



REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI URED ZA SREDIŠNJU JAVNU NABAVU

**GODIŠNJI PLAN RADA
ZA 2015. GODINU**

Zagreb, 2015. godine

Sadržaj

1.	<i>Predgovor</i>	3
2.	<i>Uvod</i>	4
3.	<i>Sažeti prikaz specifičnih ciljeva iz godišnjeg plana rada</i>	4
5.1.	<i>Kabinet predstojnika</i>	6
5.2.	<i>Samostalna služba za upravljanje ljudskim potencijalima i opće poslove</i>	7
5.3.	<i>3. Sektor za pripremu postupaka i upravljanje nabavnim kategorijama</i>	9
5.4.	<i>4. Sektor za pravne poslove i upravljanje ugovorima i okvirnim sporazumima</i>	10
6.	<i>Financijski plan</i>	12

1. Predgovor

Državni ured za središnju javnu nabavu osnovan je temeljem Zakona o ustrojstvu i djelokrugu ministarstva i drugih središnjih tijela državne uprave („Narodne novine“, broj 150/11 i 22/12), kojima se osniva Državni ured za središnju javnu nabavu (dalje u tekstu: Državni ured) pri čemu je Državni ured u potpunosti preuzeo nadležnosti tadašnjeg Ureda Vlade osnovanog u studenom 2009. godine za obavljanje poslova središnje javne nabave za središnja tijela državne uprave.

Državni ured provodi postupke javne nabave za središnja tijela državne uprave (ministarstva i državne upravne organizacije), Vladu Republike Hrvatske, urede i stručne službe Vlade Republike Hrvatske, Hrvatski sabor i Ured Predsjednice Republike Hrvatske u cilju optimizacije/standardizacije proizvoda i usluga i ostvarivanja ušteda u javnoj potrošnji kao i uspostave učinkovitog sustava središnje javne nabave. Državni ured nadležan je za provedbu postupaka za 17 nabavnih kategorija određenih Odlukom o nabavnim kategorijama (»Narodne novine«, broj 67/2012), a broj obveznika središnje javne nabave može biti veći i obuhvaćati i druga tijela iz nadležnosti obveznika (npr. u nabavnim kategorijama računala, licence itd.), no u tom slučaju Vlada RH donosi Zaključak.

Kako se model središnje javne nabave pokazao uspješan, u sklopu Nacionalnog programa reformi Republike Hrvatske, 2014. godine donesena je Odluka Vlade RH kojom je proširena nadležnost Državnog ureda za središnju javnu nabavu za dodatnih cca 600 korisnika. Navedenom Odlukom, Vlada Republike Hrvatske ovlastila je Državni ured za provedbu postupaka javne nabave za javne naručitelje poput sudova, zatvora, ureda državne uprave, centara za socijalnu skrb, muzeja, nacionalnih parkova, fakulteta, agencija itd., te su u 2014. sklopljeni okvirni sporazumi za gorivo i opskrbu električnom energijom te se primjena Odluke očekuje i tijekom 2015.

Stupanjem na snagu nove Uredbe o unutarnjem ustrojstvu Državnog ureda za središnju javnu nabavu („Narodne novine“, broj 3/15) promijenjeno je unutarnje ustrojstvo čija je namjera privući dodatne profesionalne kadrove i još efikasniji rad ureda.

U uredu su ustrojena dva sektora i oba sektora sudjeluju u provedbi postupaka javne nabave. Sektor za pripremu postupaka i upravljanje nabavnim kategorijama prvenstveno je nadležan za agregiranje potreba korisnika, istraživanje tržišta, pripremu i provedbu postupaka javne nabave (DZN, tehnička specifikacija) dok je Sektor za pravne poslove i upravljanje ugovorima i okvirnim sporazumima prvenstveno nadležan za provedbu samog postupka, pripremu općeg dijela dokumentacije i okvirnih sporazuma i uputa korisnicima te praćenje izvršenja okvirnih sporazuma.

Uvođenje informacijskog sustava za provođenje i praćenje postupaka javne nabave i dalje je prioritet, čime bi se pojednostavilo, ujednačilo i ubrzalo prikupljanje potrebnih podataka od korisnika za provođenje postupaka središnje javne nabave.

