

VLADA REPUBLIKE HRVATSKE

Na temelju članka 63. stavka 2. Zakona o sustavu državne uprave («Narodne novine», br. 150/2011 i 12/2013), Vlada Republike Hrvatske je na sjednici održanoj ____ . godine donijela

**UREDBU O UNUTARNJEM USTROJSTVU
DRŽAVNOG UREDA ZA SREDIŠNJU JAVNU NABAVU**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Uredbom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Državnog ureda za središnju javnu nabavu (dalje u tekstu: Državni ured), nazivi unutarnjih ustrojstvenih jedinica, njihov djelokrug, način upravljanja, korisnici središnje javne nabave, okvirni broj državnih službenika i namještenika i druga pitanja od značaja za rad Državnog ureda.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG

Članak 2.

Državni ured uspostavlja učinkovit sustav središnje javne nabave uz odgovornost prema poreznim obveznicima, državnom proračunu, obveznicima / korisnicima središnje nabave, te svim gospodarskim subjektima uključenim u javno-nabavno okruženje u cilju ostvarivanja ušteta u javnoj potrošnji, vodeći računa o optimalnom odnosu između kvalitete i cijene nabavljenih roba, radova i usluga, uvažavanju ekoloških i socijalno prihvatljivih načela, održive nabave te poticanju malog i srednjeg poduzetništva.

Izrazi koji u ovoj Uredbi imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Državnog ureda, ustrojavaju se sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Kabinet predstojnika Državnog ureda
2. Samostalna služba za upravljanje ljudskim potencijalima i opće poslove
3. Sektor za pripremu postupaka i upravljanje nabavnim kategorijama
4. Sektor za pravne poslove i upravljanje ugovorima i okvirnim sporazumima.

1. KABINET PREDSTOJNIKA DRŽAVNOG UREDA

Članak 4.

U Kabinetu predstojnika Državnog ureda obavljaju se administrativni i stručni poslovi za predstojnika ureda i zamjenika predstojnika ureda; stručni i administrativni poslovi u vezi s realizacijom programa rada i aktivnosti predstojnika i zamjenika predstojnika. Kabinet koordinira izradu strateškog plana Državnog ureda, sukladno Zakonu o proračunu; obavlja poslove unutarnjeg informiranja Državnog ureda, pripreme i provođenja promotivnih aktivnosti Državnog ureda; obavlja poslove vezane uz pravo na pristup informacijama i odnose s javnošću te obavlja komunikaciju sa službom za odnose s javnošću Vlade Republike Hrvatske priprema materijale za potrebe komunikacije Državnog ureda s Hrvatskim saborom, Vladom Republike Hrvatske i drugim tijelima državne uprave te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

2. SAMOSTALNA SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA I OPĆE POSLOVE

Članak 5.

Samostalna služba za upravljanje ljudskim potencijalima i opće poslove prati i provodi mjere planiranja, upravljanja i razvoja ljudskih potencijala Državnog ureda; koordinira poslove izbora kandidata za prijam u državnu službu; koordinira pripremu prijedloga rješenja o prijmu i rasporedu službenika i namještenika te ostalih rješenja iz područja službeničkih i radno-pravnih odnosa; sudjeluje u izradi, donošenju i provedbi programa razvoja, upravljanja i stručnog usavršavanja; prati rad državnih službenika i namještenika te napredovanje i promicanje u službi; koordinira postupak za utvrđivanje činjeničnog stanja vezanog za eventualno počinjenje lakših ili težih povreda službene dužnosti; izdaje potvrde o statusu službenika i namještenika Državnog ureda; vodi propisane evidencije i osobne očevidnike, redovito dostavljajući nove podatke u Registar zaposlenih u javnom sektoru; obavlja stručne poslove uređivanja i provođenja zaštite na radu i protupožarne zaštite; obavlja stručne i tehničke poslove koji se odnose na primitak i otpremu pošte, urudžbiranje i arhivu, umnožavanje materijala; koordinira prijevoz i upotrebu službenih vozila za potrebe Državnog ureda; organizira poslove održavanja poslovnog prostora, skrbi o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

3. SEKTOR ZA PRIPREMU POSTUPAKA I UPRAVLJANJE NABAVNIM KATEGORIJAMA

Članak 6.

