



Broj: 01-426/26-1129/8

08. 04. 2026. godine

Na osnovu člana 95 Zakona o javnim nabavkama, postupajući po zahtjevu zainteresovanog lica za pojašnjenje tenderske dokumentacije broj 03/2026(01-426/26-1129/5) od 12.03.2026. godine - **Održavanje i proširenje platforme za digitalizaciju i automatizaciju poslovnih procesa BPM-a (sa licencama)**, šifra postupka (#110150), Komisija za sprovođenje postupka javne nabavke objavljuje sljedeće:

POJAŠNENJE BR 2

Pitanje 1: Molimo naručioca da dostavi detaljan opis postojeće arhitekture sistema koji je predmet održavanja i unapređenja, uključujući ali ne ograničavajući se na: logičku i fizičku arhitekturu, korišćene tehnologije i platforme, integracione mehanizme, kao i osnovne komponente i njihove međuzavisnosti.

Odgovor 1: - Naručilac koristi platformu IBM Business Process Management (BPM) koja je implementirana u skladu sa preporukama proizvođača i obuhvata odgovarajuće logičke i fizičke slojeve arhitekture.

Detaljna tehnička dokumentacija, uključujući specifičan opis logičke i fizičke arhitekture, korišćenih tehnologija i platformi, integracionih mehanizama, kao i komponenti sistema i njihovih međuzavisnosti, predstavlja povjerljive informacije o informacionom sistemu državne uprave. U cilju zaštite bezbjednosti, integriteta i dostupnosti sistema, navedeni podaci se ne mogu javno objavljivati u fazi tenderskog postupka.

U cilju pružanja opšteg tehničkog konteksta, napominje se da je BPM platforma zasnovana na višeslojnoj arhitekturi koja obuhvata sljedeće ključne slojeve:

1. Klijentski sloj (Client Layer)

Ovaj sloj omogućava korisnicima interakciju sa BPM sistemom putem različitih alata i interfejsa:

- IBM Process Portal – korisnički interfejs za izvršavanje zadataka, pregled statusa procesa i učešće u radnim tokovima
- IBM Process Designer – alat za modelovanje poslovnih procesa (BPMN)
- IBM Process Admin Console – alat za administraciju i konfiguraciju sistema
- REST/SOAP API-jevi – interfejsi za integraciju sa eksternim aplikacijama

2. Izvršni sloj (Process Server Layer)

Centralni sloj zadužen za izvršavanje poslovnih procesa:

- IBM Process Server – izvršavanje procesa definisanih u BPM okruženju
- Business Process Definitions (BPD) – modeli poslovnih procesa
- Task Manager – upravljanje korisničkim i sistemskim zadacima
- Service Integration Bus (SIB) – komunikacija između komponenti sistema
- Event Manager – obrada događaja i pokretanje odgovarajućih aktivnosti

3. Sloj podataka (Data Layer)

Zadužen za skladištenje i analizu podataka:

- Process Database – podaci o procesima, instancama i zadacima
- Performance Data Warehouse – istorijski i analitički podaci
- Business Performance Metrics (BPM Analytics) – izvještavanje i analiza performansi

4. Integracioni sloj (Integration Layer)

Omogućava povezivanje sa drugim informacionim sistemima:

- REST/SOAP web servisi – komunikacija sa eksternim aplikacijama
- Enterprise Service Bus (ESB) – orkestracija i integracija sa drugim poslovnim sistemima (npr. ERP, CRM)
- JMS (Java Message Service) – asinhrona razmjena poruka
- Adapteri i konektori – integracija sa bazama podataka, e-mail sistemima, SAP i drugim platformama

Izabranom ponuđaču će, nakon potpisivanja ugovora i izjave o povjerljivosti (NDA), biti omogućen pristup detaljnoj tehničkoj dokumentaciji i svim relevantnim informacijama neophodnim za realizaciju ugovornih obaveza.

