



INSTITUT ZA ZDRAVLJE I SIGURNOST HRANE

Fra Ivana Jukića 2, 72000 Zenica, Bosna i Hercegovina
tel.+38732 448 001 / fax.+38732 448 000
www.inz.ba / info@inz.ba / IDB 4218900490003

Broj: 02- /26
Datum: .2026.god

NACRT TENDERSKE DOKUMENTACIJE ZA JAVNU NABAVKU USLUGA

KONKURENTSKI ZAHTJEV ZA DOSTAVU PONUDA

**NABAVKA USLUGA RAZVOJA I IMPLEMENTACIJE WEB PORTALA ZA
REGISTAR SUBJEKATA U POSLOVANJU S HRANOM**

A- OPŠTI PODACI

1. Podaci o ugovornom organu

Ugovorni organ: Institut za zdravlje i sigurnost hrane Zenica

Adresa: Fra Ivana Jukića broj 2, 72 000 Zenica

IDB/JIB: 4218900490003

Telefon: +387 32 448-001

Faks: +387 32 448-000

Web adresa: www.inz.ba

e-mail: info@inz.ba

2. Podaci o osobi zaduženoj za kontakt

Kontakt osoba: Azra Alić

Telefon: +387 32 448-017

Faks: +387 32 448-017

e-mail: azra.alic@inz.ba

Komunikacija i svaka druga razmjena informacija između ugovornog organa i privrednih subjekata obavljati će se, u pisanom obliku, putem poštanske pošiljke, telefaksa, elektronske pošte/e-pošta, ili kombinacijom tih sredstava.

Informacije u vezi sa postupkom javne nabavke, kao što su informacije vezane za uvid i preuzimanje tenderske dokumentacije, zahtjev za pojašnjenje i druge informacije, mogu da se dobiju isključivo od nadležne/i kontakt osobe/a ili službe/i u ugovornom organu zadužene za kontakt iz ove tačke. U suprotnom razmjena informacija nije valjana.

3. Popis privrednih subjekata sa kojim je ugovorni organ u sukobu interesa

Ne postoje privredni subjekti sa kojima ugovorni organ ne može zaključivati ugovore u skladu sa članom 52. stav (7) Zakona o javnim nabavkama.

4. Redni broj nabavke

Broj i datum Odluke o pokretanju postupka javne nabavke: 02- /26 od .2026. godine

Redni broj u Planu nabavki je: 45

Broj prethodnog informativnog obavještenja (ukoliko je objavljeno): Nije objavljeno

5. Podaci o postupku javne nabavke

Vrsta ugovora o javnoj nabavci: Okvirni sporazum

Vrsta postupka javne nabavke: Konkurentski zahtjev za dostavu ponuda

Procijenjena vrijednost javne nabavke (bez uključenog PDV): 25.500,00 KM

Da li je predviđeno zaključivanje okvirnog sporazuma: NE

Da li je planirano provođenje e-aukcije: DA.

B- PODACI O PREDMETU JAVNE NABAVKE

1. Opis predmeta nabavke

Predmet ovog postupka nabavke je nabavka usluga razvoja i implementacije web portala za registar subjekata u poslovanju s hranom u skladu sa traženim uslovima/zahtjevima naznačenim u ovoj tenderskoj dokumentaciji.

Oznaka i naziv iz JRJN:

72212000-4 – Usluge programiranja aplikacijske programske podrške

2. Podjela na lotove

Predmet nabavke nije podijeljen u LOT-ove. Predmet nabavke predstavlja jedinstvenu funkcionalnu i tehničku cjelinu, čiji su dijelovi međusobno povezani i moraju biti razvijeni, implementirani, testirani i pušteni u rad kao jedinstveno rješenje.

3. Količina predmeta nabavke

Predmet nabavke obuhvata razvoj i implementaciju jednog potpuno funkcionalnog web portala sa pripadajućim administrativnim sistemom, hostingom i podrškom, u obimu utvrđenom tehničkom specifikacijom iz Aneksa 7 ove tenderske dokumentacije.

Usluga obuhvata najmanje:

- razvoj i/ili konfiguraciju web portala;
- potrebna povezivanja sa raspoloživim izvorima podataka Instituta;
- konfiguraciju, testiranje i produkcijsko puštanje;
- tehničku i korisničku dokumentaciju;
- obuku korisnika;
- VPS hosting i administraciju servera u trajanju od 3 (tri) mjeseca od dana potpisivanja zapisnika o konačnom prijemu portala;
- podršku i održavanje u trajanju od 3 (tri) mjeseca od dana potpisivanja zapisnika o konačnom prijemu portala;
- potpunu tehničku primopredaju sistema Institutu.

Količina predmeta nabavke iskazana je kao jedna cjelovita usluga, dok su elementi cijene razrađeni u Obrascu za cijenu ponude.

4. Detaljan opis posla ili zadatka

Izabrani ponuđač dužan je izraditi, implementirati, konfigurirati, testirati i pustiti u produkcijski rad web portal za registar subjekata u poslovanju s hranom, sa svim funkcionalnostima, komponentama i aktivnostima potrebnim da rješenje bude potpuno funkcionalno.

Web portal obuhvata registar klijenata i poslovnih jedinica, korisničke račune i prava pristupa, module laboratorijskih usluga, DDD usluga, sanitarnog minimuma, sanitarnih knjižica, faktura, zakonskih i stručnih obaveza, planiranja uzorkovanja, notifikacija, online zahtjeva, administrativno i izvještajno sučelje te poseban pristup izvještajima namijenjenim Ministarstvu za poljoprivredu.

Detaljni funkcionalni, tehnički, sigurnosni i drugi zahtjevi sadržani su u Tehničkoj specifikaciji - Aneks 7, koja čini sastavni dio ove tenderske dokumentacije.

Izabrani ponuđač samostalno određuje tehnologiju, arhitekturu, metodologiju razvoja, organizaciju rada i tehnički način realizacije, pod uslovom da konačno rješenje ispunjava sve zahtjeve tenderske dokumentacije.

Postojeći podaci koji se automatski preuzimaju nalaze se u Microsoft Access bazama podataka.

Način preuzimanja i unosa podataka po funkcionalnim cjelinama definisan je kako slijedi:

Podaci

Klijenti i poslovne jedinice

Laboratorijske usluge i PDF nalazi

DDD usluge

Sanitarni minimum

Sanitarne knjižice

Fakture i status plaćanja

Zakonske i stručne obaveze

Plan uzorkovanja

Način unosa

Početno preuzimanje iz postojećeg IT sistema i naknadne dopune iz postojećeg IT sistema

Ručni unos i učitavanje

Automatsko preuzimanje

Automatsko preuzimanje

Ručni unos

Ručni unos

Ručni unos

Ručni unos

5. Mjesto izvršenja usluga

Usluge se izvršavaju u sjedištu izabranog ponuđača i na daljinu, a aktivnosti koje zahtijevaju neposredno prisustvo, uključujući obuku i primopredaju, izvršavat će se u sjedištu Instituta za zdravlje i sigurnost hrane Zenica, Fra Ivana Jukića broj 2, Zenica, prema dogovoru ugovornih strana

6. Rok izvršenja usluge ili rok za početak pružanja usluge

Izabrani ponuđač je dužan potpuno funkcionalno rješenje pustiti u produkcijski rad u roku od 30 kalendarskih dana od dana zaključenja ugovora.

U okviru navedenog roka moraju biti dostupne i uspješno testirane sve obavezne funkcionalnosti iz tehničke specifikacije, uključujući administratorsko i korisničko sučelje, preuzimanje i sinhronizaciju podataka, sigurnosne kontrole, notifikacije, izvještaje, dokumentaciju, obuku i funkcije potrebne za uključivanje pojedinačnih klijenata.

Hosting i podrška počinju teći od dana potpisivanja zapisnika o konačnom prijemu portala i traju 3 (tri) mjeseca.

C-USLOVI ZA KVALIFIKACIJU PONUĐAČA

1. Lična sposobnost

1.1 Uslovi koje ponuđač mora ispuniti u pogledu lične sposobnosti Ponuđač je dužan u svrhu dokazivanja lične sposobnosti dokazati da:

- a) u krivičnom postupku nije osuđen pravosnažnom presudom za krivična djela organizovanog kriminala, korupciju, prevaru ili pranje novca, u skladu sa važećim propisima u Bosni i Hercegovini ili zemlji u kojoj je registrovan;
- b) nije pod stečajem ili nije predmet stečajnog postupka, da nije predmet postupka likvidacije, odnosno postupka obustavljanja poslovne djelatnosti, u skladu sa važećim propisima u Bosni i Hercegovini ili zemlji u kojoj je registrovan;
- c) je ispunio obaveze u vezi sa plaćanjem penzijskog i invalidskog osiguranja i zdravstvenog osiguranja, u skladu sa važećim propisima u Bosni i Hercegovini ili propisima zemlje u kojoj je registrovan;
- d) je ispunio obaveze u vezi sa plaćanjem direktnih i indirektnih poreza, u skladu sa važećim propisima u Bosni i Hercegovini ili zemlji u kojoj je registrovan.

1.2 Dokazi koje ponuđač mora dostaviti u pogledu lične sposobnosti

U svrhu dokazivanja uslova iz tačke 1.1 podtačke a) do d) ponuđač je dužan dostaviti popunjenu i ovjerenu, kod nadležnog organa, Izjavu koja je sastavni dio ove tenderske dokumentacije i nalazi se u prilogu.

Ukoliko ponudu dostavlja grupa ponuđača, svaki član grupe je dužan dostaviti ovjerenu izjavu.

Ponuđač koji bude odabran kao najbolji u ovom postupku javne nabavke je dužan dostaviti slijedeće dokaze u svrhu dokazivanja činjenica potvrđenih u izjavi i to:

- a) **kumulativno, potvrdu Suda Bosne i Hercegovine i uvjerenje suda prema sjedištu kandidata/ponuđača**, kojima dokazuje da protiv kandidata/ponuđača u krivičnom postupku nije izrečena pravosnažna presuda kojom je osuđen za krivično djelo učešća u kriminalnoj organizaciji, za korupciju, prevaru ili pranje novca;
- b) uvjerenje nadležnog suda ili organa uprave kod kojeg je registriran ponuđač kojim se potvrđuje da nije pod stečajem niti je predmet stečajnog postupka, da nije predmet postupka likvidacije, odnosno da nije u postupku obustavljanja poslovne djelatnosti;
- c) uvjerenja nadležnih institucija kojim se potvrđuje da je kandidat/ponuđač izmirio dospelje obaveze, a koje se odnose na doprinose za penziono i invalidsko osiguranje i zdravstveno osiguranje;
- d) uvjerenja nadležnih institucija da je kandidat/ponuđač izmirio dospelje obaveze u vezi s plaćanjem direktnih i indirektnih poreza.

Ponuđač je dužan dostaviti navedena uvjerenja u originalu ili ovjerenoj kopiji od strane nadležnog organa.

U slučaju da ponuđači imaju zaključen sporazum o reprogramu obaveza, odnosno odgođenom plaćanju, po osnovu doprinosa za penzijsko-invalidsko osiguranje, zdravstveno osiguranje, direktne i indirektno poreze, dužni su dostaviti potvrdu nadležne institucije/a da ponuđač u predviđenoj dinamici izmiruje svoj reprogramirane obaveze.

Uvjerenja koja je ponuđač dužan dostaviti ne smiju biti starija od tri mjeseca računajući od dana dostave ponude.

Dokaze o ispunjavanju uslova je dužan dostaviti u roku od 7 dana, od dana zaprimanja obavještenja o rezultatima ovog postupka javne nabavke. Dokazi koje dostavlja izabrani ponuđač moraju biti dostavljeni u originalu ili ovjerenoj kopiji od strane nadležnog organa.

Ukoliko ponudu dostavlja grupa ponuđača, svaki član grupe mora ispunjavati uslove u pogledu lične sposobnosti i dokazi se dostavljaju za svakog člana grupe posebno.

2. Sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti

Ponuđači trebaju uz ponudu dostaviti dokaz o registraciji u relevantnom profesionalnim ili drugim registrima u zemlji u kojoj su registrovani, ili dostaviti posebnu izjavu ili potvrdu nadležnog organa kojom se dokazuje njihovo pravo da obavljaju profesionalnu djelatnost koja je u vezi sa predmetom nabavke.

Za ugovorni organ kao dokaz o registraciji za obavljanje predmetne djelatnosti prihvatljivi su sljedeći dokazi:

- Rješenje o upisu u sudski registar ili Izvod iz sudskog registra ili neki drugi dokument kojim ponuđač nedvosmisleno dokazuje da je registriran za obavljanje predmetne djelatnosti.

Ukoliko ponudu dostavlja grupa ponuđača, svi članovi grupe zajedno moraju biti registrovani za obavljanje djelatnosti koja je predmet nabavke ili za dio predmeta nabavke.

Ponuđači će dostaviti navedene dokaze uz ponudu u kopiji. Ponuđač koji bude odabran kao najbolji u ovom postupku javne nabavke je dužan dostaviti navedene dokaze u originalu ili ovjerenoj kopiji od strane nadležne institucije u roku od 5 dana od dana zaprimanja obavještenja o rezultatima ovog postupka javne nabavke.

3. Ekonomsko finansijska sposobnost

3.1 Definisani uslovi vezano za ekonomsko finansijsku sposobnost ponuđača

Što se tiče ekonomskog i finansijskog stanja, u skladu sa članom 47. Zakona, ponuda će biti odbačena ako dobavljač ne ispuni slijedeće minimalne uslove:

Ne zahtijeva se.

3.2 Traženi dokazi vezano za ekonomsko finansijsku sposobnost ponuđača

Ocjena ekonomskog i finansijskog stanja dobavljača će se izvršiti na osnovu slijedeće izjave i dokumenata:

Ne zahtijeva se.

4. Tehnička i profesionalna sposobnost

4.1 Uslovi vezano za tehničku i profesionalnu sposobnost ponuđača

Što se tiče tehničke i profesionalne sposobnosti, u skladu sa članom 48. i 50. Zakona, ponuđači trebaju ispuniti slijedeće minimalne uslove:

Ne zahtijeva se.

4.2 Dokazi vezano za tehničku i profesionalnu sposobnost ponuđača

Ocjena tehničke i profesionalne sposobnosti ponuđača će se izvršiti na osnovu sljedećih izjava i dokumenata koje dostave ponuđači:

Ne zahtijeva se.

5. Ukoliko se kao ponuđač javi fizičko lice (uslovi i dokazi)

U slučaju da ponudu dostavlja fizičko lice u smislu odredbe člana 2. stav (1) tačka c) Zakona, u svrhu dokaza da ispunjava uslove lične sposobnosti iz člana 45. Zakona i uslove da je registrovan za obavljanje djelatnosti koja je u vezi sa predmetom nabavke, dužan je dostaviti slijedeće dokaze:

- a) kumulativno, potvrdu Suda Bosne i Hercegovine i uvjerenje suda prema sjedištu ponuđača, (ili uvjerenje nadležnog organa ukoliko ponuđač nije iz Bosne i Hercegovine) kojima dokazuje da protiv kandidata/ponuđača u krivičnom postupku nije izrečena pravosnažna presuda kojom je osuđen za krivično djelo učešća u kriminalnoj organizaciji, za korupciju, prevaru ili pranje novca;
- b) uvjerenje nadležnog suda ili organa uprave kod kojeg je registriran ponuđač kojim se potvrđuje da nije pod stečajem niti je predmet stečajnog postupka, da nije predmet postupka likvidacije, odnosno da nije u postupku obustavljanja poslovne djelatnosti;
- c) uvjerenja nadležnih institucija kojim se potvrđuje da je kandidat/ponuđač izmirio dospjele obaveze, a koje se odnose na doprinose za penziono i invalidsko osiguranje i zdravstveno osiguranje;
- d) uvjerenja nadležnih institucija da je kandidat/ponuđač izmirio dospjele obaveze u vezi s plaćanjem direktnih i indirektnih poreza.;
- e) dokument izdat od nadležnog organa da je registrovan za obavljanje djelatnosti koja je predmet nabavke.

Pored dokaza o ličnoj sposobnosti i dokaza da je ponuđač registrovan za obavljanje djelatnosti koja je u vezi sa predmetom nabavke, dužan je dostaviti sve dokaze u pogledu ekonomsko-finansijske sposobnosti i tehničke i profesionalne sposobnosti, u skladu sa zahtjevima iz ove tenderske dokumentacije i na način kako je to zahtijevano ovom tenderskom dokumentacijom

D- PODACI O PONUDI

1. Sadržaj ponude i način pripreme ponude

Ponuđači su obavezni da pripreme ponude u skladu sa kriterijima koji su utvrđeni u ovoj tenderskoj dokumentaciji. Ponude koje nisu pripremljene u skladu sa ovom tenderskom dokumentacijom će biti odbačene kao neprihvatljive.

