

Javni poziv za izbor konsultanta koji će izvršiti reviziju Odluke o nadležnostima, načinu rada i sastavu skupštinskih komisija Saveza općina i gradova Federacije BiH

Savez općina i gradova Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Savez) u okviru projekta „Unapređenje procedura i razvoj kapaciteta iz oblasti vodosnabdijevanja u Federaciji Bosne i Hercegovine“, raspisuje javni poziv za izbor konsultanta koji će izvršiti analizu postojećih procedura Saveza koje se odnose na izradu programa obuka, realizaciju obuka, angažman trenera, monitoring i izvještavanje o realiziranim obukama i izraditi Sveobuhvatan vodič za pripremu, organizaciju i provođenje obuka.

Aktivnosti projekta „Unapređenje procedura i razvoj kapaciteta iz oblasti vodosnabdijevanja u Federaciji Bosne i Hercegovine“ naslanjaju se na projekat Regionalna mreža za razvoj kapaciteta za usluge vodosnabdijevanja i sanitacije na Zapadnom Balkanu (RCDN+), koji provodi Mreža asocijacija lokalnih vlasti Jugoistočne Evrope – NALAS. Projekat implementira Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ), preko njemačkog Saveznog ministarstva za ekonomsku saradnju i razvoj (BMZ) i švicarskog Državnog sekretarijata za ekonomske poslove (SECO).

I. O Savezu

Savez općina i gradova Federacije Bosne i Hercegovine je nepolitička i nestranačka organizacija koja okuplja 80 jedinica lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine. Savez zastupa interese gradova i općina pred višim nivoima vlasti, pruža savjetodavne i usluge edukacije u raznim oblastima i lobira za interese gradova i općina.

Savez, kao nevladina i neprofitna organizacija nastala je udruživanjem općina i gradova u Federaciji Bosne i Hercegovine sa ciljem da unapređuje i razvija sistem lokalne samouprave, štiti interese lokalnih zajednica, te razvija unutrašnju i međunarodnu saradnju.

U skladu sa Statutom Saveza, internim propisima i potrebama članica značajna aktivnost koju Savez obavlja jesu zauzimanje stavova i davanje mišljenja na propise koje donose institucije vlasti na kantonalnom i entitetskom nivou a koje se direktno ili indirektno odnose na jedinice lokalne samouprave.

Aktivnosti Saveza su usmjerene ka jačanju pravnog, finansijskog i kadrovskog kapaciteta jedinica lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine putem:

- Institucionalnog lobiranja i zastupanja zajedničkih interesa svojih članica na svim nivoima vlasti;
- Razvoja novih i jačanja postojećih usluga za članice/jedinice lokalne samouprave;
- Unapređenja legislative koja reguliše rad jedinica lokalne samouprave;
- Pružanja usluga pravnog, finansijskog i drugog savjetovališta za članice;
- Obuka izabranih zvaničnika (vijećnika i načelnika) i uposlenika u organima jedinica lokalne samouprave;
- Provedbe projekata;

- Uspostavljanja i održavanja regionalne i međunarodne saradnje kroz saradnju sa nacionalnim udruženjima lokalnih vlasti, kao i njihovim krovnim udruženjem;
- Uspostavljanja i unapređenja strukovnih komunikacijsko-savjetodavnih mreža uposlenika u jedinicama lokalne samouprave;
- Razvoja platforme za razmjenu znanja i dobrih praksi.

II. Cilj zadatka

Odluku o nadležnostima, načinu rada i sastavu skupštinskih komisija Saveza donijela je Skupština Saveza 2007. godine. Prema toj Odluci, Savez ima šest komisija koje se redovno sastaju i raspravljaju o temama i inicijativama koje su uglavnom upućene od strane naših članica i drugih organa vlasti. U međuvremenu, ukazala se potreba za revidiranjem njihovog naziva i nadležnosti kako bi se izvršila jasnija distinkcija između predmetne nadležnosti svake od komisija, te kako bi se uključile i oblasti koje se trenutno ne navode u njihovoj nadležnosti.

