

Na osnovu člana 60 stav 4 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG“, broj 42/11), Ministarstvo finansija donijelo je

**Pravilnik
o programu i načinu polaganja stručnog ispita
za rad na poslovima javnih nabavki**

**Predmet
Član 1**

Ovim pravilnikom utvrđuje se program i način polaganja stručnog ispita za rad na poslovima javnih nabavki (u daljem tekstu: ispit).

**Program ispita
Član 2**

Ispit se polaže po programu za polaganje ispita, koji obuhvata:

- 1) uređenost postupka javne nabavke zakonom, sa osvrtom na propise Evropske unije;
- 2) zaštitu prava u postupku javne nabavke;
- 3) druge propise, obrasce, akte i dokumenta o javnim nabavkama.

Program ispita sa literaturom dat je u Prilogu 1 koji je sastavni dio ovog pravilnika.

**Komisija
Član 3**

Ispit se polaže pred Komisijom za polaganje stručnog ispita za rad na poslovima javnih nabavki (u daljem tekstu: Komisija) koju rješenjem obrazuje starješina organa uprave nadležnog za poslove javnih nabavki (u daljem tekstu: nadležni organ uprave).

Komisiju čine predsjednik i dva člana.

Predsjednik Komisije je predstavnik nadležnog organa uprave, a članove čine po jedan predstavnik Ministarstva finansija i Državne komisije za kontrolu postupaka javnih nabavki.

Organi iz stava 3 ovog člana predlažu svoje predstavnike.

Za predsjednika i članove Komisije može biti imenovano lice sa visokom stručnom spremom, koje ima pet godina radnog iskustva od čega najmanje jednu godinu radnog iskustva u oblasti javnih nabavki.

Predsjednik i članovi Komisije imenuju se na period od četiri godine i mogu biti ponovo imenovani.

Stručno-administrativne poslove za Komisiju obavlja sekretar koji se određuje rješenjem o obrazovanju Komisije.

Sekretar Komisije se određuje iz reda zaposlenih u nadležnom organu uprave.

Naknada Član 4

Predsjedniku, članovima i sekretaru pripada naknada za rad u Komisiji, čiju visinu rješenjem utvrđuje starješina nadležnog organa uprave.

Zahtjev Član 5

Zahtjev za polaganje ispita službenik za javne nabavke, zaposleni u nadležnom organu uprave, Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javnih nabavki i druga zainteresovana lica (u daljem tekstu: kandidat) podnosi nadležnom organu uprave samostalno, odnosno preko naručioca iz člana 2 stav 1 Zakona o javnim nabavkama ili drugog pravnog lica kod koga je kandidat u radnom odnosu.

Uz zahtjev iz stava 1 ovog člana kandidat prilaže dokaze o ispunjavanju uslova za polaganje ispita i to:

- 1) ovjerenu kopiju biometrijske lične karte ili drugi dokaz o identitetu;
- 2) dokaz o stručnoj spremi;
- 3) uvjerenje (sertifikat, odnosno potvrdu) da je pohađao program stručnog osposobljavanja i usavršavanja;
- 4) potvrdu (uvjerenje) o radnom iskustvu i
- 5) dokaz o izvršenoj uplati za polaganje ispita.

Po zahtjevu kandidata za polaganje ispita starješina nadležnog organa uprave donosi rješenje, u roku od osam dana od dana prijema zahtjeva, koje se dostavlja kandidatu.

Rješenje kojim je polaganje ispita odobreno dostavlja se i predsjedniku Komisije u roku od tri dana od dana njegovog donošenja.

Rok Član 6

Predsjednik Komisije određuje datum, vrijeme i mjesto polaganja ispita.

O datumu, vremenu i mjestu polaganja ispita sekretar Komisije obavještava kandidata najkasnije 15 dana prije polaganja ispita.

Troškovi polaganja ispita Član 7

Troškove polaganja ispita, po pravilu, snosi naručilac ili pravno lice iz člana 5 stav 1 ovog pravilnika.

