav i rad Komisije (čl. 13), uloga Savjeta za javne investicije (čl. 14), isključenja i izuzeća (čl. 16);
- Zakon o budžetu i fiskalnoj odgovornosti („Sl. list CG“ br. 11/2025) — okvir pripreme kapitalnog budžeta;
- Obrazac 1 — Obrazac prijave za finansiranje kapitalnog projekta (Prilog 1 ove specifikacije);
- Obrazac 2 — Obrazac za ocjenjivanje projekata (Prilog 2 ove specifikacije);
- Zakon o zaštiti podataka o ličnosti — obrada ličnih podataka u sistemu.

Izvor istine za tok rada je zakon: sistem treba da implementira pravila vjerno; promjena pravila u propisima povlači odgovarajuću izmjenu konfiguracije, odnosno sistema.

1.2. Obim osnovne verzije i faznost

Ova specifikacija definiše osnovnu (baseline) verziju platforme, dimenzionisanu tako da pokrije zakonski minimum procesa i obezbijedi upotrebljiv sistem u produkciji, uz tehničku osnovu za kasnija proširenja. Sljedeće

funkcionalnosti su svjesno IZVAN obima osnovne verzije i planiraju se za naredne faze:

- konfigurator obrazaca i punih bodovnih šema kroz interfejs (form builder sa verzionisanim konfiguracijama); u osnovnoj verziji obrasci se implementiraju kao definisana struktura polja uz evidenciju verzije obrasca;
- CBA/MCA kalkulator sa obračunom indikatora (FNPV, ENPV, EIRR, BCR, DSCR) i analizom osjetljivosti; u osnovnoj verziji CBA studija se prilaže kao dokument;
- modul fiskalnog uticaja i provjere MTBF limita;
- poseban modul registra rizika sa matricom 3×3 i automatskim upozorenjima; rizici se u osnovnoj verziji evidentiraju kroz Obrazac 1 i kvartalne izvještaje;
- plan nabavki, praćenje odštetnih zahtjeva i produžetaka rokova po ugovorima;
- formalni modul zatvaranja projekta sa paketom podataka o imovini za Upravu za katastar i državnu imovinu i automatskim planiranjem ex-post evaluacije;
- živa (API) integracija sa BMIS-om i povezivanje na Nacionalnu interoperabilnu magistralu; razmjena sa BMIS-om u osnovnoj verziji je datotečna (file-based);
- potpuna dvojezičnost cijelog interfejsa; u osnovnoj verziji engleski prevod imaju osnovni navigacioni elementi i javni projektni podaci;
- napredna portfolio analitika; u osnovnoj verziji obezbjeđuje se interna kontrolna tabla sa osnovnim statistikama (tačka 3.7);
- migracija kompletne istorijske arhive projekata; inicijalni unos tekućih projekata vrši se grupnim uvozom (tačka 4.9);
- formalna penetraciona testiranja i eksterni audit pristupačnosti; u osnovnoj verziji primjenjuju se sigurnosna

checklista i checklista pristupačnosti.

2. Pregled funkcionalnih modula

PIMIS se sastoji od sljedećih funkcionalnih modula:

- M01 – Portal za registraciju i podnošenje projekata;
- M02 – Provjera, evaluacija i bodovanje projekata;
- M03 – Upravljanje kapitalnim budžetom i BMIS razmjena;
- M04 – Praćenje realizacije i kvartalno izvještavanje;
- M05 – Registar javnih investicija;
- M06 – Portal javne transparentnosti.

Pored funkcionalnih modula, sistem obuhvata zajedničke funkcije administracije, korisnika i uloga, audit loga, sistemskih parametara, šifarnika, obavještenja, izvještavanja i izvoza podataka.

3. Zajedničke funkcionalnosti sistema

3.1. Korisnici i uloge

Sistem treba da omogući upravljanje korisnicima i ulogama kroz administrativni interfejs.

Administrator sistema treba da može da:

- kreira korisnika;
- mijenja korisničke podatke;
- deaktivira i aktivira korisnika;
- dodijeli jednu ili više uloga korisniku;
- poveže korisnika sa institucijom ili organizacionom jedinicom;
- pregleda osnovnu istoriju administrativnih akcija.

Sistem treba da podrži najmanje sljedeće uloge:

- administrator sistema;
- službenik Ministarstva finansija;
- službenik zadužen za provjeru kompletnosti i prihvatljivosti;
- član Komisije za evaluaciju;
- ovlašćeni predlagač projekta;

- korisnik jedinice za implementaciju kapitalnog budžeta;
- administrator Registra javnih investicija;
- korisnik za unos podataka u Registar javnih investicija;
- javni anonimni korisnik portala transparentnosti.

Autorizacija treba da se primjenjuje na korisničkom interfejsu i API nivou, u skladu sa dodijeljenom ulogom. Pokušaj akcije iz pogrešne uloge ili pogrešnog stanja sistem odbija i evidentira u audit logu.

3.2. Audit log

Sistem treba da evidentira ključne aktivnosti korisnika. Audit zapis treba da sadrži najmanje: korisnika; datum i vrijeme; tip akcije; modul ili objekat na koji se akcija odnosi; kratak opis promjene; prethodni i novi status kada je promjena statusa u pitanju.

Audit log treba da obuhvati:

- kreiranje i izmjenu projektnih zapisa;
- čuvanje nacrti i podnošenje projekata;
- vraćanje projekta na dopunu i ponovno podnošenje;
- odluke o kompletnosti, prihvatljivosti i evaluaciji;
- potvrde članova Komisije;
- promjene statusa projekta;
- import i export podataka;
- izmjene sistemskih parametara i šifarnika;
- administrativne akcije nad korisnicima i ulogama;
- označavanje podataka za javnu objavu;
- prijave korisnika i neuspješne pokušaje prijave.

Audit zapisi ne smiju biti izmjenjivi niti obrisivi kroz aplikaciju i čuvaju se najmanje pet godina. Administrator sistema treba da može da pretražuje i filtrira audit log (po korisniku, periodu, tipu akcije i objektu) i da ga izveze u CSV format.

3.3. Sistemski parametri i šifarnici

Administrator sistema treba da može da upravlja osnovnim parametrima i šifarnicima bez izmjene izvornog koda.

Sistemske parametri treba da obuhvate najmanje:

- rok za podnošenje projekata;
- rok za dopunu nakon obavještenja o nepotpunosti — podrazumijevano 10 radnih dana (čl. 8 Odluke);
- rok za provjeru tehničke ispravnosti i kompletnosti — podrazumijevano 10 radnih dana (čl. 8 Odluke);
- prag vrijednosti projekta za obaveznu studiju opravdanosti / izvodljivosti (CBA) — podrazumijevano 5.000.000 € (čl. 4 i 5 Odluke);
- prag za razmatranje od strane Savjeta za javne investicije — podrazumijevano 5.000.000 € (čl. 14 Odluke);
- rok za pripremu liste projekata za Komisiju;
- prag upozorenja za prekoračenje troškova;
- fiskalne godine koje su aktivne za planiranje i izvještavanje.

Šifarnici treba da obuhvate najmanje:

- sektore;
- statuse projekata;
- opštine i regione;
- izvore finansiranja;
- kategorije Registra javnih investicija;
- tipove priloga;
- tipove odluka u provjeri i evaluaciji.

Sve izmjene parametara i šifarnika verzionišu se u audit logu (ko, kada, stara i nova vrijednost).

3.4. Obavještenja

Sistem treba da prikazuje obavještenja korisnicima unutar aplikacije i da, za ključne događaje, šalje i e-mail obavještenja putem SMTP servera koji obezbjeđuje Ministarstvo finansija. Obavještenja se koriste kada:

- korisnik dobije zadatak;
- projekat bude vraćen na dopunu (obavezno i e-mail);
- približava se rok za dopunu (obavezno i e-mail);
- projekat bude proslijeđen na evaluaciju;
- evaluacija bude završena;
- kvartalni izvještaj treba da bude podnesen (obavezno i e-mail);
- RJI zapis ili projekat bude spreman za pregled prije javne objave.

Obavještenje treba da sadrži naslov, kratak opis, datum nastanka, status pročitano/nepročitano i link ka relevantnom zapisu. Administrator sistema treba da može da uključi ili isključi slanje e-mail obavještenja po tipu događaja.

Neuspješna slanja e-mail poruka evidentiraju se u tehničkom logu sistema.