Također, Statut Saveza („Službene novine Federacije BiH“, broj: 29/08 i Odluka o izmjenama i dopunama Statuta Saveza općina i gradova Federacije Bosne i Hercegovine, broj: 161/09 od 16.04.2009. godine), u članu 36. taksativno navodi koje su skupštinske komisije.

Specifični ciljevi zadatka su:

- Konsultant se treba detaljno upoznati sa organizacionom strukturom Saveza, nadležnostima i načinom rada, ljudskim i tehničkim kapacitetima sa kojima raspolaže a u kontekstu podrške radu komisija.
- Upoznati sa postojećim normativnim okvirom koji se odnosi rad Saveza uključujući Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine, interni akti, strateški dokumenti Saveza, sporazumi sa organima vlasti i sl.
- Upoznati sa aktuelnom Odlukom o nadležnostima, načinu rada i sastavu skupštinskih komisija i pripremiti analizu u kojoj mjeri Odluka odražava zahtjeve i obaveze koje ima Savez.
- Ispitati relevantne zakone, regulative i dobre prakse sličnih organizacija kako bi se dobili uvidi u mogućnosti unapređenja Odluke.
- Procijeniti efikasnost trenutnog načina rada komisija, identifikovati izazove u funkcionisanju, uočiti prepreke u donošenju odluka ako ih ima i predložiti odgovarajuće korekcije.
- Održati dvije do četiri fokus grupe sa uposlenicima Saveza i odabranim članovima komisija, kako bi stekao uvid u kapacitete Saveza, vrstu i obim predmeta koji se upućuju komisijama, način rada komisija, kao i očekivanja i potrebe članica Saveza a u kontekstu nadležnosti rada komisija.
- Na osnovu prikupljenih podataka, predložiti izmjene i dopune Odluke. Izmjene trebaju ići u cilju unapređenja funkcionalnosti, efikasnosti i transparentnosti rada komisija.
- Prezenterati prijedlog izmjene Odluke uposlenicima Saveza, članovima Predsjedništva Skupštine Saveza, te prikupiti komentare na iste.
- Nakon što su svi komentari i sugestije razmotreni, pripremiti finalni tekst sa preciznim odredbama Odluke, uključujući izmjene ili dopune koje su se pokazale potrebnim.

- Dostaviti izvještaj o radu konsultanta.

III. Odgovornost i zadaci konsultanta

Konsultant će imati ključne odgovornosti i zadatke koji će obuhvatiti sve faze analize, predlaganja i izrade Odluke o nadležnostima, načinu rada i sastavu skupštinskih komisija Saveza.

Konsultant će u skladu sa specifičnim ciljevima usluge, imati tri seta aktivnosti:

- 1) Upoznavanje se zahtjevima konsultantske usluge, istraživanje i analiza
- 2) Izrada i prezentacija prijedloga Odluke o nadležnostima, načinu rada i sastavu skupštinskih komisija Saveza
- 3) Priprema finalne verzije i izvještavanje.

1) Set aktivnosti koje se odnose na pripremu

Kao dio ovog skupa aktivnosti, konsultant je dužan da:

- 1) Učestvuje u pripremnim razgovorima i konsultacijama sa Savezom;
- 2) Upozna sa postojećom Odlukom o nadležnostima, načinu rada i sastavu skupštinskih komisija, i drugim internim aktima Saveza u kojima se navode skupštinske komisije Saveza;
- 3) Upozna sa organizacionom strukturom Saveza, nadležnostima i načinom rada, ljudskim i tehničkim kapacitetima sa kojima raspolaže a u kontekstu podrške radu komisija.
- 4) Upozna sa postojećim normativnim okvirom uključujući Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine, sa naglaskom na dio koji se odnosi na nadležnosti jedinica lokalne samouprave, strateškim dokumentima Saveza, sporazumima sa organima vlasti i sl.
- 5) Konsultovati po potrebi jedinice lokalne samouprave ili druge zainteresovane strane. Odabir JLS, institucija i organizacija za razgovor će biti usaglašen sa Savezom.
- 6) Konsultovati Asocijaciju kosovskih opština i / ili Zajednicu opština Crne Gore u pogledu rada i organizacije radnih tijela.
- 7) Organizuje fokus grupe sa uposlenicima Saveza i drugim zainteresovanim stranama.

