



REPUBLIKA HRVATSKA
**DRŽAVNI URED ZA SREDIŠNJI
JAVNU NABAVU**

**GODIŠNJI PLAN RADA
ZA 2016. GODINU**

Zagreb, 2016. godine

Sadržaj

1. <i>Predgovor</i>	3
2. <i>Uvod</i>	4
3. <i>Sažeti prikaz specifičnih ciljeva iz godišnjeg plana rada</i>	4
4. <i>Organizacijska struktura</i>	5
5. <i>Ciljevi po ustrojstvenim jedinicama</i>	6
5.1. <i>Kabinet predstojnika</i>	6
5.2. <i>Samostalna služba za upravljanje ljudskim potencijalima i opće poslove</i>	7
5.3. <i>Sektor za pripremu postupaka i upravljanje nabavnim kategorijama</i>	9
5.4. <i>Sektor za pravne poslove i upravljanje ugovorima i okvirnim sporazumima</i> .10	
6. <i>Financijski plan</i>	13

1. Predgovor

Državni ured za središnju javnu nabavu (dalje u tekstu: Državni ured) osnovan je temeljem Zakona o ustrojstvu i djelokrugu ministarstva i drugih središnjih tijela državne uprave („Narodne novine“ broj 150/11, 22/12, 39/13, 125/13, 148/13).

Sukladno odredbi članka 26. Zakona o ustrojstvu i djelokrugu ministarstva i drugih središnjih tijela državne uprave („Narodne novine“ broj 150/11, 22/12, 39/13, 125/13, 148/13) Državni ured obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na središnju javnu nabavu za središnja tijela državne uprave i to: utvrđivanje ukupne potrebe za nabavom roba i usluga obveznika središnje javne nabave i uspostavu baze podataka, vezano za zahtjeve obveznika središnje javne nabave po nabavnim kategorijama; koordiniranje aktivnosti između obveznika središnje javne nabave; istraživanje tržišta; planiranje provedbe postupaka nabave; uspostavu i upravljanje bazom podataka o sklopljenim ugovorima i okvirnim sporazumima te podnošenje statističkih izvješća Vladi Republike Hrvatske; primjenu napredne tehnologije u provedbi postupaka javne nabave; vođenje portala za središnju javnu nabavu i objavljuje sklopljene ugovore i okvirne sporazume, kao i ugovore sklopljene na temelju okvirnih sporazuma; izradu dokumentacije za nadmetanje i ostale potrebne dokumentacije; provođenje postupaka nabave; ugovaranje; praćenje izvršenja ugovora i okvirnih sporazuma; analiziranje uspješnosti središnje javne nabave kroz kontinuirano praćenje ušteda; pripremu prijedloga odluke o određivanju roba i usluga koje se nabavljaju putem središnje javne nabave te druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom.

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. i 2015. godine sklopljeni okvirni sporazumi za gorivo, opskrbu električnom energijom, mobilnu telefoniju i poštanske usluge.

Nacionalnim programom reformi 2016., kao jedna od najznačajnijih reformskih mjera, predviđena je i mjera daljnje razvoja sustava objedinjene javne nabave kroz proširenje broja institucija za koje se provodi postupak objedinjene javne nabave putem Državnog ureda te uvođenje novih nabavnih kategorija. Sukladno navedenom, Državni ured tijekom 2016. godine planira pokrenuti postupke objedinjene nabave za pet novih nabavnih kategorija

(ispisna rješenja-najam uređaja za ispis i program za praćenje ispisa, zaštitarske usluge, avionske karte i hotelski smještaj, održavanje vozila i opskrba prirodnim plinom). Također, u 2016. godini planira se proširenje broja korisnika za koje se provodi objedinjena javna nabava, pa će se tako za nabavne kategorije gorivo i opskrba prirodnim plinom, postupak javne nabave provoditi za sve proračunske korisnike. Spomenutim proširenjima nadležnosti Državnog ureda, kako u odnosu na uvođenje novih nabavnih kategorije, tako i u odnosu na proširenje korisnika postojećih kategorija, doći do znatnijeg povećanja opsega poslova Državnog ureda.