3.5. Tok rada i stanja projekta (workflow)

PIMIS funkcioniše kao sistem toka rada (workflow) koji sprovodi ciklus upravljanja javnim investicijama definisan Odlukom o izradi kapitalnog budžeta („Sl. list CG“ br. 1/2026). Projekat se kroz sistem kreće kroz niz stanja; svaki prelaz iz jednog stanja u drugo ima nosioca (ulogu koja ga pokreće), uslov koji mora biti ispunjen i evidenciju u audit logu.

Izvor istine za tok rada je zakon: uslovi prihvatljivosti proizilaze iz čl. 5 i čl. 6 Odluke, bodovni kriterijumi iz čl. 11, a proceduralni rokovi iz čl. 7–8. Sistem treba da implementira ova pravila vjerno.

Stanja projekta (kroz cijeli životni ciklus):

Stanje Modul Nadležna uloga

Inicijativa (nacrt) M01 Predlagač / jedinica

Podnesen M01 Predlagač / jedinica

Provjera kompletnosti i prihvatljivosti M02 Službenik MF

Vraćen na dopunu M02 Predlagač (ispravlja)
Neprihvatljiv M02 Komisija
Prihvatljiv (na listi za Komisiju) M02 Službenik MF
U evaluaciji M02 Komisija
Evaluiran / rangiran M02 Komisija / MF
Odobren (uvršten u budžet) M03 Vlada / Savjet (evidentira MF)
Odbijen M02 MF / Komisija
U realizaciji M04 Jedinica za implementaciju
Zatvoren / arhiviran M04 MF / jedinica
Otkazan (UPID se trajno čuva) — Ovlašćeni MF

Dijagram toka rada kroz module M01–M02 (prijava i evaluacija) prikazan je na Slici 1.

Slika 1. Tok rada projekta: od inicijative i podnošenja, kroz provjeru prihvatljivosti (čl. 5 i 6) i bodovanje (čl. 11), do rangiranja i odobravanja.

Prelazi (iz → u stanje), uslovi i evidencija:

Iz → u stanje Pokreće Uslov (guard) Evidencija / obavještenje
Inicijativa → Podnesen Predlagač validacija prošla; rok nije istekao; CBA priložen ako je vrijednost > 5.000.000 € (čl. 5)
audit: podnošenje

Podnesen → Provjera kompletnosti i prihvatljivosti Službenik MF službenik MF vrši uvid u podnijeto (kompletnost i tehnička ispravnost, čl. 8) audit: početak provjere

Provjera → Vraćen na dopunu Službenik MF nepotpunost / tehnička neispravnost + lista nedostataka (čl. 8) audit; obavještenje predlagaču + pokreće rok za dopunu

Vraćen → Podnesen Predlagač ispravka i ponovno podnošenje u roku audit: ponovno podnošenje

Provjera → Prihvatljiv (na listi za Komisiju) Službenik MF dokumentacija kompletna; uvrštavanje na Listu predloženih (čl. 12) audit; dostavljanje Komisiji
Prihvatljiv → U evaluaciji Komisija Komisija utvrdila ispunjenost čl. 5 i 6 (čl. 9/10) audit
Prihvatljiv → Neprihvatljiv Komisija ne ispunjava čl. 5 i 6 (čl. 10) — bez bodovanja audit + razlog; obavještenje predlagaču
U evaluaciji → Evaluiran Komisija bodovanje čl. 10/11 + potpis Obrasca 2 + ponovna autentifikacija + prosta većina audit: potpisi i ukupan bod
Evaluiran → Odobren Vlada / Savjet (evidentira MF) uvrštavanje u godišnji budžet; za projekte > 5.000.000 € odlučuje Savjet za javne investicije (čl. 14) audit
Evaluiran → Odbijen MF / Komisija nije izabran za finansiranje audit: odluka o odbijanju
Odobren → U realizaciji MF / jedinica budžetski podaci preuzeti iz BMIS-a i povezani (M03/BMIS) audit: uvoz/izvoz
U realizaciji → Zatvoren MF / jedinica projekat završen audit
Odobren / U realizaciji → Otkazan Ovlašćeni MF isključenje po čl. 16 (nezapočeta realizacija / neispunjeni uslovi čl. 5), uz zabilježenu odluku audit; UPID se čuva

Posebne rute (u skladu sa Odlukom):

- Već započeti projekti (status označen u Obrascu 1) ne podliježu ponovnom bodovanju i imaju prioritet u realizaciji.
- Zakašnjela podnošenja (nakon roka za listu Komisije) sistem automatski prenosi u red za narednu fiskalnu godinu.
- Projekti iznad praga za reviziju (gdje je primjenjivo) zahtijevaju zabilježenu odluku prije uvrštavanja u prioritetnu listu.
- Projekti procijenjene vrijednosti preko 5.000.000 € (čl. 14):

obavezna je studija izvodljivosti; konačnu odluku o uvrštavanju u kapitalni budžet donosi Savjet za javne investicije. Sistem treba da omogući označavanje projekta oznakom „projekat od izuzetnog značaja“, uz obavezno obrazloženje i evidenciju u audit logu; oznaka je vidljiva svim ulogama sa pristupom projektu.

- Projekti izuzeti od ocjenjivanja (čl. 16): projekti po Zakonu o Prijestonici, projekti finansirani iz EU donacija i namjenski ugovorenih kredita, projekti javno-privatnog partnerstva i odbrambeni (NATO) projekti ne podliježu vrednovanju i bodovanju. Sistem treba da omogući evidenciju osnova izuzeća kroz šifarnik.

3.6. Matrica uloga × akcija × stanje

Predlog ovlašćenja: koja uloga smije da pokrene koju akciju i u kom stanju. Sve akcije podliježu autorizaciji po ulozi na nivou korisničkog interfejsa i API-ja; pokušaj akcije iz pogrešne uloge ili pogrešnog stanja sistem odbija i evidentira u audit logu.

Akcija Uloga Dozvoljeno u stanju Rezultat

Uređivanje / snimanje nacрта Predlagač / jedinica Inicijativa ostaje Inicijativa

Podnošenje Predlagač / jedinica Inicijativa, Vraćen na dopunu
→ Podnesen

Provjera kompletnosti (uvid u podnijeto) Službenik MF

Podnesen → Prihvatljiv (na listi) / Vraćen na dopunu

Vraćanje na dopunu Službenik MF Podnesen → Vraćen na dopunu

Provjera čl. 5/6 i prosljeđivanje na evaluaciju Komisija

Prihvatljiv → U evaluaciji / Neprihvatljiv

Bodovanje (čl. 11) Član Komisije U evaluaciji ostaje U evaluaciji

Finalizacija evaluacije Komisija (prosta većina) + ponovna autentifikacija U evaluaciji → Evaluiran
Odluka o finansiranju Vlada / Savjet za javne investicije (evidentira MF) Evaluiran → Odobren / Odbijen
Preuzimanje budžetskih podataka (BMIS) i povezivanje Jedinica / MF Odobren → U realizaciji
Označavanje za javnu objavu Ovlašćeni MF Prihvatljiv i dalje vidljivo na portalu/mapi
Otkazivanje Ovlašćeni MF Odobren / U realizaciji (čl. 16) → Otkazan

3.7. Interna kontrolna tabla (osnovna statistika)

Sistem treba da obezbijedi internu preglednu stranicu za Ministarstvo finansija koja prikazuje osnovnu statistiku portfolija na osnovu podataka koji već postoje u sistemu:

- broj projekata po statusu, sektoru, predlagачu i fiskalnoj godini;
- ukupnu procijenjenu i ugovorenu vrijednost projekata po statusu i sektoru;
- broj projekata vraćenih na dopunu i broj zakašnjelih dopuna;
- pregled kvartalnih izvještaja koji nedostaju za tekući kvartal.

Prikazi treba da budu filtrabilni po fiskalnoj godini i sektoru i izvozivi u CSV ili XLSX format. Napredna portfolio analitika (grafikoni trendova, ukrštene analize) nije predmet osnovne verzije.

4. M01 – Portal za registraciju i podnošenje projekata

4.1. Svrha modula

M01 omogućava ovlašćenim predlagачima i jedinicama za implementaciju kapitalnog budžeta da pripreme, sačuvaju i podnesu zahtjev za prijavu i finansiranje kapitalnog projekta. Digitalni obrazac treba da bude zasnovan na zvaničnom

Obrascu 1. Naslovi sekcija, oznake polja i tekstovi uputstava treba da prate zvanični obrazac. Korisnički interfejs treba da bude na crnogorskom jeziku.

