

Na osnovu člana 61 stav 4 Zakona o javnim nabavkama („ Službeni list Crne Gore“, broj 42/11), direktor Uprave za javne nabavke utvrdio je

## **PROGRAM I NAČIN**

### **STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA U OBLASTI JAVNIH NABAVKI**

#### **I NAČIN ORGANIZOVANJA I SPROVOĐENJA STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA I NAČIN IZDAVANJA I OBNAVLJANJA SERTIFIKATA**

##### **1. Predmet**

Programom i načinom stručnog osposobljavanja i usavršavanja u oblasti javnih nabavki (u daljem tekstu: program) određuje se način organizovanja i sprovođenja stručnog osposobljavanja i usavršavanja u oblasti javnih nabavki (u daljem tekstu: obuka) i način izdavanja i obnavljanja sertifikata u oblasti javnih nabavki.

##### **2. Obuka**

(1) Cilj obuke je sticanje znanja, vještina i sposobnosti učesnika u procesima javnih nabavki i drugih lica, u cilju efikasnog, ekonomičnog i transparentnog sprovođenja, praćenja i kontrole sprovođenja postupaka javnih nabavki na svim nivoima.

(2) U cilju kvalitetne pripreme i sprovođenja postupaka javnih nabavki naručiocu moraju obezbijediti da službenik za javne nabavke posjeduje sertifikat o stručnom osposobljavanju i usavršavanju u oblasti javnih nabavki (u daljem tekstu: sertifikat) kojim se potvrđuje posjedovanje znanja i vještina u oblasti javnih nabavki.

(3) Sertifikat se izdaje i obnavlja na osnovu sticanja i dopunjavanja znanja, vještina i sposobnosti kroz program obuke i redovno usavršavanje.

(4) Pripremu i sprovođenje obuke vrši Uprava za javne nabavke (u daljem tekstu: Uprava).

(5) Uprava može, uz naknadu, da priprema i sprovodi obuku i za druga lica koja nijesu obveznici primjene propisa o javnim nabavkama, u skladu sa cjenovnikom usluga koji utvrđuje Uprava uz saglasnost Vlade Crne Gore.

##### **3. Sertifikati**

(1) Sertifikati se izdaju na osnovu završene obuke.

(2) Sertifikati se obnavljaju na osnovu redovnog usavršavanja u skladu sa ovim programom.

#### **4. Izdavanje sertifikata**

Sertifikat se izdaje na rok od tri godine, pri čemu se kao datum početka važnosti sertifikata određuje dan uspješno završene obuke.

#### **5. Obnavljanje sertifikata**

Sertifikat se obnavlja na period od tri godine, pri čemu se kao dan početka važnosti obnovljenog sertifikata određuje dan isteka važnosti važećeg sertifikata, pod uslovom da je zahtjev za obnavljanje sertifikata dostavljen prije isteka važnosti sertifikata.

#### **6. Rok za izdavanje i obnavljanje sertifikata**

Sertifikat izdaje Uprava u roku od 8 dana od dana sprovođenja obuke.

#### **7. Zahtjev za obnavljanje sertifikata**

(1) Zahtjev za obnavljanje sertifikata dostavlja se Upravi, po pravilu, najkasnije 30 (trideset) dana prije isteka važnosti sertifikata.

(2) Zahtjev za obnavljanje sertifikata obavezno mora sadržati sljedeće:

1. ime i prezime, JMB, dan, mjesec i godinu rođenja lica koje podnosi zahtjev;
2. mjesto zaposlenja lica koja podnosi zahtjev;
3. broj i datum izdavanja važećeg sertifikata;
4. podatke o programima obuke pohađanim za vrijeme trajanja važećeg sertifikata (naziv nosioca programa, mjesto i datum održavanja, evidencijski broj programa obuke iz propisa o programu obuke);
5. adresu za dostavljanje sertifikata;
6. ostale podatke za kontakt (broj telefona, adresa elektronske pošte).

(3) Uz zahtjev za obnavljanje sertifikata obvezno se prilažu i potvrde ili ovjerene kopije potvrda o pohađanju obuke/a za vrijeme trajanja važećeg sertifikata.

