



Република Северна Македонија

Министерство за финансии

Друштво за услуги
КОМИТ ДООЕЛ
Бр. 03-14/24
24.09. 2024 год.
СКОПЈЕ

Архивски број: 03-9286/1
Датум: 20-09-2024

ДОГОВОР
за јавна набавка на услуги –
одржување на менаџмент информациски систем на Управата за имотно правни работи

Склучен помеѓу:

1. МИНИСТЕРСТВО ЗА ФИНАНСИИ, со седиште на улица „Даме Груев“, бр.12 - Скопје, претставувано од м-р Гордана Димитриеска-Кочоска, министер за финансии, во натамошниот текст: договорен орган и
2. Друштво за услуги КОМИТ ДООЕЛ Скопје, со седиште на ул.„Партениј Зографски“ бр.83-1/3 во Скопје, претставувано од Георги Гошев, управител, во натамошниот текст: носител на набавката.

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРОТ

Член 1

Предмет на овој договор е јавна набавка на услуги – одржување на менаџмент информациски систем на Управата за имотно правни работи, по спроведена поедноставена отворена постапка по оглас бр.12302/2024.

Составен дел на овој договор се техничките спецификации за одржување на менаџмент информацискиот систем на Управата за имотно правни работи, дефинирани од договорниот орган како Прилог 1 кон овој договор.

II. ВРЕДНОСТ НА ДОГОВОРОТ

Член 2

Вкупната вредност на овој договор изнесува 1.434.000,00 денари, без пресметан данок на додадена вредност (во понатамошниот текст ДДВ).



Република Северна Македонија

Министерство за финансии

Месечниот пашал за одржувањето на менаџмент информацискиот систем на Управата за имотно-правни работи изнесува 119.500,00 денари без пресметан ДДВ.

Вкупната вредност на овој договор изнесува 1.692.120,00 денари, со пресметан ДДВ.

III. ВРЕМЕТРАЕЊЕ НА ДОГОВОРОТ

Член 3

Овој договор се склучува за период од 12 (дванаесет) месеци и истиот важи сметано од 09.11.2024 година или до неговото вредносно исполнување.

IV. ГАРАНЦИЈА ЗА КВАЛИТЕТНО И НАВРЕМЕНО ИЗВРШУВАЊЕ НА ДОГОВОРОТ

Член 4

Носителот на набавката е должен заедно со потпишаниот договор да достави банкарска гаранција за квалитетно и навремено извршување на договорот во висина од 10% од вкупната вредност на договорот со пресметан ДДВ.

Со банкарската гаранција за квалитетно и навремено извршување на договорот носителот на набавката безусловно гарантира за целосно, квалитетно и навремено извршување на обврските по овој договор.

Банкарската гаранција за квалитетно и навремено извршување на договорот треба да биде безусловна, неотповиклива и на прв повик наплатлива од страна на договорниот орган и треба да биде издадена од банка со седиште во Република Северна Македонија.

Гаранцијата за квалитетно и навремено извршување на договорот ќе биде со важност до целосното реализирање на договорот.

Недоставување на банкарската гаранција претставува основ за раскинување на овој договор.

Договорниот орган се обврзува на носителот на набавката да му ја врати банкарската гаранција за квалитетно и навремено извршување на договорот во рок од 14 (четиринаесет) дена од денот на целосното реализирање на договорот.

Договорниот орган нема да ја врати банкарската гаранција за квалитетно и навремено извршување на договорот и ќе бара нејзино активирање од банката која ја има издадено, доколку предметната набавка не е реализирана според одредбите од договорот.



Во случај носителот на набавката поради непредвидени околности (виша сила или други оправдани причини) да не можел да ја изврши услугата, договорниот орган нема да бара активирање на банкарската гаранција, доколку носителот на набавката достави писмено образложение до договорниот орган во кое ќе ги наведе причините за неизвршената или ненавремено извршената услуга, а образложението биде писмено прифатено од страна на договорниот орган.

V. НАЧИН И РОК НА ПЛАЌАЊЕ

Член 5

Договорниот орган се обврзува плаќањето да го врши квартално, односно по истекот на секои три месеци, во рок од 30 дена од денот на приемот на фактурата за извршените услуги.

