

Kreiranje Data informacionog sistema za vođenje evidencije o aktivnostima Saveza

I. Uvod

Savez je samostalna organizacija dobrovoljno udruženih općina i gradova u Federaciji Bosne i Hercegovine, osnovana u cilju razvoja lokalne samouprave i unapređenja i zaštite njihovih zajedničkih interesa.

Savez, kao nevladina i neprofitna organizacija nastala je udruživanjem općina i gradova u Federaciji Bosne i Hercegovine na osnivačkoj Skupštini 2002. godine. Pravni je sljedbenik Zajednice opština i gradova Socijalističke Republike Bosne i Hercegovine koja je konstituisana 1972. godine sa ciljem da unapređuje i razvija sistem lokalne samouprave, štiti interese lokalnih zajednica, te razvija međugradsku i međunarodnu saradnju.

Aktivnosti Saveza su usmjerene ka jačanju pravnog, finansijskog i kadrovskog jačanja jedinica lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine putem:

- o Institucionalnog lobiranja i zastupanja zajedničkih interesa svojih članica na svim nivoima vlasti;
- o Razvoja novih i jačanja postojećih usluga za članice/jedinice lokalne samouprave;
- o Unaprijeđenja legislative koja reguliše rad jedinica lokalne samouprave;
- o Pružanja usluga pravnog, finansijskog i drugog savjetodavstva za članice;
- o Obuka izabranih zvaničnika (vijećnika i načelnika) i uposlenika u organima jedinica lokalne samouprave;
- o Provedbe projekata;
- o Uspostavljanja i održavanja regionalne i međunarodne saradnje kroz saradnju sa nacionalnim udruženjima lokalnih vlasti, kao i njihovim krovnim udruženjem;
- o Uspostavljanja i unaprijeđenja strukovnih komunikacijsko-savjetodavnih mreža uposlenika u jedinicama lokalne samouprave;
- o Razvoja platforme za razmjenu znanja i dobrih praksi.

Jedna od aktivnosti Saveza jeste i kreiranje data informacionog sistema za vođenje evidencije o aktivnostima Saveza, odnosno platforme za jednostavnije vođenje procesa organizacije, sprovođenja i izvještavanja o obukama i drugim oblicima profesionalnog usavršavanja lokalnih službenika i namještenika i izabrani zvaničnika.

II. Cilj zadatka

Cilj zadatka jeste angažovanje eksperta ili IT kompanije za kreiranje elektronskog sistema, odnosno baze podataka o realizovanim obukama, planu obuka, analizi potreba za obukom i trenerima Saveza.

III. Opis funkcionalnosti

Ekspert ili IT kompanija će obezbijediti da predloženi sistem ispunjava sljedeće funkcionalnosti:

A) Opšte funkcionalnosti sistema

- o Jedinstvena baza podataka
- o Jednostavnost upotrebe
- o Sigurnost podataka
- o Dozvole (različiti korisnici imaju različite dozvole za različite funkcije)
- o Konfigurabilan i prilagodljiv
- o Vizuelna privlačnost
- o Pretraga (Mogućnost korišćenja različitih filtera kao npr: datum, kategorija, tip sadržaja, ključne riječi, trener, naziv obuke, ime i prezime, mjesto, godina i sl.)
- o Prilagođeni izvještaji za svakog korisnika (mjerjenje KPI-ja na kontrolnoj tabli)
- o Uvezivanje sa Outlook mailom
- o Mogućnost notifikacija na mail grupe definisane ili korisnika sistema. (opcionalno)

B) Specifične funkcionalnosti

- o Automatska pohrana svih podataka za svaki kontakt na jednom mjestu, stvarajući objedinjeni, holistički zapis za svaki subjekt.
- o Kreiranje online formulara za registraciju i automatsko generiranje potvrde registracije.
- o Kreiranje online direktorija dostupnog određenim licima u određenom vremenskom trajanju.
- o Mogućnost provođenja analize potreba za obukom/ kreiranje upitnika / evaluacija nakon provedene obuke i sl. (putem integrisanog rješenja ili putem Google Forms Survey).
- o Postaviti zakazane podsjetnike za obnovu.
- o Integracija društvenih medija – mogućnost dijeljenja na društvenim mrežama i web lokaciji sogfbih.ba
- o Mogućnost ispisa sadržaja (print preview) i slanje obavijesti putem emaila.
- o Kreiranje izvještaja po svim unesenim parametrima i prikaz u formi grafikona, tabele, krugova, geografske mape s jasnim graničnim administrativnim linijama svih nivoa vlasti i sl.
- o Omogućiti korištenje palete boja i drugih MS Office alata za uređivanje i prokazivanje izvještaja.
- o Mogućnost pristupa na daljinu, putem mobilnih ili tablet uređaja.
- o Automatsko slanje podsjetnika prije događaja ili zaključke nakon događaja učesnicima / na zadate mailove.