Troškove polaganja ispita, ukoliko ih ne snosi naručilac ili pravno lice iz člana 5 stav 1 ovog člana snosi kandidat.

Visinu troškova polaganja ispita utvrđuje rješenjem starješina nadležnog organa uprave.

Ispit Član 8

Ispit se sastoji iz pismenog i usmenog dijela ispita.

Pismeni zadatak

Član 9

Pismeni dio ispita obuhvata izradu pismenog zadatka koji određuje Komisija.

Vrijeme za izradu pismenog zadatka ne može biti kraće od dva ni duže od četiri časa.

Način polaganja pismenog zadatka

Član 10

Prije početka izrade pismenog zadatka sekretar Komisije utvrđuje identitet kandidata uvidom u ličnu kartu ili drugu ispravu i upoznaje ga sa pravilima kojih se mora pridržavati tokom ispita.

Sekretar i članovi Komisije prisustvuju izradi pismenog zadatka.

Prilikom izrade pismenog zadatka nije dozvoljena međusobna komunikacija kandidata, upotreba mobilnog telefona ili drugih sredstava koja ometaju polaganje ispita.

Predaja pismenog zadatka

Član 11

Kandidat sekretaru Komisije predaje pismeni zadatak najkasnije istekom vremena određenog za njegovu izradu, pri čemu će se vrijeme predaje zabilježiti prilikom predaje zadatka.

Kandidat poslije predaje pismenog zadatka napušta prostoriju u kojoj se održava ispit.

Rezultati na pismenom dijelu ispita

Član 12

Komisija će u vrijeme koje odredi predsjednik Komisije, pregledati izrađeni pismeni zadatak i ocijeniti uspjeh koji je kandidat pokazao na pismenom zadatku.

Uspjeh kandidata na pismenom dijelu ocjenjuje se ocjenom „zadovoljava” ili ”ne zadovoljava”.

Saopštavanje rezultata

Član 13

Prije početka usmenog dijela ispita kandidatima se saopštavaju rezultati pismenog zadatka.

Kandidat čiji pismeni zadatak nije ocijenjen sa ocjenom "zadovoljava" nema pravo da polaže usmeni dio ispita.

Usmeni dio ispita

Član 14

Usmeni dio ispita je javan i polaže se pred sekretarom i članovima Komisije.

Usmeno ispitivanje

Član 15

Na usmenom dijelu ispita kandidat se ispituje iz pojedinačnih predmeta po redu koji odredi predsjednik Komisije.

Način usmenog ispitivanja utvrđuje Komisija.

Ocjenjivanje

Član 16

Član Komisije ispituje i ocjenjuje ispitni predmet sa ocjenom "zadovoljava" ili "ne zadovoljava".

Kandidat se ocjenjuje iz svakog ispitnog predmeta posebno, a zatim Komisija utvrđuje konačnu ocjenu na ispitu.

Predsjednik Komisije javno, u prisustvu svih članova Komisije, saopštava kandidatu konačnu ocjenu na ispitu, a ako je kandidat opravdano odsutan o tome se obavještava u pisanoj formi.

Konačna ocjena ispita

Član 17

Konačan uspjeh kandidata na ispitu ocjenjuje se prema znanju pokazanom na pismenom zadatku i usmenom dijelu ispita.

Konačan uspjeh kandidata na ispitu ocjenjuje se ocjenom "položio" ili "nije položio" ili se kandidat upućuje na polaganje popravnog ispita.

Popravni ispit

Član 18

Kandidat koji na ispitu nije zadovoljio iz najviše jednog predmeta, ima pravo da iz tog predmeta polaže popravni ispit.

Popravni ispit polaže se u roku koji ne može biti kraći od 30 dana ni duži od 60 dana, od dana polaganja ispita.

