

JAVNI POZIV ZA DOSTAVU PONUDE ZA IZRADU E-SISTEMA

Mensa Srbije: 03.06.2025.

1. UVOD

Udruženje **Mensa Srbije** raspisuje javni poziv za dostavu ponuda za izradu novog E-sistema, koji će obuhvatati web i mobilnu aplikaciju. Cilj ovog sistema je podizanje imidža u reprezentovanju udruženja, uredništvo javnih stranica, automatizacija procesa testiranja Mense Srbije, komunikacija između članova, organizacija događaja, organizacija i poslovanje radnih tela Mense Srbije, automatizacija procesa selekcije radnih tela, arhiviranje dokumentacije, povezivanje sa spoljnim servisima, optimizacija baze podataka. Veliki akcenat stavlja se na dobar vizuelni prikaz.

Pozivamo kvalifikovane kompanije da dostave svoje ponude na osnovu zahteva definisanih u ovom dokumentu.

2. OPŠTE INFORMACIJE

- **Naziv projekta:** E-sistem Mense Srbije
- **Tip sistema:** Web i mobilna aplikacija
- **Obuhvat:** administracija, komunikacija, automatizacija procesa
- **Rok za dostavu ponuda:** 20.06.2025.godine
- **Rok za izradu:** 1.12.2025.godine
- **U ponudi dostaviti:** cenu izrade E-sistema, kao i cenu kasnijeg održavanja.
- **Mensa Srbije zadržava sva autorska prava projekta i source code projekta treba da bude u vlasništvu Mense Srbije.**
- **Kontakt za dostavu ponude:** e-sistem.ponuda@mensa.rs
- **Kontakt za dodatne informacije o specifikacijama:** e-sistem.informacije@mensa.rs

3. DETALJNE SPECIFIKACIJE

Mobilna i Web aplikacija:

1. Info stranica i prijava

- Registracija korisnika (članski broj + token)
- Dvofaktorska autentikacija (email/SMS)
- Pri prvom logovanju, kasnije u podešavanjima, članovi dobijaju ponudu da čekiraju oblasti interesovanja
- Prijava, odjava
- Promena lozinke, reset lozinke
- Upravljanje korisničkim ulogama (10+ različitih rola)

2. Home Page u stilu fidova

- Urednici objavljuju novosti sa obaveznom slikom (validacija zahteva sliku visoke rezolucije), kratak opis i tekst.
- Na mobilnoj aplikaciji tekst se ekspanduje, na web aplikaciji je odmah viljiv.
- Animacije i frontend efekti članaka naročito na web aplikaciji.
- Podešavanje vidljivosti objava: javno ili samo za članove.
- Uvid u analitiku čitanja članaka po regionima (posebno za članove, posebno za goste, zbirna analitika)
- Po završetku pisanja članka na srpskom jeziku AI generiše predlog prevoda na engleski koji urednik može izmeniti.

3. Chat grupe i informacije

- Svaka sekcija i SIG(special interest group) ima svoju komunikacionu grupu koja sadrži dva dela: informacije koje samo koordinator grupe objavljuje i chat room.
- Koordinator grupe imaju ulogu administratora i mogu postaviti uslov za ulazak u grupu.
- Po default-u član može sam da se učlani u grupu, ukoliko postoji uslov, uslov može biti postavljen tako da se automatski proverava (npr proverava se godište u bazi ukoliko član želi da se učlani grupu koja okuplja mlade do 26 godina), sa druge strane može se poslati zahtev za ulazak u grupu pa da se čeka odobrenje.
- Sig-ovi i sekcije mogu imati podgrupe.
- Informativne poruke mogu biti ankete, objave, linkovi ka događajima itd.
- Radna tela imaju namenske radne komunikacione grupe iste strukture.
- Privremene jednokratne grupe za organizaciju pojedinačnog događaja automatski se brišu/arhiviraju po završetku organizacije događaja (kada obave svoju namenu).

