



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

Broj: 01-08-\_\_\_\_\_/10  
Sarajevo, 19.01.2010.godine

**N/R: SVI BUDŽETSKI KORISNICI BiH**

**PREDMET: PROCEDURA POZIVA PONUĐAČA ZA OBAVLJANJE USLUGE PODRŠKE  
ODRŽAVANJU INFORMACIONOG SISTEMA FINANSIJSKOG  
UPRAVLJANJA (ISFU)**

**I Osnova za pokretanje Zahtjeva za angažovanja Ponuđača (u daljem tekstu: Zahtjev) je:**

1. Napisani Zahtjev o nastalom sistemskom problemu u funkcionisanju Informacionog sistema finansijskog upravljanja (u daljem tekstu: ISFU) od strane budžetskog korisnika.
2. Potrebe utvrđene od strane Administrator aplikacije i/ili Administrator baze.
3. Na osnovu prijedloga Ponuđača u cilju optimizacije ISFU sistema.

**II Podnosioci Zahtjeva su:**

1. Podnosilac Zahtjeva o nastalom sistemskom problemu u funkcionisanju ISFU sistema od strane budžetskog korisnika je budžetski korisnik koji posjeduje account na ISFU sistemu.
2. Podnosilac Zahtjeva utvrđene od strane Administrator aplikacije i/ili Administrator baze je Administrator aplikacije i/ili Administrator baze.
3. Podnosilac Zahtjeva na osnovu prijedloga Ponuđača u cilju optimizacije ISFU sistema je Administrator aplikacija.

### III Procedura poziva Ponuđača za obavljanje usluge podrške održavanju ISFU sastoji se od:

1. Svaki Zahtjev budžetski korisnik upućuje Administratoru aplikacija.
2. Na osnovu Zahtjeva budžetskog korisnika, Administrator aplikacija rješava Zahtjev, ili ukoliko nije u mogućnosti da ga riješi analizira opravdanost Zahtjeva.
3. Ukoliko Administrator aplikacija uz saglasnost Šefa odjela za upravljanje IS sistemom Sektora za trezorsko poslovanje (u daljem tekstu: Šef) utvrdi da je Zahtjev neopravdan, o tome obavještava budžetskog korisnika koji je pokrenuo Zahtjev.
4. Ukoliko Administrator aplikacija, uz saglasnost Šefa, utvrdi da je Zahtjev opravdan, pokreće rješavanje Zahtjeva.

Na osnovu zahtjeva pravi se Radni nalog.

Radni nalog pravi Administrator aplikacija, a poslije saglasnosti Šefa, šalje se Pomoćniku ministra za trezorsko poslovanje (u daljem tekstu: Pomoćnik) na potpis. Ukoliko je Pomoćnik saglasan na dati prijedlog, ovlašten je da u ime Ministarstva finansija i trezora BiH (u daljem tekstu: Ministarstvo) potpiše Radni nalog.

Pošto Pomoćnik potpiše Radni nalog, Radni nalog se putem faksa šalje Ponuđaču na realizaciju.

5. U toku rješavanja Zahtjeva Ponuđač je obavezan da svu komunikaciju obavlja **samo preko** Administratora aplikacija.
6. Ponuđač je obavezan da u pisanoj formi obavijesti Administratora aplikacija, putem faksa, da je problem po Zahtjevu riješen, te da se može pristupiti provjeri po Zahtjevu.
7. Pošto budžetski korisnici i Administrator aplikacija izvrše provjeru rješenja problema po svim zahtjevima navedenim u Radnom nalogu, pravi se Zapisnik o izvršenim uslugama, kojeg potpisuju podnosioci Zahtjeva: Zahtjeva za pokretanje angažovanja Ponuđača, Administrator aplikacija, a zatim i Šef.
8. Na osnovu Zapisnika o izvršenim uslugama potpisuje se "Time sheet".
9. Nakon potpisivanja Zapisnika o izvršenim uslugama i "Time sheet", Ponuđač dostavlja Ministarstvu originalnu fakturu, sa potpisom direktora i žigom.
10. Dostavljenu fakturu potpisuje Šef, zatim pomoćnik ministra za trezorsko poslovanje, nakon čega se šalje na plaćanje Sektoru za pravne, kadrovske, opće i finansijske poslove.

MINISTAR

---

Dragan Vrankić