

## ILBA Edukacija

---

**NAZIV EDUKACIJE** Radionica Novi EOJN RH – korak po korak po novom EOJN-u

**PREDAVAČI** Saša Miroslavić

**DATUM ODRŽAVANJA** 14.3.2024.

**MJESTO ODRŽAVANJA** Ustanova – ILBA; Andrije Žaje 61, Zagreb

Na radionici svaki polaznik će raditi na računalu koje smo osigurali za Vas. Uz stručnu pomoć predavača prolaziti ćete korak po korak kroz Novi EOJN i kreirati svoj plan nabave, svoj postupke nabave, predavati ponudu te tako iz prve ruke osjetiti kako je raditi u novom EOJN.

## Raspored predavanja

Vrijeme	Sadržaj
9:00 – 10:30	<b>Općenito o novom oglasniku</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Korisničko sučelje</li><li>○ Komunikacija</li><li>○ Plan nabave</li><li>○ Izmjene plana nabave</li><li>○ Objava izmjene plana nabave</li></ul> <b>Postupak javne nabave – I. dio</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Prethodno savjetovanje<ul style="list-style-type: none"><li>○ Priprema prethodnog savjetovanja</li></ul></li></ul>
10:30 – 10:45	Pauza za kavu
10:45 – 12:15	<b>Postupak javne nabave – II. dio</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Prethodno savjetovanje<ul style="list-style-type: none"><li>○ Objava prethodnog savjetovanja</li><li>○ Zaprimanje primjedbi i prijedloga</li><li>○ Kreiranje i objava izvješća</li></ul></li></ul>
12:15 – 13:00	Pauza za ručak
13:00 – 14:30	<b>Postupak javne nabave – II. dio</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Priprema postupka<ul style="list-style-type: none"><li>○ Povezivanje na prethodno savjetovanje</li><li>○ Prolazak po koracima</li><li>○ Generiranje DON-a</li><li>○ Objava postupka</li><li>○ Javno otvaranje s fizičkim dijelovima</li><li>○ Javno otvaranje bez fizičkih dijelova</li></ul></li></ul>
14:30 – 14:45	Pauza za kavu
14:45 – 16:15	<b>Pregled i ocjena ponuda</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Preuzimanje ponuda</li><li>○ Proces pregleda i ocjene ponuda</li><li>○ Dohvat dokaza</li><li>○ Komunikacija s ponuditeljem</li><li>○ Ažurni popratni dokumenti</li><li>○ Odluka o odabiru</li><li>○ Objava obavijesti o rezultatima postupka</li><li>○ Registar ugovora</li></ul>

