

**Program radionice redovitog usavršavanja:**

**UVOD – 9,00 – 9,20**

**1. PLANIRANJE – 9,20 – 10,50**

1. Pripremne radnje za planiranje nabave
  - općenito o planiranju
  - praktični primjeri količinskih i vrijednosnih podloga za planiranje
  - iskazivanje i planiranje potreba,
  - katalog proizvoda, troškovnik
  - izvještaj o potrošnji prethodnog razdoblja
  
2. Procedure planiranja nabave – praktični primjer
  - pravila u procesu izrade plana nabave
  - definiranje odgovornih osoba
  - razgraničenje dužnosti i obveza
  - definiranje rokova za prikupljanje podataka i prijedlog plana nabave
  - usklađivanje procijenjene vrijednosti sa osiguranim sredstvima
  
3. Izrada i objava plana nabave
  - zakonska obveza za naručitelje
  - obveza objave na internetskim stranicama
  - izmjene i dopune plana nabave
  - najčešće nepravilnosti pri izradi
  - povezivanje stavki plana nabave s financijskim planom ili proračunom
  - praktični primjeri plana nabave
  
4. Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma – praktični primjeri
  - obveza izrade registra ugovora i objava na internetskim stanicama
  - izvršenje ugovora o javnoj nabavi i mjerenje izvršenja
  - kontrola nad izvršenjem ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma

**PAUZA – 10,50 – 11,10**

**2. UPRAVLJANJE UGOVORIMA – 11,10 – 12,40**

1. Što je upravljanje ugovorima?
  - definicija
  - aktivnosti oko upravljanja ugovorima
  - rizici
  
2. Izmjene ugovora
  - zašto dolazi do izmjena
  - utjecaj izmjena
  - izmjene ugovora nakon njegovog sklapanja
  - bitne izmjene
  - nebitne izmjene
  
3. Izvršenje ugovora o javnoj nabavi
  - učinci ugovora
  - uvjeti ugovora
  - načini rješavanja sporova
  - mjerenje izvršenja ugovora