2. Uvod

Svrha izrade i donošenja godišnjeg plana rada Državnog ureda je razrada zadataka iz nadležnosti ureda, propisivanje rokova za izvršenje zadanih obveza, odgovornost nadležnih te lakše i objektivnije ocjenjivanje rada državnih službenika.

Godišnji plan rada sadrži specifične ciljeve, odnosno cilj Državnog ureda za središnju javnu nabavu u 2015. godini koji se odnosi na daljnji razvoj suvremene nabavne funkcije na razini obveznika središnje javne nabave.

Godišnji plan rada za 2015. u sebi uključuje i provedbu sljedećih dokumenata:

- Strateškog plana Državnog ureda za središnju javnu nabavu za 2015.-2017.,
- provedbu reformskih i drugih mjera fiskalne konsolidacije za razdoblje 2014.-2016. godine¹, koje je donijela Vlada Republike Hrvatske,
- aktivnosti iz Strategije i Akcijskog plana Državnog ureda (SIGMA-OECD).

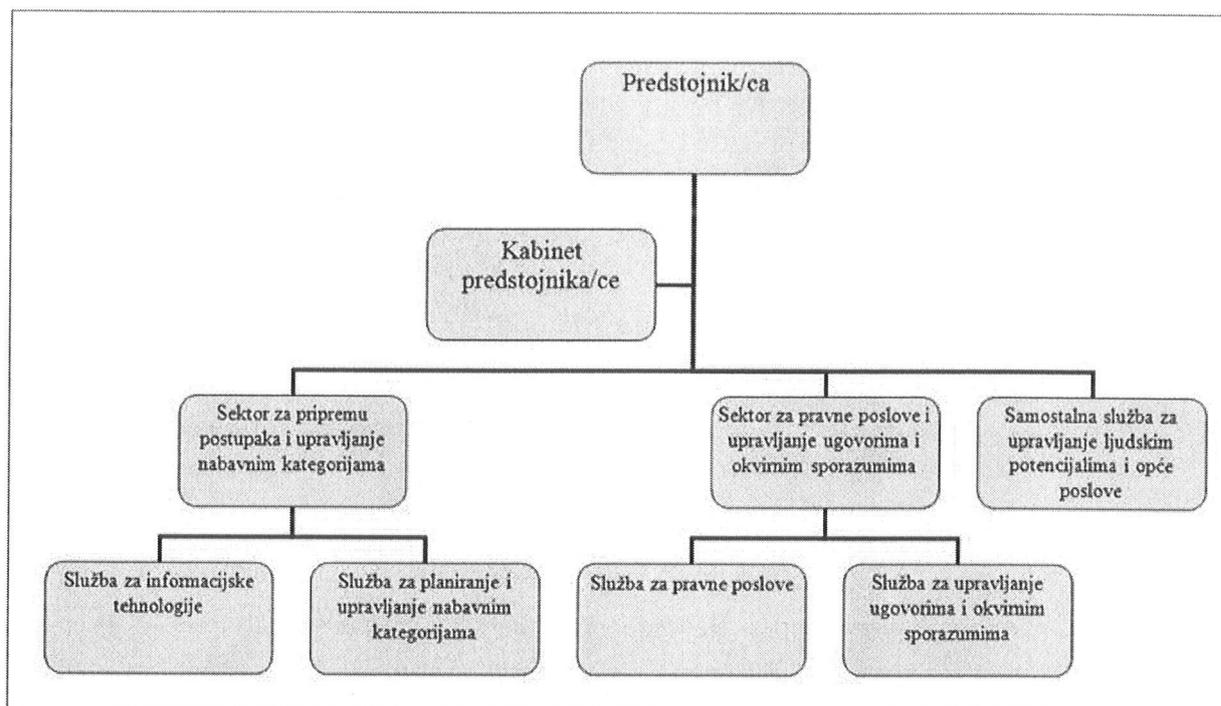
3. Sažeti prikaz specifičnih ciljeva iz godišnjeg plana rada

Daljnji razvoj suvremene nabavne funkcije na razni obveznika središnje javne nabave odnosi se na daljnje provođenje postupaka javne nabave, te se tijekom 2015. godine planira objaviti cca 16 postupaka nabave procijenjene vrijednosti cca jedne milijarde kuna, sa proširenim brojem korisnika u postupcima opskrba električnom energijom, mobilna telefonija, poštanske usluge.