IV. Opis početnog prikaza forme

Početni prikaz (*Homepage*), može biti prikazan u grafičkoj formi sa animiranim ikonicama, u zavisnosti od definisanog finalnog projekta sa mogućnošću prilagođavanja korisnicima. Izgled bi trebalo da obezbijedi pristup sledećim opcijama:

- BAZA – Baza programa obuke

- BAZA – Baza provedenih obuka
- BAZA – Baza trenera/ konsultanata Saveza
- Godišnji plan obuka za XY godinu
- Pravni i provedbeni dokumenti za izradu i realizaciju programa obuke
- Analiza potreba za obukom
- BAZA – Interni događaji Saveza
- BAZA – Organi Saveza

Početna forma treba da omogući **višekorisnički pristup**.

Višekorisnički pristup: Sistem će podržavati različite korisničke uloge (administrator, menadžer, članovi Saveza) sa različitim nivoima pristupa podacima. Nivoi pristupa će biti podešeni u skladu sa potrebama korisnika i osjetljivošću podataka. Omogućiti prilagođavanja homepage potrebama korisnika.

V. Opis Baza/Tabela

Ispod je naveden opis baza/tabela sa tim da u toku implementacije projekta je ista podložna korekcijama u dogovoru sa naručiocem i izvođačem projektnog zadatka. Potrebno je ostaviti mogućnost naknadnog kreiranja novih baza ukoliko se ukaže potreba.

Sistem će sadržavati više baza / tabela koje će biti u korelaciji jedna sa drugom. Dokumenti / slike / videa i drugi materijal koji se snima u bazu omogućiti da se isti spašavaju i lokalno. Mogućnost korištenja youtube i sl. servisa unutar platforme.

Potrebno integrirati pretraživač po svim traženim karakteristikama koji su sadržani u bazama / tabelama. Npr. ako pretražujemo po trenerima da nam izbací listu svih trenera poredano po više parametara koje možemo birati prema svim informacijama koje postoje u sistemu za trenera, kao što su ocjena koju je dobio sa obuka, kontakt podaci, angažman koji je imao i sl. javni pozivi, svi javni pozivi, određeni javni pozivi i sl. Omogućiti dijeljenje informacija putem društvenih mreža, emaila i print. Dati mogućnost prikazivanja izvještaja u formi grafikona, tabele, krugova, geografske mape s jasnim graničnim administrativnim linijama svih nivoa vlasti i sl. Omogućiti korištenje palete boja i drugih MS Office alata za uređivanje.

*** Obavezno polje**

1. BAZA – Baza programa obuke

Imamo ukupno oko 10 programa obuke koji treba da budu prikazani na vizuelno lijep i pregledan način. Ova baza ima ograničen pristup shodno dodjeljenom nivou pristupa, mada neki podaci iz baze dijele se sa drugim bazama. Baza treba da sadrži sljedeće mogućnosti podatka za svaki od programa obuke:

1.1 *Naziv Programa obuke (Polje za upisivanje naziva obuke bez ograničavanja broja karaktera. Predvidjeti mogućnost dodavanja priloga pored naziva ili ispod, npr: Dnevni red *word format*)

1.2 ***Šira oblast kojoj pripada obuka** (Kreirati padajući izbornik sa, npr: Finansije, Vodosnabdijevanje, odvodnja i prečišćavanje otpadnih voda, Zaštita okoliša, Odnosni sa javnostima, Strateško planiranje, OCD/NVO, Ravnopravnost spolova i dr. Ostaviti mogućnost da se doda nova oblast u padajući izbornik. Dati mogućnost označavanja više izbora. Kako se koja nova oblast upiše tako sistem pamti.)

1.3 **Autor programa obuke** (Polje za upisivanje: pravno lice / fizičko/a lice/a (omogućiti upis više osoba. Nakon upisa, otvaraju se nova polja za upis kontakt podataka o licu: Grad /adresa / tel / mob / email / komentar ...)

1.4 **Izradu programa obuke finansirao** (Polje za upisivanje naziva organizacije koja je finansirala obuku. Sistem pamti upise i stvara se padajući izbornik.)

1.5 **Program obuke izrađen u okviru projekta** (Polje za upisivanje naziva projekta u okviru kojeg je izrađena obuka. Sistem pamti upise i stvara se padajući izbornik.)

1.6 **Godina izrade programa obuke** (Polje nudi kalendar sa godinama. Označava se samo godina kada je program izrađen.)

1.7 ***Učesnici** (Padajući izbornik sa mogućnošću više izbora i drugo za dodati: izabrani zvaničnici – vijećnici, izabrani zvaničnici – (grado)načelnici, državni službenici, namještenici, mješovito, uposlenici, OCD i sl.)

1.8 **Trajanje obuke** (Mogućnost označavanja više opcija: po minuti / satu / danu)

1.9 ***Prilog** (Prilažu se dokumenti u formi liste. Možda podjeliti prostor na osnovni materijal i pomoćni materijal.)

- *Dnevni red (word)*
- *PP Prezentacije (prilaže se više prezentacija)*
- *Vježbe (word, PDF)*
- *Priručnik/Vodič (MS Office, PDF)*
- *Evaluacija (word)*
- *Referentni materijal (prilaže se više materijala u formi liste u formatima: MS Office, PDF, slike, video i sl.)*
- *Video (integracija sa YouTube kanalom, sa mogućnošću i sa drugim kanalima)*

1.10 ***Gdje i kada je provedena obuka** (Za ovo polje podatke vuče iz **Baze provedenih obuka**. Ovdje je vidljiv datum i mjesto kada je obuka provedena, ako ima taj podatak. Ispod treba da stoji TAB **Za više informacija** koji vodi na **Bazu provedenih obuka** sa svim detaljima za provedene obuke za navedeni Program obuke.)