- Privremene Grupe za goste koji nisu članovi (neophodan poziv u grupu po instaliranoj aplikaciji i registracija uz token)
- Administratori namenskih grupa se automatski dodeljuju/uklanjaju kako se korisnik imenuje na određenu funkciju na stranici „Adresar“ (npr. Imenovanjem novog lokalnog koordinatora za Mensu Beograda, automatski ga postavlja kao administratora komunikacione grupe LM Beograd i uklanja administratorska prava prethodnog).
- Izvan SIG-ova, Sekcija, Radnih i priveremenih grupa, članovi mogu kreirati chat-ove i ubacivati druge članove u grupu i dobijati predloge na osnovu interesovanja drugih članova.
- Moguće je slanje direktnih poruka drugim članovima kao i blokiranje određenih članova.
- Šerovanje objavljenih događaja u chat (u informativni deo – uz odobrenje administratora, šalje se request).
- Chatovi imaju ograničenje karaktera, skrivanje dugih poruka, detekciju psovki - obaveštavanje koordinatora.
- Koordinator grupe i druge nadležna tela imaju uvid u analitiku: broj članova grupe kroz vreme, objavljeni događaji itd. i mogućnost izbacivanja/mutiranja pojedinih članova.
- Članovi se dobrovoljno priključuju grupama SIG-a (napuštanjem SIG-a imaju vremensko ograničenje za ponovni ulazak), potrebno odobrenje administratora grupe za pristup grupi Odseka, automatski je deo glavne grupe Mense Srbije i grupe svoje Lokalne Mense.
- Ukoliko neki član Sig grupe ili odseka piše koordinatoru a ne dobije odgovor za 10 dana, šalje se notifikacija Nacionalnom Sig koordinatoru i drugim nadležnim telima.
- Ukoliko koordinator Sig grupe ne objavljuje događaje, posle 2 meseca stiže mu notifikacije, posle 3 meseca obaveštava se Nacionalni Sig koordinator i druga nadležna tela, posle 6 meseci komunikaciona grupa se arhivira.
- Vremenski termini iz prethodne dve tačke mogu se podesiti od strane superadmina.

4. Kalendar i događaji

- Kalendar obezbeđuje mesečni, nedeljni i dnevni prikaz događaja Mense sa mogućnošću filtriranja prema lokalitetu, izabranom Sektiji/SIG-u i personalizovanom filteru korisnika.
- Kalendar prikazuje raspored korišćenja kancelarija Mense, vidljiv samo određenim rolama.
- Mogućnost unosa u kalendar događaja koji mogu uticati na planiranje događaja Mense (državni praznici, velike posećene utakmice, koncerti, manifestacije itd.).
- Izdvojen prikaz predstojećeg događaja prema filteru korisnika.
- Različite kategorije događaja obeleženi su različitim bojama.
- Klik na događaj vodi u stranicu “Prikaz Događaja”

5. Prikaz događaja

- Prikaz reprezentativne slike događaja, kratak opis, detalji (na mobilnoj aplikaciji inicijalno skriveni i vidljivi nakon ekspanzije, na web aplikaciji odmah vidljivi detalji), link ka Google/Apple mapi, link ka kalendaru.
- Dugme: prijava, “+1” (prijava uz dovođenje još jedne osobe), “+2”, prijava za volontiranje automatski beleži prijavu.
- Reminder 36 seti ranije (push/sms/email)

6. Kreiranje događaja

- Događaje kreira administrator grupe Sig-a/Sekcije/Lokalne Mense koji je ujedno imenovani koordinator navedenog tela.
- Automatska objava događaja u informativnom delu chat grupe. Objave se može deliti u drugim chatovima i poslati kao zahtev za objavu administratoru neke druge grupe na informativnom delu te grupe (za chat deo grupe nije potrebno odobrenje administratora).
- Kreator događaja vrši unos slike (croppovanje, validacija ne dozvoljava da cropovani deo koji se uploaduje bude ispod određene rezolucije), unos naziva događaja (automatski predlozi naziva događaja), unos opisa, broja učesnika, tip plaćanja itd.
- Odabir datuma/vremena (sa proverom kolizije sa drugim događajima)
- Odabir lokacije (Google/Apple mape)
- Više događaja u jednoj organizaciji se prikazuju na jednoj stranici događaja (Npr Dani Mense podrazumevaju više događaja dva-tri dana zaredom u jednom gradu).
- Kreator događaja ima analitiku koliko ljudi je pristupilo stranici kreiranog događaja, koliko članova se prijavilo na događaj, koliko volontera, koliko ljudi je prijavljeno sa strane za aktuelni i sve prethodne događaje te grupe.