Фактурата за извршените услуги треба да биде придружена со работен налог потпишан со цело име и презиме од лицата определени за реализација на набавката од двете договорни страни.

Фактурата за плаќање за извршената услуга се доставува на договорниот орган на следнава адреса: ул. „Даме Груев“ бр.12, 1000 Скопје.

VI. ПРАВА И ОБВРСКИ НА НОСИТЕЛОТ НА НАБАВКАТА

Член 6

Носителот на набавката е должен веднаш по отпочнувањето со примена на овој договор да пристапи кон негова реализација на начин и согласно прифатените услови дефинирани во понудата.

Носителот на набавката е должен своите обврски да ги извршува стручно и квалитетно согласно понудата, тендерската документација и упатствата на договорниот орган и во согласност со законската регулатива за овој вид на набавка.

За извршување на услугите - предмет на договорот, носителот на набавката задолжително ги вклучува лицата од стручниот кадар за извршување на услугата - предмет на договорот, согласно со прифатената понуда на носителот на набавката од страна на договорниот орган.

Во исклучителни ситуации носителот на набавката може да изврши замена на лице од техничкиот персонал кој ќе учествува во извршувањето на договорот, со доставување на детално образложение и по добивање на одобрение од

43



Република Северна Македонија

Министерство за финансии

договорниот орган, под услов лицето да ги исполнува условите предвидени во потточка 5.4 од тендерската документација.

Член 7

Носителот на набавката се обврзува и е должен во рамките на извршувањето на своите обврски да ги почитува следните правила:

- да ги смета барањата и интересите на договорниот орган кои се предмет на овој договор за приоритетни во секое време и
- да го информира договорниот орган, веднаш доколку се појават одредени околности кои би влијаеле на извршувањето на активностите кои се предмет на овој договор.

VII. НАЧИН И РОК НА ИЗВРШУВАЊЕ

Член 8

Договорниот орган ќе го пријави на носителот на набавката софтверскиот проблем или барање за интервенција преку факс или e-mail во текот на работното време. Исклучок се случуваат со Приоритет 1, кои можат да се пријават веднаш, преку телефон со дополнителна достава по електронски пат или на факс.

Во случај на унапредување на постоечките функционалности на софтверот, истите се специфицираат од страна на договорниот орган во писмена форма со претходна комуникација и договор со носителот на набавката.

Спецификацијата се испраќа на примарната е-маил адреса или телефакс кај носителот на набавката, кој испраќа понуда за бројот на работните часови кои се потребни за реализација на бараните надополнувања и подобрувања.

По прифаќањето на понудата, носителот на набавката пристапува кон развој, тестирање и имплементација на бараните промени во системот.

Член 9

Носителот на набавката е должен:

- да обезбеди ефикасно и навремено извршување на предметниот договор и да ги применува соодветните регулативи за конкретниот вид на набавка, придружувајќи се кон барањата нагласени од договорниот орган;
- да дава соодветни препораки за решавање на секој проблем кој би се појавил во текот на реализација на предметниот договор;
- да му се укаже на договорниот орган за било која неправилност во



врска со непочитувањето на законската регулатива или било кој друг факт кој би можел негативно да влијае на исходот или очекувањата на договорниот орган;

- во рамките на извршувањето на своите обврски блиску да соработува со вработените кај договорниот орган кои ќе бидат задолжени за реализација на предметниот договор.

VIII. ПРАВА И ОБВРСКИ НА ДОГОВОРНИОТ ОРГАН

Член 10

Договорниот орган се обврзува дека ќе му плати на носителот на набавката за услугата согласно член 5 од овој договор.

Договорниот орган се обврзува да определи лице/а кои ќе бидат одговорни за следење на реализација на договорот, како и за контакт со носителот на набавката, за целото времетраење на договорот.

IX. ДОВЕРЛИВОСТ НА ИНФОРМАЦИИ И ПОДАТОЦИ

Член 11

Определените лица од носителот на набавката за реализација на договорот, задолжително потпишуваат Изјава за доверливост на информации и податоци непосредно пред извршувањето на услугата - предмет на договорот.

