PREGLED POSTUPKA #126579

1 PODACI O NARUČIOCU

Naziv naručioca	GLAVNI GRAD PODGORICA
PIB	02019710
E-mail	javnenabavke@podgorica.me
Telefon	020/664-333
Internet adresa	www.podgorica.me
Fax	020/664-444
Adresa	Njegoševa 13
Grad	Podgorica
Poštanski broj	81000

2 OSNOVNI PODACI

Opis predmeta javne nabavke	Održavanje softverskih modula za trezorsko poslovanje, kadrove i zarade za potrebe Službe za informacioni sistem.
Status	U toku
Vrsta predmeta	Usluge
Vrsta postupka	Jednostavna nabavka
Službenik za javne nabavke	Dejan Grujić
Kontakt	020/482-084
Datum objave	23.11.2026. 10:54

Napomena	-

3 FAZE U POSTUPKU

Vrsta faze	Opis	Početak podnošenja	Kraj podnošenja	Datum otvaranja	Status
Zahtjev za podnošenje ponuda	Održavanje softverskih modula za trezorsko poslovanje, kadrove i zarade za potrebe Službe za informacioni sistem.	23.11.2026 10:54	30.11.2026 09:00	30.11.2026 09:00	U toku

4 DODATNE INFORMACIJE

Predmet javne nabavke se nabavlja	kao cjelina
Posebni oblici javne nabavke	
Okvirni sporazum	Ne
Dinamički sistem nabavki	Ne
Elektronska aukcija	Ne
Elektronski katalog	Ne
Nabavka se sprovodi kao	
Zajednička nabavka	Ne
Centralizovana nabavka	Da
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	**GLAVNI GRAD PODGORICA** **Održavanje softverskih modula za trezorsko poslovanje kadrove i zarade** 72000000 - IT usluge: konsalting, izrada softvera, Internet i podrška	16.528,93 EUR	3.471,07 EUR	-	-	-	Jednostavna nabavka

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

Opis	Tip uslova / zahtjeva
Izjava: Obrazac 2	Obrazac 2
Mjesto izvršenja ugovora: Podgorica.	Mjesto izvršenja ugovora
Rok izvršenja ugovora: 12 mjeseci od dana zaključivanja ugovora.	Rok izvršenja ugovora
Način plaćanja: na žiro-račun ponuđača. (mjesečna faktura na osnovu radnih naloga za taj mjesec u iznosu od 1/12 od ukupne ponuđene cijene za period od 12 mjesec)	Način plaćanja
Rok plaćanja: u roku od 30 dana od dana dostavljanja fakture za izvršenu uslugu.	Rok plaćanja
Stručna i tehnička sposobnost: 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 organa državne i lokalne uprave tokom prethodnih godina ali ne 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: minimum jednu potvrdu o uspješno izvršenim uslugama implementacije ili održavanja softverskih modula za: trezorsko poslovanje na gotovinskoj osnovi, kadrovske evidencije i obračun zarada.	Stručna i tehnička sposobnost