7. Stranica za plaćanje

- Koristi se za članove (obnova članarine, šop, kotizacija za određeni događaj, vaučeri za testiranje, donacije) kao i za ne članove (testiranje, vaučeri za testiranje, uplata prve članarine, šop).
- Tri opcije plaćanja: Kartica, QR kod, generisanje uplatnice
- Plaćanje karticom automatski generiše račun u pdf-u i vrši relevantnu evidenciju (ukoliko je prijava na događaj za koji se plaća kotizacija- automatski se evidentira na listi prijavljenih, ukoliko obnavlja članarinu- automatski se evidentira članstvo za narednih godinu dana itd.).
- Plaćanje preko QR koda i uplatnice odlaže generisanje računa i relevantnu evidenciju do momenta slanja izvoda banke.
- Skeniranje izvoda banke i generisanje računa i relevantna evidencija na osnovu podataka izvoda (poziva na broj).
- Notifikacija admin-u ukoliko je korisnik platio preko uplatnice ili QR a nije adekvatno popunio poziv na broj (nesvrstana uplata), kako bi mogao da reši.

- Plaćanje podržava plaćanje za više korisnika (" +1" prijava kada korisnik dovodi osobu koja nije član na događaj sa kotizacijom).

8. Profil korisnika

- Sadrži podatke, sliku, status (član ili obavlja neku funkciju), istoriju statusa itd.
- Odeljak koji vodi na stranicu za volontiranje
- Odeljak za podešavanje preferenci: podešavanja preferenci SIG-ova/sekcija koje korisnik želi da prati; podešavanje interesovanja (za potrebe lakšeg uspostavljanja komunikacije sa članovima istih/sličnih interesovanja),
- Odeljak za praćenje prijava na konkurse za radna tela i istorija prethodnih prijavama
- Blokiranje drugih korisnika za prijem direktnih poruka

9. Volonterski profil

- Ukoliko član nikad nije volontirao, u ovom odeljku popunjava bazičnu formu koja se može menjati sa osnovnim relevantnim pitanjima (poznavanje rada na računaru, da li je vozač itd.).
- Mogućnost kasnije izmene volonterskog profila.

10. Prijava na konkurs za radna tela

- Posebna stranica sa izlistanim objavljenim konkursima,
- Klikom na svaki od konkursa vodi ka stranici sa detaljima konkursa.
- Sadrži reprezentativnu sliku, kratak opis pozicije, link ka pdf dokumentu "Pravilnik o funkcijama i radnim telima Mense".
- Dodatni elementi forme ukoliko je kreator ubacio i smatra da je bitno
- TextBox unapred popunjen telefonom iz baze ali da ostane mogućnost da ga izmeni (isti textBox za kontakt e-mail).
- Drop down polje za CV
- TextBox polje za motivaciono pismo ili za text - ukoliko neko ne želi da okači CV.
- CheckBox: Slaganje korisnika sa politikom privatnosti
- Dugme "Konkuriši"

11. Stranica zasluga

- Navedeni zaslužni članovi i koje su im zasluge
- Navedeni zaslužni sponzori i prijatelji Mense Sribije sa dostavljenim logom koji je link ka njihovom sajtu.
- Podesivo vremensko ograničenje vidljivosti sponzora i prijatelja.

12. Sekcija za donacije

- Na dnu svake stranice stoji dugme "Doniraj" koje vodi ka stranici za donaciju

- Forma za donaciju sadrži polja za unos imena prezimena, ime firme, link ka sajtu firme, dropBox za logo firme, kontakt info mejl telefon i druge relevantene podatke donatora.
- Sadrži detaljne informacije kako funkcioniše saradnja sa Mensom Srbije uključujući disclaimer da Mensa ima diskreciono pravo da vrati donaciju i odbije sponzorstvo kao
- Progres ka stanici za plaćanje.
- Automatska generacija zahvalnice PDF za donatore.

