



REPUBLIKA HRVATSKA
SREDIŠNJI DRŽAVNI URED ZA SREDIŠNJU JAVNU NABAVU

**GODIŠNJI PLAN RADA
ZA 2019. GODINU**

Zagreb, prosinac 2018. godine

Sadržaj

1. <i>Predgovor</i>	3
2. <i>Uvod</i>	5
3. <i>Sažeti prikaz specifičnih ciljeva iz godišnjeg plana rada</i>	5
4. <i>Organizacijska struktura</i>	6
5. <i>Ciljevi po ustrojstvenim jedinicama</i>	7
5.1. <i>Kabinet državnog tajnika</i>	7
5.2. <i>Samostalna služba za upravljanje ljudskim potencijalima, opće poslove, računovodstvo i financije</i>	8
5.3. <i>Sektor za pripremu postupaka i upravljanje nabavnim kategorijama</i>	10
5.4. <i>Sektor za pravne poslove i upravljanje ugovorima i okvirnim sporazumima</i>	12
6. <i>Financijski plan</i>	15

1. Predgovor

Središnji 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), kojim se osniva pod nazivom Državni ured za središnju javnu nabavu pri čemu je isti u potpunosti preuzeo nadležnosti tadašnjeg Ureda Vlade osnovanog u studenom 2009. godine za obavljanje poslova središnje javne nabave za središnja tijela državne uprave. Nadalje, sukladno Zakona o ustrojstvu i djelokrugu ministarstva i drugih središnjih tijela državne uprave (Narodne novine, broj 93/16 i 104/16) došlo je do promjene naziva iz Državnog ureda za središnju javnu nabavu u Središnji državni ured za središnju javnu nabavu (dalje u tekstu: Središnji državni ured).

Središnji 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, odnosno za ključne korisnike koji su zbog svog javno-nabavnog obujma i ili predmeta nabave od značaja na strateškoj i ili operativnoj razini, a sve u cilju optimizacije/standardizacije proizvoda i usluga i ostvarivanja ušteda u javnoj potrošnji kao i uspostave učinkovitog sustava središnje javne nabave. Središnji državni ured nadležan je za provedbu postupaka za 20 nabavnih kategorija određenih Odlukom o nabavnim kategorijama (Narodne novine, broj 64/16), a broj korisnika 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 Republike Hrvatske donosi odgovarajuću odluku.

Kako se model središnje javne nabave pokazao uspješan, u sklopu Nacionalnog programa reformi Republike Hrvatske, Vlada Republike Hrvatske na sjednici održanoj 23. travnja 2015. godine donijela je Odluku o davanju ovlasti Središnjem državnom uredu za središnju javnu nabavu za provedbu postupaka središnje javne nabave za javne naručitelje koji nisu obuhvaćeni člankom 12. stavkom 1. Uredbe o unutarnjem ustrojstvu Državnog ureda za središnju javnu nabavu. Navedenom Odlukom, Vlada Republike Hrvatske ovlastila je Državni ured za provedbu postupaka javne nabave i za javne naručitelje (cca 600 korisnika). Postupci središnje javne nabave za te naručitelje obuhvaćaju sljedeće nabavne kategorije: električne komunikacijske usluge u pokretnoj mreži i oprema (usluge mobilne telefonije), električne komunikacijske usluge u nepokretnoj mreži i oprema (usluge fiksne telefonije), poštanske usluge, opskrba električnom energijom. Temeljem predmetne Odluke provedeni su postupci javne nabave poštanskih usluga, opskrbe električnom energijom, električne komunikacijske usluge u pokretnoj mreži i oprema (usluge mobilne telefonije) i postupak nabave električnih komunikacijskih usluga u nepokretnoj mreži i opreme (usluge fiksne telefonije).

