

MINISTARSTVO GOSPODARSTVA I ODRŽIVOG RAZVOJA

2317

Na temelju članka 440. stavka 3. Zakona o javnoj nabavi (»Narodne novine«, broj 120/2016 i 114/2022) ministar gospodarstva i održivog razvoja donosi

PRAVILNIK O IZOBRAZBI U PODRUČJU JAVNE NABAVE

DIO PRVI OPĆE ODREDBE

Predmet Pravilnika

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom propisuju se program izobrazbe, planiranje, način provedbe izobrazbe, način izdavanja i obnavljanja certifikata te druga bitna pitanja u vezi s izobrazbom u području javne nabave.

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Temeljni pojmovi

Članak 2.

Pojmovi u smislu ovoga Pravilnika imaju sljedeća značenja:

1. *Certifikat* je potvrda koja se izdaje temeljem uspješno položenog pisanog ispita, a kojim se potvrđuje posjedovanje znanja i vještina u području javne nabave. Certifikat se izdaje i obnavlja temeljem stjecanja i dopunjavanja znanja, vještina i sposobnosti kroz programe izobrazbe i stručnog usavršavanja propisanih ovim Pravilnikom.

2. *e-Izobrazba* je »programsko rješenje« koje služi kao centralno mjesto prikupljanja podataka o održanim edukacijama, omogućava on-line prijave programa edukacija, preglede termina održavanja edukacija i polaganja ispita, on-line prijave na ispit, uvid u osobni status certifikacije polaznika, izdavanje certifikata, podnošenje zahtjeva, izdavanje rješenja ovlaštenim nositeljima te popunjavanje upitnika za kvalitativnu procjenu osposobljavanja.

3. *Izobrazba* je stjecanje znanja i vještina te sposobnosti u području javne nabave, radi učinkovite provedbe postupaka javne nabave na svim razinama, a sastoji se od Specijalističkog programa izobrazbe i Programa stručnog usavršavanja.

4. *On-line učenje* je sustav održavanja programa usavršavanja na daljinu.

5. *Platforma za on-line učenje* je usluga koja omogućava sudionicima u procesu usavršavanja pristup sa domenskim korisničkim računom.

6. *ProcurCompEU* je Europski okvir kompetencija za stručnjake za javnu nabavu koji je prilagođen hrvatskom sustavu izobrazbe u području javne nabave.

7. *Nositelj certifikata* je fizička osoba koja posjeduje važeći certifikat.

8. *Ovlaštenik izobrazbe* je pravna ili fizička osoba koja posjeduje važeće ovlaštenje za provođenje Izobrazbe.

9. *Plan predavanja* je definirani broj nastavnih jedinica, sati predavanja i vježbi u okviru Izobrazbe.

10. *Polaznik izobrazbe* je fizička osoba koja pohađa program Izobrazbe.

11. *Potvrda o pohađanju izobrazbe* je potvrda koja se izdaje polazniku nakon uspješno završene Izobrazbe;

12. *Registar certifikata* je popis nositelja certifikata.

13. *Registar nositelja programa* je popis tijela i ovlaštenika za provođenje Programa izobrazbe u području javne informacijsko komunikacijske tehnologije.

Tijelo nadležno za izobrazbu

Članak 3.

(1) Za pripremu i provedbu izobrazbe u području javne nabave kroz programe izobrazbe propisane ovim Pravilnikom nadležno je tijelo državne uprave nadležno za politiku javne nabave.

(2) Tijelo državne uprave nadležno za politiku javne nabave može za pripremu i provedbu određenih programa izobrazbe u području javne nabave ili dijelova tih programa ovlastiti i druge pravne ili fizičke osobe sukladno odredbama ovoga Pravilnika.

DIO DRUGI CERTIFIKATI

Izdavanje certifikata

Članak 4.

(1) Certifikat se izdaje polaznicima izobrazbe temeljem položenog pisanog ispita u sklopu Specijalističkog programa izobrazbe u području javne nabave.

(2) Certifikat se izdaje na rok od tri godine, pri čemu se kao datum početka važenja certifikata određuje datum uspješnog polaganja pisanog ispita u sklopu Specijalističkog programa izobrazbe u području javne nabave.

Obnavljanje certifikata

Članak 5.

(1) Certifikat se obnavlja temeljem stručnog usavršavanja.

(2) Certifikat se obnavlja onim nositeljima certifikata koji su tijekom važenja certifikata ostvarili 32 sata stručnog usavršavanja.

(3) Ako nositelj certifikata iz razloga dugotrajnog bolovanja, roditeljskog dopusta ili prekida radnog odnosa nije mogao ostvariti uvjete iz stavka 2. ovoga članka, razdoblje za stručno usavršavanje može mu se produljiti za razdoblje trajanja dugotrajnog bolovanja, roditeljskog ili roditeljskog dopusta ili prekida radnog odnosa, a najdulje za godinu dana od dana isteka važenja certifikata.

Zahtjev za obnavljanje certifikata

Članak 6.

(1) Certifikat se obnavlja temeljem zahtjeva ako su ispunjeni tehnički uvjeti iz sustava »e-Izobrazba u javnoj nabavi« (dalje u tekstu sustav e-Izobrazba).

(2) Zahtjev za obnavljanje certifikata dostavlja se tijelu državne uprave nadležnom za politiku javne nabave putem sustava e-Izobrazba

(3) Pravodobno zaprimljenim zahtjevima smatraju se zahtjevi zaprimljeni najranije šest mjeseci prije isteka važećeg certifikata, a najkasnije do roka isteka važećeg certifikata putem sustava e-Izobrazba.

(4) Zahtjev za obnavljanje certifikata obvezno sadrži sljedeće:

1. ime i prezime, OIB i datum rođenja nositelja certifikata

2. poslodavac nositelja certifikata, ako je primjenjivo

3. klasu i urudžbeni broj važećeg certifikata

4. datum isteka valjanosti certifikata

5. adresu za dostavu certifikata, kontakt broj telefona/mobitela i adresu elektroničke pošte nositelja certifikata.

(5) Nositelji certifikata obvezni su unijeti u sustav e-Izobrazba izmjene podataka iz stavka 4. ovoga članka Pravilnika .

(6) Uz zahtjev za obnavljanje certifikata obvezno se prilažu dokazi o postojanju razloga iz članka 5. stavka 3. ovoga Pravilnika putem sustava e-Izobrazba.

(7) Certifikat se neće obnoviti ako osoba ne ispunji uvjete iz članka 5. stavka 2. ovoga Pravilnika ili ne dostavi dokaze o postojanju razloga iz članka 5. stavka 3. ovoga Pravilnika.

(8) U slučaju zahtjeva s nepotpunim podacima i dokumentima, tijelo državne uprave nadležno za politiku javne nabave zatražit će dopunu podataka u roku ne dužem od pet radnih dana.

Rok na koji se certifikat obnavlja

Članak 7.

(1) Certifikat se, temeljem pravodobno zaprimljenog zahtjeva putem sustava e-Izobrazba obnavlja na rok od tri godine.

(2) Kao datum početka važenja obnovljenog certifikata određuje se datum isteka valjanosti certifikata koji se obnavlja, osim u slučaju iz članka 5. stavka 3. ovoga Pravilnika.

(3) U slučaju iz članka 5. stavka 3. ovoga Pravilnika certifikat se izdaje na rok od tri godine, a kao datum početka važenja obnovljenog certifikata određuje se datum izdavanja obnovljenog certifikata.

(4) U slučaju da zahtjev za obnavljanje certifikata nije zaprimljen pravodobno, a ispunjeni su uvjeti iz članka 5. stavka 2. ovoga Pravilnika, certifikat se izdaje na rok kraći od tri godine.

(5) U slučaju iz stavka 4. ovoga članka kao datum važenja obnovljenog certifikata određuje se datum izdavanja obnovljenog certifikata, dok se kao rok važenja certifikata računaju tri godine od isteka certifikata koji se obnavlja.

Rok za izdavanje i obnavljanje certifikata

Članak 8.

(1) Certifikat izdaje tijelo državne uprave nadležno za politiku javne nabave u roku 30 dana od dana položenog pisanog ispita.

(2) Certifikat obnavlja tijelo državne uprave nadležno za politiku javne nabave u roku od 30 dana od dana zaprimanja potpunog zahtjeva za obnavljanje certifikata.

Sadržaj certifikata i duplikat certifikata

Članak 9.

(1) Certifikat sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. naziv tijela koje izdaje certifikat
2. klasifikacijsku oznaku i urudžbeni broj
3. mjesto i datum izdavanja certifikata
4. ime i prezime nositelja certifikata
5. datum rođenja nositelja certifikata
6. OIB nositelja certifikata
7. datum početka i datum isteka valjanosti certifikata
8. ime, prezime i potpis odgovorne osobe tijela državne uprave.

(2) U slučaju gubitka ili oštećenja certifikata, nositelj certifikata može tijelu državne uprave nadležnom za politiku javne nabave dostaviti zahtjev za izdavanje duplikata, putem sustava e-Izobrazba.

(3) Duplikat certifikata sadrži sve podatke iz stavka 1. ovoga članka, a izdaje se u roku iz članka 8. stavka 2. ovoga Pravilnika.

Registar certifikata

Članak 10.

(1) Registar certifikata za svaki izdani i obnovljeni certifikat sadrži najmanje sljedeće:

1. ime i prezime nositelja certifikata
2. klasifikacijsku oznaku, urudžbeni broj i datum izdavanja ili obnavljanja certifikata
3. datum početka i datum isteka valjanosti certifikata
4. mjesto zaposlenja nositelja certifikata u trenutku njegova izdavanja ili obnavljanja, ako je poznato.