(4) Ukoliko zahtjev za obnavljanje sertifikata sadrži nepotpune podatke i dokumentima, Uprava će zatražiti dopunu podataka i dokumentacije.

## **8. Sadržaj sertifikata i duplikat sertifikata**

(1) Sertifikat sadrži najmanje sljedeće podatke:

- 1.evidencijski broj;
- 2.naziv organa koji izdaje certifikat;
- 3.ime i prezime i datum rođenja lica kojem se izdaje certifikat;
- 4.mjesto i datum izdavanja certifikata;
- 5.datum početka i datum isteka valjanosti certifikata.

(2) U slučaju gubitka ili oštećenja sertifikata, lice kojem je izdat može Upravi dostaviti zahtjev za izdavanje duplikata sertifikata. Uprava u duplikatu sertifikata navodi sve podatke koje sadrži original sertifikata.

## **9. Registar sertifikata u oblasti javne nabavke**

(1) Službenu evidenciju lica koje posjeduju certifikat, vodi Uprava u obliku Registra sertifikata u oblasti javnih nabavki (dalje u tekstu: Registar sertifikata).

(2) Registar sertifikata za svaki izdati i obnovljeni certifikat sadrži najmanje sljedeće podatke:

- 1.ime i prezime, JMB, datum rođenja lica kojem je izdat ili obnovljen certifikat;
- 2.broj i datum izdavanja ili obnavljanja sertifikata;
- 3.datum početka i datum isteka valjanosti sertifikata;
- 4.poslove na kojima je zaposleno lica kome je izdat ili obnovljen certifikat u vrijeme njegovog izdavanja ili obnavljanja, ukoliko je poznato;
- 5.podatke o završenom programu obuke u oblasti javnih nabavki (organizator, mjesto i vrijeme održavanja), ako je primjenljivo;
- 6.podatke o pismenom zadatku (mjesto i vrijeme održavanja, broj mogućih i ostvarenih bodova), ako je primjenljivo;
- 7.podatke o završenim programima usavršavanja (organizator, mjesto i datum održavanja, trajanje u nastavnim satima), ako je primjenljivo

(3) Uprava na Portalu javnih nabavki objavljuje i kvartalno ažurira spisak iz Registra sertifikata koji sadrži najmanje sljedeće podatke:

- 1.ime i prezime lica koja posjeduje važeći certifikat;
- 2.broj važećeg certifikata;
- 3.datum početka i datum isteka važenja sertifikata;
4. poslove na kojima je zaposleno lice kome je izdat certifikat u vrijeme njegovog izdavanja ili obnavljanja.

(4) U cilju sprovođenja žalbenog postupka pristup Registru sertifikata ima i Državna komisija za kontrolu postupaka javnih nabavki.

## **10. Izdavanje i obnavljanje sertifikata licima zaposlenim u institucijama sistema javnih nabavki**

(1) Sertifikat se može izdati i licima koja imaju najmanje tri godine radnog iskustva na upravnim i stručnim poslovima u sistemu javnih nabavki u Upravi i Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javnih nabavki (u daljem tekstu: institucije sistema)

(2) Licima iz institucija sistema certifikat se izdaje po zahtjevu koji je Upravi dostavljen najkasnije u roku od dvije godine nakon njihovog prestanka radnog odnosa u Upravi ili Komisiji pod uslovom da tom licu certifikat već nije izdat na osnovu drugih odredbi ovih pravila ili drugih propisa.

(3) Licima koja imaju najmanje tri godine radnog iskustva na upravnim i stručnim poslovima u sistemu javnih nabavki u institucijama sistema, certifikat se može obnoviti na zahtjev, ako je Upravi dostavljen najkasnije do datuma isteka važenja važećeg certifikata, a najkasnije u roku od dvije godine nakon prestanka njihovog radnog odnosa u institucijama sistema.

