

Prilijepiti: 17.12.2025.				
Org. jed.	Jedinstven. broj	Redni broj	Prilog	Vrijednost
07-910/25-1844/9				

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 mobilne i veb aplikacije za upravljanje sadržajem namijenjen dijaspori, broj: #1104108 od 26.11.2025. godine;

Ponuda Ponuđača Belit d.o.o. Beograd, broj: #147131 od 02.12.2025. godine.

Obavještenje o ishodu postupka jednostavne nabavke broj 07-910/25-1844/8 od 12.12.2025. godine.

PREDMET UGOVORA

Član 1

Predmet ovog Ugovora je pružanje usluge nabavku Razvoj mobilne i veb aplikacije za upravljanje sadržajem namijenjen dijaspori za potrebe Ministarstva dijaspore u skladu sa Zahtjevom za dostavljanje ponuda br. #104108 od 26.11.2025. godine, prihvaćenoj Ponudi Ponuđača Belit d.o.o. Beograd br. #147131 od 02.12.2025. godine i Obavještenjem o ishodu postupka jednostavne nabavke br. 07-910/25-1844/8 od 12.12.2025. godine.

Član 2

Izvršilac se obavezuje da će pružiti usluge navedenu u članu 1 ovog Ugovora, u svemu prema Specifikaciji i prihvaćenoj Ponudi br. #147131 od 02.12.2025. godine, koja čini sastavni dio ovog Ugovora.

Specifikacija: Projektni zadatak podrazumijeva razvoj mobilne aplikacija i veb aplikacije za upravljanjem sadržajem namenjenog dijaspori. Projekat ima za cilj da privuče pripadnike dijaspore i pruži im alat preko koga mogu da ostanu povezani sa svojom zajednicom i olakša povezivanje, a da istovremeno Ministarstvu kreira alat koji olakša plasiranje informacija za dijasporu i umrežavanje. Ključni cilj projekta je da se olakša dijaspori da ostane povezana sa svojom zajednicom i kulturom, da facilitira snalaženje, podstakne umrežavanje i očuva osjećaj pripadnosti, bez obzira na geografsku udaljenost. Mobilna aplikacija bi sadržala sledeće elemente - login i registraciju; početni ekran sa svim značajnim informacijama i mogućnosti pretrage; aktuelnosti; Vodič za dijasporu; Priče iz dijaspore; događaje i kalendar događaja, i adresar. Sistem za upravljanjem sadržajem bi sadržao - login za korisnike web aplikacije; pretrage i filtriranje sadržaja; upravljanje zahtjevima za prijavljivanje i korisničkim nalogima; upravljanje sadržajem; upravljanje šifarnicima i upravljanje obavještenjima. Potrebno je

