

сНа основу члана 97. став 3. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 116/08),
Министар финансија доноси

П Р А В И Л Н И К О ПОСТУПКУ ИЗДАВАЊА СЕРТИФИКАТА ЗА СЛУЖБЕНИКА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 1.

Овим правилником прописује се поступак издавања сертификата за службеника за јавне набавке и одређује: који наручиоци су у обавези да одреде службеника за јавне набавке (у даљем тексту: службеник); послове које обавља службеник; јединствени програм обуке службеника; услове које морају да испуњавају предавачи који врше обуку службеника, као и услове за стицање сертификата за службеника.

Наручиоци који су у обавези да одреде службеника

Члан 2.

Наручиоци чија је укупна вредност планираних јавних набавки предвиђена у годишњем плану набавки већа од десетоструког износа вредности одређене као горњи лимит за примену поступка јавне набавке мале вредности у закону којим се уређује годишњи буџет Републике Србије, морају да одреде службеника.

Службеника могу да одреде и наручиоци чија укупна вредност планираних јавних набавки предвиђена у годишњем плану набавки није већа од износа утврђеног у ставу 1. овог члана.

Послови које обавља службеник

Члан 3.

Службеник обавља следеће послове:

- 1) учествује у припреми годишњег плана набавки;
- 2) спроводи поступак јавне набавке мале вредности;
- 3) припрема претходни распис;
- 4) припрема извештаје који се достављају Управи за јавне набавке;
- 5) сарађује са другим државним органима и организацијама надлежним за јавне набавке;
- 6) друге послове из области јавних набавки које одреди овлашћено лице, односно надлежни орган наручиоца.

У поступцима јавних набавки добара и услуга чија је процењена вредност већа од петоструког износа вредности одређене као горњи лимит за примену поступка јавне набавке мале вредности у закону којим се уређује годишњи буџет Републике Србије, односно у поступцима јавних набавки радова чија је процењена

вредност већа од десетоструког износа те вредности, службеник је члан комисије за јавне набавке.

Службеник може да буде члан комисије за јавне набавке, у поступцима јавних набавки добара и услуга, односно у поступцима јавних набавки радова, чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 2. овог члана.

Јединствени програм обуке службеника

Члан 4.

Јединствени програм обуке службеника (у даљем тексту: обука), у трајању од најмање 15 школских часова, садржи следеће области:

- 1) Законодавни и институционални оквир јавних набавки у Републици Србији;
- 2) Појам и предмет јавне набавке;
- 3) Начела јавне набавке;
- 4) Набавке на које се закон не примењује;
- 5) Истраживање тржишта, планирање, финансијски план и модел плана набавке;
- 6) Поступци јавне набавке:
 - (а) отворени поступак;
 - (б) рестриктивни поступак;
 - (в) преговарачки поступак са претходним објављивањем;
 - (г) преговарачки поступак без претходног објављивања;
 - (д) конкурс за нацрте;
 - (ђ) поступак јавне набавке мале вредности;
- 7) Набавка по партијама;
- 8) Почетак и избор поступка јавне набавке;
- 9) Језик у поступку јавне набавке, валута и антикорупцијско правило;
- 10) Одредбе о објављивању - врсте огласа;
- 11) Портал јавне набавке - електронско оглашавање;
- 12) Конкурсна документација - садржина, измене и допуне;
- 13) Средства финансијског обезбеђења;
- 14) Услови за учешће у поступку јавне набавке и доказивање испуњености услова;
- 15) Негативне референце;
- 16) Техничке спецификације и стандарди;
- 17) Критеријуми за избор најповољније понуде;
- 18) Рокови за достављање понуда;
- 19) Понуда -подношење и важење;
- 20) Отварање понуда и пријава;
- 21) Избор најповољније понуде;
- 22) Одлука о обустави поступка;
- 23) Уговор о јавној набавци;
- 24) Спровођење поступка јавне набавке од стране другог наручиоца;
- 25) Посебне одредбе у областима водопривреде, енергетике, рударства, телекомуникација и саобраћаја;

- 26) Евиденција о јавним набавкама и извештаји;
- 27) Поступак заштите права;
- 28) Извршење уговора;
- 29) Ништавост уговора;
- 30) Казнене одредбе - прекршаји.