(2) Tijelo državne uprave nadležno za politiku javne nabave putem sustava e-Izobrazba redovito ažurira podatke u Registru certifikata koji sadrži podatke navedene u stavku 1. ovoga članka.

Izdavanje i obnavljanje certifikata osobama zaposlenima u institucijama sustava javne nabave

Članak 11.

(1) Iznimno od članka 4. stavka 1. ovoga Pravilnika, certifikat se može izdati i osobama koje imaju minimalno dvije godine radnog staža na stručnim poslovima u tijelu državne uprave nadležnom za politiku javne nabave ili Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave.

(2) Osobama iz stavka 1. ovoga članka certifikat se izdaje na zahtjev ako je on tijelu državne uprave nadležnom za politiku javne nabave dostavljen putem sustava e-Izobrazba najkasnije u roku od godinu dana nakon prestanka njihova zaposlenja u tijelima iz stavka 1. ovoga članka, pod uvjetom da ne posjeduju važeći certifikat.

(3) Iznimno od članka 5. ovoga Pravilnika, certifikat se može obnoviti i osobama koje imaju minimalno dvije godine radnog staža na stručnim poslovima u tijelu državne uprave nadležnom za politiku javne nabave ili Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave.

(4) Osobama iz stavka 3. ovoga članka certifikat se obnavlja na zahtjev ako je on tijelu državne uprave nadležnom za politiku javne nabave dostavljen putem sustava e-Izobrazba u roku propisanom u članku 6. stavku 3. ovoga Pravilnika, a najkasnije u roku od godinu dana nakon prestanka njihova zaposlenja u tijelima iz stavka 3. ovoga članka.

(5) Zahtjev za izdavanje i obnavljanje certifikata temeljem ovoga članka dostavljen putem sustava e-Izobrazba sadrži sljedeće:

1. ime i prezime, OIB i datum rođenja
2. navod radi li se o izdavanju ili obnavljanju certifikata
3. klasifikacijsku oznaku i urudžbeni broj važećeg certifikata, ako je primjenjivo
4. naziv institucije u kojoj su ostvareni uvjeti za izdavanje ili obnavljanje certifikata
5. trenutno mjesto zaposlenja, ako je primjenjivo
6. radni staž na stručnim poslovima u sustavu javne nabave
7. adresa za dostavu certifikata, broj telefona/mobitela za kontakt i adresa elektroničke pošte.

DIO TREĆI

SPECIJALISTIČKI PROGRAM IZOBRAZBE U PODRUČJU JAVNE NABAVE

Specijalistički program izobrazbe u području javne nabave

Članak 12.

Specijalistički program izobrazbe u području javne nabave (dalje u tekstu: Specijalistički program) propisani je program koji se sastoji od dva dijela:

1. Programa izobrazbe u području javne nabave (dalje u tekstu: Program izobrazbe);
2. Pisanog ispita.

POGLAVLJE 1.
PROGRAM IZOBRAZBE U PODRUČJU JAVNE NABAVE

Članak 13.

- (1) Program izobrazbe provodi se prema nastavnom programu propisanom u Prilogu 2. ovoga Pravilnika.
- (2) Program izobrazbe provodi se u trajanju od 50 nastavnih sati.
- (3) Nastavni sat traje 45 minuta.
- (4) Program izobrazbe mogu provoditi sljedeći nositelji programa (dalje u tekstu: nositelji programa):
 1. tijelo državne uprave nadležno za politiku javne nabave
 2. Državna škola za javnu upravu
 3. ovlaštenik izobrazbe.

Provedba Programa izobrazbe

Članak 14.

- (1) Program izobrazbe mogu izvoditi stručne osobe iz članka 16. ovoga Pravilnika.
- (2) Maksimalan broj polaznika pojedinačnog Programa izobrazbe je 35.
- (3) Nositelji programa vode evidenciju prisutnosti polaznika Programa izobrazbe.
- (4) Nositelji programa izdaju potvrdu o pohađanju izobrazbe polazniku izobrazbe koji je bio prisutan na najmanje 75 % njegova propisanog trajanja.
- (5) Potvrda o pohađanju izobrazbe važeća je tri godine u kojem roku polaznik može pristupiti pisanom ispitu.
- (6) Potvrda o pohađanju izobrazbe sadrži najmanje sljedeće podatke:
 1. naziv nositelja programa, OIB, i njegov evidencijski broj iz Registra nositelja programa
 2. ime i prezime, OIB, datum rođenja osobe koja je pohađala Program izobrazbe
 3. datum početka i završetka Programa izobrazbe
 4. datum izdavanja potvrde
 5. datum važenja potvrde
 6. ime, prezime i potpis odgovorne osobe nositelja programa.
- (7) Polaznici izobrazbe dužni su u sustavu e-Izobrazba ispuniti obrazac kvalitativne procjene održanog Programa izobrazbe.

Uvjeti za provođenje Programa izobrazbe

Članak 15.

- Tijelo državne uprave nadležno za politiku javne nabave daje ovlaštenje za provođenje Programa izobrazbe podnositelju zahtjeva koji:
1. zapošljava ili na drugi način angažira stručne osobe koje će izvoditi Program izobrazbe
 2. raspolaze ili ima mogućnost raspolaganja odgovarajućim prostorom za izvođenje Programa izobrazbe
 3. raspolaze potrebnim nastavnim pomagalicama za izvođenje Programa izobrazbe.

Stručne osobe

Članak 16.

- (1) Stručne osobe su:
 1. treneri u području javne nabave
 2. osobe koje posjeduju važeći certifikat iz područja javne nabave i najmanje tri godine iskustva u pripremi i provedbi postupaka javne nabave
 3. osobe zaposlene na stručnim poslovima u javnoj nabavi u: tijelu državne uprave nadležnom za politiku javne nabave ili Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave.
- (2) Stručne osobe mogu biti i stručnjaci iz određenog područja obuhvaćenog nastavnim programom sa završenim sveučilišnim prijediplomskim studijem, sveučilišnim diplomskim studijem, sveučilišnim integriranim studijem, sveučilišnim specijalističkim studijem i stručnim prijediplomskim studijem i stručnim diplomskim studijem, te:
 1. imaju objavljena najmanje dva stručna članka iz određenog područja obuhvaćenog nastavnim programom, ili
 2. su kao predavači sudjelovali na najmanje dva stručna savjetovanja, konferencije, seminara, radionica i sl. iz određenog područja obuhvaćenog nastavnim programom.
- (3) Stručne osobe iz stavka 2. ovoga članka mogu biti angažirane za predavanja iz područja obuhvaćenog nastavnim programom za koji su dokazali svoju stručnost životopisom.
- (4) Radno iskustvo u području javne nabave, u smislu odredbi ovoga Pravilnika je:
 1. neposredno obavljanje stručnih poslova u području javne nabave nakon stjecanja certifikata
 2. rad u tijelima državne uprave na poslovima javne nabave.

Zahtjev za izdavanje ovlaštenja za provedbu Programa izobrazbe

Članak 17.

(1) Zainteresirana pravna ili fizička osoba putem sustava e-Izobrazba podnosi zahtjev za izdavanje ovlaštenja za provedbu Programa izobrazbe tijelu državne uprave nadležnom za politiku javne nabave.

(2) Zahtjev za izdavanje ovlaštenja sadrži:

1. podatke o podnositelju zahtjeva – naziv ili ime i prezime, OIB, adresa, telefon, adresa elektroničke pošte, ime i prezime odgovorne osobe, internetska stranica, podaci o osobama za kontakt
2. životopise stručnih osoba koje će izvoditi Program izobrazbe iz kojih mora biti razvidno da ispunjavaju uvjete iz članka 16. ovoga Pravilnika
3. izjavu o vlasništvu, planiranom zakupu ili pravu korištenja potrebnog prostora za provođenje Programa izobrazbe
4. Plan predavanja i njegovu detaljnu razradu sukladno Nastavnom programu iz Priloga 2. ovoga Pravilnika, a koja uključuje satnicu pojedinačnih predavanja te imena i OIB stručnih osoba koje će izvoditi pojedina predavanja
5. izvadak iz sudskog ili obrtnog registra iz kojeg je vidljiva djelatnost za dobivanje ovlaštenja
6. izjavu kojom se daje privola za korištenje i objavu podataka u vezi s obavljanjem poslova temeljem dobivenog ovlaštenja
7. dokaz o plaćenju upravnoj pristojbi.

Ovlaštenje za provođenje Programa izobrazbe

Članak 18.

(1) Ovlaštenje za provođenje Programa izobrazbe izdaje se za razdoblje od tri godine.

(2) Ovlaštenik izobrazbe obavezan je u roku od 15 dana od nastupanja izmijenjenih okolnosti putem sustava e-Izobrazba tijelu državne uprave nadležnom za politiku javne nabave dostaviti sve promjene podataka temeljem kojih mu je izdano ovlaštenje.

(3) U slučaju iz stavka 2. ovoga članka tijelo državne uprave nadležno za politiku javne nabave utvrđuje utjecaj promjene podataka na izdano ovlaštenje te po potrebi izdaje novo ovlaštenje.

(4) Ovlaštenik izobrazbe može putem sustava e-Izobrazba dostaviti zahtjev za izdavanjem novog ovlaštenja najranije šest mjeseci prije isteka valjanosti važećeg ovlaštenja.