1.11 ***Treneri** (Padajući izbornik povezan sa **Bazom trenera**, ali samo sa onim trenerima koji su prijavljeni da provode obuku za navedeni Program obuke. Ostaviti mogućnost za više odabira)

Prema svim traženim podacima od 1.1 do 1.11, (tako i za podatke u ostalim bazama) omogućiti da se rade pretraživanja kroz sve baze i prikazuju izvještaji. Omogućiti dijeljenje izvještaja putem društvenih mreža, emaila i print. Mogućnost prikazivanja izvještaja u formi

grafikona, tabele, krugova, geografske mape s jasnim graničnim administrativnim linijama svih nivoa vlasti i sl.

1.1 Poziv za obuku (pristup za učesnike obuke)

Generiše dio podataka iz Baze 1. Omogućiti da se Poziv za obuku sa svim traženim parametrima dijeli putem društvenih mreža i šalje putem emaila.

Prvo se navodi **datum do kada je poziv otvoren**. Ostaviti mogućnost da se datum mijenja, prolongira i sl. Kada istekne datum do kada traje poziv sve informacije koje su upisane se spašavaju u okviru **Baze provedenih obuka**.

1.1.1 ***Naziv Programa obuke** (Polje za upisivanje naziva obuke bez ograničavanja broja karaktera. Predvidjeti mogućnost dodavanja priloga pored naziva ili ispod: Dnevni red *word format*) Ovo polje može biti povezano sa 1.1 ali napraviti da i ne mora. Jer možda bude nekih korekcija u nazivu obuke.

1.1.2 ***Šira oblast kojoj pripada obuka** (Povezano sa 1.2)

1.1.3 ***Tekst poziva za obuku** (Ovdje se kopira tekst poziva)

1.1.4 ***Učesnici** (Povezano sa 1.7)

1.1.5 **Finansijer obuke** (Povezati sa podacima iz 1.4 sa mogućnošću da se i kroz ovo polje pune podaci u sistem sa padajućim izbornikom sa mogućnošću više izbora i drugo za dodati, kao npr: učesnici, SOGFBIH Ostaviti mogućnost za više odgovora jer se može desiti da su dio obuke platili učesnici a dio neki donator ili projekat ili Savez).

1.1.6 **Projekat u okviru kojeg se realizira obuka** (Povezati sa podacima iz 1.5 sa mogućnošću da se i kroz ovo polje pune podaci u sistem sa padajućim izbornikom sa mogućnošću više izbora i drugo za dodati ukoliko nema).

1.1.7 ***Mjesto održavanja obuke / objekat** (grad/općina – padajući izbornik sa svim gradovima / općinama u BiH), objekat se upisuje (hotel, zgrada Općine/Grada i sl.), kontakt podaci objekta gdje je održana obuka (adresa, telefon, email), kontakt osoba (više polja za ime i prezime). Ove podatke treba sistem da pamti jer se dešava da u istim objektima organiziramo obuke.

1.1.8 ***Datum realizacije obuke** (Polje izbacuje kalendar i označava se dan / mjesec / godina. Može biti jednodnevna ili višednevna.)

1.1.9 ***Trajanje obuke** (od minut/sat - do minut/sat)

1.1.10 ***Trener** (padajući izbornik iz Baze trenera, može se desiti da obuku drži veći broj trenera pa ostaviti mogućnost za više odabira).

1.1.11 **Komentar** (Upisuje se tekst)

1.1.12 **Prilog** (slika, dokument i sl. u formi liste)

1.1.13 ***Prijavi se za obuku** (otvara formu **Prijava za pohađanje obuke**)

1.2 Prijava učesnika za pohađanje obuke

*(Pristup za registraciju za učešće na obuci sa tačnim vremenskim rokom do kada traje vrijeme za prijavljivanje na obuku. Prijave se pamte u bazi nakon što se prihvati na mailu na koji je poslana. Za svaku obuku se posebno ubacuje mail na koji će ići prijave zavisno od toga koji uposlenik organizira obuke. Dati mogućnost print preview i print prijave za one koji su se registrovali za obuku, kao i **print liste prijavljenih učesnika za potpis** na dan obuke za Savez sa sljedećim informacijama: logo i naziv Saveza, Projekat u okviru kojeg se realizira obuka, Naziv Programa obuke, Mjesto održavanja obuke / objekat, Datum realizacije obuke, tabela: redni broj, ime i prezime, Općina / grad / Institucija, Naziv radnog mjesta, polje za potpis).*

1. ***Naziv Programa obuke** (automatski upisan naziv obuke)

2. ***Šira oblast kojoj pripada obuka** (automatski upisan sadržaj)

3. ***Ime** (Upisuje se ime. Sistem pamti prijavljene sa mogućnošću automatskog ispunjavanja sljedećih polja kojima se traže lični podaci)

4. ***Prezime** (Upisuje se prezime. Sistem pamti prijavljene sa mogućnošću automatskog ispunjavanja sljedećih polja kojima se traže lični podaci)

5. ***Spol** (Označava se ponuđeno: M / Ž)

6. ***E-mail** (Upisuje se email)

7. **Tel/mob** (Upisuje se)

8. ***Općina/Grad** (Padajući izbornik sa svim općinama / gradovima u BiH) – *obavezno polje 8 ili 9*

9. ***Institucija** (Padajući izbornik sa institucijama koje su već evidentirane, unos nove se spašava)

10. ***Stepen stručne spreme / Kvalifikacija** (Padajući izbornik)

11. **Škola / fakultet** (Upisati naziv završenog fakulteta), omogućiti više polja

12. ***Naziv radnog mjesta**

13. **Komentar**

14. **Prilog** (slika, dokument i sl.)