## **11. Vrste programa obuke u oblasti javnih nabavki**

Programi obuke u oblasti javnih nabavki su:

1. Specijalistički program obuke u oblasti javnih nabavki,
2. Redovna naknadna obuka i
3. Trening trenera

## **II SPECIJALISTIČKI PROGRAM OBUKE U OBLASTI JAVNIH NABAVKI**

### **1. Sastav (djelovi) programa**

Specijalistički program obuke u oblasti javnih nabavki (u daljem tekstu: specijalistički program) propisani je program koji čine dva dijela i to:

1. Opšti program obuke u oblasti javnih nabavki (u daljem tekstu: Program obuke);
2. Pisani ispit (Testiranje).

### **2. Program obuke**

(1) Opšti program obuke je program u trajanju od 50 nastavnih sati koji se sprovodi prema nastavnom programu propisanom u Prilogu ovih Pravila.

(2) Testiranje se sprovodi poslije završenog opšteg programa obuke.

### **3. Sprovođenje Opšteg programa obuke**

Nastavu (predavanja, vježbe) u okviru Opšteg programa obuke mogu izvoditi stručna lica iz poglavlja 2 tačke 4 ovog Pravilnika.

Maksimalan broj polaznika pojedinačnog Opšteg programa obuke je 50.

Uprava izdaje potvrdu o pohađanju Opšteg programa obuke licima koja su bila prisutna na najmanje 75% predviđenog trajanja obuke.

Potvrda o pohađanju Opšteg programa obuke sadrži najmanje sljedeće podatke:

- 1.naziv Uprave i evidencijski broj iz Registra Uprave;
- 2.ime i prezime, datum rođenja osobe koja je pohađala Opšteg program obuke;
- 3.datum početka i završetka Opšteg programa obuke;
- 4.trajanje Opšteg programa obuke (broj nastavnih sati);
- 5.datum izdavanja potvrde;
- 6.ime, prezime i potpis odgovorne osobe i pečat Uprave.

### **4. Stručna lica**

Obuku sprovode stručna lica.

Stručna lica su:

- 1.treneri u oblasti javnih nabavki, ili
- 2.lica koje imaju najmanje tri godine radnog skustva na poslovima sistema javnih nabavki ili pet godina na poslovima službenika za javne nabavke, kao i sertifikat o sprovedenim obukama u oblasti javnih nabavki;

### **5.Pismeni ispit**

(1) Pismeni ispit sprovodi Uprava.

(2) Pismenom ispitu može pristupiti lice koje ima potvrdu o završenom Opštem programu obuke.

(3) Prijava za pristupanje pismenom ispitu podnosi se prema obrascu koji Uprava objavljuje na web stranici Uprave za javne nabavke i koji sadrži najmanje sljedeće podatke:

- 1.ime i prezime, JMB, datum rođenja lica koje se prijavljuje;
- 2.mjesto zaposlenja osobe koja se prijavljuje;

- 3.podatke za kontakt (broj telefona, e-mail adresa).
- 4.adresu za dostavljanje sertifikata.

(4) Sve podatke vezane za sprovođenje pismenog ispita (mjesto i vrijeme održavanja, način prijave, obrazac prijave, propisi i literatura), Uprava objavljuje na svojoj web stranici.

## **6.Ocjenjivanje rezultata testiranja**

(1) Uspjeh kandidata na pismenom ispitu ocjenjuje se ocjenom „položio“ ili „nije položio“.

(2) Kandidat je uspješno položio pismeni ispit ako je ostvario najmanje 70% od mogućeg broja bodova.

## **7. Zapisnik o sprovođenju pismenog ispita i objavljivanje rezultata**

Uprava vodi zapisnik o sprovođenju pismenog ispita koji obavezno sadrži:

- 1.podatke o osobama koje su polagale ispit (ime i prezime, JMB, datum rođenja);
- 2.datum sprovođenja ispita;
- 3.mogući broj bodova;
- 4.ostvareni broj bodova svakog kandidata;
- 5.ime i prezime i potpis službenika Uprave koji je pratio sprovođenje testiranja i pretpostavljenog službenika Uprave nadležnog za sprovođenje programa obuke.

Rezultate sprovedenog pismenog ispita Uprava objavljuje na Portalu javnih nabavki u roku 15 dana od sprovođenja ispita.

## **III REDOVNA NAKNADNA OBUKA**

### **1. Uslovi i trajanje**

Redovna naknadna obuka je dopunjavanje i usavršavanje znanja iz oblasti javnih nabavki kroz pohađanje redovnih naknadnih programa usavršavanja.