(5) U slučaju iz stavka 4. ovoga članka, kao datum početka valjanosti novog ovlaštenja određuje se datum isteka valjanosti važećeg ovlaštenja, pod uvjetom da je zahtjev dostavljen prije isteka važećeg ovlaštenja.

(6) Tijelo državne uprave nadležno za politiku javne nabave ukinut će ovlaštenje za provođenje programa izobrazbe ako utvrdi da ovlaštenik izobrazbe više ne ispunjava uvjete na temelju kojih mu je ovlaštenje izdano.

(7) Tijelo državne uprave nadležno za politiku javne nabave o ovlaštenju iz stavka 1. i ukidanju ovlaštenja iz stavka 6. ovoga članka donosi rješenje.

(8) Protiv rješenja iz stavka 7. ovoga članka ne može se izjaviti žalba, ali se može pokrenuti upravni spor.

Registar nositelja programa

Članak 19.

(1) Tijelo državne uprave nadležno za politiku javne nabave putem sustava e-Izobrazba vodi Registar nositelja programa koji sadržava podatke o svim nositeljima programa.

(2) Registar nositelja programa sadrži najmanje sljedeće podatke za pojedinačnog nositelja:

1. evidencijski broj nositelja programa
2. klasifikacijsku oznaku i urudžbeni broj ovlaštenja
3. datum izdavanja ovlaštenja i datum isteka valjanosti ovlaštenja
4. naziv nositelja programa
5. OIB nositelja programa
6. adresu, telefon i adresu elektroničke pošte
7. internetsku stranicu nositelja programa
8. ime i prezime i dužnost odgovorne osobe nositelja programa.

(3) Podaci iz stavka 2. točaka 2., 3., 4., 5., 6., 7. i 8. ovoga članka vode se samo za ovlaštenika izobrazbe.

(4) Tijelo državne uprave nadležno za politiku javne nabave putem sustava e-Izobrazba objavljuje Registar nositelja programa koji sadrži podatke iz stavka 2. ovoga članka i koji se ažurira na dnevnoj bazi.

(5) Registar nositelja programa je javan.

POGLAVLJE 2.

PISANI ISPIT

Članak 20.

(1) Pisani ispit provodi tijelo državne uprave nadležno za politiku javne nabave.

(2) Pisanom ispitu može pristupiti osoba koja ima važeću potvrdu o pohađanju Programa izobrazbe evidentiranu u sustavu e-Izobrazba i s važećom osobnom iskaznicom ili drugim važećim dokumentom iz kojeg se može utvrditi identitet osobe.

- (3) Pisani ispit je besplatan za pristupnike.
- (4) Relevantni propisi i literatura za pisani ispit nalaze se u Prilogu 1. ovoga Pravilnika i na Portalu javne nabave
- (5) Ako se na zahtjev nositelja programa pisani ispit provodi izvan sjedišta tijela državne uprave nadležnog za politiku javne nabave, troškove organizacije snosi nositelj programa, uključujući i dodatne troškove za osobe koje provode ispit (troškove puta, smještaja, dnevnice i sl.).

Spis predmeta za pristupnika

Članak 21.

Za svakog pristupnika vodi se spis predmeta koji sadrži:

1. obrazac prijave pristupnika
2. pisani ispit
3. arhivski primjerak izdanog certifikata
4. ostale dokumente.

Prijava za pristupanje pisanom ispitu

Članak 22.

- (1) Termini polaganja pisanog ispita objavljuju se putem sustava e-Izobrazba u drugoj polovini tekućeg mjeseca za sljedeći mjesec.
- (2) Broj osiguranih mjesta po pojedinom terminu polaganja pisanog ispita je ograničen.
- (3) Prijava za pristupanje pisanom ispitu u odabranom terminu podnosi se putem sustava e-Izobrazba nakon objave termina.
- (4) Prijava za pristupanje pisanom ispitu obvezno sadrži najmanje sljedeće podatke:
 1. ime i prezime, OIB, datum rođenja osobe koja se prijavljuje
 2. mjesto zaposlenja osobe koja se prijavljuje, ako je primjenjivo
 3. podatke za kontakt (broj telefona/mobitela, adresa elektroničke pošte)
 4. naziv nositelja programa kod kojega je pristupnik pohađao program izobrazbe
 5. adresu za dostavu certifikata.
- (5) Ako su u odabranom terminu sva osigurana mjesta za pristupanje pisanom ispitu popunjena pristupnik bira sljedeći slobodni termin pisanog ispita.
- (6) Pristupnik može, najkasnije 48 sati prije početka ispita opozvati pristup pisanom ispitu u sustavu e-Izobrazba te se prijaviti na sljedeći termin koji mu odgovara.
- (7) Ako se pisani ispit ne odjavi na vrijeme u sustavu e-Izobrazba, pristupnik je dužan prije termina pisanog ispita, poslati elektroničkim sredstvima komunikacije obavijest o opozivu pisanog ispita ili sam opozvati pisani ispit u sustavu e-Izobrazba.
- (8) U roku od osam dana od dana prijave pisanog ispita, pristupnika se putem sustava e-Izobrazba obavještava o odobrenju izlaska na pisani ispit.
- (9) Pristupnik se ne može prijaviti na pisani ispit ako nisu uneseni podaci o pohađanju Programa izobrazbe u sustavu e-Izobrazba.
- (10) Smatrat će se da je pristupnik pristupio pisanom ispitu te da ga nije položio, ako ne postupi sukladno stavku 6. i 7. ovoga članka Pravilnika.
- (11) Pristupnik koji nije položio pisani ispit iz područja javne nabave, istom ima pravo ponovo pristupiti nakon proteka 30 dana od dana pristupanja pisanom ispitu koji nije položio.
- (12) Pristupnik koji pisani ispit iz područja javne nabave nije položio niti nakon trećeg izlaska, istom može ponovo pristupiti nakon proteka roka od šest mjeseci nakon posljednjeg pristupanja pisanom ispitu.
- (13) Datumi pristupanja pisanom ispitu ne računaju se u rokove iz stavka 11. i 12. ovoga članka Pravilnika.

Provedba pisanog ispita

Članak 23.

- (1) Pitanja za pisani ispit određuje tijelo državne uprave nadležno za politiku javne nabave sukladno Prilogu 2. ovoga Pravilnika.
- (2) Ispit se sastoji od 50 pitanja.
- (3) Ispit traje 135 minuta.
- (4) Za vrijeme pisanog ispita pristupnik smije kao dopuštena pomagala koristiti važeće propise iz područja javne nabave koji se nalaze u Prilogu 1. ovoga Pravilnika.
- (5) Na pisanom ispitu nije dozvoljeno korištenje pomagala, kao što su priručnici, prezentacije, autorski članci, komunikacijski uređaji i slično.
- (6) Pristupnicima koji koriste nedopuštena pomagala ili bez dopuštenja napuste prostoriju u kojoj se održava ispit neće se dozvoliti nastavak pisanja ispita te će se smatrati da ispit nisu položili.

Ocjenjivanje pisanog ispita

Članak 24.

- (1) Uspjeh pristupnika na pisanom ispitu ocjenjuje se ocjenom »položio« ili »nije položio«.

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

Zapisnik o provedbi pisanog ispita i objava rezultata

Članak 25.

(1) Tijelo državne uprave nadležno za politiku javne nabave vodi zapisnik o provedbi pisanog ispita koji obvezno sadrži:

1. datum i mjesto provođenja ispita
2. podatke o pristupnicima (ime i prezime, OIB, datum rođenja)
3. mogući broj bodova
4. ostvareni broj bodova svakog pristupnika
5. ime i prezime i potpis službenika tijela državne uprave nadležnog za politiku javne nabave koji su proveli ispit.

(2) Rezultate provedenog pisanog ispita tijelo državne uprave nadležno za politiku javne nabave objavljuje putem sustava e-Izobrazba na profilu pristupnika koji je pristupio ispitu u roku 15 dana od provedbe ispita.

Uvid u ispit

Članak 26.

(1) Pristupniku će se na njegov zahtjev omogućiti uvid u njegov pisani ispit i postignuti broj bodova.

(2) Zahtjev se podnosi tijelu državne uprave nadležnom za politiku javne nabave u roku od 15 dana od dana objave rezultata pisanog ispita u sustavu e-Izobrazba.

(3) Zahtjev za uvid u pisani ispit pristupnik podnosi elektroničkim putem tijelu državne uprave nadležnom za politiku javne nabave.

(4) Nakon provedenog uvida u pisani ispit tijelo državne uprave nadležno za politiku javne nabave vodi službenu bilješku o uvidu u pisani ispit koja ostaje u spisu predmeta pristupnika.

DIO ČETVRTI STRUČNO USAVRŠAVANJE

Članak 27.

(1) Stručnim usavršavanjem unapređuju se postojeća i stječu nova znanja koja su potrebna u području javne nabave i jačaju se vještine koje bi stručnjaci za javnu nabavu trebali imati.

(2) Razine programa stručnog usavršavanja su: osnovna, srednja, napredna i stručna.

Način utvrđivanja i dokazivanja stručnog usavršavanja

Članak 28.

(1) Stručnim usavršavanjem smatra se pohađanje programa usavršavanja za koji je dobivena suglasnost tijela državne uprave nadležnog za politiku javne nabave, u ukupnom trajanju od najmanje 32 nastavna sata u razdoblju od tri godine od datuma početka važenja certifikata.

(2) Nastavni sat traje 45 minuta.

(3) Programe stručnog usavršavanja pohađaju osobe koje posjeduju važeći certifikat iz područja javne nabave u svrhu obnavljanja certifikata, a mogu ih pohađati i druge zainteresirane osobe.