Ponovno polaganje

Član 19

Ako kandidat koji prije početka izrade pismenog zadatka izjavi da odustaje od ispita, ne preda pismeni zadatak, ne pristupi usmenom dijelu ispita ili odloženom polaganju ispita, smatraće se da nije položio ispit.

Kandidat koji nije položio ispit može ponovo polagati po isteku roka od tri mjeseca od dana predviđenog za polaganje ispita.

Ocjenom "nije položio" ocjenjuje se kandidat koji na ispitu bude ocijenjen ocjenom "ne zadovoljava".

Ocjenom "nije položio" ocjenjuje se i kandidat koji na popravnom ispitu bude ocijenjen ocjenom "ne zadovoljava".

Odlaganje

Član 20

Komisija može, na pisani zahtjev kandidata, odložiti polaganje ispita, odnosno započeto polaganje ispita ili ponovno polaganje ispita, zbog bolesti ili drugih opravdanih razloga, ali ne duže od 30 dana i odrediti vrijeme kada će se nastaviti polaganje odloženog ispita.

Zapisnik

Član 21

O toku ispita sekretar Komisije vodi zapisnik.

Zapisnik iz stava 1 ovog člana sadrži:

- broj rješenja kojim je odobreno polaganje ispita,
- ime, očevo ime i prezime, za udatu ženu i djevojačko prezime,
- dan, mjesec i godina rođenja, mjesto, opština,
- vrstu i stepen školske spreme,
- naziv organa odnosno pravnog lica kod koga je kandidat u radnom odnosu
- sastav Komisije,
- dan, čas i mjesto polaganja pismenog zadatka i usmenog dijela ispita,
- podatak da li je kandidat odustao od započetog polaganja ispita,
- podatak da li je tražio odlaganje započetog ispita,
- trajanje pismenog zadatka,
- ocjena pismenog zadatka,
- ocjenu kandidata na usmenom dijelu ispita iz pojedinačnih predmeta,
- ocjenu konačnog uspjeha ispita,
- rok za popravni ispit,
- uspjeh na popravnom ispitu iz pojedinačnih predmeta,
- vrijeme završetka ispita,
- druge podatke od značaja za polaganje ispita.

Zapisnik potpisuju predsjednik, ostali članovi Komisije i sekretar Komisije.

Evidencija i uvjerenje o položenom ispitu

Član 22

Evidenciju o položenom ispitu vodi i uvjerenje o položenim ispitima za rad na poslovima javnih nabavki izdaje nadležni organ uprave.

Obrazac evidencije i obrazac uvjerenja iz stava 1 ovog člana dati su u Prilogu 2 i Prilogu 3 koji su sastavni dio ovog pravilnika.

Stupanje na snagu

Član 23

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".

Broj: 07-4511/1

Podgorica, 30. maja 2012. godine

Ministar
dr Milorad Katnić

O B R A Z L O Ž E N J E

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o programu i načinu polaganja stručnog ispita za rad na poslovima javnih nabavki sadržan je u odredbi člana 60 stav 4 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG“, broj 42/11), prema kome je Ministarstvo finansija u obavezi da utvrdi program i načinu polaganja stručnog ispita za rad na poslovima javnih nabavki. Zakon o javnim nabavkama počeo je da se primjenjuje se od 1 januara 2012. godine. Prelaznim i završnim odredbama Zakona, članom 153, propisana je obaveza da se podzakonski akti donesu u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu ovog zakona.

S obzirom da je Zakon stupio na snagu 23. avgusta 2011. godine, a nije ispoštovana obaveza za donošenje ovog pravilnika u propisanom roku, stupanjem na snagu Pravilnika narednog dana od dana objavljivanja, obezbijediće se preduslovi da kandidati koji završe program stručnog osposobljavanja i usavršavanja, kao i drugi zainteresovani kandidati, prijave i polože stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki, koji predstavlja uslov za vršenje tih poslova (obaveza da ispit polože u roku od godinu dana od dana stupanja na snagu Zakona, odnosno do 23. avgusta 2012. godine).