S tim u vezi, Vlada Republike Hrvatske je na sjednici održanoj 23.6.2016. donijela Odluku o davanju ovlasti Državnom uredu za provedbu postupaka javne nabave za javne naručitelje koji nisu obuhvaćeni člankom 12. Uredbe o unutarnjem ustrojstvu Državnog ureda, čime je proširen broj korisnika središnje nabave za kategorije gorivo i opskrba prirodnim plinom, te novu Odluku o nabavnim kategorijama Državnog ureda za središnju javnu nabavu sa obuhvaćenim novim kategorijama središnje nabave - opskrba prirodnim plinom, usluga ispisa, zaštitarske usluge, zrakoplovne karte i hotelski smještaj u službene svrhe. Također se planira i donošenje nove Uredbe o unutarnjem ustrojstvu Državnog ureda, a radi funkcionalnije i učinkovitije provedbe središnje javne nabave.

2. Uvod

Svrha izrade i donošenja godišnjeg plana rada Državnog ureda je razrada zadatka 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 2016. godini koji se odnosi na daljnji razvoj suvremene nabavne funkcije na razini obveznika središnje javne nabave.

Godišnji plan rada za 2016. u sebi uključuje i provedbu sljedećih dokumenata:

- Strateškog plana Državnog ureda za središnju javnu nabavu za 2016.-2018.,
- Nacionalni program reformi za 2016. godinu. (Reformsko područje – Makroekonomska stabilnost i fiskalna održivost, Poboljšanje upravljanja javnim financijama i provedba fiskalne odgovornosti, Reformska mjera broj 6 - Daljnji razvoj sustava objedinjene javne nabave).
- aktivnosti iz Strategije i Akcijskog plana Državnog ureda (SIGMA-OECD), a povezano za provedbu projekta u okviru Prijelaznog instrumenta (Transition Facility) u dijelu koji se odnosi na upravljanje nabavnim kategorijama te izradu komunikacijske strategije Državnog ureda.

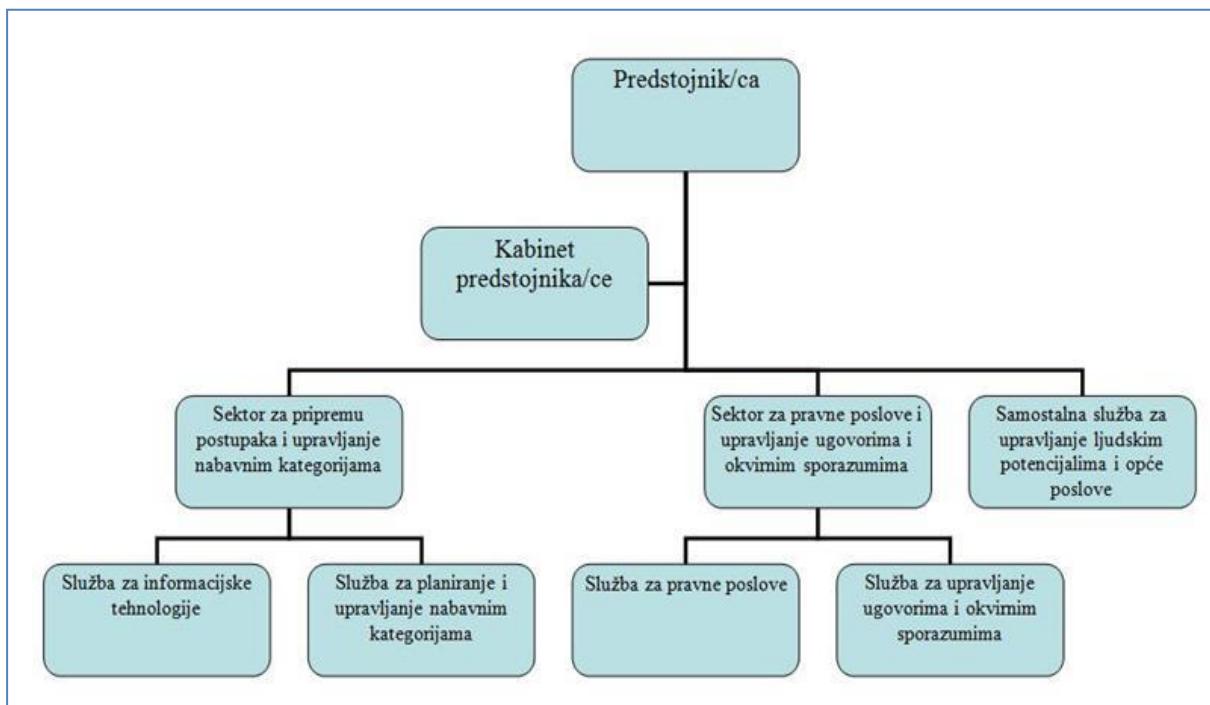
3. Sažeti prikaz specifičnih ciljeva iz godišnjeg plana rada

Glavni cilj Državnog ureda je uspostava učinkovitog i modernog sustava središnje javne nabave, koji u potpunosti zadovoljava potrebe svih svojih korisnika.