Pitanje 2: Molimo naručioca da dostavi pregled svih digitalizovanih usluga koje su obuhvaćene predmetom nabavke, sa opisom njihove funkcionalnosti i obuhvata, imajući u vidu da su ove informacije neophodne za adekvatnu procenu obima održavanja i planiranje unapređenja.

Odgovor 2: Predmet nabavke obuhvata održavanje postojećih usluga koje su već implementirane na IBM BPM platformi i objavljene na Portalu eUprave. Usluge su digitalizovane na najveći nivo sofisticiranosti, uz integraciju sa dijeljenim sistemima kojima upravlja Ministarstvo javne uprave. Za svaku uslugu izvršena je integracija sa dijeljenim sistemima Ministarstva javne uprave, kao što su NSID, NSNAT, EDMS, XROAD i CA. Iste funkcionišu po principu digitalizovanih administrativnih procesa koji uključuju identifikaciju korisnika, podnošenje zahtjeva i dopuna zahtjeva sa priložima, plaćanje administrativnih taksi, preuzimanje podataka iz registara, elektronsku obradu unutar organa, komunikaciju sa korisnicima i dostavu rješenja krajnjim korisnicima.

Obim održavanja se odnosi na osiguravanje dostupnosti ovih procesa, otklanjanje eventualnih grešaka u radu i manja usklađivanja sa promjenama shodno zahtijevanim aktivnostim po pitanju održavanja. Specifikacija konkretnih usluga biće dostupna izabranom ponuđaču u fazi uvođenja u posao.

eServisi koji su upotpunosti digitalizovani i dostupni na portalu e-uprave su sledeći:

1. Aplikacija za sprovođenje procesa Programa stručnog osposobljavanja – PSO
Program stručnog osposobljavanja je državni program za visokoškolce bez radnog iskustva koji im omogućava da steknu praksu u struci kroz rad kod poslodavca. Traje oko 9 mjeseci i služi da mladima olakša prelazak iz obrazovanja na tržište rada.
2. Prijava za polaganje ispita za provjeru stručne osposobljenosti za vršenje poslova komunalne policije, MJU
Ova usluga omogućava kandidatima koji žele da rade u komunalnoj policiji da se prijave za polaganje ispita za provjeru stručne osposobljenosti. Zahtjev se podnosi Ministarstvu javne uprave uz odgovarajuću dokumentaciju.

