

**DVODNEVNI SEMINAR/RADIONICA ZA OBVEZNIKE PRIMJENE ZAKONA O
JAVNIM NABAVKAMA**

NEUMSKI DAN I JAVNIH NABAVKI

Mjesto održavanja: NEUM - HOTEL VAPORE

Datum održavanja: 19. i 20. septembar 2024. godine

- 1. PLANIRANJE JAVNIH NABAVKI I ISPRAVNO POSTUPANJE PRILIKOM REALIZACIJE PLANA-NOVINE NA PORTALU JAVNIH NABAVKI**
- 2. PRIPREMA TENDERSKE DOKUMENTACIJE SA AKCENTOM NA USLOVE I DOKAZE ZA KVALIFIKACIJU PONUĐAČA I ISPRAVNO DEFINISANJE TEHNIČKIH SPECIFIKACIJA (kako ispravno definisati uslove i dokaze za kvalifikaciju ponuđača u postupcima javnih nabavki i najčešće greške prilikom definisanja uslova i dokaza za kvalifikaciju, kako ispravno sačiniti opis predmeta nabavke i tehničke specifikacije)**
- 3. OKVIRNI SPORAZUM I NJEGOVA PRAKTIČNA PRIMJENA**
- 4. IZMJENE I DOPUNE ZAKONA O JAVNIM NABAVKAMA U OBLASTI PRAVNE ZAŠTITE**
- 5. RADIONICA SA PRAKTIČNIM PRIMJERIMA I RJEŠAVANJEM SLUČAJEVA IZ PRAKSE**



PROGRAM RADA:

PRVI DAN:

PLANIRANJE JAVNIH NABAVKI (kako ispravno planirati javne nabavke i kako tokom godine postupati po planu nabavki, kako izbjeći greške prilikom sačinjavanja plana javnih nabavki koje kasnije mogu izazvati probleme, objava plana javnih nabavki i njegovih izmjena na portalu, uslovi za pokretanje postuka javnih nabavki)

Ispravno planiranje nabavki

- Na koji način ispravno planirati nabavke za iduću godinu?
- Koje službe moraju raditi na planiranju javnih nabavki?
- Na koji način planirati nabavke, ukoliko Ugovorni organ ne zna koliko sredstava će imati na raspolaganju?
- „Hitne nabavke“?

Objava plana i privremenog plana nabavki

- U kojem roku Ugovorni organ objavljuje privremeni Plan nabavki?
- Na temelju čega Ugovorni organ objavljuje privremeni Plan nabavki?
- Koje nabavke privremeni Plan nabavki mora sadržavati?
- Da li Plan nabavki može sadržavati i nabavke koje su bile predviđene privremenim Planom?
- U kojem roku Plan nabavki se mora objaviti na Portalu JN?
- Koje podatke mora sadržavati Plan nabavki?
- Da li u Planu nabavki mogu biti planirana sredstva koja su ostala neutrošena od privremenog plana nabavki?
- Na koji način izvršiti izmjenu Plana nabavki i kojim aktom?
- Da li je potrebno istraživati tržište prilikom pripreme Plana nabavki?

PRIPREMA TENDERSKE DOKUMENTACIJE SA AKCENTOM NA USLOVE I DOKAZE ZA KVALIFIKACIJU PONUĐAČA U POSTUPCIMA JAVNIH NABAVKI (kako ispravno definisati uslove i dokaze za kvalifikaciju ponuđača u postupcima javnih nabavki i najčešće greške prilikom definisanja uslova i dokaza za kvalifikaciju, kako ispravno sačiniti opis predmeta nabavke)

- Kako ispravo sačini tendersku dokumentaciju;
- Kako izbjeći greške u tenderskoj dokumentaciji;
- Kako potupiti u slučaju izjavljene žalbe na tendersku dokumentaciju;
- Vrste uslova za kvalifikaciju ponuđača u postupcima javnih nabavki
- Uslovi za kvalifikaciju u pogledu lične sposobnosti ponuđača (član 45.);
- Uslovi u pogledu registracije za obavljanje profesionalne djelatnosti (član 46.);
- Uslovi u pogledu ekonomske i finansijske sposobnosti ponuđača (član 47.);
- Uslovi u pogledu tehničke i profesionalne sposobnosti ponuđača za robe, usluge i radove (član 48.-51.);
- Koji uslovi za kvalifikaciju su obavezni a koji se neobavezni u tenderskoj dokumentaciji?
- Dokazi za kvalifikaciju koji se zahtijevaju za dokazivanje kvalifikacije za učešće u postupcima javnih nabavki
- Kako ispravno sačiniti opis predmeta nabavke

OKVIRNI SPORAZUM I NJEGOVA PRAKTIČNA PRIMJENA

- Pravna priroda okvirnog sporazuma
- Kada se primjenjuje okvirni sporazum kao tehnika nabavke?
- Razlike između ugovora i okvirnog sporazuma
- Planiranje okvirnog sporazuma i procjena vrijednosti nabavke
- Kada se zaključuje okvirni sporazum na procijenu vrijednost a kada na vrijednost iz najpovoljnije ponude?

