

Врз основа на член 49 став 2 и член 55 став 2 од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на Република Македонија“ бр. 58/00, 44/02, 82/08, 167/10, 51/11 и „Службен весник на Република Северна Македонија бр. 96/19 и 110/19), член 45 став 1 алинеја 21 и член 46 став 1 и 2 од Законот за јавните набавки („Службен весник на Република Македонија“ бр. 24/19 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.87/21), директорот на Бирото за јавни набавки при Министерството за финансии донесе:

## ИНТЕРНО УПАТСТВО за подготовка и спроведување на едукација за јавни набавки

### Член 1 (Предмет на уредување)

Со ова упатство се уредува подготвувањето и спроведувањето на едукацијата за јавни набавки, подготвувањето и спроведувањето на писмениот испит за лице за јавни набавки, начинот на издавање и продолжување на важноста на потврдата за положен испит за лице за јавни набавки, формата и содржината на потврдата за положен испит за лице за јавни набавки, како и постапувањето на лицата задолжени за спроведување на писмениот испит.

### Член 2 (Општа цел на едукацијата за јавни набавки)

Едукацијата за јавни набавки има за цел стекнување со знаења, вештини и компетенции, како и стручно усовршување на теоретските и практични знаења, вештини и компетенции во областа на јавните набавки заради транспарентно, стручно, економично, ефикасно и ефективно спроведување на постапките за јавни набавки на сите нивоа.

### Член 3 (Тело надлежно за спроведување на едукацијата за јавни набавки)

Бирото за јавни набавки (во натамошниот текст: Бирото) е надлежно за планирање, организирање и спроведување на едукацијата за јавни набавки (во натамошниот текст: едукација), како и за подготовка и спроведување на писмениот испит и издавање на потврди за положен испит за лице за јавни набавки (во натамошниот текст: потврда за положен испит).



#### Член 4

(1) Едукацијата се спроведува врз основа на Програма за едукација која ги содржи следните наставни програми:

- Наставна програма за обука на лица за јавни набавки;
- Наставна програма за обука за обучувачи за јавни набавки;
- Наставната програма за обука на лица за јавни набавки за продолжување на важноста на потврдата за лице за јавни набавки и
- Наставната програма за обука на обучувачи за јавни набавки за продолжување на важноста на потврдата за обучувач за јавни набавки.

(2) По исклучок од став (1) на овој член, Бирото може да спроведе и други специјализирани обуки од областа на јавните набавки, на барање на одредени државни органи, професионални здруженија, како и во рамки на меѓународни програми и проекти.

(3) Содржината, начинот и распоредот на обуките од став (2) на овој член, се утврдуваат во соработка со барателите на обуката.

#### Член 5

##### (Планирање на едукацијата)

(1) Бирото најдоцна до 10 јануари од тековната година, донесува годишен план за едукација (во натамошниот текст: годишен план) со кој се утврдува бројот, временскиот распоред, видовите на обуки според наставни програми кои се планира да се спроведат во текот на годината и се определуваат термините за полагање на редовните и поправните писмени испити.

(2) Во термини предвидени за спроведување на обуките, нема да се определуваат термини за полагање на редовни и поправни испити.

(3) Годишниот план по потреба може да се измени и/или дополни во текот на годината, и тоа: во случај на отворање нови термини за обука поради зголемен интерес, како и во случај на утврдување на нови термини за полагање на писмените испити.

(4) Нови термини за полагање на писмените испити се утврдуваат во случај на настани од член 9 став (1) на ова упатство, како и во случај на техничка грешка или пад, односно достапност на Електронскиот систем за едукација (во натамошниот текст: Електронски систем) кои не дозволуваат спроведување на писмените испити во предвидените термини.

(5) Одделението за едукација прави анализа на реализација на годишниот план и резултатите од истата се наведуваат во Годишниот извештај за едукација.

(6) Едукацијата според годишниот план, Бирото ја спроведува со обучувачи за јавни набавки.

