

ILBA Edukacija

NAZIV EDUKACIJE Kako ispravno pripremiti DON s priložima i kako to provesti kroz novi EOJN 3.0 – ispravno popunjavanje obrasca unutar novog EOJN-a.

PREDAVAČI Marijana Šperanda

DATUM ODRŽAVANJA 26.04.2024

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 predefiniranog 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	KVALITETNA PRIPREMA POSTUPKA NABAVE KROZ NOVI EOJN I. <ul style="list-style-type: none">○ Uvod u funkcionalnosti novog EOJN○ Pregled točaka DON s naglaskom○ Priprema DON i priloga s naglaskom na preraspodjelu bitnih odredbi DON kroz novi izgleda i sadržaj DON
10:30 – 10:45	Pauza za kavu
10:45 – 12:15	KVALITETNA OBJAVA POSTUPKA NABAVE KROZ NOVI EOJN II. <ul style="list-style-type: none">○ Ispravno popunjavanje DON kroz pojedina polja obrasca unutar EOJN – prethodno savjetovanje
12:15 – 13:00	Pauza za ručak
13:00 – 14:30	KVALITETNA OBJAVA POSTUPKA NABAVE KROZ NOVI EOJN III. <ul style="list-style-type: none">○ Ispravno popunjavanje DON kroz pojedina polja obrasca unutar EOJN – izvješće s PS○ Ispravno popunjavanje DON kroz pojedina polja obrasca unutar EOJN – objava postupka i objašnjenja
14:30 – 14:45	Pauza za kavu
14:45 – 16:15	RAD S POSTUPKOM U EOJN <ul style="list-style-type: none">○ Objava postupka u EOJN u praksi

Tema	Ishodi učenja
	Polaznici bi trebali razumjeti i/ili na željenoj razini stručnosti obavljati sljedeće:

<p>2. Životni ciklus nabave</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ razumjeti korake, zadaće i postupke u životnom ciklusu javne nabave te način njihove međusobne interakcije ▪ predviđati rizike i poteškoće koji se mogu javiti između koraka ▪ obuhvatiti pouke iz prethodnih postupaka ▪ osigurati prijenos znanja između različitih faza ▪ utvrditi operativne nedostatke iz prethodnih postupaka nabave
<p>4. E-nabava</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ upotrebljavati dostupne sustave i alate za e-nabavu za provedbu postupaka javne nabave ▪ upotrebljavati ostale informatičke alate koji pomažu u osiguravanju veće transparentnosti i sprečavanju i/ili otkrivanju korupcije u javnoj nabavi ▪ prema potrebi upotrebljavati naprednije mogućnosti e-nabave ▪ analizirati i upotrebljavati podatke prikupljene sustavima za e-nabavu radi poboljšanja postupaka i procesa u organizaciji ▪ oblikovati pokazatelje e-nabave za organizaciju ▪ utvrditi nove informatičke alate koji bi mogli povećati učinkovitost nabave organizacije, uključujući dostupnost IKT- a ▪ odrediti strategiju i postupke organizacije za upotrebu e-nabave i drugih informatičkih alata
<p>14. Dokumentacija o nabavi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ točno utvrditi dokumente koje treba uključiti u dokumentaciju o nabavi ▪ 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 ▪ objaviti obavijesti o nadmetanju ▪ uključiti tehničke, trgovačke i okolišne zahtjeve u dokumentaciju o nabavi ▪ uključiti funkcionalne zahtjeve u dokumentaciju o nabavi ▪ osmisliti strategiju za organizaciju u vezi s dokumentacijom o nabavi koja je usklađena s relevantnim pravnim okvirom ▪ preispitati usklađenost dokumentacije o nabavi.
<p>20. Prilagodljivost promjenama</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pristupati novim situacijama otvorenog uma ▪ učinkovito raditi i u neizvjesnim uvjetima ▪ upotrebljavati posebne metode koje pomažu u stjecanju samopouzdanja pri upotrebi različitih alata i postupaka ▪ primijeniti djelotvorne pristupe i alate za upravljanje promjenama ▪ prilagoditi vlastito ponašanje različitim situacijama ▪ upotrebljavati metode koje pridonose povećanju otpornosti ▪ provesti pristupe upravljanju promjenama koji pomažu u ostvarivanju ideja ▪ djelovati kao moderator upravljanja promjenama unutar organizacije ▪ utjecati na ključne dionike tijekom procesa promjena ▪ poticati i stvarati okruženje koje pogoduje djelovanju, inovacijama i učenju ▪ izraditi strategiju organizacije za povećanje organizacijske otpornosti ▪ utvrditi nova kretanja i pristupe na tržištu kojima se potiče modernizacija
<p>21. Analitičko i kritičko razmišljanje</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ razumjeti važnost kritičkog razmišljanja u rješavanju problema ▪ tumačiti podatke i utvrditi korelacije
<p>22. Komunikacija</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ znati primijeniti načela javne nabave (tj. nediskriminaciju, transparentnost i jednako postupanje) u različitim komunikacijskim situacijama ▪ primjereno se usmeno i pismeno izražavati ▪ pripremiti podrobno i precizno priopćavanje rezultata

23. Etičko postupanje i usklađenost	<ul style="list-style-type: none">▪ primijeniti ključna etička načela i postupati u skladu s visokim standardima integriteta
24. Suradnja stručnjaka u javnoj nabavi	<ul style="list-style-type: none">▪ razumjeti važnost timskog rada za stvaranje vrijednosti▪ razumjeti i iskoristiti vrijednost multidisciplinarnih timova▪ razumjeti kulturu i važnost aktivnog slušanja▪ upotrijebiti aktivno slušanje za suradnju s drugim članovima tima i za prikupljanje ulaznih informacija od drugih službi▪ prilagoditi svoje ponašanje drugima▪ sastavljati suradničke timove i mreže na temelju potreba i prave kombinacije kompetencija kako bi se podržala aktivnost kojom se stvara vrijednost▪ upravljati multidisciplinarnim radnim timovima i maksimalno iskoristiti njihovu vrijednost▪ djelovati kao moderator za razmjenu znanja među različitim funkcijama/odjelima organizacije

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