

PREGLED POSTUPKA #96944

1 PODACI O NARUČIOCU

Naziv naručioca	JU SLUŽBENI LIST CRNE GORE
PIB	02013886
E-mail	sandra.sturanovic@gmail.com
Telefon	020/230-525
Internet adresa	www.sluzbenilist.me
Fax	020/230-525
Adresa	Novaka Miloševa 10/I
Grad	Podgorica
Poštanski broj	81000

2 OSNOVNI PODACI

Opis predmeta javne nabavke	Implementacija sistema sa funkcionalnostima eArhive, ePisarnice i eSjednice
Status	U toku
Vrsta predmeta	Usluge
Vrsta postupka	Jednostavna nabavka
Službenik za javne nabavke	Sanda Šturanić
Kontakt	020/230-525
Datum objave	30.07.2025. 13:00
Napomena	-

3 FAZE U POSTUPKU

Vrsta faze	Opis	Početak podnošenja	Kraj podnošenja	Datum otvaranja	Status
Zahtjev za podnošenje ponuda	Zahtjev za podnošenje ponuda	30.07.2025 13:00	04.08.2025 09:30	04.08.2025 09:30	U toku

4 DODATNE INFORMACIJE

Predmet javne nabavke se nabavlja	kao cjelina
Posebni oblici javne nabavke	
Okvirni sporazum	Ne
Dinamički sistem nabavki	Ne
Elektronska aukcija	Ne
Elektronski katalog	Ne
Nabavka se sprovodi kao	
Zajednička nabavka	Ne
Centralizovana nabavka	Ne
Nabavka je	
Zelena	Ne
Društveno odgovorna	Ne

5 STAVKE PLANA

Godina	Opis	Vrijednost nabavke	Vrijednost PDV	Okvirni sporazum	Vrijednost OS	Vrijednost PDV OS	Vrsta postupka
2025	JU SLUŽBENI LIST CRNE GORE Implementacija sistema sa funkcionalnostima eArhive, ePisarnice i eSjednica 72000000 - IT usluge: konsalting, izrada softvera, Internet i podrška 72267100 - Održavanje softvera za informacione tehnologije	23.500,00 EUR	4.935,00 EUR	-	-	-	Jednostavna nabavka

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

Opis	Tip uslova / zahtjeva
Uz ponudu se dostavlja izjava ponuđača o ispunjenosti uslova utvrđenih zahtjevom i nepostojanju sukoba interesa, potpisana od strane ovlašćenog lica ponuđača, data na Obrascu 2, preuzimanjem na posebnom aplikativnom dijelu elektronskog sistema javnih nabavki, a shodno članu 9 stav 10 Pravilnika o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki („Službeni list Crne Gore“, br. 16/23, 20/23, 36/23, 114/23, 49/24 i 114/24).	Obrazac 2
Rok izvršenja ugovora je 60 dana od dana zaključenja ugovora.	Rok izvršenja ugovora
Mjesto izvršenja ugovora su prostorije Javne ustanove Službeni list Crne Gore, Ulica Novaka Miloševa 10/I, Podgorica.	Mjesto izvršenja ugovora
Rok plaćanja je 30 dana od dana prijema fakture, po kvalitativno-kvantitativnom prijemu izvršenog predmetnog posla.	Rok plaćanja
Način plaćanja je virmanski, uplatom na žiro račun Izvršioca.	Način plaćanja
Privredni subjekat je dužan da posjeduje uspostavljen sistem upravljanja kvalitetom : Važeći Sertifikat ISO 9001 - Dokaz o uspostavljenom sistemu upravljanja sigurnošću informacionog sistema sa dokazom o posjedovanju sistema upravljanja informacijama i dokumentacijom: - Dostaviti važeći Sertifikat ISO/IEC 27001 - Dokaz o uspostavljenom sistemu upravljanja kvalitetom. Dostaviti sertifikat o posjedovanju standarda ISO 15489.	Uslovi za obavljanje djelatnosti
Ponuđač prihvata uslov da u roku od 10 dana od dana zaključenja ugovora, u saradnji sa naručiocem, usaglasi sve tehničke karakteristike i funkcionalnosti sistema, a posebno u cilju povezivanja sa postojećim informacionim sistemima Javne ustanove Službeni list Crne Gore, kao i obezbjeđivanja kontinuiteta, interoperabilnosti i efikasnog upravljanja podacima u širem informacionom okruženju.	Drugi uslovi
Garantni rok je 12 mjeseci od dana produkcione realizacije sistema.	Garantni rok

Rok važenja ponude je 45 dana od dana otvaranja ponuda.