(4) Osobe koje ne posjeduju važeći certifikat ne mogu temeljem pohađanja programa stručnog usavršavanja steći pravo izdavanja certifikata iz članka 4. ovoga Pravilnika.

(5) Nastavni sati koji prelaze 32 sata u razdoblju od tri godine od datuma početka važenja certifikata ne mogu se prenositi u iduće trogodišnje razdoblje.

(6) Programe stručnog usavršavanja provode nositelji programa.

(7) Polaznik Programa usavršavanja obvezan je u sustavu e-Izobrazba ispuniti obrazac kvalitativne procjene održanog programa usavršavanja.

Stručno usavršavanje za osobe koje izvode nastavu

Članak 29.

(1) Iznimno od članka 27. stavka 2. ovoga Pravilnika, stručnim usavršavanjem smatra se i izvođenje nastave u sklopu Programa izobrazbe ili programa stručnog usavršavanja.

(2) Stručne osobe mogu temeljem izvođenja nastave u sklopu Programa izobrazbe ili programa stručnog usavršavanja ostvariti maksimalno 24 nastavna sata stručnog usavršavanja.

(3) Osobe koje su se stručno usavršavale i sukladno stavku 1. ovoga članka, u zahtjevu iz članka 6. ovoga Pravilnika, moraju navesti i podatke o izvođenju nastave u sklopu Programa izobrazbe ili programa usavršavanja (evidencijski broj programa, naziv i OIB nositelja programa, datum i mjesto održavanja, broj održanih nastavnih sati i tema predavanja/vježbi).

(4) Tijelo državne uprave nadležno za politiku javne nabave pri obradi zaprimljenih zahtjeva dostavljene podatke uspoređuje s podacima koje su nositelji programa dostavili u izvješćima sukladno članku 36. stavku 7. ovoga Pravilnika te se u slučaju razlika između tih podataka, kao vjerodostojni uzimaju podaci iz izvješća nositelja programa.

Programi stručnog usavršavanja

Članak 30.

(1) Programi stručnog usavršavanja provode se u obliku poludnevni (4 nastavna sata), jednodnevni (8 nastavnih sati) ili dvodnevni (16 nastavnih sati) programa u obliku predavanja i/ili radionica.

(2) Programi stručnog usavršavanja mogu se organizirati kao programi otvoreni za prijavu zainteresiranim polaznicima ili kao programi za poznatog korisnika (tzv. in-house programi).

(3) Sadržaj programa stručnog usavršavanja odnosi se na razne aspekte iz područja javne nabave, ali uz obveznu poveznicu s nekom od tema iz ProcurCompEU okvira kompetencija navedenih u Prilogu 3. ovoga Pravilnika.

(4) Za održavanje pojedinačnih programa stručnog usavršavanja nositelji programa iz članka 13. stavka 4. točaka 2. i 3. ovoga Pravilnika moraju putem sustava e-Izobrazba dobiti odobrenje od tijela državne uprave nadležnog za politiku javne nabave.

(5) Tijelo državne uprave nadležno za politiku javne nabave programe stručnog usavršavanja provodi sukladno potrebama sustava javne nabave samostalno ili u suradnji s drugim tijelima.

(6) Tijelo državne uprave nadležno za politiku javne nabave programe stručnog usavršavanja može provoditi u suradnji sa strukovnim udruženjima i drugim pravnim i fizičkim osobama s kojima sklopi sporazum o suradnji, a u skladu s uvjetima utvrđenima sporazumom.

(7) Program stručnog usavršavanja može se provoditi i on-line prema programu propisanom u Prilogu 3. ovog Pravilnika po odobrenju tijela državne uprave nadležnog za politiku javne nabave.

(8) Ako se program stručnog usavršavanja provodi on-line moraju biti kumulativno ispunjeni uvjeti:

- stručne osobe moraju izvoditi predavanje u realnom vremenu
- svi polaznici moraju imati uključene kamere u realnom vremenu, a mikrofone prema potrebi.

(9) Tijelu državne uprave nadležnom za politiku javne nabave mora se omogućiti pristup programu stručnog usavršavanja dostavom poveznice (linka) sa svim uputama najkasnije 15 minuta prije početka programa stručnog usavršavanja.

Provedba programa stručnog usavršavanja

Članak 31.

(1) Program stručnog usavršavanja izvode stručne osobe iz članka 16. ovoga Pravilnika.

(2) Maksimalan broj polaznika pojedinačnog stručnog usavršavanja je 50.

(3) Nositelji programa vode evidenciju prisutnosti polaznika, on-line ili otvorenog programa stručnog usavršavanja, koju moraju učiniti dostupnom na zahtjev.

(4) Svakom polazniku programa usavršavanja nositelj programa izdaje potvrdu o pohađanju programa stručnog usavršavanja koja obavezno sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. naziv nositelja programa, OIB i njegov evidencijski broj iz Registra nositelja programa
2. naziv programa usavršavanja i njegov evidencijski broj iz Popisa programa usavršavanja
3. datum i mjesto održavanja programa stručnog usavršavanja te njegovo trajanje u nastavnim satima.

(5) Evidencija o provedenim usavršavanjima vodi se elektronički u Popisu programa usavršavanja putem sustava e-Izobrazba od 3. rujna 2018. godine.

Zahtjev za odobrenje provedbe programa stručnog usavršavanja

Članak 32.

(1) Nositelji programa iz članka 13. stavka 4. točaka 2. i 3. ovoga Pravilnika zahtjev za odobrenje provedbe otvorenog pojedinačnog programa stručnog usavršavanja dostavljaju tijelu državne uprave nadležnom za politiku javne nabave putem sustava e-Izobrazba najkasnije 45 dana prije planiranog održavanja programa stručnog usavršavanja, a u slučaju tzv. in-house programa najkasnije 15 dana prije planiranog programa stručnog usavršavanja.

(2) Zahtjev za odobrenje dostavlja se tijelu državne uprave nadležnom za politiku javne nabave putem sustava e-Izobrazba.

(3) Za svaki pojedinačni program stručnog usavršavanja zahtjev koji se podnosi putem sustava e-Izobrazba mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:

1. naziv nositelja programa,
2. naziv planiranog programa stručnog usavršavanja i njegovu poveznicu s jednom ili više tema iz Priloga 3. ovoga Pravilnika
3. razinu programa stručnog usavršavanja
4. navesti ishode učenja koji će biti vidljivi na Portalu e-Izobrazba kako bi polaznici mogli odabrati program stručnog usavršavanja primjeren svojim potrebama
5. planirani datum i mjesto održavanja te trajanje programa
6. odabir stručnih osoba koje će izvoditi program iz Registra trenera i stručnih osoba.
7. razradu predavanja po temama, satnici i stručnim osobama koje će izvoditi program stručnog usavršavanja.

(4) Za održavanje pojedinačnog programa stručnog usavršavanja dopušteno je podnijeti samo jedan zahtjev za odobrenje provedbe otvorenog programa stručnog usavršavanja ili on-line programa stručnog usavršavanja.

(5) U slučaju da nositelj programa za održavanje pojedinačnog programa stručnog usavršavanja podnese i zahtjev za odobrenje provedbe otvorenog i on-line programa stručnog usavršavanja, tijelo državne uprave nadležno za politiku javne nabave nositelju programa putem sustava e-Izobrazba neće odobriti niti jedan zahtjev.

(6) U slučaju zaprimanja zahtjeva s nepotpunim podacima i dokumentima, tijelo državne uprave nadležno za politiku javne nabave zatražit će dopunu podataka iz zahtjeva.

Odobrenje programa stručnog usavršavanja

Članak 33.

(1) Ako su ispunjeni svi uvjeti za provedbu pojedinačnog programa stručnog usavršavanja, tijelo državne uprave nadležno za politiku javne nabave nositelju programa putem sustava e-Izobrazba odobrava njegovo održavanje najkasnije u roku od 15 dana, a u slučaju in-house programa najkasnije u roku od pet dana, od dana zaprimanja potpunog zahtjeva iz članka 32. ovoga Pravilnika.

(2) Odobrenje iz stavka 1. ovoga članka nije upravni akt te se nositelju programa dostavlja putem sustava e-Izobrazba.

(3) Nositelj programa obavezan je odmah, a najkasnije 48 sati prije održavanja programa stručnog usavršavanja izvijestiti tijelo državne uprave nadležno za politiku javne nabave o svim naknadnim izmjenama podataka iz zahtjeva temeljem kojih mu je potvrđeno odobrenje za održavanje programa stručnog usavršavanja putem sustava e-Izobrazba.

(4) Iznimno od stavka 3. ovoga članka, u slučaju spriječenosti stručne osobe navedene u zahtjevu zbog više sile, nositelj programa je obavezan putem sustava e-izobrazba, dostaviti podatke o zamjeni stručne osobe odmah po saznanju, a najkasnije prije početka odobrenog programa usavršavanja.

(5) Dokaz, izdan od ovlaštene osobe/tijela, o nemogućnosti stručne osobe za izvođenja programa iz stavka 4. ovoga članka, nositelj programa dostavlja kroz sustav e-izobrazbe najkasnije u roku od tri dana od dana zamjene stručne osobe.

(6) Ako nositelj programa ne postupi sukladno stavku 3., 4. i 5. ovoga članka ili tijelo državne uprave nadležno za politiku javne nabave o izmjenama sazna na drugi način smatrat će se da zahtjev za odobrenje provedbe programa stručnog usavršavanja nije podnesen.