13. Kontakt stranica

- Članovima Predsedništva i pojedinim funkcionerima prikazane su slike ispod kojih se nalaze kontakt informacije.
- Postoje kontakti koji su vidljivi samo članovima i kontakti koji su vidljivi javnosti.
- Ažuriranjem stranice "Adresar", automatski se ažurira stranica kontakata.

Samo Web aplikacija:

14. Administracija konkursa

- Konkurse kreira korisnik za onu funkciju koja je u njegovoj nadležnosti (npr izborna komisija kreira konkurs za članove predsedništva, lokalni koordinator selektuje za konkurs za nove članove tima).
- Za konkurs za svaku poziciju mora da postoji ta pozicija na stranici ADRESAR tako da kreator konkursa selektuje dostupne mu pozicije za objavu konkursa.
- Ako neko radno telo kreira konkurs, stiže notifikacija njegovom nadređenom, ko je po hijerarhiji iznad, a ukoliko konkurs napravi član predsedništva, stiže notifikacija svim ostalim članovima predsedništva.
- Kreator konkursa može da podesi formu za prijavu prema specifikacijama pozicije.
- Po objavi konkursa za radna tela, svim članovima stiže notifikacija.
- Namenska stranica ima organizovan pregled prijavljenih kandidata, horizontalno je podeljena na uže kolone (po jedna kolona za svaku poziciju).
- U kolonama su izlistana imena prijavljenih kandidata u vidu tree-view-a čijom ekspanzijom se prikazuju određeni detalji a postoji mogućnost kika koji vodi ka profilu kandidata, odeljka sa CV-jem motivacionim pismom itd.

15. Adresar

- Članovi predsedništva i superadmin imaju pristup.
- Prikazane su sve funkcije: radna tela, koji član je nosilac funkcije, koordinacioni timovi, odseci, sigovi, članovi istih, od kad do kad traje mandat, kontakt informacije svakog nosioca, šta ima zaduženo od opreme itd.
- Prikazuje hijerarhijski prikaz, ko je na čelu kog tima i linija koja pokazuje na nadređenog.

- Timovi su prikazani kao tree-view gde se ekspanzijom prikazuju članovi tima.
- Svaka funkcija ima dugme za istoriju – prikaz detalja ranijih mandata te funkcije
- Po obavljenoj selekciji, osoba ovlašćena za imenovanje novog nosioca te funkcije selektuje člana i ažurira novog nosioca funkcije.
- Po ažuriranju nosioca funkcije ili sastava nekog tima, unetim članovima se automatski ažuriraju role u sistemu, generiše im se @mensa mejl adresa ukoliko je nema, ubacuje se u odgovarajuće službene chat i informativne grupe i u odgovarajuće mejl grupe i automatski se dodaje njegov @mensa mejl na stranici kontakata.
- Članovi koji nisu više nosioci određene funkcije ili članovi određenog tima/sekcije, automatski izlaze iz službenih chat i informativne grupa i mejl grupa i ukoliko nisu više nosioci ni jedne funkcije, deaktivira im se @mensa mejl nalog i uklanja se sa stranice kontakata.
- Notifikacije obaveštavaju sve afektirane članove i njihove nadređene.
- Mogućnost dodavanje novih funkcija, uklanjanje funkcija i izmene hijerarhije.

16. Registar zadužene opreme

- Tabela prikaz po kolonama (informacije o članu, grad, šta je zadužio, do kada, da li je razdužio ukoliko je istekao datum, kome je zadužio u kakvom je stanju uređaj, flag kolona ukoliko uređaj nije više funkcionalan itd) sa mogućnošću fultriranja i pretrage.