3. Prijava za polaganje stručnog ispita za rad u državnim organima sa srednjom stručnom spremom, MJU
Ova usluga omogućava licima sa srednjom stručnom spremom da se prijave za polaganje stručnog ispita koji je uslov za rad u državnim organima. Prijava se podnosi Ministarstvu javne uprave uz dokumentaciju, uključujući diplomu i dokaz o najmanje jednoj godini radnog iskustva.
4. Prijava za polaganje stručnog ispita za rad u državnim organima sa visokom stručnom spremom, MJU
Ova usluga omogućava licima sa visokom stručnom spremom da se prijave za polaganje stručnog ispita koji je uslov za rad u državnim organima. Prijava se podnosi Ministarstvu javne uprave uz dokumentaciju, uključujući diplomu i dokaz o najmanje jednoj godini radnog iskustva.
5. Prijava za ponovno polaganje ispita za provjeru stručne osposobljenosti za vršenje poslova komunalne policije, MJU
Ova usluga omogućava kandidatima koji žele da rade u komunalnoj policiji da se prijave za ponovno polaganje ispita za provjeru stručne osposobljenosti. Zahtjev se podnosi Ministarstvu javne uprave uz odgovarajuću dokumentaciju.
6. Prijava za ponovno polaganje stručnog ispita za rad u državnim organima sa srednjom stručnom spremom, MJU
Ova usluga omogućava licima sa srednjom stručnom spremom da se prijave za ponovno polaganje stručnog ispita koji je uslov za rad u državnim organima. Prijava se podnosi Ministarstvu javne uprave uz dokumentaciju, uključujući diplomu i dokaz o najmanje jednoj godini radnog iskustva.
7. Prijava za ponovno polaganje stručnog ispita za rad u državnim organima sa visokom stručnom spremom, MJU
Ova usluga omogućava licima sa visokom stručnom spremom da se prijave za ponovno polaganje stručnog ispita koji je uslov za rad u državnim organima. Prijava se podnosi Ministarstvu javne uprave uz dokumentaciju, uključujući diplomu i dokaz o najmanje jednoj godini radnog iskustva.
8. obrazac inicijative za vršenje nadzora nad radom javnog izvršitelja, predstavke ili pritužbe – fizička lica, MP
Ova usluga omogućava građanima i pravnim licima da podnesu inicijativu, predstavku ili pritužbu zbog nepravilnosti u radu javnog izvršitelja. Njena svrha je pokretanje nadzora Ministarstva pravde radi zaštite prava stranaka i zakonitog postupanja u izvršnom postupku.
9. obrazac inicijative za vršenje nadzora nad radom javnog izvršitelja, predstavke ili pritužbe – pravna lica, MP
Ova usluga omogućava građanima i pravnim licima da podnesu inicijativu, predstavku ili pritužbu zbog nepravilnosti u radu javnog izvršitelja. Njena svrha je pokretanje nadzora Ministarstva pravde radi zaštite prava stranaka i zakonitog postupanja u izvršnom postupku.
10. obrazac inicijative za vršenje nadzora nad radom notara, predstavke ili pritužbe – fizička lica, MP
Ova usluga omogućava učesnicima u postupku pred notarom da podnesu inicijativu,

predstavku ili pritužbu ukoliko su nezadovoljni njegovim radom. Njena svrha je pokretanje nadzora Ministarstva pravde radi provjere zakonitosti i pravilnosti rada notara.

11. **Obrazac inicijative za vršenje nadzora nad radom notara, predstavke ili pritužbe – pravna lica, MP**
Ova usluga omogućava učesnicima u postupku pred notarom da podnesu inicijativu, predstavku ili pritužbu ukoliko su nezadovoljni njegovim radom. Njena svrha je pokretanje nadzora Ministarstva pravde radi provjere zakonitosti i pravilnosti rada notara.
12. **Zahtjev za pristup registru novčanih kazni i prekršajne evidencije, MP**
Interna procedura kojom administratori Ministarstva pravde dostavljaju pristupni link drugim institucijama radi provjere registra.
13. **Zahtjev za dostavljanje podataka iz kaznene evidencije za fizička lica, MP**
Ova usluga omogućava fizičkim licima da dobiju uvjerenje iz kaznene evidencije kao dokaz o osuđivanosti ili neosuđivanosti. Služi za potrebe zapošljavanja ili drugih postupaka.
14. **Zahtjev za dostavljanje podataka iz kaznene evidencije za pravna lica, MP**
Ova usluga omogućava pravnim licima da dobiju uvjerenje iz kaznene evidencije kao dokaz o osuđivanosti ili neosuđivanosti. Služi za potrebe poslovanja, tendera ili drugih pravnih postupaka.
15. **Zahtjev za dostavljanje podataka iz prekršajne evidencije za fizička lica, MP**
Ova usluga omogućava fizičkim licima da dobiju uvjerenje iz prekršajne evidencije kao dokaz o eventualnim prekršajima. Služi za potrebe ostvarivanja prava ili učešća u različitim postupcima.
16. **Zahtjev za dostavljanje podataka iz prekršajne evidencije za pravna lica, MP**
Ova usluga omogućava pravnim licima da dobiju uvjerenje iz prekršajne evidencije kao dokaz o prekršajima. Služi za potrebe ostvarivanja prava ili učešća u različitim postupcima.
17. **Zahtjev za ovjeru pečatom APOSTILLE online plaćanje, MP**
Ova usluga se koristi interno za pokretanje zahtjeva za ovjeru dokumenta Apostille pečatom uz online plaćanje. Služi za potvrdu vjerodostojnosti dokumenata za upotrebu u inostranstvu.
18. **Zahtjev za prepis uvjerenja o položenom pravosudnom ispitu, MP**
Ova usluga omogućava fizičkim licima da zatraže prepis uvjerenja o položenom pravosudnom ispitu. Služi za pribavljanje zvaničnog dokaza o položenom ispitu za potrebe rada ili postupaka.
19. **Zahtjev za prepis uvjerenja o položenom stručnom ispitu, MP**
Ova usluga omogućava fizičkim licima da zatraže prepis uvjerenja o položenom stručnom ispitu za rad u organima državne uprave. Služi za pribavljanje dokaza o položenom ispitu u slučaju gubitka originala ili za ostvarivanje prava.