Daljnji razvoj modela središnje javne nabave uvršten je kao jedna od mjera u Nacionalni program reformi Vlade RH 2017 usvojen na sjednici Vlade Republike Hrvatske 27. travnja 2017. godine. Sukladno Nacionalnom programu reformi, obzirom da je ovlast za provođenje postupka nabave za javne naručitelje (cca 600 korisnika) u nabavnim kategorijama električne komunikacijske usluge u pokretnoj mreži i oprema, električne komunikacijske usluge u nepokretnoj mreži i oprema, poštanske usluge i opskrba električnom energijom sukladno spomenutoj odluci Središnjem državnom uredu dana jednokratno (samo za taj postupak nabave), Vlada Republike Hrvatske je Odlukom o davanju ovlasti Središnjem državnom uredu za središnju javnu nabavu za provedbu postupaka središnje javne nabave za

javne naručitelje koji nisu obuhvaćeni člankom 12. stavkom 1. Uredbe o unutarnjem ustrojstvu državnog ureda za središnju javnu nabavu (Narodne novine, broj: 59/17) dala Središnjem državnom uredu ovlast za provođenje postupaka nabave u spomenutim kategorijama za javne naručitelje koji su proračunski korisnici državnog proračuna (osim proračunskih korisnika državnog proračuna koji se nalaze na razdjelu Ministarstva zdravstva), Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje i Hrvatski zavod za zapošljavanje i to bez vremenskog ograničenja.

Nadalje, Vlada Republike Hrvatske na sjednici održanoj 23. lipnja 2016. godine donijela je Odluku o davanju ovlasti Državnom uredu za središnju javnu nabavu za provedbu postupaka središnje javne nabave za javne naručitelje koji nisu obuhvaćeni člankom 12. stavkom 1. Uredbe o unutarnjem ustrojstvu Državnog ureda za središnju javnu nabavu. Navedenom Odlukom, Vlada Republike Hrvatske ovlastila je Središnji državni ured za provedbu postupaka javne nabave za sve javne naručitelje koji su proračunski korisnici državnog proračuna u nabavnim kategorijama nabave goriva te nabave opskrbe prirodnim plinom.

U Središnjem državnom 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 (dokumentacija o nabavi, tehnička specifikacija) dok je Sektor za pravne poslove i upravljanje ugovorima i okvirnim sporazumima prvenstveno nadležan za provedbu samog postupka, pripremu općeg dijela dokumentacije o nabavi i okvirnih sporazuma kao i davanje 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 Središnjeg 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 Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu u 2019. godini koji se odnosi na daljnji razvoj suvremene nabavne funkcije na razini obveznika središnje javne nabave.

Godišnji plan rada za 2019. u sebi uključuje i provedbu sljedećih dokumenata:

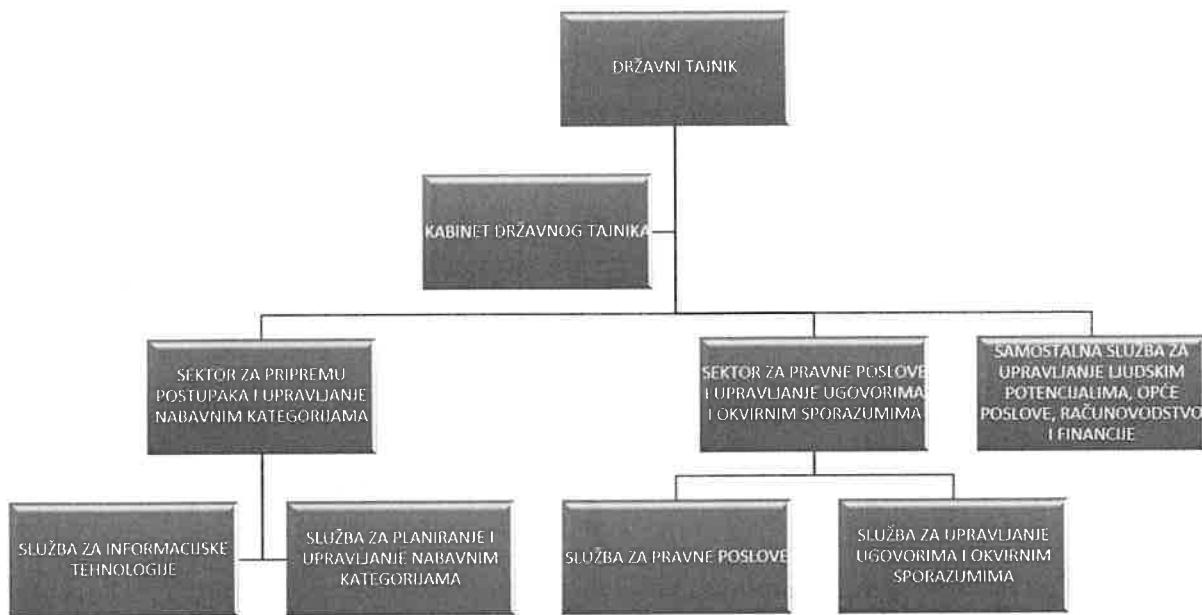
- Strateškog plana Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu za 2019.-2021.,