17. Testiranje

- Reprezentativna stranica sa opisom testiranja, neophodnim informacijama FAQ itd.
- Stranica za prijavu na mejling listu za generisanje podsetnika za predstojeća testiranja.
- Forma za prijavu sadrži standardnu formu koju lokalni koordinator može da izmeni (obavezan deo je anketa čija pitanja ne mogu da se uklone – zanimanje, školovanje itd.).
- CheckBox: Slaganje korisnika sa politikom privatnosti
- Nakon što popuni podatke, klikom na dugme "Prijava" kandidat se preusmerava na stranicu za plaćanje.
- Ukoliko plaća preko računa ili uplatnice dobija upozorenje da možda neće biti mesta dok ne legne uplata, sa preporukom da plati karticom.
- U slučaju testiranja kandidat na stranici za plaćanje ima opciju da unese vaučer.
- Na dnu forme za prijavu stoji FAQ i ekspanzijom stoji jedno od pitanja "Platio sam test, (sa ili bez prijave), nisam izašao" - U odgovoru stoji da može popuniti formu klikom na dugme dodaje se par polja na formi nakon čega sistem proverava u bazi da li postoji njegova prijava kao i flag za to prijavu - da li je markiran da je izašao ili ne.
- Lokalni koordinator ima pristup stranici koja čeka prijavljene kandidate pred ulazak u salu za testiranje na dan testiranja.
- Lokalni koordinator ima mogućnost da odobri nekom kandidatu besplatnu prijavu, u tom slučaju koordinator unosi podatke – preskače se stranica za plaćanje i odmah se evidentira u tabeli prijavljenih kandidata.
- Portal za proveru rezultata testiranja – Nakon što ovlašćeni psiholog unese rezultate testa u sistem, kandidati dobijaju link ka stranici gde je neophodno da se registruju

preko dva faktora autentifikacije kako bi dobili svoj rezultat testa (bez mogućnosti generisanja PDF-a sa rezultatima potvrdama itd).

18. Mejl servisi

- Migracija sa starog mejl servisa na novi sa migracijom @mensa mejl adresa.
- Dodeljivanje/deaktiviranje pojedinačnih mensa mejlova kao i ubacivanje i izbacivanje iz mejl grupe vrši se automatski po dodeljivanju-oduzimanju funkcija na stranici "Adresar"
- Automatski se kreira mejl gupa pri unosu novog radnog tela na stranici "Adresar"
- Posebna stranica za podešavanje digitalnog potpisa.
- Digitalni potpis treba da bude jedinstven za sve korisnike, da ima mogućnost naknadne izmene. Član koji koristi @mensa mejl ima mogućnost da čeka da li želi da mu se prikaže telefon.
- Superadmin ima mogućnost izmene/redizajna digitalnog potpisa, izmene afektiraju sve korisnike
- Predsednik i još jedan član imaju mogućnost slanje mejla svim članovima (na kontakt mejl adresu iz baze podataka koja nije @mensa nalog) sa mogućnošću analitike.

19. Dokumentacija

- Organizovana kao TreeView po kategorijama za pravilnike, zapisnike itd.
- Otvaranjem adekvatne grupe prikazuju se podgrupe i na kraju hijerarhije link ka pdf dokumentu aktuelne verzije zajedno sa linkom ka arhiviranim ranijim verzijama.
- Uploadovanjem novog pravilnika stari se automatski arhivira.
- Knjiga odluka i odbijenih predloga treba da budu tabele na sajtu koje se učitavaju na zahtev člana za svaku godinu pojedinačno. Ukoliko ima dosta odluka u godini, npr više od 50, dati mogućnost za lazy-load i opciju "učitaj još".
- Knjige odluka nekad sadrže linkove ka zvaničnim dokumentima (npr kada se menja pravilnik - link ka pravilniku).
- Ukoliko je link iz knjige odluka zastareo (i nakon te odluke se dodatno menjao pravilnik), prikazuje se dodatno i link ka aktuelnom pravilniku.