Redovnom naknadnom obukom - usavršavanjem smatra se pohađanje programa redovnog naknadnog usavršavanja u ukupnom trajanju od najmanje 32 nastavna sata u periodu od tri godine od datuma početka važenja sertifikata.

Programe redovnog naknadnog usavršavanja mogu pohađati lica koje posjeduju važeći sertifikat u oblasti javnih nabavki.

## **2. Redovni naknadni programi usavršavanja**

(1) Redovni naknadni programi usavršavanja sprovode se u obliku poludnevnih (4 nastavna sata), jednodnevnih (8 nastavnih sati) ili dvodnevnih (16 nastavnih sati) programa u obliku predavanja i/ili radionica.

(2) Sadržaj programa usavršavanja odnosi se na razne aspekte u oblasti javnih nabavi, ali uz obaveznu povezanost sa nekom od tema navedenih u sadržaju nastavnog programa iz Priloga ovog programa.

(3) Programme usavršavanja sprovodi Uprava, ili u saradnji sa Upravom, organ uprave nadležan za upravljanje kadrovima.

## **3.Sprovođenje programa**

(1) Nastavu (predavanja, vježbe) u okviru ovog programa usavršavanja mogu izvoditi stručna lica iz poglavlja 2 tačke 4 ovog programa.

(2) Maksimalan broj polaznika pojedinačnog dvodnevnog programa (16 nastavnih sati) je 50, dok za ostale programa usavršavanja maksimalan broj polaznika nije ograničen.

(3) Svakom polazniku programa Uprava izdaje potvrdu o pohađanju programa usavršavanja koja obavezno sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. evidencijski broj iz Registra Uprave;
2. naziv programa usavršavanja i njegov evidencijski broj iz Popisa programa usavršavanja;
3. datum i mjesto održavanja programa usavršavanja i njegovo trajanje u nastavnim satima;
4. ime i prezime, datum rođenja lica koje je pohađala program usavršavanja.

## **IV TRENING TRENERA U OBLASTI JAVNIH NABAVKI**

### **1.Sprovođenje treninga trenera**

(1)Uprava za javne nabavke sprovodi trening trenera u području javne nabavke u cilju osposobljavanja polaznika za uspješno, profesionalno i kvalitetno sprovođenje programa obuke u oblasti javnih nabavki.

(2) Trening trenera u oblasti javnih nabavki mogu pohađati isključivo osobe koje posjeduju važeći certifikat u oblasti javnih nabavki i najmanje godinu dana iskustva u pripremi i sprovođenju postupaka javnih nabavki ili pripremi ponuda u postupcima javnih nabavki.

(3) Sadržaj, metodologiju, prostorne i tehničke uslove, kao i raspored održavanja treninga trenera utvrđuje Uprava, u skladu sa potrebama iz oblasti javnih nabavki.

(4) Trening trenera u oblasti javnih nabavki Uprava, može sprovoditi u saradnji sa drugim pravnim i fizičkim licima sa kojima može zaključiti sporazum o saradnji.

(5) Trening trenera u oblasti javnih nabavki Uprava može sprovoditi u sklopu relevantnih međunarodnih programa i projekata te programa i projekata Evropske unije. Izuzetno od stava 2. ovoga člana, trening trenera u oblasti javnih nabavki koji se sprovodi u sklopu tih programa i projekata mogu pohađati i osobe koje ne posjeduju važeći sertifikat u oblasti javnih nabavki, ali ispunjavaju kriterijume propisane programom ili projektom.

(6) Osobama koje su završile trening trenera u oblasti javnih nabavki Uprava izdaje odgovarajuću potvrdu.

(7) Potvrda iz stava 6 ovog člana izdaje se na zahtjev i osobama kojima je nadležni organa državne uprave za upravljanje kadrovima, u skladu sa posebnim propisima izdalo potvrdu o završenom programu „Trening trenera” uz uslov da su kao predavači učestvovali u najmanje tri programa obuke u organizaciji nadležnog organa državne uprave za upravljanje kadrovima, ili su u sklopu Programa obuke u organizaciji Uprave održali nastavu u trajanju od najmanje 20 nastavnih sati.