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 2019. godine planira objaviti nekoliko postupaka nabave sa proširenim brojem korisnika u postupcima nabave opskrbe električnom energijom, opskrbe prirodnim plinom, poštanske usluge te licenci za korištenje Microsoftovih softverskih proizvoda i usluga.

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 i sl.), Središnji 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 SDUSJN

Napomena: U Središnjem državnom uredu za središnju javnu nabavu na dan 1. prosinca 2018. godine bilo je zaposleno ukupno 28 državna službenika. 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 državnog tajnika

RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/ AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica/radna skupina/projekt	ROK U KOJEM SE ZADATAK/AKTIV NOST MORA OBAVITI	REFERENCE NA SP ILI NEKE DRUGE STRATEŠKE/PLA NSKE DOKUMENTE	VRSTA AKTIVNOSTI (Z-Zakonodávna, P-Provedba, A-Inspekcija/Nadzor, A- Práceňje i analiza
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Informiranje	Objava i ažuriranje podataka na internetskim stranicama SDUSJN	Broj aktivnosti	Kabinet državnog tajnika	Kontinuirano/po potrebi	Strateški plan SDUSJN	P
2.	Osiguranje kvalitetnog i pravodobnog obavljanja poslova državnog tajnika i zamjenika državnog tajnika	Obavljanje administrativnih i stručnih poslova za državnog tajnika i zamjenika državnog tajnika	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka i aktivnosti	Kabinet državnog tajnika	Kontinuirano	Strateški plan SDUSJN	P
3.	Osiguranje kvalitetnog i pravodobnog obavljanja poslova	Koordinacija poslova u vezi sa sudjelovanjem predstavnika Središnjeg državnog ureda u radnim tijelima i stručnim službama	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka i aktivnosti	Kabinet državnog tajnika	Kontinuirano	Strateški plan SDUSJN	P
4.	Osiguranje kvalitetnog i pravodobnog obavljanja poslova	Izrada strateških dokumenata iz dijelokruga Središnjeg državnog ureda, izrada Godišnjeg plana unutarnje revizije	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka i aktivnosti	Kabinet državnog tajnika	Kontinuirano	Strateški plan SDUSJN	P