Pored direktnih ušteda, postoje i dodatni učinci koji se očekuju u svakoj kategoriji. Naime, iako nije tijelo nadležno za standardizaciju (konfiguracija računala, klase automobila ili kategorije mobitela, razina potrošnje podatkovnog prometa, učestalost čišćenja, vrsta namještaja – ovisno o razini dužnosnika, službenika i namještenika) niti je tijelo nadležno za donošenja strategija (IP telefonija, hitronet, internet, urudžbeni zapisnik, cloud, uvođenje ispisnih rješenja, Office ili open source, ...), Državni ured kroz svoje postupke indirektno utječe na poslovne procese korisnika, standardizaciju, svijest o razini potrošnje, kao i na samo donošenje određenih strategija.

¹<http://www.vlada.hr/hr/content/download/282504/4165261/file/Reformske%20i%20druge%20mjere%20fiskalne%20konsolidacije.pdf>

4. Organizacijska struktura



Slika1 : Organigram DUSJN

Napomena: U Državnom uredu za središnju javnu nabavu na dan 31. prosinca 2014. godine bilo je zaposleno ukupno 12 državnih službenika i dvije osobe na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa. Zbog proračunskih ograničenja i fluktuacije službenika, ured nije izvršio planirano popunjavanje i organiziranje rada u svim ustrojstvenim jedinicama.

5. Ciljevi po ustrojstvenim jedinicama

5.1. Kabinet predstojnika

R B	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAKI/ AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica/radna skupina/projekt	ROK U KOJEM SE ZADATAKI/AKTIVNOS T MORA OBAVITI	REFERENCE NA SP ILI NEKE DRUGE STRATEŠKE/PLANSKE DOKUMENTE	VRSTA AKTIVNOSTI (Z-Zakonodavna, P-Provedba, Inspekcija/Nadzor, A-Praćenje i analiza
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Informiranje	Očitovanje na zahtjeve sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama	Broj danih očitovanja	Službenik za informiranje	Kontinuirano/po potrebi	Strateški plan DUSJN	P
2.	Informiranje	Objava i ažuriranje podataka na internetskim stranicama DUSJN	Broj aktivnosti	Službenik zadužen za objavu	Kontinuirano/po potrebi	Strateški plan DUSJN	P
3.	Osiguranje kvalitetnog i pravodobnog obavljanja poslova predstojnika i zamjenika predstojnika	Obavljanje administrativnih i stručnih poslova za predstojnika i zamjenika predstojnika	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka i aktivnosti	administrativni tajnik	Kontinuirano	Strateški plan DUSJN	P
4.	Osiguranje kvalitetnog i pravodobnog obavljanja poslova	Koordinacija poslova u vezi sa sudjelovanjem predstavnika Državnog ureda u radnim tijelima i stručnim službama	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka i aktivnosti	administrativni tajnik	Kontinuirano	Strateški plan DUSJN	P
5.	Osiguranje kvalitetnog i pravodobnog obavljanja poslova	Izrada strateških dokumenata iz djelokruga Državnog ureda, izrada Godišnjeg plana unutarnje revizije	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka i aktivnosti	Zamjenik predstojnika	Kontinuirano	Strateški plan DUSJN	P