Iz tih razloga potrebno je, kako je predviđeno odredbom 23 Pravilnika, da ovaj pravilnik stupi na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".

Pravilnikom su uređena pitanja koja se odnose na program polaganja ispita, način polaganja ispita pred komisijom koju obrazuje organ uprave nadležan za poslove javnih nabavki, tok polaganja ispita, vođenje propisanih evidencija, izdavanje uvjerenja o položenom ispitu, gradivo ispita i druga pitanja od značaja za polaganje ispita.

PROGRAM STRUČNOG ISPITA

1. Uređenost postupka javne nabavke zakonom, sa osvrtom na propise Evropske unije

Predmet uređenja: Predmet; Primjena; Izuzeća od primjene; Značenje izraza.

Načela javnih nabavki: Načelo ekonomičnosti i efikasnosti upotrebe javnih sredstava; Načelo obezbjeđivanja konkurencije; Načelo transparentnosti postupka javne nabavke; Načelo ravnopravnosti.

Zaštita podataka, evidentiranje postupka i ostvarivanje komunikacije: Zaštita podataka; Određivanje tajnosti; Jezik u postupku javne nabavke; Ponuda na stranom jeziku; Valuta; Način sprovođenja javne nabavke.

Antikorupcijsko pravilo i sprječavanje sukoba interesa: Antikorupcijsko pravilo; Sprječavanje sukoba interesa na strani naručioca; Sprječavanje sukoba interesa kod ponuđača; Ništavost postupka i evidentiranje sukoba interesa.

Poslovi nadležnog organa: Nadležnost Uprave za javne nabavke

Vrste postupaka, vrijednosni razredi, objedinjene nabavke: Vrste postupaka javnih nabavki; Vrijednosni razredi; Prethodna saglasnost; Sprovođenje postupka javne nabavke od strane drugog naručioca; Objedinjavanje javnih nabavki.

Vrste predmeta javne nabavke: Nabavka robe; Nabavka radova; Nabavka usluga.

Pokretanje postupka: Uslovi za pokretanje postupka; Plan javnih nabavki; Obezbjedivanje sredstava za javnu nabavku; Odluka o pokretanju postupka javne nabavke; Određivanje predmeta javne nabavke; Određivanje predmeta javne nabavke po partijama; Jedinствени rječnik javnih nabavki.

Procijenjena vrijednost javne nabavke: Određivanje procijenjene vrijednosti; Određivanje procijenjene vrijednosti javne nabavke robe; Određivanje procijenjene vrijednosti javne nabavke usluga; Određivanje procijenjene vrijednosti javne nabavke radova; Određivanje procijenjene vrijednosti javne nabavke po partijama.

Određivanje tehničkih elemenata javne nabavke: Tenderska dokumentacija; Tehničke karakteristike ili specifikacije; Korišćenje tehničkih karakteristika ili specifikacija; Sadržina tehničkih karakteristika ili specifikacija; Bitni zahtjevi i naknade za korišćenje patenata; Otkup i preuzimanje tenderske dokumentacije; Izmjene i dopune tenderske dokumentacije; Pojašnjenje tenderske dokumentacije; Sredstva finansijskog obezbjeđenja – garancije.

Vršenje poslova javnih nabavki, stručno osposobljavanje i usavršavanje: Službenik za javne nabavke; Komisija za otvaranje i vrednovanje ponuda; Stručni ispit; Stručno osposobljavanje i usavršavanje

Transparentnost javnih nabavki: Objavljivanje i dostavljanje; Sadržaj poziva; Izmjena poziva.

Uslovi za učešće u postupku javne nabavke: Obavezni uslovi; Dokazivanje ispunjenosti obaveznih uslova; Fakultativni uslovi; Dokazi o ekonomsko - finansijskoj sposobnosti; Dokazi o stručno - tehničkoj i kadrovskoj osposobljenosti u postupku javne nabavke roba; Dokazi o stručno tehničkoj i kadrovskoj osposobljenosti u postupku javne nabavke usluga; Dokazi o stručno - tehničkoj i kadrovskoj osposobljenosti u postupku javne nabavke radova; Utvrđivanje trenutka ispunjenosti uslova; Valjanost dokaza iz drugih država; Oblik dostavljanja dokaza.