Ponuda se zajedno sa pripadajućom dokumentacijom priprema na jednom od službenih jezika u Bosni i Hercegovini, na latiničnom ili ćirilicnom pismu. Pri pripremi ponude ponuđač se mora pridržavati zahtjeva i uslova iz tenderske dokumentacije. Ponuđač ne smije mijenjati ili nadopunjavati tekst tenderske dokumentacije.

Ponuda se izrađuje na način da čini cjelinu. Ako zbog obima ili drugih objektivnih okolnosti ponuda ne može biti izrađena na način da čini cjelinu, onda se izrađuje u dva ili više dijelova.

Ako je ponuda izrađena od više dijelova ponuđač mora u sadržaju ponude navesti od koliko se dijelova ponuda sastoji.

Ponuda se čvrsto uvezuje na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova. Ako je ponuda izrađena u dva ili više dijelova, svaki dio se čvrsto uvezuje na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova. U skladu sa stavom Agencije za javne nabavke BiH pod čvrstim uvezom se podrazumijeva ponuda uvezana odnosno ukoričena u knjigu ili ponuda, na neki drugi način, uvezana u cjelinu i uz to osigurana jamstvenikom čija su oba kraja na prvoj ili posljednjoj strani pričvršćena utisnutim žigom ili naljepnicom ovjerenom pečatom ponuđača a u svrhu izbjegavanja manipulisanja stranicama ponude. Dijelove ponude kao što su uzorci, katalogi, mediji za pohranjivanje podataka i sl. koji ne mogu biti uvezani ponuđač obilježava nazivom i navodi u sadržaju ponude kao dio ponude.

Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice. Kada je ponuda izrađena od više dijelova, stranice se označavaju na način da svaki slijedeći dio započinje rednim brojem kojim se nastavlja redni broj stranice kojim završava prethodni dio. Ako sadrži štampanu literaturu, brošure, kataloge koji imaju izvorno numerisane brojeve, onda se ti dijelovi ponude ne numerišu dodatno. Izuzetno, ponuda neće biti odbačena ukoliko su listovi ponude numerisani na način da je obezbijeđen kontinuitet numerisanja, te će se smatrati manjim odstupanjem koje ne mijenja, niti se bitno udaljava od karakteristika, uslova i drugih zahtjeva utvrđenih u obavještenju o nabavci i TD.

U slučaju da ponuđač primijeti da je načinio grešku prilikom pripreme ponude ista mora biti ispravljena na način da ispravljeni podaci moraju biti vidljivi, potvrđeni potpisom ponuđača i sa datumom izvršenja ispravke.

Ponuđač je dužan da dostavi ponudu u originalu. Ponude se pišu neizbrisivom tintom.

Ponuda mora sadržavati najmanje:

- a) Obrazac za dostavljanje ponude sa obaveznim navođenjem datuma ponude, potpisom i pečatom ovlaštenog lica ponuđača;
- b) Obrazac za cijenu ponude;
- c) Kvalifikacionu dokumentaciju:
 - a. Izjava o ispunjenosti uslova iz člana 45. stav (1) tačaka od a) do d) Zakona o javnim nabavkama - prema obrascu iz priloga ove tenderske dokumentacije;
 - b. Kopija dokaza o registraciji za obavljanje djelatnosti;
- d) Spisak povjerljivih informacija prema obrascu iz priloga ove tenderske dokumentacije;
- e) Potpisan prijedlog ugovora;
- f) Pismena izjava ponuđača iz člana 52. Zakona o javnim nabavkama - prema obrascu iz priloga ove tenderske dokumentacije;
- g) Ugovor o zajedničkom nastupu (u slučaju da ponudu dostavlja grupa ponuđača);
- h) Izjava grupe ponuđača - punomoć, o ovlaštenom predstavniku grupe ponuđača i ovlaštenim licima za komunikaciju i potpis ugovora(u slučaju da ponudu dostavlja grupa ponuđača).

2. Odredbe koje se odnose na grupu ponuđača

U slučaju da ponudu dostavlja grupa ponuđača u obrascu za ponudu moraju se navesti podaci o svakom članu grupe ponuđača kao i jasno određenje člana grupe koji je ovlašten predstavnik grupe ponuđača za učešće u postupku javne nabavke, za komunikaciju i za zaključivanje ugovora.

U slučaju da ponude dostavljaju grupe ponuđača, uz ponudu se mora dostaviti i ugovor o zajedničkom nastupu kao i punomoć kojom se navedene lica ovlašćuju da predstavljaju grupu ponuđača u toku postupka nabavke (punomoć može također sadržavati i ovlaštenje za potpisivanje ugovora). Isti moraju biti potpisani i ovjereni od strane svih privrednih subjekata koji čine grupu ponuđača.

Ponuđač koji je samostalno podnio ponudu ne može biti član grupe ponuđača u istom postupku javne nabavke.

Član grupe ponuđača ne može biti član druge grupe ponuđača u istom postupku javne nabavke. Grupa ponuđača solidarno odgovara za sve obaveze.

3. Način dostavljanja ponuda

Ponuda, bez obzira na način dostavljanja, mora biti zaprimljena u ugovornom organu, na adresi navedenoj u tenderskoj dokumentaciji, do datuma i vremena navedenog u obavještenju o nabavci i tenderskoj dokumentaciji. Sve ponude zaprimljene nakon tog vremena su neblagovremene i kao takve, neotvorene će biti vraćene ponuđaču.

Ponude se predaju na protokol ugovornog organa na adresi Fra Ivana Jukića broj 2, Zenica ili putem pošte, na adresu ugovornog organa, u zatvorenoj koverti na kojoj, na prednjoj strani koverta, mora biti navedeno:

INSTITUT ZA ZDRAVLJE I SIGURNOST HRANE ZENICA
Ulica Fra Ivana Jukića br. 2, 72000 Zenica

PONUDA ZA NABAVKU USLUGA RAZVOJA I IMPLEMENTACIJE WEB PORTALA ZA REGISTAR SUBJEKATA U POSLOVANJU S HRANOM

BROJ NABAVKE: 02- /26

„NE OTVARAJ“

U lijevom gornjem uglu koverta ponuđač je dužan navesti:

Naziv i adresa ponuđača /grupe ponuđača

4. Način dostavljanja dokumenta koji su zajednički (ukoliko je podjela na lotove)

Predmet nije podijeljen u lotove.

5. Dopuštenost dostave alternativnih ponuda

U ovom postupku javne nabavke nije dopuštena dostava alternativne ponude.

6. Obrazac za cijenu ponude iz Aneksa

Ponuđači su dužni dostaviti popunjen obrazac za cijenu ponude u skladu sa svim zahtjevima koji su definisani, za sve stavke koje su sadržane u obrascu. U slučaju da ponuđač propusti popuniti obrazac u skladu sa postavljenim zahtjevima, za sve stavke koje su navedene, njegova ponuda će biti odbačena.

Ukoliko Obrazac za cijenu ponude sadrži više stavki, ponuđač je dužan dati ponudu za sve stavke, vodeći pri tome računa da ukupan zbir cijena svih stavki u obrascu ne može biti 0.

7. Način određivanja cijene ponude

Cijena ponude obuhvata sve stavke iz obrasca za cijenu ponude, ukoliko je predmet nabavke podijeljen po stavkama. Cijena ponude je nepromjenjiva.

U cijeni ponude se obavezno navodi cijena norma sata (bez PDV-a), ponuđeni popust i na kraju cijena norma sata sa uključenim popustom (bez PDV-a). U cijenu norma sata bez PDV-a moraju biti uračunati svi troškovi, a naročito:

- a) sve carinske obaveze, špediterske usluge i ostale troškove vezano za uvoz i stavljanje u promet
- b) cijenu prijevoza;
- c) osiguranje;
- d) cijenu popratnih (dodatnih) usluga,
- e) drugi troškovi neophodni za izvršenja usluge

odnosno ugovorni organ ne smije imati nikakve dodatne troškove osim onih koji su navedeni u obrascu za cijenu ponude.

Ukoliko ponuđač nije PDV obveznik, ne prikazuje PDV i u obrascu za ponudu, na mjestu gdje se upisuje pripadajući iznos PDV-a, upisuje 0,00 ili uopšte ne upisuje iznos. Posebno se prikazuje PDV na cijenu norma sata sa uračunatim popustom. Na kraju se daje cijena norma sata (cijena norma sata sa uključenim popustom) + PDV.

Ponuđači sa sjedištem izvan BiH su dužni u svojoj ponudi navesti podatke (naziv i sjedište) za poreskog punomoćnika sa sjedištem u BiH kojeg će angažovati ukoliko njihova ponuda bude odabrana kao najpovoljnija, a kojeg angažuju na teret svojih troškova. Navedeni punomoćnik je u obavezi izvršiti uplatu PDV-a Upravi za indirektno oporezivanje.

Članom 60. Zakona o porezu na dodanu vrijednost predviđeno je da obveznik koji nema sjedište u BiH, a koji vrši promet dobara i usluga u BiH, registruje se kod poreskog punomoćnika koji ima sjedište u BiH. Obveznik i punomoćnik su solidarno i pojedinačno odgovorni za porez koji se obračunava u skladu s ovim Zakonom. Prava i obaveze koje imaju obveznici u BiH, u skladu sa ovim Zakonom, odnose se i na punomoćnika.

8. Valuta ponude

Cijena ponude se izražava u konvertibilnim markama (BAM).

9. Kriterij za dodjelu okvirnog sporazuma

Okvirni sporazum se dodjeljuje ponuđaču koji je dostavio najbolje ocijenjenu prihvatljivu ponudu. Odbit će se ponude koje nisu u skladu sa opisom predmeta javne nabavke.

Kriterij za dodjelu ugovora je:

- a) Najniža cijena - Okvirni sporazum se dodjeljuje ponuđaču koji je ponudio najnižu cijenu u skladu sa odredbama ove tenderske dokumentacije i u skladu sa obrascem za cijenu ponude.

10. Preferencijalni tretman domaćeg

Ne primjenjuje se.

11. Jezik i pismo ponude

Ponuda se dostavlja na jednom od službenih jezika u Bosni i Hercegovini, na latiničnom ili ćirilicnom pismu. Sva ostala dokumentacija uz ponudu mora biti na jednom od službenih jezika u Bosni i Hercegovini. Dokumentacija može biti i na drugom jeziku, ali u tom slučaju se obavezno prilaže i prevod ovlaštenog sudskog tumača za jezik sa kojeg je prevod izvršen za dijelove dokumentacije iz kojih će se vršiti ocjena kvalifikovanosti ponuđača i prihvatljivosti ponude.

12. Rok važenja ponude

Ponude moraju važiti 90 dana, računajući od isteka roka za podnošenje ponuda. Ako ponuđač u ponudi ne navede period njenog važenja smatra se da ponuda važi za period naveden u tenderskoj dokumentaciji, odnosno 90 dana od isteka roka za dostavu ponude. U slučaju da je ponuđeni period važenja ponude kraći od roka navedenog u tenderskoj dokumentaciji, ugovorni organ će odbiti takvu ponudu u skladu sa članom 60. stav (1) Zakona.

Sve dok ne istekne period važenja ponuda, ugovorni organ ima pravo da traži od ponuđača u pisanoj formi da produže period važenja njihovih ponuda do određenog datuma. Ponuđači mogu odbiti takav zahtjev, a da time ne izgube pravo na garanciju za ponudu.

Ako ponuđač ne odgovori na pismeni zahtjev ugovornog organa u pogledu produženja perioda važenja ponude ili ne pristane produžiti rok važenja ponude ili ne osigura produženje garancije za ozbiljnost ponude, smatra se da je ponuđač odbio zahtjev ugovornog organa, te se njegova ponuda ne razmatra u daljnjem toku postupka. Ponuđač koji pristane da produži period važenja svoje ponude i o tome u pisanoj formi obavijesti ugovorni organ, produžava period važenja ponude i dužan je osigurati produženje garancije za ozbiljnost ponude. Ponuda se ne smije mijenjati u periodu produženja važenja ponude.

13. Dostavljanje uzoraka uz ponudu

Ne zahtijeva se dostavljanje uzoraka.

14. Mjesto, datum i vrijeme za prijem ponuda

Ponude se dostavljaju na način definisan u ovoj tenderskoj dokumentaciji i to na sljedeću adresu:

Ugovorni organ: Institut za zdravlje i sigurnost hrane Zenica

Ulica i broj: Fra Ivana Jukića broj 2, 72000, Zenica

Datum: 02.10.2026. godine

Vrijeme do kada se primaju ponude: 10:00 časova.

Ponude zaprimljene nakon isteka roka za prijem ponuda se vraćaju neotvorene ponuđačima. Ponuđači koji ponude dostavljaju poštom preuzimaju rizik ukoliko ponude ne stignu do krajnjeg roka utvrđenog tenderskom dokumentacijom.

15. Mjesto, datum i vrijeme otvaranja ponuda

Ugovorni organ: Institut za zdravlje i sigurnost hrane Zenica

Ulica i broj: Fra Ivana Jukića broj 2, 72000, Zenica

Datum: 02.10.2026. godine

Vrijeme otvaranja ponuda pristiglih do krajnjeg roka za prijem ponuda: 11:00 časova.

16. Nacrt ugovora

Sastavni dio ove tenderske dokumentacije je Nacrt ugovora u koji su uneseni osnovni elementi ugovora. Ponuđači su dužni uz ponudu dostaviti potpisan Nacrt ugovora.

E- OSTALI PODACI

1. Garancija za ozbiljnost ponude

Ne zahtijeva se garancija za ozbiljnost ponude.

2. Garancija za dobro izvršenje ugovora

Ne zahtijeva se garancija za dobro izvršenje ugovora.

3. Zaključivanje ugovora na duži period

U ovom postupku javne nabavke nije predviđeno zaključivanje ugovora na period duži od zakonom propisanog.

4. Podugovaranje

Neophodno je da se ponuđač izjasni da li namjerava dio ugovora podugovaranjem prenijeti na treće strane.

U slučaju da ponuđač u svojoj ponudi naznači da će dio ugovora dati podugovaraču, mora se izjasniti koji dio (opisno ili procentualno) će dati podugovaraču. Ugovorni organ će u ugovor o javnoj nabavci unijeti tu odredbu kao osnov za zaključivanje podugovora između izabranog ponuđača i podugovarača.

Ponuđač u ponudi ne mora identifikovati podugovarača, ali ne smije sklapati podugovor ni o jednom bitnom dijelu ugovora bez predhodnog pismenog odobrenja ugovornog organa. Ponuđač je dužan u ponudi dostaviti i izjašnjenje da li će se plaćanje izvršiti direktno podugovaraču. U vezi sa navedenim elementi ugovora koji se podugovaraju i identitet podugovarača obavezno se saopćavaju ugovornom organu blagovremeno, prije sklapanja podugovora. Prilikom dostave obavještenja o identitetu podugovarača i elementima podugovora ponuđač je dužan dostaviti dokaze da podugovarač ispunjava uslove u skladu sa članom 45. Zakona o javnim nabavkama.

Ugovorni organ će na osnovu dostavljene dokumentacije izvršiti provjeru navedenog podugovarača i obavijestiti o svojoj odluci ponuđača najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema obavještenja o podugovaraču.

Nakon što ugovorni organ odobri podugovaranje dobavljač kome je dodijeljen ugovor dužan je prije početka realizacije podugovora (a u slučaju da se izjasnio da će se vršiti direktno plaćanje podugovaraču) dostaviti ugovornom organu podugovor zaključen sa podugovaračem kao osnov za neposredno plaćanje podugovaraču i koji kao obavezne elemente mora da sadrži sljedeće:

- a) robu, usluge ili radove koje će isporučiti, pružiti ili izvesti podugovarač;
- b) predmet, količinu, vrijednost, mjesto i rok isporuke;
- c) podatke o podugovaraču: naziv podugovarača, sjedište, ID broj, broj transakcijskog računa i naziv banke kod koje se vodi.

U slučaju podugovaranja, odgovornost za uredno izvršavanje ugovora snosi izabrani ponuđač.

5. Rok za donošenje odluke o izboru

Ugovorni organ je dužan donijeti odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača ili poništenju u postupku javne nabavke u roku važenja ponude, a najkasnije u roku od 7 dana od dana isteka važenja ponude.

Ugovorni organ je dužan da odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača dostavi svim ponuđačima u postupku nabavke u roku od 3 dana, a najkasnije u roku od 7 dana od dana donošenja odluke o izboru ili poništenju postupka nabavke elektronskim putem, ili putem pošte, ili neposredno.

6. Rok, način i uslovi plaćanja izabranom ponuđaču

Plaćanje će se izvršiti jednokratno, nakon potpunog izvršenja ugovorenih obaveza i potpisivanja zapisnika o konačnom prijemu portala.

