

PRAVILNIK O OBUCI SLUŽBENIKA ZA JAVNE NABAVKE

("Sl. glasnik BiH", br. 8/2018)

I - OPŠTE ODREDBE

Član 1

(Predmet)

Ovim Pravilnikom propisuje se način organizovanja i održavanja obuka te način provođenja provjere znanja za službenike za javne nabavke.

Član 2

(Upotreba muškog ili ženskog roda)

Izrazi koji su radi preglednosti dati u jednom gramatičkom rodu, u ovom Pravilniku i njegovim priložima, se bez diskriminacije odnose na muškarce i žene.

Član 3

(Cilj obuke)

Cilj obuke je sticanje znanja, vještina i sposobnosti službenika za javne nabavke u postupcima javnih nabavki, u cilju efikasnog, ekonomičnog i transparentnog trošenja javnih sredstava.

Član 4

(Nadležnost za organizaciju i održavanje obuke)

Agencija za javne nabavke (u daljem tekstu: Agencija) je nadležna za organizaciju i održavanje obuka kroz program obuke propisan ovim Pravilnikom, u saradnji sa ovlaštenim predavačima iz oblasti javnih nabavki iz člana 3. stav (1) Pravilnika o obuci ovlaštenih predavača ("Službeni glasnik BiH", broj 62/15) (u daljem tekstu: ovlašteni predavači).

Član 5

(Uslovi za pristupanje obuci)

(1) Obuci može pristupiti lice koje radi na poslovima javnih nabavki unutar ugovornog organa.

(2) Obuka koju prolazi službenik za javne nabavke obuhvata sva stručna, naučna i tehnička sredstva, koja obezbjeđuju pravilnu primjenu zakona i podzakonskih akata, kao što su:

- a) objedinjavanje potreba i izrada prijedloga godišnjeg plana javnih nabavki;
- b) koordinisanje aktivnosti vezanih za planiranje nabavki;
- c) provođenje analize internih zahtjeva i predlaganje potreba za nabavkom;

- d) istraživanje tržišta;
 - e) priprema tenderske dokumentacije;
 - f) koordinacija i komunikacija sa Komisijom za nabavke, kao i korespondencija sa ponuđačima;
 - g) priprema pojašnjenja tenderske dokumentacije, te koordinacija sa stručnim licima vezano za predmet nabavke.
 - h) postupanje po žalbi, koje se ogleda u pripremi odgovora po pravnim lijekovima, komunikacija sa komisijom za nabavke i/ili stručnim licima u pogledu izjašnjavanja na navode žalbe;
 - i) korištenje informacionog sistema "E-nabavke";
 - j) koordinacija aktivnosti vezanih za postupanje po zahtjevu za praćenje postupaka javnih nabavki koje vrši Agencija;
 - k) koordinacija aktivnosti vezanih za praćenje realizacije ugovora.
- (3) Agencija blagovremeno objavljuje raspored i mjesto održavanja obuka na svojoj veb stranici.
- (4) Objavljeni raspored obuka iz stava (3) ovog člana se smatra pozivom ugovornim organima da mogu imenovati kandidate za obuku.
- (5) Broj polaznika obuke zasniva se na slijedećim kriterijumima:
- a) ugovorni organi koji imaju budžet za nabavke veći od 5.000.000,00 KM mogu da imenuju dva kandidata iz reda zaposlenih za obuku;
 - b) ugovorni organi koji ne ispunjavaju uslove tačke a) ovog stava mogu imenovati jednog kandidata iz reda zaposlenih za obuku.

Član 6

(Program obuke)

- (1) Obuka traje 30 nastavnih sati u toku jedne kalendarske godine koji se provodi prema Programu obuke propisanom u Prilogu ovog Pravilnika.
- (2) Agencija priprema materijale za obuku, u saradnji sa ovlaštenim predavačima.

Član 7

(Provođenje obuke)

- (1) Nastavu (predavanja, vježbe) u okviru obuke organizuje i održava Agencija u saradnji sa ovlaštenim predavačima.
- (2) Broj polaznika pojedinačne obuke ne može biti veći od 30.

Član 8

(Provjera znanja)

- (1) Agencija organizuje provjeru znanja nakon završene obuke.
- (2) Provjera znanja se vrši elektronskim putem.

(3) Agencija objavljuje na svojoj veb stranici sve podatke vezane za provođenje provjere znanja i poziva lica koja su prošla obuku da pristupe ovoj provjeri.

(4) Provjeri znanja može pristupiti lice koje je prisustvovalo na najmanje 75% nastavnih sati od predviđenog vremena za obuku.

(5) Lice je uspješno završilo provjeru znanja ako je ostvarilo najmanje 70% od mogućeg broja bodova.

(6) Za lica koja nisu uspješno završila provjeru znanja Agencija organizuje dodatnu obuku.

Član 9

(Zapisnik o održanoj provjeri znanja i obavještenje o rezultatima)

(1) Agencija vodi zapisnik o održanoj provjeri znanja i obavještava lica koja su pristupila provjeri znanja o rezultatima u roku od 15 dana od dana održane provjere znanja.

(2) Agencija obavještava rukovodioca ugovornog organa o ostvarenim rezultatima polaznika na provjeri znanja.

Član 10

(Izveštaj Agencije)

(1) Agencija sačinjava izvještaj o održanoj obuci u roku od 30 dana od njenog završetka na obrascu iz Aneksa I i II ovog Pravilnika.

(2) Izvještaj iz stava (1) ovog člana je sastavni dio Godišnje informacije o održanim obukama iz oblasti javnih nabavki.

Član 11

(Ostali programi obuke)

(1) Agencija organizuje i druge specijalizovane programe obuke iz oblasti javnih nabavki za službenike za javne nabavke, te polaznicima izdaje odgovarajuće potvrde.