15. **Predprocjena** (Dati mogućnost za kreiranje pitanja na koja treba da odgovore učesnici – zaokruživanje ponuđenih odgovora i pisanje, google forma ili slično.)

TAB: Pošalji prijavu

1.3 Evaluacija

Nakon što se obuka završi kreira se novi prozor za ONLINE EVALUACIJU

Klikom na naziv Programa obuke / datum / mjesto održane obuke otvara se format online evaluacije koji ispunjavaju učesnici nakon održane obuke. Link za online evaluaciju šalje se svim učesnicima obuke koji su upisani da su pohađali obuku – ovo je povezano sa **Bazom provedenih obuka**. Kada ispune sva obavezna polja evaluacije **potvrda o učešću na obuci** dolazi im na email. Evaluacija se izrađuje posebno za svaku realiziranu obuku.

Konsultant treba da napravi 2 do 3 urnek dokumenta online evaluacije.

2. BAZA - Baza provedenih obuka

*Podaci koji su kompatibilni treba da su povezani sa **Bazom programa obuka / Bazom trenera / Pozivom za obuku / Prijavom za pohađanje obuke**. Ova baza nije javno vidljiva. Dati mogućnost slanja izvještaja na email, društvene mreže, print preview i print. Baza treba da sadrži sljedeće mogućnosti podatka:*

2.1 ***Naziv Programa obuke** (padajući izbornik)

2.2 ***Šira oblast kojoj pripada obuka** (isto kao 1.2 – padajući izbornik)

2.3 ***Učesnici** (padajući izbornik sa mogućnošću više izbora)

2.4 ***Finansijer obuke** ((padajući izbornik sa mogućnošću više izbora)

2.5 ***Projekat u okviru kojeg se realizirala obuka** (padajući izbornik)

2.6 ***Mjesto održavanja obuke / objekat** (padajući izbornik sa svim JLS u BiH)

2.7 ***Datum realizacije obuke**

2.8 ***Broj učesnika i struktura / M / Ž** (Polje za upis broja muškaraca, polje za upis broja žena, polje ukupno)

2.9 **Učesnici** (Polja u koji se upisuju poimenično učesnici i priložiti skeniranu potpisnu listu. Povezati sa prijavama učesnika na obuku, ali i da se dodaju novi, jer učešće mogu uzeti i oni koji se nisu registrirali.)

2.9.1 Ime

2.9.2 Prezime

2.9.3 Spol

2.9.4 E-mail

2.9.5 Grad / Općina / Institucija

2.9.6 Stepen stručne spreme / Kvalifikacija

2.9.7 Naziv radnog mjesta

2.10 Ručak DA / NE (Ako je odgovor DA navesti naziv Restorana / Hotela u kojem se ručalo (adresa, telefon, email), iznos računa – priložiti fakturu, broj učesnika na ručku, ponude za ručak priložiti ako je bilo)

2.11 Slike sa održane obuke (Priložiti slike sa jasnim pregledom i različitim oblicima prikazivanja)

2.12 Video sa održane obuke (Integracija sa YouTube kanalom, sa mogućnošću i drugim kanalima.)

2.13 *Trener (padajući izbornik iz Baze trenera)

2.14 Iznos ugovora (Polje za unos iznosa ugovora za trenera/e, polje za priložiti ugovor/e – skeniran sa potpisom i word.)

2.15 Evaluacija obuke: (Ovdje se spašavaju sve online ispunjene evaluacije i sistem automatski kreira izvještaj o provedenoj evaluaciji i prikazuje na različite načine. Napraviti mogućnost kreiranja zbirnih evaluacija za više provedenih obuka iz istog programa obuke.)

2.16 Postignuta ukupna ocjena trenera na evaluaciji

2.17 Monitoring trenera (Stav predstavnika Saveza koji je prisustvovao obuci o realizovanoj obuci i treneru: da li su ispoštovani svi elementi obuke, da li je realizovano u skladu sa dnevnim redom...)

2.18 Predstavnik Saveza (ime i prezime predstavnika Saveza koji je pratio tok obuke. Ostaviti opciju za unos više imena) Napraviti padajući izbornik sa mogućnošću više izbora.

2.19 Izvještaj sa održane obuke: da / ne (priložiti izvještaj ako ima)

2.20 Mediji koji su objavili informaciju o obuci (učitati linkove, skrinšotove (u slučaju da linkovi nestanu), ubaciti video ako je objavljen i sl.)