Под поимот информации и податоци се подразбираат сите внатрешни и надворешни документи, спецификации, лични податоци, истражувања на пазарот или податоци за него, финансиски или маркетиншки информации, други податоци или бизнис, оперативни или технички информации, како и сите останати податоци и информации и независно дали се дадени во писмена, вербална или електронска форма и се во сопственост на договорниот орган.

Исто така, поимот информации и податоци, ги опфаќа и сите други податоци кои не се сопственост на договорниот орган, а се користат за одредени цели во работните задачи и обврски. Тука спаѓаат податоци на сите партнери, клиенти, добавувачи или било кое правно или физичко лице кое со договорниот орган има засновано деловен или било каков друг однос. Договорниот орган ги става податоците на располагање на носителот на набавката во врска со погоре наведената цел, а за непречено одвивање на работните задачи и обврски.



Република Северна Македонија

Министерство за финансии

Член 12

Не се предмет на овој договор информации кои биле или станале јавно достапни, но не како резултат на откривање од страна на носителот на набавката и на договорниот орган и без да бидат прекршени одредбите на овој договор од страна на носителот на набавката што може да се докаже со писмена документација или за кои договорниот орган писмено потврдил дека се ослободени од обврска за неоткривање.

Член 13

Носителот на набавката под целосна морална, материјална и кривична одговорност, се обврзува за време на важноста на договорот и во период од (5) пет години од датумот на неговото истекување или раскинување да ги чува во тајност сите информации и податоци од било која област на договорниот орган, кои ќе му бидат дадени во процесот на соработката и притоа нема да ги искористи истите за лични цели, во име на друго лице, ниту ќе ги даде на увид на трета страна.

Носителот на набавката се обврзува да ги чува во тајност сите документи и податоци кои содржат информации за договорниот орган или неговите активности, како и неговите односи со клиенти или трети лица, а кои биле подготвени или изнесени во врска со работата за која носителот на набавката е ангажиран од страна на договорниот орган.

Член 14

Носителот на набавката може да ги открие кои било од информациите и податоците наведени во член 11 ставови 2 и 3 заради постапување по писмено барање од страна на надлежен орган, со легитимна наредба врз основа на закон.

Носителот на набавката, пред да ги даде бараните податоци ќе се увери дека барањето е валидно и е во согласност со важечки закон и ќе ги открие ваквите податоци само до степен до кој тоа е барано од надлежниот орган кој има овластување да бара такво соопштување.

Член 15

За секој настан или сомневање во однос на закана за нарушување на доверливоста, интегритетот и расположливоста на податоците и информациите, носителот на набавката се обврзува веднаш писмено да го извести определеното лице кај договорниот органот.



Член 16

Носителот на набавката по писмено барање на договорниот орган веднаш ќе ги врати или уништи сите документи кои содржат податоци и информации за договорниот орган, а кои се добиени во врска со работата за која носителот на набавката е ангажиран од страна на договорниот орган, без задржување на било какви фотокопии, изводи или друг вид на копии од нив или дел од нив. И покрај уништувањето на било кој податок и материјали носителот на набавката ќе продолжи да се придржува кон неговата обврска од овој договор и други обврски кои произлегуваат од него, за чување во тајност на сите податоци и информации кои ги сознал на било кој начин, при исполнување на неговите обврски кои произлегуваат од овој договор.

Член 17

Објавувањето податоци, рекламирањето или публицитетот, како и прес конференциите направени од страна на носителот на набавката во однос на овој договор или вршење на заеднички деловни активности на договорните страни треба да бидат претходно одобрени од договорниот орган пред нивното спроведување.

Член 18

Одредбите од глава IX од овој договор се правно валидни и обврзувачки и кај сите вработени кај носителот на набавката кои имаат добиено овластување за користење на информациите и податоците кои се уредени со овој договор.

X. УСЛОВИ ЗА РАСКИНУВАЊЕ ИЛИ ПРЕКИНУВАЊЕ НА ДОГОВОРОТ

Член 19

Овој договор може да се раскине во согласност на двете договорни страни. Овој договор може да се раскине и еднострано поради непридржување на одредбите на договорот, а согласно со овој договор или закон.