4.2. Samostalna služba za upravljanje ljudskim potencijalima, opće poslove, računovodstvo i financije

RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/ AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinica/radna skupina/projekt	ROK U KOJEM SE ZADATAK/AK TIVNOST MORA OBAVITI	REFERENCE NA SP ILI NEKE DRUGE STRATEŠKE/PLANS KE DOKUMENTE	VRSTA AKTIVNOSTI P-Provedba, A-Pratjenje i analiza, N- nadzor
					1	2	3
1.	Zakonito i učinkovito funkcioniranje sustava upravljanja i kontrola	Izrada i dostava obrazloženja izvršenja proračuna za 2017., Priprema proračuna za 2018., izmjena proračuna, Izrada Izvješća Povezivanje propisa s proračunom radi fiskalne odgovornosti	Dostavljeni obrasci u MF/N	Samostalna služba	Kontinuirano	Upute MF/N, Računovodstveni propisi	P
2.	Provredba Zakona o fiskalnoj odgovornosti	Dostavljen obrazac u MF/N	Samostalna služba	Kontinuirano	Upute MF/N	P	
3.	Zakonito provođenje jednostavne nabave	Izrada plana nabave i registra ugovora te provedba postupaka javne nabave roba, radova i usluga za potrebe SDUSJN,	Provedeni postupci nabave; Objavljen plan i registar	Samostalna služba	Kontinuirano	ZJN, Pravilnik o jednostavnoj nabavi	P
4.	Davanje mišljenja	Izrada mišljenja na nacrtne prijedloga zakona, drugih propisa i akata drugih tijela državne uprave vezano za opće poslove i službeničke odnose	Broj izrađenih akata	Samostalna služba	Kontinuirano/ po potrebi	Pozitivni propisi	P
5.	Davanje mišljenja	Sudjelovanje u izradi internih akata SDUSJN	Broj izrađenih akata	Samostalna služba	Kontinuirano/ po potrebi	Pozitivni propisi	P
6.	Informiranje	Očitovanje na zahtjeve sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama	Broj danih očitovanja	Samostalna služba	Kontinuirano/p o potrebi	Strateški plan SDUSJN	P
7.	Otprema pošte	Organizacija poslova prijevoza dužnosnika i službenika SDUSJN te dostave i otpreme pošte	Izvršen prijevoz ili dostava	Samostalna služba	Kontinuirano	Pozitivni propisi	P/A
8.	Upravljanje ljudskim potencijalima	Prikupljanje, izrada i dostava rješenja o ocjeni državnih službenika i namješttenika SDUSJN	Unos ocjena u osobni očeviđnik, došje i Registrat za poslenih	Samostalna služba	Prema zadanim rokovima	Pozitivni propisi	P

9.	Upravljanje ljudskim potencijalima	Prikupljanje prijedloga za korištenje godišnjih odmora i izrada Rješenja	Izrada i dostava rješenja o godišnjem odmoru	Samostalna služba	Prema zadanim rokovima	Pozitivni propisi	P
10.	Upravljanje ljudskim potencijalima	Vođenje osobnog očevidnika, dosjea, matične knjige za svakog državnog službenika i namještenika SDUSJN	Izađeni osobni očevidnici i dosjei	Samostalna služba	Po potrebi / kontinuirano	Pozitivni propisi	P
11.	Upravljanje ljudskim potencijalima	Priprema prijedloga plana prijema, javnog natječaja i internog oglasa za prijam, prikupljanje i obrada podataka, priprema Odluka i uputa	Izađeni dokumenti	Samostalna služba	Po potrebi	Pozitivni propisi	P
12.	Upravljanje ljudskim potencijalima	Izrada rješenja vezano za materijalna prava službenika temeljem Kolektivnog ugovora, Izrada rješenja o napredovanju, rasporedu, prestanku državne službe	Izađena rješenja	Samostalna služba	Po potrebi / kontinuirano	Pozitivni propisi	P
		Izrada i ažuriranje Plana brojčanih oznaka	Donesen Plan	Samostalna služba	Prema predviđenim rokovima	Pozitivni propisi	P
13.	Zakonito i učinkovito upravljanje dokumentacion	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	Broj evidentiranih pismena i dokumenata	Samostalna služba	Po potrebi/ kontinuirano	Pozitivni propisi	P/A/N
14.	Održavanje prostora SDUSJN	Organizacija poslova u vezi održavanja poslovnog prostora SDUSJN, čišćenja i zaštite na radu, i sl.	Kontinuirana funkcionalnost	Samostalna služba	Po potrebi/ kontinuirano	Pozitivni propisi	P