Sektor za pripremu postupaka i upravljanje nabavnim kategorijama obavljaju se poslovi upravljanja, nadzora i koordinacije povezane s IT uslugama u sustavu središnje javne nabave; nadgledanja rada poslovnih aplikacija iz područja rada Državnog ureda; izrade politika i provedbe mjera zaštite i prava pristupa informacijskom sustavu Državnog ureda sukladno informatičkim standardima; sudjeluje u izradi i održavanju raznih registara i kataloga za potrebe Državnog ureda; analizira i unaprjeđuje postojeće poslovne procese te sudjeluje u

dizajnu i razvoju novih poslovnih procesa; provodi edukaciju korisnika IT sustava Državnog ureda; koordinira aktivnosti između korisnika i Državnog ureda; utvrđuje i objedinjava ukupne potrebe iskazane od strane korisnika po nabavnim kategorijama; potiče ujednačavanje prilikom iskazivanja potreba od strane korisnika vodeći računa o uštedama u javnoj potrošnji; zaprima primjedbe i prijedloge korisnika vezano uz središnju javnu nabavu i dokumentira promjene; istražuje tržište vezano za nabavne kategorije; planira provedbe postupaka javne nabave; izrađuje javno-nabavne strategije za pojedine nabavne kategorije; izrađuje tehničke specifikacije (opise predmeta nabave) te sudjeluje u pripremi drugih dijelova dokumentacije za nadmetanje; sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave i ugovaranju; te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Sektora za pripremu postupaka i upravljanje nabavnim kategorijama, ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

3.1. Služba za informacijske tehnologije

3.2. Služba za planiranje i upravljanje nabavnim kategorijama.

3.1. Služba za informacijske tehnologije

Članak 7.

U Službi za informacijske tehnologije obavljaju se poslovi upravljanja, nadzora i koordinacije povezane s IT uslugama u sustavu središnje javne nabave; nadgledanja rada poslovnih aplikacija s područja djelovanja Državnog ureda; izrade politika i provedbe mjera zaštite i prava pristupa informacijskom sustavu Državnog ureda sukladno informatičkim standardima; sudjeluje u izradi i održavanju raznih registara i kataloga za potrebe Državnog ureda; analizira i unaprjeđuje postojeće poslovne procese te sudjeluje u dizajnu i razvoju novih poslovnih procesa; surađuje s ustrojstvenim jedinicama Državnog ureda; surađuje s nadležnim tijelima državne uprave iz područja svoga djelokruga, provodi edukaciju korisnika IT sustava Državnog ureda te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

3.2. Služba za planiranje i upravljanje nabavnim kategorijama

Članak 8.

Služba za planiranje i upravljanje nabavnim kategorijama koordinira aktivnosti između korisnika i Državnog ureda; utvrđuje i objedinjava ukupne potrebe iskazane od strane korisnika po nabavnim kategorijama; potiče standardizaciju i ujednačavanje prilikom iskazivanja potreba od strane korisnika vodeći računa o uštedama u javnoj potrošnji; zaprima primjedbe i prijedloge korisnika vezano uz središnju javnu nabavu i dokumentira promjene; istražuje tržište vezano za nabavne kategorije; planira provedbe postupaka javne nabave; izrađuje javno-nabavne strategije za pojedine nabavne kategorije; izrađuje tehničke specifikacije (opise predmeta nabave) te sudjeluje u pripremi drugih dijelova dokumentacije za nadmetanje; sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave i ugovaranju; te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

4. SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE I UPRAVLJANJE UGOVORIMA I OKVIRNIM SPORAZUMIMA

Članak 9.

Sektor za pravne poslove i upravljanje ugovorima i okvirnim sporazumima izrađuje opći dio dokumentacije za nadmetanje i ostalu potrebnu dokumentaciju, sudjeluje u izradi javno-nabavne strategije u okviru svoga djelokruga odnosno daje prijedlog vrste postupka javne nabave koji će se provesti i vrste okvirnog sporazuma za određenu nabavnu kategoriju; obavlja poslove vezane uz provedbu postupka, sklapanje i tumačenje ugovora i okvirnih sporazuma te izrađuje okvirne sporazume, ugovore o javnoj nabavi i upute; očituje se na podnesene pravne lijekove; objavljuje sklopljene okvirne sporazume i ugovore; prati izvršavanje ugovora i okvirnih sporazuma; uspostavlja i vodi bazu podataka o sklopljenim ugovorima i okvirnim sporazumima priprema plan upravljanja okvirnim sporazumom, plan suradnje s referentnom grupom korisnika i ponuditeljima te pruža podršku korisnicima; sudjeluje u izradi javno-nabavne strategije, kontinuirano analizira rezultate središnje javne nabave; priprema prijedlog odluke o nabavnim kategorijama koje se nabavljaju putem središnje javne nabave; prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, praksu upravnih sudova i Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i Europskog suda, priprema izvješća za Vladu Republike Hrvatske te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Sektora za pravne poslove i upravljanje ugovorima i okvirnim sporazumima ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

4.1. Služba za pravne poslove

4.2. Služba za upravljanje ugovorima i okvirnim sporazumima.

4.1. Služba za pravne poslove

Članak 10.

