

Javni poziv za izbor konsultanta koji će izvršiti reviziju i unapređenje internih procedura kojima se uređuje pružanje usluga obuka Saveza općina i gradova Federacije Bosne i Hercegovine

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. Savezu

Savez općina i gradova Federacije Bosne i Hercegovine (SOGFBiH) je nepolitička i nestranačka organizacija koja okuplja 80 jedinica lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine. SOGFBiH 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 SOGFBiH, internim propisima i potrebama članica značajna aktivnost koju SOGFBiH obavlja jesu edukacije/obuke za izabrane zvaničnike i uposlenike u jedinicama lokalne samouprave i javnim preduzećima kojima su osnivači 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 savjetodavstva 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

Opći cilj zadatka jeste izraditi jasne, detaljne i sveobuhvatne procedure koje se odnose na sve faze provođenja obuka i drugih vrsta edukacija.

Specifični ciljevi zadatka su:

- 1) Konsultant se treba detaljno upoznati sa organizacionom strukturom SOGFBiH, nadležnostima i načinom rada, ljudskim i tehničkim kapacitetima sa kojima raspolaže a u kontekstu pružanja usluge obuka;
- 2) Upoznati se postojećim setom normativnog okvira kojim se uređuje proces pružanja usluge obuka;
- 3) Upoznati se sa Trening informacionim sistemom Saveza koji je u fazi izrade;
- 4) Održati dvije/tri fokus grupe sa uposlenicima Stručne službe, kao i sastanke sa ostalim relevantnim akterima, kako bi stekao uvid u kapacitete i potencijale za pružanje usluga obuka, kao i očekivanja i potrebe članica SOGFBiH;
- 5) Pripremiti prijedlog seta novih procedura SOGFBiH u vezi sa ukupnim aspektom pružanja usluga obuka;
- 6) Prezentirati prijedlog procedura uposlenicima Stručne službe SOGFBiH, članovima Predsjedništva Skupštine SOGFBiH, te prikupiti komentare na iste;
- 7) Finalizirati procedure;
- 8) Dostaviti izvještaj o radu konsultanta.

Odgovarajući dokumenti će biti dostavljeni konsultantu nakon potpisivanja ugovora.

III. Odgovornosti i zadaci konsultant

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 nacrtu procedura u vezi sa pružanjem usluga obuka SOGFBiH;
- 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 općina i gradova Federacije BiH;
- 2) Upozna sa postojećim procedurama kojima se uređuje sistem pružanja usluga obuka, a koje uključuju procedure razvijene kroz RCDN projekat i procedure koje su na snazi u Savezu, a razvijene su kroz druge projekte, kao i sa Trening informacionim sistemom Saveza koji je u fazi izrade;
- 3) Konsultovati po potrebi jedinice lokalne samouprave ili druge potencijale korisnike u vezi sa procesom pružanja usluga obuka SOGFBiH. Odabir JLS, institucija i organizacija za intervjuisanje će biti usaglašen sa Stručnom službom SOGFBiH;
- 4) Organizuje jednu/dvije fokus grupe sa uposlenicima Stručne službe SOGFBiH i drugim relevantnim zainteresovanim stranama.

Rezultati ove grupe aktivnosti:

- Konsultant je u potpunosti upoznat sa ciljevima zahtjeva za revizijom i unapređenjem internih procedura koji uređuju sistem pružanja obuka;

- Izrađen plan konsultacija sa odabranim zainteresiranim stranama, kao i dnevni red i sadržaj za svaku od radionica i dostavljeno SOGFBiH.
- Nakon provedenih konsultacija i radionica, pripremljena informacija u pisanom obliku za Stručnu službu SOGFBiH o potrebama i potražnji za navedenim uslugama;
- Pripremljena informacija u pisanom obliku o resursima i kapacitetima SOGFBiH za pružanje usluga obuka.

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

2) Set aktivnosti koje se odnose na izradu i prezentaciju nacrtu procedura u vezi sa pružanjem usluga obuka SOGFBiH;

Kao dio ovog skupa aktivnosti, konsultant je obavezan da:

- 1) Pripremi nacrt procedura u vezi sa pružanjem usluga obuka SOGFBiH – **Sveobuhvatan vodič za pripremu, organizaciju i provođenje obuka;**
- 2) Prezentira nacrt procedura Stručnoj službi SOGFBiH i/ili Predsjedništvu SOGFBiH, relevantnim stalnim radnim tijelima SOGFBiH,
- 3) Prikupi komentare i mišljenja na nacrt, strukturu ih i dostavi Stručnoj službi,
- 4) Organizuje jednu/dvije fokus grupe sa uposlenicima Stručne službe SOGFBiH i drugim relevantnim zainteresovanim stranama.
- 5) U skladu sa komentarima, pripremi i dostavi finalnu verziju nacrtu procedura u vezi sa pružanjem usluga obuka SOGFBiH.

