



**BOSNIA AND HERZEGOVINA**  
MINISTRY OF FINANCE  
AND TREASURY

Број: 01-08-\_\_\_\_\_/10  
Сарајево, 19.01.2010.године

**Н/Р: СВИ БУЏЕТСКИ КОРИСНИЦИ БиХ**

**ПРЕДМЕТ: ПРОЦЕДУРА ПОЗИВА ПОНУЂАЧА ЗА ОБАВЉАЊЕ УСЛУГЕ  
ПОДРШКЕ ОДРЖАВАЊУ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА  
ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА (ИСФУ)**

**И Основа за покретање Захтјева за ангажовања Понуђача (у даљем тексту: Захтјев) је:**

1. Написани Захтјев о насталом системском проблему у функционисању Информационог система финансијског управљања (у даљем тексту: ИСФУ) од стране буџетског корисника.
2. Потребе утврђене од стране Администратор апликације и/или Администратор базе.
3. На основу приједлога Понуђача у циљу оптимизације ИСФУ система.

**ИИ Подносиоци Захтјева су:**

1. Подносилац Захтјева о насталом системском проблему у функционисању ИСФУ система од стране буџетског корисника је буџетски корисник који посједује аццоунт на ИСФУ систему.
2. Подносилац Захтјева утврђене од стране Администратор апликације и/или Администратор базе је Администратор апликације и/или Администратор базе.
3. Подносилац Захтјева на основу приједлога Понуђача у циљу оптимизације ИСФУ система је Администратор апликација.

### III Процедура позива Понуђача за обављање услуге подршке одржавању ИСФУ састоји се од:

1. Сваки Захтјев буџетски корисник упућује Администратору апликација.
2. На основу Захтјева буџетског корисника, Администратор апликација рјешава Захтјев, или уколико није у могућности да га ријеши анализира оправданост Захтјева.
3. Уколико Администратор апликација уз сагласност Шефа одјела за управљање ИС системом Сектора за трезорско пословање (у даљем тексту: Шеф) утврди да је Захтјев неоправдан, о томе обавјештава буџетског корисника који је покренуо Захтјев.
4. Уколико Администратор апликација, уз сагласност Шефа, утврди да је Захтјев оправдан, покреће рјешавање Захтјева.

На основу захтјева прави се Радни налог.

Радни налог прави Администратор апликација, а последије сагласности Шефа, шаље се Помоћнику министра за трезорско пословање (у даљем тексту: Помоћник) на потпис. Уколико је Помоћник сагласан на дати приједлог, овлаштен је да у име Министарства финансија и трезора БиХ (у даљем тексту: Министарство) потпише Радни налог.

Пошто Помоћник потпише Радни налог, Радни налог се путем факса шаље Понуђачу на реализацију.

5. У току рјешавања Захтјева Понуђач је обавезан да сву комуникацију обавља **само преко** Администратора апликација.
6. Понуђач је обавезан да у писаној форми обавијести Администратора апликација, путем факса, да је проблем по Захтјеву ријешен, те да се може приступити провјери по Захтјеву.
7. Пошто буџетски корисници и Администратор апликација изврше провјеру рјешења проблема по свим захтјевима наведеним у Радном налогу, прави се Записник о извршеним услугама, којег потписују подносиоци Захтјева: Захтјева за покретање ангажовања Понуђача, Администратор апликација, а затим и Шеф.
8. На основу Записника о извршеним услугама потписује се "Time sheet".
9. Након потписивања Записника о извршеним услугама и "Time sheet", Понуђач доставља Министарству оригиналну фактуру, са потписом директора и жигом.
10. Достављену фактуру потписује Шеф, затим помоћник министра за трезорско пословање, након чега се шаље на плаћање Сектору за правне, кадровске, опште и финансијске послове.

МИНИСТАР

---

Драган Вранкић