- Trajanje okvirnog sporazuma
- Realizacija okvirnog sporazuma
- Opcije za zaključivanje okvirnog sporazuma (okvirni sporazum sa jednim dobavljačem, okvirni sporazum sa više dobavljača – lista dobavljača, mini tender, da li se zaključuje jedan okvirni sporazum ili više okvirnih sporazuma sa svakim izabranim dobavljačem itd.)
- Smjernice za pripremu tenderske dokumentacije kada se predviđa zaključivanje okvirnog sporazuma
- Zaključivanje pojedinačnih ugovora po okvirnom sporazumu
- Postupanje u slučaju prijema nedovoljnog broja ponuda u postupku u kom se ugovorni organ opredijelio za okvirni sporazum sa više dobavljača

DRUGI DAN:

IZMJENE I DOPUNE ZAKONA O JAVNIM NABAVKAMA U OBLASTI PRAVNE ZAŠTITE

- Izmjene u pogledu momenta uplate naknade za pokretanje žalbenog postupka
- Novi instituti i propisi u postupanju ugovornog organa po izjavljenoj žalbi
- Izmjene u pogledu visine naknade za pokretanje žalbenog postupka
- Izmjene momenta od kojeg se računaju rokovi za izjavljivanje žalbe
- Kome se uplaćuje naknada za pokretanje žalbenog postupka
- Ko prema izmjenama donosi rješenje o povratu naknade ukoliko je žalba osnovana ili djelimično osnovana

RADIONICA SA PRAKTIČNIM PRIMJERIMA I RJEŠAVANJEM SLUČAJEVA IZ PRAKSE – II

PREDAVAČI/TRENERI

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)

KOTIZACIJA ZA SEMINAR:

260,00 KM po jednom učesniku

240,00 KM po jednom učesniku (za tri i više učesnika iz iste organizacije)

Kotizacija uključuje

- predavanje ovlaštenih predavača,
- nastavne materijale,
- tople napitke u pauzama oba dana seminara,
- zajednički ručak prvog dana seminara,
- korištenje savjetodavnog servisa putem maila u trajanju od 30 dana nakon održanog seminara
- uvjerenje o usavršavanju (Certifikat).

NAČIN PRIJAVE NA SEMINAR:

Prijava na seminar se vrši dostavom prijavnog obrasca i kopije uplatnice na 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.

Polaznici seminara će, nakon održanog seminara, imati na raspolaganju savjetodavni servis putem e-maila u trajanju od 30 dana gdje će naši treneri pružiti savjetodavne usluge polaznicima 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.

INSTRUKCIJE ZA UPLATU:

Svrha doznake: **Kotizacija za seminar Javne nabavke**
Primalac: **POSLOVNA IZVRSNOST d.o.o. Tuzla**
Račun primatelja: **1321002026163653**
Banka: **NLB Banka d.d.**

KONTAKTI ZA PRIJAVU:

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

- Mobitel: 061/886-082
- e-mail: edukacija@izvrsnost.ba ; seminari@izvrsnost.ba

NAPOMENA:

ZA POLAZNIKE SEMINARA, U DOGOVORU SA HOTELOM VAPORE, OBEZBIJEDILI SMO ZNAČAJNE POSPUSTE U ODNOSU NA REDOVNE CIJENE SMJEŠTAJA.

Cijena jednokrevetne sobe sa doručkom (po danu)	190,50 KM
Cijena dvokrevetne sobe sa doručkom (po osobi po danu)	127,00 KM
Cijena doplate da ručak/večeru (po obroku po osobi po danu)	30,00 KM
Boravišna taksa po osobi po danu	1,60 KM

POLAZNICI SEMINARA SAMOSTALNO VRŠE REZERVACIJU SMJEŠTAJA.

PRILIKOM REZERVACIJE SMJEŠTAJA, OBAVEZNO NAGLASITI DA SU UČESNICI SEMINARA U ORGANIZACIJI "POSLOVNE IZVRSNOST-I" ČIME OSTVARUJU NAVEDENI POPUST NA SMJEŠTAJ.

Kontakt telefoni za rezervaciju smještaja:

Hotel Vapore: 036/885-500