5.2. Samostalna služba za upravljanje ljudskim potencijalima i opće poslove

RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/ AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica/radna skupina/projekt	ROK U KOJEM SE ZADATAK/AKTIVNOST MORA OBAVITI	REFERENCE NA SP ILI NEKE DRUGE STRATEŠKE/PLANSKE DOKUMENTE	VRSTA AKTIVNOSTI P-Provedba, A-Praćenje i analiza, N-nadzor
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Zakonito i učinkovito funkcioniranje sustava fin. upravljanja i kontrola	Izrada i dostava obrazloženja izvršenja proračuna za 2014. , Priprema proračuna za 2015, izmjena proračuna, Izrada izvješća	Dostavljeni obrasci u MFIN	UZOP / Odjel za financijsko-rač. poslove	Kontinuirano	Upute MFIN, Računovodstveni propisi	P
2.	Provedba Zakona o fiskalnoj odgovornosti	Povezivanje propisa s proračunom radi fiskalne odgovornosti	Dostavljen obrazac u MFIN	UZOP / Odjel za financijsko-rač. poslove	Kontinuirano	Upute MFIN,	P
3.	Zakonito provođenje Bagaletne nabave	Izrada plana nabave i registra ugovora te provedba postupaka javne nabave roba, radova i usluga za potrebe DUSJN,	Provedeni postupci nabave; Objavljen plan i registar	Voditelj službe	Kontinuirano	ZJN, Pravilnik o bagaletnoj nabavi	P
4.	Davanje mišljenja	Izrada mišljenja na nacrtu prijedloga zakona, drugih propisa i akata drugih tijela državne uprave vezano za opće poslove i službeničke odnose	Broj izrađenih akata	Voditelj službe	Kontinuirano/ po potrebi		P
5.	Davanje mišljenja	Sudjelovanje u izradi internih akata DUSJN	Broj izrađenih akata	Voditelj službe	Kontinuirano/ po potrebi		P
6.	Otprema pošte	Organizacija poslova prijave dužnosnika i službenika DUSJN te dostave i otpreme pošte	Izvršen prijevoz ili dostava	Voditelj službe	kontinuirano		P/A
7.	Upravljanje ljudskim potencijalima	Izrada Pravilnika o unutarnjem redu DUSJN	Donošenje Pravilnika	Voditelj službe	Po potrebi	Positivni propisi	P
8.	=	Izrada Prijedloga izmjena i dopuna Pravilnika o unutarnjem redu DUSJN	Donošenje Pravilnika	Voditelj službe	po potrebi	=	Z
9.	=	Prikupljanje, izrada i dostava rješenja o ocjeni državnih službenika i namještenika DUSJN	Unos ocjena u osobni očevidnik, dosje i Registar zaposlenih	Voditelj službe	Prema zadanim rokovima	=	P

10.	=	Prikupljanje prijedloga za korištenje godišnjih odmora i izrada Rješenja	Izrada i dostava rješenja o godišnjem odmoru	Voditelj službe	Prema zadanim rokovima	=	P
11.	=	Vodenje osobnog očevidnika, dosjea, matične knjige za svakog državnog službenika i namještenika DUSJIN	Izrađeni osobni očevidnici i dosjei	Voditelj službe	po potrebi / kontinuirano	=	P
12.	=	Priprema prijedloga plana prijma, javnog natječaja i internog oglasa za prijam, prikupljanje i obrada podataka, priprema Odluka i uputa	Izrađeni dokumenti	Voditelj službe	Po potrebi	=	P
13.	=	Izrada rješenja vezano za materijalna prava službenika temeljem Kolektivnog ugovora, Izrada rješenja o napredovanju, rasporedu, prestanku državne službe	Izrađena rješenja	Voditelj službe	po potrebi / kontinuirano	=	P
14.	Zakonito i učinkovito upravljanje dokumentacijom	Izrada i ažuriranje Plana brojčanih oznaka Obavljanje poslova primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja i njihova čuvanja u pismohrani	Donesen Plan Broj evidentiranih pismena i dokumenata	Voditelj službe Voditelj službe/ administrativni tajnik	prema predviđenim rokovima Po potrebi/ kontinuirano	=	P P/A/N
15.	Održavanje prostora DUSJIN	Organizacija poslova u vezi održavanja poslovnog prostora DUSJIN, čišćenja zaštite na radu, i sl.	Kontinuirana funkcionalnost	Voditelj službe	Po potrebi/ kontinuirano	=	P

