

**Pitanja, lista propisa i literature iz oblasti iz kojih će kandidati polagati ispit za
radno mjesto: Stručni saradnik za javne nabavke**

PROPISI

Propisi Bosne i Hercegovine:

- Zakon o javnim nabavkama („Sl. glasnik BiH“, broj: 39/14 i 59/22, 50/24)
- Zapisnik o otvaranju ponuda i uputstvo o načinu vođenja zapisnika o otvaranju ponuda ("Službeni glasnik BiH" broj 90/14)
- Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda ("Službeni glasnik BiH" broj 90/14, 20/15)
- Uputstvo o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu "e-Nabavke" ("Službeni glasnik BiH" broj 90/14, 53/15)
- Pravilnik o formi garancije za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora ("Službeni glasnik BiH" broj 90/14)
- Pravilnik o postupku direktnog sporazuma ("Službeni glasnik BiH" broj 90/14)
- Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za nabavke ("Službeni glasnik BiH" broj 103/14)
- Pravilnik o zajedničkoj nabavci i centralnom nabavnom organu ("Službeni glasnik BiH" broj 55/15)
- Odluka o korištenju jedinstvenog rječnika javnih nabavki ("Službeni glasnik BiH" broj 54/15)
- Uputstvo o objavi osnovnih elemenata ugovora i izmjena ugovora ("Službeni glasnik BiH" broj 56/15)
- Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz Aneksa II dio B Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH" broj 66/16)
- Pravilnik o uslovima i načinu korištenja e-Aukcije ("Službeni glasnik BiH" broj 66/16)
- Pravilnik o praćenju postupaka javnih nabavki ("Službeni glasnik BiH" broj 72/16)
- Pravilnik o obuci službenika za javne nabavke ("Službeni glasnik BiH" broj 08/18)

Propisi Bosne i Hercegovine: (dostupno na: <https://www.javnenabavke.gov.ba>)

Propisi Kantona Sarajevo

- Zakon o visokom obrazovanju KS („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 36/22) (dostupno na: <https://www.unsa.ba/o-univerzitetu/propisi>)
- Uredba o kontroli javnih nabavki u svim institucijama čiji je osnivač Kanton Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 27/19, 29/19, 48/19, 13/20) (dostupno na: <https://vlada.ks.gov.ba/propisi>)

Propisi Univerziteta u Sarajevu

- Statut Univerziteta u Sarajevu (dostupno na: <https://www.unsa.ba/o-univerzitetu/propisi>)
- Smjernice o osiguranju javnosti rada i objavi obaveznih sadržaja na službenim web stranicama organizacionih jedinica Univerziteta u Sarajevu (dostupno na: <https://www.unsa.ba/o-univerzitetu/propisi>)
- Pravilnik o javnim nabavkama roba, usluga i radova Univerziteta u Sarajevu (dostupno na: <https://www.unsa.ba/o-univerzitetu/propisi>)
- Pravilnik o postupku direktnog sporazuma za nabavku roba, usluga i radova za Univerzitet u Sarajevu (dostupno na: <https://www.unsa.ba/o-univerzitetu/propisi>)

OBLASTI ZA ISPITNA PITANJA IZ DJELOKRUGA RADA SLUŽBE ZA JAVNE NABAVKE

- Nadležnost tijela Univerziteta u Sarajevu iz oblasti javnih nabavki;
- Organizacija rada na Univerzitetu u Sarajevu iz oblasti javnih nabavki;
- Pojmovi koji se koriste u Zakonu o javnim nabavkama;
- Opći principi za postupanje ugovornog organa u postupku javne nabavke;
- Planiranje javnih nabavki;
- Početak i vrste postupaka javnih nabavki;
- Izbor postupka javne nabavke;
- Obavještenje o nabavci;
- Rokovi u postupku javne nabavke;
- Provođenje postupka javne nabavke:
 - kvalifikacija ponuđača,
 - tenderska dokumentacija,
 - ponuda,
 - evaluacija ponuda,
 - okončanje postupka javne nabavke,
 - obaveze ugovornog organa po završenom postupku javne nabavke,
 - dodjela ugovora male vrijednosti;
- Institucije za praćenje primjene Zakona o javnim nabavkama;
- Postupak pravne zaštite u postupku javne nabavke:
 - opće odredbe,
 - izjavljivanje žalbe,
 - postupanje ugovornog organa po žalbi,
 - pravna zaštita pred URŽ-om,
 - odlučivanje po žalbi,
 - sudska zaštita protiv odluka URŽ-a,
- Prekršajne odredbe;
- Supsidijarna primjena propisa;
- Naknada troškova postupka.