20. Zahtjev za registraciju pripadnika dijaspore - iseljenika
Ova usluga omogućava pripadnicima dijaspore – iseljenicima da se registruju u evidenciju Ministarstva dijaspore. Služi za prikupljanje podataka i jačanje saradnje države sa građanima koji žive u inostranstvu.
21. Podnošenje zahtjeva za izdavanje odobrenja za obavljanje djelatnosti uvoza duvana, obrađenog duvana i duvanskih proizvoda
Ova usluga omogućava privrednim društvima i preduzetnicima da podnesu zahtjev za dobijanje odobrenja za obavljanje djelatnosti uvoza duvana i duvanskih proizvoda. Služi za dobijanje licence i upis u registar uvoznika kod Ministarstva finansija.
22. Podnošenje zahtjeva za izdavanje odobrenja za obavljanje djelatnosti izvoza duvana, obrađenog duvana i duvanskih proizvoda
Ova usluga omogućava privrednim društvima i preduzetnicima da podnesu zahtjev za dobijanje odobrenja za obavljanje djelatnosti izvoza duvana i duvanskih proizvoda. Služi za dobijanje licence i upis u registar izvoznika kod Ministarstva finansija.
23. Podnošenje zahtjeva za izdavanje odobrenja za obavljanje prometa na malo duvanskim proizvodima
Ova usluga omogućava privrednim društvima i preduzetnicima da podnesu zahtjev za izdavanje ili produženje odobrenja za promet na malo duvanskim proizvodima. Služi za dobijanje ili produženje licence za obavljanje ove djelatnosti u skladu sa propisima.
24. Zahtjev za produženje odobrenja za obavljanje prometa na malo duvanskim proizvodima
Ova usluga omogućava privrednim društvima i preduzetnicima da podnesu zahtjev za izdavanje ili produženje odobrenja za promet na malo duvanskim proizvodima. Služi za dobijanje ili produženje licence za obavljanje ove djelatnosti u skladu sa propisima.
25. Podnošenje zahtjeva za izdavanje odobrenja za obavljanje prometa na veliko duvanskim proizvodima
Ova usluga omogućava privrednim društvima i preduzetnicima da podnesu zahtjev za izdavanje ili produženje odobrenja za promet na veliko duvanskim proizvodima. Služi za dobijanje ili produženje licence za obavljanje ove djelatnosti u skladu sa propisima.
26. Podnošenje zahtjeva za izdavanje odobrenja za obradu duvana
Ova usluga omogućava privrednim društvima i preduzetnicima da podnesu zahtjev za izdavanje odobrenja za obavljanje djelatnosti obrade duvana. Služi za dobijanje licence za obradu duvana u skladu sa zakonskim uslovima.
27. Podnošenje zahtjeva za upis u registar o markama duvanskih proizvoda
Ova usluga omogućava privrednim društvima i preduzetnicima da podnesu zahtjev za upis robnih marki duvanskih proizvoda u odgovarajući registar. Služi za evidentiranje i odobravanje prometovanja određenih marki duvanskih proizvoda u skladu sa zakonom.
28. Podnošenje zahtjeva za izdavanje odobrenja za obavljanje proizvodnje duvanskih proizvoda
Ova usluga omogućava privrednim društvima i preduzetnicima da podnesu zahtjev za izdavanje odobrenja za obavljanje proizvodnje duvanskih proizvoda. Služi za dobijanje licence i upis u registar proizvođača kod Ministarstva finansija.