Договорната страна која поради непридржување или несполнување кон договорните обврски го раскинува договорот, должна е тоа да и го соопшти на другата договорна страна без одлагање во писмена форма.

Договорот се смета за раскинат со денот на приемот на известувањето за раскинување на договорот.

Доколку дојде до раскинување на договорот поради неисполнување или ненавремено исполнување на обврските на договорот од страна на носителот на



Република Северна Македонија

Министерство за финансии

набавката, покрај наплата на банкарската гаранција, носителот на набавката ќе биде одговорен за евентуалната штета што би ја предизвикал на договорниот орган како директна или индиректна последица на неговото работење.

Член 20

Кога една од договорните страни нема да ја исполни својата обврска, другата договорна страна може да бара исполнување на обврската од другата договорна страна или да го раскине договорот, а во секој случај има право на надомест на штетата од договорната страна која не ги исполнила своите обврски од договорот.

Член 21

Кога договорната страна нема да ја исполни својата обврска во определениот рок, другата договорна страна може да и остави примерен, дополнителен рок за исполнување на обврската.

Рокот од став 1 на овој член може да биде продолжен само по писмено барање на носителот на набавката и писмена согласност на договорниот орган.

Ако договорната страна која не ја исполнила својата обврска во рокот утврден со овој договор или не ја исполни обврската ни во дополнителниот рок, другата договорна страна може еднострано да го раскине договорот.

XI. ВИША СИЛА

Член 22

Ниту една од договорните страни нема да биде одговорна кон друга за губитокот, повредата или неизвршувањето на одредбите на овој договор кои се предизвикани од виша сила дефинирана со Закон.

Под виша сила се подразбираат настани или околности на кои договорните страни не можат да влијаат и се надвор од нивната контрола, а го попречуваат нормалното извршување на договорот (елементарни непогоди, воени дејства, граѓански немири, штрајкови од поголеми размери и сл.).

Вишата сила не вклучува настан што е предизвикан од небрежност или намерна активност што би предизвикала застој во извршувањето на обврските од договорот.



Република Северна Македонија

Министерство за финансии

Ако една од договорните страни е спречена да ги исполнува своите обврски заради настанување на виша сила, должна е веднаш писмено да ја извести другата страна, со наведување на причините за вишата сила и по можност обезбедување на соодветен доказ.

За времетраењето на вишата сила сите права и обврски од овој договор мируваат.

Договорните страни се обврзуваат на ист начин да ја известат договорната страна за повторното воспоставување на нормални услови за извршување на договорот, односно за престанокот на дејството на вишата сила.

По отстранувањето на вишата сила договорот продолжува да се реализира.

ХИ.ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 23

Изменувања и дополнувања на договорот можат да се вршат со заедничка согласност на договорните страни по писмен пат.

Договорната страна која бара измена и/или дополнување на договорот е должна своето барање до другата страна да го достави во писмена форма.

Договорот може да се изменува и дополнува со анекс на договорот потпишан од двете договорените страни во согласност со Законот за јавните набавки.

Член 24

За сè што не е предвидено со овој договор се применуваат одредбите од Законот за облигационите односи, Законот за јавните набавки и од другите позитивни прописи во Република Северна Македонија.

Член 25

Во случај на спор, договорните страни се согласни спорот да го решат спогодбено, а доколку во тоа не успеат, согласни се спорот да го решава предметно надлежниот суд во Скопје.

Член 26

Обработката на личните податоци при реализацијата на овој договор ќе биде во согласност со Законот за заштита на личните податоци.



Република Северна Македонија
Министерство за финансии

Член 27

Овој договор е склучен во 4 (четири) еднообразни примероци, од кои по 2 (два) примерока за секоја договорна страна.