Daljnji razvoj suvremene nabavne funkcije na razni obveznika središnje javne nabave odnosi se na daljnje provođenje postupaka javne nabave, te se tijekom 2016. godine planira objaviti nekoliko postupaka nabave za nove nabavne kategorije, sa proširenim brojem korisnika u postupcima fiksna telefonija i opskrba plinom.

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.

4. Organacijska struktura



Slika1 : Organigram DUSJN

Napomena: U Državnom uredu za središnju javnu nabavu na dan 31. prosinca 2015. godine bilo je zaposleno ukupno 16 državnih službenika i dvije osobe na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa. Zbog proračunskih ograničenja i fluktuacije službenika, Državni ured nije izvršio planirano popunjavanje i organiziranje rada u svim ustrojstvenim jedinicama. Tijekom 2016. godine preraspodjelom sredstava Državnog proračuna Republike Hrvatske između proračunskih korisnika Državnog ureda za upravljanje državnom imovinom i Državnog ureda za središnju javnu nabavu planira se u Državnom uredu zaposliti 7 novih službenika a radi osiguranja kvalitetnog obavljanja poslova iz djelokruga Državnog ureda.

5. Ciljevi po ustrojstvenim jedinicama

5.1. Kabinet predstojnika

R B	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/ AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica/radna skupina/projekt	ROK U KOJEM SE ZADATAK/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 2015., Priprema proračuna za 2016, izmjena proračuna, Izrada izvješća	Dostavljeni obrasci u MFIN	Voditelj službe	Kontinuirano	Upute MFIN, Računovodstveni propisi	P
2.	Provedba Zakona o fiskalnoj odgovornosti	Povezivanje propisa s proračunom radi fiskalne odgovornosti	Dostavljen obrazac u MFIN	Voditelj službe	Kontinuirano	Upute MFIN,	P
3.	Zakonito provođenje Bagatelne nabave	Izrada plana nabave i registra ugovora te provedba postupaka javne nabave roba, radova i usluga za potrebe DUSJN,	Provđeni postupci nabave; Objavljen plan i registar	Voditelj službe	Kontinuirano	ZJN, Naputak za provedbu postupka nabave robe, radova i usluga bagatelne vrijednosti	P
4.	Davanje mišljenja	Izrada mišljenja na nacrte 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	Pozitivni propisi	P
5.	Davanje mišljenja	Sudjelovanje u izradi internih akata DUSJN	Broj izrađenih akata	Voditelj službe	Kontinuirano/ po potrebi	=	P
6.	Otprema pošte	Organizacija poslova prijevoza dužnosnika i službenika DUSJN te dostave i otpreme pošte	Izvršen prijevoz ili dostava	Voditelj službe	kontinuirano	=	P/A
7.	Upravljanje ljudskim potencijalima	Prikupljanje, izrada i dostava rješenja o ocjeni državnih službenika i namještenika DUSJN	Unos ocjena u osobni očeviđnik, dosje i Registrar zaposlenih	Voditelj službe	Prema zadanim rokovima	=	P
8.	=	Prikupljanje prijedloga za korištenje godišnjih odmora i izrada Rješenja	Izrada i dostava rješenja o godišnjem odmoru	Voditelj službe	Prema zadanim rokovima	=	P

