



**Republika Hrvatska
Središnji državni ured za središnju javnu nabavu**

KLASA: 023-01/18-01/68
URBROJ: 535-01/2-20-02
Zagreb, 28. veljače 2020. godine

**Izvješće o ostvarivanju Godišnjeg plana rada
za 2019. godinu**

Zagreb, veljača 2020. godine

Uvod

Izrada *Godišnjeg plana rada* obveza je izrade u svim tijelima državne uprave na temelju članka 24. *Uredbe o općim pravilima za unutarnje ustrojstvo tijela državne uprave* (*Narodne novine*, broj 70/19) te u skladu s *Upustom Ministarstva uprave* (točka 4. Zaključka Vlade Republike Hrvatske od 26. rujna 2013., KLASA: 022-03/13-07/178, URBROJ:50301-05/16-13-3).

Godišnji plan rada Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu (u daljem tekstu: Središnji državni ured) za 2019. godinu sadrži specifične ciljeve koji se odnose na daljnji razvoj suvremene nabavne funkcije na razini obveznika središnje javne nabave s naglaskom na:

- uspostavu učinkovitog i modernog sustava središnje javne nabave koji zadovoljava potrebe svojih korisnika,
- proširenje nabavnih kategorija u nadležnosti Središnjeg državnog ureda s proširenjem broja korisnika u određenim nabavnim kategorijama,
- dodatne uštede u svim nabavnim kategorijama,
- dodatni učinci poput standardizacije (konfiguracija računala, klase automobila ili kategorije mobitel-a, razina potrošnje podatkovnog prometa, učestalost čišćenja, vrsta namještaja – ovisno o razini dužnosnika, službenika i namještenika) te indirektnog utjecaja kroz svoje postupke na poslovne procese korisnika, standardizaciju, svijest o razini potrošnje, kao i na samo donošenje određenih strategija.

Ciljevi izrade i donošenja godišnjeg plana rada su slijedeći:

- konkretiziranje specifičnih ciljeva na godišnjoj razini (što želimo postići, tko je zadužen i u kojem roku će nešto izvršiti),
- lakše i objektivnije ocjenjivanje rada državnih službenika pod uvjetom da su zadaci i ciljevi jasno definirani i delegirani,
- razvoj sustava odgovornosti.

Godišnji plan rada Središnjeg državnog ureda za 2019. godinu u sebi uključuje i provedbu sljedećih dokumenata:

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

Godišnji plan rada sadrži podatke o specifičnim ciljevima koji se planiraju ostvariti u tekućoj godini, a koji su vezani uz opće i posebne ciljeve sadržane u Strategiji Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu za 2019. - 2021. kao i specifičnim ciljevima koji su konkretizirani na godišnjoj razini.

Na temelju *Uredbe o općim pravilima za unutarnje ustrojstvo tijela državne uprave* zamjenik državnog tajnika središnjeg državnog ureda izvješćuje državnog tajnika o ostvarivanju plana rada Središnjeg državnog ureda.

Središnji državni ured objavljuje izvješće o ostvarivanju Godišnjeg plana rada na internet stranici Središnjeg državnog ureda.

Sažetak specifičnih ciljeva iz godišnjeg plana rada

Ukupan broj planiranih aktivnosti u 2019. godini je 66, a od toga je najviše provedbenih aktivnosti, njih 59 što je prikazano u Tablici 1.

Tablica 1. Ukupan broj specifičnih ciljeva i aktivnosti prema vrstama

R B	Naziv ustrojstvene jedinice	Ukupan broj specifičnih ciljeva	Ukupan broj aktivnosti	Broj aktivnosti po vrsti				
				Z	P	I	A	O
1	Kabinet državnog tajnika	4	4	0	4	0	0	0
2	Samostalna služba upravljanje ljudskim potencijalima i opće poslove	14	17	0	14	0	2	1
3	Sektor za pripremu postupaka i upravljanje nabavnim kategorijama	24	24	0	23	0	1	0
4	Sektor za pravne poslove i upravljanje ugovorima i okvirnim sporazumima	19	21	0	18	0	3	0
UKUPNO		61	66	0	59	0	6	1

Z - aktivnosti vezane uz izradu nacrtova propisa (izrada nacrtova zakona, pravilnika, naputaka...)