Договорен орган:
Република Северна Македонија
Министерство за финансии
Скопје

Носител на набавката:
Друштво за услуги КОМИТ
ДООЕЛ Скопје

Министер за финансии
м-р Гордана Димитриеска-Кочоска

Управител
Георги Гошев

Изработил: Марија Ангелеска
Контролирал: Даниела Јанкова
Одобрил: Татјана Васева
Проверил: Андреј Ангеловски
Владимир Стојанов
Согласен: Андриана Матлиоска



ПРИЛОГ 1

Технички спецификации

ВОВЕД:

Целите кои е потребно да се постигнат со реализацијата на оваа набавка се фокусирани на:

- Обезбедување на континуирана апликативна поддршка на МИС,
- Унапредување на постоечките функционалности со цел подобрување и прилагодување на системот на новонастанатите потреби при работа или изменети законски регулативи.

Со цел обезбедување на континуирана поддршка и прилагодување на постоечкиот Менаџмент Информациски Систем на измените во деловната логика на работењето, потребно е да се обезбеди одржување на постојните варијанти на истиот.

Техничкиот опис на менаџмент информациски систем (МИС) е даден во Прилог 1 од Техничките спецификации.

Одржување и техничка поддршка на системот се:

Поддршка, која се состои од реактивни мерки за решавање на софтверски и системски проблеми, во согласност со дефинициите на приоритети од Прилог 2 од Техничките спецификации, со дефинирани процедури за пријавување на проблемите:

- Прегледување на функционирањето на софтверот и податоците на постојната варијанта на информациските системи (редовно одржување)
- Поддршка и советување на Договорниот орган во однос на функционирањето на софтверот и податоците на постојната варијанта на информациските системи (редовно одржување)
- Исправање на последиците на сите евентуални грешки при користење на постојната варијанта на информациските системи (интервентно одржување). Грешките може да потекнуваат од грешки предизвикани од апликативни недостатоци или погрешно ракување со податоците од страна на корисниците.
- Неделна проверка на системските логови, фајл системите и database серверот и разрешување на проблемите. Доставување на извештај за направената проверка и преземените активности.
- Советување со цел унапредување на системската инфраструктура и

стратегията за бекапирање на податоците, вклучително измени и доработки на системот.

- Советување и поддршка при отстранување на неправилности во податоците или враќање на податоци од back up поради:

- грешки на корисниците на системот (операторите) со кои е предизвикано нарушување и/или бришење на одредни податоци,

- штети предизвикани од дефект или неправилна работа на хардверски и софтверски компоненти,

- штети предизвикани од дејство на виша сила (поплава, пожар, земјотрес и сл.),

- отстранување на грешки (bug-ови) и проблеми во функционирањето на софтверската апликација на системот

- Промени во функционалноста на системот кои може да се сметаат како квалитативни подобрувања на тековното решение, но не се дефинирани како нови функционалности кои до моментот на склучување на договорот за одржување не постоеле во системот и тоа:

- разрешување на технички проблеми надвор од имплементираниите функционалности,

- подобрување на постојниот информациски систем,

- измени и доработки на постоечките функционалности – модули, прегледи, извештаи и останато, поради промена на законски прописи или промена на начинот на работење.

Унапредување на постоечките функционалности и работата со системот

Во склоп на услугата на професионално техничко одржување потребно е да биде вклучена и услуга на консултации при работа и активности за унапредување на постоечките функционалности или измена на истите согласно законските измени.

Процедурата за унапредување на постоечките функционалности би се одвивала на следниов начин:

- Договорниот орган ќе биде одговорен за јасно дефинирање на барањата за измени во постоечките функционалности и основаноста на истите,

- Од страна на обезбедувачот на услугата за професионално и техничко одржување ќе биде направена анализа и проценка на напорот потребен за реализација на пристигнатото барање,

- Договорниот орган може да ја прифати направената проценка и да ја одобри реализацијата или пак, да побара дополнителни појаснувања или ревизија на направените пресметки.

Во склоп на понудената услуга за професионално техничко оддржување е потребно да бидат вклучени максимум 24 часа месечен програмерски/консултантски напор распределен на реализација на:

- унапредување /измени на постоечките функционалности,
- директна поддршка при користење на системот (надвор од активностите предвидени во стандардното превентивно и интервентно одржување),
- поддршка при изведување на измени во конфигурација на системот (додавање на нови корисници, додавање на нови типови на документи, измени во конфигурациите на работните процедури и т.н.).