4.2. Struktura digitalnog Obrasca 1

Digitalni Obrazac 1 treba da obuhvati sljedeće sekcije:

- osnovne informacije o nosiocu projekta;
- osnovni podaci o projektu;
- korisnici projekta;
- veza sa strateškim dokumentima;
- doprinos projekta;
- status dokumentacije;
- zemljište/objekat za realizaciju projekta;
- trajanje projekta;
- procjena rizika i troškova kapitalnog projekta;
- završna potvrda podnosioca.

Podaci iz obrasca treba da se čuvaju kao strukturisani podaci, kako bi se mogli koristiti u evaluaciji, budžetskom povezivanju, praćenju realizacije, Registru javnih investicija i javnom portalu.

U ovoj fazi obrazac se implementira kao definisana struktura polja i pravila validacije, usklađena sa važećom verzijom Obrasca 1 (Prilog 1), uz evidenciju verzije obrasca po kojoj je zapis podnesen. Puna konfigurabilnost (podešavanje polja i pravila kroz interfejs, bez izmjene koda) nije uslov ovog obima; eventualne izmjene obrasca sprovode se kroz održavanje sistema.

4.3. Tipovi polja

Obrazac treba da podrži najmanje sljedeće tipove polja: kratki tekst; dugi tekst; e-mail; telefon; datum; mjesec/godina; novčani iznos; izbor jedne opcije; izbor više opcija; Da/Ne; Da/Ne/Nije potrebno; tabela sa fiksnim redovima; tabela sa

dinamičkim redovima; upload priloga; uslovno obavezno obrazloženje; uslovno obavezan prilog.

4.4. Nacrti, podnošenje i UPID

Korisnik treba da može da:

- kreira novi projektni zapis;
- sačuva nacrt;
- nastavi uređivanje nacrt;
- pregleda popunjeni obrazac prije podnošenja;
- podnese obrazac nakon uspješne validacije;
- prati status podnesenog projekta.

Svatom projektu se prilikom prvog kreiranja dodjeljuje sistemski generisan, nepromjenljiv i ljudski čitljiv jedinstveni identifikator projekta (UPID). UPID se prikazuje u internim evidencijama, evaluacijama, izvještajima, eksportima i javnom portalu kada je projekat objavljen. UPID se trajno čuva i kada je projekat odbijen, otkazan ili arhiviran.

4.5. Validacija

Sistem treba da provjeri:

- popunjenost obaveznih tekstualnih polja;
- popunjenost obaveznih tabela;
- obavezna obrazloženja za odgovore koji ih zahtijevaju;
- obavezne priloge za pitanja gdje su propisani;
- format e-mail adrese;
- format telefona;
- format datuma i mjesec/godina unosa;
- novčane iznose;
- ukupne iznose u tabelama aktivnosti i finansiranja.

Poruke o greškama treba jasno da navedu sekciju i pitanje koje korisnik treba da ispravi. Validacija se sprovodi i na serverskoj strani.

4.6. Prilozi

Sistem treba da omogući upload prateće dokumentacije u formatima PDF, DOCX, XLSX, JPEG, MOV i DWG, sa maksimalnim ukupnim kapacitetom od 2GB po projektnom zapisu.

Prilozi se mogu vezati za projekat, sekciju ili konkretno pitanje. Sistem treba da provjerava tip i veličinu fajla na serverskoj strani, na osnovu sadržaja fajla, a ne samo ekstenzije. Svaki fajl se prije čuvanja skenira antivirusnim/antimalver alatom (dozvoljeno je korišćenje open-source rješenja, npr. ClamAV); zaraženi ili nedozvoljeni fajlovi se odbijaju uz poruku korisniku i zapis u audit logu.

4.7. Rokovi i dopune

Sistem treba da primjenjuje rok za podnošenje projekata kao sistemski parametar.

Ako Ministarstvo finansija utvrdi da je zahtjev nepotpun, sistem treba da omogući vraćanje projekta na dopunu. Predlagač treba da vidi listu nedostataka, izvrši izmjene i ponovo podnese zahtjev u roku definisanom sistemskim parametrom. Sistem sprovodi rok za dopunu i odbija zakašnjelo ponovno podnošenje uz automatsko objašnjenje; ponovno otvaranje roka za konkretan projekat može izvršiti samo administrator sistema uz dokumentovano obrazloženje, što se evidentira u audit logu.

4.8. CBA dokumentacija

Za projekte čija procijenjena vrijednost prelazi 5.000.000 € (čl. 5 tačka 4 Odluke), sistem treba da omogući prilaganje (upload) dokumenta studije opravdanosti (CBA) kao priloga uz Obrazac 1, u skladu sa sekcijom „Status dokumentacije“ obrasca. Priloženi CBA dokument je uslov kompletnosti za projekte iznad 5.000.000 €. Poseban CBA/MCA kalkulator nije predviđen u ovom obimu.

4.9. Grupni uvoz i inicijalni unos podataka

Sistem treba da podrži grupni uvoz osnovnih projektnih podataka iz standardizovane Excel forme.

Uvoz treba da obuhvati:

- osnovne podatke projekta;
- plan aktivnosti;
- izvore finansiranja;
- osnovne budžetske iznose.

Nakon uvoza korisnik može dopuniti narativna polja, uslovna obrazloženja i priloge kroz aplikaciju. Sistem nakon uvoza prikazuje izvještaj o uspješnim i neuspješnim zapisima, sa razlogom za svaki neuspješan zapis.

Inicijalni unos: postojeći (tekući) kapitalni projekti unose se u sistem jednokratno kroz isti mehanizam grupnog uvoza, prije produkcijskog puštanja. Ministarstvo finansija dostavlja podatke u dogovorenom šablonu; izvođač pruža tehničku podršku pri uvozu i validaciji. Migracija kompletne istorijske arhive nije predmet ovog obima.

5. M02 – Provjera, evaluacija i bodovanje projekata

5.1. Svrha modula

M02 omogućava Ministarstvu finansija i Komisiji da provjere podnesene projekte, vrate ih na dopunu, evidentiraju prihvatljivost, pripreme listu projekata za evaluaciju, izvrše bodovanje i formiraju rang listu.

5.2. Provjera kompletnosti i prihvatljivosti

Službenik Ministarstva finansija treba da može da:

- pregleda podneseni projekat i priloge;
- evidentira listu provjere;
- označi projekat kao kompletan;
- vrati projekat na dopunu uz listu nedostataka;
- evidentira prijedlog neprihvatljivosti uz razlog (konačno

utvrđuje Komisija po čl. 5/6);

- proslijedi kompletan projekat u evaluaciju.

Sve odluke, razlozi i promjene statusa treba da budu evidentirani u audit logu.

Formalnu provjeru prihvatljivosti (čl. 5 i 6) sprovodi Komisija na Obrascu 2 (Prilog 2): svaki uslov iz čl. 5 evidentira se kao ispunjeno / nije ispunjeno / nije potrebno, a uslovi iz čl. 6 (sa pripadajućim pragovima) kao da/ne, pri čemu mora biti ispunjen najmanje jedan (čl. 10). Ministarstvo finansija prethodno provjerava kompletnost i tehničku ispravnost (čl. 8) i priprema Listu predloženih projekata (čl. 12). Konkretni uslovi i pragovi navedeni su u Prilogu 2.

5.3. Lista projekata za Komisiju

Sistem treba da formira listu projekata za Komisiju. Lista treba da prikazuje najmanje: UPID; naziv projekta; predlagača; sektor; lokaciju; procijenjenu vrijednost; status kompletnosti; datum podnošenja; indikator CBA statusa; indikator priloga. Lista treba da bude pretraživa, filtrabilna i izvoziva u CSV ili XLSX formatu.

5.4. Bodovanje

Komisija treba da može da boduje projekte kroz digitalni Obrazac 2 ili digitalnu matricu kriterijuma.

Sistem treba da podrži:

- listu kriterijuma;
- težinu (ponder) kriterijuma;
- izbor ocjene ili množitelja;
- automatski obračun bodova po kriterijumu;
- ukupan zbir bodova;
- komentar člana Komisije;
- status evaluacije.

Sistem treba da čuva verziju kriterijuma i težina korišćenih za

svaku evaluaciju.

