PRAVILNIK O OBUCI SLUŽBENIKA ZA JAVNE NABAVKE ("Sl. glasnik BiH", br. 8/2018)

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 prilozima, 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

(Izvještaj 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 veb 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) Obavještavanje 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.

Prilog u PDF formatu možete preuzeti ovdje