*Prema svim traženim podacima od 2.1 do 2.20 omogućiti da se rade pretraživanja kroz sve baze i izvlače izvještaji. Omogućiti dijeljenje izvještaja putem društvenih mreža, emaila i print. Na primjer želimo da znamo koliko učesnika je u zadanom vremenskom periodu od ukupnog broja koje je pohađalo obuke bilo na ručku, i sl. izvještaje. **Mogućnost prikazivanja izvještaja u formi grafikona, tabele, krugova, geografske mape s jasnim graničnim administrativnim linijama svih nivoa vlasti i sl.***

3. BAZA - Baza trenera/konsultanata Saveza

Ovo je baza trenera koje je Savez angažovao i sa kojima ima iskustvo u provođenju programa obuke. Ovu bazu ispunjava Savez ali treba povremeno biti i otvorena za ažuriranje od strane trenera. Ova baza nije javno vidljiva, ali treba da ima mogućnost povremene samoregistracije trenera po linku koji

objavimo. Registrovani trener treba da ima svoje pristupne podatke za svoj račun za potrebe ažuriranja podataka. Ova baza je povezana sa poljem 1.11; 1.1.10; 2.13

Unutar ove baze treba da ima link za pristup široj bazi eksperata koju ima Savez: <http://bazaexperata.com>

Baza treba da sadrži sljedeće mogućnosti podatka:

3.1 ***Fizičko lice** (Ime i prezime)

3.1 ***Pravno lice** (naziv) jedno od ova dva polja mora biti ispunjeno.

3.2 ***Mjesto stanovanja / sjedišta** (Padajući izbornik sa nazivima svih općina/gradova u BiH)

3.3 ***Adresa** (upisuje se adresa)

3.4 ***Spol M / Ž** (Za fizičko lice)

3.5 **Datum rođenja** (Za fizičko lice. Polje izbacuje kalendar i označava se datum / mjesec / godina.)

3.6 ***Kontakt podaci** (mob lični, telefon, email lični i poslovni)

3.7 ***Stepen stručne spreme / Kvalifikacija** (Padajući izbornik s ponuđenim opcijama)

3.8 ***Škola / fakultet** (Upisati naziv završenog fakulteta) omogućiti više polja

3.9 ***Naziv Programa obuke** (Padajući izbornik. Povezano sa **Baza programa obuke**) – mogućnost više izbora, jer jedan trener može voditi više programa obuke. Povezati i sa *prijavom po javnom pozivu za realizatore obuke (pristup za trenere)*.

3.10 ***Šira oblast kojoj pripada obuka** (Povezano sa **Baza programa obuke**.) Dati mogućnost označavanja više izbora.

3.11 **Angažman** (Povezati sa podacima iz **Baze provedenih obuka** da se automatski ispunjavaju ovi podaci). Ovdje je vidljivo mjesto i datum. Treba ubaciti TAB **Za više informacija** koji je linkovan na **Bazu provedenih obuka** sa svim detaljima za sve provedene obuke koje je imao ovaj trener.

3.12 **Monitoring trenera** (Povezati sa podacima iz **Baze provedenih obuka**.)

3.13 **Javni poziv za izbor trenera/konsultanta / ToR** po kojem je trener angažovan (Povezati sa **javnim pozivom za prijavu trenera**.)

3.1 Javni poziv za prijavu trenera / konsultanta

Javni poziv je vidljiv dok je aktuelan, nakon isteka ide u arhivu u kojoj se nalaze svi ranije objavljeni javni pozivi. Nakon zatvaranja javnog poziva, podaci Naslov, Tekst javnog poziva, Datum objave / zatvaranja, Prijavna forma i Prijavljeni ide u arhivu pod naslov tog javnog poziva. Kada se završi konkursna procedura informacije iz polja *Prihvaćeni i Ostalo* idu u arhivu tog javnog poziva. Omogućiti da se Javni poziv sa svim traženim parametrima dijeli putem društvenih mreža i šalje putem emaila. Baza treba da sadrži sljedeće mogućnosti podatka:

1. ***Naslov javnog poziva** (Polje za upisivanje naziva javnog poziva bez ograničavanja broja karaktera. Predvidjeti mogućnost dodavanja priloga pored naziva ili ispod: Dnevni red *word format*)
2. ***Tekst javnog poziva** (Ovdje se kopira tekst javnog poziva.)
3. ***Datum objave / datum zatvaranja** (Polje izbacuje kalendar i označava se dan objave i dan i satnica do kada je otvoren.)
4. ***Prijavna forma** (Sistem generiše prijavni obrazac koji se može popuniti online, a sadržaj uređuje administrator. Prijavna forma mora sadržavati dio koji se popunjava i mogućnost prilaganja dokumenata. Sve se spašava pod konkretnim javnim pozivom i pod imenom i prezimenom aplikanta. Isto kao i kod prijave učesnika za obuku.)
5. **Prijavljeni** (Nije javno, spašava sve koji su ispunili prijavnu formu)
6. **Prihvaćeni** (Nije javno. Spašava sve koji su zadovoljili kriterije javnog poziva. Dati mogućnost da administrator dozvoljava prolaz u evidenciju prihvaćenih.)
7. **Ostalo** (Nije javno. Odluka o formiranju komisije za ocjenu pristiglih prijava, bodovna lista. Dokumenti se redaju u formi liste.)