Rezultati ove grupe aktivnosti:

- Konsultant je u potpunosti upoznat sa ciljevima zahtjeva za revizijom i unapređenjem Odluke o nadležnostima, načinu rada i sastavu skupštinskih komisija Saveza.
- Izrađen plan konsultacija sa odabranim zainteresiranim stranama, kao i dnevni red i sadržaj za svaku od radionica i dostavljeno Savezu.
- Nakon provedenih konsultacija i radionica, pripremljena informacija u pisanom obliku za Stručnu službu Saveza o potrebi izmjene Odluke.
- Pripremljena informacija u pisanom obliku o resursima i kapacitetima Saveza potrebnim za podršku radu komisija.

2) Set aktivnosti koje se odnose na izradu i prezentaciju nacrtu Odluke o nadležnostima, načinu rada i sastavu skupštinskih komisija Saveza

Kao dio ovog skupa aktivnosti, konsultant je obavezan da:

- 1) Pripremi nacrt nove Odluke.
- 2) Prezentira nacrt Odluke Stručnoj službi Saveza i/ili Predsjedništvu Saveza, relevantnim stalnim radnim tijelima Saveza,
- 3) Prikupi komentare i mišljenja na nacrt, struktuiraj ih i dostavi Stručnoj službi Saveza.
- 4) Organizuje jednu/dvije fokus grupe sa uposlenicima Stručne službe Saveza i drugim relevantnim zainteresovanim stranama.
- 5) U skladu sa komentarima, pripremi i dostavi finalnu verziju prijedloga Odluke o nadležnostima, načinu rada i sastavu skupštinskih komisija Saveza.

Rezultat ove grupe aktivnosti:

- Pripremljen i prezentiran prijedlog Odluke o nadležnostima, načinu rada i sastavu skupštinskih komisija Saveza.
- Prikupljeni komentari od relevantnih strana.
- Finaliziran i dostavljen Stručnoj službi prijedlog Odluke o nadležnostima, načinu rada i sastavu skupštinskih komisija Saveza.

3) Set aktivnosti koje se odnose na finaliziranje i izvještavanje

Kao dio ovog skupa aktivnosti, konsultant je obavezan da:

- 1) Pripremi finalnu verziju Odluke.
- 2) Prezentira Odluku Stručnoj službi Saveza.
- 3) Pripremi izvještaj o konsultantskoj usluzi, uključujući ključne nalaze, naučene lekcije, konsultovane osobe/institucije, preporuke. Izvještaj se dostavlja na jednom od zvaničnih jezika u Bosni i Hercegovini latiničnim pismom, a nakon odobrenja od strane Saveza, konsultant ga dostavlja na engleskom jeziku.

Rezultati ovog skupa aktivnosti su:

- Izrađena finalna verzija Odluke o nadležnostima, načinu rada i sastavu skupštinskih komisija Saveza.
- Prezentirana Odluka Stručnoj službi Saveza,
- Pripremljen i dostavljen izvještaj o konsultantskoj usluzi.

Napominjemo da će sve logističke potrebe obezbijediti Savez. Konsultant će biti obaviješten o logističkim detaljima i od njega će se tražiti da pruži pomoć, ako je potrebno.

