



Javna ustanova Službeni list Crne Gore

Broj: 1687

Podgorica, 8. avgust 2025. godine

**Ugovor o pružanju usluge implementacije sistema sa funkcionalnostima
eArhive, ePisarnice i eSjednice**

Ovaj ugovor zaključen je između:

Naručioca: **Javna ustanova Službeni list Crne Gore** sa sjedištem u Podgorici, ul. Novaka Miloševa 10/I, broj računa: 510-0000000205877-08, Naziv banke: CKB banka AD Podgorica, PIB: 02013886, koga zastupa Danijela Pavićević, direktorica, (u daljem tekstu: NARUČILAC)

i

Ponudača: **Logate DOO**, nosioca samostalne ponude sa podugovaračem (Logate DOO Podgorica (procenat učešća 90) nosilac ponude, podugovarač Knjaz DOO Podgorica (procenat učešća 10)), sa sjedištem u Podgorici, Vojislavljevića bb, Dahna, broj računa: 530-24049-34, Naziv banke: NLB banka AD Podgorica, PIB: 02632284, koga zastupa Ivica Tatar, izvršni direktor (u daljem tekstu: IZVRŠILAC).

Član 1

Predmet ovog Ugovora je pružanje usluge implementacije sistema sa funkcionalnostima eArhive, ePisarnice i eSjednice, prema zahtjevu za podnošenje ponuda šifra 96944 od 30. jula 2025. godine, Obavještenju o ishodu jednostavne nabavke broj: 1685/2 od 7. avgusta 2025. godine i Ponudi ponudača Logate DOO, nosioca samostalne ponude sa podugovaračem, dostavljenoj preko ESJN dana 1. avgusta 2025. godine u 14:43 časova pod šifrom: 136787.

Dio predmeta nabavke koji nosilac samostalne ponude Logate DOO Podgorica, ustupa podugovaraču Knjaz DOO Podgorica, Evropska ulica broj 2, Dahna, broj računa: 510-205255-31, Naziv banke: CKB banka AD Podgorica, PIB: 02263637, koga zastupa Slobodan Knežević, izvršni direktor, odnosi se na učešće u biznis analizi i inicijalnom postavljanju i podešavanju sistema - analiza poslovnih procesa, alata i tokova rada, identifikacija i definisanje poslovnih zahteva i ciljeva projekta.

Član 2

IZVRŠILAC će u roku od 10 dana od dana zaključenja ugovora, u saradnji sa NARUČIOCEM, usaglasiti 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.

IZVRŠILAC se obavezuje da će:

- Implementirati informacioni sistem 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 imati prateće mobilne aplikacije za iOS i Android platformu, koje će biti objavljene na zvaničnim prodavnicama aplikacija (App Store i Google Play Store).
 - Sistem biti 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 funkcionisati kao samostalna cjelina, ali istovremeno obezbijediti potpunu interoperabilnost sa ostalim komponentama sistema.
- **Modul 1-** ePisarnica obuhvatiti funkcionalnosti savremene elektronske pisarnice. Modul treba da omogući:
- Vođenje elektronskog djelovodnog protokola;
 - Evidenciju prijema i otpreme dokumentacije;
 - Automatsku klasifikaciju i numeraciju;
 - Statusno praćenje toka dokumenta;
 - Interni rad sa dokumentima: dodjelu 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 obuhvatiti funkcionalnosti savremene digitalne arhive sa mogućnošću javnog objavljivanja dijela arhivirane dokumentacije (publikacije Službenog lista). Modul treba da omogući:
- 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 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 obuhvatati organizaciju i vođenje elektronskih sjednica Upravnog i Nadzornog odbora. Modul treba da 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;
- Sigurnosnu autentifikaciju i reviziju pristupa;
- Automatsko arhiviranje zapisnika i odluka u eArhivi.

- **Tehničku arhitekturu i tehnologiju sistema zasnovati na višeslojnoj arhitekturi sa sljedećim 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 sistemske 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 istoriji 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).

IZVRŠILAC će razviti i implementirati sistem sa funkcionalnostima eArhive, ePisarnice i eSjednica 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 konfigurisati na postojećoj hardverskoj infrastrukturi NARUČIOCA, koja je zasnovana na VMware virtualizacionoj platformi.

IZVRŠILAC je u obavezi da, po završetku implementacije: izvrši obuku krajnjih korisnika i administratora sistema i dostavi kompletnu tehničku i korisničku dokumentaciju.

Član 3

IZVRŠILAC će usluge navedene u članu 1 ovog ugovora izvršiti u roku od 60 dana od dana zaključivanja ugovora, u svemu prema Specifikaciji i prihvaćenoj Ponudi šifra: 136787 od 1. avgusta 2025. godine godine, koja čini sastavni dio ovog Ugovora.

Član 4

Ugovor o predmetnoj javnoj nabavci zaključuje se na vrijednost od 23.000,00 EUR-a bez PDV-a, sa iznosom procijenjenog PDV-a od 4.830,00 EUR-a, što ukupno iznosi 27.830,00 EUR-a.

Za pruženu uslugu, IZVRŠILAC je dužan ispostavljati NARUČIOCU fakturu potpisanu od ovlašćenog lica. Faktura mora sadržati broj ugovora po kojem se plaćanje vrši.

Član 5

IZVRŠILAC se obavezuje da će uslugu koja je predmet ovog ugovora izvršiti skladu sa važećim zakonskim propisima, normativima i standardima za ovu vrstu posla.

Član 6

NARUČILAC se obavezuje da će plaćanje uredno popunjene fakture vršiti virmentski, u roku od 30 dana od dana prijema fakture, po kvalitativno-kvantitativnom prijemu izvršenog predmetnog posla, na žiro račun broj 530-24049-34 kod NLB banke AD Podgorica.

Član 7

Ugovor o jednostavnoj nabavci koji je zaključen uz kršenje antikorupcijskog pravila ništav je (antikorupcijska klauzula), kako je propisano članom 25 stav 4 Pravilnika o načinu sprovođenja jednostavnih nabavki ("Službeni list Crne Gore", br. 16/23, 20/23, 36/23, 114/23, 49/24 i 114/24).

Član 8

Za sve što nije definisano Ugovorom o nabavci primjenjivaće se odredbe Zakona o obligacionim odnosima Crne Gore.

Eventualne nesporazume, koji mogu da se pojave u vezi sa ovim Ugovorom, ugovorne strane će pokušati da riješe sporazumno. Za slučaj izostanka sporazumnog rješenja, sve sporove, koji nastanu u vezi sa ovim Ugovorom, rješavaće Privredni sud u Podgorici.

Član 9

Ovaj Ugovor je pravno valjano zaključen i potpisan od dolje navedenih ovlašćenih zakonskih zastupnika strana Ugovora i sačinjen je u šest istovjetnih primjeraka, od kojih su po tri primjerka za NARUČIOCA i IZVRŠIOCA.

Logate DOO
Izvršni direktor,

Ivica Tatar



Službeni list Crne Gore
Direktorka,

Danijela Ravićević