P - aktivnosti vezane uz neposrednu provedbu zakona i drugih propisa

I - aktivnosti vezane uz upravni/inspekcijski nadzor

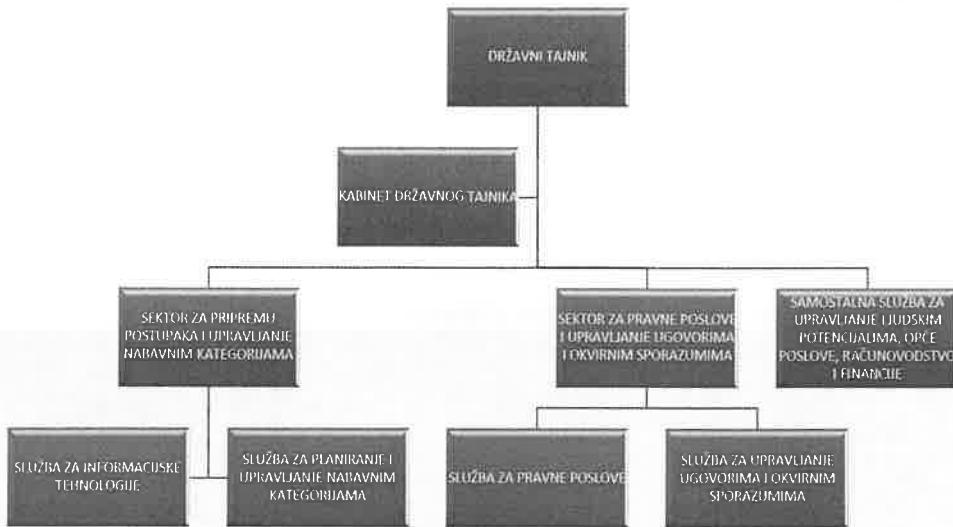
A - aktivnosti vezane uz praćenje stanja u upravnim područjima iz djelokruga tijela

O - ostalo (ostali zadaci)

Tablica 2. Pregled aktivnosti prema izvršenju

R B	Naziv ustrojstvene jedinice	Ukupan broj specifičnih ciljeva	Ukupan broj aktivnosti	Ostvareno ciljeva	Djelomično ostvareno ciljeva	Nije ostvareno
1	Kabinet državnog tajnika	4	4	4	0	0
2	Samostalna služba za upravljanje ljudskim potencijalima i opće poslove	14	17	14	0	0
3	Sektor za pripremu postupaka i upravljanje nabavnim kategorijama	24	24	19	2	3
4	Sektor za pravne poslove i upravljanje ugovorima i okvirnim sporazumima	19	21	16	1	2
UKUPNO		61	66	53	3	5

Organizacijska struktura



Organizacijska struktura temeljem Uredbe o unutarnjem ustrojstvu Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu (Narodne novine, broj: 59/17)

Ustrojstvene jedinice Središnjeg državnog ureda :

1. Kabinet državnog tajnika
2. Samostalna služba za upravljanje ljudskim potencijalima, opće poslove, računovodstvo i financije
3. Sektor za pripremu postupaka i upravljanje nabavnim kategorijama:
 - 3.1. Služba za informacijske tehnologije
 - 3.2. Služba za planiranje i upravljanje nabavnim kategorijama
4. Sektor za pravne poslove i upravljanje ugovorima i okvirnim sporazumima:
 - 4.1. Služba za pravne poslove
 - 4.2. Služba za upravljanje ugovorima i okvirnim sporazumima

