

ILBA Edukacija

NAZIV EDUKACIJE

Komunikacija u novom EOJN-u uz prikaz rada u procesima naručitelja i ponuditelja (izrada dokumentacije o nabavi, izrada i predaja ponude, otvaranje ponuda, pregled i ocjena ponuda, donošenje odluka o odabiru i zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, e-žalba)

PREDAVAČI

Klaudija Kralj dipl.oec.

DATUM ODRŽAVANJA

3.06.2024.

MJESTO ODRŽAVANJA

Ustanova – ILBA; Andrije Žaje 61, Zagreb

OPIS PREDAVANJA

Na ovoj radionici proći ćemo najvažnije korake kroz sučelje EOJN RH, uz korištenje uputa i pregled funkcionalnosti sučelja, a sve u cilju izbjegavanja nepravilnosti, a posebno u dijelu izrade dokumentacije o nabavi.

Isto tako, kroz praktične primjere prikazat će se priprema i predaja ponuda gospodarskih subjekata kao i način predaje ponude kada se radi o zajednici gospodarskih subjekata.

Na koji način se odvija komunikacija na sučelju EOJN-a, kako odgovoriti na zahtjev za dodatnim informacijama, objašnjenjima ili izmjeni dokumentacije o nabavi, odnosno kako proslijediti zahtjev za pojašnjenjem ili upotpunjavanjem informacija ili dokumentacije, prihvat računske pogreške, izuzetno nisku ponudu, te kako odobriti zahtjev za uvid u ponude, pokazat će se kroz primjere.

Nadalje, pregled i ocjena ponuda je najkompleksniji dio javnonabavnog postupanja, a rezultati pregleda i ocjene ponuda se kroz novu platforma EOJN-a provodi sukladno novoj metodologiji. Ukoliko imate nejasnoća i pitanja oko načina pregleda i ocjene valjanosti ponuda, pojašnjavanja i/ili upotpunjavanja ažuriranih popratnih dokaza, te komunikacije kroz sučelje EOJN-a, kroz praktične primjere ćemo dati odgovore kako kvalitetno i ispravno provesti evaluaciju pristiglih ponuda te kako izraditi zapisnik te donijeti odluku o odabiru

Raspored predavanja

Vrijeme	Sadržaj
9:00 – 10:30	<ul style="list-style-type: none">○ Korisničko sučelje i tehnički preduvjeti za korištenje sustava○ Priprema prethodnog savjetovanja - odgovor na primjedbu ili prijedlog g.s.○ Unos početnih parametara postupka i kreiranje općeg dijela DON-a i ESPD zahtjeva○ Priprema postupka i dokumentacije te kriterija za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta○ Kriteriji za odabir ponude (dva načina unosa, automatsko ili ručno rangiranje ponuda/ZZS)○ Izmjena postupka i dokumentacije <p><i>Predavač: Klaudija Kralj dipl.oec.</i></p>
10:30 – 10:45	Pauza za kavu
10:45 – 12:15	<ul style="list-style-type: none">○ <i>Procesi ponuditelja (postavljanje pitanja, priprema ponude, kreiranje ESPD odgovora isključivo kroz EOJN RH, pristupanje stranici automatskog otvaranja ponuda)</i>○ Priprema i podnošenje ponude○ Ulazak u proces otvaranja ponuda / ZZS, te otvaranje neelektroničkih dijelova ponude○ Pregled i ocjena ponuda kroz EOJN RH○ Zahtjev za pojašnjenjem ili upotpunjavanjem informacija ili dokumentacije <p><i>Predavač: Klaudija Kralj dipl.oec.</i></p>
12:15 – 13:00	Pauza za ručak
13:00 – 14:30	<ul style="list-style-type: none">○ Dohvat dokaza iz registara i evidencija RH○ Rangiranje ponuda, odabir ponuditelja i ostale informacije○ Odluka o odabiru, Zapisnik o pregledu i ocjeni○ Odobravanje uvida u ponude○ Obavijest o rezultatima postupka nabave <p><i>Predavač: Klaudija Kralj dipl.oec.</i></p>
14:30 – 14:45	Pauza za kavu
14:45 – 16:15	<ul style="list-style-type: none">○ e-Žalbe○ podnošenje žalbe, dopuna žalbe, odgovor odabranog ponuditelja <p><i>Predavač: Klaudija Kralj dipl.oec.</i></p>

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

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

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