(7) U slučaju iz stavka 6. ovoga članka izvješće o provedbi održanog programa neće se prihvatiti u sustav e-Izobrazba, a odgovornost prema polaznicima je u cijelosti na nositelju programa.

(8) Naknadne izmjene podataka vezane uz pojedinačni program stručnog usavršavanja moguće su isključivo ako nemaju utjecaj na ispunjenje svih uvjeta za njegovu provedbu propisanih ovim Pravilnikom.

Popis programa stručnog usavršavanja

Članak 34.

(1) Tijelo državne uprave nadležno za politiku javne nabave putem sustava e-Izobrazba objavljuje Popis programa stručnog usavršavanja koji sadržava podatke o svim odobrenim programima stručnog usavršavanja.

(2) Svakom programu stručnog usavršavanja sustav e-Izobrazba automatski dodjeljuje evidencijski broj.

(3) Ako su ispunjeni svi uvjeti propisani ovim Pravilnikom za njihovo održavanje, podaci o programima stručnog usavršavanja objavljuju se putem sustava e-Izobrazba u Popisu programa stručnog usavršavanja i sadrže sljedeće podatke:

1. naziv nositelja ovlaštenika koji održava program usavršavanja
2. naziv programa stručnog usavršavanja
3. uz naziv teme potrebno je definirati i ishode učenja koji će biti vidljiv na Portalu e Izobrazba kako bi polaznici mogli odabrati program stručnog usavršavanja primjeren svojim potrebama.
4. evidencijski broj programa stručnog usavršavanja
5. planirani datum i mjesto održavanja te trajanje programa stručnog usavršavanja
6. internetsku stranicu nositelja programa
7. navod radi li se o programu otvorenom za prijavu zainteresiranim polaznicima ili in-house programu.

(4) U slučaju da nositelj programa dostavi izmjene podataka o planiranom programu stručnog usavršavanja nakon njegove objave u Popisu programa stručnog usavršavanja, sve izmjene odgovarajuće se navode putem sustava e-Izobrazba.

(5) Ako se utvrdi da drugi odobreni program stručnog usavršavanja na isti datum održavanja ima istog trenera ili stručnu osobu, a različite teme predavanja izmjene se neće odobriti.

Otkazivanje programa stručnog usavršavanja

Članak 35.

Ako nositelj programa zbog premalog broja prijavljenih polaznika ili drugih razloga nije u mogućnosti održati planirani program stručnog usavršavanja naveden u Popisu programa stručnog usavršavanja, dužan je putem sustava e-Izobrazba isti otkazati.

Ukidanje odobrenja za programe stručnog usavršavanja

Članak 36.

(1) Ako tijelo državne uprave nadležno za politiku javne nabave utvrdi da promjene podataka o određenom programu usavršavanja o kojima ga je izvijestio nositelj programa ili za koje je saznao na drugi način imaju za posljedicu neispunjavanje uvjeta za njegovu provedbu, tijelo državne uprave nadležno za politiku javne nabave opozvati će odobrenje za održavanje tog programa stručnog usavršavanja.

(2) U slučaju opoziva pojedinačnog programa stručnog usavršavanja, odgovornost prema polaznicima je u cijelosti na nositelju ovlaštenja.

DIO PETI OBVEZE NOSITELJA PROGRAMA

Obveze nositelja programa

Članak 37.

(1) Nositelji programa dužni su na svojim internetskim stranicama objaviti detaljne podatke o odobrenim programima stručnog usavršavanja nakon njihova uvrštavanja u Popis programa stručnog usavršavanja, uključujući i podatke o načinu prijave.

(2) Nositelji programa dužni su u roku od 30 dana od zaprimanja rješenja o ovlaštenju iz članka 18. stavka 7. ovoga Pravilnika na svojoj internetskoj stranici objaviti najmanje sljedeće podatke o izdanom ovlaštenju te provedbi Programa izobrazbe:

1. klasifikacijsku oznaku i urudžbeni broj ovlaštenja te rok njegovog važenja
2. evidencijski broj iz Registra nositelja ovlaštenja
3. podatke iz životopisa svih stručnih osoba koje će izvoditi nastavni program koji se odnose na ispunjavanje uvjeta iz članka 16. ovoga Pravilnika.

(3) Nositelji programa dužni su podatke na svojim internetskim stranicama ažurirati u skladu sa svim naknadnim izmjenama sukladno članku 18. ovoga Pravilnika.

(4) Nositelj programa koji provodi Program izobrazbe obavezan je:

1. provoditi Program izobrazbe sukladno propisanom Nastavnom planu iz Priloga 2. ovoga Pravilnika i Planu predavanja
2. utvrditi osobne podatke osobe koja pohađa Program izobrazbe potrebne za izdavanje potvrde o pohađanju izobrazbe i izvješćivanje tijela državne uprave nadležnog za politiku javne nabave
3. voditi evidenciju prisutnosti osoba koje pohađaju Program izobrazbe
4. osobama koje su ispunile uvjete iz članka 14. stavka 4. ovoga Pravilnika izdati potvrdu o pohađanju Programa izobrazbe.

(5) Nositelj programa koji provodi programe stručnog usavršavanja obavezan je:

1. provoditi programe stručnog usavršavanja sukladno odredbama ovoga Pravilnika
2. utvrditi osobne podatke osobe koja pohađa program stručnog usavršavanja potrebne za izdavanje potvrde o pohađanju programa stručnog usavršavanja i izvješćivanje tijela državne uprave nadležnog za politiku javne nabave
3. voditi evidenciju prisutnosti osoba koje pohađaju programe stručnog usavršavanja te omogućiti uvid u evidenciju on-line programa
4. polaznicima izdati potvrdu o pohađanju programa stručnog usavršavanja.

(6) Nositelji programa osobne podatke polaznika propisane ovim Pravilnikom prikupljaju u svrhu izdavanja potvrda o pohađanju izobrazbe i izvješćivanja tijela državne uprave nadležnog za politiku javne nabave te ih bez privole polaznika ne smiju koristiti u druge svrhe.

(7) Nositelji programa iz članka 13. stavka 4. točaka 2. i 3. ovoga Pravilnika obavezni su tijelu državne uprave nadležnom za politiku javne nabave dostaviti izvješće o provedbi svakog pojedinačnog Programa izobrazbe i programa stručnog usavršavanja u roku 10 dana od njihova završetka putem sustava e-Izobrazba.

(8) Izvješće o provedbi svakog pojedinačnog Programa izobrazbe predaje se u obliku Excel ili CSV datoteka i sadrži sljedeće podatke:

1. ime i prezime polaznika
2. godinu rođenja polaznika
3. OIB polaznika
4. e-mail adresa polaznika
5. broj odslušanih sati
6. datum izdavanja potvrde
7. ime i prezime te OIB stručnih osoba koje su izvodile Program izobrazbe u području javne nabave.

(9) Izvješće o Programu stručnog usavršavanja sadrži sljedeće podatke:

1. ime i prezime polaznika
2. godinu rođenja polaznika
3. OIB polaznika
4. e-mail adresu polaznika
5. broj odslušanih sati
6. datum izdavanja potvrde
7. ime i prezime te OIB stručnih osoba koje su izvodile Program stručnog usavršavanja u području javne nabave
8. poveznicu s temom iz Priloga 3.

Članak 38.

(1) Nadzor nad provođenjem ovoga Pravilnika u dijelu koji izvršavaju ovlaštenici izobrazbe provodi tijelo državne uprave nadležno za politiku javne nabave.

(2) Ako utvrdi teže nepravilnosti u provođenju Programa izobrazbe ili programa usavršavanja, tijelo državne uprave nadležno za politiku javne nabave rješenjem će ovlašteniku izobrazbe ukinuti ovlaštenje.

(3) Teže nepravilnosti u smislu ovoga članka su:

1. izdavanje potvrde o pohađanju Programa izobrazbe ili potvrde o pohađanju programa usavršavanja osobama koje nisu ispunile uvjete propisane ovim Pravilnikom

2. održavanje programa izobrazbe ili programa usavršavanja suprotno odredbama ovog Pravilnika

3. onemogućavanje tijela državne uprave nadležnog za politiku javne nabave u provedbi nadzora.

(4) Ako utvrdi druge nepravilnosti u provođenju Programa izobrazbe ili programa usavršavanja, tijelo državne uprave nadležno za politiku javne nabave će ovlašteniku izobrazbe odrediti primjereni rok za njihovo otklanjanje.

(5) Ako ovlaštenik izobrazbe u danom roku ne otkloni utvrđene nepravilnosti, tijelo državne uprave nadležno za politiku javne nabave rješenjem će mu ukinuti ovlaštenje.

(6) Ovlaštenik izobrazbe kojem je ukinuto ovlaštenje, ponovni zahtjev za izdavanjem ovlaštenja može podnijeti najranije godinu dana od dana donošenja rješenja o ukidanju ovlaštenja.

(7) Ovlaštenicima izobrazbe kojima je ovlaštenje ukinuto dva puta, ovlaštenje se ne može ponovno izdati.

(8) Protiv rješenja iz ovoga članka žalba nije dopuštena, ali može se pokrenuti upravni spor.

DIO ŠESTI

PROVEDBA DRUGIH PROGRAMA IZOBRAZBE U PODRUČJU JAVNE NABAVE

Trening trenera u području javne nabave

Članak 39.

(1) Tijelo državne uprave nadležno za politiku javne nabave provodi trening trenera u području javne nabave sa ciljem osposobljavanja polaznika za uspješnu, profesionalnu i kvalitetnu provedbu programa izobrazbe u području javne nabave.

