

***Jednodnevni seminar iz oblasti javnih nabavki namijenjen rukovodiocima, službenicima i članovima komisija za javne nabavke i ponuđačima pod nazivom:***

## **PRAKTIČNA PRIMJENA ZAKONA O JAVNIM NABAVKAMA**

**Mjesto održavanja: BIHAĆ, Hotel "EMPORIUM", Dr. Irfana Ljubijankića 90**

**Datum održavanja: 07.06.2019. godine (petak)**

**Vrijeme trajanja seminara: 09:30 do 15:30**

- 1. POSTUPCI NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI (DIREKTNI SPORAZUM I KONKURENTSKI ZAHTJEV) -kako ispravno postupiti prilikom izbora postupka i tokom provođenja istog**
- 2. PRAVILNA PRIPREMA TEHNIČKIH SPECIFIKACIJA U POSTUPCIMA JAVNIH NABAVKI**
- 3. POSTUPAK OTVARANJA, PREGLEDA I OCJENE PONUDA (pravilno postupanje ugovornog organa prilikom otvaranja i analize ponuda)**
- 4. PRAVNA ZAŠTITA I ŽALBENI POSTUPAK U JAVNIM NABAVKAMA (najnovija praksa i stavovi Ureda za razmatranje žalbi)**
- 5. PITANJA IZ PRAKSE I ODGOVORI NA PITANJA UČESNIKA SEMINARA**



## TEME KOJE ĆE BITI OBRADENE NA SEMINARU:

### 1. POSTUPCI NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI – KAKO ISPRAVNO PROVESTI DIREKTNI SPORAZUM I KONKURENTSKI ZAHTEJEV

- Da li se nabavke putem direktnog sporazuma navode u Planu nabavki;
- Uslovi za provođenje direktnog sporazuma;
- Kada se postupak nabavke smatra zaključenim izdavanjem narudžbenice ili prihvatanjem računa a kada je ugovorni organ obavezan zaključiti ugovor?;
- Koraci prilikom provođenja direktnog sporazuma – dijagram toka;
- Akti koje je ugovorni organ obavezan donijeti u postupku nabavke putem direktnog sporazuma;
- Šta predstavlja "cijepanje" nabavki kod direktnog sporazuma;
- Može li se tokom godine zaključiti više direktnih sporazuma sa istim ponuđačem za različite predmete nabavke?;
- Može li se tokom godine zaključiti više direktnih sporazuma sa različitim ponuđačima za isti predmet nabavke?;
- Najčešće greške i propusti kod direktnog sporazuma;
- Primjedbe institucija za reviziju kod direktnog sporazuma;
- Obaveze ugovornih organa prilikom provođenja konkurentskog zahtjeva;
- Koraci prilikom provođenja konkurentskog zahtjeva – dijagram toka;
- Šta predstavlja "cijepanje" nabavki kod direktnog sporazuma;
- Žalba u postupcima male vrijednosti;
- Obaveze ugovornog organa po zaključenju ugovora u postupcima male vrijednosti – direktni sporazum i konkurentski zahtjev (dostavljanje izvještaja o provedenom postupku Agenciji za javne nabavke)

### 2. PRAVILNA PRIPREMA TEHNIČKIH SPECIFIKACIJA U POSTUPCIMA JAVNIH NABAVKI

- Priprema tehničkih specifikacija i njihova veza sa principima jednakog tretmana i nediskriminacije
- Definisanje 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?

### 3. POSTUPAK OTVARANJA, PREGLEDA I OCJENE PONUDA

- Rokovi za dostavu ponuda u postupcima javnih nabavki;
- 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-kako postupiti ako ponuda nije računski ispravna?;
- Neprirodno niska cijena;
- Pojašnjenje ponude;
- Uslovi za diskvalifikaciju i odbacivanje ponude;
- Preporuka za donošenje odluke o izboru /poništenju postupka javne nabavke.