Ponuda: Sadržaj ponude; Način pripreme ponude; Dostavljanje ponude po partijama; Blagovremena ponuda; Podnošenje zajedničke ponude; Uslovi za podnošenje zajedničke ponude; Učešće podugovarača, odnosno podizvođača; Alternativna ponuda; Period važenja ponude; Ponuđena cijena; Neuobičajeno niska cijena; Neuobičajeno kratki rok.

Rokovi u postupku javne nabavke: Rok za podnošenje ponuda; Računanje rokova; Primjerenost rokova; Rok za podnošenje ponuda u otvorenom postupku; Rokovi za podnošenje ponuda u ograničenom postupku javne nabavke i pregovaračkom postupku.

Kriterijumi za izbor najpovoljnije ponude: Određivanje i opisivanje kriterijuma i podkriterijuma; Vrste kriterijuma; Kriterijum najniža ponuđena cijena; Kriterijum ekonomski najpovoljnija ponuda; Podkriterijum najniža ponuđena cijena.

Javno otvaranje ponuda: Prijem i evidentiranje ponuda; Javno otvaranje ponuda; Ispravna ponuda; Neispravna ponuda.

Pregled, ocjena i vrednovanje ponuda: Pregled i ocjena ispravnosti ponuda; Vrednovanje ponuda; Zapisnik o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda; Izbor između jednakih ponuda.

Donošenje odluke i ugovor o javnoj nabavci: Odluka o obustavljanju postupka javne nabavke; Odluka o izboru najpovoljnije ponude; Ugovor o javnoj nabavci.

Javne nabavke u oblasti vodoprivrede, energetike, rudarstva, telekomunikacija, pošte i saobraćaja: Obveznici primjene; Naručioc; Nosioc posebni i isključivi prava; Predmet javne nabavke; Nabavke koje se ne smatraju javnim nabavkama u oblasti vodoprivrede i energetike; Ostale nabavke; Nabavke u oblasti vodoprivrede, energetike, rudarstva, telekomunikacija i saobraćaja na koje se zakon ne primjenjuje – izuzeća.

Javne nabavke u elektronskoj formi: Uslovi i način sprovođenja; Elektronska forma pismena; Ponuda u elektronskoj formi:

Evidencije o javnim nabavkama i izvještavanje: Evidencija postupaka javnih nabavki; Izvještavanje; Čuvanje dokumentacije.

Propisi Evropske unije o javnim nabavkama: Direktiva 2004/17/EZ Evropskog parlamenta i Savjeta od 31. marta 2004. godine kojom se usklađuju postupci nabavke subjekata koji djeluju u oblastima vodoprivrede, energetike, saobraćaja i poštanskih usluga; Direktiva 2004/18/EZ Evropskog parlamenta i Savjeta od 31. marta 2004. godine o koordinaciji postupaka za dodjelu ugovora o javnim radovima, ugovora o javnoj nabavci robe i ugovora o javnim uslugama; Direktiva 2007/66/EZ Evropskog parlamenta i Savjeta od 11. decembra 2007. godine kojom se mijenjaju i dopunjuju Direktive Savjeta 89/665/EEZ i 92/13/EEZ u vezi poboljšane učinkovitosti postupka revizije u vezi s dodjelom ugovora o javnim nabavkama; Regulativa Komisije (EZ) br. 213/2008 od 28. decembra 2007. godine kojom se dopunjuje Regulativa (EZ) br. 2195/2002 Evropskog parlamenta i Savjeta o Jedinstvenom rječniku javnih nabavki (CPV) i Direktive 2004/17/EZ i 2004/18/EZ Evropskog parlamenta i Savjeta o izmjenama CPV; Regulativa Komisije (EZ) Br 1150/2009 od 10 novembra 2009 godine o dopuni Regulative (EZ) Br 1564/2005 godine o standardnim obrascima za objavljivanje obavještenja o javnim nabavkama u skladu sa Direktivom Savjeta 89/665/EEZ i Direktivom Savjeta 92/13/EEZ.