Plaćanje izabranom ponuđaču, odnosno podugovaraču ako je predviđeno direktno plaćanje podugovaraču, izvršit će se u roku od 30 dana od dana prijema uredne fakture, nakon potpunog izvršenja ugovorenih obaveza i potpisivanja zapisnika o konačnom prijemu portala, na račun naveden u ponudi, odnosno ugovoru o podugovaranju.

Nema avansnog plaćanja.

F- DODATNE INFORMACIJE

1. Trošak ponude i preuzimanje tenderske dokumentacije

Trošak pripreme ponude i podnošenja ponude u cjelini snosi ponuđač.

Tenderska dokumentacija se može preuzeti na slijedeći način:

-Na Portalu javnih nabavki: www.ejn.gov.ba

Ukoliko ponuđač koji dostavlja ponudu dođe u posjed tenderske dokumentacije na bilo koji drugi način osim da istu lično preuzme sa portala javnih nabavki i dostavi ponudu, ponuda tog ponuđača neće biti uzeta u razmatranje i ista će biti odbačena.

2. Ispravka i/ili izmjena tenderske dokumentacije, traženje pojašnjenja

Ponuđači mogu u pisanoj formi, putem Portala javnih nabavki, tražiti od ugovornog organa pojašnjenja tenderske dokumentacije.

Ugovorni organ će pripremiti odgovor u pisanoj formi i isti učiniti dostupnim svim ponuđačima koji su preuzeli tendersku dokumentaciju objavom u sistemu "e-nabavke", na Portalu javnih nabavki.

Ugovorni organ može u svako doba iz opravdanih razloga, bilo na vlastitu inicijativu, bilo kao odgovor na zahtjev privrednog subjekta za pojašnjenje, bilo prema nalogu Ureda za razmatranje žalbi, izmijeniti tendersku dokumentaciju. O svim izmjenama tenderske dokumentacije ugovorni organ će obavjestiti sve potencijalne ponuđače objavom izmjene tenderske dokumentacije u sistemu "e-nabavke" na Portalu javnih nabavki.

U slučaju da je izmjena tenderske dokument. takve prirode da će priprema ponude zahtijevati dodatno vrijeme, ugovorni organ će produžiti rok za prijem ponuda, primjeren nastalim izmjenama, ali ne kraći od 7 dana.

3. Povjerljivost dokumentacije privrednih subjekata

Ponuđači koji dostavljaju ponude koje sadrže određene podatke koji su povjerljivi, dužni su navesti podatke o povjerljivim informacijama prema obrascu iz aneksa ove tenderske dokumentacije. Ukoliko ponuđač ne dostavi navedene podatke smatra se da nema povjerljivih informacija.

Podaci koji se ni u kojem slučaju ne mogu smatrati povjerljivim su:

- a) ukupne i pojedinačne cijene iskazane u ponudi;
- b) predmet nabavke, odnosno ponuđena roba, usluga ili rad od koje zavisi poređenje sa tehničkom specifikacijom i ocjena da je ponuda u skladu sa zahtjevima iz tehničke specifikacije;

Ako ponuđač kao povjerljive označi podatke koji se u skladu sa gore navedenim ne mogu smatrati provjerljivim, oni se ipak neće smatrati povjerljivim.

4. Izmjena, dopuna i povlačenje ponuda

Do isteka roka za prijem ponuda, ponuđač može svoju ponudu izmijeniti ili dopuniti i to da u posebnoj koverti, sa dostavom na sljedeću adresu:

Ugovorni organ: Institut za zdravlje i sigurnost hrane Zenica
Ulica i broj: Fra Ivana Jukića broj 2, 72000, Zenica

IZMJENA I DOPUNA PONUDE ZA NABAVKU USLUGA RAZVOJA I IMPLEMENTACIJE WEB PORTALA ZA REGISTAR SUBJEKATA U POSLOVANJU S HRANOM

**BROJ NABAVKE: 02- /26
„NE OTVARAJ“**

U lijevom gornjem uglu koverta ponuđač je dužan navesti :

Naziv i adresa ponuđača /grupe ponuđača

Ponuđač može do isteka roka za prijem ponuda odustati od svoje ponude, na način da dostavi pisanu izjavu da odustaje od ponude, uz obavezno navođenje predmeta nabavke i broja nabavke, i to najkasnije do roka za prijem ponuda.

Ponuda se ne može mijenjati, dopunjavati, niti povući nakon isteka roka za prijem ponuda.

5. Neprirodno niska ponuđena cijena

U slučaju da ugovorni organ ima sumnju da se radi o neprirodno niskoj cijeni ponude, ima mogućnost da provjeri cijene, u skladu sa odredbama Uputstva o načinu pripreme modela tenderske dokumentacije i ponuda („Službeni glasnik BiH“, broj 90/14 i 20/15), te zatraži pismeno pojašnjenje ponuđača u pogledu neprirodno niske cijene ponude.

Ugovorni organ obavezno će od ponuđača tražiti objašnjenje cijene ponude koju smatra neprirodno niskom ako su ispunjeni sljedeći uslovi:

- u slučaju da su primljene tri prihvatljive ponude i više, ako je cijena ponude za više od 50% niža od prosječne cijene preostalih prihvatljivih ponuda
- u slučaju da su primljene manje od tri prihvatljive ponude, ukoliko je cijena ponude za više od 20% niža od cijene drugorangirane ponude.

Ugovorni organ može od ponuđača zatražiti pojašnjenje cijene ponude ako smatra da je ona neprirodno niska i iz drugih razloga osim gore navedenih.

Ponuđač je dužan pismeno dostaviti detaljne informacije o relevantnim sastavnim elementima ponude, uključujući elemente cijene, odnosno razloge ponuđene cijene, koje može između ostalog sadržavati i poređenje sa cijenama na tržištu.

Pojašnjenje tenderske dokumentacije može sadržavati objašnjenja koja se na primjeren način mogu odnositi na:

- a) ekonomičnost proizvodnog procesa, pruženih usluga ili građevinske metode;
- b) izabrana tehnička rješenja i/ili izuzetno pogodne uslove koje ponuđač ima za dostavu robe ili usluga ili za izvođenje radova;
- c) originalnost robe, usluga ili radova koje je ponuđač ponudio;
- d) usklađenost s važećim odredbama koje se odnose na radnu zaštitu i uslove rada na mjestu gdje se isporučuje roba, pruža usluga ili izvodi rad.;
- e) mogućnost da ponuđač prima državnu pomoć.

Po prijemu obrazloženja neprirodno niske cijene ponude, odluku će donijeti ugovorni organ. Ponuđač će o navedenom biti obaviješten zajedno sa obavještenjem o ishodu postupka javne nabavke.

U slučaju da ponuđač odbije dati pismeno obrazloženje ili dostavi obrazloženje iz kojeg se ne može utvrditi da će ponuđač biti u mogućnosti izvršavati usluge po toj cijeni, Ugovorni organ takvu ponudu može odbiti.

6. Ispravke grešaka i propusta

Ugovorni organ će provjeriti računsku ispravnost ponude i ispraviti bilo koju grešku u ponudi koja je čisto aritmetičke prirode ukoliko se ista otkrije u toku ocjene ponuda. Kada izračuni vezani za pojedinačne stavke iz obrasca za cijenu ponude ili cijena ponude bez poreza na dodanu vrijednost navedeni u ispunjenom obrascu za cijenu ponude ne odgovaraju metodologiji za izračun definisanoj u ovoj tenderskoj dokumentaciji ugovorni organ ih ispravlja na način da je jedinična cijena osnov ponude koja se ne može mijenjati dok se sve ostale vrijednosti ispravljaju u skladu sa osnovnim aritmetičkim postupcima. Ugovorni organ će ispraviti i druge računske greške u obrascu za cijenu i obrascu za ponudu.

Kada cijena ponude bez PDV-a izražena u obrascu za cijenu ponude (nakon ispravljene računske greške) ne odgovara cijeni ponude bez PDV-a izraženoj u obrascu ponude važi cijena bez PDV-a izražena u obrascu za cijenu ponude.

Ugovorni organ će bez odlaganja ponuđaču uputiti zahtjev za potvrdu ispravke računske greške i može nastaviti sa postupkom, sa ispravljenom greškom, pod uslovom da je ponuđač to odobrio u roku koji je predvidio ugovorni organ. Ako ponuđač ne odobri predloženu ispravku, ponuda se odbacuje i garancija za ponudu, ukoliko postoji, vraća se ponuđaču.

Iznosi koji se isprave na taj način će biti obavezujući za ponuđača. Ako ih ponuđač kao takve ne prihvata, njegova ponuda se odbacuje.

7. Način komuniciranja sa ponuđačima

Cjelokupna komunikacija i razmjena informacija (korespodencija) između ugovornog organa i ponuđača treba se voditi u pisanoj formi, na način da se ista dostavlja elektronskim sredstvom ili putem pošte ili neposredno koristeći kontakt podatke iz tačke 1.1 i 1.2 ove tenderske dokumentacije.

Pisano ili u pisanoj formi podrazumijeva svaki izraz koji se sastoji od riječi ili brojeva koji se mogu pročitati, umnožiti i naknadno saopćiti, a također i informacije koje se prenose i arhiviraju uz pomoć elektronskih sredstava, pod uslovom da je sadržaj osiguran i da se potpis može identificirati.

Elektronsko sredstvo odnosi se na korištenje elektronske opreme za obradu i arhiviranje podataka koji se šalju, prenose i primaju žičanom ili radio vezom, optičkim ili drugim elektromagnetnim sredstvima.

8. Pouka o pravnom lijeku

Žalba se izjavljuje Uredu za razmatranje žalbi, putem ugovornog organa, u roku od 5 dana od dana objave tenderske dokumentacije. Ponuđač je dužan dostaviti žalbu ugovornom organu najmanje u tri primjerka.

PRILOZI:

- ANEKS 1. Obrazac za dostavljanje ponude;
- ANEKS 2. Obrazac za cijenu ponude;
- ANEKS 3. Obrazac Izjave o ispunjenosti uslova iz člana 45. Zakona o javnim nabavkama;
- ANEKS 4. Obrazac izjave iz člana 52. Zakona o javnim nabavkama;
- ANEKS 5. Obrazac za dostavu povjerljivih informacija;
- ANEKS 6. Nacrt ugovora;
- ANEKS 7. Popunjena, potpisana i ovjerena Tehnička specifikacija

DIREKTOR

Dr.sci Muamer Mandra, DVM

ANEKS 1.

OBRAZAC ZA DOSTAVLJANJE PONUDE

Broj nabavke: 02- /26

UGOVORNI ORGAN: Institut za zdravlje i sigurnost hrane Zenica,
ulica Fra Ivana Jukića br.2, 72000 Zenica

PONUĐAČ:

	Naziv, sjedište, adresa i ID broj ponuđača	Da li je ponuđač u sistemu PDV-a	Potpis ovlaštenog lica ponuđača
Ponuđač ili u slučaju grupe ponuđača ovlašteni predstavnik grupe ponuđača*			
Član grupe ponuđača*			
Član grupe ponuđača*			
Član grupe ponuđača*			

*U slučaju da ponuđač nastupa samostalno popunjava samo prvi red tabele. podugovarač se ne smatra članom grupe ponuđača.

KONTAKT OSOBA (za ovu ponudu)

Ime i prezime	
Adresa	
Telefon	
Faks	
E-mail	

IZJAVA PONUĐAČA

Ukoliko ponudu dostavlja grupa ponuđača izjavu popunjava predstavnik grupe ponuđača

U postupku javne nabavke usluga održavanja vozila, koju ste pokrenuli i koja je objavljena na Portalu javnih nabavki, dostavljamo ponudu i izjavljujemo sljedeće:

1. U skladu sa sadržajem i zahtjevima iz ove tenderske dokumentacije za nabavku usluga razvoja i implementacije web portala za registar subjekata u poslovanju s hranom, ovom izjavom prihvatamo njene odredbe u cjelosti, bez ikakvih rezervi ili ograničenja;
2. Ovom ponudom odgovaramo zahtjevima iz tenderske dokumentacije u skladu sa uslovima utvrđenim u tenderskoj dokumentaciji, kriterijima i utvrđenim rokovima, bez ikakvih rezervi ili ograničenja.
3. Cijena naše ponude iznosi:

Ukupna cijena bez PDV-a	Popust	Ukupna cijena sa popustom bez PDV	Iznos PDV-a	Ukupna cijena sa popustom i PDV-om
KM	KM	KM	KM	KM

*Ako ponuđač nije u sistemu PDV-a na mjesto predviđeno za upis cijene ponude sa PDV-om upisuje se isti iznos kao i u rubrici za cijenu Bez PDV-a. Mjesto predviđeno za unos iznosa PDV-a precrtava se kosom crtom.

U prilogu se nalazi naš obrazac za cijenu ponude, koji je popunjen u skladu sa zahtjevima iz tenderske dokumentacije. U slučaju razlika u cijenama iz ove Izjave i Obrasca za cijenu ponude, relevantna je cijena iz obrasca za cijenu ponude.

4. Ova ponuda važi 90 dana (devedeset dana) računajući od isteka roka za dostavljanje ponuda.
5. Ovim putem izjavljujemo da **(odabrati ono što vrijedi za ovaj postupak javne nabavke i popuniti u slučaju druge opcije)** :
 - ☐ nemamo namjeru vršiti podugovaranje u ovom postupku javne nabavke
 - ☐ imamo namjeru vršiti podugovaranje u ovom postupku javne nabavke i to za sljedeće dijelove ugovora o javnoj nabavci:
.....
.....
..... te se obavezujemo da ćemo ugovorni organ blagovremeno obavijestiti o identitetu podugovarača i dostaviti potrebnu dokumentaciju u skladu sa zahtjevima iz tenderske dokumentacije u slučaju da nam ugovor bude dodijeljen.
 - ☐ Plaćanje podugovaraču će se vršiti (navesti da li će ugovorni organ vršiti plaćanje podugovaraču direktno ili ne).
6. Kao ino-ponuđač odnosno ponuđač sa sjedištem registrovanim izvan BiH, ukoliko naša ponuda bude izabrana kao najpovoljnija angažovat ću poreskog punomoćnika sa sjedištem u BiH i to:
Naziv:
Sjedište:
Poreski broj:
Navedeno neće prouzrokovati nikakve dodatne troškove za Naručitelja u skladu sa odredbama ove tenderske dokumentacije. (popunjava samo inostrani ponuđač).
7. Nudimo sljedeći rok plaćanja: 30 dana od dana prijema fakture za uredno izvršene usluge;
8. Ako naša ponuda bude najuspješnija u ovom postupku javne nabavke obavezujemo se dostaviti dokaze o kvalificiranosti, u pogledu lične sposobnosti, registracije, tehničke i profesionalne sposobnosti koji su traženi tenderskom dokumentacijom i u roku koji je utvrđen, a što potvrđujemo izjavama u ovoj ponudi;

Ime i prezime lica koja je ovlašteno da predstavlja ponuđača:

[.....]

Potpis ovlaštene osobe: [.....]

Pečat preduzeća:

Mjesto i datum: [.....]

Popis dokumenata dostavljenih uz ponudu:

[illegible]

ANEKS 2.**OBRAZAC ZA CIJENU PONUDE**

Nabavka usluga razvoja i implementacije web portala za registar subjekata u poslovanju s hranom

Naziv ponuđača: _____

Ponuda broj: _____

Datum: _____

R. br	Opis robe	Jed mjere	Količina	Cijena po jed. mjere	Ukupna cijena (bez PDV-a)
1.	Razvoj, implementacija, konfiguracija, povezivanje sa raspoloživim izvorima podataka, testiranje i produkcijsko puštanje web portala, uključujući tehničku i korisničku dokumentaciju, obuku i tehničku primopredaju, VPS hosting i administraciju servera, te podršku i održavanje u trajanju od 3 (tri) mjeseca od dana potpisivanja zapisnika o konačnom prijemu portala.	usluga	1		
Ukupna cijena bez PDV-a					
Popust					
Ukupna cijena sa popustom bez PDV					
Iznos PDV-a					
Ukupna cijena sa popustom i PDV-om (slovima): _____					

Potpis i pečat ponuđača: _____ MP

Napomena:

1. Cijene moraju biti izražene u KM. Za svaku stavku u ponudi mora se navesti cijena
2. Cijena ponude se iskazuje bez PDV-a i sadrži sve naknade koje ugovorni organ treba platiti dobavljaču. Ugovorni organ neće imati nikakve dodatne troškove osim onih koji su navedeni u ovom obrascu.
3. U slučaju razlika između jediničnih cijena i ukupnog iznosa, ispravka će se izvršiti u skladu sa jediničnim cijenama.
4. Jedinična cijena stavke ne smatra se greškom, odnosno ne može se ispravljati.

ANEKS 3.