PITANJA ZA PISMENI DIO ISPITA IZ DJELOKRUGA RADA SLUŽBE ZA JAVNE NABAVKE

1. Koji je rok za dostavljanje ponuda u otvorenom postupku nabavke roba i usluga čija vrijednost jednaka ili veća od 50.000,00 KM, a manja od 400.000,00 KM ?
2. Koje dokaze za ispunjavanje minimalnih uslova za kvalifikaciju kandidata/ponuđača ugovorni organ obavezno zahtijeva u tenderskoj dokumentaciji u postupku nabavke putem otvorenog postupka ?
3. U kojemu roku najkasnije mogu zainteresirani ponuđači prije isteka roka za podnošenje zahtjeva za učešće ili ponuda u pisanoj formi tražiti od ugovornog organa pojašnjenje tenderske dokumentacije?
4. Period važenja ponude određuje ugovorni organ u tenderskoj dokumentaciji. Period važenja ne može biti kraći od roka navedenog u tenderskoj dokumentaciji, ali ugovorni organ ne može utvrditi rok kraći od ?
5. Garancija za uredno izvršenje ugovora ne može se zahtijevati u iznosu većem od ?
6. U kojemu roku se izjavljuje žalba u odnosu na podatke iz obavještenja o javnoj nabavci ?
7. Ugovorni organ provodi postupak konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda u slučaju nabavke radova kada je procijenjena vrijednost nabavke radova manja od iznosa ?
8. Kako postupa Ugovorni organ u slučaju zaprimanja žalbe kandidata/ponuđača ?

9. Kako postupa ugovorni organ kada u konkurentskom zahtjevu za dostavljanje ponuda primi jednu prihvatljivu ponudu ?
10. Kako ugovorni organ pokreće postupak javne nabavke ?
11. Da li u slučaju okvirnog sporazuma s više privrednih subjekata u kojem nisu određeni svi uslovi za zaključivanje ugovora o javnoj nabavci, cijena mora biti jedan od podkriterija ekonomski najpovoljnije ponude ?
12. Koji postupak javne nabavke će primijeniti ugovorni organ kod kupovine zgrade ?
13. Kako ugovorni organ utvrđuje procijenjenu vrijednost javne nabavke ?
14. Ugovorni organ je zaprimio dvije ili više ponuda sa istom cijenom. Kako će postupiti ugovorni organ s obzirom da je kriterij za dodjelu ugovora bio kriterij najniže cijene ?
15. Koje aktivnosti poduzima ugovorni organ ako utvrdi da je žalba neosnovana ?
16. Prije isteka opcije ponuda (perioda važenja ponude) ugovorni organ zahtijeva produženje iste i da se dostavi produžena garancija za ponudu. Ponuđač to odbija. Šta će učiniti ugovorni organ ?
17. Kako postupa ugovorni organ u slučaju da izabrani ponuđač odbije da zaključi ugovor ?
18. Ukoliko ponuđač zahtijeva promjenu cijene iz zaključenog ugovora, kako postupa ugovorni organ ?
19. Koji je kriterij za dodjelu ugovora u konkurentskom zahtjevu za dostavljanje ponuda ?
20. Kada je kriterij za dodjelu ugovora najniža cijena, šta radi ugovorni organ sa rokom isporuke ?
21. Garancija za ozbiljnost ponude ne može se zahtijevati u iznosu većem od ?
22. Kod kog postupka javne nabavke se pri zaključenju ugovora odluka o izboru donosi isključivo prema kriteriju ekonomski najpovoljnije ponude ?
23. Da li je nabavka usluga iz Aneksa II. dio B Zakona o javnim nabavkama izuzeta od primjene zakona ?
24. Da li se ugovori o javno-privatnom partnerstvu dodjeljuju u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama ?
25. Da li se povjerljivim podacima mogu smatrati ukupne i pojedinačne cijene iskazane u ponudi ?
26. Da li ugovorni organ za nabavke usluge iz Aneksa II. Dio B osniva komisiju ?
27. U postupku nabavke usluga iz Aneksa II. Dio B ZJN ugovorni organ objavljuje obavještenje o dodjeli ugovora ?
28. U kom se postupku tenderska dokumentacija priprema i dostavlja u dva dijela ?
29. Na koji period ugovorni organ može zaključiti okvirni sporazum ?
30. Da li ugovorni organ objavljuje obavještenje o nabavci za nabavku roba, radova ili usluga čija je nabavka izuzeta od primjene ZJN ?
31. Za koje postupke nabavki ugovorni organ objavljuje obavještenje o nabavci ?
32. Da li ugovorni organ u tenderskoj dokumentaciji obavezno zahtijeva dokaz o ispunjavanju kvalifikacionih uslova po pitanju sposobnosti obavljanja profesionalne djelatnosti ?
33. Za koji period ugovorni organ u postupku javne nabavke radova može zahtijevati od kandidata/ponuđača spisak izvršenih ugovora ?
34. Da li ugovorni organ smije zaključivati ugovore o javnoj nabavci s privrednim subjektom, ako rukovodilac ugovornog organa ili član upravnog ili nadzornog odbora tog ugovornog organa istovremeno obavlja upravljačke poslove u tom privrednom subjektu ili je vlasnik poslovnog udjela, dionica odnosno drugih prava na osnovu kojih učestvuje u upravljanju, odnosno u kapitalu tog privrednog subjekta s više od 20% ?