3.2 Prijavna trenera/konsultanta

(Prijave se pamte u bazi nakon što se prihvati na mailu na koji je poslana. Za svaku formu se posebno ubacuje mail na koji će ići prijave zavisno od toga koji zaposlenik vodi proces. Dati mogućnost print preview i print).

1. ***Naziv javnog poziva** (automatski upisan naziv obuke)
2. ***Ime** (sistem pamti prijavljene sa mogućnošću automatskog ispunjavanja sljedećih polja kojima se traže lični podaci)
3. ***Prezime** (sistem pamti prijavljene sa mogućnošću automatskog ispunjavanja sljedećih polja kojima se traže lični podaci)
4. ***Spol (M / Ž)**
5. ***E-mail**
6. **Tel / mob**
7. **Općina / Grad** (padajući izbornik sa svim općinama / gradovima u BiH)
8. **Institucija** (padajući izbornik sa institucijama koje su već evidentirane, unos nove se spašava) polje 7 ili 8 je obavezno.
9. *** Stepen stručne spreme / Kvalifikacija** (Padajući izbornik)
10. **Škola / fakultet** (upisati naziv završenog fakulteta), omogućiti više polja

11. ***Naziv radnog mjesta**

12. **Komentar**

13. ***Prilog** (ovdje se prilaže biografija, preporuke i sl. Formati pdf, ms office i sl.)

TAB: Pošalji prijavu

4. Godišnji plan obuka za XY godinu

(Zatvoren pristup za javnost. Sadržaj se prikazuje u formi tabele.)

4.1 ***Naziv Programa obuke** (priložiti Dnevni red ako ima)

4.2 ***Šira oblast kojoj pripada obuka** (link iz Baze obuka)

4.3 ***Vrsta / struktura učesnika kojoj je namijenjena obuka** (link iz Baze obuka)

4.4 ***Projekat u okviru kojeg se realizira obuke** (ubaciti listu aktuelnih projekata kao padajući izbornik)

4.5 ***Finansijer obuke** (učesnici, SOGFBH, GIZ, EU, Švedska ...). *Ostaviti mogućnost za više odgovora*

4.6 **Pretpostavljeni broj učesnika**

4.7 **Okvirno vrijeme / kvartal realizacije**

4.8 **Planirane lokacije održavanja obuka**

4.9 **Trajanje obuke** (dan/i, sat/i)

5. Izvještaji

(Zatvoren pristup za javnost)

Po zahtjevu sistem izrađuje izvještaj za traženi period o realiziranim obukama sa svim parametrima koji postoje u sistemu sa mogućnošću filtriranja prikaza prema potrebama. Izvještaj se izrađuje i u usporedbi sa planom obuka za traženi period (**KPI** - Mjerenje ostvarenog rezultata u odnosu na plan) ili bez usporedbe. Redovni izvještaji se izrađuju godišnje i spašavaju se u posebnom odjeljku. Prikazuju se u formi brojeva, grafikona, tabela, krugova, geografske zastupljenosti (po općinama) i sl. Omogućiti korištenje palete boja i drugih MS Office alata za uređivanje, print preview, print, dijeljenje na društvene mreže, email i sl.)

6. Pravni i provedbeni dokumenti za izradu programa obuke i realizaciju obuka

(Zatvoren pristup za javnost, Dokumenti se prilažu u formi liste)

Dati pristup administratoru da može priložiti dokumente koje imamo.

7. Analiza potreba za obukom

Omogućiti da kroz sistem putem emaila šaljemo upitnik koji je potrebno ispuniti. Sistem treba da ima mogućnost evidentiranja odgovora koji su dati u upitniku i da izvrši njihovo sortiranje i analizu.

Naslov (Polje za upisivanje naslova bez ograničavanja broja karaktera. Predvidjeti mogućnost dodavanja priloga pored naziva ili ispod: Dopis prema članicama *word format*)

Datum trajanja od – do (polje izbacuje kalendar i označava se datum trajanja provođenja analize. Obično 10 do 15 dana.)

Forma online upitnika (Sistem generiše upitnik koji se može popuniti online, a sadržaj uređuje administrator. Upitnik sadržava dio koji se ispunjava i dio sa obilježavanjem ponuđenog odgovora, jedan ili više. Sve se spašava u arhivu pod konkretnom analizom.)

Automatska obrada online ispunjenih upitnika (sistem treba da sumira rezultate ispunjenog upitnika)

8. BAZA - Interni događaji Saveza

(npr: interni sastanci, sastanci i radionice u okviru projekata, team building i sl. zatvoreno za javnost, uposlenici mogu imati različit nivo pristupa)

8.1 ***Naslov** (Polje za upisivanje naslova bez ograničavanja broja karaktera. Predvidjeti mogućnost dodavanja priloga pored naziva ili ispod: Poziv za događaj *word format*)

8.2 **Projekat** (padajući izbornik)

8.3 ***Mjesto** (Grad / Općina / objekat)

8.4 ***Vrijeme** (dan / mjesec / godina)

8.5 ***Učesnici** (navesti ime i prezime učesnika događaja)

8.6 **Program** (priložiti program ako ima kreiran)

8.7 **Zaključci** (priložiti zaključke ako su izrađeni)

8.8 **Slike i video**

8.9 Prilozi

9. BAZA - Organi i tijela Saveza

(zatvoreno za javnost, uposlenici mogu imati različit nivo pristupa. Dati mogućnost da se grupišu sastanci po vrsti organa: Skupština, Predsjedništvo, komisije, radne grupe, mreže i sl.)