Izjava o ispunjenosti uslova iz člana 45. stav (1) tačka od a) do d) Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik BiH“ broj: 39/14, 59/22, 50/24)

Ja, niže potpisani _____ (Ime i prezime), sa ličnom kartom broj: _____ izdatom od _____, u svojstvu predstavnika privrednog društva ili obrta ili srodne djelatnosti _____ (Navedi položaj, naziv privrednog društva ili obrta ili srodne djelatnosti), ID broj: _____, čije sjedište se nalazi u _____ (Grad/općina), na adresi _____ (Ulica i broj), kao ponuđač u postupku javne nabavke usluga razvoja i implementacije web portala za registar subjekata u poslovanju s hranom, a kojeg provodi ugovorni organ Institut za zdravlje i sigurnost hrane Zenica, a u skladu sa članom 45. stavovima (1) i (4) **pod punom materijalnom i kaznenom odgovornošću**

IZJAVLJUJEM

Ponuđač _____ u navedenom postupku javne nabavke, kojeg predstavljam, nije:

- a) Pravosnažnom sudskom presudom u kaznenom postupku osuđen za kaznena djela organiziranog kriminala, korupcije, prevare ili pranja novca u skladu s važećim propisima u BiH ili zemlji u kojoj je registriran;
- b) Pod stečajem ili je predmetom stečajnog postupka ili je pak predmetom postupka likvidacije;
- c) Propustio ispuniti obaveze u vezi s plaćanjem penzionog i invalidskog osiguranja i zdravstvenog osiguranja u skladu s važećim propisima u BiH ili zemlji u kojoj je registriran;
- d) Propustio ispuniti obaveze u vezi s plaćanjem direktnih i indirektnih poreza u skladu s važećim propisima u BiH ili zemlji u kojoj je registriran.

U navedenom smislu sam upoznat sa obavezom ponuđača da u slučaju dodjele ugovora dostavi dokumente iz člana 45. stav (2) tačke od a) do d) na zahtjev ugovornog organa i u roku kojeg odredi ugovorni organ shodno članu 72. stav (3) tačka a).

Nadalje izjavljujem da sam svjestan da krivotvorenje službene isprave, odnosno upotreba neistinite službene ili poslovne isprave, knjige ili spisa u službi ili poslovanju kao da su istiniti predstavlja kazneno djelo predviđeno Kaznenim zakonima u BiH, te da davanje netačnih podataka u dokumentima kojima se dokazuje lična sposobnost iz člana 45. Zakona o javnim nabavkama predstavlja prekršaj za koji su predviđene novčane kazne od 1.000,00 KM do 10.000,00 KM za ponuđača (pravno lice) i od 200,00 KM do 2.000,00 KM za odgovorno lice ponuđača.

Također izjavljujem da sam svjestan da ugovorni organ koji provodi navedeni postupak javne nabavke shodno članu 45. stav (6) Zakona o javnim nabavkama BiH u slučaju sumnje u tačnost podataka datih putem ove izjave zadržava pravo provjere tačnosti iznesenih informacija kod nadležnih organa.

Izjavu dao:

Mjesto i datum davanja izjave:

Potpis i pečat nadležnog organa:

M.P.

ANEKS 4.

PISMENA IZJAVA

IZ ČLANA 52 ZAKONA O JAVNIM NABAVKAMA

Ja, niže potpisani _____ (Ime i prezime), sa ličnom kartom broj: _____ izdatom od _____, u svojstvu predstavnika privrednog društva ili obrta ili srodne djelatnosti _____ (Navesti položaj, naziv privrednog društva ili obrta ili srodne djelatnosti), ID broj: _____, čije sjedište se nalazi u _____ (Grad/općina), na adresi _____ (Ulica i broj), kao kandidat/ponuđač u postupku javne nabavke usluga razvoja i implementacije web portala za registar subjekata u poslovanju s hranom, a kojeg provodi ugovorni organ Institut za zdravlje i sigurnost hrane Zenica, a u skladu sa članom 52. stav (10) Zakona o javnim nabavkama **pod punom materijalnom i kaznenom odgovornošću**

IZJAVLJUJEM

1. Nisam ponudio mito ni jednom licu uključenom u proces javne nabavke, u bilo kojoj fazi procesa javne nabavke.
2. Nisam dao, niti obećao dar, ili neku drugu povlasticu službenom ili odgovornom licu u ugovornom organu, uključujući i strano službeno lice ili međunarodnog službenika, u cilju obavljanja u okviru službene ovlasti, radnje koje ne bi trebalo da izvrši, ili se suzdržava od vršenja djela koje treba izvršiti on, ili neko ko posreduje pri takvom podmićivanju službenog ili odgovorna lica.
3. Nisam dao ili obećao dar ili neku drugu povlasticu službenom ili odgovornom licu u ugovornom organu uključujući i strano službeno lice ili međunarodnog službenika, u cilju da obavi u okviru svoje službene ovlasti, radnje koje bi trebalo da obavlja, ili se suzdržava od obavljanja radnji, koje ne treba izvršiti.
4. Nisam bio uključen u bilo kakve aktivnosti koje za cilj imaju korupciju u javnim nabavkama.
5. Nisam sudjelovao u bilo kakvoj radnji koja je za cilj imala korupciju u toku predmeta postupka javne nabavke.

Davanjem ovu izjave, svjestan sam kaznene odgovornosti predviđene za kaznena djela primanja i davanja mita i kaznena djela protiv službene i druge odgovornosti i dužnosti utvrđene u Kaznenim zakonima Bosne i Hercegovine.

Izjavu dao:

Mjesto i datum davanja izjave:

Potpis i pečat nadležnog organa:

M.P.

ANEKS 5.

OBRAZAC ZA DOSTAVU POVJERLJIVIH INFORMACIJA

Informacija koja je povjerljiva	Brojevi stranica s tim informacijama u ponudi	Pravni osnov na temelju kojeg je taj podatak povjerljiv	Vremenski period u kojem će te informacije biti povjerljive

Napomena:

1. Povjerljivim informacijama ne mogu se smatrati: ukupne i pojedinačne cijene iskazane u ponudi; predmet nabavke, odnosno ponuđena roba, usluga ili rad; potvrde, uvjerenja i ostala dokumentacija od kojih zavisi kvalifikacija ponuđača u ovom postupku javne nabavke. Ukoliko ponuđač i navede navedene podatke kao povjerljive oni se ipak neće smatrati povjerljivim
2. Ponuđač je dužan navesti pravni osnov na osnovu kojeg su određeni podaci povjerljivi. Paušalno navođenje povjerljivih podataka bez naznačavanja pravnog osnova na temelju kojih se ti podaci smatraju povjerljivim neće obavezivati ugovorni organ da iste smatra takvima.

Potpis i pečat dobavljača

ANEKS 6.
NACRT UGOVORA

Na osnovu provedenog postupka javne nabavke između

1. **Institut za zdravlje i sigurnost hrane Zenica**, na adresi Fra Ivana Jukića broj 2, ID broj 4218900490003 koga zastupa direktor dr sci Muamer Mandra, DVM (u daljem tekstu **Naručilac**)

i

2. _____, na adresi _____, _____ ID broj _____ koga zastupa direktor _____, (u daljem tekstu **Izvršilac**),

zaključen je sljedeći

UGOVOR O PRUŽANJU USLUGA

Član 1. (Predmet ugovora)

Predmet ovog ugovora je pružanje usluga razvoja i implementacije web portala za registar subjekata u poslovanju s hranom, što obuhvata razvoj i/ili konfiguraciju, povezivanje sa raspoloživim izvorima podataka, testiranje, produkcijsko puštanje u rad, hosting, podršku, obuku, izradu dokumentacije i tehničku primopredaju potpuno funkcionalnog rješenja, u skladu sa Tenderskom dokumentacijom broj _____ od _____ 2026. godine, Tehničkom specifikacijom i ponudom Izvršioca broj _____ od _____ 2026. godine. Tenderska dokumentacija, Tehnička specifikacija, ponuda Izvršioca i Obrazac za cijenu ponude čine sastavni dio ovog ugovora.

Izvršilac se obavezuje izvršiti sve ugovorene usluge i isporučiti sve funkcionalnosti iz Tehničke specifikacije, uključujući sve zavisne radove i troškove potrebne za potpuno i sigurno funkcionisanje portala, bez dodatnih naknada koje nisu iskazane u ponudi.

Član 2. (Vrijednost ugovora)

Ukupna vrijednost ugovora iznosi _____ KM bez PDV-a (slovima: _____).

PDV iznosi _____ KM, tako da ukupna vrijednost ugovora sa PDV-om iznosi _____ KM.

Ugovorena cijena je fiksna i ne može se mijenjati tokom trajanja ugovora. U cijenu su uključeni svi troškovi potrebni za potpuno izvršenje ugovora, uključujući razvoj i/ili konfiguraciju rješenja, integracije, licence i komponente potrebne za rad, hosting, SSL/TLS certifikat, administraciju servera, sigurnosne kopije, testiranje, dokumentaciju, obuku, podršku, otklanjanje nedostataka, puštanje u rad i tehničku primopredaju.

Član 3. (Rokovi i trajanje ugovora)

Izvršilac se obavezuje portal u potpunosti implementirati i pustiti u produkcijski rad u roku od 30 kalendarskih dana od dana zaključenja ugovora.

Usluge hostinga i podrške pružaju se u trajanju od 3 (tri) mjeseca od dana potpisivanja zapisnika o konačnom prijemu portala.

Rok se može produžiti samo zbog razloga za koje Izvršilac nije odgovoran, pod uslovom da je Izvršilac bez odlaganja pisanim putem obavijestio Naručioca i dostavio obrazloženje i dokaze.

Član 4. (Obaveze Izvršioca)

Izvršilac se obavezuje da:

- usluge izvrši stručno, kvalitetno i u skladu sa propisima, pravilima struke, Tenderskom dokumentacijom, Tehničkom specifikacijom i prihvaćenom ponudom;
- imenuje odgovorno lice za koordinaciju i redovno obavještava Naručioca o napretku i okolnostima koje mogu uticati na rok ili kvalitet;
- izvrši ugovorena povezivanja sa izvorima podataka koje Naručilac stavi na raspolaganje;
- provede funkcionalna i sigurnosna testiranja i otkloni uočene nedostatke;
- obezbijedi hosting, administraciju servera, SSL/TLS certifikat, sigurnosne kopije i oporavak sistema tokom ugovorenog perioda;

- provede obuku korisnika i administratora u ugovorenom obimu;
- preda tehničku i korisničku dokumentaciju, izvorni kod, strukturu baze podataka, konfiguracijske datoteke, administratorske pristupe i druge elemente potrebne za nesmetano korištenje, održavanje i dalji razvoj portala;
- bez dodatne naknade otkloni nedostatke za koje je odgovoran;
- postupi u skladu sa propisima o zaštiti ličnih podataka i primjenjuje odgovarajuće tehničke i organizacijske mjere zaštite.

Član 5. (Obaveze Naručioca)

Naručilac se obavezuje da imenuje lice ili tim za koordinaciju, blagovremeno dostavi raspoložive podatke, sadržaje, dokumentaciju, pristupe i potrebne informacije, omogućiti saradnju sa odgovornim licima, učestvuje u testiranju i primopredaji te izvrši plaćanje uredno izvršenih i prihvaćenih usluga.

Izvršilac ne odgovara za kašnjenje neposredno prouzrokovano nedostavljanjem podataka, pristupa ili odluka Naručioca, pod uslovom da je na smetnju blagovremeno pisanim putem upozorio Naručioca.

Član 6. (Testiranje i primopredaja)

Po završetku implementacije Izvršilac pisanim putem obavještava Naručioca da je portal spreman za testiranje. Naručilac provjerava usklađenost sa ugovorenim zahtjevima, a o primopredaji se sačinjava zapisnik koji potpisuju ovlašteni predstavnici ugovornih strana. U zapisniku se navode provedene provjere, eventualni nedostaci i rokovi za njihovo otklanjanje.

Prijemno testiranje i otklanjanje svih nedostataka koji utiču na funkcionalnost ugovorenih modula moraju biti završeni u okviru roka od 30 (trideset) kalendarskih dana iz člana 3. ovog ugovora.

Portal se smatra uredno isporučenim tek nakon uspješnog testiranja svih ugovorenih funkcionalnosti i predaje dokumentacije, pristupa i drugih elemenata iz člana 4. Samo postavljanje aplikacije na server ne smatra se urednim izvršenjem ugovora.

Član 7. (Način plaćanja)

Ukupna ugovorena cijena plaća se jednokratno nakon potpunog izvršenja ugovora i potpisivanja zapisnika o konačnom prijemu portala.

Naručilac će plaćanje izvršiti u roku od 30 dana od dana prijema uredne fakture za uredno izvršene i prihvaćene usluge, na transakcijski račun Izvršioca. Avansno plaćanje nije predviđeno.

Član 8. (Podrška, održavanje i garancija)

Izvršilac je tokom ugovorenog perioda podrške dužan osigurati prijem prijave problema, dijagnostiku, otklanjanje grešaka i pomoć ovlaštenim korisnicima Naručioca u obimu definisanom Tehničkom specifikacijom. Podrška i održavanje ne obuhvataju razvoj novih funkcionalnosti koje nisu ugovorene Tenderskom dokumentacijom i Tehničkom specifikacijom.

Član 9. (Povjerljivost i zaštita podataka)

Izvršilac je dužan kao povjerljive čuvati sve podatke, dokumente, pristupne podatke, poslovne informacije i druga saznanja do kojih dođe tokom izvršenja ugovora te ih koristiti isključivo radi izvršenja ugovorenih obaveza. Pristup podacima ograničava se na osobe kojima je neophodan, a obaveza povjerljivosti ostaje na snazi i nakon prestanka ugovora.

Izvršilac ne smije podatke Naručioca prenositi trećim licima niti ih koristiti u druge svrhe bez prethodne pisane saglasnosti Naručioca. O svakom sigurnosnom incidentu, neovlaštenom pristupu ili gubitku podataka dužan je bez odlaganja obavijestiti Naručioca i preduzeti mjere radi ograničavanja posljedica.

Po prestanku ugovora Izvršilac je dužan predati Naručiocu sve podatke u upotrebljivom formatu te, nakon potvrde uspješnog preuzimanja, ukloniti preostale kopije, osim ako je njihovo čuvanje obavezno po zakonu.

Član 10. (Prava na isporučenom rješenju)

Naručilac stiče trajno pravo korištenja isporučenog i plaćenog portala, dokumentacije, posebno izrađenih komponenti i drugih rezultata nastalih izvršenjem ugovora. Izvršilac garantuje da korištenjem rješenja Naručilac neće povrijediti prava trećih lica.

Ako rješenje sadrži komponente trećih strana ili otvorenog koda, Izvršilac je dužan prije primopredaje dostaviti njihov pregled i uslove licenci. Sve licence potrebne za rad tokom ugovorenog perioda moraju biti uključene u cijenu.

Naručilac stiče imovinska autorska prava na posebno razvijenom programskom kodu, uključujući trajno i neograničeno pravo korištenja, izmjene, održavanja i daljeg razvoja, bez dodatne naknade.

Član 11. (Odgovornost i ugovorna kazna)

Izvršilac odgovara za štetu koju Naručiocu prouzrokuje neizvršenjem, zakašnjenjem ili neurednim izvršenjem obaveza, u skladu sa važećim propisima.

U slučaju kašnjenja za koje je odgovoran, Izvršilac je dužan platiti ugovornu kaznu u iznosu od 0,2% od ukupne vrijednosti ugovora bez PDV-a za svaki dan kašnjenja, najviše do 20% ukupne vrijednosti ugovora bez PDV-a. Plaćanje ugovorne kazne ne oslobađa Izvršioca obaveze izvršenja ugovora niti utiče na pravo Naručioca da zahtijeva naknadu štete koja prelazi iznos ugovorne kazne, u skladu sa zakonom.

Član 12. (Raskid ugovora)

Naručilac može raskinuti ugovor ako Izvršilac ni nakon pisanog upozorenja i ostavljenog primjerenog roka ne izvršava obaveze, kasni sa realizacijom, ne otkloni nedostatke ili povrijedi obavezu povjerljivosti i zaštite podataka. Izvršilac može raskinuti ugovor ako Naručilac ni nakon pisanog upozorenja i ostavljenog primjerenog roka ne izvrši dospelu obavezu plaćanja ili trajno onemogućiti izvršenje ugovora.

Raskid ne utiče na obavezu predaje podataka i dokumentacije, čuvanje povjerljivosti, odgovornost za štetu i druga prava i obaveze koje po svojoj prirodi ostaju na snazi.

Član 13. (Viša sila)

Ugovorna strana ne odgovara za neizvršenje koje je posljedica događaja više sile koji nije mogla predvidjeti, izbjeći ili otkloniti. Strana pogođena višom silom dužna je bez odlaganja pisanim putem obavijestiti drugu stranu i preduzeti razumne mjere radi ublažavanja posljedica.

