

NAZIV PROGRAMA	PLANIRANJE, JEDNOSTAVNA NABAVA, JAMSTVA, TROŠKOVNIK ✓ Planiranje javne nabave za 2020. ✓ Jednostavna nabava – od planiranja do izvršenja, korak po korak ✓ Jamstva – kako ih koristiti na ispravan način ✓ Troškovnik – najčešće pogreške i kako ih ispraviti
Evidencijski broj	2019-0385
Redni broj edukacije	PU/28 – 2019
Mjesto održavanja	Zagreb, hotel Dubrovnik, Ljudevita Gaja 1
Vrijeme održavanja	28. studenoga 2019.
Trajanje programa	8 sati
RASPORED PREDAVANJA	
8:30 – 9:00	Registracija polaznika
9:00 – 10:30 (90 minuta/ 2 nastavna sata)	✓ Planiranje javne nabave za 2020. <ul style="list-style-type: none"> • Kako pripremiti plan nabave za 2020. godinu sukladno ZJN-u? • Aktualna pitanja o planu nabave, registru ugovora i analizi tržišta u javnoj nabavi; • Planiranje i efikasnost internih sustava nabave; • Propusti naručitelja u procesu planiranja i kako ih izbjeći – primjeri iz prakse. <i>Predavanje, primjeri iz prakse, pitanja i odgovori</i>
10:30 – 10:45	Stanka
10:45 – 12:15 (90 minuta/ 2 nastavna sata)	✓ Jednostavna nabava, I. DIO – od planiranja do izvršenja, korak po korak <ul style="list-style-type: none"> • Što treba znati prije donošenja (izmjene) općeg akta o jednostavnoj nabavi; • Opći akt o jednostavnoj nabavi – <i>korak po korak kroz odredbe akta</i>; • Planiranje jednostavne nabave; • Priprema i pokretanje postupka jednostavne nabave; • Prikupljanje ponuda; • Otvaranje ponuda; • Pregled i ocjena ponuda; • Odlučivanje naručitelja i odabir ponude; • Ugovaranje i izvršenje ugovora o javnoj (jednostavnoj) nabavi; • Primjeri iz prakse. <i>Predavanje, primjeri iz prakse, pitanja i odgovori</i>
12:15 – 13:15	Stanka

<p>13:15 – 14:45 (90 minuta/ 2 nastavna sata)</p>	<p>✓ Jednostavna nabava, II. DIO – od planiranja do izvršenja, korak po korak</p> <ul style="list-style-type: none"> • Što treba znati prije donošenja (izmjene) općeg akta o jednostavnoj nabavi; • Opći akt o jednostavnoj nabavi – korak po korak kroz odredbe akta; • Planiranje jednostavne nabave; • Priprema i pokretanje postupka jednostavne nabave; • Prikupljanje ponuda; • Otvaranje ponuda; • Pregled i ocjena ponuda; • Odlučivanje naručitelja i odabir ponude; • Ugovaranje i izvršenje ugovora o javnoj (jednostavnoj) nabavi; • Primjeri iz prakse. <p><i>Predavanje, primjeri iz prakse, pitanja i odgovori</i></p>
<p>14:45 – 15:00</p>	<p>Stanka</p>
<p>15:00 – 16:30 (90 minuta/ 2 nastavna sata)</p>	<p>✓ Jamstva – instrumenti osiguranja naručitelja i kako ih koristiti na ispravan način</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kako ispravno definirati jamstva? • Kako prepoznati pogreške u jamstvima? • Pojašnjenje i upotpunjavanje jamstva – primjena instituta u praksi. <p>✓ Troškovnik – najčešće pogreške i kako ih ispraviti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sadržaj i priprema troškovnika – najčešće pogreške naručitelja i kako ih ispraviti; • Popunjavanje troškovnika – najčešće pogreške ponuditelja i kako ih ispraviti; • Postupak pregleda i ocjene troškovnika – najčešće pogreške i kako ih ispraviti. <p><i>Predavanje, primjeri iz prakse, pitanja i odgovori</i></p>
<p>Broj polaznika</p>	<p>Maksimalan broj polaznika je 50.</p>
<p>Popis stručnih osoba koje će izvoditi program</p>	<p>Sanda Božičević, Glorija Raguž Blažević, Martina Juričić i Zoran Blažević.</p>
<p>Program usavršavanja povezan je s temama navedenim u sadržaju nastavnog programa „Program izobrazbe u području javne nabave“ (Pravilnik o izobrazbi u području javne nabave, Narodne novine br. 65/2017):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Opće upravljanje nabavom i ustrojstvo javne nabave kod naručitelja 2. Planiranje u sustavu javne nabave i registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma – s praktičnim primjerima 3. Dokumentacija o nabavi – s praktičnim primjerima (Oblik i sadržaj; Opis predmeta nabave i tehničke specifikacije; Objave javne nabave) 4. Ponuda – s praktičnim primjerima (Oblik i sadržaj; Zaprimanje i otvaranje; Postupak pregleda i ocjene ponuda) 	