Постоењето на услуга од овој тип е неопходно за постојано подобрување на МИС согласно динамиката на работењето на Договорниот орган во областите на документациските процедури и планирањето на ресурсите.

Процедури за пријавување на проблемите и барањата

Договорниот орган, преку своето овластено лице ќе го пријави на Носителот на набавката проблемот во функционирањето на системот или барање за интервенција преку e-mail во текот на работното време од 8:30 до 16:30 часот (понеделник до петок), освен за време на национални празници или неработните денови во Република Северна Македонија, во согласност со дефинициите на приоритети од Прилог 2 од Техничките спецификации. Исклучок се случаите со Приоритет 1, кои можат да се пријават веднаш, преку телефон со дополнителна достава на mail или телефакс.

Пријавувањето на софтверски проблеми и комуникацијата кон Носителот на набавката ќе се врши преку лица што ќе ги определи договорниот орган.

За целокупната работа на носителот на набавка ќе доставува месечни извештаи за извршените услуги до нарачателот.

ПРИЛОГ 1 на Технички спецификации

ОПИС НА МЕНАЏМЕНТ ИНФОРМАЦИСКИ СИСТЕМ

Постоечкиот Менаџмент Информацискиот Систем (МИС) го потпомага и автоматизира деловното работење на Управата за имотно правни работи.

Системот е составен од следниве меѓусебно зависни компоненти:

- Документ Менаџмент Систем (ДМС) и Систем за управување со работни текови (WFS)
- Модул за архивирање
- Модул за извештаи

- Кориснички интерфејс за пристап до системот
- Веб страница на Управата за имотно-правни работи
- Систем за електронска пошта

Менаџмент Информацискиот Систем овозможува електронско движење на документите во склоп на Управата за имотно правни работи и електронско спроведување на сите работни постапки.

Овој систем со своето функционирање обезбедува:

- брз проток на информации и документи низ деловниот систем;
- го забрзува процесот на донесување на квалитетни и правовремени одлуки;
- го унапредува функционирањето како на поедини организациски делови така и на институцијата во целина;
- доставува точни и правовремени информации во управувачката функција на институцијата пред или за време на донесување на одлуки;
- насоки и услови на основа на кои може да се спроведуваат деловни/работни процеси; и
- единственост на податоците, кога еден податок се внесе во системот на место на настанувањето, истиот истовремено е достапен до сите авторизирани корисници;

Потребни технологии и инфраструктурата кои се користат во постоечкиот систем се следниве:

- Lotus Domino 8.53, 9.01
- Lotus Script
- Java
- HTML, JavaScript
- IntelliPrint Reporting
- Drupal CMS (за веб страницата на Управата за имотно-правни работи)

- Документ Менаџмент Систем (ДМС) и Систем за управување со работни текови (WFS), извештаи:

Server:	Virtual Server running in KVM Virtual Environment, 6 core, 8GB RAM, 15GB HDD
OS:	RedHat Linux v.6.4
DMS/WFS	Lotus Domino 8.53
Reporting	IntelliPrint Reporting

- Collaboration Server:

Server:	Virtual Server running in KVM Virtual Environment, 6 core, 8GB RAM, 15GB HDD
---------	---

OS:	RedHat Linux v.6.5
Collaboration Server:	Lotus Domino 9.01

- Content Management Server:

Server:	Virtual Server running in KVM Virtual Environment, 6 core, 2GB RAM, 15GB HDD
OS:	Debian GNU/Linux v7.0
CMS	Drupal v.7

Основни функционалности кои моменталниот Менаџмент информационален систем ги обезбедува се следниве:

1. Евиденција и класификација на основниот регистар на документите и предметите

Системот обезбедува евиденција на сите документи и предмети преку дефинирање на основен збир на атрибути кои ги карактеризираат. Со внесување на основните податоци од документите, по дефинирана автоматизација секој документ добива идентификациона ознака и се вклучува во активната документациска база.