Član 14. (Primjena propisa i sporovi)

Na pitanja koja nisu uređena ovim ugovorom primjenjuju se odredbe važećeg Zakona o obligacionim odnosima i drugih relevantnih propisa Bosne i Hercegovine.

Ugovorne strane će sporove pokušati riješiti sporazumno, a ako sporazum ne bude postignut, nadležan je sud u Zenici.

Član 15. (Stupanje na snagu i primjerci)

Ovaj ugovor stupa na snagu danom potpisivanja ovlaštenih predstavnika obje ugovorne strane i traje do potpunog izvršenja svih ugovorenih obaveza.

Ugovor je sačinjen u 4 (četiri) istovjetna primjerka, od kojih svaka ugovorna strana zadržava po 2 (dva) primjerka.

Institut za zdravlje i sigurnost hrane Zenica

Direktor

Dr sci Muamer Mandra, DVM

Datum, _____. 2026. godine

Broj: 02- /26

Direktor

Datum, _____. 2026. godine

Broj: _____

ANEKS 7. TEHNIČKA SPECIFIKACIJA

TEHNIČKA SPECIFIKACIJA

Predmet nabavke: nabavka usluga razvoja i implementacije web portala za registar subjekata u poslovanju s hranom

1. Predmet nabavke

Predmet nabavke je izrada, implementacija, konfiguracija, testiranje, produkcijsko puštanje, hosting i inicijalna podrška web portala za klijente Instituta, sa svim funkcionalnostima, komponentama i aktivnostima potrebnim da rješenje bude potpuno funkcionalno u skladu sa ovom tehničkom specifikacijom.

Izabrani ponuđač samostalno određuje tehnologiju, arhitekturu, metodologiju razvoja, organizaciju rada, unutrašnji redoslijed aktivnosti i tehnički način realizacije, pod uslovom da konačno rješenje ispunjava sve funkcionalne, sigurnosne, tehničke, integracijske i druge zahtjeve ove specifikacije. Ugovorni organ ne propisuje razvojne faze ponuđača, nego zahtijeva potpuno funkcionalan konačni rezultat u ugovorenom roku.

U ponuđenu cijenu moraju biti uključeni svi troškovi potrebni za realizaciju predmeta nabavke, uključujući razvoj i/ili konfiguraciju, potrebna povezivanja sa izvorima podataka, VPS hosting tokom ugovorenog perioda, testiranje, dokumentaciju, obuku, puštanje u rad, podršku, prilagođavanja u okviru ugovorenih funkcionalnosti i tehničku primopredaju Institutu.

2. Rok realizacije

Izabrani ponuđač je obavezan kompletno funkcionalno rješenje pustiti u produkcijski rad najkasnije u roku od 30 kalendarskih dana od dana zaključenja ugovora.

Sistem se ne smatra implementiranim samim postavljanjem aplikacije na server. U okviru roka od 30 dana moraju biti dostupne i uspješno testirane sve obavezne funkcionalnosti iz ove specifikacije, uključujući administratorsko i korisničko sučelje, preuzimanje/sinhronizaciju podataka, sigurnosne kontrole, notifikacije, izvještaje, dokumentaciju i funkcije potrebne za uključivanje pojedinačnih klijenata.

3. Opći tehnički principi

Portal mora biti web-baziran i dostupan putem standardnih savremenih web preglednika bez potrebe instaliranja posebne klijentske aplikacije.

Korisničko i administrativno sučelje mora biti upotrebljivo na desktop računarima, tabletima i mobilnim uređajima.

Poslovne postavke koje se trebaju administrirati, kao što su vrste usluga, statusi, šifarnici, pravila notifikacija, tekstovi obavijesti i drugi slični elementi, moraju biti dostupni ovlaštenom administratoru bez potrebe za intervencijom programera.

4. Korisnici, klijenti i organizacija podataka

Profil klijenta

Sistem mora omogućiti kreiranje i vođenje profila klijenta koji treba da sadrži: naziv pravnog subjekta, ID broj, adresa, općina, kontakt osoba, telefon, e-mail adresa, djelatnosti kojima se bavi, kategorije korisnika, status klijenta i spisak ugovorenih usluga koje koristi u Institutu.

Poslovne jedinice, objekti i lokacije

Jedan klijent mora moći imati jednu ili više poslovnih jedinica, odnosno objekata ili lokacija. Usluga, dokument, DDD aktivnost, uzorkovanje ili druga evidencija mora se moći povezati sa konkretnom lokacijom kada je to relevantno.

Više korisnika jednog klijenta

Jedan klijent može imati više korisničkih računa. Administrativno sučelje mora omogućiti kreiranje, izmjenu, aktiviranje, deaktiviranje, zaključavanje, ponovno aktiviranje, iniciranje resetovanja lozinke i dodjelu odgovarajućih prava korisnicima.

Izolacija podataka klijenata

Korisnik klijenta smije pristupati isključivo podacima pravnog subjekta i poslovnim jedinicama za koje ima ovlaštenje. Promjenom URL-a, identifikatora ili drugih parametara ne smije biti moguće pristupiti podacima drugog klijenta.

Pretraga i filtriranje klijenata

Ovlašteni zaposlenici Instituta moraju moći pretraživati i filtrirati klijente prema nazivu, ID broju, djelatnosti, općini, statusu i vrsti usluge.

5. Postepeno uključivanje klijenata u portal

Klijenti će se u portal uključivati postepeno, u skladu sa potrebama Instituta, postojećim ugovornim odnosima i interesom pojedinačnog klijenta za korištenje portala.

Administrativno uključivanje klijenta

Administrativno sučelje mora omogućiti ovlaštenom zaposleniku Instituta da aktivira profil klijenta, poveže ga sa odgovarajućim podacima u postojećim evidencijama Instituta, odredi usluge koje klijent koristi i aktivira korisničke račune.

Automatsko proširivanje evidencije

Nakon uključivanja klijenta, nove evidencije koje nastaju realizacijom usluga Instituta moraju se automatski dopunjavati u portalu kada su odgovarajući podaci raspoloživi u povezanim informacionim sistemima ili izvorima podataka, bez potrebe za ponovnim ručnim prepisivanjem istog podatka.

Ručni unos kao dopunska mogućnost

Administrativno sučelje mora omogućiti ručni unos, dopunu ili korekciju podataka za koje ne postoji raspoloživ automatski izvor ili kada je administrativna intervencija opravdana. Svaka takva izmjena mora biti evidentirana u audit logu.

6. Preuzimanje i sinhronizacija podataka

Ponuđaču se ne propisuje konkretan tehnički način preuzimanja podataka. Izabrani ponuđač je odgovoran da, u saradnji sa Institutom i na osnovu raspoloživih tehničkih mogućnosti postojećih sistema, odabere i implementira odgovarajući način preuzimanja i sinhronizacije podataka.

Postojeći podaci koji se automatski preuzimaju nalaze se u Microsoft Access bazama podataka. Podaci koji se preuzimaju definisani su u zahtjevima svakog pojedinačnog modula. Izabrani ponuđač je dužan, u saradnji sa Institutom, implementirati odgovarajući način pristupa, preuzimanja i sinhronizacije podataka.

Način preuzimanja podataka ne smije ugroziti raspoloživost, integritet, sigurnost niti performanse informacionog sistema iz kojeg se podaci preuzimaju.

Sistem mora evidentirati greške nastale prilikom preuzimanja ili sinhronizacije podataka i omogućiti njihovo ponovno procesiranje bez gubitka ili nekontrolisanog dupliranja podataka.

Ako je za realizaciju ugovorene funkcionalnosti potrebno razviti servis, konektor, posredničku komponentu ili drugi tehnički mehanizam za razmjenu podataka, njegova izrada i konfiguracija smatraju se sastavnim dijelom predmeta nabavke i moraju biti uključene u ponuđenu cijenu.

7. Modul laboratorijskih usluga

Pregled laboratorijskih usluga

Klijent mora nakon prijave imati pregled laboratorijskih usluga koje se odnose na njega, uključujući najmanje mikrobiološke i hemijske analize hrane i vode, briseve, veterinarske i druge laboratorijske analize koje Institut evidentira u portalu.

Podaci u ovom modulu unose se ručno putem administrativnog sučelja od strane ovlaštenih korisnika Instituta.

Unos i uređivanje laboratorijske usluge

Ovlašteni administrator laboratorijskih usluga mora imati mogućnost kreiranja, izmjene i dopune laboratorijske usluge povezane sa konkretnim klijentom i, kada je primjenjivo, njegovom poslovnom jedinicom, objektom ili lokacijom.

Za pojedinačnu laboratorijsku uslugu mora biti moguće evidentirati najmanje:

- klijenta;
- poslovnu jedinicu, objekat ili lokaciju, kada je primjenjivo;
- datum uzorkovanja;
- vrstu uzorka;
- vrstu analize odnosno laboratorijske usluge;
- laboratorijski broj nalaza;
- datum završetka;
- preporučeni ili planirani datum narednog ispitivanja, kada postoji;
- napomenu;
- pripadajući laboratorijski nalaz ili izvještaj u PDF formatu.

Preuzimanje nalaza

Ovlašteni administrator laboratorijskih usluga mora imati mogućnost ručnog postavljanja završenog laboratorijskog nalaza ili izvještaja u PDF formatu i njegovog povezivanja sa konkretnom laboratorijskom uslugom i klijentom.

Klijent mora nakon prijave moći pregledati i preuzeti isključivo laboratorijske nalaze i izvještaje koji se odnose na njega.

Preuzimanje dokumenta mora biti autorizovano i ograničeno na korisnike koji imaju pravo pristupa konkretnom klijentu i dokumentu.

Naredno ispitivanje i obavijesti

Prilikom unosa ili izmjene laboratorijske usluge ovlašteni administrator mora imati mogućnost unosa preporučenog ili planiranog datuma narednog ispitivanja.

Kada je datum narednog ispitivanja unesen, portal mora omogućiti njegovo korištenje kao osnova za:

- prikaz narednog ispitivanja klijentu;
- pregled predstojećih laboratorijskih obaveza u administrativnom sučelju;
- automatsko slanje obavijesti klijentu prema pravilima notifikacija definisanim u sistemu.

Pretraga i filtriranje

Ovlašteni administrator mora moći pretraživati i filtrirati laboratorijske usluge najmanje prema:

- klijentu;
- poslovnj jedinici ili lokaciji;
- vrsti analize;
- vrsti uzorka;
- datumu odnosno periodu;
- laboratorijskom broju nalaza.

Evidencija izmjena

Postavljanje ili zamjena pripadajućeg dokumenta, moraju biti evidentirani u audit logu najmanje sa podatkom o korisniku, datumu i vremenu izvršene radnje.

8. Modul DDD usluga

Pregled DDD usluga

Klijent mora nakon prijave imati pregled svih DDD usluga koje su izvršene kod njega i koje su evidentirane u postojećim sistemima Instituta.

Podaci o DDD uslugama preuzimaju se u skladu sa načinom definisanim u tački 6. ove tehničke specifikacije.

Podaci o DDD usluzi

Za svaku DDD uslugu mora biti moguće prikazati najmanje:

- klijenta;
- poslovnu jedinicu, objekat ili lokaciju na kojoj je usluga izvršena;
- datum izvršenja usluge;
- pripadajući izvještaj, potvrdu ili drugi dokument, kada je raspoloživ;
- datum odnosno planirani termin naredne DDD usluge, kada postoji;

Korisnički računi poslovnih jedinica

Za svaku poslovnu jedinicu klijenta mora biti moguće kreirati poseban korisnički račun, odnosno jedan ili više korisničkih računa povezanih sa tom poslovnom jedinicom.

Korisnik poslovne jedinice smije imati pristup isključivo:

- DDD uslugama izvršenim u toj poslovnoj jedinici;
- dokumentima koji se odnose na tu poslovnu jedinicu;
- planiranim narednim DDD uslugama za tu poslovnu jedinicu;
- obavijestima koje se odnose na tu poslovnu jedinicu.

Korisnik jedne poslovne jedinice ne smije imati pristup DDD podacima druge poslovne jedinice istog klijenta.

Pristup centrale klijenta

Za centralu klijenta mora biti moguće kreirati korisnički račun sa pravom pregleda DDD usluga svih poslovnih jedinica koje pripadaju tom klijentu.

Korisnik centrale mora moći:

- pregledati DDD usluge svih poslovnih jedinica;
- filtrirati podatke prema pojedinačnoj poslovnoj jedinici;
- pregledati dokumentaciju povezanu sa svim poslovnim jedinicama;
- pregledati planirane naredne DDD usluge za sve poslovne jedinice;
- imati objedinjeni pregled DDD usluga na nivou cijelog klijenta.

Sistem mora jasno razlikovati prava pristupa centrale od prava pristupa pojedinačne poslovne jedinice.

Povezivanje DDD podataka

Prezeti DDD podaci moraju biti povezani sa odgovarajućim klijentom i konkretnom poslovnom jedinicom, objektom ili lokacijom na kojoj je usluga izvršena.

Na osnovu tog povezivanja sistem mora određivati kojim korisničkim računima je pojedinačna DDD evidencija dostupna.

Administrativna izmjena preuzetih podataka

Ovlašteni administrator DDD usluga mora imati mogućnost, kada je to potrebno, izmijeniti ili dopuniti podatke koji su prethodno preuzeti iz postojeće evidencije Instituta.

Administrativna izmjena podataka u portalu ne smije automatski mijenjati izvorne podatke u postojećoj bazi Instituta, osim ako Institut izričito ne odredi drugačije.

Za svaku ručnu izmjenu ili dopunu preuzetih podataka sistem mora u audit logu evidentirati najmanje:

- korisnika koji je izvršio izmjenu;
- datum i vrijeme izmjene;
- podatak ili zapis koji je izmijenjen.

Ažuriranje evidencije

Nakon uključivanja klijenta i njegovih poslovnih jedinica u portal, nove DDD usluge evidentirane u postojećim sistemima Instituta moraju se automatski prikazivati odgovarajućoj poslovnoj jedinici i centrali klijenta, u skladu sa načinom preuzimanja i sinhronizacije podataka definisanim u tački 7.

Pri ponovnom preuzimanju odnosno sinhronizaciji podataka mora se voditi računa da se administrativno unesene izmjene ili dopune u portalu ne izgube nekontrolisanim prepisivanjem podataka iz izvornog sistema.

Dokumentacija

Ovlaštenom administratoru DDD usluga mora biti omogućeno ručno postavljanje (upload) izvještaja, potvrde ili drugog dokumenta i njegovo povezivanje sa konkretnom DDD uslugom, klijentom i poslovnom jedinicom, objektom ili lokacijom na koju se dokument odnosi.

Administrator mora imati mogućnost:

- postavljanja novog dokumenta;
- zamjene prethodno postavljenog dokumenta;
- uklanjanja ili arhiviranja dokumenta;
- povezivanja dokumenta sa odgovarajućom DDD evidencijom.

Postavljanje, zamjena i uklanjanje dokumenta moraju biti evidentirani u audit logu sa podatkom o korisniku te datumu i vremenu izvršene radnje.

Korisnik poslovne jedinice smije pregledati i preuzimati samo dokumente koji se odnose na njegovu poslovnu jedinicu.

Korisnik centrale klijenta mora moći pregledati i preuzimati dokumente svih poslovnih jedinica tog klijenta.

Preuzimanje dokumenta mora biti autorizovano i ograničeno na korisnike koji imaju odgovarajuće pravo pristupa.

Naredna DDD usluga i obavijesti

Kada je evidentiran datum odnosno planirani termin naredne DDD usluge, portal mora omogućiti:

- prikaz narednog termina odgovarajućoj poslovnoj jedinici;
- prikaz termina centrali klijenta;
- pregled predstojećih DDD termina u administrativnom sučelju;
- automatsko slanje obavijesti odgovarajućoj poslovnoj jedinici i, prema definisanim pravilima, centrali klijenta.

Broj dana prije termina u kojem se obavijest šalje mora biti administratorski podesiv.

Pretraga i filtriranje

Ovlašteni administrator DDD usluga i korisnik centrale, u okviru svojih prava pristupa, moraju moći pretraživati i filtrirati DDD usluge najmanje prema:

- klijentu;
- poslovnoj jedinici, objektu ili lokaciji;

- datumu ili periodu;
- datumu naredne DDD usluge.

9. Modul sanitarnog minimuma

Pregled sanitarnog minimuma

Klijent mora nakon prijave imati pregled podataka o sanitarnom minimumu za svoje radnike koji su evidentirani u postojećim sistemima Instituta.

Podaci o sanitarnom minimumu preuzimaju se u skladu sa načinom definisanim u tački 6. ove tehničke specifikacije.