(2) Trening trenera u području javne nabave mogu pohađati isključivo osobe koje posjeduju važeći certifikat u području javne nabave i najmanje godinu dana iskustva u pripremi i provedbi postupaka javne nabave ili pripremi ponuda u postupcima javne nabave.

(3) Sadržaj, metodologiju, prostorne i tehničke uvjete te raspored održavanja treninga trenera utvrđuje tijelo državne uprave nadležno za politiku javne nabave sukladno potrebama sustava javne nabave.

(4) Trening trenera u području javne nabave tijelo državne uprave nadležno za politiku javne nabave može provoditi u suradnji sa strukovnim udruženjima i drugim pravnim i fizičkim osobama s kojima može sklopiti sporazum o suradnji.

(5) Trening trenera u području javne nabave tijelo državne uprave nadležno za politiku javne nabave može provoditi u sklopu relevantnih međunarodnih programa i projekata te programa i projekata Europske unije.

(6) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, trening trenera u području javne nabave koji se provodi u sklopu tih programa i projekata mogu pohađati i osobe koje ne posjeduju važeći certifikat u području javne nabave, ali ispunjavaju kriterije propisane programom ili projektom.

(7) Osobama koje su završile trening trenera u području javne nabave tijelo državne uprave nadležno za politiku javne nabave izdaje odgovarajuću potvrdu.

(8) Potvrda iz stavka 7. ovoga članka izdaje se na zahtjev i osobama kojima je sukladno posebnim propisima tijelo državne uprave nadležno za službeničke odnose izdalo potvrdu o završenom programu »Trening trenera – opći tečaj«, odnosno Državna škola za javnu upravu izdala potvrdu o završenom programu »Trening trenera (osnovni)«, uz uvjet da su kao predavači sudjelovale u najmanje pet programa izobrazbe u organizaciji tijela državne uprave nadležnog za politiku javne nabave ili su u sklopu Programa izobrazbe u organizaciji nositelja programa održale nastavu u trajanju od najmanje 20 nastavnih sati.

(9) Tijelo državne uprave nadležno za politiku javne nabave popis trenera u području javne nabave objavljuje putem sustava e-Izobrazba.

Ostali programi izobrazbe

Članak 40.

(1) Tijelo državne uprave nadležno za politiku javne nabave provodi i druge specijalizirane programe izobrazbe u području javne nabave te polaznicima izdaje odgovarajuću potvrdu.

(2) Ciljne skupine, sadržaj, način i raspored programa iz stavka 1. ovoga članka utvrđuje tijelo državne uprave nadležno za politiku javne nabave sukladno potrebama sustava javne nabave.

(3) Programe izobrazbe iz stavka 1. ovoga članka tijelo državne uprave nadležno za politiku javne nabave može provoditi u suradnji sa tijelima državne uprave, strukovnim udruženjima i drugim pravnim i fizičkim osobama s kojima može sklopiti sporazum o suradnji.

(4) Programe izobrazbe iz stavka 1. ovoga članka tijelo državne uprave nadležno za politiku javne nabave može provoditi u sklopu raznih međunarodnih programa i projekata te programa i projekata Europske unije.

DIO SEDMI ProcurCompEU

Članak 41.

- (1) ProcurCompEU je referentni okvir kompetencija povezanih s nabavom koji mogu koristiti dionici u području javne nabave.
- (2) ProcurCompEU je dobrovoljni alat koji je razvila i omogućila Europska komisija kao pomoć dionicima u području javne nabave u utvrđivanju kompetencija te određivanju kompetencija koje treba osnažiti.
- (3) ProcurCompEU prilagođen hrvatskom sustavu izobrazbe u području javne nabave i nalazi se na stranici tijela državne uprave nadležnom za politiku javne nabave – Portal javne nabave, a sastoji se od online upitnika za samoprocjenu, Priručnika za ocjenjivanje i razvijanje kompetencija u području javne nabave i Smjernica za primjenu ProcurCompEU alata.
- (4) Okviri kompetencija su alat koji pomaže u oblikovanju kvalitetnih administrativnih kapaciteta te pojedincima i dionicima javne nabave olakšava razmišljanje i postupanje na način koji se ne svodi samo na pravnu usklađenost i postupovni pristup nabavi.
- (5) Nositelji izobrazbe, u najvećoj mogućoj mjeri, u programima usavršavanja uključuju ProcurCompEU prilagođen hrvatskom sustavu izobrazbe u području javne nabave radi profesionalizacije stručnjaka za javnu nabavu i ostvarenja programa usavršavanja za određenu razinu stručnosti.
- (6) Tijelo nadležno za politiku javne nabave objedinjuje rezultate samoprocjene i javno ih prikazuje na razini dvije godine kako bi postojao jasan pregled gdje u sustavu postoji potreba za dodatnim programima izobrazbe te koje su stvarne potrebe korisnika za usavršavanjem u području javne nabave.

DIO OSMI KVALITATIVNA PROCJENA OSPOSOBLJAVANJA

Članak 42.

- (1) Nakon svakog provedenog programa izobrazbe/stručnog usavršavanja polaznici su obvezni u sustavu e-Izobrazba anonimno popuniti upitnik koji se nalazi u Prilogu 4.
- (2) Na temelju analize ispunjenih upitnika te rezultata samoprocjene iz članka 41. stavka 6. ovoga Pravilnika, tijelo nadležno za politiku javne nabave objaviti će na Portalu javne nabave rezultate analize kako bi nositelji izobrazbe imali uvid o temama iz Priloga 3. koje dodatno treba osnažiti s ciljem/u svrhu jačanja kompetencija dionika u području javne nabave.

DIO DEVETI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 43.

- (1) Certifikat ili obnovljeni certifikat izdan temeljem Pravilnika o izobrazbi u području javne nabave (»Narodne novine«, broj 65/2017) smatra se certifikatom u smislu članka 2. točke 1. ovoga Pravilnika i vrijedi do isteka njegova važenja.
- (2) Potvrda o završenom specijaliziranom programu za trenere u sustavu javne nabave izdana temeljem Uredbe o oblicima, načinima i uvjetima izobrazbe u sustavu javne nabave (»Narodne novine«, broj 43/09) i Pravilnika o izobrazbi u području javne nabave (»Narodne novine«, broj 6/12, 124/14 i 65/17) smatra se potvrdom u smislu članka 39. stavka 7. ovoga Pravilnika.

Članak 44.

Tijelo državne uprave nadležno za politiku javne nabave objaviti će putem sustava e-Izobrazba Korisničke upute i Izvještaje u obliku Excel ili CSV datoteka, informacije o načinu dostave zahtjeva, izvješća ili drugih informacija elektroničkim sredstvima komunikacije.

Članak 45.

- (1) Programi izobrazbe u području javne nabave započeti do stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršiti će se prema odredbama pravilnika kojim se regulira izobrazba u području javne nabave javne nabave, a koji je bio na snazi u vrijeme započinjanja Programa izobrazbe u području javne nabave.
- (2) Programi stručnog usavršavanja odobreni do stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršiti će se prema odredbama pravilnika kojim se regulira izobrazba u području javne nabave, a koji je bio na snazi u vrijeme odobrenja Programa stručnog usavršavanja.

Članak 46.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o izobrazbi u području javne nabave (»Narodne novine«, broj 65/2017).

Članak 47.

Ovaj Pravilnik objavit će se u »Narodnim novinama«, a stupa na snagu 1. siječnja 2024.

Klasa: 011-02/22-01/06

Urbroj: 517-08-4-2-3-23-1

Zagreb, 21. prosinca 2023.

Ministar
Damir Habijan, v. r.

PRILOG 1.

RELEVANTNI PROPISI I LITERATURA
ZA PISANI ISPIT

ZAKON

Zakon o javnoj nabavi

PODZAKONSKI AKTI

1. Uredba o javnoj nabavi u području obrane i sigurnosti
2. Pravilnik o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave
3. Pravilnik o izobrazbi u području javne nabave
4. Pravilnik o nadzoru nad provedbom Zakona o javnoj nabavi
5. Pravilnik o javnoj nabavi u diplomatskim misijama i konzularnim uredima Republike Hrvatske u inozemstvu
6. Pravilnik o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi
7. Pravilnik o elektroničkoj žalbi u javnoj nabavi

EUROPSKI PRAGOVİ

Europska komisija donosi europske pragove kojima se u smislu Zakona o javnoj nabavi razgraničuje nabava male vrijednosti od nabave velike vrijednosti.

Na ispitu je dozvoljeno imati tabelarni prikaz vrijednosnih pragova za razgraničenje velike i male nabave ovisno o datumu od kada vrijede.

PRILOG 2.

NASTAVNI PROGRAM »PROGRAMA IZOBRAZBE U PODRUČJU JAVNE NABAVE«

(1) Nastavni program »Programa izobrazbe u području javne nabave« osmišljen je u obliku predavanja koja se mogu održavati i on-line i vježbi čime se polaznicima prenose znanja i kroz praktične primjere, izradu vježbi i sl. s ciljem razvoja vještina vezanih uz područje javne nabave, prvenstveno pripremu i provedbu postupaka javne nabave.

(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 provodi kroz vježbe, studije slučaja, primjere iz prakse i slično.

(3) Popis relevantnih propisa Republike Hrvatske, pravne stečevine Europske unije te nastavnih materijala (priručnici, ostala referentna literatura, standardizirane prezentacije) tijelo državne uprave nadležno za politiku javne nabave objavljuje na Portalu javne nabave.