Rezultati i vremenski okvir

Kada?	Šta?	Ko?
Juli 2025.	Potpisivanje ugovora sa Savezom / inicijalni sastanak	Savez i izabrani konsultant
Juli 2025.	Izrada plana rada	Konsultant
Juli 2025.	Pripremne aktivnosti i konsultacije	Konsultant
Juli - oktobar 2025.	Održavanje 2 do 4 fokus grupa (radionica)	Konsultant, Savez
Oktobar 2025.	Pripremljen nacrt Odluke o nadležnostima, načinu rada i sastavu skupštinskih komisija Saveza	Konsultant
14. Novembar 2025.	Izrađena finalna verzija Prijedloga Odluke i dostavljena Savezu	Konsultant
28. Novembar 2025.	Izrada konačnog dokumenta i završnog izvještaja	Konsultant

IV. Radni/ekspertski dani

Imajući u vidu navedene zadatke i odgovornosti, maksimalni broj dana za čitav posao je 6 radnih dana.

	pripreme	provođenje	izvještavanje	Ukupno radni dani
Konsultantski dani	2	3	1	6

Od konsultanta se očekuje da obezbijedi detaljan plan rada za svaki skup aktivnosti u okviru prijedloga koji će podnijeti za ovu konsultantsku uslugu.

Profil konsultanta

Konsultant je veoma iskusan, sa praktičnim znanjem o funkcionisanju i upravljanju jedinica lokalne samouprave.

Konsultant treba da posjeduje sljedeće kompetencije:

- **Ekspertiza u javnoj upravi:** Konsultant treba imati duboko razumijevanje organizacije i funkcionisanja javne uprave, sa posebnim fokusom na lokalnu samoupravu i njene specifične potrebe i izazove.
- **Iskustvo u izradi procedura:** Trebao bi imati dokazano iskustvo u razvoju radnih procedura što uključuje razvoj formalnih procedura koje trebaju biti usvojene od nadležnih tijela. Poznavanje pravnog okvira BiH je također bitno.

Konsultant treba da pokaže profesionalno iskustvo u pomenutim oblastima (predstavljeno u njegovoj / njenoj biografiji po EU formatu¹ i dokazano sa odgovarajućim referencama).

¹ <http://europass.cedefop.europa.eu/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>

Dodatne vještine

- **Analitičke sposobnosti:** Važno je da konsultant posjeduje analitičke sposobnosti kako bi mogao detaljno analizirati postojeću Odluku, zakonski okvir i procedure, identifikovati nedostatke i predložiti unapređenja.
- **Komunikacijske vještine:** Treba biti sposoban komunicirati jasno i efikasno sa članovima i uposlenicima Saveza, kao i sa ostalim relevantnim sudionicima.
- **Iskustvo u vođenju radionica i fokus grupa:** Poželjno je da konsultant posjeduje iskustvo u organizaciji i vođenju radionica ili fokus grupa kako bi efikasno potakao relevantne sudionike u procesu razmjene informacija i usmjerio na rješenje.
- **Timski rad:** Bitno je da konsultant može uspješno raditi u timskom okruženju, sarađujući sa Savezom i drugim stručnjacima.
- **Integracija lokalnih specifičnosti:** Razumijevanje specifičnih potreba i karakteristika lokalnih samouprava u Federaciji BiH, te sposobnost da se te specifičnosti integrišu.
- **Profesionalizam i integritet:** Visok nivo profesionalizma, integriteta i etičkih standarda je od ključne važnosti kako bi se osigurao kvalitetan rad i povjerenje u proces.

Konsultant treba da posjeduje univerzitetsku diplomu iz oblasti kao što su javna uprava, političke nauke, pravo ili srodne društvene nauke sa najmanje 5 godina radnog iskustva u relevantnoj stručnoj spremi. Prednost imaju kandidati sa dodatnim specijalizacijama ili iskustvom u javnoj upravi, zakonodavstvu ili sličnim oblastima relevantnim za rad sa lokalnom samoupravom.

Ostalo: Blagovremenost, fleksibilnost, sposobnost rada u kratkim rokovima, spremnost za putovanje.

Važno je da konsultant posjeduje duboko razumijevanje pravnog okvira i procedura koji se odnose na lokalnu samoupravu u Federaciji Bosne i Hercegovine.