29. Utvrđivanje statusa sportiste sa vrhunskim reprezentativnim rezultatom
Ova usluga omogućava sportistima da podnesu zahtjev za utvrđivanje statusa sportiste sa vrhunskim reprezentativnim rezultatom na osnovu ostvarenih međunarodnih uspjeha. Služi za priznavanje posebnog statusa i ostvarivanje prava koja proizlaze iz vrhunskih sportskih rezultata.
30. Utvrđivanje statusa perspektivni sportista
Ova usluga omogućava utvrđivanje statusa perspektivnog sportiste na osnovu ostvarenih rezultata na međunarodnim takmičenjima u mlađim kategorijama. Služi za priznavanje posebnog statusa i ostvarivanje prava koja proizlaze iz sportskih uspjeha.
31. Utvrđivanje prava na stipendiju
Ova usluga omogućava podnošenje zahtjeva za utvrđivanje prava na stipendiju za sportiste koji imaju odgovarajući status. Služi za dodjelu novčane podrške na osnovu ostvarenih sportskih rezultata.
32. Utvrđivanje prava na premiju
Ova usluga omogućava podnošenje zahtjeva za utvrđivanje prava na premiju za sportiste na osnovu ostvarenih vrhunskih rezultata. Služi za dodjelu novčane nagrade od strane Ministarstva sporta i mladih.
33. Izdavanje potvrde o upisu u Registar sportskih organizacija
Ova usluga omogućava sportskim organizacijama da dobiju potvrdu da su upisane u Registar sportskih organizacija. Služi kao zvaničan dokaz o registraciji za potrebe poslovanja ili učešća u postupcima.
34. Zahtjev za dodjelu nagrade za sportistu godine
Ova usluga omogućava podnošenje zahtjeva za dodjelu nagrade za sportistu godine na osnovu odluke o izboru koju donosi nadležni sportski organ. Služi za isplatu novčane nagrade sportisti za ostvarene vrhunske rezultate.
35. Upis reprezentativnih sindikalnih organizacija u Registar
Ova usluga omogućava sindikalnim organizacijama da podnesu zahtjev za upis u registar reprezentativnih sindikalnih organizacija. Služi za sticanje statusa reprezentativnosti i ostvarivanje prava koja iz toga proizlaze.
36. Promjena reprezentativnih sindikalnih organizacija u Registar
Ova usluga omogućava sindikalnim organizacijama da podnesu zahtjev za evidentiranje promjena podataka u registru, kao što su naziv, sjedište ili zastupnik. Služi za ažuriranje zvaničnih podataka u registru kod Ministarstva rada.
37. Brisanje reprezentativnih sindikalnih organizacija u Registar
Ova usluga omogućava sindikalnim organizacijama da podnesu zahtjev za brisanje iz registra reprezentativnih sindikalnih organizacija. Služi za prestanak važenja statusa reprezentativnosti i brisanje iz evidencije Ministarstva rada.
38. Upis sindikalnih organizacija u Registar
Ova usluga omogućava sindikalnim organizacijama da podnesu zahtjev za upis u registar sindikalnih organizacija kod nadležnog ministarstva. Služi za sticanje pravnog statusa i evidentiranje sindikata u zvaničnoj evidenciji.
39. Promjena sindikalnih organizacija u Registar
Ova usluga omogućava sindikalnim organizacijama da podnesu zahtjev za promjenu

podataka u registru, kao što su naziv, sjedište ili zastupnik. Služi za ažuriranje i vođenje tačnih podataka u zvaničnoj evidenciji.

