

DVODNEVNI SEMINAR/RADIONICA ZA OBVEZNIKE PRIMJENE ZAKONA O  
JAVNIM NABAVKAMA

## **VLAŠIČKI DANI JAVNIH NABAVKI**

**Mjesto održavanja: HOTEL "PAHULJICA", VLAŠIĆ**

**Datum održavanja: 13. i 14. 02. 2020. godine**

1. PLANIRANJE JAVNIH NABAVKI (*kako ispravno planirati javne nabavke i kako tokom godine postupati po planu nabavki*)
2. TENDERSKA DOKUMENTACIJA (*kako sačiniti pravilnu tendersku dokumentaciju i kako izbjeći najčešće greške pri izradi tenderske dokumentacije*)
3. PRAVILNA PRIPREMA TEHNIČKIH SPECIFIKACIJA I OPISA PREDMETA NABAVKE U POSTUPCIMA JAVNIH NABAVKI
4. STRUČNA OCJENA PONUDA I OKONČANJE POSTUPKA NABAVKE, ODLUKA O DODJELI UGOVORA ILI PONIŠTENJU POSTUPKA JAVNE NABAVKE
5. PRAVNA ZAŠTITA I ŽALBENI POSTUPAK U JAVNIM NABAVKAMA
6. PITANJA I ODGOVORI UČESNIKA I RJEŠAVANJE KONKRETNIH PROBLEMA IZ PRAKSE



## PROGRAM RADA:

### PRVI DAN:

#### **1. PLANIRANJE JAVNIH NABAVKI (kako ispravno planirati javne nabavke i kako tokom godine postupati po planu nabavki)**

- Planiranje javnih nabavki – zakonska regulativa
- Šta sa preostalim/neurošenim a planiranim sredstvima za 2019. u planu nabavki za 2020. godinu
- Povezanost plana nabavki i budžeta odnosno finansijskog plana
- Faze planiranja - hronološki prikaz aktivnosti koje trebaju biti obavljane prilikom pripreme plana
- Izmjene i dopune Plana javnih nabavki tokom godine
- Kako se planiraju i prikazuju višegodišnji okvirni sporazumi u planu nabavki
- Kako izbjeći cijepanje nabavki prilikom planiranja nabavki
- Rezervisani ugovori i plan nabavke
- Nalazi institucija za reviziju u oblasti planiranja javnih nabavki
- Posebna odluka o pokretanju postupka nabavke.

#### **2. TENDERSKA DOKUMENTACIJA (kako sačiniti pravilnu tendersku dokumentaciju i kako izbjeći najčešće greške pri izradi tenderske dokumentacije)**

- Sadržaj tenderske dokumentacije
- Kako pravilno definisati kvalifikacione uslove i dokaze
- Izbor kriterija za dodjelu ugovora (koji kriterij odabрати ekonomski najpovoljniju ponudu ili najnižu cijenu?)
- Praktičan prikaz kriterija ekonomski najpovoljnija ponuda sa razradom metodologija za dodjelu bodova po podkriterijima
- Ispravno definisanje odredbi za primjenu preferencijalnog tretmana domaćeg u tenderskoj dokumentaciji
- Ispravno sačinjavanje Obrasca za cijenu
- Kako ispravno postupiti kada ugovorni organ dobije pitanje za pojašnjenje na Portalu?
- Izmjene i dopune tenderske dokumentacije

#### **3. PRAVILNA PRIPREMA TEHNIČKIH SPECIFIKACIJA U POSTUPCIMA JAVNIH NABAVKI**

- Priprema tehničkih specifikacija i njihova veza sa principima jednakog tretmana i nediskriminacije
- Definisavanje tehničkih specifikacija u formi izvedbenih i funkcionalnih zahtjeva
- Upotreba ekoloških oznaka prilikom pripreme tehničkih specifikacija
- Pravilna primjena termina "ili ekvivalent" u pripremi tehničkih specifikacija
- Kada se smije koristiti termin "ili ekvivalent"?
- Ekvivalentnost i kriteriji mjerodavni za ocjenu ekvivalentnosti
- Ko je dužan osigurati dokaze ekvivalentnosti?

## **DRUGI DAN:**

### **4. STRUČNA OCJENA PONUDA I OKONČANJE POSTUPKA ODLUKA O DODJELI UGOVORA ILI PONIŠTENJU POSTUPKA JAVNE NABAVKE (ispravno postupanje komisije za nabavke prilikom otvaranja, pregleda i ocjene ponuda i okonačnja postupka)**

- Zapisnik o zaprimanju ponuda;
- Postupak otvaranja ponuda i sačinjavanje Zapisnika o otvaranju ponuda;
- Analiza ponuda;
- Provjera kvalifikovanosti ponuda;
- Provjera ispunjenosti zahtjeva u pogledu tehničkih specifikacija i opisa predmeta nabavke;
- Provjera da li ponude ispunjavaju uslove za primjenu preferencijalnog tretmana domaćeg;
- Računska ispravnost ponude;
- Neprirodno niska cijena;
- Pojašnjenje ponude;
- Uslovi za diskvalifikaciju i odbacivanje ponude;
- Preporuka za donošenje odluke o izboru /poništenju postupka javne nabavke.