1. Ciljevi po ustrojstvenim jedinicama

1.1. Kabinet državnog tajnika

R B	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK/ AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	ROK U KOJEM SE ZADATAK/AKTI VNOST MORA OBAVITI	REFERENCE NA SP ILI NEKE DRUGE STRATEŠKE/PLANS KE DOKUMENTE	VRSTA AKTIVNOSTI (Z-Zakonodavna, P-Provedba, Inspekcija/Nadzor, A-Pracenje i analiza	OBAVLJENO DA/NE ILI DJELOMČNO	RAZLOG NEOBAVLJANJA/ NAPOMENA	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Što želimo postići?	Kako čemo postići specifične ciljeve? Koje specifične zadatke/aktivnosti moramo poduzeti?	Kako mijerimo zadatke/aktivnost tij? Moraju biti kvantificirani kada je god to moguće.	Tko je odgovoran za provedbu aktivnosti/zadaci moraju biti dovršeni?	Kada aktivnosti/zadaci moraju biti dovršeni?	Referenca na: strateški plan, neku drugu strategiju, program, smjernice ekonomskie i fiskalne politike, zaključke Vlade.	Z - Zakonodavna P - Provedba I - Inspecija/Nadzor A - Pracenje i analiza O - Ostalo			
1. Informiranje	Objava i ažuriranje podataka na internetskim stranicama SDUSJN	Broj aktivnosti	Kabinet državnog tajnika	Kontinuirano/po potrebi	Strateški plan SDUSJN	P	DA		
2. Osiguranje kvalitetnog i pravodobnog obavljanja poslova državnog tajnika i zamjenika državnog tajnika	Osiguranje kvalitetnog i pravodobnog obavljanja poslova državnog tajnika i zamjenika državnog tajnika	Otvajanje 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	DA	
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	DA		

	Izrada strateških dokumenata iz djelokruga Središnjeg državnog ureda, izrada Godišnjeg plana unutarnje revizije	Kontinuitet obavljanja službenih zadataka i aktivnosti	Kabinet državnog tajnika	Kontinuirano	Strateški plan SDUSJN	P	DA
4.	Osiguranje kvalitetnog i pravodobnog obavljanja poslova						

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

R B	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAKU AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	ROK U KOJEM SE ZADATAKAK TIVNOST MORA OBAVITI	REFERENCE NA SP ILI NEKE DRUGE STRATEŠKE/I ANSKE DOKUMENTE	VRSTA AKTIVNOSTI P-Privedba, A-Pratjenje i analiza, N-nadzor	RAZLOG NEOBAVLJANJA /NAPOMENA
A	B	C	D	E	F	G	H
1.	Što želimo postići? Kako ćemo postići specifične ciljeve? Koje specifične zadatke/aktivnosti moramo poduzeti?	Kako mijerimo zadatke/aktivnosti? Moraju biti kvantificirani kada je god to moguće.	Tko je odgovoran za provedbu aktivnosti i zadataka, najniža usmjerenost jedinica?	Kada aktivnosti/zadaci moraju biti dovršeni?	Referenca na: strateški plan, neku drugu strategiju, program, smjernice ekonomski i fiskalne politike, zaključke Vlade.	Z - Zakonodavna P - Pravedba I - Inspekcija/Nadzor A - Pratjenje i analiza O - Ostalo	
2.	Zakonito i učinkovito funkcioniranje sustava fin. upravljanja i kontrola	Izrada i dostava obrazloženja izvršenja proračuna za 2018. , Priprema proračuna za 2020., izmjena i dopuna proračuna za 2019, Izrada izyešča	Dostavljeni obrasci u MFIN	Samostalna služba	Kontinuirano	Upute MFIN, Računovodstveni propisi	P DA
3.	Provđba Zakona o fiskalnoj odgovornosti	Povezivanje propisa s proračunom radi fiskalne odgovornosti	Dostavljen obrazac u MFIN	Samostalna služba	Kontinuirano	Upute MFIN	P DA
4.	Zakonito provođenje jednostavne nabave	Izrada plana nabave i registra ugovora te provedba postupaka javne nabave roba, radova i usluga za potrebe SDUSJN,	Provđeni postupci nabave; objavljen plan i registar	Samostalna služba	Kontinuirano	ZJN, Pravilnik o jednostavnoj nabavi	P DA
	Davanje mišljenja	Izrada mišljenja na nacrt prijedloga zakona, drugih akata	Broj izrađenih akata	Samostalna služba	Kontinuirano/ po potrebi	Pozitivni propisi	P DA