Služba za pravne poslove izrađuje opći dio dokumentacije za nadmetanje i ostalu potrebnu dokumentaciju, sudjeluje u izradi javno-nabavne strategije u okviru svoga djelokruga odnosno daje prijedlog adekvatne vrste postupka javne nabave i vrste okvirnog sporazuma za određenu nabavnu kategoriju; obavlja poslove vezane uz provedbu postupka, sklapanje i tumačenje ugovora i okvirnih sporazuma te izrađuje okvirne sporazume, ugovore o javnoj nabavi i upute; očituje se na podnesene pravne lijekove; objavljuje sklopljene okvirne sporazume i ugovore; te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

4.2. Služba za upravljanje ugovorima i okvirnim sporazumima

Članak 11.

Služba za upravljanje ugovorima i okvirnim sporazumima prati izvršavanje ugovora i okvirnih sporazuma; uspostavlja i vodi bazu podataka o sklopljenim ugovorima i okvirnim sporazumima; priprema plan upravljanja okvirnim sporazumom, plan suradnje s referentnom

grupom korisnika i ponuditeljima te pruža podršku korisnicima; sudjeluje u izradi javno-nabavne strategije, kontinuirano analizira rezultate središnje javne nabave; priprema prijedlog odluke o nabavnim kategorijama koje se nabavljaju putem središnje javne nabave; prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, praksu upravnih sudova i Visokog upravnog suda Republike Hrvatske i Europskog suda, priprema izvješća za Vladu Republike Hrvatske te obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

III. KORISNICI SREDIŠNJE JAVNE NABAVE

Članak 12.

Obveznici središnje javne nabave su Ured predsjednika Republike Hrvatske, Hrvatski sabor, Vlada Republike Hrvatske, uredi i stručne službe Vlade Republike Hrvatske, središnja tijela državne uprave.

Ključni korisnici su grupe obveznika središnje javne nabave koji su zbog svog javno-nabavnog obujma i/ili predmeta nabave od značaja na strateškoj i/ili operativnoj razini.

Vlada Republike Hrvatske može ovlastiti Državni ured za provođenje pojedinog postupka javne nabave za javne naručitelje koji nisu obuhvaćeni stavkom 1. ovoga članka.

U smislu ove Uredbe, korisnici središnje javne nabave su javni naručitelji iz stavaka 1., 2. i 3. ovoga članka.

Državni ured za korisnike nabavlja robe, radove i usluge po nabavnim kategorijama koje određuje Vlada Republike Hrvatske odlukom o nabavnim kategorijama, na prijedlog Državnog ureda.

Vlada Republike Hrvatske može ovlastiti Državni ured za provođenje pojedinog postupka javne nabave roba, radova i usluga koje nisu obuhvaćene odlukom iz stavka 5. ovoga članka kada je na temelju prethodno provedene analize utvrđena opravdanost za provođenje središnje javne nabave.

Članak 13.

U smislu ove Uredbe »nabavna kategorija« je skup međusobno povezanih roba i/ili usluga, namijenjenih ispunjavanju istih ili sličnih potreba više korisnika, na koje se može primijeniti zajednička javno-nabavna strategija, a radovi su nabavna kategorija samo kada služe u svrhu održavanja ili rekonstrukcije objekata u kojima su smješteni korisnici iz članka 12. ove Uredbe.

Članak 14.

Predstojnik Državnog ureda može donositi upute korisnicima koje se odnose na središnju javnu nabavu.

Članak 15.

Obveznici središnje javne nabave dostavit će Državnom uredu podatke o kontakt osobama ovlaštenim za suradnju s Državnim uredom i osobama koje ih zamjenjuju.