(2) Sadržaj, način i raspored programa obuke iz stava (1) ovoga člana utvrđuje Agencija u skladu sa potrebama sistema javnih nabavki.

(3) Programe obuke iz stava (1) ovoga člana Agencija provodi u okviru različitih međunarodnih programa i projekata i finansiraju se iz međunarodnih donatorskih sredstava.

Član 12

(Troškovi obuke i provjere znanja)

Agencija snosi troškove obuke i polaganja provjere znanja.

Član 13

(Prilozi)

Sastavni dio ovog Pravilnika su:

a) Program obuke službenika za javne nabavke (Prilog)

- b) Izvještaj Agencije (Aneks I)
- c) Ocjena učesnika obuke (Aneks II)

Član 14

(Završne odredbe)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku BiH".

PRILOG

PROGRAM OBUKE SLUŽBENIKA ZA JAVNE NABAVKE

- (1) Program obuke osmišljen je u obliku predavanja i vježbi čime se polaznicima prenose znanja i kroz praktične primjere, izrada vježbi i sl. u cilju razvoja vještina vezanih za oblast javnih nabavki, prvenstveno pripremu i sprovođenje postupaka javnih nabavki.
- (2) Program obuke utvrđen je u trajanju od 30 nastavnih sati, pri čemu se nastavnim satom smatra izvođenje nastave (predavanja) u trajanju od 45 minuta. Minimalno 30% sadržaja predviđenog nastavnim programom obavezno se provodi kroz vježbe, studije slučaja, primjere iz prakse i slično.
- (3) Popis relevantnih propisa Bosne i Hercegovine, pravne tekovine Evropske unije, te nastavne materijale (priručnike, literatura, standardizovane prezentacije) Agencija objavljuje na svojoj web stranici.
- (4) Za Program obuke utvrđen je sljedeći sadržaj:
 - 1. Zakonodavni i institucionalni okvir sistema javnih nabavki u Bosni i Hercegovini i Evropskoj uniji.
 - 2. Planiranje nabavki,
 - 3. Istraživanje tržišta,
 - 4. Interne procedure u ugovornom organu,
 - 5. Svrsishodnost javne nabavke, sa obrazloženjem,
 - 6. Načela javnih nabavki,
 - 7. Definicija pojmova javnih nabavki,
 - 8. Obaveza primjene Zakona o javnim nabavkama,
 - 9. Izuzeća od primjena Zakona o javnim nabavkama,
 - 10. Povjerljivost,
 - 11. Vrijednosni razredi i procijenjena vrijednost javne nabavke,
 - 12. Uslovi za početak postupaka javne nabavke (plan nabavki, odluka o pokretanju postupka javne nabavke),
 - 13. Uslovi za primjenu postupaka javnih nabavki,
 - 14. Vrste postupaka javnih nabavki:

- a) Otvoreni postupak;
- b) Ograničeni postupak;
- c) Pregovarački postupak sa objavom obavještenja o nabavci;
- d) Pregovarački postupak bez objave obavještenja o nabavci;
- e) Takmičarski dijalog.

15. Okvirni sporazum,

16. Konkurs za izradu idejnog rješenja,

17. Obavještenja u postupcima javnih nabavki,

18. Rokovi u postupku javnih nabavki,

19. Kvalifikacija kandidata i ponuđača:

- a) Provjera kvalifikacija kandidata ili ponuđača;
- b) Lična sposobnost;
- c) Sposobnost obavljanja profesionalne djelatnosti;
- d) Ekonomska i finansijska sposobnost;
- e) Tehnička i profesionalna sposobnost;
- f) Diskvalifikacija po osnovu sukoba interesa i korupcije.

20. Tenderska dokumentacija:

- a) Neophodne informacije;
- b) Tehničke specifikacije;
- c) Specifičnosti u vezi predmeta nabavke;
- d) Preuzimanje tenderske dokumentacije;
- e) Pojašnjenje tenderske dokumentacije.

21. Ponuda:

- a) Priprema i sadržaj ponude;
- b) Alternativna ponuda;
- c) Period važenja i garancije na ponudu;
- d) Grupa ponuđača/kandidata.

22. Evaluacija ponude:

- a) Otvaranje ponuda;
- b) Kriterijumi za dodjelu ugovora i ocjena ponuda;
- c) Neprirodno niska ponuđena cijena;
- d) Preferencijalni tretman domaćeg;

e) Razlozi za odbacivanje zahtjeva za učešće ili ponude.

23. Ishod postupka javne nabavke:

- a) Prestanak postupka javne nabavke;
- b) Odluka o izboru i odluka o poništenju;
- c) Obavješćavanje kandidata i ponuđača o rezultatima;
- d) Ugovori;
- e) Podugovaranje.

24. Obaveze ugovornog organa po završetku postupka,

25. Sektorski ugovorni organi,

26. Vrste postupka za dodjelu ugovora male vrijednosti:

- a) Konkurentski zahtjev za dostavljanje ponuda;
- b) Direktni sporazum.

27. Institucije za praćenje primjene zakona:

- a) Agencija za javne nabavke;
- b) Kancelarija za razmatranje žalbi.

28. Postupak pravne zaštite:

- a) Pravna zaštita pred ugovornim organom;
- b) Pravna zaštita pred Kancelarijom za razmatranje žalbi;
- c) Sudska zaštita.

29. Elektronske javne nabavke,

30. Praćenje postupaka javnih nabavki i realizacije ugovora,

31. Prevencija korupcije i etika u oblasti javnih nabavki,

32. Zabilješke za reviziju (internu i eksternu),

33. Vježbe sprovođenja postupaka javnih nabavki.