2. Дистрибуција на документацијата и автоматски известувања

Автоматска дистрибуција на документите од влезната пошта на примачите (раководителите на секторите и одделенијата) согласно дефинираните работни текови. Секој примач е соодветно информиран при приемот на нова документација преку испраќање на електронска пошта.

3. Систем на одобрување

Поддршка за паралелно или сериско одобрување на документацијата пред нејзино понатамошно процесирање согласно утврдените деловни процеси. Пример: одобрување на влезни фактури, одобрување на излезна пошта, записници, решенија, покани и т.н.

4. Едноставен систем на заклучување и отклучување на документите

Можност за резервација и ексклузивно заклучување на документацијата.

5. Моја работна листа

Секој вработен има своја работна листа составена од документи и предмети кои чекаат на негова активност/одговор.

6. Привремена и длабока (трајна) архива

Затворените предмети се складираат во повеќеслојна архива со цел нивно зачувување согласно утврдените законски норми.

7. Скенирање и обработка на скенирана документација

Интеграција со различни типови на скенери и можност за обработка на скенираната документација пред нејзино зачувување во системот.

8. Централна контрола и увид врз документите

Увид на раководниот кадар врз состојбата над надлежните предмети, аларми и различни статистички извештаи.

9. Електронско спроведување на работните текови во Управата за имотно-правни работи

Прилагодени модули за спроведување на различните постапки на Управата, почнувајќи од прием на предлози/барања, електронска обработка, евидентирање на специфични податоци и документи во постапките, процес на одобрување и следење на статусот, генерирање на различни детални и статистички прегледи и извештаи и т.н.

Во склоп на системот се опфатени работните процеси кои се однесуваат на:

1. Постапки за експропријација
2. Постапки за де-експропријација
3. Постапки за приватизација на градежно земјиште во државна сопственост
4. Постапки за одземање на право на користење на градежно земјиште во државна сопственост
5. Постапки за престанок на право на користење на градежно земјиште во државна сопственост по барање на корисникот на градежното земјиште или со негова согласност
6. Постапки за престанок на право на користење на градежно земјиште во државна сопственост на правни лица кои престанале да постојат
7. Постапки за измени на Закон, изработка на под законски акти, регулативи
8. Постапки за евиденција на недвижни ствари што државните органи престанале да ги користат
9. Постапки за евиденција на потреба од користење на недвижни ствари што државните органи престанале да ги користат
10. Процедури за постапување по барања и други поднесоци
11. Процедури за постапување по барања на мислења кои произлегуваат од Законот за користење и располагање со стварите на државните органи
12. Процедури за постапување по претставки и предлози
13. Процедури за координирање и контрола на подрачните единици за првостепена управна постапка
14. Процедури на друга комуникација

ПРИЛОГ 2 на Технички спецификации

Дефиниции на приоритети и максимално дозволено време на одзив

Приоритет ¹	Дефиниција ²	On-line одзив	On-site одзив	Време на санација	Време на решавање
1 ИТНО – Дефект со многу висок приоритет, итен случај, блокирање на системот	Под Приоритет 1 – ИТНО, се подразбира проблем во функционирањето на системот, или негов значаен дел, при што истиот не може да ја извршува својата функција, и предизвикува застој или го успорува нормалното работење на Економскиот оператор	веднаш	4 часа	12 часа	1 ден
2 Сериозен дефект – Дефект кој предизвикува голем прекин во работата на системот	Под Приоритет 2 – Сериозен дефект, се подразбира проблем при кој оперативните карактеристики на системот се такви да дел од работните активности не функционираат или системот не работи со полн капацитет	4 часа	24 часа	72 часа	5 дена
3 Мали, естетски недостатоци	- Системот/софтверот има недостатоци кои имаат мало влијание на работните активности на Економскиот оператор, односно овозможуваат користење на системот со намалена функционалност и/или работење - Се бара информација/помош околу инсталација или конфигурација на системот/софтверот	8 часа	48 часа	5 дена	10 дена

¹Носителот на набавката врши верификација на приоритетот

²Доколку не се санира во предвидениот рок, нивото на приоритет се подига автоматски за еден од страна на економскиот оператор

Зависно од поставениот приоритет потребно е да се обезбеди наведеното време на реакција