Tema	Ishod učenja
<b>1. Planiranje nabave</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prikupljati i konsolidirati ulazne i povratne informacije različitih odjela, ovisno o njihovim funkcijama u organizaciji, a u svrhu utvrđivanja potreba i resursa</li> <li>• određivati prioritete tako da odgovaraju raspoloživim resursima, uz utvrđivanje mogućnosti za kombiniranje potreba i postizanje ekonomije razmjera</li> <li>• obavljati analizu prednosti, slabih točaka, prilika i prijetnji (SWOT analiza) iz perspektive organizacije i gospodarskih subjekata</li> <li>• procjenjivati je li nabava pravi izbor za ispunjavanje utvrđene potrebe i uskladiti postupke nabave s proračunom/financijskim planom organizacije</li> <li>• utvrditi moguće rizike u provedbi i pripremiti plan za smanjenje rizika</li> <li>• razviti i osmisliti planiranje nabave organizacije uz usmjeravanje na ishode politike i operativne rezultate</li> <li>• procjenjivati provedbu prethodnih planova nabave i izvještavati o njoj procjenjivati zrelost funkcije nabave / odjela za nabavu u organizaciji i predlagati viziju za budućnost i odgovarajuću strategiju razvoja.</li> </ul>
<b>2. Životni ciklus nabave</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• razumjeti korake, zadaće i postupke u životnom ciklusu javne nabave te način njihove međusobne interakcije</li> <li>• provoditi različite faze u životnom ciklusu nabave, uz razumijevanje načina interakcije svake faze s ostalim fazama</li> <li>• iskoristiti prilike i predviđati rizike u ostalim koracima</li> <li>• predviđati rizike i poteškoće koji se mogu javiti između koraka</li> <li>• pratiti provedbu različitih koraka i izvještavati o njoj</li> <li>• obuhvatiti pouke iz prethodnih postupaka</li> <li>• osigurati prijenos znanja između različitih faza</li> <li>• utvrditi operativne nedostatke iz prethodnih postupaka nabave</li> <li>• oblikovati politike organizacije i unutarnje alate kako bi se iskoristile veze među fazama nabave u svrhu povećanja učinkovitosti</li> <li>• odrediti ciljeve i strategije organizacije za poboljšanje cijelog pristupa javnoj nabavi unutar organizacije.</li> </ul>
<b>3. E-nabava</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• upotrebljavati dostupne sustave i alate za e-nabavu za provedbu postupaka javne nabave</li> <li>• upotrebljavati ostale informatičke alate (npr. registre ugovora, alat Arachne) koji pomažu u osiguravanju veće transparentnosti i sprečavanju i/ili otkrivanju korupcije u javnoj nabavi</li> <li>• prema potrebi upotrebljavati naprednije mogućnosti e-nabave, kao što su sustavi upravljanja ponuditeljima (?), e- dražbe i e-katalozi</li> <li>• analizirati i upotrebljavati podatke prikupljene sustavima za e-nabavu radi poboljšanja postupaka i procesa u organizaciji</li> <li>• oblikovati pokazatelje e-nabave za organizaciju</li> <li>• utvrditi nove informatičke alate koji bi mogli povećati učinkovitost nabave organizacije, uključujući dostupnost IKT- a</li> <li>• odrediti strategiju i postupke organizacije za upotrebu e-nabave i drugih informatičkih alata.</li> </ul>
<b>4. Analiza i uključivanje tržišta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• provoditi prethodnu provjeru tržišta u skladu s načelima javne nabave</li> <li>• izraditi izvješće o procjeni angažiranja dobavljača a da se njih ne uključi u izradu izvješća</li> <li>• analizirati rezultate analize tržišta i postupka uključivanja te ih upotrijebiti za izradu tehničkih specifikacija</li> <li>• proaktivno utvrđivati prilike na tržištu za ispunjavanje trenutnih i budućih potreba</li> <li>• izraditi strategiju analize tržišta i uključivanja tržišta koja će odražavati strategiju nabave</li> <li>• predvidjeti tržišne rizike za strategiju nabave</li> <li>• uskladiti strategiju nabave organizacije s tržišnim kretanjima</li> <li>• utjecati na tržišta dobavljača stalnim angažmanom na tržištu.</li> </ul>
<b>5 Dokumentacija o nabavi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• točno utvrditi dokumente koje treba uključiti u dokumentaciju o nabavi</li> <li>• upotrebljavati relevantne predloške i modele dokumenata koji maksimalno povećavaju sudjelovanje gospodarskih subjekata u svrhu: a. pripreme kriterija za isključenje, uvjeta sposobnosti te kriterija za odabir ponude b. pripreme uputa za ponuditelje c. pripreme druge primjenjive dokumentacije za podnošenje ponuda • odrediti mjere uspješnosti koje treba koristiti u fazi upravljanja ugovorima</li> <li>• odrediti odgovarajući model ugovora</li> <li>• objaviti obavijesti o nadmetanju</li> <li>• uključiti tehničke, trgovačke i okolišne zahtjeve u dokumentaciju o nabavi</li> <li>• uključiti funkcionalne zahtjeve u dokumentaciju o nabavi</li> <li>• osmisliti strategiju za organizaciju u vezi s dokumentacijom o nabavi koja je usklađena s relevantnim pravnim okvirom</li> <li>• preispitati usklađenost dokumentacije o nabavi.</li> </ul>