### **5. PRAVNA ZAŠTITA I ŽALBENI POSTUPAK U JAVNIM NABAVKAMA**

- Postupanje ugovornog organa nakon izjavljene žalbe;
- Upravljanje postupkom javne nabavke u situaciji izjavljene žalbe;
- Rokovi u žalbenom postupku – poštivanje i način računanja rokova;
- Kako voditi žalbeni postupak (proceduralno);
- Postupanje po rješenjima URŽ-a.
- Advokatski troškovi u žalbenim postupcima
- Sadržaj i forma žalbe;
- Rokovi i način izjavljivanja žalbe;
- Postupanje u situacijama odbijanja ili uvažavanja uložene žalbe.

### **6. PITANJA I ODGOVORI UČESNIKA I RJEŠAVANJE KONKRETNIH PROBLEMA IZ PRAKSE**

#### **OVLAŠTENI PREDAVAČI**

**Amir Rahmanović**, Certificirani trener Agencije za javne nabavke BiH i Projekta Evropske Komisije za obuku trenera (ToT)

**Miralem Kovačević**, Certificirani trener Agencije za javne nabavke BiH i Projekta Evropske Komisije za obuku trenera (ToT)

**Naši predavači su certificirani treneri i eksperti iz oblasti javnih nabavki sa dugogodišnjim praktičnim iskustvom u planiranju i provođenju postupaka javnih nabavki, što naš seminar svakako čini različitim u odnosu na druge seminare.**

### KOTIZACIJA ZA SEMINAR:

**250,00 KM** po jednom učesniku sa uključenim iznosom poreza na dodanu vrijednost

**Za tri i više učesnika iz iste organizacije odobravamo popust od 10%**

**Kotizacija uključuje**

- troškove učešća na seminaru,
- nastavne materijale,
- osvježenje u pauzama i zajednički ručak prvog dana seminara,
- uvjerenje o usavršavanju (Certifikat).

**Prijava na seminar se vrši dostavom prijavnog obrasca i kopije uplatnice na fax ili e-mail.**

**Ukoliko je potrebno dostavljamo Vam i predračun na osnovu kojeg se vrši uplata.**

**Budžetski korisnici koji su u sistemu trezorskog poslovanja mogu se prijaviti na seminar uz odgodu plaćanja nakon ispostavljenog računa.**

Polaznicima seminara će, nakon održanog seminara, imati na raspolaganju savjetodavni servis u trajanju od 30 dana gdje će naši treneri pružiti savjetodavne usluge za konkretne probleme u praksi koje imaju polaznici seminara. Kontakte za savjetodavni servis polaznici seminara će dobiti na seminaru.

**Ukoliko je neko od polaznika seminara zainteresan za prisustvo samo jednom danu seminara (prvi ili drugi dan) svakako može dostaviti prijavu u kojoj će navesti za koji dan seminara se prijavljuje. Kotizacija za prisustvo jednom danu seminara iznosi 150,00 KM uključenim iznosom poreza na dodanu vrijednost.**

### INSTRUKCIJE ZA UPLATU:

Svrha doznake: **Kotizacija za seminar Javne nabavke**

Primalac: **FINKOM d.o.o. Tuzla**

Račun primatelja: **1321000101290124**

Banka: **NLB Banka d.d.**

### KONTAKTI ZA PRIJAVU:

Za sva pitanja vezana za prijavu, kontaktirajte nas na jedan od slijedećih načina:

- Telefon: 035/252-272
- Fax: 035/252-272
- Mobitel: 061/886-082
- e-mail: [edukacija@finkom.ba](mailto:edukacija@finkom.ba) ; [finkomdoo@gmail.com](mailto:finkomdoo@gmail.com)

### NAPOMENA:

**POLAZNICI SEMINARA, PRILIKOM REZERVACIJE SMJEŠTAJA, TREBAJU OBAVEZNO NAGLASITI DA SU UČESNICI SEMINARA U ORGANIZACIJI FINKOM-a ČIME OSTVARUJU POPUST NA SMJEŠTAJ U HOTELU "PAHULJICA".**

★★★★  
**HOTEL PAHULJICA**  
V l a š i ć