

UGOVOR O JEDNOSTAVNOJ NABAVCI

Za usluge Razvoj online platforme za upravljanje konkursima i projektima saradnje sa dijasporom

Između:

1. **Ministarstva dijaspore**, sa sjedištem na adresi Rimski trg br. 47, 81000 Podgorica PIB 11100155, koje zastupa Mirsad Azemović, ministar, s jedne strane (u daljem tekstu: **Naručilac**) i
2. **Belit d.o.o.** sa sjedištem u Beogradu, Trg Nikole Pašića, br. 9, PIB 101017533, kojeg zastupa direktor Predrag Rajačić, (u daljem tekstu: **Izvršilac usluga**)

OSNOV UGOVORA

Zahtjev za dostavljanje ponuda za jednostavnu nabavku – Razvoj online platforme za upravljanje konkursima i projektima saradnje sa dijasporom, broj: #102255 od 28.10.2025. godine;

Ponuda Ponuđača Belit d.o.o. Beograd, broj: #144967 od 05.11.2025. godine.

Obavještenje o ishodu postupka jednostavne nabavke broj 07-910/25-1662/9 od 18.11.2025. godine.

PREDMET UGOVORA

Član 1

Predmet ovog Ugovora je pružanje usluge Razvoj online platforme za upravljanje konkursima i projektima saradnje sa dijasporom za potrebe Ministarstva dijaspore u skladu sa Zahtjevom za dostavljanje ponuda br. #102255 od 28.10.2025. godine, prihvaćenoj Ponudi Ponuđača Belit d.o.o. Beograd br. #144967 od 05.11.2025. godine i Obavještenjem o ishodu postupka jednostavne nabavke br. 07-910/25-1662/9 od 18.11.2025. godine.

Član 2

Izvršilac se obavezuje da će pružiti usluge navedenu u članu 1 ovog Ugovora, u svemu prema Specifikaciji i prihvaćenoj Ponudi br. #144967 od 05.11.2025. godine, koja čini sastavni dio ovog Ugovora.

Specifikacija: Razvoj online platforme za upravljanje konkursima i projektima saradnje sa dijasporom Uvod i svrha sistema - Ovaj sistem predstavlja web-platfornu kojom Ministarstvo dijaspore omogućava elektronsko raspisivanje, prijavljivanje i praćenje poziva za sufinansiranje programa i projekata saradnje sa dijasporom. Cilj je kreirati efikasan i transparentan alat koji olakšava proces podnošenja prijave, ocjenjivanja i praćenja realizacije projekata. Kroz platformu se eliminiše potreba za fizičkom dokumentacijom i smanjuje administrativno opterećenje, pri čemu će podnosioci prijave moći pratiti status svojih aplikacija u realnom vremenu. Sistem će obezbijediti automatizovana obavještenja o svim bitnim promenama u toku konkursa, kao i podršku za kreiranje odluka i ugovora zasnovanih na rezultatima evaluacije. Pregled glavnih funkcionalnosti • Javni portal konkursa: prikaz organizacionih jedinica i objava konkursa koje raspisuje Ministarstvo dijaspore, uključujući