Evidencija osoba

Za pojedinačnog radnika mora biti moguće prikazati najmanje:

- ime i prezime;
- klijenta kojem radnik pripada;
- poslovnu jedinicu, objekat ili lokaciju, kada je taj podatak raspoloživ;
- datum obuke;
- datum izdavanja potvrde odnosno sertifikata;
- rok za obnovu obuke, kada se takav rok vodi;

Povezivanje podataka sa klijentom

Preuzeti podaci moraju biti pravilno povezani sa odgovarajućim profilom klijenta i, kada je primjenjivo, poslovnom jedinicom kojoj radnik pripada.

Klijent smije imati pristup isključivo podacima o radnicima koji pripadaju njemu odnosno njegovim poslovnim jedinicama za koje ima odgovarajuće pravo pristupa.

Ažuriranje evidencije

Nakon uključivanja klijenta u portal, novi podaci i promjene u evidenciji sanitarnog minimuma koje nastanu u postojećim sistemima Instituta moraju se automatski prikazivati u portalu u skladu sa načinom preuzimanja i sinhronizacije podataka definisanim u tački 7.

Rokovi i obavijesti

Kada je u postojećoj evidenciji raspoloživ podatak o roku za obnovu obuke, portal mora omogućiti:

- prikaz tog roka klijentu;
- pregled osoba kojima se približava rok za obnovu u administrativnom sučelju;
- automatsko slanje obavijesti klijentu prije isteka odnosno nastupanja definisanog roka.

Broj dana prije roka u kojem se obavijest šalje mora biti administratorski podesiv.

Ograničenje pristupa

Podacima o pojedinačnim radnicima smiju pristupati samo korisnici kojima je dodijeljeno odgovarajuće ovlaštenje.

Administrator sanitarnog minimuma mora imati pristup evidencijama potrebnim za obavljanje svojih poslova, dok korisnik klijenta smije vidjeti isključivo podatke koji se odnose na njegove radnike.

Pretraga i filtriranje

Ovlašteni administrator mora moći pretraživati i filtrirati evidenciju najmanje prema:

- klijentu;
- poslovnoj jedinici, objektu ili lokaciji, kada je podatak raspoloživ;
- imenu i prezimenu radnika;

- datumu obuke;
- datumu odnosno periodu isteka ili obnove.

10. Modul sanitarne knjižice

Pregled sanitarnih knjižica

Za klijenta mora biti moguće voditi i prikazivati evidenciju radnika za koje Institut vodi podatke vezane za sanitarne knjižice.

Podaci u ovom modulu unose se ručno putem administrativnog sučelja od strane ovlaštenih korisnika Instituta.

Svaki radnik mora biti povezan sa konkretnim klijentom i, kada je primjenjivo, njegovom poslovnom jedinicom, objektom ili lokacijom.

Unos i uređivanje podataka

Ovlašteni administrator sanitarnih knjižica mora imati mogućnost kreiranja, izmjene i dopune evidencije za pojedinačnog radnika.

Za pojedinačnog radnika mora biti moguće evidentirati najmanje:

- ime i prezime;
- klijenta kojem radnik pripada;
- poslovnu jedinicu, objekat ili lokaciju, kada je primjenjivo;
- datum izdavanja sanitarne knjižice ili drugog odgovarajućeg dokumenta, kada je primjenjivo;
- datum sljedećeg reizdavanja sanitarne knjižice, kada se takav datum vodi.

Rokovi i sljedeće reizdavanje sanitarne knjižice

Prilikom unosa ili izmjene evidencije administrator mora imati mogućnost unosa datuma sljedećeg reizdavanja sanitarne knjižice.

Kada je taj datum evidentiran, portal mora omogućiti:

- prikaz datuma sljedećeg reizdavanja klijentu;
- pregled radnika kojima se približava datum sljedećeg reizdavanja u administrativnom sučelju;
- automatsko slanje obavijesti prema pravilima notifikacija definisanim u sistemu.

Broj dana prije datuma sljedećeg reizdavanja u kojem se obavijest šalje mora biti administratorski podesiv.

Pretraga i filtriranje

Ovlašteni administrator sanitarnih knjižica mora moći pretraživati i filtrirati evidenciju najmanje prema:

- klijentu;
- poslovnoj jedinici, objektu ili lokaciji;
- imenu i prezimenu radnika;
- datumu izdavanja sanitarne knjižice;
- datumu odnosno periodu sljedećeg reizdavanja sanitarne knjižice.

11. Modul faktura

Pregled faktura

Portal mora omogućiti klijentu pregled faktura koje se odnose na njega.

Podaci u ovom modulu unose se ručno putem administrativnog sučelja od strane ovlaštenih korisnika Instituta.

Unos i uređivanje faktura

Ovlašteni administrator faktura mora imati mogućnost kreiranja, izmjene i dopune evidencije fakture povezane sa konkretnim klijentom.

Za svaku fakturu mora biti moguće evidentirati najmanje:

- klijenta;
- broj fakture;
- datum izdavanja;
- datum dospijeca;
- iznos;
- status fakture;
- otvoreni iznos, kada postoji.

Status fakture

Sistem mora omogućiti najmanje sljedeće statuse:

- plaćeno;
- neplaćeno;
- djelimično plaćeno.

Ovlašteni administrator mora moći ručno mijenjati status fakture.

Dokument fakture

Ovlaštenom administratoru faktura mora biti omogućeno ručno postavljanje (upload) dokumenta fakture i njegovo povezivanje sa odgovarajućom evidencijom fakture i klijentom.

Administrator mora imati mogućnost:

- postavljanja dokumenta;
- zamjene prethodno postavljenog dokumenta;
- uklanjanja ili arhiviranja dokumenta.

Postavljanje, zamjena i uklanjanje dokumenta moraju biti evidentirani u audit logu sa podatkom o korisniku te datumu i vremenu izvršene radnje.

Klijent mora moći pregledati i preuzeti dokument fakture koji se odnosi na njega.

Otvorene obaveze

Za fakture sa statusom neplaćeno ili djelimično plaćeno mora biti moguće evidentirati otvoreni iznos. Portal mora omogućiti klijentu pregled otvorenih obaveza po pojedinačnim fakturama.

Ograničenje pristupa

Klijent smije imati pristup isključivo fakturama koje se odnose na njega.

Pretraga i filtriranje

Ovlašteni administrator faktura mora moći pretraživati i filtrirati fakture najmanje prema:

- klijentu;
- broju fakture;
- datumu ili periodu;
- statusu fakture;
- datumu dospijeca.

Evidencija izmjena

Kreiranje, izmjena ili dopuna evidencije fakture, kao i promjena njenog statusa, moraju biti evidentirani u audit logu najmanje sa:

- korisnikom koji je izvršio radnju;
- datumom i vremenom;
- podatkom ili zapisom koji je izmijenjen.

12. Modul zakonskih i stručnih obaveza po djelatnosti

Kategorizacija djelatnosti

Administrativno sučelje mora omogućiti ovlaštenom administratoru definisanje i uređivanje kategorija djelatnosti te povezivanje pojedinačnog klijenta sa jednom ili više odgovarajućih djelatnosti.

Na osnovu dodijeljene djelatnosti klijentu se na portalu moraju prikazivati zakonske i stručne obaveze koje su povezane sa tom djelatnošću.

Unos i uređivanje zakonskih i stručnih obaveza

Podaci u ovom modulu unose se ručno putem administrativnog sučelja od strane ovlaštenih korisnika Instituta.

Za pojedinu djelatnost administrator mora imati mogućnost unositi i uređivati najmanje:

- naziv propisa ili druge stručne osnove;
- naziv odnosno vrstu obaveze;
- opis obaveze;
- relevantni dokument ili link;
- periodičnost obaveze, kada je primjenjiva;
- uslugu Instituta koja je povezana sa tom obavezom, kada postoji.

Jedna obaveza mora se moći povezati sa jednom ili više djelatnosti.

Prikaz klijentu

Klijent mora nakon prijave imati pregled zakonskih i stručnih obaveza koje su povezane sa djelatnošću odnosno djelatnostima dodijeljenim njegovom profilu.

Za pojedinu obavezu mora biti moguće prikazati povezanu uslugu Instituta, kada je ona definisana.

Klijentu se ne smiju prikazivati obaveze koje nisu povezane sa njegovom djelatnošću.

Odgovornost za sadržaj

Stručni i pravni sadržaj obaveza određuje i odobrava Institut.

Ponuđač je odgovoran za funkcionalnost sistema za unos, uređivanje, povezivanje, prikaz, pretragu i ažuriranje sadržaja, a ne za samostalno pravno tumačenje propisa ili određivanje obaveza klijenata.

Pretraga i filtriranje

Ovlašteni administrator mora moći pretraživati i filtrirati zakonske i stručne obaveze najmanje prema:

- djelatnosti;
- nazivu propisa;
- nazivu odnosno vrsti obaveze;
- povezanoj usluzi Instituta.

Evidencija izmjena

Kreiranje, izmjena ili uklanjanje zakonske ili stručne obaveze mora biti evidentirano u audit logu najmanje sa:

- korisnikom koji je izvršio radnju;
- datumom i vremenom;
- podatkom ili zapisom koji je izmijenjen.

13. Plan uzorkovanja i najava dolaska uzorkivača

Planiranje

Portal mora omogućiti unos i praćenje plana uzorkovanja za pojedinačnog klijenta i, kada je primjenjivo, njegovu poslovnu jedinicu, objekat ili lokaciju.

Podaci u ovom modulu unose se ručno putem administrativnog sučelja od strane ovlaštenih korisnika Instituta.

Unos i uređivanje planiranog termina

Ovlašteni administrator mora imati mogućnost kreiranja, izmjene i dopune planiranog termina.

Za svaki planirani termin mora biti moguće evidentirati najmanje:

- datum planiranog uzorkovanja ili dolaska;
- vrstu uzorkovanja ili usluge;
- klijenta;
- poslovnu jedinicu, objekat ili lokaciju, kada je primjenjivo;
- uzorkivača;
- napomenu, kada je potrebna.

Evidentiranje obavljenog uzorkovanja

Za prethodno planirani termin ovlašteni administrator mora imati mogućnost evidentiranja datuma stvarno obavljenog uzorkovanja.

Evidentiranjem datuma obavljenog uzorkovanja planirani termin mora biti označen kao realizovan, pri čemu se zadržava njegova historija u sistemu.

Kreiranje narednog termina uzorkovanja

Za pojedinu vrstu uzorkovanja ili usluge mora biti moguće definisati da se, nakon unosa datuma obavljenog uzorkovanja, automatski kreira novi planirani termin narednog uzorkovanja.

Administrator mora moći definisati period nakon kojeg se naredno uzorkovanje planira.

Naredni termin mora se računati na osnovu datuma stvarno obavljenog prethodnog uzorkovanja, a ne na osnovu njegovog ranije planiranog datuma.

Automatski kreirani naredni termin mora zadržati povezanost najmanje sa:

- istim klijentom;
- odgovarajućom poslovnom jedinicom, objektom ili lokacijom;
- vrstom uzorkovanja ili usluge.

Ovlašteni administrator mora imati mogućnost izmijeniti automatski kreirani termin prije njegove realizacije.

Promjena i otkazivanje termina

Ovlašteni administrator mora imati mogućnost:

- izmjene planiranog termina;
- otkazivanja termina.

Svaka izmjena ili otkazivanje termina mora biti evidentirano u audit logu najmanje sa podatkom o korisniku te datumom i vremenom izvršene radnje.

Prikaz planiranih termina klijentu

Klijent mora nakon prijave imati pregled planiranih termina koji se odnose na njega.

Ako klijent ima više poslovnih jedinica, korisnik pojedinačne poslovne jedinice smije vidjeti samo termine koji se odnose na njegovu poslovnu jedinicu, dok korisnik centrale klijenta mora moći pregledati

planirane termine svih svojih poslovnih jedinica.

Obavijest klijentu

Portal mora omogućiti automatsko slanje obavijesti klijentu prije planiranog termina uzorkovanja ili dolaska uzorkivača.

Broj dana prije termina u kojem se obavijest šalje mora biti administratorski podesiv.

U slučaju izmjene ili otkazivanja prethodno planiranog termina, sistem mora omogućiti slanje odgovarajuće obavijesti klijentu.

Pretraga i filtriranje

Ovlašteni administrator mora moći pretraživati i filtrirati termine najmanje prema:

- klijentu;
- poslovnoj jedinici, objektu ili lokaciji;
- vrsti uzorkovanja ili usluge;
- uzorkivaču;
- datumu ili periodu;
- podatku da li je uzorkovanje realizovano.

14. Modul notifikacija

Vrste notifikacija

Sistem mora omogućiti automatsko generisanje notifikacija za rokove i događaje koji se prate kroz portal, uključujući najmanje:

- DDD usluge i naredne termine;
- laboratorijske i druge periodične usluge;
- plan uzorkovanja i najavu dolaska uzorkivača;
- sanitarni minimum;
- datum sljedećeg reizdavanja sanitarne knjižice;
- druge rokove koje Institut definiše kroz administrativno sučelje.

Kanali notifikacija

Obavezni kanali za dostavljanje notifikacija su:

- e-mail;
- obavijest u korisničkom profilu na portalu.

Administratorsko podešavanje notifikacija

Ovlašteni administrator mora moći, bez intervencije programera, definisati i mijenjati najmanje:

- događaj ili rok na osnovu kojeg se notifikacija generiše;
- broj dana prije ili poslije događaja kada se notifikacija šalje;
- vrstu usluge;
- kategoriju klijenta, kada je primjenjivo;
- tekst poruke;
- uključivanje ili isključivanje pojedinog pravila notifikacije.

Evidencija slanja

Za svaku poslanu notifikaciju sistem mora evidentirati najmanje:

- primaoca;
- datum i vrijeme slanja;

- vrstu notifikacije;
- status slanja;
- tehničku grešku, ako je slanje bilo neuspješno.

Neuspjelo slanje

Sistem mora omogućiti ponovni pokušaj slanja neuspjele e-mail notifikacije, automatski ili putem administratorske akcije.

15. Modul online zahtjeva i komunikacije

Podnošenje zahtjeva

Klijent mora kroz portal moći podnijeti strukturirani zahtjev najmanje za:

- laboratorijsku analizu;
- DDD uslugu;
- sanitarni minimum;
- sanitarni pregled;
- konsultantsku uslugu;
- tumačenje zakonskih obaveza;
- izradu plana uzorkovanja;
- dostavu ponude;
- dostavu dokumentacije.

Zahtjev mora biti povezan sa klijentom koji ga podnosi i, kada je primjenjivo, sa njegovom poslovnom jedinicom, objektom ili lokacijom.

Jedinstvena oznaka zahtjeva

Svaki podneseni zahtjev mora automatski dobiti:

- jedinstvenu oznaku;
- datum i vrijeme zaprimanja.

Status zahtjeva

Sistem mora omogućiti najmanje sljedeće statuse zahtjeva:

- zaprimljeno;
- u obradi;
- dodijeljeno službi;
- završeno;
- arhivirano.

Ovlašteni administrator mora imati mogućnost promjene statusa zahtjeva.

Historija statusa

Za svaki zahtjev mora biti evidentirana historija promjena statusa, najmanje sa:

- korisnikom koji je izvršio promjenu;
- datumom i vremenom promjene.

Pregled zahtjeva od strane klijenta

Klijent mora nakon prijave imati pregled svojih podnesenih zahtjeva i njihovog trenutnog statusa. Ako klijent ima više poslovnih jedinica:

- korisnik pojedinačne poslovne jedinice smije vidjeti samo zahtjeve koji se odnose na njegovu poslovnu jedinicu;
- korisnik centrale klijenta mora moći pregledati zahtjeve svih poslovnih jedinica tog klijenta.

Korisnik jednog klijenta ne smije imati pristup zahtjevima drugog klijenta.

16. Administrativno sučelje

Administrativno sučelje mora omogućiti upravljanje portalom kroz jasno definisana korisnička prava i administratorske uloge.

Sistem mora omogućiti najmanje:

- jednog glavnog administratora portala sa pristupom svim modulima i podacima;
- više modulskih administratora sa pristupom samo modulima i podacima za koje su ovlašteni.

Administrativno sučelje mora omogućiti upravljanje najmanje sljedećim cjelinama:

- registrom klijenata;
- poslovnim jedinicama, objektima i lokacijama klijenata;
- korisničkim računima, ulogama i pravima pristupa;
- uslugama i povezivanjem usluga sa klijentima;
- laboratorijskim evidencijama i pripadajućim dokumentima;
- DDD evidencijama i pripadajućim dokumentima;
- sanitarnim minimumom;
- sanitarnim knjižicama;
- fakturama i pripadajućim dokumentima;
- zakonskim i stručnim obavezama;
- planom uzorkovanja i terminima;
- notifikacijama i predlošcima poruka;
- dokumentima i digitalnom arhivom;
- online zahtjevima;
- izvještajima i pretragama;
- šifarnicima i konfigurabilnim poslovnim postavkama;
- audit logom.