Naslov (Polje za upisivanje naslova bez ograničavanja broja karaktera. Predvidjeti mogućnost dodavanja priloga pored naziva ili ispod: Poziv za događaj *word format*)

Mjesto

Datum (polje izbacuje kalendar i označava se datum sa satnicom.)

Dnevni red (Kopira se dnevni red kao tekst tako da pretraživač može sortirati na kojim sve sjednicama je razmatran određeni materijal. Ostaviti mogućnost da se priloži i dokument)

Učesnici (ukucava se ime i prezime, odakle dolaze i naziv pozicije učesnika)

Zaključci (Kopiraju se zaključci kao tekst tako da pretraživač može sortirati na kojim sve sjednicama je razmatran isti ili srodan materijal. Ostaviti mogućnost da se i priloži dokument)

Slike

Video

VI. Tehničko rješenje opis

Za realizaciju ovog projekta, preporučuje se korištenje open-source baza podataka zbog fleksibilnosti, niskih troškova i široke podrške zajednice. Mogući izbori su:

- **PostgreSQL:** Robusna relacijska baza podataka koja nudi napredne mogućnosti poput podrške za složene upite, integraciju s različitim formatima podataka (npr. JSON) i napredne sigurnosne opcije.
- **MySQL / MariaDB:** Dobro poznata i široko korištena baza podataka koja nudi visoku pouzdanost i performanse, s jednostavnom integracijom u različite aplikacije.
- **MongoDB:** NoSQL baza podataka pogodna za aplikacije koje zahtijevaju brzu obradu velikih količina podataka i fleksibilne strukture.
- **Server-side arhitektura:** Baza podataka bit će implementirana na dedicated serveru ili cloud platformi, ovisno o dostavljenom projektu koji je prihvaćen od strane Saveza.

- **Sigurnost podataka:** Implementacija pristupnih prava, enkripcija osjetljivih podataka i autentifikacija korisnika bit će osnovne mjere sigurnosti. Backup podataka bit će automatski, s planom za redovite sigurnosne kopije.
- **Performanse:** Sistem će koristiti indeksiranje ključnih polja kako bi ubrzao pretragu podataka, te optimizirati SQL upite za što bržu obradu informacija.

VII. Plan implementacije prema fazama

FAZA 1: Izrada prijedloga projekta (15 dana)

Nakon završetka konkursne procedure, odabrani IT Ekspert ili IT kompanija dostavlja detaljno opisan projekat *Data informacionog sistema za vođenje evidencije o aktivnostima Saveza*. Isti treba da se kreira na osnovu prethodno navedenih ciljeve zadatka, opisa funkcionalnosti i opisa baza/tabela.

Rok dostave prijedloga projekta je 15 dana od dana obaviještenja IT Eksperta ili IT kompanije da je izabran/a.

FAZA 2: Korekcija projekta i dostava finalnog (10 dana)

Nakon dostave prijedloga projekta, ukoliko zadovoljava osnovne parametre opisa navedenog Javnim pozivom, Savez i izvršilac posla će izvršiti usaglašavanje i eventualnu korekciju dostavljenog prijedloga projekta i njegovu finalizaciju. Ukoliko prijedlog projekta nije u skladu sa kriterijima i očekivanjima Saveza, saradnja će se usmjeriti prema sljedećem ponuđaču.

Rok za eventualnu korekciju prijedloga projekta i izradu finalnog je 10 dana (finalni projekat ne mora nužno sadržavati sve navedeno u opisu funkcionalnosti i opisu baza/tabela).

Dostava finalnog projekta od strane ponuđača sa svim detaljima.

FAZA 3: Instalacija i konfiguracija sistema prema projektu (30 dana)

Prema prethodno dostavljenom finalnom projektu ekspert/kompanija će pristupiti instalaciji i konfiguraciji *Data informacionog sistema za vođenje evidencije o aktivnostima Saveza*. Rok realizacije je 30 dana.

FAZA 4: Unos podataka (30 dana)

Uposlenici Saveza će unijeti osnovne podatke u novo kreirani *Data informacioni sistem za vođenje evidencije o aktivnostima Saveza*.

FAZA 5: Testiranje (15 dana)

U fazi testiranja će biti izvršeno funkcionalno testiranje i validacija sistema od strane Saveza i konsultanata.

FAZA 6: Korekcije / ispravke (7 do 15 dana)

Prilagođavanje i korekcija sistema u zavisnosti od zahtjeva Saveza može trajati od 7 do 15 dana.

FAZA 7: Obuka (1 dan)

Detaljna obuka zaposlenih za korišćenje sistema.

FAZA 8: Unos podataka (20 do 30 dana)

U zavisnosti od količine i brzine unosa maksimalno može 30 dana trajati unos svih potrebnih podataka u novi sistem.