Bodovni kriterijumi, ponderi i tip korektivnog koeficijenta definisani su čl. 9–11 Odluke i navedeni u Prilogu 2 (Obrazac 2). Bod po kriterijumu = ponder $\times$ korektivni koeficijent. Korektivni koeficijent je binarni (B: 0 ili 1) ili skala (S: od -1 do +1, tipično 0; 0,5; 1), zavisno od kriterijuma (čl. 10). Kriterijum obezbijeđenih vanbudžetskih izvora obračunava se kao procenat finansiranja $\times$ ponder, zaokruženo na najbliži cijeli broj. Ukupan bod je zbir bodova svih 11 kriterijuma. Pravila odbijanja (čl. 11): ako projekat ima negativan uticaj po jednom kriterijumu, Komisija ga može odbiti; ako ima negativan uticaj po najmanje dva kriterijuma, projekat se automatski odbija bez daljeg bodovanja.

5.5. Potvrda Komisije

Sistem treba da prikazuje status potvrda za svaku evaluaciju: ukupan broj članova Komisije; broj primljenih potvrda; broj potrebnih potvrda; imena članova koji su potvrdili; imena članova koji nisu potvrdili.

Finalizacija evaluacije zahtijeva potvrdu proste većine konfigurisanih članova Komisije. Potvrda se evidentira kroz prijavljenog korisnika, ponovnu autentifikaciju i akciju potvrde evaluacije.

5.6. CBA dokument (uvid)

Studija opravdanosti (CBA) prilaže se uz Obrazac 1 kao prilog (vidi 4.8) za projekte iznad praga. Priloženi CBA dokument dostupan je Komisiji na uvid tokom evaluacije. Poseban unos CBA/MCA podataka ili kalkulator u okviru M02 nije predviđen u ovom obimu.

5.7. Rang lista

Sistem treba da omogući automatsko rangiranje evaluiranih projekata po ukupnom broju bodova.

Rang lista treba da bude filtrabilna po sektoru, predlagачu, statusu i fiskalnoj godini. Rang lista treba da bude izvoziva u CSV ili XLSX formatu.

5.8. Posebne oznake u evaluaciji

U skladu sa posebnim rutama (tačka 3.5), sistem u okviru M02 treba da omogućiti:

- označavanje projekta oznakom „projekat od izuzetnog značaja“ (čl. 14), uz obavezno obrazloženje;
- evidenciju osnova izuzeća od ocjenjivanja (čl. 16) kroz šifarnik;
- oznaku „već započeti projekat“ preuzetu iz Obrasca 1, koja isključuje ponovno bodovanje;
- automatsko prenošenje zakašnjelih podnošenja u red za narednu fiskalnu godinu.

6. M03 – Upravljanje kapitalnim budžetom i BMIS razmjena

6.1. Svrha modula

M03 povezuje odobrene projektne podatke sa budžetskim planiranjem i podacima o izvršenju. Finansijski i nefinansijski zahtjevi za budžetskim sredstvima po projektu, kao i podaci o budžetu i izvršenju, preuzimaju se iz BMIS-a putem razmjene datoteka (file-based); modul ih prikazuje i povezuje sa odgovarajućim projektima preko UPID-a.

6.2. Finansijski i nefinansijski zahtjevi

Finansijski i nefinansijski zahtjevi za budžetskim sredstvima preuzimaju se iz BMIS-a putem razmjene datoteka (file-based), bez ručnog unosa u PIMIS-u. Za svaki relevantni projekat sistem treba da omogućiti:

- preuzimanje nefinansijskih zahtjeva po programskoj strukturi koju definiše Ministarstvo finansija, iz BMIS-a putem file-based razmjene;
- preuzimanje finansijskih zahtjeva za naredne tri godine iz

BMIS-a putem file-based razmjene;

- prikaz izvora finansiranja preuzetih iz BMIS-a;
- prikaz budžetskih iznosa po godini preuzetih iz BMIS-a;
- dodavanje komentara i napomena u PIMIS-u;
- izvoz preuzetih podataka za potrebe izvještavanja i dalju obradu.

6.3. BMIS razmjena

Za prvu fazu, razmjena podataka sa BMIS-om realizuje se kao razmjena datoteka (file-based), bez žive (API) integracije.

Finansijski i nefinansijski zahtjevi za budžetskim sredstvima, kao i podaci o budžetu i izvršenju, preuzimaju se iz BMIS-a:

- izvoz liste odobrenih projekata sa UPID-om iz PIMIS-a u standardizovanom fajlu (CSV/XLSX), radi uparivanja budžetskih podataka u BMIS-u;
- uvoz finansijskih i nefinansijskih zahtjeva za budžetskim sredstvima iz BMIS-a putem predefinisano g fajla (CSV/XLSX), uz validaciju;
- uvoz podataka o budžetu i izvršenju iz BMIS-a putem predefinisano g fajla (CSV/XLSX), uz validaciju;
- uparivanje zapisa preko UPID-a kao ključa (preduslov: BMIS izvoz sadrži UPID);
- dokumentovan format (šablon) fajla, usaglašen sa nadležnima za BMIS;
- evidencija svakog uvoza/izvoza u audit logu (ko, kada, koji fajl).

Živa (API) integracija i automatska sinhronizacija nisu predmet prve faze; preuzeti podaci odražavaju stanje na datum posljednje razmjene. Formati (šabloni) fajlova usaglašavaju se i zamrzavaju u fazi analize; naknadne izmjene formata sprovode se kroz kontrolisanu proceduru izmjena.

6.4. Validacija uvoza

Sistem treba da validira uvezene podatke:

- postojanje UPID-a ili drugog mapiranog identifikatora;
- fiskalnu godinu;
- iznos;
- izvor finansiranja ili ekonomsku klasifikaciju ako je dostupna;
- duplikate;
- greške u formatu.

Nakon uvoza, sistem treba da prikaže izvještaj o uspješnim i neuspješnim zapisima.

7. M04 – Praćenje realizacije i kvartalno izvještavanje

7.1. Svrha modula

M04 omogućava praćenje realizacije odobrenih projekata kroz aktivnosti, finansijsko izvršenje, kvartalne izvještaje, upozorenja i izmjene ugovora.

7.2. Registar aktivnosti

Jedinica za implementaciju treba da može da unosi: opis aktivnosti; planirani početak i završetak; ostvareni početak i završetak ako je poznat; procenat realizacije; komentar o statusu; probleme i rizike u realizaciji; priloge.

7.3. Kvartalni izvještaj

Kvartalni izvještaj treba da objedini: osnovne podatke o projektu; odobreni budžet; finansijsko izvršenje; fizički napredak; status aktivnosti; ključne probleme; komentar implementacione jedinice; komentar Ministarstva finansija. Sistem treba da čuva istoriju kvartalnih izvještaja po projektu, kvartalu i fiskalnoj godini.

7.4. Finansijsko praćenje

Sistem treba da prikazuje: procijenjenu vrijednost projekta; ugovorenu vrijednost; vrijednost plaćenu za eksproprijaciju ako je primjenjivo; finansijsko izvršenje u tekućoj fiskalnoj godini; kumulativno finansijsko izvršenje; razliku između

1	PIMIS Informacioni sistem za upravljanje javnim investicijama	procijenjene, ugovorene i realizovane vrijednosti. Ako razlika pređe podešeni prag upozorenja, sistem treba da prikaže upozorenje i evidentira ga u projektu. 7.5. Izmjene ugovora Sistem treba da omogući evidenciju izmjena ugovora: broj izmjene; opis; vrijednosni uticaj; vremenski uticaj; pravni osnov; datum odobrenja; prilog ako postoji. Sistem treba automatski da prikaže kumulativni procenat izmjena u odnosu na prvobitnu vrijednost ugovora. 8. M05 – Registar javnih investicija 8.1. Svrha modula Registar javnih investicija (RJI) predstavlja centralnu evidenciju javnih investicionih projekata, uključujući kapitalne projekte iz PIMIS-a i druge kategorije javnih investicija koje prati Ministarstvo finansija. 8.2. Kategorije registra RJI treba da podrži pet kategorija: • kapitalni projekti koji se finansiraju iz Kapitalnog budžeta države; • projekti privrednih društava u većinskom državnom vlasništvu; • projekti opština i lokalne samouprave; • javno-privatna partnerstva; • ostali javni investicioni projekti koje Ministarstvo finansija odredi za evidenciju, uključujući donatorske projekte i projekte linijskih ministarstava i javnih ustanova. 8.3. Podaci RJI zapisa Svaki RJI zapis treba da sadrži najmanje: jedinstveni identifikator; kategoriju; naziv projekta; opis; subjekt koji registruje ili realizuje projekat; lokaciju; sektor; status; izvore finansiranja; godišnje budžetske podatke ako su dostupni;	1,00 Usluga
---	---	---	-------------

podatke o napretku; priloge; indikator da li je zapis odobren za javnu objavu.