tekst konkursnih poziva, uslove i rokove. • Registracija i prijava korisnika: kreiranje korisničkih naloga (fizička lica i pravna lica/društva) uz verifikaciju e-mail-a, te bezbjedan sistem za prijavu na platformu. • Podnošenje prijave: online aplikaciona forma za svaku konkursnu objavu, sa tekstualnim poljima, numeričkim unosima, izborom opcija i mogućnošću učitavanja prateće dokumentacije. Sistem provjerava da li su obavezna polja popunjena i obavještava korisnika o nedostacima. • Pregled i status prijave: podnosioci mogu da vide listu svojih prijave, prate promjene statusa (npr. primljena, u obradi, odbačena), pregledaju ocjene i komentare komisije nakon završene evaluacije i preuzimaju svoje prijave u PDF formatu. • Evaluacija prijave: članovi komisije imaju interfejs za bodovanje prijave prema definisanim kriterijumima i kategorijama, uz mogućnost unosa komentara. Predsednik komisije može da pregleda sve ocene, sažme komentare članova i donese konačnu odluku, te formalno zatvori proces evaluacije. • Automatska obavještenja: sistem šalje unaprijed definisane poruke kako bi informisao podnosioca o promjenama statusa prijave (npr. prihvaćena, odbijena ili vraćena na doradu i dr.). • Generisanje odluka i ugovora: na osnovu rezultata konkursa sistem automatski kreira nacрте odluka o dodeli sredstava i ugovora sa aplikantima čije su prijave odobrene, koristeći prilagođene pravne šablone. • Praćenje realizacije projekata i OKR metrika: za svaki odobreni projekat kreira se evidencija koja prati ispunjenje definisanih ciljeva i ključnih rezultata (metrika OKR). Korisnici ažuriraju stepen realizacije projekta, a nadležni prate napredak kroz izveštaje na platformi. • Administrativni panel: administratorski dio sistema omogućava upravljanje korisnicima, konkursima, obrascima i dokumentima. Administrator može dodavati/uklanjati korisnike, dodjeljivati im uloge, kreirati i uređivati konkurse (postavljati nazive, opise, rokove, dodeljivati komisiju, birati način bodovanja), konfigurisati aplikacione i evaluacione forme, te upravljati šablonima pravnih dokumenata. Javni portal i konkursi • Početna stranica portala: javno dostupna stranica koja prikazuje spisak svih organizacionih jedinica u okviru Ministarstva dijasporе koji raspisuju konkurse. Time se korisnicima omogućava pregled inicijativa po područjima. • Lista konkursa: stranica na kojoj je za svaku izabranu jedinicu Ministarstva prikazana lista svih konkursnih poziva (aktuelnih i arhiviranih). Konkursi su prikazani sa osnovnim informacijama (naziv, kratki opis, rok za prijavu). • Detalji konkursa: za svaki konkurs postoji stranica sa kompletnim tekstom javnog poziva, uključujući uslove učešća, kriterijume, raspoloživa sredstva i načine prijave. Ako je konkurs i dalje otvoren za prijave, ova stranica sadrži taster ili link za započinjanje procesa prijavljivanja (koji vodi do stranice za prijavu na sistem). • Informativni sadržaj: na portalu su takođe prikazani važni informativni sadržaji ili obavještenja vezana za konkurse dijasporе, objašnjavajući proces, dokumentaciju i dr. Svi podaci su jasno povezani sa relevantnim konkursima kako bi se informisani korisnici mogli blagovremeno pripremiti za prijavu.

Registracija i prijava korisnika • Formular za registraciju: novi korisnici kreiraju nalog tako što unesu ime, prezime ili naziv organizacije, adresu, kontakt (e-mail i telefon) i lozinku. Platforma podržava registraciju i fizičkih lica (pojedinaца) i pravnih lica (organizacija dijasporе ili nevladinih organizacija). Nakon prijave forme, korisniku se na navedenu mejl adresu šalje verifikacioni link za aktivaciju naloga. • Prijava (login): postoji stranica sa poljima za e-mail i lozinku kroz koju korisnici ulaze u svoj nalog. Sistem kontrolіše ispravnost podataka i omogućava bezbjedan pristup zaštićenim funkcijama nakon uspješne autentifikacije. • Resetovanje lozinke: korisnici mogu zahtijeviti novu lozinku klikom na „Zaboravljena lozinka“ opciju. Sistem šalje mejl sa linkom za resetovanje, nakon čega korisnik unosi novu lozinku i time završava postupak oporavka naloga. • Izmjena korisničkih podataka: nakon prijave, korisnik u okviru svog profila može ažurirati podatke unijete prilikom registracije (osim e-maila) i promijeniti lozinku. Ove izmene su omogućene radi održavanja tačnosti informacija u sistemu. Profil organizacije • Kreiranje: Nakon prijave, korisnik može da kreira profil jedne ili

više organizacija u čije ime aplicira. Profil organizacije služi kao centralno mjesto za podatke, dokumenta i ovlaštenja neophodna za učešće na konkursima Ministarstva dijaspore.