5.3. Sektor za pripremu postupaka i upravljanje nabavnim kategorijama

RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/ AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica/radna skupina/projekt	ROK U KOJEM SE ZADATAK/AKTIVNOST MORA OBAVITI	REFERENCE NA SP ILI NEKE DRUGE STRATEŠKE/PLANSKE DOKUMENTE	VRSTA AKTIVNOSTI P-Provedba, A-Praćenje i analiza
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Sudjelovanje u provedbi postupaka	Nabava licenci za Oracle softverske proizvode i usluge	Provođenje postupka i sklapanje OS; uštede	Sektor	I. kvartal	Plan aktivnosti Ureda	P
2.	Sudjelovanje u provedbi postupaka	Računala i računalna oprema	Provođenje postupka i sklapanje OS; uštede	Sektor	I. kvartal	Plan aktivnosti Ureda	P
3.	Sudjelovanje u provedbi postupaka	Kupnja motornih vozila (NPSCP/EFP)	Provođenje postupka i sklapanje OS; uštede	Sektor	I. kvartal	Plan aktivnosti Ureda	P
4.	Sudjelovanje u provedbi postupaka	Nabava usluge čišćenja prostorija	Provođenje postupka i sklapanje OS; uštede	Sektor	II. kvartal	Plan aktivnosti Ureda	P
5.	Sudjelovanje u provedbi postupaka	Nabava elektroničkih komunikacijskih usluga i opreme u nepokretnoj mreži - usluge fiksne telefonije	Provođenje postupka i sklapanje OS; uštede	Sektor	IV. kvartal	Plan aktivnosti Ureda	P
6.	Sudjelovanje u provedbi postupaka	Nabava elektroničkih komunikacijskih usluga i opreme u pokretnoj mreži - usluge mobilne telefonije	Provođenje postupka i sklapanje OS; uštede	Sektor	II. kvartal	Plan aktivnosti Ureda	P
7.	Sudjelovanje u provedbi postupaka	Nabava usluga osiguranja – osiguranje od automobilske odgovornosti i kasko	Provođenje postupka i sklapanje OS; uštede	Sektor	I. kvartal	Plan aktivnosti Ureda	P
8.	Sudjelovanje u provedbi postupaka	Nabava uredskog materijala – toneri i tinte i potrošni	Provođenje postupka i sklapanje OS; uštede	Sektor	II. kvartal	Plan aktivnosti Ureda	P
9.	Sudjelovanje u provedbi postupaka	Nabava uredskog materijala	Provođenje postupka i sklapanje OS; uštede	Sektor	II. kvartal	Plan aktivnosti Ureda	P
10.	Sudjelovanje u provedbi postupaka	Nabava potrošnog materijala	Provođenje postupka i sklapanje OS; uštede	Sektor	II. kvartal	Plan aktivnosti Ureda	P
11.	Sudjelovanje u provedbi postupaka	Nabava usluga kolektivnog osiguranja	Provođenje postupka i sklapanje OS; uštede	Sektor	III. kvartal	Plan aktivnosti Ureda	P
12.	Sudjelovanje u provedbi postupaka	Nabava opskrbe električnom energijom	Provođenje postupka i sklapanje OS; uštede	Sektor	II. kvartal	Plan aktivnosti Ureda	P
13.	Sudjelovanje u provedbi postupaka	Nabava poštanskih usluga	Provođenje postupka i sklapanje OS; uštede	Sektor	III. kvartal	Plan aktivnosti Ureda	P
14.	Sudjelovanje u provedbi postupaka	Nabava motornih vozila putem operativnog leasinga	Provođenje postupka i sklapanje OS; uštede	Sektor	II. kvartal	Plan aktivnosti Ureda	P

15.	Sudjelovanje u provedbi postupaka	Ispisna rješenja	Provođenje postupka i sklapanje OS; uštede	Sektor	III. kvartal	Plan aktivnosti Ureda	P
16	Razvoj e-nabave	Edukacija službenika za potrebe provođenja elektroničke dostave ponuda	Broj educiranih službenika	Sektor	kontinuirano	Strateški plan DUSJN	P
17	Projekti zelene i održive nabave	Primjena zelene nabave ovisno o predmetu nabave	Istraživanje tržišta, primjena ekoloških standarda	Sektor	kontinuirano	Strateški plan DUSJN	P/A