omogućiti korisnicima registraciju na platformu, sa ispunjavanjem relevantnih podataka i interesovanja. Da bi se postigli svi navedeni ciljevi, aplikacija mora imati pažljivo koncipiranu arhitekturu informacija, podržanu kvalitetnim korisničkim iskustvom omogućavajući korisnicima lako pronalaženje informacija, bez obzira na njihove digitalne vještine i starosnu dob. Aplikacija treba da ima dizajn koji prati principe usredsređenosti na korisnika i njegove potrebe. Faze razvoja: 1. Dizajn mobilne i web aplikacije (UI/UX): osmišljavanje i razvoj korisničkog iskustva, navigacije i korisničkih tokova, dizajniranje sistema i korisničkog interfejsa, kreiranje dizajna za sve komponente digitalnog proizvoda, usvajanje predloga dizajna mobilne i web aplikacije od strane Ministarstva; 2. Projektovanje i razvoj mobilne i web aplikacije: projektovanje mobilne i web aplikacije; odabir tehnologija (ista tehnologija bi se koristila i za iOS i za Android), baze podataka, servera; razvoj mobilne i web aplikacije - implementacija odobrenog dizajna mobilne aplikacije, implementacija odobrenog dizajna web sistema za upravljanje sadržajem; 3. Testiranje mobilne i web aplikacije: testiranje mobilne i web aplikacije; testiranje mobilne i web aplikacije od strane Ministarstva (u formi UAT - User Acceptance Testing); finalna potvrda za postavljanje na produkciju mobilne aplikacije i sistema za upravljanje sadržajem od strane Ministarstva; 4. Postavljanje na produkciju mobilnih aplikacija i sistema za upravljanje sadržajem: objava mobilnih aplikacija na odgovarajuće platforme i postavljanje web aplikacije - sistema za upravljanje sadržajem na odgovarajuće okruženje, obuka korisnika, proaktivno praćenje eventualnih problema i obezbjeđivanje tehničke podrške tokom inicijalnog perioda korišćenja aplikacije. Funkcionalnosti mobilne aplikacije 1. Registracija korisnika: pripadnik dijaspor bi dobio svoje pristupne podatke – korisničko ime i lozinku za pristup mobilnoj aplikaciji. U slučaju zaboravljene lozinke, korisnik bi mogao da započne proces promjene lozinke sa ovog ekrana. 2. Početni ekran - prva strana na koju se stiže po logovanju i koja prikazuje aktuelnosti, koje su osmišljene kao feed gde bi se hronološki izlistavale aktuelnosti, s time da je administratorima ostavljena mogućnost da postave sadržaj koji žele da naglase na istaknuta mjesta. Na ovaj način se omogućava korisniku da odmah po ulasku u aplikaciju vidi najznačajnije stvari koje se dešavaju. 3. Vodič za dijasporu: sekcija u kojoj se nalaze sve knjige koje su postavljene u PDF formatu i dostupne za pregleđivanje i preuzimanje. Korisnici mogu pogledati listu naslova, autora i osnovne informacije. Postoji opcija pretraga knjiga po naslovu, autoru, ključnim riječima. Odabirom željene knjige otvara se PDF dokument cijele knjige. 4. Priče iz dijaspor: sekcija u kojoj su prikazani sve priče iz dijaspor po hronološkom redu, od najnovije ka najstarijoj. Izlistan je naslov i kratak sažetak priče, odabirom željene priče otvara se strana sa kompletnim tekstom priče. Priče je moguće pretražiti po naslovu, ključnoj riječi ili nekoj drugoj kategoriji. Za sadržaj priča i samo objavljivanje i ažurnost istih, zadužene su NVO organizacije. 5. Događaji+Kalendar: sekcija u kojoj su prikazani svi događaji dijaspor - kako oni koji su u toku, tako i oni koji tek treba da se dogode i oni koji su se već desili. Na jednom ekranu bi bili izlistani svi aktuelni događaji (u formi kalendara, ili u formi feed-a), koji bi mogli da se sortiraju po bilo kom od postojećih kriterijuma (regionu, kategoriji i sl.). Već na ovom ekranu bi za svaki Događaj bili prikazani najznačajniji podaci vezani za sam događaj (naziv događaja, vrijeme i mjesto održavanja, organizator i sl.). Događaje bi bilo moguće dodatno sortirati po regionu, mjestu dešavanja, učesnicima, vremenom održavanja... odnosno bilo kom parametru koji postoji vezan za svaki događaj. Klikom na željeni događaj iz kalendara vidjeli bi se svi detalji vezani za sam događaj, detaljan opis događaja, gdje i kada se održava i svi relevantni podaci koji postoje za izabrani događaj. Svaki događaj bi imao i naglašen vremenski status - U toku, U najavi, ili Održan. Odabirom željenog datuma u kalendaru izlistavaju se detalji odabranih događaja tog dana. 6. Adresar: centralno mjesto svih kontakata konzulata i ambasada širom svijeta. Sve zemlje, gde postoje predstavništva, su grupisani po abecednom redu kako bi korisnici mogli što brže i