(8) Uprava popis trenera u oblasti javnih nabavki objavljuje na web stranici Uprave.

## V OSTALI PROGRAMI OBUKE

(1) Uprava sprovodi i druge specijalizovane programe obuke u oblasti javnih nabavki i polaznicima izdaje odgovarajući sertifikat.

(2) Ciljne grupe, sadržaj, način i raspored ovog programa utvrđuje Uprava u zavisnosti od potreba sistema javnih nabavki.

(3) Programe obuke u okviru drugih specijalizovanih programa Uprava može sprovoditi i u saradnji sa organom uprave nadležnim za poslove upravljanja kadrovima, kao i sa drugim pravnim i fizičkim licima na osnovu prethodno zaključenog sporazuma o saradnji.

(4) Programe obuke u okviru ovog programa Uprava može sprovoditi u okviru raznih međunarodnih programa i projekata, kao i programa i projekata Evropske unije



## Prilog

### NASTAVNI PROGRAM „PROGRAMA OBUKE U OBASTI JAVNIH NABAVKI“

(1) Nastavni program „Program obuke u oblasti javnih nabavki“ (u daljnjem tekstu: nastavni program) osmišljen je u obliku predavanja i vježbi čime se polaznicima prenose znanja i kroz praktične primjere, izrada vježbi i sl. u ciju razvoja vještina vezanih za oblast javnih nabavki, prvenstveno pripremu i sprovođenje postupaka javnih nabavki.

(2) Nastavni program utvrđen je u trajanju od 50 nastavnih sati, pri čemu se nastavnim satom smatra izvođenje nastave (predavanja) u trajanju od 45 minuta. Minimalno 30% sadržaja predviđenog nastavnim programom obavezno se sprovodi kroz vježbe, studije slučaja, primjere iz prakse i slično.

(3) Popis relevantnih propisa Crne Gore, pravne tekovine Evropske unije kao i nastavnog materijala (priručnici, ostala referentna literatura, standardizovane prezentacije), propisuje Uprava objavljuje na svojoj web stranici.

(4) Za nastavni program utvrđen je sljedeći sadržaj:

1. Zakonodavni i institucionalni okvir sastava javnih nabavki u Crnoj Gori i Evropskoj uniji
2. Načela javnih nabavki
3. Obveznici primjene Zakona o javnim nabavkama
4. Izuzeća od primjene Zakona o javnim nabavkama

(5) Planiranje u oblasti javnih nabavki (plan javnih nabavki i predmet nabavke) i registar ugovora o javnim nabavkama i okvirnih sporazuma – s prikazom na praktičnim primjerima

(6) Postupci i načini javne nabavke – s prikazom na praktičnim primjerima

- Početak i odabir postupka javne nabavke
- Otvoreni postupak javne nabavke
- Ograničeni postupak javne nabavke
- Pregovarački postupak javne nabavke sa prethodnim objavljivanjem poziva za javno nadmetanje
- Pregovarački postupak javne nabavke bez prethodng objavljivanja poziva za javno nadmetanje
- Okvirni sporazum

(7) Objavljivanje i statistički izvještaji o javnim nabavkama – sa prikazom na praktičnim primjerima

(8) Tenderska dokumentacija za nadmetanje – s prikazom na praktičnim primjerima – Oblik i sadržaj

- Tehničke specifikacije
- Kriterijumi za vrednovanje

(9) Uslovi za učešće u postupku javne nabavke – s prikazom na praktičnim primjerima – Uslovi i dokazivanje sposobnosti

(10) Ponuda – s prikazom na praktičnim primjerima

- Oblik i sadržaj
- Način pripreme ponude
- Pregled, ocjena i isključenje ponuda

(11) Postupak donošenja odluke o izboru najpovoljnije ponude i odluke obustavljanju, period mirovanja – s prikazom na praktičnim primjerima

(12) Pravna zaštita u oblasti javnih nabavki – s prikazom na praktičnim primjerima

(13) Održiva javna nabavka (opšte upravljanje nabavkom, zelena nabavka)

(14) Sprječavanje korupcije i etika u oblasti javnih nabavki

(15) Vježba sprovođenja postupka javne nabavke – minimalno 4 nastavna sata