4.3. Sektor za pripremu postupaka i upravljanje nabavnim kategorijama

RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/ AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena jedinicaradna skupina/projekt	ROK U KOJEM SE ZADATAK/AKTIVNOST MORA OBAVITI	REFERENCE NA SP ILI NEKE DRUGE STRATEŠKE/PLANSKE DOKUMENTE	VRSTA AKTIVNOSTI P-Provedba, A-Pratjenje i analiza
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Priprema postupka i sudjelovanje u provedbi postupaka	Redovne aktivnosti pripreme i provedbe postupka nabave Uredski materijal – toneri i tinte	Provodenje postupka i sklapanje OS	Sektor	I. kvartal	Plan aktivnosti Ureda	P
2.	Priprema postupka i sudjelovanje u provedbi postupaka	Redovne aktivnosti pripreme i provedbe postupka nabave	Provodenje postupka i sklapanje OS	Sektor	I. kvartal	Plan aktivnosti Ureda	P
3.	Priprema postupka i sudjelovanje u provedbi postupaka	Redovne aktivnosti pripreme i provedbe postupka nabave Opskrba prirodnim plinom	Provodenje postupka i sklapanje OS	Sektor	I. kvartal	Plan aktivnosti Ureda	P
4.	Priprema postupka i sudjelovanje u provedbi postupaka	Redovne aktivnosti pripreme i provedbe postupka nabave Računala i računalna oprema	Provodenje postupka i sklapanje OS	Sektor	I. kvartal	Plan aktivnosti Ureda	P
5.	Priprema postupka i sudjelovanje u provedbi postupaka	Redovne aktivnosti pripreme i provedbe postupka nabave Zaštitarske usluge	Provodenje postupka i sklapanje OS	Sektor	I. kvartal	Plan aktivnosti Ureda	P
6.	Priprema postupka i sudjelovanje u provedbi postupaka	Redovne aktivnosti pripreme i provedbe postupka nabave Uredski materijal (uredski papići, ostali uredski materijal)	Provodenje postupka i sklapanje OS	Sektor	I. kvartal	Plan aktivnosti Ureda	P
7.	Priprema postupka i sudjelovanje u provedbi postupaka	Redovne aktivnosti pripreme i provedbe postupka nabave Obvezno osiguranje od automobilske odgovornosti	Provodenje postupka i sklapanje OS	Sektor	I. kvartal	Plan aktivnosti Ureda	P

		Redovne aktivnosti pripreme i provedbe postupka nabave				
8.	Priprema postupka i sudjelovanje u provedbi postupaka	Provođenje pripreme i provedbe postupka i postupka i sklapanje OS	Sektor	I. kvartal	Plan aktivnosti Ureda	P
9.	Sudjelovanje u praćenju izvršenja okvirnih sporazuma	Aktivnosti oko praćenja izvršenja okvirnih sporazuma	Praćenje sklopljenih OS	Sektor	I. kvartal	Plan aktivnosti Ureda
10.	Revizija Smjernica za upravljanje voznim parkom (MURH, MFIN i SDUSJN)	Izrada novih odrednica za određivanje klase vozila i ostalih parametara te predlozi za izmjenu dijelova Smjernica za upravljanje voznim parkom	Objava revidiranih Smjernica za upravljanje voznim parkom	Sektor	I. kvartal	Strateški plan SDUSJN
11.	Sudjelovanje u izradi II. Nacionalnog akcijskog plana za zelenu javnu nabavu (MZOE)	Davanje preporuka i mišljenja u procesu izrade II. Nacionalnog akcijskog plana za zelenu javnu nabavu	Usvajanje II. Nacionalnog akcijskog plana za ZeJN	Sektor	II. kvartal	Strateški plan SDUSJN
12.	Priprema postupka i sudjelovanje u provedbi postupaka	Redovne aktivnosti pripreme i provedbe postupka nabave Motorna vozila - kupovina	Provodenje postupka i sklapanje OS	Sektor	II. kvartal	Plan aktivnosti Ureda
13.	Priprema postupka i sudjelovanje u provedbi postupaka	Redovne aktivnosti pripreme i provedbe postupka nabave Motorna vozila – operativni leasing	Provodenje postupka i sklapanje OS	Sektor	I. kvartal	Plan aktivnosti Ureda
14.	Priprema postupka i sudjelovanje u provedbi postupaka	Redovne aktivnosti pripreme i provedbe postupka nabave Motorna vozila – financijski leasing	Provodenje postupka i sklapanje OS	Sektor	II. kvartal	Plan aktivnosti Ureda
15.	Priprema postupka i sudjelovanje u provedbi postupaka	Redovne aktivnosti pripreme i provedbe postupka nabave Opskrba električnom energijom	Provodenje postupka i sklapanje OS	Sektor	II. kvartal	Plan aktivnosti Ureda
16.	Priprema postupka i sudjelovanje u provedbi postupaka	Redovne aktivnosti pripreme i provedbe postupka nabave	Provodenje postupka i sklapanje OS	Sektor	II. kvartal	Plan aktivnosti Ureda