Glavni administrator portala

Sistem mora omogućiti kreiranje najmanje jednog korisničkog računa sa ulogom glavni administrator portala.

Glavni administrator mora imati pristup svim modulima, klijentima, poslovnim jedinicama, korisnicima, evidencijama, dokumentima, izvještajima, šifarnicima, konfigurabilnim postavkama i audit logu.

Glavni administrator mora imati mogućnost najmanje:

- kreiranja, izmjene, aktiviranja i deaktiviranja korisničkih računa;
- kreiranja, izmjene, aktiviranja i deaktiviranja administratorskih korisničkih računa;
- dodjeljivanja i izmjene korisničkih uloga i prava pristupa;
- određivanja modula kojima pojedini administrator ima pristup;
- pristupa svim modulima i evidencijama sistema;
- pregleda i izmjene podataka u svim modulima u skladu sa funkcionalnostima definisanim ovom tehničkom specifikacijom;
- upravljanja registrom klijenata i njihovih poslovnih jedinica;
- pokretanja preuzimanja novih klijenata i poslovnih jedinica iz postojećeg IT sistema Instituta;
- upravljanja šifarnicima i konfigurabilnim poslovnim postavkama;
- upravljanja pravilima notifikacija;
- pregleda svih izvještaja dostupnih u sistemu;
- pregleda audit loga.

Aktivnosti glavnog administratora moraju biti evidentirane u audit logu.

Registar klijenata i poslovnih jedinica

Portal mora sadržavati registar klijenata formiran na osnovu podataka preuzetih iz postojećeg IT sistema Instituta.

Prilikom početnog uspostavljanja portala potrebno je preuzeti najmanje:

- sve aktivne klijente;
- njihove postojeće šifre klijenata;
- poslovne jedinice, objekte ili lokacije povezane sa klijentima;
- postojeće šifre poslovnih jedinica, objekata ili lokacija;
- vezu između klijenta i pripadajućih poslovnih jedinica, objekata ili lokacija.

Izvorne šifre klijenata i poslovnih jedinica moraju se sačuvati u portalu i koristiti za pouzdano povezivanje sa podacima iz postojećih evidencija Instituta.

Naknadno preuzimanje novih klijenata i poslovnih jedinica

Sistem mora sadržavati funkcionalnost putem koje glavni administrator portala može, po potrebi i bez intervencije programera, pokrenuti preuzimanje novih klijenata i novih poslovnih jedinica, objekata ili lokacija koji su naknadno uneseni u postojeći IT sistem Instituta.

Prilikom svakog takvog preuzimanja sistem mora:

- provjeriti klijente i poslovne jedinice koji već postoje u registru portala;
- koristiti njihove izvorne šifre za identifikaciju;
- preuzeti samo klijente i poslovne jedinice koji još nisu evidentirani u portalu;
- sačuvati vezu poslovne jedinice, objekta ili lokacije sa odgovarajućim klijentom;
- spriječiti nastanak duplih zapisa;
- prikazati glavnom administratoru rezultat izvršenog postupka, uključujući najmanje broj novopreuzetih klijenata i poslovnih jedinica te eventualne greške pri preuzimanju.

Ponovljeno pokretanje postupka ne smije dovesti do ponovnog kreiranja klijenta ili poslovne jedinice koja je već evidentirana u portalu.

Postupak preuzimanja mora biti evidentiran u audit logu sa korisnikom koji ga je pokrenuo, datumom i vremenom izvršenja.

Način tehničkog preuzimanja podataka određuje ponuđač, uz poštivanje zahtjeva za pristup i zaštitu postojećeg IT sistema definisanih ovom tehničkom specifikacijom.

Dopuna podataka o klijentu u portalu

Nakon preuzimanja klijenta iz postojećeg IT sistema, glavni administrator ili drugi za to ovlašteni administrator mora moći dopuniti podatke potrebne za funkcionalnosti portala, kao što su:

- djelatnost;
- kategorija klijenta;
- ugovorene usluge;
- kontakt podaci kada ih je potrebno dopuniti;
- podatak da li se podaci klijenta mogu koristiti kao izvor podataka za izvještaje Ministarstva za poljoprivredu;
- druge postavke klijenta koje su predviđene funkcionalnostima portala.

Dopuna podataka u portalu ne smije automatski mijenjati podatke u izvornom IT sistemu Instituta.

Upravljanje korisnicima klijenta

Za jednog klijenta mora biti moguće kreirati više korisničkih računa.

Prilikom kreiranja korisničkog računa mora biti moguće odrediti da li korisnik pripada:

- centrali klijenta; ili
- jednoj ili više poslovnih jedinica, objekata ili lokacija tog klijenta.

Za jednog klijenta mora biti moguće kreirati više korisnika centrale i više korisnika pojedinačnih poslovnih jedinica.

Ovlašteni administrator mora moći naknadno mijenjati povezanost korisnika sa centralom ili poslovnim jedinicama, kao i aktivirati ili deaktivirati korisnički račun.

Modulski administratori

Pored glavnog administratora, sistem mora omogućiti kreiranje administratorskih korisnika kojima se dodjeljuje pristup samo pojedinim modulima i podacima potrebnim za obavljanje njihovih poslova.

Potrebno je omogućiti najmanje sljedeće modulske administratorske uloge:

- administrator laboratorije;
- administrator DDD;
- administrator sanitarnog minimuma;
- administrator sanitarnih knjižica;
- administrator finansijske službe;
- administrator zakonskih i stručnih obaveza;
- administrator plana uzorkovanja;
- administrator online zahtjeva.

Jednom administratorskom korisniku mora biti moguće dodijeliti pristup jednom ili više modula.

Modulski administrator smije vidjeti i mijenjati samo podatke i funkcionalnosti za koje mu je dodijeljeno odgovarajuće ovlaštenje.

Glavni administrator mora moći naknadno mijenjati prava pristupa moduskog administratora bez intervencije programera.

Kontrolisana prava pristupa

Prava pristupa moraju se moći definisati najmanje za:

- pregled podataka;
- unos podataka;
- izmjenu podataka;
- postavljanje i upravljanje dokumentima;
- izvoz podataka;
- upravljanje korisnicima, kada je za konkretnu ulogu dozvoljeno;
- upravljanje odgovarajućim konfiguracijama i šifarnicima.

Korisnik ne smije moći pristupiti modulu, podatku ili funkcionalnosti za koju nema dodijeljeno odgovarajuće pravo.

Pretrage i filteri

Administrativno sučelje mora omogućiti kombinovanu pretragu i filtriranje relevantnih evidencija najmanje prema:

- klijentu;
- poslovnoj jedinici, objektu ili lokaciji;
- djelatnosti;
- vrsti usluge;
- statusu, kada se status vodi za konkretnu evidenciju;
- datumu ili periodu.

Pojedini moduli mogu imati dodatne kriterije pretrage i filtriranja definisane u odgovarajućim dijelovima ove tehničke specifikacije.

Izvoz podataka

Rezultati relevantnih administrativnih evidencija i izvještaja moraju se moći izvesti najmanje u CSV ili XLSX format, osim za evidencije za koje izvoz nema poslovnog smisla.

Evidencija administratorskih aktivnosti

Relevantne aktivnosti glavnog administratora i modulskih administratora moraju biti evidentirane u audit logu najmanje sa:

- korisnikom koji je izvršio radnju;
- datumom i vremenom izvršene radnje;
- podatkom ili zapisom na kojem je radnja izvršena.

17. Izvještajni modul

Sistem mora omogućiti generisanje izvještaja i odgovarajućih preglednih prikaza na osnovu podataka evidentiranih u portalu.

Izvještajni modul mora omogućiti najmanje:

- broj i listu aktivnih klijenata;
- klijente prema djelatnosti i lokaciji;
- izvršene usluge prema periodu, vrsti usluge i klijentu;
- predstojeće i istekle rokove;
- DDD usluge i naredne planirane DDD termine;
- planirana i realizovana uzorkovanja i obilaski;
- sanitarni minimum prema klijentu i radniku, sa rokovima za obnovu kada se takvi rokovi vode;
- sanitarne knjižice prema klijentu i radniku, sa datumom izdavanja i datumom sljedećeg reizdavanja sanitarne knjižice;
- fakture prema statusu i otvorene obaveze;
- broj i status online zahtjeva;
- aktivnosti korisnika i relevantne podatke iz audit loga.

Filteri izvještaja

Izvještaji moraju omogućiti filtriranje prema kriterijima koji su primjenjivi na konkretan izvještaj, najmanje prema:

- periodu;
- klijentu;
- poslovnoj jedinici, objektu ili lokaciji;
- djelatnosti;
- vrsti usluge;
- drugim kriterijima koji su relevantni za konkretan izvještaj.

Ovlaštenom korisniku moraju biti dostupni samo podaci za koje ima odgovarajuće pravo pristupa.

Upravljanje pristupom izvještajima

Glavni administrator portala mora imati mogućnost određivanja koji su izvještaji dostupni pojedinim korisničkim ulogama i/ili pojedinačnim korisničkim računima.

Za svaki izvještaj mora biti moguće odrediti korisnike ili korisničke uloge koje imaju pravo pregleda tog izvještaja.

Glavni administrator mora moći, bez intervencije programera:

- omogućiti ili ukinuti pristup pojedinom izvještaju određenoj korisničkoj ulozi;
- omogućiti ili ukinuti pristup pojedinom izvještaju konkretnom korisničkom računu;
- naknadno mijenjati dodijeljena prava pristupa izvještajima.

Korisnik nakon prijave smije vidjeti samo izvještaje za koje mu je dodijeljeno odgovarajuće pravo pristupa.

Pravo pristupa izvještaju ne smije korisniku automatski omogućiti pristup izvornim podacima ili modulima za koje nema odgovarajuće ovlaštenje.

Posebni izvještaji za Ministarstvo za poljoprivredu

Korisniku Ministarstva omogućava se pristup isključivo izvještajima koji su već definisani i dostupni u izvještajnom modulu iz tačke 17. ove tehničke specifikacije, u skladu sa dodijeljenim pravima pristupa. Razvoj dodatnih, posebno prilagođenih izvještaja koji nisu definisani ovom tehničkom specifikacijom nije predmet nabavke.

Izvor podataka za ove izvještaje mogu biti podaci iz svih modula portala, ali isključivo za klijente za koje je u evidenciji klijenata dozvoljeno uključivanje podataka u izvještaje namijenjene Ministarstvu.

Označavanje klijenata za izvještavanje prema Ministarstvu

U evidenciji klijenata mora postojati posebno polje kojim se određuje da li podaci konkretnog klijenta mogu biti korišteni kao izvor podataka za izvještaje namijenjene Ministarstvu za poljoprivredu.

Polje mora imati najmanje vrijednosti:

- DA – podaci klijenta mogu se koristiti u izvještajima za Ministarstvo;
- NE – podaci klijenta ne mogu se koristiti u izvještajima za Ministarstvo.

Kada je za klijenta odabrana vrijednost **DA**, podaci tog klijenta iz svih modula portala mogu se koristiti kao izvor podataka za izradu izvještaja za Ministarstvo, u skladu sa sadržajem konkretnog izvještaja.

Kada je za klijenta odabrana vrijednost **NE**, podaci tog klijenta ne smiju biti uključeni u izvještaje dostupne korisniku Ministarstva.

Vrijednost ovog polja mora moći mijenjati ovlašteni administrator, a izmjena mora biti evidentirana u audit logu.

Zaseban korisnički pristup Ministarstva

Za Ministarstvo za poljoprivredu mora biti moguće kreirati zaseban korisnički račun sa vlastitim podacima za prijavu na portal.

Korisnik Ministarstva nakon prijave smije imati pristup isključivo posebno pripremljenim izvještajima namijenjenim Ministarstvu.

Korisnik Ministarstva ne smije imati pristup:

- administrativnom sučelju Instituta;
- profilima pojedinačnih klijenata;
- korisničkim računima klijenata;
- pojedinačnim evidencijama u modulima;
- dokumentima klijenata;
- drugim dijelovima portala koji nisu predviđeni za korisnika Ministarstva.

Podaci klijenata označenih sa **DA** korisniku Ministarstva smiju biti dostupni isključivo kroz izvještaje namijenjene Ministarstvu, a ne kroz direktan pristup profilima klijenata ili pojedinačnim modulima portala.

Upravljanje pristupom izvještajima Ministarstva

Glavni administrator portala mora imati mogućnost:

- kreiranja, aktiviranja i deaktiviranja korisničkog računa Ministarstva;
- određivanja izvještaja koji su dostupni korisniku Ministarstva;
- omogućavanja ili ukidanja pristupa pojedinačnom izvještaju;
- određivanja vrijednosti polja kojim se definiše da li podaci pojedinog klijenta ulaze u izvještavanje prema Ministarstvu.

Izveštaji namijenjeni Ministarstvu moraju biti dostupni samo korisniku Ministarstva i ovlaštenim korisnicima Instituta.

Prijava korisnika Ministarstva i pristup izvještajima moraju biti evidentirani u audit logu.

Izvoz izvještaja

Izveštaji za koje je izvoz podataka primjenjiv moraju se moći izvesti najmanje u **CSV ili XLSX format**.

Posebni izvještaji namijenjeni Ministarstvu moraju omogućiti izvoz najmanje u jednom od formata **PDF, XLSX ili CSV**, u zavisnosti od vrste i namjene konkretnog izvještaja.

18. Korisničke uloge i kontrola pristupa

Sistem mora podržati najmanje sljedeće kategorije korisničkih uloga, uz mogućnost dodatnog prilagođavanja prava pristupa:

- glavni administrator portala;
- administrator laboratorije;
- administrator DDD;
- administrator sanitarne tehnike;
- administrator edukacije/sanitarnog minimuma;
- administrator sanitarnih knjižica;
- administrator finansijske službe;
- administrator zakonskih i stručnih obaveza;
- administrator plana uzorkovanja;
- administrator online zahtjeva;
- menadžment;
- korisnik klijenta;
- korisnik Ministarstva za poljoprivredu.

Jednom korisniku mora biti moguće dodijeliti jednu ili više odgovarajućih uloga i prava pristupa kada je to potrebno za obavljanje njegovih poslova.

Glavni administrator portala

Glavni administrator portala mora imati pristup svim modulima, podacima, klijentima, poslovnim jedinicama, korisnicima, konfiguracijama, izvještajima i audit logu.

Glavni administrator mora imati mogućnost:

- upravljanja korisničkim računima;
- dodjeljivanja i izmjene korisničkih uloga i prava pristupa;
- dodjeljivanja pristupa pojedinim modulima;
- upravljanja pristupom korisnika klijenata;
- upravljanja pristupom korisnika Ministarstva;
- pristupa svim funkcionalnostima definisanim ovom tehničkom specifikacijom.

Modulski administratori

Modulski administratori smiju imati pristup samo modulima, podacima i funkcionalnostima za koje im je dodijeljeno odgovarajuće ovlaštenje.

Jednom administratorskom korisniku mora biti moguće dodijeliti pristup jednom ili više modula.

Prava modulskih administratora mora biti moguće naknadno mijenjati bez intervencije programera.

Korisnik klijenta

Za jednog klijenta mora biti moguće kreirati više korisničkih računa.

Prilikom kreiranja korisničkog računa klijenta mora biti moguće odrediti da li korisnik ima pristup:

- podacima cijelog klijenta, odnosno centrale;
- jednoj poslovnoj jedinici, objektu ili lokaciji;

- više poslovnih jedinica, objekata ili lokacija istog klijenta.

Korisnik klijenta smije imati pristup samo podacima, dokumentima, uslugama i drugim sadržajima koji pripadaju njegovom klijentu i za koje ima odgovarajuće pravo pristupa.

Korisnik centrale klijenta

Korisniku centrale mora biti moguće dodijeliti pristup podacima svih poslovnih jedinica, objekata i lokacija tog klijenta.

Korisnik centrale mora moći, gdje je primjenjivo:

- pregledati podatke cijelog klijenta;
- pregledati podatke po pojedinačnoj poslovnoj jedinici, objektu ili lokaciji;
- filtrirati podatke prema poslovnoj jedinici, objektu ili lokaciji;
- imati zbirni pregled podataka svih poslovnih jedinica.

Korisnik poslovne jedinice

Korisnik poslovne jedinice smije imati pristup samo podacima poslovnih jedinica, objekata ili lokacija koje su mu dodijeljene.

Jednom korisniku mora biti moguće dodijeliti pristup jednoj ili više poslovnih jedinica istog klijenta.

Korisnik poslovne jedinice ne smije imati pristup podacima drugih poslovnih jedinica istog klijenta osim ako mu je takvo pravo posebno dodijeljeno.

Korisnik jednog klijenta ni u kojem slučaju ne smije imati pristup podacima drugog klijenta.