7 KRITERIJUMI ZA IZBOR NAJPOVOLJNIJE PONUDE

Opis
Cijena

8 PREDMET NABAVKE

Procijenjena vrijednost nabavke: **16.528,93 EUR**

TEHNIČKA SPECIFIKACIJA PREDMETA NABAVKE

	Opis predmeta nabavke	Bitne karakteristike predmeta nabavke	Količina
		2. Definicije i skraćenice • IS – Informacioni sistem za trezorsko poslovanje LSU. • Naručilac – vlasnik i korisnik IS-a. • Izvođač – pružalac usluga održavanja. • SLA – Ugovoreni nivoi usluge (Service Level Agreement). • MTTA – Prosječno vrijeme do potvrde prijema (Mean Time To Acknowledge). • MTTR – Prosječno vrijeme do obnove funkcionalnosti (Mean Time To Restore). • RPO/RTO – Ciljevi oporavka podataka/vremena (Recovery Point/Time Objective). • RFC – Zahtjev za promjenu (Request For Change). 3. Okruženje i pretpostavke • IS obuhvata produkciju i testno okruženje. • Izvođač koristi verzionisanje koda (git), upravljanje izdanjima, change log i standardizovane procedure puštanja u rad (CI/CD gdje je primjenljivo). • Pristupi su po principu najmanjih privilegija i VPN/bezbjedne kanale. 4. Opseg usluga 4.1 Korektivno održavanje • Otklanjanje uočenih grešaka i nepravilnosti u radu sistema	

(backend, frontend, baza podataka, integracije).
• Analiza uzroka (root-cause analysis) i trajne korektivne mjere da se spriječi ponavljanje.
4.2 Adaptivno održavanje
• Usklađivanje sa zakonskim izmjenama i smjernicama (nove klasifikacije, obrasci, izvještaji, pravila knjiženja).
• Prilagođavanje promjenama infrastrukture i integracijama trećih strana (e□banking, Poreska uprava, fiskalni/QR sistemi, drugi državni i komercijalni servisi).
4.3 Evolutivno održavanje
• Manje funkcionalne dorade koje ne mijenjaju osnovnu logiku (dodatna polja, filteri, novi exporti/izvještaji, konfigurabilni elementi, UX/UI unapređenja).
4.4 Preventivno održavanje
• Redovna bezbjednosna ažuriranja sistemskih komponenti, biblioteka i zavisnosti.
• Periodične provjere performansi, indeksiranje i optimizacija upita.
• Testiranje procedura bekapa i oporavka (table-top + praktični restore u UAT okruženju).
• Praćenje logova i proaktivno otklanjanje uočenih anomalija.
4.5 Funkcionalne cjeline obuhvaćene održavanjem trezorskog poslovanja
1. Budžetiranje – planiranje, rebalans, alokacije, praćenje; automatizovani izvozi.
2. Evidencija partnera – dobavljači, zaposleni, obveznici, stipendisti; integracija sa javnim/komercijalnim registrima.
3. Rezervacija i plaćanje – elektronski zahtjevi; validacija faktura (QR/fiskalni); ML podrška za klasifikacije (gdje je implementirano).
4. Knjiženje – glavna knjiga trezora; obrada žiro□izvoda (.txt,

.xml, .pdf); automatsko/ručno povezivanje stavki.
5. Blagajna i avansi – zahtjevi, obračuni, povraćaji, kontiranja.
6. Likvidatura – integracija e□bankinga; generisanje naloga; praćenje statusa i retry mehanizmi.
7. Finansijske obaveze – evidencija kredita i reprograma; planovi otplate; automatski zahtjevi.
8. Registar ugovora – praćenje važenja/realizacije; notifikacije za isteke i pragove realizacije.
9. Kapitalni projekti – višegodišnje investicije, situacije, troškovi.
10. Notifikacije – automatska obavještenja po konfigurisanim pravilima.
11. Izvještavanje i exporti – POP, PIR, BUZ, NEO, obrasci 1–7, realizacija, salda, dobavljači; export u Word/Excel/PDF po specifikaciji.
12. Administracija – korisnici, konfiguracije, pravila pristupa, audit log.
4.6 Funkcionalne cjeline obuhvaćene održavanjem Kadrovske evidencije
1. Vođenje i ažuriranje personalnih dosijea zaposlenih.
2. Evidentiranje podataka o zaposlenima, uključujući lične podatke, podatke o radnom mjestu, stručnoj spremi, radnom iskustvu i radnom statusu.
3. Evidentiranje zasnivanja, trajanja i prestanka radnog odnosa.
4. Evidentiranje promjena u radno-pravnom statusu zaposlenih.
5. Pripremu i obradu dokumentacije u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa.
6. Evidentiranje korišćenja godišnjih odmora, odsustava i drugih prava zaposlenih.