		Poštanske usluge u unutarnjem i međunarodnom prometu				
17.	Sudjelovanje u provedbi postupaka	Redovne aktivnosti provedbe postupka Usluge osiguranja - kolективno	Provodenje postupka i sklapanje OS	Sektor	IV. kvartal	Plan aktivnosti Ureda P
18.	Priprema postupka	Redovne aktivnosti pripreme postupka nabave Elektroničke komunikacijske usluge u pokretnoj mreži i operacija	Prikupljanje potreba korisnika	Sektor	IV. kvartal	Plan aktivnosti Ureda P
19.	Priprema postupka	Redovne aktivnosti pripreme postupka nabave Usluge ispisa	Prikupljanje potreba korisnika	Sektor	IV. kvartal	Plan aktivnosti Ureda P
20.	Analiza opravdanosti proširenja korisnika u postojećim nabavnim kategorijama	Izrada pisane analize	Uvođenje novih korisnika; uštede	Sektor	Kontinuirano	Strateški plan SDUSJN A
21.	Sudjelovanje u pripremi i provedbi informiranja	Informiranje korisnika središnje javne nabave	Odgžani sastanci/newsletter	Sektor	Kontinuirano	Strateški plan SDUSJN P
22.	Priprema i izrada objedinjenog plana središnje nabave	Priprema i izrada objedinjenog plana središnje nabave	Izradeni objedinjeni plan središnje javne nabave dostavljen Vladi RH	Sektor	Kontinuirano	Strateški plan SDUSJN P
23.	Razvoj e-nabave	Primjena e-alata (dražbe, katalogi i sl.), ako je primjenjivo	Broj primjene e-alata	Sektor	Kontinuirano	Strateški plan SDUSJN P
24.	Projekti zelene, održive i inovativne nabave	Implementacija „zelениh“ elemenata u postupcima nabave, ako je primjenjivo	Primjena mjerila zelene nabave	Sektor	Kontinuirano	Strateški plan SDUSJN P

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

RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/ AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustrojstvena	ROK U KOJEM SE	REFERENCE NA SP ILI NEKE DRUGE	VRSTA AKTIVNOSTI

			jedinica/radna skupina/projekt	ZADATKA/PLANSK KTIVNOST MORA OBAVITI	STRATEŠKE/PLANSK E DOKUMENTE	P_Provedba, A_Praćenje i analiza	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Sudjelovanje u provedbi postupaka	Redovne aktivnosti pripreme i provedbe postupka nabave Uredski materijal – toneri i tinte	Provodenje postupka i sklapanje OS	Sektor	I. kvartal	Plan aktivnosti Ureda	P
2.	Sudjelovanje u provedbi postupaka	Redovne aktivnosti provedbe postupka nabave Usluge čišćenja prostorija	Provodenje postupka i sklapanje OS	Sektor	I. kvartal	Plan aktivnosti Ureda	P
3.	Sudjelovanje u provedbi postupaka	Redovne aktivnosti pripreme i provedbe postupka nabave Opskrba prirodnim plinom	Provodenje postupka i sklapanje OS	Sektor	I. kvartal	Plan aktivnosti Ureda	P
4.	Sudjelovanje u provedbi postupaka	Redovne aktivnosti pripreme i provedbe postupka nabave Motorna vozila - kupovina	Provodenje postupka i sklapanje OS	Sektor	II. kvartal	Plan aktivnosti Ureda	P
5.	Sudjelovanje u provedbi postupaka	Redovne aktivnosti pripreme i provedbe postupka nabave Motorna vozila – operativni leasing	Provodenje postupka i sklapanje OS	Sektor	I. kvartal	Plan aktivnosti Ureda	P
6.	Sudjelovanje u provedbi postupaka	Redovne aktivnosti pripreme i provedbe postupka nabave Računala i računalna oprema	Provodenje postupka i sklapanje OS	Sektor	I. kvartal	Plan aktivnosti Ureda	P
7.	Sudjelovanje u provedbi postupaka	Redovne aktivnosti pripreme i provedbe postupka nabave Motorna vozila – finansijski leasing	Provodenje postupka i sklapanje OS	Sektor	II. kvartal	Plan aktivnosti Ureda	P
8.	Sudjelovanje u provedbi postupaka	Redovne aktivnosti pripreme i provedbe postupka nabave Zaštitarske usluge	Provodenje postupka i sklapanje OS	Sektor	I. kvartal	Plan aktivnosti Ureda	P
9.	Sudjelovanje u provedbi postupaka	Redovne aktivnosti pripreme i provedbe postupka nabave Uredski materijal (uredski papir i ostali uredski materijal)	Provodenje postupka i sklapanje OS	Sektor	I. kvartal	Plan aktivnosti Ureda	P
10.	Sudjelovanje u provedbi postupaka	Redovne aktivnosti pripreme i provedbe postupka nabave Obvezno osiguranje od automobiliske odgovornosti	Provodenje postupka i sklapanje OS	Sektor	I. kvartal	Plan aktivnosti Ureda	P
11.	Sudjelovanje u provedbi postupaka	Redovne aktivnosti pripreme i provedbe postupka nabave	Provodenje postupka i sklapanje OS	Sektor	I. kvartal	Plan aktivnosti Ureda	P