FAZA 9: Evaluacija rada i završetak ugovora (maj/juni 2025)

Komisija će izvršiti evaluaciju rada nakon finalnog izvještaja, nakon čega ugovor se može smatrati završenim i počinje garantni period.

Implementacija projekta prema tabeli sa vremenskim okvirom i opisom zadataka

Kada?	Šta?	Ko?
Nakon obavijesti da je izabran ekspert/kompanija radi projekta Fazu 1 (rok 15 dana)	Faza 1 – Izrada prijedloga projekta	Ekspert/kompanija
Faza 2 Korekcija projekta i dostava finalnog (rok 10 dana)	Faza 2 - Korekcija projekta i dostava finalnog projekta	Ekspert/kompanija
Nakon dostave i odobrenja finalnog projekta kraj decembra 2024. (rok 5 dana)	Potpisivanje ugovora/pripremni sastanak	Savez, ekspert/kompanija
Faza 3 Instalacija i konfiguracija sistema (rok 30 dana)	Priprema, instalacija i konfiguracija sistema	ekspert/kompanija
Faza 4 - Unos podataka (30 dana)	Unos osnovnih podataka	Savez, ekspert/kompanija
Faza 5 – Testiranje 15 dana	Testiranje i validacija sistema	Savez, ekspert/kompanija
Faza 6 – Korekcije ispravke (7 do 15 dana)	Prilagođavanje i korekcija sistema	Savez, ekspert/kompanija
Faza 7 – Obuka (1 dan)	Obuka zaposlenih za korišćenje sistema i pružanje podrške u kontinuitetu	Ekspert/kompanija
Faza 8 – Unos podataka (20-30) dana	Unošenje podataka	Savez
Faza 9 – Evaluacija rada i završetak ugovora maj/juni 2025.	Evaluacija rada i završetak ugovora	Savez, ekspert/kompanija
1 godina	Garantni period za tehničko funkcionisanje sistema	ekspert/kompanija

VIII. Očekivani rezultati

Implementirano rješenje ispunjava finalni projekat dostavljen u potpunosti.

- Primijenjen i konfigurisan sistem;
- Održane obuke za zaposlene u Saveza o korišćenju sistema;
- Tehnička podrška zaposlenima u Saveza u vezi sa korišćenjem platforme.
- Tehnološko rješenje će biti podržano idućih minimalno 7 godina.

IX. Ponuda

Ponuda mora biti dostavljena na jednom od zvaničnih jezika u Bosni i Hercegovini, **najkasnije do 26. novembra 2024. godine**, latiničnim pismom putem pošte i e-maila, na:

Savez općina i gradova Federacije Bosne i Hercegovine

Adresa: Musala 5/2

71000 Sarajevo

dino@sogfbih.ba

sa naznakom za „**Javni poziv za izradu baze obuka**“

Prijava treba da sadrži sljedeće:

- Biografiju (CV) na jednom od službenih BH jezika, sa posebnim naglaskom na oblast javnog poziva;
- Referentnu listu kojom se dokazuju kvalifikacije potrebne za realizaciju zadatka;
- Okvirni operativni plan sa vremenskim rokom za svaku aktivnost i očekivani rezultat;
- Finansijsku ponudu koja sadrži ukupan budžet za izvršenje zadatka. Budžet treba biti detaljno predstavljen za sve pojedinačne aktivnosti. Cijene treba navesti u EUR i KM (bruto iznos).

X. Izmjena uslova

Savez općina i gradova Federacije Bosne i Hercegovine zadržava pravo da izmijeni uslove zadatka u bilo kom trenutku.

XI. Prihvatanje i odbijanje prijedloga

Savez općina i gradova FBiH ne mora nužno prihvatiti prijedlog najniže cijene ili bilo koji prijedlog. Savez općina i gradova FBiH zadržava pravo da odbije bilo koji ili sve pristigle prijedloge i da prihvati prijedlog koji smatra povoljnim, bez obzira da li je to prijedlog s najnižom cijenom ili ne. Savez općina i gradova FBiH nema obavezu da potpiše ugovor i zadržava pravo da u bilo kom trenutku obustavi proces podnošenja prijedloga. Savez općina i gradova FBiH zadržava pravo da prihvati predloženu ponudu u cjelini ili djelimično, da odbije bilo koju ili sve ponude, da izvrši

korekciju manjih neformalnosti, nepravilnosti ili tehničkih detalja i da prihvati ponudu koju smatra najpovoljnijom.

XII. Vlasništvo

Svi materijali, dokumenti i informacije pripremljeni, razvijeni ili prilagođeni od strane eksperta/kompanije i koji se koriste za realizaciju ovog zadatka, ostaju vlasništvo Saveza općina i gradova FBiH. Izvođač ekspert/kompanija slaže se da nakon isteka ovoga ugovora neće tražiti mjesečno održavanje ili bilo kakve prikrivene troškove Savezu.

XIII. Evaluacija

Izvršavanje zadataka će biti ocijenjeno od strane stručne Komisije formirane od strane Saveza općina i gradova FBiH. Prilikom evaluacije rada treba biti izvršen cijeli **Plan implementacije prema fazama**. Komisija može tražiti dodatna pojašnjenja od izvođača.