Za svaku kategoriju mogu se definisati dodatna standardna polja. Skup dodatnih polja po kategoriji definiše se i usaglašava u fazi analize i konfigurirše prilikom postavljanja sistema; naknadne strukturne izmjene polja sprovode se kroz održavanje sistema, a izmjene lista vrijednosti kroz šifarnike.

8.4. Unos i ažuriranje

Kapitalni projekti iz PIMIS-a treba da budu dostupni za unos ili potvrdu u RJI. Veza između PIMIS projekta i RJI zapisa čuva se preko UPID-a.

RJI korisnici treba da mogu da:

- kreiraju zapis za nekapitalne projekte;
- uređuju postojeći zapis u skladu sa ulogom;
- dodaju izvore finansiranja;
- dodaju godišnje budžetske podatke;
- dodaju ažuriranja napretka;
- označe zapis kao spreman za objavu;
- pregledaju kvartalne promjene.

Sistem treba da omogući filtriranje po kategoriji, sektoru, opštini/regionu, statusu, izvoru finansiranja i fiskalnoj godini.

9. M06 – Portal javne transparentnosti

9.1. Svrha modula

Portal javne transparentnosti omogućava građanima, civilnom društvu, medijima i međunarodnim partnerima uvid u podatke o javnim investicijama bez registracije.

Portal prikazuje podatke koji su označeni kao javno dostupni i odobreni za objavu od strane ovlašćenih korisnika

Ministarstva finansija.

9.2. Javni pregled projekata

Portal treba da omogućiti: pregled objavljenih projekata;

pretragu po nazivu projekta; filtere po sektoru; filtere po lokaciji/opštini i regionu; filtere po statusu projekta; filtere po izvoru finansiranja; prikaz osnovnih statistika; detaljnu stranicu projekta.

Detaljna stranica projekta treba da prikaže najmanje: naziv projekta; UPID za kapitalne projekte; predlagača ili realizatora; sektor; lokaciju; status; ukupnu procijenjenu ili odobrenu vrijednost; izvore finansiranja; sažetak napretka; datum posljednjeg ažuriranja.

9.3. Interaktivna mapa

Portal treba da sadrži interaktivnu web mapu. Mapa prikazuje objavljene projekte sa poznatom lokacijom.

Klikom na marker prikazuje se kartica sa osnovnim podacima o projektu i linkom ka detaljnoj stranici. Mapa se implementira korišćenjem open-source biblioteka i javno dostupnih ili državno odobrenih podloga (tiling servisa), bez komercijalnih GIS licenci.

9.4. Otvoreni podaci i CBP

Portal treba da omogući preuzimanje javnih podataka u CSV i JSON formatu. Svaki izvoz podataka treba da sadrži datum posljednjeg ažuriranja.

PIMIS treba da obezbijedi strukturisani skup podataka koji se može koristiti za objavu na Portalu građanskog budžeta (CBP). Skup podataka treba da obuhvati osnovne projektne podatke, budžete, statuse i sažetak napretka.

9.5. Jezik i zaštita podataka

Javni sadržaj treba da bude dostupan na crnogorskom jeziku. Osnovni navigacioni elementi i javni projektni podaci treba da imaju engleski prevod.

Javni portal prikazuje samo podatke koji su označeni i odobreni za javnu objavu. Lični podaci (imena i kontakti

kontakt-osoba) se ne objavljuju na javnom portalu niti u otvorenim podacima.

10. Tehnički zahtjevi

10.1. Lokalno postavljanje

Sistem treba da bude postavljen na infrastrukturi koju odredi Ministarstvo finansija, uključujući on-premise okruženje Državnog centra podataka Vlade Crne Gore.

Sistem treba da koristi komponente koje se mogu instalirati, održavati i zamijeniti u lokalnom infrastrukturnom okruženju, uz preferenciju open-source tehnologija širokog usvajanja. Sistem ne smije zahtijevati servise specifične za komercijalnog cloud provajdera koji se ne mogu replicirati u on-premise okruženju.

10.2. Arhitektura

Sistem treba da bude web aplikacija sa:

- korisničkim interfejsom (responsive, podržani najnoviji glavni pretraživači: Chrome, Firefox, Edge);
- aplikativnim backend-om;
- relacionom bazom podataka;
- REST API-jima;
- skladištem za upload dokumente;
- dokumentovanim sistemskim parametrima.

Aplikativni sloj treba da bude projektovan bez čuvanja sesijskog stanja na aplikativnom serveru (stateless), tako da podrži horizontalno skaliranje u lokalnom okruženju.

10.3. API i dokumentacija podataka

Sva ključna poslovna logika treba da bude izložena kroz dokumentovane REST API-je. Izvođač treba da isporuči OpenAPI 3.0 dokumentaciju za interne i javne API endpoint-e. Izvođač treba da isporuči dokumentovanu šemu baze podataka. Podaci treba da budu dostupni za izvoz u

otvorenim formatima: CSV, JSON, XML gdje je primjenjivo i SQL dump.

10.4. Bezbjednost

Sistem treba da podrži:

- autentifikaciju internih korisnika, uz čuvanje lozinki isključivo u heširanom obliku (bcrypt, argon2 ili ekvivalent);
- politiku lozinki: minimalna dužina 12 karaktera, provjera složenosti, obavezna promjena inicijalne lozinke;
- privremeno zaključavanje naloga nakon uzastopnih neuspješnih pokušaja prijave;
- automatsko isticanje neaktivne sesije;
- dvofaktorsku autentifikaciju (TOTP) najmanje za administratorske naloge;
- autorizaciju po ulogama, na nivou interfejsa i API-ja;
- TLS komunikaciju (TLS 1.2 ili noviji) u produkcionom okruženju;
- serversku validaciju korisničkog unosa;
- serversku validaciju i antivirusno skeniranje upload fajlova (vidi 4.6);
- audit log ključnih aktivnosti (vidi 3.2);
- osnovnu zaštitu javnih API-ja od prekomjernog opterećenja (rate limiting);
- zaštitu od uobičajenih ranjivosti web aplikacija (SQL injection, XSS, CSRF) u skladu sa OWASP preporukama;
- automatizovan backup baze podataka: dnevni backup sa retencijom od najmanje 30 dana, uz dokumentovanu backup i restore proceduru sa uputstvom korak-po-korak i koracima verifikacije nakon restauracije. Prostor za čuvanje backup kopija obezbjeđuje Ministarstvo finansija.

10.5. Zaštita podataka o ličnosti

Sistem obrađuje minimalan skup ličnih podataka (podaci o

kontakt-osobama predlagača i korisnicima sistema), u skladu sa Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti. Lični podaci: nisu vidljivi na javnom portalu niti u otvorenim podacima; dostupni su samo ulogama kojima su potrebni; obuhvaćeni su kontrolom pristupa i audit logom. Izvođač u okviru isporuke dostavlja kratak opis obrade ličnih podataka u sistemu (kategorije podataka, svrha, mjesto čuvanja, pristup).

10.6. Jezik

Svi korisnički tekstovi, oznake, obavještenja i sistemski generisani dokumenti namijenjeni korisnicima treba da budu dostupni na crnogorskom jeziku. Osnovni navigacioni elementi i javni portal treba da imaju engleski prevod.

10.7. Okruženja

Izvođač uspostavlja najmanje dva okruženja na infrastrukturi Ministarstva finansija:

- testno okruženje — za isporuku i testiranje verzija sistema tokom razvoja i za UAT;
- produkciono okruženje — za rad sistema u realnoj upotrebi.

Testno i produkciono okruženje treba da budu konfigurisani što je moguće sličnije. Razvojno okruženje izvođač obezbjeđuje na sopstvenoj infrastrukturi. Postavljanje sistema na produkciono okruženje dokumentuje se zapisnikom o postavljanju.

11. Obuka i prenos znanja

Izvođač treba da obezbijedi obuku za korišćenje i administraciju sistema, najmanje u sljedećem obimu:

- administratorska obuka — najmanje jedna sesija (do dva radna dana) za administratore sistema Ministarstva finansija: konfiguracija parametara i šifarnika, upravljanje korisnicima, pregled audit loga, backup/restore procedura i osnovna dijagnostika;

- korisnička obuka — najmanje dvije sesije (po pola radnog dana) po principu „obuke trenera“ (train-the-trainer): jedna za službenike Ministarstva finansija i članove Komisije, jedna za predlagače i jedinice za implementaciju;
- materijali za obuku — prezentacije i kratka uputstva po ulogama, isporučeni elektronski, dostupni za naknadno korišćenje.