1	Održavanje softverskih modula za trezorsko poslovanje, kadrove i zarade	7. Praćenje isteka ugovora o radu i drugih rokova značajnih za radno-pravni status zaposlenih. 8. Pripremu rješenja, potvrda, uvjerenja i drugih akata iz oblasti radnih odnosa, na osnovu podataka i instrukcija naručioca. 9. Izradu periodičnih izvještaja o broju zaposlenih, strukturi zaposlenih, radnim mjestima i drugim podacima iz kadrovske evidencije. 10. Ažuriranje evidencije u skladu sa dostavljenim promjenama i važećim propisima. 11. Pripremu podataka i dokumentacije za potrebe internih i eksternih kontrola. 12. Arhiviranje i sistematizaciju kadrovske dokumentacije. 4.7 Funkcionalne cjeline obuhvaćene održavanjem Zarada 1. Prikupljanje i obradu podataka neophodnih za obračun zarada zaposlenih. 2. Mjesečni obračun zarada, naknada zarada i drugih primanja zaposlenih. 3. Obračun poreza, doprinosa i drugih zakonom propisanih obaveza. 4. Obračun naknada za prekovremeni rad, rad tokom praznika, noćni rad, minuli rad i drugih dodataka, u skladu sa dostavljenim podacima i važećim propisima. 5. Izradu pojedinačnih obračunskih listića za zaposlene. 6. Pripremu pregleda i specifikacija za isplatu neto zarada. 7. Pripremu odgovarajućih obračunskih izvještaja i dokumentacije za potrebe naručioca. 8. Pripremu i obradu podataka potrebnih za podnošenje poreskih prijava i drugih zakonom propisanih izvještaja. 9. Korekciju obračuna u slučaju naknadno utvrđenih nepravilnosti ili dostavljanja izmijenjenih podataka.	1,00 set

10. Čuvanje povjerljivosti i zaštitu ličnih podataka zaposlenih.
5. Korisnička podrška i SLA
5.1 Radno vrijeme i kanali
• Standardna podrška: radnim danima 08:00–16:00.
• Hitna podrška (S0): 24/7.
• Kanali: servisni desk/tiket sistem, e□pošta, telefon (za S0 obavezno telefonsko javljanje).
5.2 Klasifikacija incidenata
• S0 Kritično: potpuni prekid ili ozbiljna degradacija ključnih funkcija (npr. obračun/isplate, knjiženje, integracije sa bankama), gubitak/korupcija podataka, sigurnosni incident.
• S1 Visok: značajna funkcionalnost degradirana bez potpune obustave; nema zaobilaznog rješenja.
• S2 Srednji: ograničen uticaj (dio funkcionalnosti ili grupa korisnika), postoji zaobilazno rješenje.
• S3 Nizak: kozmetičke greške, pitanja, zahtjevi za manjim doradama.
5.3 SLA – MTTA (inicijalni odgovor) i ciljni MTTR
• S0 – Kritično: MTTA ≤ 2 sata (24/7) | Ciljni MTTR ≤ 4 sata* | Ažuriranje statusa ≤ 60 min
• S1 – Visok: MTTA ≤ 4 sata (radno vrijeme) | Ciljni MTTR ≤ 1 radni dan* | Ažuriranje statusa ≤ 1 radni dan
• S2 – Srednji: MTTA ≤ 8 sati (radno vrijeme) | Ciljni MTTR ≤ 3 radna dana* | Ažuriranje statusa 2x sedmično
• S3 – Nizak: MTTA ≤ 3 radna dana | Ciljni MTTR planirano kroz izdanje (npr. ≤ 30 dana)* | Ažuriranje statusa sedmično

*Napomena: MTTR su ciljni rokovi (best effort) i ne uključuju vrijeme čekanja na treće strane, odobrenja Naručioca ili planirane prozore za puštanje u rad.
5.4 Eskalacija