40. **Brisanje sindikalnih organizacija u Registar**
Ova usluga omogućava sindikalnim organizacijama da podnesu zahtjev za brisanje iz registra sindikalnih organizacija. Služi za evidentiranje prestanka rada sindikata i uklanjanje iz zvanične evidencije Ministarstva rada.
41. **Prijava za polaganje stručnog ispita za obavljanje poslova koordinatora za zaštitu i zdravlje na radu u fazi izrade projekta/izvođenja radova**
Ova usluga omogućava kandidatima da se prijave za polaganje stručnog ispita za obavljanje poslova koordinatora za zaštitu i zdravlje na radu u fazi izrade projekta. Služi za sticanje uvjerenja koje je uslov za obavljanje ovih poslova
42. **Oslobađanje za polaganje stručnog ispita za obavljanje poslova koordinatora za zaštitu i zdravlje na radu u fazi izrade projekta/izvođenja radova**
Ova usluga omogućava kandidatima da se prijave za polaganje stručnog ispita za obavljanje poslova koordinatora za zaštitu i zdravlje na radu u fazi izvođenja radova. Služi za sticanje uvjerenja koje je uslov za obavljanje ovih poslova
43. **Prijava za polaganje/oslobađanje stručnog ispita za lica koja se bave poslovima zaštite i zdravlja na radu**
Ova usluga omogućava kandidatima da se prijave za polaganje stručnog ispita za obavljanje poslova zaštite i zdravlja na radu. Služi za sticanje uvjerenja koje je uslov za rad kao stručno lice u ovoj oblasti.
44. **Izdavanje potvrde o upisu u registar reprezentativnih sindikalnih organizacija**
Ova usluga omogućava podnošenje zahtjeva za izdavanje potvrde o upisu u registar reprezentativnih sindikalnih organizacija. Služi kao zvaničan dokaz o registraciji i statusu reprezentativnog sindikata.
45. **Izdavanje potvrde o upisu u registar sindikalnih organizacija**
Ova usluga omogućava podnošenje zahtjeva za izdavanje potvrde o upisu u registar sindikalnih organizacija. Služi kao zvaničan dokaz da je sindikat upisan u odgovarajući registar.
46. **Polaganje stručnog ispita iz oblasti elektroenergetike**
Ova usluga omogućava kandidatima da se prijave za polaganje stručnog ispita iz oblasti elektroenergetike. Služi za sticanje uvjerenja koje je uslov za obavljanje poslova u ovoj oblasti.
47. **Polaganje popravnog ispita iz oblasti elektroenergetike**
Ova usluga omogućava kandidatima da se prijave za ponovno polaganje stručnog ispita iz oblasti elektroenergetike. Služi za sticanje uvjerenja koje je uslov za obavljanje poslova u ovoj oblasti.
48. **Polaganje stručnog ispita iz oblasti termoeenergetike**
Ova usluga omogućava kandidatima da se prijave za polaganje stručnog ispita za eksploataciju, rukovanje i održavanje energetske postrojenja iz oblasti termoeenergetike. Služi za sticanje uvjerenja o stručnoj osposobljenosti za rad na ovim poslovima.