Rezultat ove grupe aktivnosti:

- Pripremljen i prezentiran nacrt procedura u vezi sa pružanjem usluga obuka SOGFBiH;
- Prikupljeni komentari od relevantnih aktera;
- Finaliziran i dostavljen Stručnoj službi nacrt procedura u vezi sa pružanjem usluga obuka SOGFBiH – **Sveobuhvatan vodič za pripremu, organizaciju i provođenje obuka.**

3) Set aktivnosti koje se odnose na finaliziranje i izvještavanje

Kao dio ovog skupa aktivnosti, konsultant je obavezan da:

- 1) Pripremi finalnu verziju procedura u vezi sa pružanjem usluga obuka SOGFBiH;
- 2) Prezentira procedure u vezi sa pružanjem usluga obuka SOGFBiH Stručnoj službi SOGFBiH;
- 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 općina i gradova Federacije BiH, konsultant ga dostavlja na engleskom jeziku.

Rezultati ovog skupa aktivnosti su:

- Finalna verzija procedura u vezi sa pružanjem usluga obuka – **Sveobuhvatan vodič za pripremu, organizaciju i provođenje obuka;**
- Prezentacija procedura pružanja usluga obuka Stručnoj službi SOGFBiH;
- Pripremljen i dostavljen izvještaj o konsultantskoj usluzi.

IV. Rezultati i vremenski okvir

Kada?	Šta?	Ko?
20 / februar / 2025	Potpisivanje ugovora sa Savezom općina i gradova Federacije BiH / inicijalni sastanak.	Savez općina i gradova Federacije BiH, konsultant
28 / mart / 2025	Analiziran postojeći proceduralni okvir za pružanje usluga obuka i pripremljen pregled potrebnih korekcija.	Konsultant
2 - 5 / april / 2025 (jedan dan)	Prva radionica sa uposlenicima Stručne službe SOGFBiH.	Konsultant, SOGFBiH
(1 nedjelja)	Konsultacije sa JLS i drugim akterima.	Konsultant
Do 20. aprila / 2025	Pripremljena informacija o potrebama i potražnji za uslugama obuka, kao i o resursima i kapacitetima SOGFBiH za pružanje usluga obuka.	Konsultant
28 - 30 / april / 2025 (jedan dan)	Nakon provedenih konsultacija druga radionica sa uposlenicima Stručne službe SOGFBiH u vezi sa pripremljenim nacrtom procedura	Konsultant, SOGFBiH
Do 16. maja / 2025	Komentari na nacrt procedura u vezi sa provođenjem obuka dostavljeni konsultantu	SOGFBiH
30 / maj / 2025	Finalna verzija procedura u vezi sa pružanjem usluga obuka dostavljena SOGFBiH	Konsultant
6 / juni / 2025	Izveštaj o konsultantskoj usluzi dostavljen SOGFBiH	Konsultant

V. Radni/ekspertske dani i profil konsultanta

Za cijeli zadatak dogovoreni su slijedeći maksimalni dani:

	pripreme	provođenje	izveštavanje	Ukupno radni dani
Konsultantski dani	2	6	2	10

Od konsultanta se očekuje da obezbijedi operativni plan rada za svaku od aktivnosti iz ToR-a, u okviru prijedloga koji će podnijeti za ovu konsultantsku uslugu.

Profil konsultanta

- **Ekspertiza u javnoj upravi:** Konsultant treba imati duboko razumijevanje organizacije i funkcionisanja javne uprave, sa posebnim fokusom na lokalnu samoupravu i njihove specifične potrebe i izazove.
- **Iskustvo u izradi procedura:** Treba imati dokazano iskustvo u razvoju institucionalnih procedura, što uključuje razvoj formalnih procedura koje trebaju biti usvojene od nadležnih tijela;