(4) Za nastavni program utvrđen je sljedeći sadržaj:

Tema	Cilj	Opis
1. Zakonodavni i institucionalni okvir sustava javne nabave u Republici Hrvatskoj i Europskoj uniji	Znanje o zakonodavstvu u području javne nabave na nacionalnoj i razini EU te povezanim područjima prava i njihovom utjecaju na javnu nabavu	Razumijevanje i praćenje promjena u relevantnim pravnim okvirima na nacionalnoj razini i na razini EU te njihova primjena u skladu s nacionalnim zakonodavstvom i najboljom praksom
2. Načela javne nabave	Poznavanje načela javne nabave radi učinkovite javne nabave te ekonomičnog i svrhovitog trošenja javnih sredstava.	Razumijevanje i obvezna primjena načela slobode kretanja robe, načela slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluge te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.
3. Zaštita tržišnog natjecanja, sprječavanje korupcije i etika u sustavu javne nabave	Znanje o primjeni etičnog i profesionalnog ponašanja u skladu s kodeksom ponašanja i etičkim standardima u okviru organizacije naručitelja.	Osiguranje procjene rizika u pogledu sukoba interesa i korupcije, naročito u pogledu postupanja osoba zaposlenih na poslovima nabave i gospodarskih subjekata koji su u suprotnosti s tržišnim natjecanjem.
4. Obveznici primjene Zakona o javnoj nabavi	Poznavanje uvjeta u određivanju vrste naručitelja	Omogućiti obveznicima primjene Zakona o javnoj nabavi upoznati uvjete koji određuju radi li se o javnom ili sektorskom naručitelju, te kako odrediti postaje li neobveznik primjene Zakona o javnoj nabavi – obveznik
5. Izuzeća od primjene Zakona o javnoj nabavi	Znanje u kojim slučajevima se Zakon o javnoj nabavi ne primjenjuje na ugovore o javnoj nabavi	Razumijevanje i poznavanje predmeta nabave i uvjeta za koje nije obvezna primjena Zakona o javnoj nabavi za sve naručitelje, posebna izuzeća za javne naručitelje, posebna izuzeća u području poštanskih usluga, posebna izuzeća u području elektroničkih komunikacija, ugovori između subjekata u javnom sektoru, posebna izuzeća za sektorske naručitelje, ugovori koje subvencioniraju ili sufinanciraju javni naručitelji, nabava koja uključuje obrambene ili sigurnosne značajke
6. Opće upravljanje nabavom i ustrojstvo javne nabave kod naručitelja	Znanje o rasponu dostupnih strategija nabave i njihovih sastavnica kako bi se ostvarili ciljevi, znanje o administrativnoj strukturi, postupcima i procesima, pravnom okviru i okviru politike naručitelja	Primjena stečenih znanja o vlastitoj organizaciji radi adekvatnije i učinkovitije primjene strategija nabave kako bi se uzeli u obzir i iskoristili uvjeti predmeta nabave te definirala najprimjerenija i najučinkovitija nabava u svrhu ostvarivanja ciljeva organizacije i osiguranja tržišnog natjecanja.
7. Planiranje u sustavu javne nabave i registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma – s praktičnim primjerima	Znanje o načinu procjene i utvrđivanju potreba naručitelja, planiranju nabave i izradi plana nabave i registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma, određivanju predmeta nabave i podjela predmeta nabave na grupe te pripadajuće procijenjene vrijednosti.	Jasno definiranje prioriteta vezanih uz politiku organizacije, raspoloživa sredstva, upravljanje vremenskim rokovima, prikupljanje i konsolidiranje zahtjeva različitih sastavnica organizacije. Način određivanja predmeta nabave i pripadajućih procijenjenih vrijednosti kako bi se izbjeglo postupanje suprotno odredbama Zakona o javnoj nabavi. Transparentna objava vrijednosti ugovora u registru ugovora, odabranih ponuditelja i ukupno isplaćenih sredstava po sklopljenom ugovoru. Upoznavanje s nepravilnostima prilikom određivanja predmeta nabave.

8. Priprema postupka javne nabave; Istraživanje tržišta – prethodna analiza tržišta i prethodno sudjelovanje natjecatelja ili ponuditelja	Znanje o metodama i alatima za analizu tržišta koji se mogu upotrijebiti za razumijevanje značajki tržišta, tržišnih uvjeta i kretanja na tržištu.	Prikupljanje informacija i procjena mogućih učinaka tržišnih utjecaja koji mogu uključivati politička, okolišna, tehnološka, društvena i troškovna kretanja. Analiza tržišta s ciljem informacije o tome koji se predmeti nabave mogu nabaviti na tržištu i pod kojim uvjetima ili se ne mogu nabaviti. Provođenje prethodnog savjetovanja sa zainteresiranim gospodarskim subjektima u cilju utvrđivanja mogućih raskoraka između potreba naručitelja navedenih u dokumentaciji o nabavi i onoga što tržište može ponuditi. Prethodno sudjelovanje natjecatelja ili ponuditelja u pripremi postupka javne nabave uz obveznu primjenu načela javne nabave i osiguranja tržišnog natjecanja.
9. Postupci javne nabave – s praktičnim primjerima	Znanje provođenja postupovnih pravila svih postupaka javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi uz obvezno provođenje elektroničke javne nabave.	Razumijevanje, poznavanje određenih uvjeta i svrha provođenja postupka javne nabave od odabira primjerenog postupka javne nabave, njegovog provođenja (elektronička sredstva komunikacije, dokumentacija, objave, rokovi, zapisnici, odluke, pravna zaštita) uz dijagramski prikaz: – otvorenog postupka javne nabave – ograničenog postupak javne nabave – natjecateljskog postupka uz pregovore/pregovaračkog postupka s prethodnom objavom poziva na nadmetanje – natjecateljskog dijaloga – partnerstva za inovacije – pregovaračkog postupka bez prethodne objave poziva na nadmetanje – posebni režimi nabave (društvene i druge posebne usluge, pravila kojima se uređuju projektni natječaji). Poznavanje nepravilnosti i rizika prilikom provođenja postupka javne nabave
10. Tehnike i instrumenti za elektroničku i zbirnu nabavu	Poznavanje tehnika i instrumenata za elektroničku i zbirnu javnu nabavu s ciljem postizanja ekonomije razmjera.	Poznavanje tehnika i instrumenata javne nabave i pravila koja se pri tome primjenjuju, način provođenja, ukazivanje na njihove prednosti što može uključiti obujam i vrijednost nabave tijekom određenog razdoblja: – okvirni sporazum koji obvezuje na sklapanje ugovora, okvirni sporazum koji ne obvezuje na sklapanje ugovora, okvirni sporazum sklopljen s jednim gospodarskim subjektom, okvirni sporazum sklopljen s više gospodarskih subjekata i njegovo provođenje – dinamički sustav nabave kao potpuni elektronički proces tijekom cijelog trajanja nabave te pravila provođenja – elektronička dražba, specifičnosti i način provođenja – elektronički katalog – prednosti elektroničkog kataloga, zahtjevi naručitelja ako se ponuda predstavi u obliku elektroničkog kataloga ili sadrži katalog, dodjela ugovora – sustav kvalifikacije samo za sektorske naručitelje, uspostavljanje i vođenje sustava kvalifikacije Poznavanje nepravilnosti i rizika pri primjeni tehnika i instrumenata za elektroničku i zbirnu nabavu.
11. Dokumentacija o nabavi – s praktičnim primjerima	Znanje o pripremi i sadržaju dokumentacije o nabavi, objavi poziva na nadmetanje, uvjeta i zahtjeva koje naručitelj postavlja u dokumentaciji o nabavi vezano uz predmet nabave s ciljem zaprimanja usporedivih ponuda. Znanje o izradi tehničkih specifikacija u skladu s potrebama naručitelja koje omogućuju podnošenje ponuda.	Razumijevanje i poznavanje pravila pripreme dokumentacije o nabavi uz navođenje administrativnih zahtjeva postupka, uvjeti u skladu s kojima se ponude trebaju podnijeti i ocijeniti, uvjeti za sklapanje ugovora, rokovi izvršenja ugovora, uvjeti plaćanja, a sve s posebnim naglaskom na: – oblik i sadržaj dokumentacije o nabavi – opis predmeta nabave i sastavljanje tehničkih specifikacija koji uključuju minimalne zahtjeve uvezi s predmetom nabave radi izbjegavanja nepotrebnog ograničavanja tržišnog natjecanja, te upućivanje na standarde i oznake kako bi se osiguralo razumijevanje, transparentnost i jednako postupanje – objave javne nabave Poznavanje nepravilnosti i rizika pri pripremi dokumentacije o nabavi.
12. Kriteriji za kvalitativni odabir gospodarskog subjekata – s praktičnim primjerima	Znanje o određivanju kriterija za odabir gospodarskog subjekta kojima se osigurava da će gospodarski subjekt biti u mogućnosti izvršiti ugovor.	Upoznavanje s uvjetima isključenja gospodarskih subjekata iz postupka javne nabave: – osnove za isključenje gospodarskog subjekata i načini dokazivanja da isti ne postoje kod gospodarskog subjekta – kriteriji za odabir gospodarskog subjekta – uvjeti sposobnosti: vrste, mogućnost odabira i način dokazivanja – Europska jedinstvena dokumentacija o nabavi kao preliminarni dokaz da ne postoje osnove za isključenje ili odbijanje gospodarskog subjekta iz postupka javne nabave, da ispunjava određene kriterije za odabir i prema potrebi ispunjava objektivna pravila i informacije koje zahtijeva naručitelj Poznavanje nepravilnosti i rizika pri određivanju kriterija za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta.
13. Kriterij za odabir ponude	Znanje o utvrđivanju objektivnih kriterija za dodjelu ugovora kojima se osigurava sukladnost s načelima transparentnosti, zabrane diskriminacije i jednakog postupanja te veće usmjerenosti na kvalitetu.	Razumijevanje, poznavanje određenih uvjeta i svrha dodjele ugovora s ciljem osiguranja objektivne usporedbe relativne vrijednosti ponuda kako bi se odredilo, uz poštivanje uvjeta učinkovitog nadmetanja, koja ponuda je ekonomski najpovoljnija (ENP). Poznavanje kriterija koji su povezani s predmetom nabave i modela za odabir ENP. Način utvrđivanja ENP na temelju cijene ili troška, primjenom pristupa isplativosti, kao što je trošak životnog vijeka, uključivanje najboljeg omjera između cijene i kvalitete koji se ocjenjuje na temelju kriterija, uključujući kvalitativne, okolišne ili društvene značajke. Poznavanje nepravilnosti i rizika pri određivanju kriterija za odabir ponude.
14. Ponuda – s praktičnim primjerima	Znanje o propisivanju oblika i sadržaja ponude, načinu izrade i dostave ponude, postupku zaprimanja i otvaranja te pregledu i ocjeni ponude u skladu s načelima javne nabave i uvjetima i zahtjevima iz dokumentacije o nabavi.	Razumijevanje zahtjeva za određivanje oblika i sadržaja ponude ovisno o načinu dostave. Poznavanje postupanja prilikom zaprimanja i otvaranja ponude ovisno o načinu dostave. Razumijevanje provjere nepostojanja ili postojanja osnova za isključenje gospodarskih subjekata i ovlaštenih osoba te ispunjavanja li gospodarski subjekti kriterije za odabir propisane u dokumentaciji o nabavi. Poznavanje kada se tijekom pregleda i ocjene ponuda može zahtijevati dopuna, razjašnjenje, upotpunjavanje ili dostava nužnih informacija ili dokumentacije uz poštivanje načela jednakog tretmana i transparentnosti. Prepoznavanje postupanja koje bi dovelo do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponudnim predmetom nabave. Razumijevanje u kojoj fazi pregleda i ocjene ponuda se mogu tražiti ažurirani popratni dokumenti. Znanje o izradi i sadržaju zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda. Poznavanje nepravilnosti i rizika prilikom pregleda i ocjene ponuda te posljedica koje mogu nastati kod sklapanja i izvršenja ugovora.
15. Postupak donošenja odluke o odabiru i odluke o poništenju, rok mirovanja – s praktičnim primjerima	Znanje o razlozima i uvjetima koji moraju biti ispunjeni kako bi se donijela odluka o odabiru ili odluka o poništenju postupka javne nabave te roku mirovanja.	Upoznavanje s vrstama odluka koje naručitelji mogu donijeti. Poznavanje odgovornosti naručitelja da samostalno utvrđuje činjenice i okolnosti u postupku javne nabave te da na temelju utvrđenih činjenica i okolnosti donese odluku u skladu s zakonskim odredbama. Razumijevanje uvjeta i razlika kod donošenja odluke o poništenju prije isteka roka za dostavu ponuda i nakon isteka roka za dostavu ponuda. Upoznavanje sa sadržajem odluka te propisivanje rokova za mirovanje i žalbu te uvjetima kada se rok mirovanja ne primjenjuje kao i pravnim učincima odluka. Poznavanje uvjeta za završetak postupka javne nabave.