Ovlaštene osobe iz stavka 1. ovoga članka, dužne su u roku određenom od strane Državnog ureda, odnosno najkasnije do dana objave svog plana nabave za svaku proračunsku godinu, dostaviti Državnom uredu sve podatke potrebne za provođenje postupaka središnje javne nabave, na način specificiran od strane Državnog ureda. Obveznici središnje javne nabave odgovorni su za točnost podataka koje su dostavili Državnom uredu, kao i za pravodobno dostavljanje svih izmjena i dopuna podataka.

Temeljem podataka iz stavka 2. ovog članka Državni ured će izraditi objedinjeni plan središnje javne nabave s planiranim postupcima središnje javne nabave u toj proračunskoj godini, i o tome obavijestiti Vladu Republike Hrvatske.

U slučaju potrebe Državni ured može izmijeniti i dopuniti plan središnje javne nabave iz stavka 3. ovog članka, ukoliko je to opravdano te će o svim izmjenama i dopunama obavijestiti Vladu Republike Hrvatske i po potrebi korisnike središnje javne nabave.

U slučaju iz članka 12. stavka 3. ove Uredbe korisnik će na zahtjev Državnog ureda odrediti osobu za kontakt te pružanje daljnjih informacija koje budu potrebne za provođenje postupka središnje javne nabave.

Podatke iz stavaka 1. i 2. ovoga članka za Vladu Republike Hrvatske, urede i stručne službe Vlade Republike Hrvatske, Hrvatski Sabor i Ured predsjednika Republike Hrvatske objedinjava i Državnom uredu dostavlja Ured za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske.

Članak 16.

Državni ured može osnovati savjetodavni odbor sastavljen od rukovodećih državnih službenika obveznika središnje javne nabave i predstavnika drugih dionika sustava javne nabave u vezi s pitanjima od zajedničkog interesa. Savjetodavni odbor može u svoj rad uključiti i dodatne članove kao stručnjake za pojedina područja.

Članak 17.

Obveznici središnje javne nabave mogu samostalno provoditi postupke javne nabave za nabavne kategorije stavljene u nadležnost Državnog ureda, te u pravilu sklopiti ugovor/okvirni sporazum s rokom trajanja do zaključenja okvirnog sporazuma, odnosno ugovora od strane Državnog ureda u postupcima središnje javne nabave.

IV. UPRAVLJANJE DRŽAVNIM UREDOM

Članak 18.

Radom Državnog ureda upravlja predstojnik, u položaju zamjenika ministra, kojeg imenuje Vlada Republike Hrvatske na prijedlog predsjednika Vlade Republike Hrvatske.

Predstojnik je za svoj rad odgovoran predsjedniku Vlade Republike Hrvatske i Vladi Republike Hrvatske.

Predstojnik ima jednoga zamjenika.

Zamjenika predstojnika imenuje Vlada Republike Hrvatske na prijedlog predstojnika, a na temelju javnoga natječaja.

Zamjenik predstojnika Državnog ureda je za svoj rad odgovoran predstojniku i Vladi Republike Hrvatske.

Tajnik Kabineta predstojnika upravlja radom Kabineta predstojnika.

Tajnik Kabineta predstojnika odgovoran je za svoj rad predstojniku i zamjeniku predstojnika.

Načelnik sektora upravlja radom sektora.

Načelnik sektora odgovoran je za svoj rad predstojniku Državnog ureda i zamjeniku predstojnika.

Voditelj službe upravlja radom službe.

Voditelj službe odgovoran je za svoj rad predstojniku, zamjeniku predstojnika i načelniku sektora.

Voditelj samostalne službe odgovoran je za svoj rad predstojniku i zamjeniku predstojnika.

V. SLUŽBENICI I NAMJEŠTENICI DRŽAVNOG UREDA

Članak 19.

Poslove i zadatke iz djelokruga Državnog ureda, ovisno o vrsti, složenosti, stručnoj spremi i drugim uvjetima obavljaju službenici, raspoređeni na radna mjesta, sukladno propisima.

Pravilnikom o unutarnjem redu Državnog ureda utvrđuje se broj potrebnih državnih službenika s naznakom njihovih osnovnih poslova i zadaća i stručnih uvjeta potrebnih za njihovo obavljanje, njihove ovlasti i odgovornosti te druga pitanja od značaja za rad Državnog ureda, koja nisu uređena Uredbom o načelima za unutarnje ustrojstvo tijela državne uprave.

Pravilnik o unutarnjem redu Državnog ureda donosi predstojnik, uz prethodno pribavljenu suglasnost središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose.

Članak 20.

Okvirni broj državnih službenika i namještenika potrebnih za obavljanje poslova iz nadležnosti Državnog ureda određuje se u tablici koja je sadržana u prilogu ove Uredbe i čini njezin sastavni dio.