Rok važenja ponude

7 KRITERIJUMI ZA IZBOR NAJPOVOLJNIJE PONUDE

Opis
Cijena
Broj realizovanih projekata jedinstvenog dokument menadžment sistema koji uključuje web, iOS i android aplikativno rješenje, koje obuhvata: praćenje kompletnog životnog toka dokumenta i organizaciju elektronske sjednice, koja uključuje i funkcionalnost elektronskog glasanje. (Napomena: Potrebno dostaviti dokaz o minimum jednom realizovanom projektu. Ukoliko se ne odgovori na zadati kriterijum dostavljenjem minimum jednog dokaza, dodijeljeni broj bodova iznosiće 0,00)

8 PREDMET NABAVKE

Procijenjena vrijednost nabavke: 23.000,00 EUR

TEHNIČKA SPECIFIKACIJA PREDMETA NABAVKE

	Opis predmeta nabavke	Bitne karakteristike predmeta nabavke	Količina
		Predmet javne nabavke je implementacija informacionog sistema koji objedinjuje funkcionalnosti elektronske pisarnice (ePisarnica), elektronske arhive (eArhiva) i sistema za održavanje elektronskih sjednica (eSjednica) Javne ustanove Službeni list Crne Gore. Cilj traženog sistema je potpuna digitalizacija procesa upravljanja dokumentima, kao i podrška za savremeno vođenje sjednica. Sistem mora imati prateće mobilne aplikacije za iOS i Android platformu, koje će biti objavljene na zvaničnim prodavnicama aplikacija (App Store i Google Play Store). Sistem treba da bude koncipiran kao jedinstveno informaciono rješenje sastavljeno od tri međusobno povezana i funkcionalno integrisana modula: 1) ePisarnica, 2) eArhiva, i 3) eSjednica (u svrhu održavanja sjednica Upravnog i Nadzornog odbora). Svaki modul funkcioniše kao samostalna cjelina, ali istovremeno obezbjeđuje potpunu interoperabilnost sa ostalim komponentama sistema. Modul 1: ePisarnica Ovaj modul obuhvata funkcionalnosti savremene elektronske pisarnice. Modul treba da omogući: • Vođenje elektronskog djelovodnog protokola	

- evidencija prijema i otpreme dokumentacije;
- automatska klasifikacija i numeracija;
- statusno praćenje toka dokumenta.

- Interni rad sa dokumentima:

- dodjela i preuzimanje zadataka;
- komentarisanje;
- verzionisanje.

- Digitalno potpisivanje dokumenata;

- Upravljanje pravima pristupa po korisničkim rolama;

- Naprednu pretragu i filtriranje po sadržaju i

metapodacima;

- Intuitivan korisnički interfejs;
- Mogućnost tehničke i funkcionalne nadogradnje;
- Mobilne aplikacije za iOS i Android platforme, sa

pristupom ključnim funkcionalnostima u skladu s korisničkim pravima.

Modul 2: eArhiva

Ovaj modul obuhvata funkcionalnosti savremene digitalne arhive sa mogućnošću javnog objavljivanja dijela arhivirane dokumentacije (publikacije Službenog lista). Modul obuhvata:

- Elektronsko pohranjivanje svih dokumenata u

elektronskoj formi bez obzira na izvorni format uz mogućnost upravljanja predmetnim metapodacima (pošiljalac, vrsta dokumenta, klasifikacija, datum prijema, ključne riječi itd.).

- Backup i izlučivanje po rokovima čuvanja.

• Digitalnu publikaciju svih štampanih izdanja Službenog lista Crne Gore koje Ustanova posjeduje u elektronskoj formi, preko web portala optimizovanog za mobilne i desktop uređaje (Objava izdanja u formi godišnjih kolekcija po zatvaranju i validaciji kalendarske godine. Izdanja iz tekuće

1

Implementacija sistema sa funkcionalnostima
eArhiva, ePisarnica i eSjednica

godine ne prikazuju se javno do završetka godišnjeg ciklusa. Svako izdanje mora biti dostupno u PDF formatu sa mogućnošću pridruživanja i pretrage po metapodacima vrsta/godina/broj izdanja).

- Upravljanje pravima pristupa po korisničkim ulogama.
- Intuitivan korisnički interfejs.
- Mogućnost tehničke i funkcionalne nadogradnje.
- Mobilne aplikacije za iOS i Android platforme, sa

pristupom ključnim funkcionalnostima u skladu s korisničkim pravima.