9.	=	Vođenje osobnog očeviđnika, dosjea, matične knjige za svakog državnog službenika i namještenika DUSJN	Izrađeni osobni očeviđnici i dosjei	Voditelj službe	po potrebi / kontinuirano	=	P
10.	=	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
11.	=	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
12.	Zakonito i učinkovito upravljanje dokumentacijom	Izrada i ažuriranje Plana brojčanih oznaka	Donesen Plan	Voditelj službe	prema predviđenim rokovima	=	P
		Obavljanje poslova primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očeviđnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja i njihova čuvanja u pismohrani	Broj evidentiranih pismena i dokumenata	Voditelj službe/ administrativni tajnik	Po potrebi/ kontinuirano	=	P/A/N
13.	Održavanje prostora DUSJN	Organizacija poslova u vezi održavanja poslovnog prostora DUSJN, 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.	Priprema i sudjelovanje u provedbi postupaka	Nabava licenci za Microsoft proizvode i usluge	Provodenje postupka i sklapanje OS; uštede	Sektor	II. kvartal	Plan aktivnosti Ureda	P
2.	Priprema i sudjelovanje u provedbi postupaka	Nabava elektroničkih komunikacijskih usluga i opreme u nepokretnoj mreži - usluge fiksne telefonije	Provodenje postupka i sklapanje OS; uštede	Sektor	III. kvartal	Plan aktivnosti Ureda	P
3.	Priprema i sudjelovanje u provedbi postupaka	Gorivo	Provodenje postupka i sklapanje OS; uštede	Sektor	III. kvartal	Plan aktivnosti Ureda	P
4.	Priprema i sudjelovanje u provedbi postupaka	Računala i računalna oprema	Provodenje postupka i sklapanje OS; uštede	Sektor	III. kvartal	Plan aktivnosti Ureda	P
5.	Priprema i sudjelovanje u provedbi postupaka	Ispisna rješenja	Provodenje postupka i sklapanje OS; uštede	Sektor	III. kvartal	Plan aktivnosti Ureda	P
6.	Priprema i sudjelovanje u provedbi postupaka	Opskrba plinom	Provodenje postupka i sklapanje OS; uštede	Sektor	III. kvartal	Plan aktivnosti Ureda	P
7.	Priprema i sudjelovanje u provedbi postupaka	Nabava avionskih karata i smještaja	Provodenje postupka i sklapanje OS; uštede	Sektor	III. kvartal	Plan aktivnosti Ureda	P
8.	Priprema i sudjelovanje u provedbi postupaka	Nabava zaštitarskih usluga	Provodenje postupka i sklapanje OS; uštede	Sektor	III. kvartal	Plan aktivnosti Ureda	P
9.	Priprema i sudjelovanje u provedbi postupaka	Održavanje vozila	Provodenje postupka i sklapanje OS; uštede	Sektor	IV. kvartal	Plan aktivnosti Ureda	P
10.	Priprema i sudjelovanje u provedbi postupaka	Nabava elektroničkih komunikacijskih usluga i opreme u nepokretnoj mreži – prijenos podataka	Provodenje postupka i sklapanje OS; uštede	Sektor	IV. kvartal	Plan aktivnosti Ureda	P

11.	Priprema i sudjelovanje u provedbi postupaka	Tekuće održavanje zgrada	Priprema i analiza postupka	Sektor	II i III. kvartal	Plan aktivnosti Ureda	P
12.	Priprema i sudjelovanje u provedbi postupaka	Tiskarske usluge	Priprema i analiza postupka	Sektor	II i III. kvartal	Plan aktivnosti Ureda	P
13.	Priprema i sudjelovanje u provedbi postupaka	Kupnja motornih vozila (NPSCP/EFP)	Provodenje postupka i sklapanje OS; uštede	Sektor	Po potrebi/MUP	Plan aktivnosti Ureda	P
14.	Razvoj e-nabave	Edukacija službenika za potrebe provodenja elektroničke dostave ponuda	Broj educiranih službenika	Sektor	kontinuirano	Strateški plan DUSJN	P
15	Razvoj e-nabave	Sudjelovanje u aktivnostima vezano za informatizaciju Državnog ureda i uvođenje e-alata (dražbe, kataloga i sl.)	Broj provedenih postupaka putem e-alata	Sektor	kontinuirano	Strateški plan DUSJN	P
16	Projekti zelene, održive i inovativne nabave	Primjena zelene nabave ovisno o predmetu nabave	Istraživanje tržišta, primjena ekoloških standarda	Sektor	kontinuirano	Strateški plan DUSJN	P/A
17	Priprema i sudjelovanje u projektu u okviru Prijelaznog instrumenta (Transition Facility)	Priprema i sudjelovanje u dijelu koji se odnosi na upravljanje nabavnim kategorijama te izradu komunikacijske strategije Državnog ureda	Poboljšano upravljanje NK i izrada komunikacijske strategije	Sektor	kontinuirano	Strateški plan DUSJN	P

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 i praćenje OS	Nabava licenci za Microsoft proizvode i usluge	Provodenje postupka i sklapanje OS; uštede	Sektor	II. kvartal	Strateški plan DUSJN	P/A
2.	Sudjelovanje u provedbi postupaka i praćenje OS	Nabava elektroničkih komunikacijskih usluga i opreme u nepokretnoj mreži - usluge fiksne telefonije	Provodenje postupka i sklapanje OS; uštede	Sektor	III. kvartal	Strateški plan DUSJN	P/A