2. Zaštita prava u postupku javne nabavke, kontrola i nadzor

Postupak zaštite prava i nadležnost za odlučivanje: Obezbjeđenje zaštite; Pokretanje postupka; Aktivna legitimacija u postupku; Pravne posljedice podnošenja žalbe; Sadržaj žalbe; Postupak sa neurednom žalbom; Način dostavljanja žalbe; Postupak naručioca po dostavljenoj žalbi; Ovlašćenja naručioca u vezi izjavljene žalbe; Poništenje postupka zbog nedostavljanja spisa; Rokovi za donošenje odluke; Odlučivanje Državne komisije; Pravila dokazivanja; Bitne povrede zakona; Granice postupanja Državne komisije; Sudska zaštita.

Organizacija i status Državne komisije: Nezavisnost Državne komisije; Sastav i način izbora Državne komisije; Nadležnost i ovlašćenja Državne komisije; Način rada Državne komisije; Stručna služba Državne komisije; Prestanak mandata i razrješenje.

Kontrola postupaka javnih nabavki: Predmet kontrole; Propuštanje roka; Sudska zaštita.

Predmet inspekcijskog nadzora i ovlašćena lica: Inspektor za javne nabavke; Predmet nadzora.

Prekršajna odgovornost: Prekršaji naručioca.

3. Podzakonski akti i drugi propisi dokumentio javnim nabavkama

Vrste postupaka javnih nabavki i način njihovog sprovođenja za diplomatsko-konzularna predstavništava Crne Gore u inostranstvu, vojno-diplomatske predstavnike i jedinice Vojske Crne Gore u međunarodnim snagama i mirovnim misijama i druge aktivnosti u inostranstvu;

Lista obveznika primjene propisa o javnim nabavkama (Lista naručilaca);

Pravilnik o obrascima u postupku javnih nabavki;

Pravilnik o metodologiji iskazivanja podkriterijuma u odgovarajući broj bodova, načinu ocjene i upoređivanja ponuda;

Pravilnik o načinu vođenja i sadržaju evidencije o kršenju antikorupcijskih pravila;

Pravilnik o evidenciji postupaka javnih nabavki;

Izjava (u pisanoj formi) o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa koja je sastavni dio dokumentacije javne nabavke;

Evidencija slučajeva sukoba interesa u javnim nabavkama;

Obrazac Plana javnih nabavki;

Obrazac Odluke o pokretanju postupka javne nabavke;

Obrazac Poziva za otvoreni postupak javne nabavke;

Obrazac Poziva za prekvalifikaciju u I fazi ograničenog postupka javne nabavke;

Obrazac Poziva u pregovaračkom postupku sa prethodnim objavljivanjem poziva za javno nadmetanje;

Obrazac Poziva za pregovarački postupak bez prethodnog objavljivanja poziva za javno nadmetanje;

Obrazac Poziva za dostavljanje ponuda za pružanje konsultantskih usluga;

Obrazac Poziv za javno nadmetanje putem konkursa;

Obrazac zahtjeva za dostavljanje ponuda šopingom;

Obrazac Tenderske dokumentacija za nabavku roba;

Obrazac Tenderske dokumentacija za nabavku usluga;

Obrazac Tenderske dokumentacija za nabavku ustupanja izvođenja radova;

Obrazac Zapisnika o javnom otvaranju ponuda;

Obrazac Zapisnika o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda;

Obrazac Zapisnika o pregovaranju;

Obrazac Izvještaja o postupku javne nabavke;