35. Da li ugovorni organ u tehničkoj specifikaciji smije uputiti kandidata/ ponuđača na određenog proizvođača, na porijeklo ili na poseban postupak, na marke, patente, tipove ili određeno porijeklo, ako bi se time pogodovalo ili bi se isključili određeni privredni subjekti ili određeni proizvodi ?
36. Ako ugovorni organ vrši izmjenu tenderske dokumentacije i te izmjene od kandidata/ ponuđača zahtijevaju da izvrše znatne izmjene i/ili da prilagode njihove ponude, da li je ugovorni organ dužan produžiti rok za podnošenje zahtjeva za učešće ili ponuda ?
37. Kod kog kriterija za dodjelu ugovora je dopuštena alternativna ponuda ?
38. Da li kandidat/ponuđač koji je samostalno podnio zahtjev za učešće, odnosno ponudu, može biti član grupe kandidata/ponuđača u istom postupku javne nabavke ?
39. Da li uslovi za kvalifikaciju kandidata, odnosno ponuđača, a koji se odnose na ličnu, sposobnost obavljanja profesionalne djelatnosti, ekonomsku i finansijsku sposobnost te tehničku i profesionalnu sposobnost mogu biti podkriteriji za ocjenu ponuda ?
40. U kom roku ugovorni organ dostavlja na potpis prijedlog ugovora izabranom ponuđaču, ako je samo jedan ponuđač učestvovao u postupku nabavke?
41. Ako je dio ugovora dobavljač podugovaranjem prenio na podugovarača, ko od njih snosi snosi odgovornost za realizaciju ugovora ?
42. Postupci javne nabavke za dodjelu ugovora male vrijednosti su ?
43. Stranke u postupku pravne zaštite su ?
44. U postupcima nabavke male vrijednosti, žalba se izjavljuje u roku od ?
45. Da li izjavljena žalba odgađa nastavak postupka javne nabavke, zaključenje i/ili izvršenje ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma do donošenja odluke URŽ-a ?
46. Koji organ je nadležan za rješavanje zahtjeva za naknadu troškova u postupku javne nabavke ?
47. Da li se ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda upisuje u zapisnik o zaprimanju ponuda ?
48. Kada ugovorni organ obavezno od ponuđača traži objašnjenje cijene ponude koju smatra neprirodno niskom ?
49. Da li se jedinična cijena stavke smatra računskom greškom ?
50. Da li je ugovorni organ dužan predvidjeti provođenje e-aukcije za postupke javne nabavke kod kojih se koristi najniža cijena kao kriterij za dodjelu ugovora ?
51. Kada se postupak javne nabavke može okončati ?
52. Kako postupa ugovorni organ ukoliko u postupku u kojem je predvidio zaključivanje okvirnog sporazuma ne zaprimi najmanje tri ponude ?
53. Ukoliko se radi o izuzeću od primjene zakona o javnim nabavkama, da li je potrebno donijeti odluku o pokretanju postupka javne nabavke ?
54. Ukoliko je postupak nabavke podijeljen na lotove, da li se donosi jedna ili više odluka o pokretanju postupka ?
55. Procijenjenu vrijednost roba, usluga ili radova u ograničenom ili otvorenom postupku čini njihova procijenjena tržišna vrijednost u vrijeme ?
56. Da li je kod usluga iz Aneksa II. Dio B moguće zaključiti okvirni sporazum ?
57. Pri provođenju ograničenog postupka, u prvoj fazi, nakon što se obavi provjera kvalifikacija kandidata, o tome se obavještavaju ?
58. Rok za primanje ponuda u otvorenom, ograničenom, pregovaračkom postupku s objavom obavještenja i takmičarskom dijalogu računa se ?
59. Šta su dužni potpisati sekretar i članovi komisije za provođenje postupka nabavke, prije početka samog rada komisije ?