20. Stranica sa obaveštenjima i uredništvo

- Predsednik i još jedan član Predsedništva mogu da kreiraju poruke koje član ne može da mutira čak i ako je u podešavanjima mutirao sve.
- Detaljna analitika koliko ljudi je pročitao poruku i iz kog regiona.
- Glavna obaveštenja koja idu na stranicu Novosti zahtevaju sliku u visokoj rezoluciji (sa validacijom koja odbija slike niske rezolucije), kratak opis i detaljan tekst (odmah vidljiv na sajtu odnosno ekpanduje se na mobilnoj aplikaciji). Pri ovom kreiranju postoji opcija da li je obaveštenje vidljivo i za javnost ili ne.
- Članovi redakcije i PR tima imaju mogućnost uređivanja javnih stranica.
- Imaju nekoliko opcija za frontend animacije članaka i slika i vizuelnih detalja.

- Sve javne informacije na sajtu treba da imaju opciju za engleski, Pri kreiranju teksta na srpskom jeziku AI automatski generiše predlog prevoda na engleski i uređivaču ubacuje prevedeni tekst kao predlog u tekst editor dok je na uređivaču da koriguje ili potpuno izmeni tekst ukoliko želi.

21. Baza podataka

Neophodno je uraditi redizajn baze podataka sa dodavanjem novih kolona koje podržavaju analitiku, pripadnost komunikacionim i radnim grupama, funkcijama radnih tela itd. Baza podataka treba da bude optimizovana za maksimalne performanse (indeksi, one-to-many i many-to-many odnosi). E-sistem će inicijalno koristiti 1500 korisnika sa tendencijom rasta do 2500 korisnika u narednih godinu dana odnosno više hiljada korisnika na dugoročnom planu. Potrebno je uraditi migraciju podataka sa starog sistema. Potrebno automatizovati regularni backup podataka na drugu bazu u redovnim intervalima.

22. Lista integracija sa spoljnim sistemima i API-jima

- Google Maps API – za lokacije događaja
- Apple Maps – iOS podrška za lokaciju
- Email servis – za prijave, potvrde
- Sistem za plaćanje karticama
- QR kod generator – za plaćanje sa mobilnog
- PDF generator – uplatnice, računi
- Cloud hosting – za backend
- Banka API / ručno učitavanje izvoda – validacija uplata
- Mejl server integracija

23. Ostalo

- Neophodno je uraditi testiranje svih platformi.
- Objaviti mobilne aplikacije (Play store i App store).
- U ponudu uračunati održavanje prvih godinu dana od dana završetka projekta uz podršku 24/7, bugfix i nadogradnje.
- Autorska prava i source kod u vlasništvu Mense Srbije.
- Rok završetka: 1. decembar 2025.

4. INTERFEJSI

Mobilna i Web aplikacija:

Info stranica i prijava (opšte informacije)
Home (Instagram feed stil)
SIG/Sekcije/Radna tela – Chat grupe i informacije
Chatroom (van SIG/sekcija/Radnih tela)
Grupe i podgrupe – pretraga i pristup
Privatne poruke (DM), blokiranje korisnika
Kalendar i događaji (mesečni/nedeljni/dnevni prikaz)
Prikaz događaja (detalji, prijava, +1, volontiranje)
Kreiranje događaja (forma sa validacijama)
Podešavanja i personalizacija filtera događaja
Prijava na događaj (potvrde, statusi)
Stranica za plaćanje (kartica, QR, uplatnica)
Profil korisnika (podaci, statusi, istorija)
Volonterski profil (preferencije, prijave)
Lista konkursa (naslovna)
Detalji konkursa + prijava
Testiranje – prijava
Rezultati testiranja (dvofaktorska autentifikacija)
FAQ stranica kod testiranja
Javna obaveštenja (slider + feed)
Stranica za podešavanje mejl potpis
Prikaz članarina i prodavnica artikala
Notifikacije i reminderi (vizualni interfejsi)
Kontakt stranica (mobilna i web verzija)
Stranica za donacije (forma + plaćanje)
Stranica zasluga (donatori, sponzori)

Samo Web aplikacija:

Adresar – hijerarhijski prikaz u TreeView stilu
Dokumentacija – pravila, zapisnici, arhiva
Testiranje – upravljanje prijavama i rezultatima
Uredništvo (objava članaka, animacije)
Stranica za administraciju konkursa
Stranica za upload i administraciju dokumenata
Javna stranica o Mensi (reprezent)