

## ILBA Edukacija

**NAZIV EDUKACIJE** **NAJČEŠĆA PROBLEMATIKA U POSTUPKU JAVNE NABAVE - DON, TEHNIČKE SPECIFIKACIJE I TROŠKOVNIK, PREGLED I OCJENA PONUDA; DETALJNO O KRITERIJIMA ZA ODABIR PONUDE U EOJN; SKLAPANJE I IZMJENA UGOVORA S ANEXIMA**

**PREDAVAČI** Marijana Šperanda

**DATUM ODRŽAVANJA** 11.10.2024

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

**OPIS EDUKACIJE** **Marijana Šperanda**  
"S čim u javnoj nabavi trenutno imamo najviše problema? U kojem području je najviše upitnika? Što je sporno i problematično? Upravo ova edukacija dat će odgovore na ono što trenutno najviše zanima naručitelje i ponuditelje!"

## Raspored predavanja

Vrijeme	Sadržaj
9:00 – 10:30	<b>NAJČEŠĆA PROBLEMATIKA U POSTUPKU JAVNE NABAVE - DON, TEHNIČKE SPECIFIKACIJE I TROŠKOVNIK, PREGLED I OCJENA PONUDA – I. dio</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Priprema DON i priloga s naglaskom na preraspodjelu bitnih odredbi DON kroz novi izgled i sadržaj DON</li><li>○ Najčešća problematika u okviru DON i ispravno postupanje</li><li>○ Tehničke specifikacije - što provjeriti prije objave i savjeti kod pripreme</li><li>○ Troškavnici i njihova priprema za objavu</li><li>○ Način pojašnjenja / upotpunjavanja troškavnika i tehničkih specifikacija – što se smije a što ne</li></ul>
10:30 – 10:45	Pauza za kavu

10:45 – 12:15	<p><b>NAJČEŠĆA PROBLEMATIKA U POSTUPKU JAVNE NABAVE - DON, TEHNIČKE SPECIFIKACIJE I TROŠKOVNIK, PREGLED I OCJENA PONUDA – I. dio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Podugovaranje i oslanjanje – o čemu voditi računa</li> <li>○ Primjer analitičke tablice kao praktičnog rješenja analize bodovanja</li> <li>○ Pregled i ocjena ponuda s pojašnjenjima</li> <li>○ Najčešća problematika u okviru pregleda i ocjene i ispravno postupanje</li> <li>○ Što zaključiti iz pravne prakse DKOM-a i VUS-a</li> </ul>
12:15 – 13:00	Pauza za ručak
13:00 – 14:30	<p><b>DETALJNO O KRITERIJIMA ZA ODABIR PONUDE U EOJN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Prijedlozi koje formule koristiti za različite kriterije ENP – prednosti i nedostaci pojedinih formula – detaljno obrazloženje s primjerima iz prakse</li> </ul>
14:30 – 14:45	Pauza za kavu
14:45 – 16:15	<p><b>SKLAPANJE I IZMJENA UGOVORA, SKLAPANJE ANEXA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bitne odredbe ugovora</li> <li>○ Razlozi izmjene ugovora</li> <li>○ Dopuštenost izmjena po ZJN</li> <li>○ Sklapanje anexa (dodataka ugovoru) – primjeri iz prakse</li> <li>○ Raskidi ugovora</li> </ul>

Tema	Ishodi učenja Polaznici bi trebali razumjeti i/ili na željenoj razini stručnosti obavljati sljedeće:
2. Životni ciklus nabave	<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>
3. Zakonodavstvo iz područja javne nabave	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ razumjeti zakonodavstvo koje je povezano s javnom nabavom i snalaziti se u njemu</li> <li>▪ utvrditi relevantnu sudsku praksu Suda Europske unije i RH i pozivati se na nju radi donošenja odluka tijekom postupka nabave</li> </ul>
4. E-nabava	<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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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>5. Održiva javna nabava</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ razumjeti i predvidjeti moguće poteškoće u održivoj nabavi te očekivane koristi</li> <li>▪ utvrditi prilike kad se ciljevi održivosti mogu prenijeti u postupke nabave</li> <li>▪ upotrebljavati alate, metode i rješenja kojima se podupire održiva nabava, kao što su standardi, metode za izračun troška životnog ciklusa i oznake</li> <li>▪ definirati kriterije za odabir i dodjelu koji pogoduju zelenoj javnoj nabavi, društveno odgovornoj javnoj nabavi te malim i srednjim poduzetnicima</li> <li>▪ u dokumentaciju o nabavi uključiti odredbe o izvršenju ugovora i kriterije za dodjelu koji pogoduju zelenoj javnoj nabavi, društveno odgovornoj javnoj nabavi te malim i srednjim poduzetnicima</li> </ul>
<b>13. Tehničke specifikacije</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ razumjeti pravu ulogu i format tehničkih specifikacija u postupku nabave</li> <li>▪ prilagoditi pristup izradi tehničkih specifikacija različitim potrebama i tržištima</li> <li>▪ pratiti uspješnost, iz toga učiti, te izvući lekciju za buduća postupanja</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>15. Pregled i ocjena ponuda</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ razumjeti ključne uloge i odgovornosti u postupku ocjene ponuda</li> <li>▪ pripremiti relevantnu dokumentaciju za postupak ocjene ponuda</li> <li>▪ sudjelovati u stručnom povjerenstvu za javnu nabavu</li> <li>▪ osigurati da se ocjene provode pošteno, transparentno i sustavno</li> </ul>
<b>16. Upravljanje ugovorima</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ razumjeti osnove ugovornog prava koje se primjenjuju na javnu nabavu</li> <li>▪ organizirati i provesti sve korake u upravljanju ugovorom</li> <li>▪ razumjeti posljedice izmjena ugovora na opseg, kvalitetu, rokove i proračun</li> <li>▪ zaključiti ugovore</li> <li>▪ pratiti administrativno postupanje s ugovorom i izvršavanje ugovora te upravljati njima</li> <li>▪ mijenjati ugovor u skladu sa zakonom/ pravnim propisima</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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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 detaljno 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