Modul 3: eSjednica

Ovaj modul omogućava organizaciju i vođenje elektronskih sjednica Upravnog i Nadzornog odbora. Sistem mora omogućiti:

- Planiranje sjednica sa dnevnim redom, učesnicima i rokovima.
- Elektronsku distribuciju materijala sa verzijama i statusima.
- Elektronsko glasanje.
- Prikaz rezultata glasanja u realnom vremenu.
- Automatsko generisanje zapisnika i digitalno potpisivanje.
- Mobilne aplikacije za iOS i Android za učešće na sjednici, pregled materijala i glasanje.
- Notifikacije i podsjetnici.
- Sigurnosna autentifikacija i revizija pristupa.
- Automatsko arhiviranje zapisnika i odluka u eArhivi.

Tehnička arhitektura i tehnologije

Sistem mora biti zasnovan na višeslojnoj arhitekturi sa

1,00 Komplet

sledećim komponentama ili ekvivalentima:

- Web frontend razvijen u Angular 14+ ili ekvivalentno
- Mobilne aplikacije za iOS i Android (nativne ili kroz cross-platform framework)

• Backend sistem u Spring Boot (Java) ili ASP.NET Core (C#)
ili ekvivalentno

- REST API pristup
- Baza podataka: MySQL 8+, PostgreSQL ili ekvivalentno
- In-memory keš: Redis ili ekvivalentno
- Audit baza (npr. MongoDB) ili ekvivalentno
- Messaging broker: RabbitMQ ili ekvivalentno
- Digitalni potpis putem integracije sa kvalifikovanim CA
- Web server: NGINX ili ekvivalentno
- Kontejnerizacija: Docker
- OS: Linux (npr. Ubuntu, CentOS)
- HTTPS protokol, dvofaktorska autentifikacija, audit logovi
- Usklađenost sa ISO 27001 i srodnim standardima

Osnovne funkcije korisnika sistema

- Dashboard sa prikazom aktivnosti, zadataka, sjednica i obavještenja:

Korisniku se prikazuju sve relevantne informacije na jednom mjestu, uključujući pristigle zadatke, nadolazeće sjednice, status dokumenata i systemske obavijesti. Dashboard se dinamički prilagođava na osnovu korisničke uloge i dozvola.

- Upravljanje dokumentima: kreiranje, pregled, izmjena, potpisivanje:

Modul omogućava unos, uređivanje i verzionisanje dokumenata, kao i primjenu digitalnog potpisa u skladu sa pravima korisnika. Sve izmjene se bilježe u revizionoj historiji i

vezuju za konkretnog korisnika.

- Elektronske sjednice: pristup, glasanje, pregled materijala:

Korisnici imaju uvid u dnevni red, materijale i status sjednice, sa mogućnošću elektronskog prisustva i glasanja. Interfejs omogućava jednostavno učešće, čak i putem mobilne aplikacije.

- Administracija: upravljanje korisnicima, rolama i metapodacima:

Administratori mogu definisati korisničke naloge, dodjeljivati uloge i podešavati prava pristupa prema tipu dokumenta, organizacionoj jedinici ili fazi obrade. Takođe upravljaju konfiguracijom metapodataka u sistemu.

- Pretraga: po sadržaju i metapodacima:

Napredna pretraga omogućava korisnicima pronalaženje dokumenata i zapisa korišćenjem ključnih riječi, filtera po godini, instituciji, vrsti akta i drugim metapodacima. Rezultati su brzo dostupni i jasno strukturirani.

- Generisanje izvještaja i analitika:

Sistem pruža mogućnost generisanja standardizovanih i prilagođenih izvještaja o dokumentima, sjednicama, korisničkoj aktivnosti i drugim relevantnim parametrima. Podaci su dostupni u vizuelnom i eksportabilnom formatu (PDF, Excel).

Sistem sa funkcionalnostima eArhive, ePisarnice i eSjednica mora biti razvijen kao modularno, ali potpuno integrisano rješenje, sa stabilnom tehničkom arhitekturom, jasno definisanim korisničkim ulogama i podrškom za mobilne platforme. Poseban akcenat stavlja se na bezbjednost podataka, skalabilnost, dugoročnu održivost, kao i usklađenost sa važećim zakonodavnim i tehničkim

standardima.

Rješenje se mora instalirati i konfigurirati na postojećoj hardverskoj infrastrukturi naručioca, koja je zasnovana na VMware virtualizacionoj platformi.

Ponudjač je obavezan da, po završetku implementacije:

- izvrši obuku krajnjih korisnika i administratora sistema,
- dostavi kompletnu tehničku i korisničku dokumentaciju.