V. Prijedlog ponude

Od konsultanta se traži da podnese prijedlog po danu / mjesecu / godini. Prijedlog je potrebno dostaviti na jednom od zvaničnih jezika u BiH, **najkasnije do 4. jula 2025. godine**, latiničnim pismom putem **e-maila: aida@sogfbih.ba** i treba da sadrži sljedeće dijelove:

- Biografiju konsultanta
- Reference za relevantne zadatke predstavljeni u CV-ju;
- Kratak sažetak ekspertize;
- Predloženi ekspertske dani za svaku aktivnost;
- Cijenu konsultantske usluge po danu. Finansijska ponuda sadrži ukupan budžet za izvršenje zadatka, uključujući troškove putovanja i smještaja. Budžet treba biti detaljno predstavljen za sve aktivnosti. Cijene treba navesti u EUR i KM (bruto iznos).

VI. Kriterijumi evaluacije i bodovanje

Prijedlozi će se ocjenjivati na osnovu sljedećih kriterijuma:

- 60% Profil konsultanta: Stručnost i iskustvo konsultanta za ispunjavanje zadataka u okviru opisa posla (akademsko zvanje i stručno usavršavanje u relevantnoj oblasti, iskustvo u pripremi i realizaciji usluga iz predmetne oblasti, najmanje 3 godine radnog iskustva u relevantnoj stručnoj spremi, ranije radno iskustvo).
- 40% Finansijska ponuda.

VII. Referentna osoba

Referentna osoba za ovaj zadatak je RCDN kontakt osoba u Savezu, Aida Kurbegović.

Adresa e-pošte: aida@sogfbih.ba

VIII. Izmjena uslova

Savez zadržava pravo da izmjeni uslove Opisa poslova u bilo kom trenutku.

IX. Prihvatanje i odbijanje prijedloga

Savez ne mora nužno prihvatiti prijedlog najniže cijene ili bilo koji prijedlog. Savez zadržava pravo da odbije bilo koji ili sve pristigle prijedloge i da prihvati prijedlog koji smatra povoljnim, bez obzira da li je to prijedlog s najnižom cijenom ili ne. Savez nema obavezu da dodjeli ugovor i zadržava pravo da u bilo kom trenutku obustavi proces podnošenja prijedloga i da se povuče iz razgovora sa svim ili bilo kojim od konsultanata koji su odgovorili. Savez zadržava pravo da prihvati predloženu ponudu u cjelini ili djelimično, da odbije bilo koju ili sve ponude, da se odrekne svih manjih neformalnosti, nepravilnosti ili tehničkih detalja i da prihvati ponudu koja se smatra najpovoljnijom za Savez.

X. Vlasništvo

Svi materijali, dokumenti i informacije pripremljeni, razvijeni ili prilagođeni od strane konsultanta i koji se koriste u svrhu pripreme, realizacije i vođenja obuke, kao i izvještavanje, ostaju vlasništvo RCDN-a i Saveza. Konsultant se slaže da se nijedan dio materijala, dokumenata i informacija ne može reprodukovati ili distribuirati u bilo kojem obliku ili bilo kojim sredstvima ili pohraniti u bazu podataka ili sistem za pronalaženje, za bilo koje druge svrhe i ciljeve od onih koji se odnose na ovaj zadatak, bez prethodnog odobrenja Saveza.

XI. Uslovi i plaćanje

Konsultant će biti angažovan na osnovu ugovora, potpisanog od strane Saveza i biće plaćen po podnošenju i odobrenju gore navedenih opisa poslova.

Isplata će biti zasnovana na stvarnom broju radnih dana (prema dostavljenom vremenskom rasporedu) koji se ulaže za izradu svakog proizvoda, ali ne prelazi odobreni broj dana.

Relevantni troškovi (troškovi putovanja i smještaja) će biti nadoknađeni / pokriveni od strane Saveza.

XII. Evaluacija rada

Izvršavanje zadataka će biti ocijenjeno od strane kontakt osobe iz Saveza.

[1] <http://europass.cedefop.europa.eu/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>