5.4. Sektor za pravne poslove i upravljanje ugovorima i okvirnim sporazumima

RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/ AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica/radna skupina/projekt	ROK U KOJEM SE ZADATAK/AKTIVNOST MORA OBAVITI	REFERENCE NA SP ILI NEKE DRUGE STRATEŠKE/PLANSKE DOKUMENTE	VRSTA AKTIVNOSTI P-Provedba, A-Praćenje i analiza
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Sudjelovanje u provedbi postupaka	Nabava licenci za Oracle softverske proizvode i usluge	Provođenje postupka i sklapanje OS; uštede	Sektor	I. kvartal	Plan aktivnosti Ureda	P
2.	Sudjelovanje u provedbi postupaka	Računala i računalna oprema	Provođenje postupka i sklapanje OS; uštede	Sektor	I. kvartal	Plan aktivnosti Ureda	P
3.	Sudjelovanje u provedbi postupaka	Kupnja motornih vozila (NPSCP)/EFP	Provođenje postupka i sklapanje OS; uštede	Sektor	I. kvartal	Plan aktivnosti Ureda	P
4.	Sudjelovanje u provedbi postupaka	Nabava usluge čišćenja prostorija	Provođenje postupka i sklapanje OS; uštede	Sektor	II. kvartal	Plan aktivnosti Ureda	P
5.	Sudjelovanje u provedbi postupaka	Nabava elektroničkih komunikacijskih usluga i opreme u nepokretnoj mreži - usluge fiksne telefonije	Provođenje postupka i sklapanje OS; uštede	Sektor	IV. kvartal	Plan aktivnosti Ureda	P
6.	Sudjelovanje u provedbi postupaka	Nabava elektroničkih komunikacijskih usluga i opreme u pokretnoj mreži - usluge mobilne telefonije	Provođenje postupka i sklapanje OS; uštede	Sektor	II. kvartal	Plan aktivnosti Ureda	P
7.	Sudjelovanje u provedbi postupaka	Nabava usluga osiguranja – osiguranje od automobilske odgovornosti i kasko	Provođenje postupka i sklapanje OS; uštede	Sektor	I. kvartal	Plan aktivnosti Ureda	P
8.	Sudjelovanje u provedbi postupaka	Nabava uredskog materijala – toneri i tinte i potrošni	Provođenje postupka i sklapanje OS; uštede	Sektor	II. kvartal	Plan aktivnosti Ureda	P

9.	Sudjelovanje u provedbi postupaka	Nabava uredskog materijala	Provođenje postupka i sklapanje OS; uštede	Sektor	II. kvartal	Plan aktivnosti Ureda	P
10.	Sudjelovanje u provedbi postupaka	Nabava potrošnog materijala	Provođenje postupka i sklapanje OS; uštede	Sektor	II. kvartal	Plan aktivnosti Ureda	P
11.	Sudjelovanje u provedbi postupaka	Nabava usluga kolektivnog osiguranja	Provođenje postupka i sklapanje OS; uštede	Sektor	III. kvartal	Plan aktivnosti Ureda	P
12.	Sudjelovanje u provedbi postupaka	Nabava opskrbe električnom energijom	Provođenje postupka i sklapanje OS; uštede	Sektor	II. kvartal	Plan aktivnosti Ureda	P
13.	Sudjelovanje u provedbi postupaka	Nabava poštanskih usluga	Provođenje postupka i sklapanje OS; uštede	Sektor	III. kvartal	Plan aktivnosti Ureda	P
14.	Sudjelovanje u provedbi postupaka	Nabava motornih vozila putem operativnog leasinga	Provođenje postupka i sklapanje OS; uštede	Sektor	II. kvartal	Plan aktivnosti Ureda	P
15.	Sudjelovanje u provedbi postupaka	Ispisna rješenja	Provođenje postupka i sklapanje OS; uštede	Sektor	III. kvartal	Plan aktivnosti Ureda	P
16.	Praćenje i analiza ugovora i okvirnih sporazuma	Analiza i praćenje svih aktivnih ugovora i okvirnih sporazuma	Analiza izvršenja sklopljenih ugovora temeljem prikupljenih podataka, izrada zbirnog izvještaja	Sektor	kontinuirano	Plan aktivnosti Ureda	A
17.	Sudjelovanje u provedbi postupaka	Očitovanje na pravne lijkove po potrebi	Provođenje postupka	Sektor	kontinuirano	Plan aktivnosti Ureda	P
18.	Analiza sličnih postupaka	Praćenje i analiza odluka DKOM-a i sudova	Priprema novih postupaka	Sektor	kontinuirano	Plan aktivnosti Ureda	A

6. Financijski plan

U Proračunu Državnog ureda za središnju javnu nabavu planirano je ukupno 6.017575,85 na aktivnostima Administracija i upravljanje i Informatizacija.

KLASA: 400-06/15-01/06

Urbroj: 535-15-03

Zagreb, ožujak 2015.

**OVLAŠTENA ZA OBAVLJANJE POSLOVA
ZAMJENIKA PREDSTOJNIKA**



Ivančica Franjković
Ivančica Franjković