У оквиру обуке најмање 30% времена је посвећено вежбама, студијама случаја, примерима из праксе и дискусијама.

На једној обуци не може бити више од 50 полазника.

Приручник за обуку и полагање испита за стицање сертификата за службеника (у даљем тексту: приручник) припрема и објављује министарство надлежно за послове финансија (у даљем тексту: Министарство), Управа за јавне набавке и Републичка комисија за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија).

Приручник садржи ближе стручно објашњење за сваку од области наведених у ставу 1. овог члана.

Услови које морају да испуњавају предавачи који врше обуку

Члан 5.

Обуку врши лице које има најмање две године радног искуства на једном од следећих послова у надлежном државном органу, односно организацији:

- 1) учествовања у припреми прописа из области јавних набавки;
- 2) буџетске контроле и ревизије директних и индиректних корисника средстава буџета Републике Србије, територијалне аутономије и локалне самоуправе, као и јавних предузећа и организација за обавезно социјално осигурање;
- 3) праћења поступака јавних набавки;
- 4) систематског прикупљања основних података од наручилаца и вођења евиденције о јавним набавкама;
- 5) спровођења поступака заштите права у поступцима јавне набавке у другом степену.

Обуку може да врши и лице које по стицању сертификата за службеника, има најмање две године радног искуства на пословима из области јавних набавки.

Лице из става 1. овог члана доставља Министарству писмену потврду надлежног државног органа, односно организације да испуњава прописане услове.

Лице из става 2. овог члана доказује испуњеност прописаних услова писменом потврдом наручиоца коју доставља Министарству.

Лицима из ст. 1. и 2. овог члана Министарство издаје решење којим се утврђује испуњеност услова за предавача који врши обуку. Решење се издаје у року од 30 дана од дана пријема потврде надлежног државног органа, односно организације или наручиоца.

О лицима којима је издато решење из става 5. овог члана (у даљем тексту: предавачи), Управа за јавне набавке води посебну евиденцују, на основу података које доставља Министарство.

Евиденција из става 6. овог члана објављује се на Порталу јавних набавки.

Члан 6.

Обуку организује један или више наручилаца заједно.

Обуку може организовати и правно лице које није наручилац (у даљем тексту: правно лице), по претходно прибављеној сагласности Министарства .

Сагласност за организовање обуке (у даљем тексту: сагласност) може добити правно лице које:

- 1) запошљава или на други начин обезбеди најмање два предавача;
- 2) користи адекватан простор за спровођење обуке;
- 3) има потребан број запослених за обављање послова вођења евиденција и других послова.

Под адекватним простором, у смислу става 3. тачка 2. овог члана, подразумева се простор:

- 1) у којем може да се смести 50 полазника, тако да сваки полазник има радну површину за писање и столицу;
- 2) који има адекватне хигијенско-техничке услове, у складу са законом и прописима којима се уређује ова област;
- 3) који у погледу опреме и програма који се користе омогућава коришћење одговарајуће презентације (PowerPoint, flipchart, табла и др.).

Наручилац сноси трошкове обуке за запосленог за којег је поднео пријаву за полагање испита.

Члан 7.

Захтев за давање сагласности правно лице подноси Министарству, уз који прилаже:

- 1) основне податке (назив, адреса, телефон, интернет адреса, име и презиме одговорне особе, интернет адреса на којој се објављују детаљни подаци о обуци др.);
- 2) решења којима се утврђује испуњеност услова за предавача;
- 3) детаљно разрађену обуку с планираном сатницом, према садржини обуке из члана 4. овог правилника;
- 4) изјаву о власништву, закупу или праву коришћења адекватног простора за спровођење обуке;
- 5) изјаву о потребном броју запослених.