16. Dodjela ugovora o javnoj nabavi i njegove izmjene tijekom trajanja	Znanje o upravljanju ugovorima kako bi se osiguralo izvršenje ugovora u skladu s odabranom ponudom kao i o uvjetima pod kojima se smije izmijeniti ugovor o javnoj nabavi tijekom njegova trajanja bez provođenja novog postupka javne nabave.	Razumijevanje, poznavanje određenih uvjeta i svrha dodjele ugovora i njegovo izvršenje kako bi se osigurala pravilna isporuka u skladu s opsegom, kvalitetom, rokovima i plaćanjem. Poznavanje odredbi o izmjenama ugovora koje sadržavaju opseg i prirodu mogućih izmjena ili opcija te uvjeti pod kojima se mogu primijeniti bez posljedice izmjene cjelokupne prirode ugovora. Poznavanje mogućih korektivnih mjera u slučaju odstupanja od uvjeta ugovora i uvjeta za raskid ugovora. Poznavanje nepravilnosti i rizika u upravljanju ugovorom.
17. Pravna zaštita u sustavu javne nabave – s praktičnim primjerima	Znanje o sustavu pravne zaštite kao bi se osigurala efikasnost i ekonomičnost postupka pravne zaštite i postupaka javne nabave te kako bi se osigurala veća zaštita prava gospodarskih subjekata.	Poznavanje osobito bitnih povreda postupka javne nabave, način izjavljivanja žalbe elektroničkim sredstvima komunikacije (sustav e-žalba), poznavanje rokova za izjavljivanje žalbe u pojedinoj fazi postupka javne nabave, odluka Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave u žalbenom postupku, naknada za pokretanje žalbenog postupka, sudske zaštite i građanskopravnih odredbi.
18. Održiva javna nabava	Stjecanje osnovnih znanja i vještina za provedbu zelene javne nabave, javne nabave inovativnih rješenja, društveno odgovorne javne nabave kao preduvjet provedbe postupaka putem kojih se ostvaruju strateški ciljevi naručitelja	Razumijevanje što znači pojam održiva javna nabava te koje su specifičnosti zelene javne nabave, društveno odgovorne i inovativne javne nabave. Razumijevanje značaja provedbe održivih postupaka javne nabave u praksi. Stjecanje znanja o načinu uključivanja održivih aspekata u pripremu i provedbu postupka, ali i važnosti praćenja rezultata. Znanje o dostupnosti javno razvijenih alata u sustavu javne nabave i njihova upotreba kada su isti primjenjivi za naručitelja.
19. Vježba provedbe postupka javne nabave – minimalno 4 nastavna sata.	Provjera stečenog znanja tijekom izobrazbe	Kroz samostalnu provedbu svih faza postupka javne nabave provjerava se stečeno znanje i ukazuje na pogreške, utvrđuju se razlozi njihovog nastanka te načini ispravka.

PRILOG 3.

POPIS TEMA STRUČNOG USAVRŠAVANJA

ProcurCompEU PRILAGOĐENOG HRVATSKOM SUSTAVU IZOBRAZBE U PODRUČJU JAVNE NABAVE

1. Planiranje nabave
2. Životni ciklus nabave
3. Zakonodavstvo iz područja javne nabave
4. E-nabava
5. Održiva javna nabava
6. Javna nabava u području inovacija
7. Poznavanje specifičnosti kategorije robe, usluga i radova
8. Razvoj i održavanje odnosa s dobavljačima
9. Pregovaranje tijekom faza javne nabave i izvršenja ugovora
10. Procjena potreba
11. Analiza i uključivanje tržišta
12. Strategija javne nabave
13. Tehničke specifikacije
14. Dokumentacija o nabavi
15. Pregled i ocjena ponuda
16. Upravljanje ugovorima
17. Provjera računa i plaćanje
18. Izvještavanje i procjena uspješnosti ishoda javne nabave
19. Rješavanje sukoba i posredovanje
20. Prilagodljivost promjenama
21. Analitičko i kritičko razmišljanje
22. Komunikacija
23. Etičko postupanje i usklađenost
24. Suradnja stručnjaka u javnoj nabavi
25. Upravljanje odnosima s dionicima
26. Upravljanje i vođenje tima
27. Poznavanje organizacije
28. Upravljanje projektima
29. Usmjerenost na rezultate
30. Upravljanje rizicima i unutarnja kontrola

PRILOG 4.

UPITNIK ZA OCJENU PROVEDENOG PROGRAMA IZOBRAZBE/STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Molimo Vas popunite obrazac ovisno o Vašoj osobnoj procjeni navedenog područja.

Popunjavanje upitnika je anonimno, ali obvezatno.

Naziv programa	
Nositelj programa	
Mjesto i datum	

Sadržaj	Izvršno	Vrlo dobro	Zadovoljavajuće	Nedovoljno	Neprihvatljivo
1. Kako biste ocijenili organizaciju programa?					
2. U kojoj mjeri sadržaj programa odgovara Vašim potrebama?					
3. Je li vrijeme posvećeno pojedinoj temi bilo zadovoljavajuće?					
4. Kako biste ocijenili sadržaj programa?					
5. Navedite temu za koju mislite da je nevažna za program.					
6. Navedite temu koja je vama osobno najvažnija.					
7. Navedite dodatne teme za koje mislite da bi ubuduće trebale biti uključene u program.					
8. Jesu li definirani ishodi učenja navedeni u opisu programa stručnog usavršavanja ostvareni?					
Dodatne napomene					

Molimo Vas, ocijenite jednom od predloženih ocjena predavače prema navedenim pitanjima:

Izvršno – 5 Vrlo dobro – 4 Zadovoljavajuće – 3 Nedovoljno – 2 Neprihvatljivo – 1

Predavač (ime i prezime)	Prezentacijske vještine	Stručnost, poznavanje područja	Poticanje na postavljanje pitanja	Odgovori na pitanja	Pripremljenost za predavanje	Pridržavanje programa/satnice	Kojom biste ukupnom ocjenom ocijenili predavača?
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							