<p><b>6. Pregled i ocjena ponuda</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• razumjeti ključne uloge i odgovornosti u postupku pregleda i ocjene ponuda</li> <li>• pripremiti relevantnu dokumentaciju za postupak pregleda i ocjene ponuda</li> <li>• utvrditi i ustrojiti stručno povjerenstvo za nabavu čiji članovi raspolažu s odgovarajućom razinom znanja i iskustva</li> <li>• sudjelovati u stručnom povjerenstvu za javnu nabavu</li> <li>• pružati povratne informacije ponuditeljima</li> <li>• provjeriti postoji li sukob interesa među članovima stručnog povjerenstva za nabavu</li> <li>• osigurati da se pregled i ocjena provode transparentno, odgovorno i sustavno</li> <li>• riješiti složene slučajeve sukoba interesa tijekom ocjenjivanja ponuda.</li> </ul>
<p><b>7 Upravljanje ugovorima</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizirati i podupirati funkcije vezane uz izvršenje ugovora u skladu s odredbama o opsegu, kvaliteti, rokovima i proračunu</li> <li>• razumjeti osnove ugovornog prava koje se primjenjuju na javnu nabavu</li> <li>• organizirati i provesti sve korake u upravljanju ugovorom</li> <li>• utjecati na strategije upravljanja rizikom i uspješnošću te primjenjivati te strategije</li> <li>• provjeriti jesu li roba i usluge usklađene s tehničkim specifikacijama</li> <li>• razumjeti posljedice izmjena ugovora na opseg, kvalitetu, rokove i proračun</li> <li>• zaključiti ugovore</li> <li>• upotrebljavati baze podataka / registre ugovora</li> <li>• upravljati inventarom i logistikom</li> <li>• pratiti administrativno postupanje s ugovorom i izvršavanje ugovora te upravljati njima</li> <li>• predvidjeti neočekivane promjene i reagirati na njih te osigurati fleksibilno upravljanje ugovorima</li> <li>• mijenjati ugovor u skladu sa zakonom/ pravnim propisima</li> <li>• definirati plan upravljanja ugovorima organizacije</li> <li>• donositi ključne zaključke o provedenom radu i preispitivati uspješnost i djelotvornost upravljanja ugovorima</li> </ul>
<p><b>8. Prilagodljivost promjenama</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pristupati novim situacijama otvorenog uma</li> <li>• učinkovito raditi i u neizvjesnim uvjetima</li> <li>• upotrebljavati posebne metode koje pomažu u stjecanju samopouzdanja pri upotrebi različitih alata i postupaka</li> <li>• primijeniti djelotvorne pristupe i alate za upravljanje promjenama</li> <li>• prilagoditi vlastito ponašanje različitim situacijama</li> <li>• upotrebljavati metode koje pridonose povećanju otpornosti</li> <li>• provesti pristupe upravljanju promjenama koji pomažu u ostvarivanju ideja</li> <li>• djelovati kao moderator upravljanja promjenama unutar organizacije</li> <li>• utjecati na ključne dionike tijekom procesa promjena</li> <li>• poticati i stvarati okruženje koje pogoduje djelovanju, inovacijama i učenju</li> <li>• izraditi strategiju organizacije za povećanje organizacijske otpornosti</li> <li>• utvrditi nova kretanja i pristupe na tržištu kojima se potiče modernizacija</li> </ul>
<p><b>9. Komunikacija</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• znati primijeniti načela javne nabave (tj. nediskriminaciju, transparentnost i jednako postupanje) u različitim komunikacijskim situacijama</li> <li>• sažeti ključne točke razgovora ili sastanka te o tome ostaviti revizorski trag</li> <li>• primjereno se usmeno i pismeno izražavati kroz sve faze životnog ciklusa javne nabave</li> <li>• utvrditi i upotrebljavati različite komunikacijske kanale i alate</li> <li>• razumjeti važnost verbalne i neverbalne komunikacije</li> <li>• smanjiti složenost verbalne komunikacije</li> <li>• aktivno slušati i primjenjivati odgovarajuće komunikacijske strategije u razgovorima ili na sastancima 103</li> <li>• odgovarati gospodarskim subjektima na pitanja o zahtjevima u pogledu dokumentacije o nabavi</li> <li>• pripremiti podrobno i precizno priopćavanje rezultata</li> <li>• biti uvjerljivi i upotrebljavati učinkovite komunikacijske strategije</li> <li>• prilagoditi i provesti komunikacijsku strategiju</li> <li>• prilagoditi se različitim stilovima komunikacije</li> <li>• pisati razumljivim i profesionalnim stilom</li> <li>• stvarati otvoreno okruženje u kojem vlada povjerenje radi iskrene komunikacije unutar organizacije</li> <li>• djelovati u složenim situacijama i pritom ostati emocionalno staloženi, usmjereni na činjenice i objektivni.</li> </ul>