1. nivo: Servisni desk / tim za aplikacije.
2. nivo: Senior inženjer / tim za bazu i integracije.
3. nivo: Arhitekta rješenja / rukovodilac projekta Izvođača.
4. nivo: Kontakt osoba Naručioca (CAB) za hitne odluke.
6. Način rada i isporuke
• On□site podrška po potrebi u Kancelarijama Sekretarijata za finansijske poslove i analizu budžeta, Njegoševa 13, Podgorica;
• Redovni ritam: sedmična koordinacija (online), mjesečni operativni izvještaj, kvartalni pregled performansi i preporuke.
• Plan održavanja: godišnji plan sa kalendarom aktivnosti, prozorima za održavanje i listom planiranih unapređenja.
7. Upravljanje promjenama i izdanjima
• RFC sadržaj: opis promjene, poslovno obrazloženje, analiza uticaja (funkcionalnost, bezbijednost, performanse), procjena napora, plan testiranja/UAT, plan povratka (rollback), procjena rizika, odobrenja.
• Testiranje: jedinica/integraciono/testovi prihvata; UAT od strane Naručioca za funkcionalne promjene.
• Puštanje u rad: planirani prozori (obično van špica), uz plan povratka i nadzor posle puštanja (stabilizacija).
• Dokumentacija izdanja: release notes, migracije šema, promjene konfiguracije.
8. Bekap, oporavak i kontinuitet
• Bekapi: dnevni bekapi baza i konfiguracija, čuvanje na zasebnoj lokaciji u dogovoru sa Naručiocem.
• RPO: [≤ 24h]; RTO: [≤ 8h].
• Test oporavka: najmanje kvartalno praktično vraćanje bekapa u UAT, sa zapisnikom i vremenima oporavka.
9. Bezbjednost i usklađenost

		• Zaštita povjerljivosti podataka, obrada isključivo u svrhe izvršenja ugovora. • Pristup sistemima isključivo uz saglasnost Naručioca, uz audit i logovanje pristupa. • Redovno zakrpljivanje (patching) i ažuriranja; kvartalne provjere ranjivosti i izvještaj. • Upravljanje tajnama/sertifikatima, rotacija lozinki, minimalne privilegije. • Usklađenost sa važećim propisima o zaštiti podataka i smjernicama MF. 10. Dokumentacija i izvještavanje • Evidencija svih intervencija (tiketi, promjene, incidenti) i change log. • Mjesečni izvještaj: pregled zahtjeva, SLA metrike (MTTA/MTTR), izvršene promjene, rizici. • Kvartalni izvještaj: trendovi, ponavljajući incidenti, preporuke za optimizacije. • Godišnji izvještaj: sveobuhvatna analiza stanja, predlog roadmap a i investicionog plana. 11. Odgovornosti i granice (RACI) • Naručilac: vlasništvo nad podacima, odobravanje promjena, UAT, obezbjeđenje pristupa/infrastrukture, komunikacija sa trećim stranama po potrebi. • Izvođač: realizacija održavanja, sigurnosna ažuriranja, monitoring, otklanjanje kvarova, dokumentacija, koordinacija sa trećim stranama u domenu integracija. 12. Izuzeci iz opsega • Razvoj novih modula/velike funkcionalne promjene (projekti) – ugovaraju se posebno. • Rad van dogovorenih okvira za održavanje osim u slučaju S0 incidenata.	

		13. Finansijski okvir • Održavanje se ugovara po fiksnoj godišnjoj cijeni koja pokriva: korektivno, adaptivno, preventivno, korisničku podršku prema SLA. 14. Prihvatanje i start usluge • Inicijalni onboarding: pregled stanja, inventar integracija, provjera bekapa/monitoringa, usaglašavanje SLA aneksa i kontakata za eskalaciju. • Potpis zapisnika o preuzimanju održavanja i početku pružanja usluge.	