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

Dodatne vještine

- **Analitičke sposobnosti:** Važno je da konsultant posjeduje analitičke sposobnosti kako bi mogao detaljno analizirati postojeće procedure, identifikovati nedostatke i predložiti unapređenja;
- **Komunikacijske vještine:** Treba biti sposoban komunicirati jasno i efikasno sa članovima Saveza općina i gradova Federacije BiH, kao i sa ostalim relevantnim sudionicima;
- **Iskustvo u vođenju radionica i fokus grupa:** Poželjno je da konsultant ima iskustvo u organizaciji i vođenju radionica ili fokus grupa kako bi efikasno angažovao relevantne sudionike u procesu razvoja procedura;
- **Timski rad:** Bitno je da konsultant može uspješno raditi u timskom okruženju, sarađujući sa članovima Saveza općina i gradova Federacije BiH i drugim stručnjacima;
- **Integracija lokalnih specifičnosti:** Razumijevanje specifičnih potreba i karakteristika SOGFBiH, te sposobnost da se te specifičnosti integrišu u razvijene procedure;
- **Profesionalizam i integritet:** Visok nivo profesionalizma, integriteta i etičkih standarda je od ključne važnosti kako bi se osigurao kvalitetan rad i povjerenje u procesu;
- **IT vještine:** MS Office (Word, Excel, PowerPoint).

Konsultant treba da posjeduje univerzitetsku diplomu iz oblasti kao što su javna uprava, političke nauke, pravo, ili srodne društvene nauke sa najmanje 3 godine 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.

VI. Prijedlog

Od konsultanta se traži da podnese prijedlog po danu / mjesecu / godini. Prijedlog mora biti dostavljen na jednom od zvaničnih jezika u BiH, **najkasnije do 14. februara 2025. godine**, latiničnim pismom putem e-maila, na dino@sogfbih.ba i treba da sadrži sljedeće dijelove:

- Biografiju konsultanta;
- Kratak sažetak ekspertize;
- Reference za relevantne zadatke predstavljeni u CV-ju;

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

- Konsultantski prijedlog za implementaciju aktivnosti na reviziji i unapređenju procedura pružanja usluge obuka SOGFBiH;
- Predloženi ekspertske dani za svaku aktivnost;
- Predloženi operativni plan (vremenski rokovi, prekretnice, sastanci itd.), i
- Predloženu 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).

VII. Kriteriji evaluacije i bodovanje

Prijedlozi će se ocjenjivati na osnovu sljedećih kriterija:

- 60% Profil konsultanta: Stručnost i iskustvo konsultanta za ispunjavanje zadataka u okviru ovog opisa posla;
- 40% Finansijska ponude.

VIII. Referentna osoba

Referentna osoba za ovaj zadatak je kontakt osoba u Savezu općina i gradova Federacije BiH, Edin Demirović.

Adresa e-pošte: dino@sogfbih.ba

IX. Izmjena uslova

Savez općina i gradova Federacije Bosne i Hercegovine zadržava pravo da izmjeni uslove Opisa poslova u bilo kom trenutku.

X. Prihvatanje i odbijanje prijedloga

Savez općina i gradova Federacije Bosne i Hercegovine ne mora nužno prihvatiti prijedlog najniže cijene ili bilo koji prijedlog. Savez općina i gradova Federacije Bosne i Hercegovine zadržava pravo da odbije bilo koji ili sve pristigle prijedloge i da prihvati svaki prijedlog koji smatra povoljnim, bez obzira da li je to prijedlog s najnižom cijenom ili ne. Savez općina i gradova Federacije Bosne i Hercegovine 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 trenera koji su odgovorili. Savez općina i gradova Federacije Bosne i Hercegovine 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 općina i gradova Federacije Bosne i Hercegovine.

XI. Vlasništvo

Svi materijali, dokumenti i informacije pripremljeni, razvijeni ili prilagođeni od strane konsultanta i koji se koriste u svrhu pripreme, realizacije i vođenje obuke, kao i izvještavanje, ostaju vlasništvo RCDN-a i Saveza općina i gradova Federacije Bosne i Hercegovine. Konsultant se slaže da nijedan dio materijala, dokumenata i informacija ne može se 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 općina i gradova Federacije BiH.

XII. Izvještavanje

Izveštaj o obavljenom poslu se podnosi Savezu općina i gradova Federacije BiH najkasnije 7 radnih dana nakon završenog posla.

XIII. Uslovi i plaćanje

Konsultant će biti angažovan na osnovu ugovora, potpisan od strane Saveza općina i gradova Federacije Bosne i Hercegovine i biće plaćeni 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 općina i gradova Federacije Bosne i Hercegovine.

XIV. Evaluacija rada

Izvršavanje zadataka će biti ocjenjeno od strane kontakt osobe iz Saveza općina i gradova Federacije Bosne i Hercegovine (ili drugih imenovanih osoba).