		propisa i akata drugih tijela državne uprave vezano za opće poslove i službeničke odnose					
5.	Davanje mišljenja	Sudjelovanje u izradi internih akata SDUSJN Očitovanje na zahtjeve sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama Organizacija poslova prijevoza dužnoshnika i službenika SDUSJN te dostave i otpreme pošte	Broj izrađenih akata Broj danih očitovanja	Samostalna služba Samostalna služba	Kontinuirano/po potrebi Kontinuirano/po potrebi	Pozitivni propisi Strateški plan SDUSJN	P P
6.	Informiranje						DA DA
7.	Otprema pošte	Priključivanje, izrada i dostava rješenja o ocjeni državnih službenika i namještениka SDUSJN te dostave i otpreme pošte	Izvršen prijevoz ili dostava Unos ocjena u Registar zaposlenih i u dosje	Samostalna služba Samostalna služba	Kontinuirano Prema zadanim rokovima	Pozitivni propisi Pozitivni propisi	P/A P
8.	Upravljanje ljudskim potencijalima	Priključivanje prijedloga za korištenje godišnjih odmora i izrada Rješenja	Izrada i dostava rješenja o godišnjem odmoru	Samostalna služba Samostalna služba	Prema zadanim rokovima	Pozitivni propisi Pozitivni propisi	DA DA
9.	Upravljanje ljudskim potencijalima	Vodenje dosjea i Registra zaposlenih za svakog državnog službenika i namještениka SDUSJN	Izrađeni dosjei i unos podataka u Registar zaposlenih	Samostalna služba Samostalna služba	Po potrebi / kontinuirano	Pozitivni propisi Pozitivni propisi	P P
10.	Upravljanje ljudskim potencijalima	Priprema prijedloga plana prijma, javnog najavečaja i internog oglasa za prijam, prikupljanje i obrada podataka, priprema Odluka i uputa Izrada rješenja vezano za materijalna prava službenika temeljem Kolektivnog ugovora, Izrada rješenja o napredovanju, rasporedu, prestanku državne službe	Izrađeni dokumenti	Samostalna služba Samostalna služba	Po potrebi	Pozitivni propisi Pozitivni propisi	DA DA
11.	Upravljanje ljudskim potencijalima						
12.	Upravljanje ljudskim potencijalima	Izrada i ažuriranje Plana brojčanih oznaka Obavljanje poslova primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog	Donesen Plan Broj evidentiranih pismena i dokumenata	Samostalna služba Samostalna služba	Po potrebi / kontinuirano Prema predviđenim rokovima	Pozitivni propisi Pozitivni propisi	P P/A/O
13.	Zakonito i učinkovito upravljanje dokumentacijom						DA DA

		razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očeviđenike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja i njihova čuvanja u pismohrani				
14.	Održavanje prostora SDUSJN	Organizacija poslova u vezi održavanja prostora poslovne prostora SDUSJN, čišćenja zaštite na radu, i sl.	Kontinuirana funkcionalnost	Samostalna služba	Po potrebi/ kontinuirano	Pozitivni propisi P DA

1.3. Sektor za pripremu postupaka i upravljanje nabavnim kategorijama

RB	SPECIFIČNI CILJEVI	ZADATAK AKTIVNOST	INDIKATORI REZULTATA	Odgovorna ustanova a jedinica/rad na skupina/projekt	REFERENCE NA SP ILI NEKE DRUGE STRATEŠKE/PLANSKE DOKUMENTE	VRSTA AKTIVNOST P-Provedba, A-Praćenje i analiza	OBAVLJE-NO DA/NE ILI DJELOMIČNO	RAZLOG NEOBAVLJANJA/ NAPOMENA		
								A	B	
	Što želimo postići?	Kako ćemo postići specifične ciljeve? Koje specifične zadatke/aktivnosti moramo poduzeti?	Kako mjerimo zadatke/aktivnosti? Moraju biti kvantificirani kada je god to moguće.	Tko je odgovoran za provedbu aktivnosti i zadatka, nainija ustanovna jedinica?	Kada aktivnosti/zadaci moraju biti dovršeni?	Referenca na: strateški plan, neku drugu strategiju, program, smjernice ekonomiske i fiskalne politike, zaključke Vlade.	Z - Zakonodavna P - Provedba I - Inspekcija/Vlad zor A - Praćenje i analiza O - Ostalo			
1.	Priprema postupka i sudjelovanje u provedbi postupaka	Redovne aktivnosti pripreme i provedbe postupka nabave Uredski materijal – toneri i tinte	Pripremenje postupka i sklapanje OS	Sektor	I. kvartal	Plan aktivnosti Ureda	P	DUELONIČNO		
2.	Priprema postupka i sudjelovanje u provedbi postupaka	Redovne aktivnosti provedbe postupka nabave Usluge čišćenja prostorija	Pripremenje postupka i sklapanje OS	Sektor	I. kvartal	Plan aktivnosti Ureda	P	DA		