Obuke se mogu održati na daljinu (online) ili u prostorijama Ministarstva finansija, u dogovoru sa naručiocem. Održane obuke se evidentiraju zapisnikom sa listom učesnika.

12. Isporuke

Izvođač treba da isporuči:

- produkcijski spreman PIMIS sistem sa modulima M01–M06;
- izvorni kod u Git repozitorijumu, sa istorijom izmjena i komentarima;
- instalaciono uputstvo;
- administratorsko uputstvo;
- korisničko uputstvo;
- OpenAPI dokumentaciju;
- dokumentovanu šemu baze;
- test matricu zahtjeva;
- UAT scenarije i zapisnik;
- zapisnik o postavljanju sistema;
- sigurnosnu checklistu;
- checklistu pristupačnosti;
- šablone za import/export BMIS i CBP podataka;
- materijale za obuku i zapisnik o održanim obukama;
- opis obrade ličnih podataka (vidi 10.5).

12.1. Vlasništvo nad izvornim kodom

Nakon uspješnog preuzimanja sistema (UAT), Ministarstvo finansija postaje vlasnik izvornog koda svih softverskih

modula razvijenih u okviru projekta, sa pravom korišćenja, izmjene i daljeg razvoja bez vremenskog ograničenja i bez obaveze plaćanja naknade. Za open-source komponente trećih strana važe njihove licence; sistem ne smije zavisiti od komercijalnih licenci koje nisu unaprijed odobrene od strane naručioca i uključene u ponudu.

13. Uslovi preuzimanja sistema

Sistem se prihvata nakon zajedničke provjere Ministarstva finansija i izvođača.

Preuzimanje obuhvata:

- funkcionalno testiranje modula M01–M06;
- provjeru toka prijave, dopune, evaluacije, monitoringa, RJI unosa i javne objave;
- test import/export fajlova za BMIS i CBP;
- provjeru korisnika, uloga i audit loga;
- provjeru OpenAPI dokumentacije;
- osnovno testiranje performansi (vidi 13.1);
- bezbjednosnu provjeru prema checklisti;
- provjeru pristupačnosti prema checklisti;
- korisničko prihvatno testiranje (UAT);
- finalnu verifikaciju postavljanja sistema.

13.1. Osnovni ciljevi performansi

Za potrebe osnovnog testiranja performansi primjenjuju se sljedeći ciljevi: standardne korisničke operacije (otvaranje forme, pretraga, snimanje) izvršavaju se u roku do 3 sekunde pri istovremenom radu do 50 internih korisnika; javni portal zadržava isti cilj odziva pri do 200 istovremenih anonimnih posjetilaca; grupni uvozi i izvozi izvršavaju se u razumnom roku srazmjerno obimu podataka.

13.2. Klasifikacija grešaka

Za potrebe testiranja i preuzimanja, greške se klasifikuju kao:

- kritična — sistem ili osnovni poslovni tok (podnošenje, provjera, evaluacija, objava) nije upotrebljiv, ne postoji zaobilazno rješenje;
 - visoka — bitna funkcionalnost radi pogrešno, postoji zaobilazno rješenje;
 - srednja — funkcionalnost radi uz manja odstupanja koja ne blokiraju proces;
 - niska — kozmetičke greške i prijedlozi za poboljšanje.
- Kritične i visoke greške moraju biti otklonjene prije produkcijske upotrebe. Srednje i niske greške evidentiraju se i otklanjaju u garantnom roku, u skladu sa dogovorenim prioritetima.

14. Garancija i podrška

Izvođač obezbjeđuje garantni rok od šest (6) mjeseci od dana produkcijskog postavljanja sistema i njegovog puštanja u rad. U garantnom roku izvođač bez naknade otklanja greške u radu sistema (odstupanja od ove specifikacije), i to:

- kritične greške — odziv najkasnije narednog radnog dana, otklanjanje bez odlaganja, najkasnije u roku od 5 radnih dana;
- ostale greške — otklanjanje u razumnom roku, najkasnije kroz prvo naredno ažuriranje sistema.

Garancija ne obuhvata izmjene i dopune funkcionalnosti, izmjene propisa i obrazaca, niti probleme uzrokovane infrastrukturom naručioca. Održavanje sistema nakon isteka garantnog roka (tehnička podrška, manja unapređenja, prilagođavanja godišnjem ciklusu) predmet je posebnog ugovora o održavanju i preporučuje se njegovo blagovremeno ugovaranje.

15. Rok izvršenja i faze

Rok izvršenja je 6 kalendarskih mjeseci od dana zaključenja ugovora ili drugog datuma koji Ministarstvo finansija definiše

kao početak realizacije projekta.

Okvirna dinamika realizacije:

Faza Trajanje Ključni rezultati

1. Analiza i priprema 3 sedmice usaglašen detaljni plan; potvrđena pravila validacije i bodovanja; usaglašeni BMIS/CBP šabloni; dizajn ekrana ključnih tokova
2. Razvoj — iteracija 1 6 sedmica zajedničke funkcije (korisnici, uloge, audit, parametri, obavještenja); M01 (Obrazac 1, nacrti, validacija, prilozi, UPID)
3. Razvoj — iteracija 2 5 sedmica M02 (provjera, lista za Komisiju, bodovanje, potvrde, rang lista); posebne rute
4. Razvoj — iteracija 3 5 sedmica M03 (BMIS razmjena); M04 (praćenje realizacije); M05 (RJI)
5. Razvoj — iteracija 4 4 sedmice M06 (javni portal, mapa, otvoreni podaci, CBP set); interna kontrolna tabla; grupni uvoz
6. Testiranje, UAT i produkcija 3 sedmice test matrica; ispravke; UAT; inicijalni unos podataka; obuke; produkcijsko postavljanje i zapisnik

Svaka iteracija se isporučuje na testno okruženje i demonstrira naručiocu.

16. Pretpostavke i ograničenja

Obim i cijena osnovne verzije zasnivaju se na sljedećim pretpostavkama:

- Ministarstvo finansija obezbjeđuje infrastrukturu (servere/virtuelne mašine, operativni sistem, mrežu, TLS sertifikate, SMTP server, prostor za backup) i pristup Državnom centru podataka za testno i produkciono okruženje najkasnije do početka faze 4;
- Ministarstvo finansija imenuje kontakt-osobu sa mandatom

za odlučivanje i dostavlja povratne informacije na isporuke i pitanja u roku od 5 radnih dana;

- Obrazac 1, Obrazac 2 i bodovni kriterijumi smatraju se stabilnim tokom trajanja projekta; izmjene se sprovode kroz kontrolisanu proceduru izmjena (procjena uticaja na rok i cijenu, pisana saglasnost obje strane);
- formati BMIS i CBP datoteka usaglašavaju se u fazi analize i nakon toga se smatraju zamrznutim;
- sprovodi se jedan UAT ciklus sa objedinjenim primjedbama i jedan retest; dodatni ciklusi se ugovaraju posebno;
- dodatna polja RJl kategorija (8.3) definišu se jednokratno u fazi analize;
- podatke za inicijalni unos (4.9) Ministarstvo finansija dostavlja u dogovorenom šablonu; izvođač ne odgovara za kvalitet izvornih podataka;
- zahtjevi koji nisu navedeni u ovoj specifikaciji nisu predmet obima; nove funkcionalnosti se ugovaraju aneksom.

Prilog 1 — Obrazac 1: Obrazac prijave za finansiranje kapitalnog projekta

Digitalni obrazac u M01 implementira strukturu zvaničnog Obrasca 1 (Aneks 2 Odluke). U nastavku je data specifikacija sekcija, polja, tipova, opcija i pravila validacije, koja služi kao osnov za implementaciju i test matricu zahtjeva.

Zaglavljje papirnog obrasca (zvanični logo predlagača, naziv institucije, broj i datum, oznaka „ANEKS 2“, naslovljeno na Ministarstvo finansija — n/r ministru) u digitalnoj formi zamjenjuju podaci o instituciji iz korisničkog naloga predlagača i sistemska evidencija datuma i identiteta podnošenja.