49. Polaganje popravnog ispita iz oblasti termoeenergetike
Ova usluga omogućava kandidatima da se prijave za ponovno polaganje stručnog ispita za eksploataciju, rukovanje i održavanje energetskih postrojenja iz oblasti termoeenergetike. Služi za sticanje uvjerenja o stručnoj osposobljenosti za rad na ovim poslovima.
50. Zahtjev za izdavanje licence za obavljanje poslova zastupanja pred carinskim organom
Ova usluga omogućava fizičkim licima da podnesu zahtjev za izdavanje licence za obavljanje poslova zastupanja pred carinskim organom. Služi za sticanje ovlaštenja za zastupanje drugih lica u carinskim
51. Zahtjev za produženje licence za obavljanje poslova zastupanja pred carinskim organom
Ova usluga omogućava fizičkim licima da podnesu zahtjev za produženje licence za obavljanje poslova zastupanja pred carinskim organom. Služi za sticanje ovlaštenja za zastupanje drugih lica u carinskim
52. Zahtjev za izdavanje odobrenja za obavljanje poslova zastupanja pred carinskim organom
Ova usluga omogućava privrednim društvima i preduzetnicima da podnesu zahtjev za izdavanje odobrenja za obavljanje poslova zastupanja pred carinskim organom. Služi za dobijanje ovlaštenja za podnošenje carinskih deklaracija i zastupanje drugih lica u carinskim postupcima.
53. Zahtjev za preduzimanje carinskih mjera
Ova usluga omogućava nosiocima prava intelektualne svojine da podnesu zahtjev Upravi carina za preduzimanje mjera radi zaštite svojih prava. Služi za sprječavanje uvoza, izvoza ili prometa robe kojom se povređuju ta prava
54. Zahtjev za produženje roka za preduzimanje carinskih mjera
Ova usluga omogućava nosiocima prava intelektualne svojine da podnesu zahtjev za produženje roka važenja carinskih mjera zaštite njihovih prava. Služi za nastavak primjene mjera radi sprječavanja prometa robe koja povređuje ta prava.
55. Zahtjev za izdavanje obavezujuće informacije o svrstavanju robe u carinsku tarifu (OTI)
Ova usluga omogućava podnošenje zahtjeva za izdavanje obavezujuće informacije o svrstavanju robe u carinsku tarifu. Služi za dobijanje zvanične odluke carinskog organa o tarifnom razvrstavanju robe koja je obavezujuća u postupcima uvoza ili izvoza.
56. Prikaz podataka evidentiranih iz baze podataka aktivnih osiguranika Fonda PIO
Ova usluga omogućava fizičkim licima da izvrše uvid u svoje podatke evidentirane u Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja, kao što su staž, zarade i status osiguranja. Služi za informisanje o ličnim podacima iz evidencije radi provjere tačnosti i planiranja prava iz osiguranja.

Pitanje 3: Molimo naručioca da definiše način organizacije projekta u delu saradnje sa državnim organima čije se usluge digitalizuju, uključujući: ko je odgovoran za inicijalnu komunikaciju, prikupljanje i usaglašavanje zahteva, kao i za validaciju isporučenih rešenja, imajući u vidu da navedeno značajno utiče na planiranje resursa, rokove i upravljanje rizicima.

Odgovor 3: Saradnja sa državnim organima čije se usluge digitalizuju odvija se pod koordinacijom Ministarstva javne uprave (MJU). MJU je primarna tačka kontakta i odgovorno je za inicijalnu komunikaciju i formalno prikupljanje zahtjeva.

U toku realizacije, izabrani ponuđač će imati direktnu komunikaciju sa identifikovanim licima resornih organa radi usaglašavanja specifičnih zahtjeva, a sve pod nadzorom MJU, a za finalnu validaciju i prijem isporučenih rješenja zaduženo je MJU, uz učešće i prethodno dostavljenu saglasnost predstavnika krajnjih korisnika (resornih organa). Ovakav model osigurava efikasno upravljanje resursima i rizicima.

Detaljna organizacija saradnje, uključujući način inicijalne komunikacije, prikupljanje i usaglašavanje zahtjeva kao i validaciju isporučenog rješenja, biće preciznije definisana nakon odabira ponuđača i potpisivanja ugovora.

Komisija za sprovođenje postupka javne nabavke:

Aleksandar Zečević, predsjednik komisije za sprovođenje postupka javne nabavke



Milica Vučinić, članica komisije za sprovođenje postupka javne nabavke



Dijana Džaković, članica komisije za sprovođenje postupka javne nabavke