3.	Priprema postupka i sudjelovanje u provedbi postupaka	Redovne aktivnosti pripreme i provedbe postupka nabave Opskrba prirodnim plinom	Pronođenje postupka i sklapanje OS	Sektor	I. kvartal	Plan aktivnosti Ureda	P	DA
4.	Priprema postupka i sudjelovanje u provedbi postupaka	Redovne aktivnosti pripreme i provedbe postupka nabave Računala i računalna oprema	Pronođenje postupka i sklapanje OS	Sektor	I. kvartal	Plan aktivnosti Ureda	P	DA
5.	Priprema postupka i sudjelovanje u provedbi postupaka	Redovne aktivnosti pripreme i provedbe postupka nabave Zaštitarske usluge	Pronođenje postupka i sklapanje OS	Sektor	I. kvartal	Plan aktivnosti Ureda	P	DA
6.	Priprema postupka i sudjelovanje u provedbi postupaka	Redovne aktivnosti pripreme i provedbe postupka nabave Uredski materijal (uredski papir i ostali uredski materijal)	Pronođenje postupka i sklapanje OS	Sektor	I. kvartal	Plan aktivnosti Ureda	P	DA
7.	Priprema postupka i sudjelovanje u provedbi postupaka	Redovne aktivnosti pripreme i provedbe postupka nabave Obvezno osiguranje od automobilske odgovornosti	Pronođenje postupka i sklapanje OS	Sektor	I. kvartal	Plan aktivnosti Ureda	P	DA
8.	Priprema postupka i sudjelovanje u provedbi postupaka	Redovne aktivnosti pripreme i provedbe postupka nabave Licence za Microsoftove softverske proizvode i usluge	Pronođenje postupka i sklapanje OS	Sektor	I. kvartal	Plan aktivnosti Ureda	P	DA
9.	Sudjelovanje u praćenju izvršenja okvirnih sporazuma	Aktivnosti oko praćenja izvršenja okvirnih sporazuma	Praćenje sklopljenih OS	Sektor	I. kvartal	Plan aktivnosti Ureda	P	DA

10.	Revizija Smjernica za upravljanje voznim parkom (MURH, MFIN i SDUSJN)	Izrada novih odrednica za određivanje klase vozila i ostalih parametara te prijedlozi za izmjenu dijelova Smjernica za upravljanje voznim parkom	Objava revidiranih Smjernica za upravljanje voznim parkom	Sektor	I. kvartal	Strateški plan SDUSJN	P NE
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 ŽejN	Sektor	II. kvartal	Strateški plan SDUSJN	DA
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	P NE
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	DA
14.	Priprema postupka i 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	NE
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	DA
16.	Priprema postupka i 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 DA

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

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

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	DA
6.	Sudjelovanje u provedbi postupaka	Redovne aktivnosti pripreme i provedbe postupka nabave Računalna i računalna oprema	Provodenje postupka i sklapanje OS	Sektor	I. kvartal	Plan aktivnosti Ureda	P	DA
7.	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	P	NE Nisu ostvarene pretpostavke za provedbu postupka
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	DA
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	DA
10.	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	DA
11.	Sudjelovanje u provedbi postupaka	Redovne aktivnosti pripreme i provedbe postupka nabave Licence za Microsoftove softverske proizvode i usluge	Provodenje postupka i sklapanje OS	Sektor	I. kvartal	Plan aktivnosti Ureda	P	DA

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 DA
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 DA
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 DA
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 DA
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 DA
17.	Sudjelovanje u provedbi postupaka i praćenje OS	Očitovanje na pravne lijkove po potrebi	Izrađena očitovanja	Sektor	kontinuirano	Strateški plan SDUSJN	P DA
18.	Praćenje izvršenja okvurnih sporazuma	Praćenje sklopljenih okvurnih sporazuma i izrada registra okvurnih sporazuma i ugovora središnje javne nabave	Pregled ostvarenih rezultata središnje javne nabave	Sektor	kontinuirano	Strateški plan SDUSJN	P/A DA

	Podrška korisnicima tijekom izvršenja Okvornog sporazuma	Informiranje korisnika središnje javne nabave o korištenju OS, turmačenje odredbi Okvornog sporazuma	Odjžani sastanci/newsletter	Sektor	Kontinuirano	Strateški plan SDUSUN	P	DA
19.								



