

## ILBA Edukacija

**NAZIV EDUKACIJE** Priprema novih obrazaca Dokumentacije o nabavi –  
točka po točka - i kako to provesti kroz novi EOJN  
Ispravno popunjavanje obrasca unutar novog EOJN-a

**PREDAVAČI** Marijana Šperanda

**DATUM ODRŽAVANJA** 17.05.2024

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

**OPIS EDUKACIJE** **Marijana Šperanda**

"Imamo novi EOJN koji moramo obvezno koristiti. Sam način rada u EOJN je dosta zahtjevan ali je isto tako zahtjevno pripremiti i Dokumentaciju o nabavi koja će biti namijenjena radu u novom EOJN. Ono što nas muči – što i gdje upisati kako bi naša dokumentacija bila zakonita, razumljiva i jednostavna te omogućila podnošenje usporedivih ponuda. Bitno je raspraviti o tome i vidjeti koji je ispravan način, što navesti u pojedina polja i što odabrati od ponuđenog predefiniiranog teksta.

Kako biste dobili odgovore na ova trenutno izuzetno bitna pitanja kroz prezentaciju i praktični rad prijavite se što prije na edukaciju."

## Raspored predavanja

Vrijeme	Sadržaj
9:00 – 10:30	<b>KVALITETNA PRIPREMA POSTUPKA NABAVE KROZ NOVI EOJN I.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Kratki uvod kroz funkcionalnosti novog EOJN</li><li>○ Priprema novih obrazaca Dokumentacije o nabavi (šprance DON)</li><li>○ Priprema DON i priloga s naglaskom na preraspodjelu bitnih odredbi DON kroz novi izgleda i sadržaj DON</li></ul>
10:30 – 10:45	Pauza za kavu
10:45 – 12:15	<b>KVALITETNA PRIPREMA POSTUPKA NABAVE KROZ NOVI EOJN II.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Ispravno popunjavanje DON kroz pojedina polja obrasca unutar EOJN – prethodno savjetovanje</li></ul>
12:15 – 13:00	Pauza za ručak
13:00 – 14:30	<b>KVALITETNA OBJAVA POSTUPKA NABAVE KROZ NOVI EOJN III.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Ispravno popunjavanje DON kroz pojedina polja obrasca unutar EOJN – izvješće s PS</li><li>○ Ispravno popunjavanje DON kroz pojedina polja obrasca unutar EOJN – objava postupka i objašnjenja</li></ul>
14:30 – 14:45	Pauza za kavu
14:45 – 16:15	<b>RAD S POSTUPKOM U EOJN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Izmjena Plana nabave</li><li>○ Objava postupka u EOJN u praksi</li><li>○ Predaja ponude od strane ponuditelja</li><li>○ Otvaranje ponuda</li></ul>

Tema	<b>Ishodi učenja</b> Polaznici bi trebali razumjeti i/ili na željenoj razini stručnosti obavljati sljedeće:
<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>▪ predviđati rizike i poteškoće koji se mogu javiti između koraka</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> </ul>
<b>4. 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 koji pomažu u osiguravanju veće transparentnosti i sprečavanju i/ili otkrivanju korupcije u javnoj nabavi</li> <li>▪ prema potrebi upotrebljavati naprednije mogućnosti e-nabave</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>14. 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</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>
<b>20. Prilagodljivost promjenama</b>	<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>
<b>21. Analitičko i kritičko razmišljanje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ razumjeti važnost kritičkog razmišljanja u rješavanju problema</li> <li>▪ tumačiti podatke i utvrditi korelacije</li> </ul>

<b>22. Komunikacija</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ znati primijeniti načela javne nabave (tj. nediskriminaciju, transparentnost i jednako postupanje) u različitim komunikacijskim situacijama</li><li>▪ primjereno se usmeno i pismeno izražavati</li><li>▪ pripremiti podrobno i precizno priopćavanje rezultata</li></ul>
<b>23. Etičko postupanje i usklađenost</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ primijeniti ključna etička načela i postupati u skladu s visokim standardima integriteta</li></ul>
<b>24. Suradnja stručnjaka u javnoj nabavi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ razumjeti važnost timskog rada za stvaranje vrijednosti</li><li>▪ razumjeti i iskoristiti vrijednost multidisciplinarnih timova</li><li>▪ razumjeti kulturu i važnost aktivnog slušanja</li><li>▪ upotrijebiti aktivno slušanje za suradnju s drugim članovima tima i za prikupljanje ulaznih informacija od drugih službi</li><li>▪ prilagoditi svoje ponašanje drugima</li><li>▪ sastavljati suradničke timove i mreže na temelju potreba i prave kombinacije kompetencija kako bi se podržala aktivnost kojom se stvara vrijednost</li><li>▪ upravljati multidisciplinarnim radnim timovima i maksimalno iskoristiti njihovu vrijednost</li><li>▪ djelovati kao moderator za razmjenu znanja među različitim funkcijama/odjelima organizacije</li></ul>

## 2. Životni ciklus nabave

### 4. E-nabava

### 14. Dokumentacija o nabavi

### 20. Prilagodljivost promjenama

### 21. Analitičko i kritičko razmišljanje

### 22. Komunikacija

### 23. Etičko postupanje i usklađenost

### 24. Suradnja stručnjaka u javnoj nabavi