jednostavnije da pronađu željeni kontakt i omogući direktan kontakt sa željenim predstavništvom. Kada korisnik pošalje email, pored primaoca izabranog u aplikaciji, mail se šalje i Ministarstvu dijaspor, kako bi zaposleni u Ministarstvu mogli da isprate koliko je prosječno vrijeme potrebno da pošiljalac poruke dobije odgovor od predstavništva, kao i da li je pošiljalac poruke dobio adekvatan odgovor. Funkcionalnosti web aplikacije (sistema za upravljanje sadržajem (CMS)): Funkcionalnosti koje treba da ispuni web aplikacija su: Login za korisnike web aplikacije; Pretraga, filtriranje i sortiranje sadržaja; Upravljanje zahtjevima za prijavljivanje; Upravljanje sadržajem (unos, izmjena, brisanje); Upravljanje šifarnicima i Upravljanje obavještenjima. Web aplikacija bi omogućila administratoru i administrativnim radnicima da upravljaju korisnicima i sadržajem mobilne aplikacije. Web aplikacija bi se sastojala iz sledećih elemenata: 1. Upravljanje korisničkim nalogima: kroz web aplikaciju bi se otvarali, aktivirali i deaktivirali korisnički nalozi. Web aplikacija posjeduje više uloga i svaki korisnik ima prava pristupa sadržaju shodno pravima koja su definisana ulogom dodijeljenom korisniku sistema. Ne postoji ograničenje u broju korisnika sistema. Identifikovali smo sledeće uloge u sistemu - Administrator – najviša prava nad aplikacijom, može da upravlja svim sadržajem i NVO administratori - korisnici sa ovom ulogom imaju sva prava nad sadržajem sekcije „Priče iz dijaspor“. 2. Upravljanje sadržajem: administratorima je preko web aplikacije omogućeno da unesu novi sadržaj, kao i da promijene status postojećim objavama – da ih istaknu, obrišu, arhiviraju... 3. Upravljanje šifarnicima: za sada su prepoznati sledeći šifarnici koji moraju da postoje u sistemu Tagovi; Zemlja/Region; Statusi događaja; Kategorije; Ambassade i predstavništva; Dokumenta; Korisnici aplikacije. U toku procesa razvoja aplikacije moguće je da će biti potrebno uvvesti dodatne šifarnike. 4. Obavještanja: korisnici mobilne aplikacije mogu da se pretplate da obaveštenja za određene sadržaje dobijaju direktno na mejl - za sadržaje objavljene od strane administratora, NVO administratora, ili za sve sadržaje koji su objavljeni preko aplikacije. Administratori mogu da podese učestalost generisanja tih obavještenja i koji sve sadržaji mogu da generišu ovakav vid komunikacije. 1 komplet

CIJENA I NAČIN PLAĆANJA

Član 3

Ukupna cijena za usluge navedene u članu 1 ovog Ugovora, bez uračunatog poreza na dodatu vrijednost, iznosi 14.000,00 eura, PDV iznosi 2.940,00 eura.

Ukupna cijena sa uračunatim PDV-om iznosi 16.940,00 eura.

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

Za kvalitativni i kvantitativni prijem usluga i praćenje realizacije Ugovora određuje se službenik Alen Mujević.

ROK

Član 4

Ugovor se smatra zaključenim od momenta kada ga potpišu obje ugovorne strane.

Ovaj ugovor stupa na snagu danom potpisivanja.

OBAVEZE UGOVORNIH STRANA

Izvršilac se obavezuje:

- Da je rok izvršenja ugovora je maksimalno 120 kalendarskih dana od dana potpisivanja ugovora.
- Da je garantni rok 6 mjeseci od izvršenja usluge;
- Da omogući naručiocu sprovođenja kontrole kvaliteta: Lice koje odredi naručilac izvršiće testiranje funkcionalnosti sistema.

Naručilac se obavezuje:

- Da blagovremeno izvrši uplatu po ispostavljenoj fakturi, a shodno roku navedenom u članu 3 ovog ugovora;

RASKID UGOVORA

Član 6

Ugovorne strane su saglasne da do raskida ovog Ugovora može doći ako Izvršilac ne bude izvršavao svoje obaveze u rokovima i na način predviđen Ugovorom:

- U slučaju kada Naručilac ustanovi da kvalitet pruženih usluga ili način na koji se pružaju, odstupa od traženog, odnosno ponuđenog kvaliteta iz ponude Izvršioca.
- U slučaju da se osoblje Izvršioca ne pridržava svojih obaveza, nedolično ponaša tokom obavljanja posla i u drugim slučajevima nesavjesnog obavljanja posla.

Naručilac je obavezan da u slučaju uočavanja propusta u obavljanju posla pisanim putem pozove Izvršioca i da putem Zapisnik zajednički konsatuju uzrok i obim uočenih propusta. Ukoliko se Izvršilac ne odazove pozivu Naručioca, Naručilac angažuje treće lice na teret Izvršioca.

OSOBLJE IZVRŠIOCA

Član 7

Ukoliko Naručilac ima osnovan razlog za nezadovoljstvo radom bilo kojeg člana osoblja Izvršioca, u tom slučaju, Izvršilac će a osnovu pisanog zahtjeva Naručioca, u kome se navodi razlog, obezbijediti kao zamjenu lice sa kvalifikacijama i iskustvom koji su prihvatljivi Naručiocu.

Izvršilac nema pravo da zahtijeva pokrivanje dodatnih troškova koji proističu ili su u vezi sa premještanjem ili zamjenom osoblja.

PRIMJENA PROPISA

Član 8

Za sve 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 se obavezuje da poštuje garantni rok od 6 mjeseci od izvršenja usluge.

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



PONUĐAČ

Belit d.o.o. Beograd

DIREKTOR

Predrag Rajačić