VI. OBAVLJANJE POSLOVA UNUTARNJE REVIZIJE I RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA ZA POTREBE UREDA

Članak 21.

Poslove unutarnje revizije za potrebe Državnog ureda obavlja Ured Vlade Republike Hrvatske nadležan za unutarnju reviziju.

Članak 22.

Računovodstvene, financijsko-planske i poslove područne riznice za potrebe Državnog ureda obavljat će Ured za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske do dana preuzimanja tih poslova od strane Državnog ureda, a najkasnije do 30. lipnja 2015. godine.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Pravilnik o unutarnjem redu Državnog ureda predstojnik će donijeti u roku 30 dana od dana stupanja na snagu ove Uredbe, uz prethodnu suglasnost središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose.

Članak 24.

Predstojnik će donijeti rješenja o rasporedu na radna mjesta na temelju Pravilnika iz članka 23. ove Uredbe u roku 30 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika o unutarnjem redu.

Članak 25.

Odluka o nabavnim kategorijama (»Narodne novine«, broj 67/2012) ostaje na snazi, do donošenja nove Odluke.

Članak 26.

Danom stupanja na snagu ove Uredbe prestaje važiti Uredba o unutarnjem ustrojstvu Državnog ureda za središnju javnu nabavu (»Narodne novine«, broj 31/2012).

Članak 27.

Ova Uredba stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Narodnim novinama«.

KLASA:
URBROJ:
Zagreb,

PREDSJEDNIK

Zoran Milanović

**OKVIRNI BROJ DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA DRŽAVNOG
UREDA ZA SREDIŠNJU JAVNU NABAVU**

Ustrojstvene jedinice Državnog ureda	Broj službenika i namještenika
1. KABINET PREDSTOJNIKA DRŽAVNOG UREDA	3
2.SAMOSTALNA SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA I OPĆE POSLOVE	7
3. SEKTOR ZA PRIPREMU POSTUPAKA I UPRAVLJANJE NABAVNIM KATEGORIJAMA	1
3.1. Služba za informacijske tehnologije	7
3.2. Služba za planiranje i upravljanje nabavnim kategorijama	8
Sektor za pripremu postupaka i upravljanje nabavnim kategorijama – ukupno	16
4. SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE I UPRAVLJANJE UGOVORIMA I OKVIRNIM SPORZUMIMA	1
4.1. Služba za pravne poslove	8
4.2. Služba za upravljanje ugovorima i okvirnim sporazumima	7
Sektor za pravne poslove i upravljanje ugovorima i okvirnim sporazumima – ukupno	16
DRŽAVNI URED ZA SREDIŠNJU JAVNU NABAVU – UKUPNO	42

Obrazloženje

Sukladno Projektnom planu provedbe dugoročnih reformskih mjera, mjerom „Objedinjena javna nabava“, predviđen je preustroj Državnog ureda, kako bi se osigurali budući uvjeti za rad na komercijalnim principima kao što je to praksa u drugim članicama EU. Također je Zaključkom s redovitog sastanka Radne skupine za koordinaciju i praćenje provedbe reformskih i drugih mjera fiskalne konsolidacije za razdoblje 2014.-2016., KLASA 022-03/13-22/499, URBROJ 50303-07/14-14-180, održanog 6. studenoga 2014. godine, a vezano za aktivnost 3 mjere 2 Projektog plana, „reorganizacija i modernizacija DUSJN“, potvrđeno da se pristupi izmjenama Uredbe o unutarnjem ustrojstvu Državnog ureda.

Naime, Uredbom o unutarnjem ustrojstvu Državnog ureda za središnju javnu nabavu (NN 31/2012) u srpnju 2012. godine ustrojen je Državni ured koji je preuzeo poslove tadašnjeg Ureda za središnju javnu nabavu Vlade Republike Hrvatske. Međutim, u dosadašnjem radu Ured se je susreo sa problemom izrazito visoke fluktuacije službenika i trenutno radi u podkapacitiranim okolnostima te raspolaže s 12 zaposlenih službenika od ukupno predviđeno 42 (28,57%).