Menadžment

Uloga menadžmenta mora omogućiti pristup pregledima, izvještajima i drugim podacima potrebnim za upravljačke potrebe Instituta, u skladu sa pravima koja toj ulozi dodijeli glavni administrator.

Prava uloge menadžmenta moraju se moći prilagoditi bez intervencije programera.

Korisnik Ministarstva za poljoprivredu

Korisnička uloga Ministarstva za poljoprivredu mora biti odvojena od uloga klijenata i administratorskih uloga Instituta.

Korisnik Ministarstva smije imati pristup isključivo posebno odobrenim izvještajima definisanim u tački 17. Izvještajni modul.

Korisnik Ministarstva ne smije imati direktan pristup:

- administrativnom sučelju Instituta;
- profilima klijenata;
- poslovnim jedinicama klijenata;
- pojedinačnim evidencijama u modulima;
- korisničkim računima klijenata;
- dokumentima klijenata;
- drugim podacima ili funkcionalnostima koje nisu sadržane u izvještajima odobrenim za Ministarstvo.

U izvještaje dostupne korisniku Ministarstva smiju biti uključeni samo podaci klijenata za koje je u registru klijenata označeno da se njihovi podaci mogu koristiti kao izvor podataka za izvještaje Ministarstva.

Kontrola pristupa

Kontrola pristupa mora biti zasnovana na korisničkim ulogama i/ili eksplicitno dodijeljenim pravima.

Sistem mora provjeravati ovlaštenje korisnika na serverskoj strani, a ne samo skrivanjem elemenata korisničkog sučelja.

Korisnik ne smije moći pristupiti podacima, dokumentima, modulima ili funkcionalnostima za koje nema odgovarajuće ovlaštenje, uključujući pokušaj direktnog pristupa URL-u ili drugi način zaobilaženja korisničkog sučelja.

Deaktivacija korisničkog računa

Deaktivacija korisničkog računa mora odmah onemogućiti novu prijavu u sistem bez brisanja prethodno evidentirane historije aktivnosti tog korisnika.

Ovlašteni administrator mora imati mogućnost ponovne aktivacije korisničkog računa.

Promjena prava pristupa

Glavni administrator mora moći naknadno mijenjati uloge, prava pristupa i povezanost korisnika sa klijentom, centralom ili poslovnim jedinicama bez intervencije programera.

Promjena prava pristupa mora početi važiti bez potrebe za izmjenom programskog koda.

Evidencija aktivnosti

Relevantne aktivnosti korisnika, naročito:

- prijave u sistem;
- administratorske aktivnosti;
- promjene korisničkih uloga i prava pristupa;
- aktiviranje i deaktiviranje korisničkih računa,

moraju biti evidentirane u audit logu sa najmanje podatkom o korisniku te datumom i vremenom aktivnosti.

19. Sigurnost i zaštita podataka

Portal mora biti projektovan i implementiran tako da osigura odgovarajući nivo zaštite korisničkih računa, podataka, dokumenata i funkcionalnosti sistema.

Sigurna komunikacija

Sav pristup portalu mora biti realizovan putem **HTTPS/TLS protokola**.

Dobavljač je tokom ugovorenog perioda hostinga odgovoran za instalaciju, ispravnu konfiguraciju i važenje odgovarajućeg SSL/TLS sertifikata.

Zaštita lozinki

Lozinke korisnika ne smiju se čuvati u otvorenom niti u reverzibilno šifriranom obliku, već primjenom savremenog mehanizma sigurnog hashiranja lozinki.

Sistem mora omogućiti sigurno postavljanje i promjenu korisničke lozinke.

Višefaktorska autentifikacija

Sistem mora omogućiti višefaktorsku autentifikaciju (**MFA**).

MFA mora biti obavezna najmanje za:

- glavnog administratora portala;
- modulske administratore;
- druge administratorske račune sa pristupom administrativnom sučelju.

Zaštita prijave

Sistem mora imati mehanizam za ograničavanje ponovljenih neuspjelih pokušaja prijave i zaštitu od automatizovanih pokušaja pogađanja korisničkih podataka i lozinki.

Deaktivirani korisnički račun ne smije omogućavati novu prijavu u sistem.

Minimalni nivo pristupa

Svaki korisnik i sistemska komponenta smiju imati samo ona prava i pristup podacima koji su potrebni za izvršavanje njihove funkcije.

Prava pristupa moraju biti usklađena sa korisničkim ulogama i pravilima definisanim u tački **19**.

Korisničke uloge i kontrola pristupa.

Zaštita ličnih, poslovnih i drugih povjerljivih podataka

Obrada, prijenos i čuvanje podataka mora biti organizovano u skladu sa važećim propisima i internim pravilima Instituta koji se odnose na zaštitu ličnih, poslovnih i drugih povjerljivih podataka.

Dobavljač ne smije koristiti podatke Instituta ili klijenata u druge svrhe osim za izvršenje obaveza iz ugovora.

20. VPS hosting i serverska infrastruktura

Minimalni VPS resursi

Izabrani ponuđač je obavezan, u okviru ponuđene cijene, obezbijediti VPS server za produkcijski rad portala sa najmanje:

Za početno dimenzioniranje sistema predviđeno je približno 9.428 klijenata. U početnoj migraciji nije predviđen prijenos postojećih dokumenata; dokumenti će se naknadno učitavati tokom korištenja portala.

- 4 vCPU;
- 8 GB RAM memorije;
- 80 GB diskovnog prostora.

Namjena serverskih resursa

VPS mora imati dovoljno raspoloživih resursa za stabilan rad portala, baze podataka i svih drugih komponenti potrebnih za izvršavanje funkcionalnosti definisanih ovom tehničkom specifikacijom.

Način organizacije aplikacije, baze podataka i drugih komponenti na serveru određuje ponuđač.

Period hostinga

Dobavljač je obavezan obezbijediti i finansirati VPS hosting u trajanju od tačno 3 (tri) mjeseca od dana potpisivanja zapisnika o konačnom prijemu portala.

Svi troškovi VPS hostinga za navedeni period moraju biti uključeni u ponuđenu cijenu.

Administracija servera tokom perioda hostinga

Tokom ugovorenog perioda hostinga dobavljač je odgovoran za tehničku administraciju VPS servera potrebnu za stabilan i siguran rad isporučenog sistema.

To uključuje najmanje:

- održavanje serverskog okruženja potrebnog za rad portala;
- potrebna ažuriranja operativnog sistema i serverskih komponenti;
- praćenje raspoloživosti serverskih resursa;
- otklanjanje problema sa serverskim okruženjem koji utiču na rad portala.

Domena, DNS i SSL/TLS sertifikat

Portal će koristiti domenu ili poddomenu koju odredi Institut.

Dobavljač je obavezan izvršiti:

- potrebnu konfiguraciju VPS servera;
- konfiguraciju DNS zapisa u saradnji sa Institutom;
- instalaciju i konfiguraciju SSL/TLS sertifikata;
- održavanje ispravnosti SSL/TLS sertifikata tokom perioda hostinga za koji je odgovoran.

21. Backup i oporavak

Automatski backup

Tokom perioda u kojem dobavljač upravlja hostingom sistema mora se automatski izrađivati backup najmanje jednom dnevno.

Backup mora obuhvatiti najmanje:

- bazu podataka;
- dokumente i datoteke pohranjene kroz portal;
- konfiguracije i druge podatke potrebne za ponovnu uspostavu rada portala.

Čuvanje backup kopija

Dnevne backup kopije moraju se čuvati najmanje 30 dana tokom ugovorenog perioda hostinga.

Odvojena backup kopija

Najmanje jedna aktuelna backup kopija mora se čuvati logički ili fizički odvojeno od produkcijskog VPS servera, tako da kvar, gubitak ili kompromitacija produkcijskog servera ne može dovesti do gubitka svih raspoloživih backup kopija.

Sistem mora omogućiti i kreiranje odnosno preuzimanje odvojene backup kopije radi njenog čuvanja na eksternom mediju ili drugoj lokaciji koju odredi Institut.

Pregled raspoloživih backup kopija

Glavnom administratoru mora biti omogućen pregled raspoloživih backup kopija koje se čuvaju u sistemu.

Za svaku raspoloživu backup kopiju mora biti moguće vidjeti najmanje:

- datum i vrijeme njenog kreiranja;
- podatak da li je backup uspješno završen;
- kopiju koja je dostupna za oporavak sistema.

Na osnovu pregleda raspoloživih backup kopija mora biti moguće odabrati odgovarajuću kopiju u slučaju potrebe za oporavkom podataka ili sistema.

Oporavak iz backup kopije

Sistem mora omogućiti ponovnu uspostavu podataka i funkcionalnosti portala iz odabrane raspoložive backup kopije.

U okviru prijemnog testiranja mora se dokazati:

- da se backup kopije automatski kreiraju;
- da je moguće pregledati raspoložive backup kopije;
- da je moguće kreirati odnosno preuzeti odvojenu backup kopiju za čuvanje na eksternom mediju;
- da je moguće uspješno izvršiti oporavak podataka ili sistema iz odabrane backup kopije.

Prihvatljiv gubitak podataka i vrijeme oporavka

Tokom perioda u kojem dobavljač upravlja hostingom, u slučaju incidenta koji zahtijeva oporavak iz backup kopije, maksimalni period podataka koji može biti izgubljen iznosi 24 sata.

Ponovna uspostava ključnih funkcionalnosti portala nakon potvrđenog infrastrukturnog incidenta treba biti izvršena u roku od najviše 8 sati, osim u slučaju dokumentovanih okolnosti koje su izvan tehničke kontrole dobavljača.

22. Performanse i kompatibilnost

Podržani preglednici

Portal mora biti minimalno funkcionalan u aktuelnim stabilnim verzijama sljedećih internet preglednika:

- Google Chrome;
- Microsoft Edge;
- Mozilla Firefox.

Sve funkcionalnosti portala predviđene ovom tehničkom specifikacijom moraju biti dostupne i pravilno raditi u navedenim preglednicima.

Planirano održavanje

Planirano održavanje koje može uzrokovati privremeni prekid rada portala mora se, kada je moguće, najaviti Institutu najmanje 48 sati unaprijed.

Navedeni rok najave ne primjenjuje se na hitne intervencije koje je potrebno izvršiti radi otklanjanja sigurnosnog problema, kvara ili drugog problema koji može ugroziti rad ili podatke sistema.

23. Podrška, održavanje i prilagođavanje – 3 (tri) mjeseca

Izabrani ponuđač je obavezan obezbijediti podršku u trajanju od 3 (tri) mjeseca od dana potpisivanja zapisnika o konačnom prijemu portala, bez dodatne naknade.

Podrška mora obuhvatiti najmanje:

- otklanjanje programskih grešaka;
- otklanjanje sigurnosnih nedostataka;
- korekciju nepravilno implementiranih funkcionalnosti;
- druge izmjene postojećih ugovorenih funkcionalnosti koje se tokom stvarnog korištenja pokazuju potrebnim da bi portal pravilno služio svrsi ove tehničke specifikacije.

Podrška bez dodatne naknade

Za aktivnosti podrške, održavanja i prilagođavanja postojećih ugovorenih funkcionalnosti tokom navedenog tromjesečnog perioda ponuđač nema pravo zahtijevati dodatnu naknadu.

Zahtjevi za prilagođavanje

Za zahtjev Instituta koji se odnosi na prilagođavanje postojeće ugovorene funkcionalnosti dobavljač mora započeti analizu najkasnije u roku od dva radna dana od zaprimanja zahtjeva.

Traženu izmjenu treba realizovati najkasnije u roku od deset radnih dana, osim ako Institut odobri duži rok zbog dokumentovane objektivne složenosti zahtjeva.

Prijava problema i zahtjeva za podršku

Dobavljač mora obezbijediti najmanje jedan jasan kanal za prijavu problema i zahtjeva za podršku, putem:

- e-maila;
- ticket sistema; ili
- drugog dokumentovanog kanala koji omogućava praćenje datuma prijave i statusa rješavanja.

Ukoliko je problem takve prirode da je portal nedostupan, da je došlo do gubitka podataka ili da se desio sigurnosni incident, u tom slučaju se problem mora otkloniti u roku od maksimalno 24 sata od prijave problema.

24. Predaja hostinga i serverske administracije Institutu

Po isteku ugovorenog perioda hostinga i podrške, održavanje serverske infrastrukture i troškovi daljeg hostinga prelaze u nadležnost Instituta, osim ako Institut sa dobavljačem posebno ne ugovori nastavak usluge.

Potpuna tehnička primopredaja

Dobavljač je obavezan po isteku ugovorenog perioda izvršiti potpunu tehničku primopredaju sistema Institutu, bez dodatne naknade.

Primopredaja mora obuhvatiti najmanje:

- administratorski pristup VPS serveru ili odgovarajući najviši dostupni administratorski pristup;
- administratorski pristup operativnom sistemu i serverskim servisima;
- administratorski pristup web aplikaciji;
- administratorski pristup bazi podataka;
- aktuelnu backup kopiju baze podataka, dokumenata i drugih podataka potrebnih za ponovnu uspostavu sistema;
- dokumentaciju potrebnu za instalaciju, konfiguraciju, održavanje i ponovno uspostavljanje sistema;
- sve druge pristupe, konfiguracije i tehničke podatke potrebne da Institut može nastaviti rad i održavanje portala.

Transfer postojećeg VPS-a ili preseljenje sistema

Ako pružalac VPS usluge omogućava prenos ugovornog ili administrativnog naloga, dobavljač je obavezan sarađivati u prenosu pune kontrole nad postojećim VPS serverom na Institut.

Ako takav prenos nije moguć, dobavljač je obavezan, bez dodatne naknade, izvršiti tehničko preseljenje kompletnog sistema na VPS koji odredi Institut.

Preseljenje mora obuhvatiti aplikaciju, bazu podataka, dokumente, konfiguracije i druge elemente potrebne za očuvanje svih ugovorenih funkcionalnosti portala.

Kontinuitet rada

Tehnička primopredaja ili preseljenje sistema mora biti planirano i izvršeno tako da se prekid dostupnosti portala svede na najmanju razumno potrebnu mjeru.

Termin aktivnosti koje mogu uticati na dostupnost portala mora biti prethodno usaglašen sa Institutom.

Ažurnost tehničke dokumentacije

Tehnička dokumentacija koja se predaje Institutu mora odgovarati stvarno isporučenoj produkcijskoj verziji sistema.

Sve promjene izvršene tokom tromjesečnog perioda podrške koje utiču na instalaciju, konfiguraciju, bazu podataka, način rada ili održavanje sistema moraju biti unesene u dokumentaciju prije tehničke primopredaje sistema Institutu.

25. Obuka

Obuka administratora

Ponuđač mora izvršiti praktičnu obuku glavnog administratora i drugih ovlašćenih administratora Instituta za korištenje administrativnog sučelja i funkcionalnosti za koje su ovlašćeni.

Obuka administratora traje najviše 3 (tri) dana i održava se u prostorijama Instituta – Poliklinika, III sprat. Obuka obuhvata glavnog administratora portala i administratore svakog pojedinačnog modula koje odredi Institut.

Obuka mora obuhvatiti najmanje:

- upravljanje korisničkim računima;
- upravljanje korisničkim ulogama i pravima pristupa;

- upravljanje klijentima i poslovnim jedinicama;
- pokretanje preuzimanja novih klijenata i poslovnih jedinica iz postojećeg IT sistema Instituta;
- rad sa funkcionalnim modulima;
- upravljanje dokumentima;
- upravljanje notifikacijama;
- upravljanje izvještajima i pravima pristupa izvještajima;
- upravljanje šifarnicima i konfigurabilnim postavkama;
- druge administrativne funkcionalnosti predviđene ovom tehničkom specifikacijom.

Obuka operativnih korisnika

Ponudlač mora izvršiti praktičnu obuku zaposlenika koje Institut odredi za rad sa funkcionalnim modulima portala koje će koristiti u okviru svojih poslova.

Materijali za obuku

Materijali korišteni za obuku moraju biti predati Institutu u elektronskom obliku.

IZJAVA PONUĐAČA

Potpisom ove tehničke specifikacije ponudlač potvrđuje da je upoznat sa svim tehničkim, funkcionalnim, sigurnosnim, integracijskim i drugim zahtjevima ugovornog organa, da ih u cijelosti prihvata te da će predmet nabavke realizovati u skladu sa ovom tehničkom specifikacijom, tenderskom dokumentacijom i dostavljenom ponudom.

Ponudlač potvrđuje da su u ponudenu cijenu uključene sve funkcionalnosti, usluge, aktivnosti i troškovi potrebni za potpuno izvršenje predmeta nabavke u zahtijevanom obimu i rokovima.

U _____, dana _____ 2026. godine.

Za ponudlača:

Ime i prezime ovlaštenog lica: _____

Potpis ovlaštenog lica: _____

M. P.