Obrazac Odluke o izboru kvalifikovanih kandidata podnosilaca prijava;

Obrazac odluke o izboru najpovoljnije ponude;

Obrazac Odluke o obustavljanju postupka javne nabavke;

Zahtjev za davanje prethodne saglasnosti;

Ovlašćenje drugom naručiocu da u ime i za račun naručioca sprovede postupak javne nabavke ili preduzme određene radnje u postupku;

Propisi o sprovođenju objedinjenih javnih nabavki;

Jedinstveni rječnik javnih nabavki;

Obavještenje o izmjenama i dopunama tenderske dokumentacije;

Lista službenika za javne nabavke;

Program i način polaganja stručnog ispita za rad na poslovima javnih nabavki;

Program i način stručnog osposobljavanja i usavršavanja u oblasti javnih nabavki;

Izmjene i dopune poziva za javno nadmetanje;

Izmjene i dopune poziva za nadmetanje;

Zaključak o odbacivanju ponude primljene nakon isteka roka za dostavljanje ponuda;

Metodologija iskazivanja podkriterijuma u odgovarajući broj bodova, kao i način ocjene i upoređivanja ponuda;

Bliži način sprovođenja javnih nabavki u elektronskoj formi;

Bliži sadržaj, način vođenja i obrazac evidencije postupaka javnih nabavki;

Sadržaj i obrazac izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama

4. Propisi i pravna literatura

Zakon o javnim nabavkama,

Zakon o javnim nabavkama sa komentarom,

Zakon o inspekcijskom nadzoru,

Propisi i standardi Evropske unije,

Pravilnik o obrascima u postupku javnih nabavki;

Pravilnik o metodologiji iskazivanja podkriterijuma u odgovarajući broj bodova, načinu ocjene i upoređivanja ponuda;

Pravilnik o načinu vođenja i sadržaju evidencije o kršenju antikorupcijskih pravila;

Pravilnik o evidenciji postupaka javnih nabavki;

Priručnik o javnim nabavkama,

Priručnik „Javne nabavke u Crnoj Gori (ostvarivanje osnovnih principa)”, štampan uz podrške OSCE-a,

Priručnik „Zaštita prava ponuđača u postupcima javnih nabavki u Crnoj Gori”

Priručnik „Unapređenje sistema javnih nabavki u Crnoj Gori kao odgovor na svjetsku ekonomsku krizu”

Vodič kroz sistem javnih nabavki u Crnoj Gori.

Prilog 2

EVIDENCIJA O POLOŽENOM STRUČNOM ISPITU ZA RAD NA POSLOVIMA JAVNIH NABAVKI

Redni broj
Broj rješenja kojim je odobreno polaganje ispita
Ime, očevo ime i prezime - za udatu ženu djevojačko prezime
Dan, mjesec i godina rođenja, mjesto, opština
Stepen i vrsta školske spreme
Program ispita
Datum polaganja ispita
Uspjeh: položio/nije položio
Upućen na popravni ispit iz predmeta
Datum popravnog ispita
Popravni ispit: položio/nije položio
Ocjena konačnog uspjeha ispita
Broj i datum izdatog uvjerenja
Primjedba

UPRAVA ZA JAVNE NABAVKE

UVJERENJE

O POLOŽENOM STRUČNOM ISPITU ZA RAD NA POSLOVIMA JAVNIH NABAVKI

_____ iz _____
rođen/a _____ godine, sa završenom _____
_____ (stepen i vrsta školske spreme)

Položio/la je

pred Komisijom za polaganje stručnog ispita za rad na poslovima javnih nabavki, dana
_____ godine

STRUČNI ISPIT ZA RAD NA POSLOVIMA JAVNIH NABAVKI

(Program)

Uvjerenje se izdaje na osnovu Evidencije o položenom stručnom ispitu za rad na
poslovima javnih nabavki.

Broj: / _____

Podgorica, _____

DIREKTOR

M.P.