- **Upravljanje:** Korisnik može unijeti i mijenjati osnovne podatke o organizaciji, kao i dodati i mijenjati statusna dokumenta i dokaze.
- **Verifikacija:** Nakon što kreira profil, korisnik ga šalje na verifikaciju Ministarstvu, koje može odobriti ili odbiti zahtjev. Podnošenje prijave na konkurs
- **Pregled konkursa:** nakon prijave na platformu, korisnik u svom korisničkom dijelu vidi listu svih aktivnih konkursa koje raspisuje Ministarstvo dijaspore. Konkursi su grupisani ili filtrirani po organu Ministarstva koji ih je raspisao i po statusu.
- **Otvoravanje aplikacione forme:** klikom na određeni konkurs korisnik može da pristupi online aplikaciji za taj konkurs. Otvara se obrazac specifičan za taj konkurs sa prilagođenim poljima. Svaki konkurs ima sopstveni set polja i mogućnost slanja dokumentacije. Podnosiocu je omogućeno da sačuva unijete podatke i dokumenta i naknadno nastavi sa popunjavanjem aplikacione forme.
- **Automatska validacija:** pri popunjavanju forme sistem proverava da li su popunjena sva obavezna polja i da li su priloženi svi traženi dokumenti. U slučaju izostavljenih obaveznih elemenata, sistem prikazuje poruku o grešci i zahtijeva ispravku prije nego što se prijava podnese.
- **Slanje prijave:** kada su sva polja pravilno popunjena i dokumenta priložena, korisnik potvrđuje slanje prijave. Sistem bilježi vrijeme slanja i mijenja status prijave. Podnosiocu je omogućeno da se vrati na formular sve dok konkurs ne istekne ili dok ne pošalje prijavu. Pregled i status prijava
- **Listanje prijava:** korisnik može u svakom trenutku pregledati spisak svih svojih podnijetih prijava uz osnovne informacije (naziv konkursa, datum slanja, trenutni status).
- **Detalji prijave:** za svaku prijavu postoji opcija „Pregled prijave“ gdje se vide svi uneseni podaci i priložena dokumenta. Nakon zatvaranja evaluacije, korisniku su vidljivi dobijeni bodovi i komentari koje je ostavio predsjednik komisije.
- **Preuzimanje prijave u PDF-u:** korisnik može preuzeti svoju prijavu kao PDF dokument, što uključuje sve unijete informacije. Ova funkcionalnost omogućava korisnicima arhiviranje svojih podataka i potvrdu o podnijetoj prijavi.
- **Praćenje komentara i obavještenja:** sistem bilježi sve bitne promjene statusa prijave i korisniku šalje obavještenja. Evaluacija prijava
- **Pristup komisije:** članovi evaluacione komisije i predsjednik komisije imaju posebne naloge kojima pristupaju listi konkursa koji su im dodijeljeni. Za svaki konkurs vide listu prijava koje su im dodijeljene na ocjenjivanje. Predsjednik komisije može ocjenjivati prijave istovremeno sa ostalim članovima.
- **Unos bodova i komentara:** komisija vrši ocjenjivanje prema definisanim kategorijama i kriterijumima za dati konkurs. U aplikacionom interfejsu komisija unosi bodove za svaki kriterijum i ostavlja komentare vezane za određene kategorije. Sistem omogućava stalno čuvanje unijetih podataka, tako da članovi mogu prekidati i nastavljati ocjenjivanje, kao i mijenjati bodove i komentare sve dok proces zvanično traje.
- **Rang lista:** u realnom vremenu se generiše preliminarne rang lista sa svim ocijenjenim prijavama, na osnovu prosječnih bodova. Članovi i predsjednik mogu vidjeti ukupan broj bodova za svaku prijavu i raspodjelu po kriterijumima.
- **Supervizija evaluacije:** predsjednik komisije ima pristup svim bodovima i komentarima članova. On može dodati sumarne komentare za svaku kategoriju prijave i jedan ukupan komentar koji oslikava utisak o cijeloj prijavi. Nakon što predsjednik završi ocjenjivanje, on može zatvoriti proces evaluacije, čime se fiksiraju rezultati i više nije moguće mijenjati ocjene.
- **Automatsko rangiranje:** sistem podržava pravila za automatsko dodjeljivanje statusa na osnovu pragova bodova ili broja dostupnih grantova. Praćenje realizacije projekata i OKR metrika
- **Kreiranje projekata:** nakon prihvatanja prijave i potpisivanja ugovora, sistem kreira evidenciju projekta za svakog korisnika kome je odobreno finansiranje. Projektu su pridruženi osnovni podaci iz prijave.
- **Upravljanje ciljevima (OKR):** za svaki projekat mogu se definisati ciljevi i ključni rezultati (Objectives and Key Results) kako bi se pratila efikasnost i napredak realizacije. Ako su OKR parametri prethodno definisani u aplikacionoj formi konkursa, sistem

