

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

VLAŠIČKI DANI JAVNIH NABAVKI

Mjesto održavanja: *HOTEL "PAHULJICA", VLAŠIĆ*

Datum održavanja: *5. i 6. februar 2026. godine*

- 1) 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 postupka javnih nabavki*)
- 2) OKVIRNI SPORAZUM I NJEGOVA PRAKTIČNA PRIMJENA**
- 3) KAKO PRAVILNO PROVESTI POSTUPAK NABAVKE USLUGA IZ ANEKSA II ZAKONA O JAVNIM NABAVKAMA**
- 4) ŽALBENI POSTUPAK I PRAVNA ZAŠTITA U POSTUPCIMA JAVNIH NABAVKI**
- 5) PITANJA I ODGOVORI UČESNIKA I RJEŠAVANJE KONKRETNIH PROBLEMA IZ PRAKSE**



1. 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“ i plan nabavki?

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?

2. 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

3. NABAVKA USLUGA IZ ANEKSA II ZAKONA O JAVNIM NABAVKAMA (kako provesti postupak za nabavku usluga seminara i edukacija, usluge hotelskog smještaja i usluge restorana, usluge ljekarskog pregleda uposlenika, usluge organizacije događaja-festivala, proslava, sajmovi i izložbi i sl.)

- Koji propisi se primjenjuju za usluge iz Aneksa II?
- Da li se može provesti jedan od redovnih postupaka za usluge iz Aneksa II?
- Kako započeti postupak nabavke usluga iz Aneksa II?
- Šta poziv mora sadržavati za usluge iz Aneksa II?
- Da li se donosi Odluka o izboru za usluge iz Aneksa II, je li obavezno objavljivanje obavještenja o dodjeli ugovora?
- Moraju li se zahtijevati kvalifikacijski uslovi za usluge iz Aneksa II u Pozivu?
- Kako i na koji način se rangiraju ponude?
- Rok i način izjavljivanja žalbe u Aneksu II?

4. PRAVNA ZAŠTITA I ŽALBENI POSTUPAK U POSTUPCIMA JAVNIH NABAVKI U SKLADU SA IZMJENAMA I DOPUNAMA ZAKONA O JAVNIM NABAVKAMA

- Izmjene u pogledu momenta uplate naknade za pokretanje žalbenog postupka
- Instrukcija o načinu uplate, kontrole i povrata naknada propisanih članom 108. Zakona o javnim nabavkama (Službeni glasnik BiH, broj 61/24)
- Šta se smatra dokazom da je uplata nesumnjivo izvršena?
- 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
- Kada i ko vrši povrat uplaćene naknade za pokretanje žalbenog postupka?
- Ko prema izmjenama donosi rješenje o povratu naknade ukoliko je žalba osnovana ili djelimično osnovana?
- Advokatski troškovi, ko o njima odlučuje, kada se moraju platiti, u kojem iznosu se moraju platiti...

5. PITANJA IZ PRAKSE I ODGOVORI NA PITANJA UČESNIKA SEMINARA

Cjelokupan peti blok seminara planirali smo za pitanja i odgovore učesnika seminara. U ovom dijelu seminara učesnici će imati mogućnost i priliku da našem timu trenera postavljaju pitanje u vezi bilo koje dileme vezene za javne nabavke. Sve dileme koje ste imali o praktičnoj primjeni Zakona o javnim nabavkama i probleme sa kojima se sjećete u praksi moći ćete riješiti, a naši treneri će vam dati savjete kako ispravno postupiti u skladu sa propisima iz oblasti javnih nabavki.

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)

KOTIZACIJA ZA SEMINAR:

280,00 KM po jednom učesniku

260,00 KM po jednom učesniku za prijavljena dva i više učesnika iz iste organizacije

Kotizacija uključuje

- troškove učešća na seminaru,
- nastavne materijale,
- tople napitke u pauzama tokom seminara,
- 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.

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 170,00 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

NAPOMENA:

ZA UČESNIKE SEMINARA, U DOGOVORU SA HOTELOM, OBEZBIJEDILI SMO ZNAČAJNE POPUSTE U ODNOSU NA REDOVNE CIJENE SMJEŠTAJA U HOTELIMA "PAHULJICA" I "BLANCA".

Jednokrevetna soba sa doručkom po osobi po danu	150,00 KM
Višekrevetna soba sa doručkom po osobi po danu	120,00 KM
Boravišna taksa po osobi po danu	2,00 KM

UČESNICI SEMINARA SAMOSTALNO VRŠE REZERVACIJU SMJEŠTAJA.

PRILIKOM REZERVACIJE SMJEŠTAJA, OBAVEZNO NAGLASITI DA STE UČESNICI SEMINARA U ORGANIZACIJI "POSLOVNE IZVRSNOST-i" ČIME OSTVARUJETE NAVEDENI POPUST NA SMJEŠTAJ.

Kontakt telefoni za rezervaciju smještaja:

Hotel Pahuljica: 030/540-021; Hotel Blanca: 030/519-900

MOLIMO UČESNIKE DA REZERVACIJU SMJEŠTAJA U HOTELIMA "PAHULJICA" I "BLANCA" IZVRŠE BLAGOVREMENO A NAJKASNIJE DO 02.02.2026. GODINE ZBOG OGRANIČENIH KAPACITETA.

TAKOĐE NAPOMINJEMO DA UČESNICI SEMINARA, UKOLIKO ŽELE, MOGU SVAKAKO REZERVISATI SMJEŠTAJ I U NEKIM DRUGIM SMJEŠTAJNIM KAPACITETIMA NA VLAŠIĆU PO VLASTITOM IZBORU.