P1.1. Sekcija 1 — Osnovne informacije o nosiocu projekta

Polje / pitanje Tip polja Pravila i napomene

1.1 Ovlašćeni predlagač — naziv budžetske potrošačke jedinice kratki tekst obavezno; predpopunjava se iz podataka institucije korisnika

1.1 Adresa kratki tekst obavezno

1.1 Kontakt-osoba: ime i prezime; kontakt telefon i e-mail kratki tekst / telefon / e-mail obavezno; validacija formata telefona i e-maila (4.5); lični podaci se ne objavljuju javno (10.5)

1.2 Institucija zadužena za realizaciju projekta — puni naziv implementacione jedinice kapitalnog budžeta kratki tekst obavezno; uputstvo: npr. Uprava javnih radova/saobraćaja, jedinica lokalne samouprave u čijoj nadležnosti su predmetni poslovi i sl.

1.3 Institucija zadužena za korišćenje i upravljanje projektom kratki tekst obavezno; naziv institucije, JLS, javne ustanove ili privrednog društva koje preuzima korišćenje i upravljanje po završetku finansiranja iz kapitalnog budžeta

P1.2. Sekcija 2 — Osnovni podaci o projektu

Polje / pitanje Tip polja Pravila i napomene

2.1 Naziv projekta kratki tekst obavezno; uputstvo: naziv kratak i jasan, odražava smisao projekta

2.1 Prioritet predloženog projekta za ovlašćenog predlagača kratki tekst (format n/m) obavezno; redni broj u odnosu na ukupan broj kandidovanih projekata predlagača (npr. drugorangirani od 8 → „2/8“)

2.1 Status projekta izbor jedne opcije obavezno; opcije: Novi projekat / Već započeti projekat. Za već započete projekte koji su sastavni dio Kapitalnog budžeta za tekuću godinu: uslovno obavezno obrazloženje izmjena u odnosu na postojeću dokumentaciju, posebno promjena dinamike

realizacije i/ili vrijednosti, razlozi i mogući negativni uticaji.

Oznaka isključuje ponovno bodovanje (3.5, 5.8)

2.2 Lokacija na kojoj se realizuje kapitalni projekat dugi tekst obavezno; koristi se za javni portal i mapu (9.3)

2.3 Kratak opis projekta dugi tekst obavezno; tehnički, tehnološki i drugi elementi, ciljne grupe, očekivane koristi i rezultati

2.4 Funkcionalna povezanost sa drugim kapitalnim projektima dugi tekst obavezno; veza sa neposredno povezanim projektima iz Kapitalnog budžeta države koji su završeni ili čije je finansiranje u toku

2.5 Razlozi za realizaciju projekta dugi tekst obavezno; potrebe koje se zadovoljavaju, posljedice ako se projekat ne realizuje, specifični problemi koje rješava

2.6 Procjena uticaja klimatskih promjena na fazi izgradnje i dalje eksploatacije dugi tekst obavezno; uticaj klimatskih promjena na fazu izgradnje i na eksploataciju

P1.3. Sekcija 3 — Veza sa strateškim dokumentima

Polje / pitanje Tip polja Pravila i napomene

3.1 Strateška relevantnost tabela sa dinamičkim redovima obavezno najmanje jedan red; kolone: Rb; naziv strategije ili dokumenta predviđenog čl. 5 Odluke o izradi kapitalnog budžeta; veza sa dokumentom (precizirati segment — oznaku/odjeljak/poglavlje)

3.2 Sektor u kome se realizuje projekat izbor jedne opcije (šifarnik sektora) obavezno; npr. lokalna infrastruktura, obrazovanje, kultura, turizam, sport, zdravstvo, socijale, ekologija

3.3 Značaj projekta izbor jedne opcije + obrazloženje obavezno; opcije: Državni / Regionalni / Lokalni; obavezno

kratko obrazloženje značaja

P1.4. Sekcija 4 — Doprinos projekta

Devet pitanja o doprinosu projekta; odgovori ulaze u evaluaciju (Prilog 2). Za svaku izabranu opciju obavezno je objašnjenje sa kvalitativnim i kvantitativnim parametrima i prilaganje prateće dokumentacije koja opravdava navode.

Pitanje Opcije Uslovna pravila

4.1 Doprinosi unapređenju društveno-ekonomskog ambijenta

Pozitivan uticaj / Nema uticaja / Negativan uticaj obavezno objašnjenje za izabranu opciju + prateća dokumentacija

4.2 Poboljšanju funkcionalnosti postojećih objekata i pružanju usluga Pozitivan uticaj / Nema uticaja / Negativan uticaj obavezno obrazložiti način doprinosa funkcionalnosti građevinskih objekata i/ili kvalitetu pružanja usluga

4.3 Ravnomjernijem regionalnom i privrednom razvoju kroz podsticanje razvoja manje razvijenih jedinica lokalne samouprave Pozitivan uticaj / Nema uticaja / Negativan uticaj obavezno objašnjenje + dokumentacija

4.4 Zaštiti i valorizaciji kulturne baštine, unapređenju kulturno-umjetničkog stvaralaštva i kreativnih industrija, jačanju kulturnog i nacionalnog identiteta Pozitivan uticaj / Nema uticaja / Negativan uticaj obavezno objašnjenje + dokumentacija

4.5 Otklanjanju rizika po zdravlje, bezbjednost i imovinu, uključujući jačanje otpornosti na klimatske promjene Pozitivan uticaj / Nema uticaja / Negativan uticaj obavezno objašnjenje + dokumentacija

4.6 Uticaju na životnu sredinu, poboljšanju energetske efikasnosti i smanjenju emisija gasova sa efektom staklene bašte Pozitivan uticaj / Nema uticaja / Negativan uticaj

obavezno objašnjenje + dokumentacija

4.7 Podstiče zapošljavanje i smanjuje negativna demografska kretanja Da / Ne ako je odgovor Da: obavezno objasniti način, sa kvalitativnim i kvantitativnim parametrima

4.8 Unapređuje usluge u socijalnoj i dječijoj zaštiti kroz obezbjeđenje veće odgovornosti budžetiranja za djecu, doprinosi razvoju mladih ljudi Da / Ne ako je odgovor Da: obavezno objašnjenje sa parametrima

4.9 Utiče na veću rodnu ravnopravnost Rodno osjetljiv / Rodno neutralan / Rodno negativan obavezno objašnjenje za izabranu opciju + dokumentacija

P1.5. Sekcija 5 — Status dokumentacije

Pitanje Opcije Uslovna pravila

5.1 Da li je izrađena studija opravdanosti, ukupnih troškova i očekivanih koristi od projekta (Cost-benefit analiza) Da / Ne / Nije potrebno Da → priložiti studiju (za projekte > 5.000.000 € uslov kompletnosti, vidi 4.8) i obavezno dostaviti kratak rezime ključnih zaključaka sa osnovnim tehničkim i ekonomskim parametrima; Ne (a potrebna je) → obavezno objasniti razloge i način ispunjenja; Nije potrebno → obavezno obrazložiti osnov u skladu sa regulativom (npr. procijenjena vrijednost manja od 5.000.000 €)

5.2 Da li je izrađena Studija uticaja na životnu sredinu Da / Ne / Nije potrebno Da → priložiti studiju i prezentovati ključne zaključke; Ne (a potrebna je) → obavezno objasniti razloge i način ispunjenja; Nije potrebno → obavezno obrazložiti osnov

5.3 Da li ima važeću građevinsku dozvolu / odobrenje za izvođenje radova Da / Ne / Nije potrebno Da → obavezno priložiti prateću dokumentaciju; Ne ili Nije potrebno → obavezno pojasniti razloge

5.4 Da li je izrađen i revidovan glavni projekat Da / Ne / Nije potrebno Da → obavezno priložiti dokumentaciju; Ne ili Nije potrebno → obavezno pojasniti razloge

5.5 Da li je izrađena i usvojena planska dokumentacija Da / Ne / Nije potrebno Da → obavezno priložiti dokumentaciju; Ne ili Nije potrebno → obavezno pojasniti razloge

P1.6. Sekcija 6 — Zemljište/objekat za realizaciju projekta

Pitanje Opcije Uslovna pravila

6.1 Da li je zemljište/objekat obezbijeđen Da / Ne / Nije potrebno Da → obavezno priložiti prateću dokumentaciju; Ne ili Nije potrebno → označiti jedno ili više polja (izbor više opcija): Proglašeno za javni interes; Nije izvršena parcelizacija; Donošenje rješenja o eksproprijaciji u toku; Nije isplaćena naknada; Ostalo (uz obavezno pojašnjenje razloga)