60. Kada ponuđač zatraži pojašnjenje tenderske dokumentacije blagovremeno, ugovorni organ je dužan odgovoriti ?
61. Šta ne spada pod prekršaj ugovornog organa ?
62. Ugovorni organ provodi direktni sporazum za usluge popravke informatičke opreme na godišnjem nivou čija je vrijednost 990,00 KM. Koliko puta je obavezan donijeti odluku o pokretanju postupka za te usluge ?
63. Uslovi za provođenje zajedničke javne nabavke ?
64. Da li svi članovi grupe ponuđača moraju preuzeti tendersku dokumentaciju sa Portala javnih nabavki ?
65. U slučaju da nabavka nije predviđena u planu nabavke, kako postupa ugovorni organ ?
66. Ponuda ponuđača može biti ?
67. U postupku konkurentskog zahtjeva za dostavljanje ponuda rok za prijem ponuda ne može biti kraći od ?
68. Uslov za primjenu otvorenog postupka javnih nabavki je ?
69. U kojem roku ugovorni organ može pozvati kandidate/ponuđače da pojasne dokumente koje su dostavili u svrhu dokazivanja lične, sposobnosti obavljanja profesionalne djelatnosti, ekonomske i finansijske te tehničke i profesionalne sposobnosti Zakona o javnim nabavkama ?
70. Odluka o izboru i odluka o poništenju se dostavlja kandidatima/ponuđačima u roku od ?
71. Koliko ponuđač ukupno može umanjiti cijenu svoje ponude u toku e-aukcije ?
72. Komisija za nabavku, nakon okončanog postupka, daje ugovornom organu ?
73. Ugovorni organ provodi postupak nabavke radova čija procijenjena vrijednost iznosi 560.000,00 KM. Da li je ugovorni organ obavezan u komisiju imenovati i eksperta sa Liste eksperata javnih nabavki ?
74. Ko objavljuje obavještenje o dodjeli ugovora i obavještenje o poništenju postupka kod zajedničke javne nabavke ?
75. Na koji način će ugovorni organ zaključiti ugovore u postupku nabavke koji je podijeljen na više lotova, ako jedan ponuđač bude najuspješniji za dva ili više lotova ?
76. Uzorke kao dokaze ispunjavanja tehničke i profesionalne sposobnosti ugovorni organ može zahtijevati kada je predmet nabavke ?
77. Kada ugovorni organ u tenderskoj dokumentaciji kao dokaz ispunjavanja tehničke i profesionalne sposobnosti zahtijeva dostavljanje odgovarajućih certifikata, mora voditi računa o ?
78. Izjava iz člana 52. Zakona o javnim nabavkama mora biti ovjerena od strane ?
79. Ukoliko najuspješniji ponuđač propusti dostaviti dokumentaciju iz člana 45. i 47. Zakona o javnim nabavka, u roku koji je utvrđen tenderskom dokumentacijom, kako će postupiti ugovorni organ ?
80. Kada relativno bitne povrede zakona mogu dovesti do poništenja postupka nabavke ?
81. Obaveze sekretara komisije ?
82. Opći principi kojih se ugovorni organ pridržava prilikom provođenja postupka javne nabavke su?
83. Gdje ugovorni organ navodi oznaku iz Jedinog rječnika javnih nabavki ?
84. Na koji način ugovorni organ vrši istraživanje tržišta ?
85. Kada ugovorni organ kao dokaz tehničke i profesionalne sposobnosti ponuđača zahtijeva dostavljanje spiska i potvrde o uredno izvršenim ugovorima, da bi se potvrda smatrala urednom treba da sadrži ?