		Licencije za Microsoftove softverske proizvode i usluge				
12.	Sudjelovanje u provedbi postupaka	Redovne aktivnosti pripreme i provedbe postupka nabave Poštanske usluge u unutarnjem i međunarodnom prometu	Provodenje postupka i sklapanje OS	Sektor	II. kvartal	Plan aktivnosti Ureda P
13.	Sudjelovanje u provedbi postupaka	Redovne aktivnosti pripreme i provedbe postupka nabave Opskrba električnom energijom	Provodenje postupka i sklapanje OS	Sektor	II. kvartal	Plan aktivnosti Ureda P
14.	Sudjelovanje u provedbi postupaka	Redovne aktivnosti provedbe postupka nabave Usluge osiguranja - kolektivno	Provodenje postupka i sklapanje OS	Sektor	IV. kvartal	Plan aktivnosti Ureda P
15.	Sudjelovanje u analizi opravdanosti proširenja korisnika u postojećim nabavnim kategorijama	Sudjelovanje u izradi pisane analize i izrada prijedloga odluke Vlade RH	Uvođenje novih korisnika; uštede	Sektor	I kvartal	Strateški plan SDUSJN P/A
16.	Praćenje propisa i aktualne prakse	Praćenje propisa vezano za javnu nabavu i analiza odluka DKOM-a i sudova	Ažurirana evidencija prakse odluka DKOM-a i sudova	Sektor	kontinuirano	Strateški plan SDUSJN A
17.	Sudjelovanje u provedbi postupaka i praćenje OS	Očitovanje na pravne ljestkove po potrebi	Izrađena očitovanja	Sektor	kontinuirano	Strateški plan SDUSJN P
18.	Praćenje izvršenja okvirnih sporazuma	Praćenje sklopljenih okvirnih sporazuma i izrada registra okvirnih sporazuma i ugovora središnje javne nabave	Pregled ostvarenih rezultata središnje javne nabave	Sektor	kontinuirano	Strateški plan SDUSJN P/A
19.	Podrška korisnicima tijekom izvršenja Okvirnog sporazuma	Informiranje korisnika središnje javne nabave o korištenju OS, tumačenje odredbi Okvirnog sporazuma	Održani sastanci/newslet ter	Sektor	kontinuirano	Strateški plan SDUSJN P

5. Financijski plan

U Proračunu Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu u 2019. godini planirano je **11.535.700,00** kn ukupno na aktivnostima Administracija i upravljanje, Informatizacija te integrirani informatički sustav javne nabave.

KLASA: 023-01/18-01/68

URBROJ:535-01/2-18-1

Zagreb, 10. prosinca 2018. godine