6.2 Da li ima prepreka za realizaciju projekta, a u vezi sa pribavljanjem zemljišta/objekta Da / Ne Da → obavezno navesti prepreke (dugi tekst)

P1.7. Sekcija 7 — Trajanje projekta

Polje Tip polja Pravila

Očekivani početak finansiranja projekta mjesec/godina
obavezno

Očekivani završetak finansiranja projekta mjesec/godina
obavezno; ne smije biti prije početka

P1.8. Sekcija 8 — Procjena rizika i troškova kapitalnog projekta

Polje / pitanje Tip polja Pravila i napomene

8.1 Plan aktivnosti u cilju realizacije projekta tabela sa dinamičkim redovima obavezno najmanje jedan red; kolone:

RB; aktivnost; početak (mjesec/godina); završetak (mjesec/godina); trajanje aktivnosti (u mjesecima); procijenjeni troškovi; red UKUPNO sa automatskim zbirom (validacija zbira, 4.5). Uputstvo: bez detaljnog opisa — okvirne vremenske aktivnosti i procijenjene vrijednosti (npr. priprema idejnog rješenja, izrada glavnog projekta, tenderske procedure, pribavljanje dozvola, izgradnja, opremanje prostora)

8.2 Troškovi klasifikovani po izvorima finansiranja tabela (podrazumijevani redovi + dodavanje) kolone: RB; izvor; procijenjeni troškovi; napomena. Sedam podrazumijevanih redova: 1. opšti prihodi iz budžeta; 2. namjenski prihodi budžeta; 3. sopstveni prihodi; 4. donacije (u napomeni uslovi, ako je primjenjivo); 5. kreditni aranžman — domaći kredit (ime kreditora/kreditne institucije); 6. kreditni aranžman — inostrani kredit (ime kreditora/kreditne institucije); 7. EU donacija. Za domaći/inostrani kredit u napomeni obavezno uslovi finansiranja: grejs period, rok dospelja, raspored otplate, kamatna stopa, valuta, potrebne garancije, troškovi, kazne itd. Korisnik može dodati dodatne izvore

8.3 Procjena efekata uticaja projekta na budžet nakon realizacije dugi tekst obavezno; elaborirati i kvantifikovati fiskalne efekte na prihode i/ili rashode budžeta nakon stavljanja u funkciju: troškovi održavanja objekta i opreme, troškovi kadrovskog angažmana za funkcionalnost objekta i vezani troškovi, procjena očekivanih prihoda od korišćenja projekta

8.4 Identifikovani potencijalni finansijski rizici i način ublažavanja dugi tekst obavezno; npr. potencijalne obaveze, prekoračenje troškova, kazne, garancije; navesti da li postoji plan upravljanja rizikom

8.5 Potencijalni rizici kod implementacije projekta dugi tekst obavezno

8.6 Potencijalni rizici vezani za proces javnih nabavki dugi tekst obavezno

8.7 Da li se predloženi kapitalni projekat realizuje po modelu javno-privatnog partnerstva Da / Ne Da → obavezno obrazložiti i priložiti prateću dokumentaciju (npr. nacrt ugovora, odobrena planska dokumentacija nadležne institucije i dr.); oznaka JPP relevantna za izuzeća (čl. 16, tačka 3.5)

P1.9. Završna potvrda podnosioca

Papirni obrazac se završava potpisnim blokom: mjesto i datum; m.p. (pečat); ime, prezime i funkcija odgovornog lica predlagača. U digitalnoj formi ovaj blok zamjenjuje završna potvrda podnošenja: prijavljeni korisnik unosi ime, prezime i funkciju odgovornog lica i potvrđuje tačnost podataka; sistem evidentira identitet korisnika, datum i vrijeme podnošenja u audit logu (3.2).

Prilog 2 — Obrazac 2: Obrazac za ocjenjivanje projekata
Digitalna evaluacija u M02 implementira strukturu zvaničnog Obrasca 2. Zaglavlje evaluacije čine podaci preuzeti iz projektnog zapisa: naziv projekta; predlagač projekta; prioritet; korisnik projekta.

P2.1. Usklađenost sa zahtjevima utvrđenim članom 5 Odluke
Za svaki uslov evidentira se ispunjenost (ispunjeno / nije ispunjeno / nije potrebno):

- predviđen razvojnom strategijom ili drugim strateškim dokumentom;
- ima riješeno pitanje urbanističko-tehničkih uslova — planska dokumentacija ili drugo u skladu sa zakonom;

- ima izrađenu procjenu efekata na budžet;
- ima izrađenu studiju opravdanosti, ukupnih troškova i očekivanih koristi od projekta;
- ima uređene imovinsko-pravne odnose;
- razvio i revidirao Glavni projekat u skladu sa zakonom;
- doprinosi unapređenju društveno-ekonomskog ambijenta.

P2.2. Usklađenost sa zahtjevima utvrđenim članom 6 Odluke
Za svaki uslov evidentira se Da/Ne; mora biti ispunjen najmanje jedan (čl. 10):

- izrada projektne dokumentacije i druge dokumentacije prelazi iznos od 100.000 eura;
- višegodišnjim finansiranjem izgradnje stvara se dodatni prostor veličine 200 m² ili više;
- troškovi kupovine objekta ili zemljišta i nabavke opreme prelaze iznos od 200.000 eura;
- troškovi izgradnje objekata javne infrastrukture i objekata komunalne infrastrukture su iznad 400.000 eura;
- troškovi rekonstrukcije i adaptacije postojeće komunalne infrastrukture ili objekata su iznad 500.000 eura.

P2.3. Bodovanje prema kvalitativnim kriterijumima iz člana 11 Odluke

Jedanaest kriterijuma; za svaki se evidentira korektivni koeficijent i obračunavaju bodovi (ponder × korektivni koeficijent), uz ukupan zbir (vidi 5.4):

Kriterijum Ponder Tip koef.

Funkcionalna povezanost sa postojećim kapitalnim projektom
5 B (0/1)

Doprinosi poboljšanju funkcionalnosti postojećih objekata i povećanju kvaliteta pružanja javnih usluga 10 S (-1 do +1)

Doprinosi ravnomjernijem regionalnom razvoju kroz podsticanje razvoja manje razvijenih jedinica lokalne

samouprave definisanih Zakonom o regionalnom razvoju 10 S (-1 do +1)

Doprinosi zaštiti i valorizaciji kulturne baštine, unapređenju kulturno-umjetničkog stvaralaštva i kreativnih industrija, kao i jačanju kulturnog i nacionalnog identiteta 5 S (-1 do +1)

Doprinosi otklanjanju rizika po zdravlje, bezbjednost i imovinu, uključujući jačanje otpornosti na klimatske promjene 10 S (-1 do +1)

Doprinosi pozitivnom uticaju na životnu sredinu, poboljšanju energetske efikasnosti i smanjenju emisija sa efektom staklene bašte 10 S (-1 do +1)

Podstiče zapošljavanje i smanjuje negativna demografska kretanja 10 B (0/1)

Unapređuje usluge u socijalnoj i dječijoj zaštiti kroz obezbjeđenje veće odgovornosti budžetiranja za djecu, doprinosi profesionalnom razvoju mladih ljudi 5 B (0/1)

Doprinosi većoj rodnoj ravnopravnosti 5 B (0/1)

Za finansiranje projekta obezbijeđeni su vanbudžetski izvori (donacije ili sufinansiranje iz budžeta lokalne samouprave) — obračun: procenat finansiranja × ponder, zaokruženo 20 procenat

Efekat uticaja predloženog projekta na budžet 10 S (-1 do +1)

Napomena: konkretan tip korektivnog koeficijenta po kriterijumu (binarni ili skala) primjenjuje se u skladu sa čl. 10 Odluke i potvrđuje se u fazi analize; pravila odbijanja po negativnim uticajima primjenjuju se prema čl. 11 (vidi 5.4).

P2.4. Potvrde članova Komisije

Papirni obrazac predviđa svojeručne potpise članova Komisije za ocjenjivanje projekata: predsjednik, zamjenik predsjednika i članovi. U digitalnoj formi potpise zamjenjuju elektronske

	potvrde evaluacije: svaki član potvrđuje kroz svoj nalog uz ponovnu autentifikaciju, a finalizacija zahtijeva prostu većinu konfigurisanih članova (vidi 5.5); sistem prikazuje ko je potvrdio, a ko nije.	
--	--	--