3.	Sudjelovanje u provedbi postupaka i praćenje OS	Gorivo	Provodenje postupka i sklapanje OS; uštede	Sektor	III. kvartal	Strateški plan DUSJN	P/A
4.	Sudjelovanje u provedbi postupaka i praćenje OS	Računala i računalna oprema	Provodenje postupka i sklapanje OS; uštede	Sektor	III. kvartal	Strateški plan DUSJN	P/A
5.	Sudjelovanje u provedbi postupaka i praćenje OS	Ispisna rješenja	Provodenje postupka i sklapanje OS; uštede	Sektor	III. kvartal	Strateški plan DUSJN	P/A
6.	Sudjelovanje u provedbi postupaka i praćenje OS	Opskrba plinom	Provodenje postupka i sklapanje OS; uštede	Sektor	III. kvartal	Strateški plan DUSJN	P/A
7.	Sudjelovanje u provedbi postupaka i praćenje OS	Nabava avionskih karata i smještaja	Provodenje postupka i sklapanje OS; uštede	Sektor	III. kvartal	Strateški plan DUSJN	P/A
8.	Sudjelovanje u provedbi postupaka i praćenje OS	Nabava zaštitarskih usluga	Provodenje postupka i sklapanje OS; uštede	Sektor	III. kvartal	Strateški plan DUSJN	P/A
9.	Sudjelovanje u provedbi postupaka i praćenje OS	Održavanje vozila	Provodenje postupka i sklapanje OS; uštede	Sektor	IV. kvartal	Strateški plan DUSJN	P/A
10.	Sudjelovanje u provedbi postupaka i praćenje OS	Nabava elektroničkih komunikacijskih usluga i opreme u nepokretnoj mreži – prijenos podataka	Provodenje postupka i sklapanje OS; uštede	Sektor	IV. kvartal	Strateški plan DUSJN	P/A
11.	Sudjelovanje u provedbi postupaka i praćenje OS	Tekuće održavanje zgrada	Priprema i analiza postupka	Sektor	II i III. kvartal	Strateški plan DUSJN	P/A
12.	Sudjelovanje u provedbi postupaka i praćenje OS	Tiskarske usluge	Priprema i analiza postupka	Sektor	II i III. kvartal	Strateški plan DUSJN	P/A
13.	Sudjelovanje u provedbi postupaka i praćenje OS	Kupnja motornih vozila (NPSCP/EFP)	Provodenje postupka i sklapanje OS; uštede	Sektor	Po potrebi/MUP	Strateški plan DUSJN	P/A
14.	Sudjelovanje u provedbi postupaka i praćenje OS	Analiza i praćenje svih aktivnih ugovora i okvirnih sporazuma	Provodenje postupka i sklapanje OS; uštede	Sektor	kontinuirano	Strateški plan DUSJN	P/A

15.	Sudjelovanje u provedbi postupaka i praćenje OS	Očitovanje na pravne lijekove po potrebi	Provodenje postupka i sklapanje OS; uštede	Sektor	kontinuirano	Strateški plan DUSJN	P
16.	Sudjelovanje u provedbi postupaka i praćenje OS	Praćenje i analiza odluka DKOM-a i sudova	Provodenje postupka i sklapanje OS; uštede	Sektor	kontinuirano	Strateški plan DUSJN	A
17.	Priprema pravnog temelja za nove nabavne kategorije	Priprema prijedloga odluke o nabavnim kategorijama	Uvođenje novih NK; uštede	Sektor	II kvartal	Strateški plan DUSJN	P
18.	Priprema pravnog temelja za nove korisnike	Priprema prijedloga odluke o dodatnim korisnicima	Definiranje novih korisnika za određene nabavne kategorije	Sektor	II kvartal	Strateški plan DUSJN	P
19.	Sudjelovanje u projektu u okviru Prijelaznog instrumenta (Transition Facility)	Sudjelovanje u dijelu koji se odnosi na upravljanje nabavnim kategorijama te izradi komunikacijske strategije Državnog ureda	Poboljšano upravljanje NK i izrada komunikacijske strategije	Sektor	IV kvartal	Strateški plan DUSJN	P

6. Financijski plan

U Proračunu Državnog ureda za središnju javnu nabavu u 2016. godini planirano je ukupno 5.814.359,00 na aktivnostima Administracija i upravljanje i Informatizacija.

KLASA: 023-02/16-04/32

URBROJ: 535-02/1-16-01

Zagreb, lipanj 2016.

