

ILBA Edukacija

NAZIV EDUKACIJE**JEDNOSTAVNA I JAVNA NABAVA U PRAKSI –
RADIONICA ZA POČETNIKE U JAVNOJ NABAVI****PREDAVAČI**

Marijana Šperanda

DATUM ODRŽAVANJA

20. listopada 2025

MJESTO ODRŽAVANJA

Hotel Antunović, Zagrebačka avenija 100a, Zagreb

OPIS EDUKACIJE**Marijana Šperanda**

"Javna nabava za početnike može predstavljati dosta veliki stres a pojedinci je osjećaju kao nepremostivu prepreku. No, to ne mora biti tako. Ova edukacija / radionica naglasak stavlja na posve praktičnu stranu jednostavne i javne nabave, s primjerima konkretnih dokumenata iz prakse, polaznici će dobiti informacije kako započeti s postupkom, što je potrebno i na koji način provesti postupak, kako se snaći s pitanjima i nepoznicama, kako provesti pregled i ocjenu ponuda, složiti zapisnik i odluku te pripremiti ugovor, odnosno korak po korak krenuti i završiti postupak nabave."

Raspored predavanja

Vrijeme	Sadržaj
9:00 – 10:30	JEDNOSTAVNA NABAVA ZA POČETNIKE – KORAK PO KORAK – I. dio ○ Od zaprimanja zahtjeva za nabavu preko imenovanja stručnog povjerenstva do pripreme Dokumentacije o nabavi ili Poziva za dostavu ponuda ○ Načela javne nabave i sukob interesa ○ Priprema dokumenata i priloga dokumentacije ○ Otvaranje ponuda te pregled i ocjena ponuda ○ Pojašnjenja / upotpunjavanja ponude – što se smije a što ne ○ Izrada Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda i Odluke o odabiru
10:30 – 10:45	Pauza za kavu
10:45 – 12:15	JEDNOSTAVNA NABAVA ZA POČETNIKE – KORAK PO KORAK – II. dio ○ Provedba postupka jednostavne nabave u praksi
12:15 – 13:00	Pauza za ručak
13:00 – 14:30	JAVNA NABAVA ZA POČETNIKE – KORAK PO KORAK – I. dio ○ Postupci javne nabave – ono što je bitno znati ○ Od zaprimanja zahtjeva za nabavu preko imenovanja stručnog povjerenstva do pripreme Dokumentacije o nabavi u otvorenom postupku ○ Priprema svih dokumenata i priloga dokumentacije, provjera troškovnika i tehničkih specifikacija ○ Objava postupka i otvaranje ponuda ○ Pregled i ocjena ponuda s najčešćim pojašnjenjima – što se smije a što ne, donošenje odluka naručitelja ○ Izrada Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda i Odluke o odabiru ○ Izrada i sklapanje ugovora
14:30 – 14:45	Pauza za kavu
14:45 – 16:15	JAVNA NABAVA ZA POČETNIKE – KORAK PO KORAK – II. dio ○ Provedba postupka javne nabave u praksi ○ Pregled postupka kroz EOJN

Tema	Ishodi učenja Polaznici bi trebali razumjeti i/ili na željenoj razini stručnosti obavljati sljedeće:
2. Životni ciklus nabave	▪ 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
3. Zakonodavstvo iz područja javne nabave	▪ razumjeti zakonodavstvo koje je povezano s javnom nabavom i snalaziti se u njemu ▪ utvrditi relevantnu sudsku praksu Suda Europske unije i RH i pozivati se na nju radi donošenja odluka tijekom postupka nabave
4. E-nabava	▪ 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
5. Održiva javna nabava	▪ razumjeti i predvidjeti moguće poteškoće u održivoj nabavi te očekivane koristi ▪ utvrditi prilike kad se ciljevi održivosti mogu prenijeti u postupke nabave ▪ upotrebljavati alate, metode i rješenja kojima se podupire održiva nabava, kao što su standardi, metode za izračun troška životnog ciklusa i oznake ▪ definirati kriterije za odabir i dodjelu koji pogoduju zelenoj javnoj nabavi, društveno odgovornoj javnoj nabavi te malim i srednjim poduzetnicima ▪ 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
13. Tehničke specifikacije	▪ razumjeti pravu ulogu i format tehničkih specifikacija u postupku nabave ▪ prilagoditi pristup izradi tehničkih specifikacija različitim potrebama i tržištima ▪ pratiti uspješnost, iz toga učiti, te izvući lekciju za buduća postupanja
14. Dokumentacija o nabavi	▪ 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.

15. Pregled i ocjena ponuda	▪ razumjeti ključne uloge i odgovornosti u postupku ocjene ponuda ▪ pripremiti relevantnu dokumentaciju za postupak ocjene ponuda ▪ sudjelovati u stručnom povjerenstvu za javnu nabavu ▪ osigurati da se ocjene provode pošteno, transparentno i sustavno
16. Upravljanje ugovorima	▪ razumjeti osnove ugovornog prava koje se primjenjuju na javnu nabavu ▪ organizirati i provesti sve korake u upravljanju ugovorom ▪ razumjeti posljedice izmjena ugovora na opseg, kvalitetu, rokove i proračun ▪ zaključiti ugovore ▪ pratiti administrativno postupanje s ugovorom i izvršavanje ugovora te upravljati njima ▪ mijenjati ugovor u skladu sa zakonom/ pravnim propisima
21. Analitičko i kritičko razmišljanje	▪ razumjeti važnost kritičkog razmišljanja u rješavanju problema ▪ tumačiti podatke i utvrditi korelacije
22. Komunikacija	▪ znati primijeniti načela javne nabave (tj. nediskriminaciju, transparentnost i jednako postupanje) u različitim komunikacijskim situacijama ▪ primjereno se usmeno i pismeno izražavati ▪ pripremiti detaljno i precizno priopćavanje rezultata
23. Etičko postupanje i usklađenost	▪ primijeniti ključna etička načela i postupati u skladu s visokim standardima integriteta
24. Suradnja stručnjaka u javnoj nabavi	▪ 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