Nadalje, poslovi koje obavlja Državni ured, između ostalog obuhvaćaju upravljanje velikim brojem nabavnih kategorija i povećanim brojem 624 novih korisnika, a sve u javnonabavnom okruženju bez propisanih standarda i definiranih javnonabavnih radnih procesa te zahtijevaju visok stupanj kreativnosti, inovativnosti, samoinicijative koji opet impliciraju i visok stupanj odgovornosti. Državni službenici koji raspolažu potrebnim znanjima i kompetencijama uglavnom su na rukovodećim radnim mjestima unutar državne uprave i nisu motivirani za prelazak na rad u Ured jer im prelazak istovremeno predstavlja i manju plaću.

Predloženim preustrojem predviđeno je stavljanje naglaska na temeljne zadaće Državnog ureda, a to je priprema i provedba postupaka središnje javne nabave te praćenje realizacije okvirnih sporazuma, uz neophodnu elektroničku potporu čije se uvođenje i implementacija očekuje tijekom 2015. godine. U dosadašnjem ustroju naglasak je bio na Sektoru za ključne korisnike, što je u praksi otežano funkcioniralo jer poslovanje ureda nije fokusirano na korisnike, već na funkciju i sam postupak središnje javne nabave i nabavne kategorije na način da u svakom postupku bez obzira na nabavnu kategoriju sudjeluju službenici u segmentu planiranja postupka, provođenja postupka i praćenja realizacije (upravljanja ugovorima). Suradnja s ključnim korisnicima bila bi uređena kroz savjetodavni odbor, kao neovisno savjetodavno tijelo.

Člankom 9. propisano je da Sektor za pravne poslove i upravljanje ugovorima i okvirnim sporazumima, između ostaloga izrađuje nacрте okvirnih sporazuma, ugovora o javnoj nabavi i uputa.

Također, u dosadašnjoj praksi, Državni ured je sam određivao dinamiku provedbe pojedinih postupaka sukladno Odluci o nabavnim kategorijama, a Uredbom se predlaže da se plan nabave ureda početkom proračunske godine dostavlja na znanje Vladi RH, kao osnivaču i vlasniku.

Predvideni broj državnih službenika ne bi se mijenjao, ali bi se preustrojem postigla ravnoteža između funkcionalnih zadaća u svezi središnje javne nabave, koje ured mora obavljati i pokušao motivirati prelazak kvalitetnih službenika na rad u ured koji godišnje provodi postupke za 658 korisnika u vrijednosti preko 1,5 milijarde kuna.

Što se tiče broja od 7 službenika u Službi za informacijske tehnologije i Službi za upravljanje ugovorima i okvirnim sporazumima, navedeno se predlaže iz razloga što bi u Službi za informacijske tehnologije bila raspoređena tri službenika na poslovima razvoja i četiri službenika na podršci korisnicima središnje javne nabave, što je optimalno u odnosu na broj korisnika. Služba za upravljanje ugovorima i okvirnim sporazumima također bi imala sedam službenika, s obzirom da se upravljanje ugovorima i okvirnim sporazumima, odnosno praćenje realizacije odvija u suradnji i sa Službom za informacijske tehnologije kao i sa korisnicima. Također se uvođenjem Samostalne službe za upravljanje ljudskim potencijalima i opće poslove umjesto dosadašnjeg Glavnog tajništva nastoji optimizirati broj službenika potrebnih za obavljanje kadrovskih i općih poslova, pri čemu računovodstvene, financijsko-planske i poslove područne razine za potrebe Državnog ureda, kao i do sada, obavljat će Ured za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske, do 30. lipnja 2015. godine. S obzirom da su poslovi upravljanja ljudskim potencijalima i opći poslovi odvojeni od poslova vezanih za provođenje središnje javne nabave, smatramo da je opravdano osnivanje Samostalne službe za navedene poslove, koja bi obuhvaćala 7 službenika i namještenika, uključujući voditelja službe, administrativnog tajnika, stručne referente (urudžbeni, kadrovski poslovi) i vozača.

Predloženim izmjenama očekuje se postizanje efikasnijeg rada Državnog ureda što će rezultirati značajnim uštedama u javnoj nabavi i posljedično za Državni proračun Republike Hrvatske. S obzirom da se kroz središnju javnu nabavu u pravilu (iskustva zemalja članica EU) očekuju uštede između 10% i 20%, primjenom prosječne uštede od 15% na ukupnu planiranu vrijednost planiranih postupaka očekuje se ušteda od 225 milijuna kuna. Postupci središnje javne nabave za povećani broj korisnika i jačanje sustava kroz informatizaciju su navedeni kao outputi u Planu provedbe Specifičnih preporuka za države članice 2014., u okviru Preporuke 6.