Министарство даје сагласност у року од 30 дана од дана пријема захтева из става 1. овог члана.

Сагласност се даје за период од три године.

Члан 8.

Организатор обуке:

- 1) врши обуку у адекватном простору;
- 2) објављује на интернет адреси детаљне податке о обуци коју врши;
- 3) води евиденцију лица која су похађала обуку;
- 4) издаје потврде о завршеној обуци.

Ако организатор не врши обуку у складу са овим правилником, Министарство доноси одлуку о одузимању сагласности.

Против одлуке из става 2. овог члана жалба није допуштена, али се може водити управни спор.

Члан 9.

Евиденцију организатора обуке води Управа за јавне набавке, на основу података које доставља министарство финансија.

Евиденција из става 1. овог члана објављује се на Порталу јавних набавки.

Услови за стицање сертификата за службеника

Члан 10.

Услов за стицање сертификата за службеника је положен испит, у складу са овим правилником.

Лице из члана 5. став 1. овог правилника којем је Министарство издало решење којим се утврђује испуњеност услова за предавача стиче сертификат за службеника без полагања испита.

Статус кандидата за полагање испита (у даљем тексту: кандидат) стиче лице за које је наручилац поднео пријаву за полагање испита.

Обука није услов за стицање статуса кандидата.

Члан 11.

Испит се организује, по правилу, једном месечно.

Пријаву за полагање испита (у даљем тексту: пријава) Управи за јавне набавке подноси наручилац код којег је кандидат запослен.

У пријави кандидат наводи име и презиме, адресу, датум и место рођења, као и испитни рок у коме жели да полаже испит.

Уз пријаву се подноси доказ о плаћеним трошковима полагања испита.

Уколико је пријава непотпуна или уколико није достављен доказ из става 4. овог члана, Управа за јавне набавке позива наручиоца да пријаву допуни у року од три дана од дана упућивања овог позива.

Управа за јавне набавке одобрава полагање испита ако су испуњени услови из ст. 2. и 4. овог члана.

О одобравању полагања испита кандидат се обавештава преко наручиоца код којег је запослен.

Члан 12.

Испит се полаже пред испитном комисијом (у даљем тексту: Комисија).

Комисија има три члана које чине по један представник Министарства, Управе за јавне набавке и Републичке комисије.

Испит се полаже искључиво писмено, односно тестирањем, и на њему се проверава познавања прописа из области јавних набавки и стручна оспособљеност кандидата за обављање послова из те области.

Тест за сваки испит посебно утврђује Комисија, према садржини Приручника.

Комисија оцењује успех кандидата, а сертификат стиче кандидат који на испиту добије најмање 75% могућих бодова.

Комисија саставља записник о обављеном испиту (у даљем тексту: записник).

Записник садржи: имена и презимена чланова комисије, име и презиме записничара, имена и презимена кандидата, називе испитних области које су кандидати полагали, успех (оцена) сваког кандидата постигнут на испиту, као и датум и потписе чланова комисије и записничара.

Уз записник се прилажу и тестови кандидата који су полагали испит.

Члан 13.

Административно-стручне и техничке послове везане за полагање стручног испита обавља Управа за јавне набавке.

Уговором који закључују Министарство и Управа за јавне набавке ближе се уређују питања услова и начина организовања и висине трошкова полагања испита.

Члан 14.

Кандидат који је полагао испит, али није задовољио резултатом упућује се на поновно полагање испита у року који не може бити краћи од месец дана, ни дужи од шест месеци од дана претходног полагања.

Сматра се да испит није положио кандидат који није предао писани рад, односно тест или који је одустао од започетог тестирања, као и кандидат који је на испиту добио мање од 75% могућих бодова.

Члан 15.

Кандидат који је положио испит стиче сертификат за службеника.

Сертификат за службеника издаје Управа за јавне набавке.

Управа за јавне набавке води регистар службеника којима су издати сертификати.

Члан 16.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”.

МИНИСТАР

др Диана Драгутиновић