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

##### **PRAVNA ZAŠTITA SA ASPEKTA UGOVORNIH ORGANA**

- Postupanje ugovornog organa nakon izjavljene žalbe;
- Upravljanje postupkom javne nabavke u situaciji izjavljene žalbe;
- Rokovi – poštivanje i način računanja rokova;
- Kako voditi žalbeni postupak (proceduralno);
- Postupanje po rješenjima URŽ-a.
- Advokatski troškovi u žalbenim postupcima

##### **PRAVNA ZAŠTITA SA ASPEKTA PONUĐAČA**

- Izjavljivanje žalbe pred ugovornim organom;
- Sadržaj i forma žalbe;
- Rokovi i način izjavljivanja žalbe;
- Postupanje u situacijama odbijanja ili uvažavanja uložene žalbe.

#### **5. PITANJA IZ PRAKSE I ODGOVORI NA PITANJA UČESNIKA SEMINARA**

- Kako se vrši procjena vrijednosti javne nabavke, sa ili bez poreza na dodatu vrednost?
- Kako se pokreće postupak javne nabavke, odnosno na koju vrijednost se pokreće postupak?
- Da li procijenjena vrijednost iz plana nabavke mora odgovarati procijenjenoj vrijednosti u odluci o pokretanju, obavještenju o nabavci i tenderskoj dokumentaciji?
- Da li ponuđač koji nije preuzeo tendersku dokumentaciju sa Portala može dostaviti ponudu?
- Šta ponuđač može da učini ukoliko mu je nejasna tenderska dokumentacija?
- Koje kriterije za dodjelu ugovora predviđa Zakon o javnim nabavkama?
- Da li se poslije objave obavještenja o nabavci i otvaranja ponuda može mijenjati predmet javne nabavke u smislu povećanja ili smanjenja količina?
- Kada je ugovorni organ dužan otvoriti ponude u odnosu na krajnji rok za dostavu ponuda?
- Kako ugovorni organ postupa sa neblagovremenom ponudom (može li se otvoriti neblagovremena ponuda?)
- Ko sve može da prisustvuje otvaranju ponuda?
- Da li ugovorni organ može da dozvoli da neko od ponuđača naknadno dostavi dokument kako bi njegovu neprihvatljivu ponudu učinio prihvatljivom?
- Kada ugovorni organ odnosno komisija za nabavke mora odbaciti ponudu kao neprihvatljivu?
- Kada je ugovorni organ dužan tražiti pojašnjenje neprirodno niske cijene?
- Šta uraditi sa ponudom koja je veća od procijenjene vrijednosti nabavke?
- Kako se tretira i da li je dozvoljen popust na ponuđenu cijenu?
- Da li se Odluka o izboru najpovoljnije ponude dostavlja ponuđaču čija je ponuda odbijena kao neprihvatljiva?
- Ako se nakon postupka javne nabavke zaključi ugovor o javnoj nabavci, te nakon toga dođe do njegovog raskida, da li se novi ugovor o predmetnoj nabavci može zaključiti sa drugorangiranim ponuđačem?
- Kako da postupa ugovorni organ ukoliko izabrani ponuđač ne želi da potpiše ugovor o javnoj nabavci?
- Da li ugovorni organ može zaključiti višegodišnji ugovor o javnoj nabavci?
- Da li ugovorni organ nakon zaključenja ugovora može da vrši izmjenu cijene?
- U kojem roku ugovorni organ mora zaključiti ugovor u konkurentskom zahtjevu za dostavu ponuda?
- Kako postupiti u slučaju hitnih nabavki koje nisu predviđene planom nabavki?
- Koliko najmanje članova mora imati komisija za javnu nabavku?
- Kakav sastav komisije za nabavke treba da bude u pogledu stručnog zanimanja?

### **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:**

**170,00 KM po jednom učesniku sa uključenim PDV-om.**

**Za tri i više učesnika iz iste organizacije kotizacija iznosi 150,00 KM sa PDV-om po jednom učesniku.**

Kotizacija uključuje:

- ✓ troškove učešća na seminaru,
- ✓ nastavne materijale,
- ✓ osvježenje u pauzama,
- ✓ zajednički poslovni ručak,
- ✓ 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.**

### **INSTRUKCIJE ZA UPLATU:**

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

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

Račun primatelja: **1321000101290124**

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

### **KONTAKTI ZA PRIJAVU:**

Za sva pitanja vezana za prijavu na seminar, 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)