86. Kada se dostavljaju dokazi o ispunjavanju uslova lične sposobnosti i ekonomske i finansijske sposobnosti ?
87. Da li ugovorni organ u postupku dodjele ugovora iz Aneksa II. Dio B u pozivu za dostavljanje ponuda mora utvrditi kriterij za dodjelu ugovora ?
88. Da li je ugovornom organu dozvoljeno da podijeli predmet nabavke, kako bi izbjegao primjenu odgovarajućeg postupka predviđenog Zakonom o javnim nabavkama ?
89. U kojem roku se može izjaviti žalba na tendersku dokumentaciju ?
90. Ko donosi podzakonski akt kojim se reguliše način objavljivanja obavještenja o nabavci, dodjeli ugovora, poništenju postupka i druga obavještenja ?
91. Ko je osnivač Univerziteta u Sarajevu?
92. Kada je osnovan Univerzitet u Sarajevu i koja je njegova osnovna djelatnost?
93. Ko vrši poslove rukovođenja na Univerzitetu u Sarajevu?
94. Tijela Univerziteta u Sarajevu su:
95. U sastavu Univerziteta kao organizacione jedinice djeluju ?
96. Osnivanje organizacionih i podorganizacionih jedinica Univerziteta u Sarajevu ?
97. Djelatnost Univerziteta u Sarajevu ?

Pitanja za usmeni ispit, intervju:

PITANJE 1:

Kakva su vaša očekivanja šta će biti vaši zadaci, odgovornosti i obaveze na ovom radnom mjestu i imate li neku ideju na koji način biste vi mogli doprinijeti?

PITANJE 2:

Prethodno iskustvo – dodatna znanja

Kakvo je vaše prethodno radno iskustvo? Da li mislite da je značajno u smislu pozicije za koju ste se prijavili? Navedite dodatna znanja za koja smatrate da bi bila od koristi u budućem radu službe.

PITANJE 3:

Komunikacijske vještine

Opišite situaciju u kojoj ste kolegi ili stranci morali objasniti složenu materiju. Na kakve probleme ste naišli i kako ste postupili? Navedite primjer u kome su vaše vještine komunikacije imale utjecaj na konkretnu situaciju?

PITANJE 4:

Fokusiranje na rezultate i ishode

5. Recite nam nešto o svom dosadašnjem radu i iskustvu?
6. Šta Vas čini interesantnim za ovo radno mjesto?
7. Koji su prvi poslovi koje biste uradili ako bismo Vas primili na ovo radno mjesto?
8. Zašto bismo trebali zaposliti upravo Vas? Šta Vi možete učiniti za nas, a drugi kandidati ne mogu?

9. Kako možete doprinijeti ovom poslu?
10. Kako ponosite rad pod pritiskom?
11. Očekivanja, zadaci, odgovornosti i obaveze vezane za radno mjesto
12. Dosadašnji rad, iskustvo i dodatna znanja
13. Komunikacijske vještine
14. Fokusiranje na rezultate i ishode
15. Individualni i timski rad
16. Rješavanje složenih situacija
17. Doprinos poslovima radnog mjesta
18. Rad i rokovi za izvršavanje poslova
19. Razlozi za prijavu na objavljeno radno mjesto
20. Opća informiranost o radnom mjestu na koje se prijavljuje