

*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**

- **SARAJEVO, 16.12.2021. godine, hotel HILLS Ilidža**
- **BANJA LUKA, 17.12.2021. godine, hotel JELENA**

1. **PLANIRANJE JAVNIH NABAVKI** (kako ispravno planirati javne nabavke i sačiniti plan javnih nabavki za 2022. godinu i kako tokom godine postupati po planu nabavki)
2. **PRAVILNA PRIPREMA TENDERSKE DOKUMENTACIJE SA POSEBNIM AKCENTOM NA ISPRAVNO DEFINISANJE USLOVA I DOKAZA ZA KVALIFIKACIJU PONUĐAČA I PRAVILNU PRIPREMU TEHNIČKIH SPECIFIKACIJA U POSTUPCIMA JAVNIH NABAVKI** (kako sačiniti pravilnu tendersku dokumentaciju i kako izbjeći najčešće greške pri izradi tenderske dokumentacije- PRAKTIČNI PRIMJERI)
3. **KOMISIJA ZA JAVNE NABAVKE** (formiranje i rad komisije, prava i odgovornosti komisije, ovlaštenja komisije, poslovi komisije i poslovi službenika za javne nabavke)
4. **PRAVNA ZAŠTITA I ŽALBENI POSTUPAK U POSTUPCIMA JAVNIH NABAVKI** (kako i kada izjaviti žalbu, kako postupiti sa izjavljenom žalbom)
5. **PITANJA IZ PRAKSE I ODGOVORI NA PITANJA UČESNIKA SEMINARA**



## TEME KOJE ĆE BITI OBRADENE NA SEMINARU:

### **PLANIRANJE JAVNIH NABAVKI (kako ispravno planirati javne nabavke i sačiniti plan javnih nabavki za 2022. godinu i kako tokom godine postupati po planu nabavki)**

- Planiranje javnih nabavki – zakonska regulativa
- Šta sa preostalim/neurošenim a planiranim sredstvima za 2021. u planu nabavki za 2022. 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
- Najčešće greške prilikom izrade plana nabavki
- Plan nabavki i prekršajna odgovornost.

### **PRAVILNA PRIPREMA TENDERSKE DOKUMENTACIJE SA POSEBNIM AKCENTOM NA ISPRAVNO DEFINISANJE USLOVA I DOKAZA ZA KVALIFIKACIJU PONUĐAČA I PRAVILNU PRIPREMU TEHNIČKIH SPECIFIKACIJA U POSTUPCIMA JAVNIH NABAVKI (kako sačiniti pravilnu tendersku dokumentaciju i kako izbjeći najčešće greške pri izradi tenderske dokumentacije)**

- Sadržaj tenderske dokumentacije
- Izmjene i dopune tenderske dokumentacije
- Kako postupiti u slučaju izjavljivanja žalbe na tendersku dokumentaciju-SLIJED KORAKA
- Pitanja i odgovori u vezi tenderske dokumentacije
- Uslovi za kvalifikaciju u pogledu lične sposobnosti ponuđača (član 45.); u pogledu registracije za obavljanje profesionalne djelatnosti (član 46.); u pogledu ekonomske i finansijske sposobnosti ponuđača (član 47.); u pogledu tehničke i profesionalne sposobnosti ponuđača (član 48.-51.);
- Koji uslovi za kvalifikaciju su obavezni a koji se neobavezni u tenderskoj dokumentaciji?
- Koji uslovi za kvalifikaciju su obavezni a koji su neobavezni u otvorenom postupku?
- Koji uslovi za kvalifikaciju su obavezni u konkurentskom zahtjevu za dostavu ponuda?
- Dokazi koji se zahtijevaju za dokazivanje uslova za učešće
- Kako se i čime dokazuje iskustvo o uredno izvršenim ugovorima?
- Može li se kao dokaz za uspješno iskustvo o uredno izvršenim ugovorima zahtijevati kopija ugovora?
- Priprema tehničkih specifikacija i njihova veza sa principima jednakog tretmana i nediskriminacije
- Pravilna primjena termina "ili ekvivalent" u pripremi tehničkih specifikacija
- Kada se koristi i kada se smije koristiti termin "ili ekvivalent"?

### **KOMISIJA ZA JAVNE NABAVKE (formiranje i rad komisije, prava i odgovornosti komisije, ovlaštenja komisije, poslovi komisije i poslovi službenika za javne nabavke)**

- Interni akti kod ugovornog organa koji definišu rad komisije
- Dužnosti i obaveze komisije u toku postupka nabavke
- Akti koje komisija donosi i sačinjava u postupku nabavke
- Da li je obavezno imenovati zamjenske članove komisije?
- Da li komisija postupa po žalbi ponuđača?
- Koje su odgovornosti komisije u postupku nabavke
- Ko može biti imenovan u komisiju za nabavke
- Koga ugovorni organ ne smije imenovati u komisiju za nabavke

## **PRAVNA ZAŠTITA I ŽALBENI POSTUPAK U POSTUPCIMA JAVNIH NABAVKI**

- 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.

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

### **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:**

**160,00 KM** po jednom učesniku sa uključenim PDV-om.

**140,00 KM** po jednom učesniku sa uključenim PDV-om (za tri i više učesnika iz iste organizacije)

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)