ih automatski uvozi; inače, administrator može ručno unijeti zadate metrike. • Praćenje napretka: korisnici ažuriraju status ključnih kako projekat napreduje i prilažu relevantna dokumenta. Svi učesnici vide lični napredak i dokumenta koja su pridružena. Administrativni panel Sistem sadrži poseban administratorski interfejs za korisnike sa višim privilegijama. Glavne administrativne funkcionalnosti obuhvataju: • Upravljanje korisnicima: administrator može ažurirati i uklanjati korisničke naloge. Svakom nalogu dodjeljuje se odgovarajuća uloga koja definiše skup dostupnih prava. • Administracija konkursa: administrator definiše nove konkurse ili uređuje postojeće. Za svaki konkurs može podesiti sve bitne činjenice, kao i sastav evaluacione komisije i predsjednika komisije. Takođe bira metodu rangiranja za dati konkurs. Nakon objavljivanja, konkurs postaje vidljiv korisnicima na portalu u skladu sa postavljenim statusom. • Administracija aplikacionih i evaluacionih obrazaca: sistem omogućava kreiranje i modifikaciju različitih formi koje se koriste za prijavu i evaluaciju. Administrator može generisati obrasce prema šablonima ili ručno dodavati/uklanjati polja, definisati logiku (npr. uslovni prikaz sekcija) i postaviti obrasce tako da odgovaraju specifičnim zahtjevima konkursa. • Konfiguracija automatskih notifikacija: administrator definiše šablone obavještenja koja se šalju aplikantima prilikom različitih promjena. • Administrativna provjera prijave: prije procesa ocjenjivanja, administratori mogu pregledati sve pristigle prijave i izvršiti preliminarnu provjeru ispunjenosti formalnih uslova. Pritom mogu odbiti prijave koje imaju nedostatke, vratiti ih podnosiocima na doradu ili potvrditi da je prijava kompletna i spremna za evaluaciju. • Rangiranje i odobrenje prijave: administrator ručno mijenja status prijave u skladu sa politikama konkursa. U slučaju preklapanja sa budžetskim ograničenjima ili posebnih prioritarnih smjernica, može intervenisati u konačnoj rang-listi. • Upravljanje pravnim šablonima: u administraciji se čuvaju šabloni za pravne dokumente. Administrator može uređivati ili dodavati nove verzije šablona. • Administracija projekata i metrika: administrator ima uvid u sve odobrene projekte i njihove OKR ciljeve. Responzivnost i vizuelni identitet Platforma mora biti u potpunosti responzivna i jednako upotrebljiva na telefonima, tabletima i računarima, uz optimizaciju performansi. Pri dizajnu i implementaciji korisničkog interfejsa mora se voditi računa da grafički dizajn bude usklađen sa vizuelnim identitetom Vlade Crne Gore. Modularnost i interoperabilnost sistema Rješenje mora biti modularno kako bi se omogućilo jednostavno proširenje funkcionalnosti i potencijalno uvezivanje sa postojećim i budućim informacionim sistemima Ministarstva i drugih institucija.

CIJENA I NAČIN PLAĆANJA

Član 3

Ukupna cijena za usluge navedene u članu 1 ovog Ugovora, bez uračunatog poreza na dodatu vrijednost, iznosi 20.500,00 eura, PDV iznosi 4.305,00 eura.

Ukupna cijena sa uračunatim PDV-om iznosi 24.805,00 eura.

Naručilac se obavezuje da će plaćanje izvršiti u roku od 30 (trideset) dana od dana uredno ispostavljenе fakture, po izvršenoj usluzi.

Faktura se dostavlja po uspješno izvršenim uslugama i sadrži potpis ovlašćenog lica Izvršioca i lica koje odredi Naručilac da izvrši kvalitativni i kvantitativni prijem usluga, što se konstatuje Zapisnikom o izvršenim uslugama, koji se dostavlja uz fakturu.

PRIMJENA PROPISA

Član 8

Za se što nije previđeno ovim Ugovorom primjenju se odredbe Zakona o obligacionim odnosima i drugim pozitivnim propisima.

ANTIKOROPCIJSKA KLAUZULA

Član 9

Ugovor o javnoj nabavci koji je zaključen uz kršenje antikorupcijskog pravila u skladu sa odredbama člana 38, 39, 40, 41, 42 i 43 Zakona o javnim nabavkama, ništav je.

OSTALE ODREDBE

Član 10

Izvršilac i njegovo osoblje se obavezuje da u toku važenja ovog ugovora, kao i u roku do 3 godine po isteku ovog ugovora, ne iznose bilo kakve službene ili povjerljive informacije u vezi ovog ugovora, poslova i aktivnosti Naručioća, bez prethodne saglasnosti Naručioća.

Član 11

Ukoliko u toku važnost ovog ugovora dođe do bilo kakvih promjena u nazivu ili drugim statusnim promjenama ugovornih strana, tada će sva prava i obaveze ugovorne strane kod koje dođe do takve promjene preći na njenog pravnog sledbenika.

Član 11

Eventualne nesporazume koji mogu da se pojave u vezi sa ovim ugovorom ugovorne strane će pokušati sporazumno da riješe.

Sve sporove koji nastanu u vezi ovog ugovora rješavaće Privredni sud u Podgorici.

Član 12

Ovaj ugovor je pravno valjano zaključen i potpisan od dolje navedenih ovlašćenih zakonskih zastupnika strana ugovora i sačinjen je u 4 (četiri) istovjetna primjerka, od kojih su po dva (2) primjerka za svaku od ugovornih strana.

NARUČILAC

MINISTARSTVO DIJASPORE

MINISTAR

Mirsad Azemović



EMOVIC

PONUĐAČ

Belit d.o.o. Beograd

DIREKTOR

Predrag Rajačić