## Член 6 (Пријавување за учество на обука)

- (1) По донесување на годишниот план, Бирото истиот најдоцна до 15 јануари од тековната година го објавува на својата веб-страница.
- (2) Објавувањето на годишниот план претставува повик врз основа на кој заинтересираните лица се пријавуваат за учество на обука.
- (3) Заинтересираните лица на веб-страницата на Бирото, треба да се регистрираат со пополнување електронската форма за регистрација во делот Едукација – Регистрација на Електронски систем. Во електронската форма за регистрација се наведува корисничкото име (или електронската пошта) и лозинката. Со корисничкото име (или електронската пошта) и лозинката, учесникот се најавува на Електронскиот систем и ја следи обуката и го полага испитот.
- (4) Бројот на учесници по поединечна обука не може да биде поголем од 22, ниту помал од 12.
- (5) Пријавувањето за учество на обуката во избраниот термин се врши се додека не се пополни бројот на слободни места по што автоматски тој термин се затвара и не е повеќе слободен за пријавување.
- (6) Лицата кои сакаат да посетуваат обука во термин кој е пополнет, можат да се пријавуваат на листа на чекање на Електронскиот систем. Овие лица се вклучуваат во избраниот термин, доколку некој од веќе пријавените учесници се откаже. Доколку не се ослободи место на избраниот термин, учесниците кои се на листа на чекање, треба сами да се пријават на дополнителен термин каде што има слободни места.
- (7) По исклучок, доколку бројот на пријавените учесници е помал од предвидениот во став (3) на овој член, обуката ќе се откаже, а учесниците што се пријавиле се известуваат и доколку е можно, се префрлаат на следниот слободен термин. Откажаната обука ќе се презакаже само доколку во тековната година може да се најде слободен термин.
- (8) Пред спроведување на обуката директорот на Бирото донесува решение со кое се утврдува терминот на одржување на обуката, обучувачите кои ќе предаваат, местото на одржување, се назначуваат членови на комисијата за спроведување на писмениот испит, се наведува терминот за полагање на редовниот и поправниот испит, а по потреба се уредуваат и други прашања поврзани со организацијата на обуката.
- (9) Лице кое се пријавило за учество на обука во избран термин, а кое нема да присуствува на истата и нема да го оправда своето отсуство најмалку 72 часа пред почетокот на обуката, нема да може да следи едукација во период од 12 (дванаесет) месеци од денот на завршување на обуката во избраниот термин на која не учествувало.
- (10) Под оправдано отсуство се смета отсуство поради болест, породилно отсуство, користење на годишен одмор, службен пат, платено отсуство заради лични и семејни

околности утврдени со колективен договор, за што треба да се приложи соодветен доказ преку профилот на учесникот на Електронскиот систем.

## Член 7

### (Регистрирање на присуство на обуката)

- (1) Вработен од одделението за едукација, во текот на обуката дистрибуира список на учесници, на кој секој учесник со својот потпис го потврдува своето присуство на обуката.
- (2) Присуството на обуката учесниците го евидентираат и електронски со најава на Електронскиот систем.
- (3) По исклучок од став (2) на овој член, доколку од било која техничка причина учесниците не можат да го евидентираат своето присуство со најава на Електронскиот систем, тогаш вработените од Одделението за едукација го евидентираат нивното присуство земајќи го во предвид списокот на учесници на кој се потпишале.
- (4) Присуството на обуката која се изведува преку системот за учење од далечина со примена на средства за електронска комуникација се евидентира преку снимање на воведната сесија во секој ден од обуката при што вработен од Одделението за едукација проверува дали учесниците кои се на списокот на учесници се најавени на системот за учење од далечина.

## Член 8

### (Место на одржување на едукацијата)

- (1) Едукацијата се одржува во просториите на Бирото во градот Скопје, во соодветна просторија - училница која е опремена со компјутери, интернет врска, проектор, табла и други потребни материјали за непречено одвивање на наставата.
- (2) По исклучок, кога поради зголемен интерес се отворени нови термини за обука, кои се совпаѓаат со термините за обука за сертификација/ресертификација, едукацијата може да се организира и спроведе и во простории на Министерството за финансии каде е седиштето на Бирото, во соодветна просторија - сала која е опремена со опрема која овозможува непречено следење на наставата.
- (3) По исклучок, едукацијата може да се организира и спроведе и надвор од градот Скопје.
- (4) Доколку обуката се спроведува надвор од градот Скопје, Бирото од редот на вработените во местото на одржување, ќе испрати свој претставник кој ќе биде задолжен за сите организациски и логистички аспекти со цел истата да се спроведе според стандардите кои Бирото ги обезбедува во сопствените простории.
- (5) Во случај кога, претставникот на Бирото задолжен за организациските и логистичките аспекти на обуката од став (3) од овој член, се наоѓа на листата на обучувачи, Бирото може да го ангажира и како обучувач со цел да се рационализираат трошоците за реализирање на обуката.

## Член 9 (Учење од далечина)

- (1) Во случај на природна непогода – настан од хидрометеоролошко, геолошко или биолошко потекло, предизвикан од природни сили, како што се: земјотрес, поплава, невреме, обилни врнежи од дожд, атмосферски празнења, град, суша, свлечиште или свлечишта, снежни врнежи и лавина, екстремни температури на воздухот, епидемии на заразни болести, епидемии на заразни болести кај добиток и појава на штетници и други природни појави од големи размери кои можат да го загорзат здравјето и животот на луѓето или да предизвикаат поголема штета, обуката во предвидениот термин се изведува преку системот за учење од далечина со примена на средства за електронска комуникација.
- (2) Средствата за електронска комуникација, се средства кои обезбедуваат двонасочна комуникација при реализација на обуката без физичко присуство на учесниците на обуката.
- (3) Средствата за електронска комуникација можат да бидат видео-конференциски платформи, електронска пошта и други системи за електронска размена на податоци.
- (4) Преку системот за учење од далечина со примена на средства за електронска комуникација од ставот (3) на овој член, се спроведуваат предавањата и вежбите.

## Член 10 (Ангажирање на обучувачи за јавни набавки)

- (1) По оформување на група од потребниот број на учесници за определен термин, Бирото ги поканува обучувачите според Листите на обучувачи кои се составен дел на Регистарот на обучувачи за јавни набавки, најмалку 10 работни дена пред почетокот на обуката.
- (2) Бирото обучувачите од листите/ата на обучувачи од член 11 став (3) и (4) на ова упатство, ги ангажира по азбучен ред.
- (3) Обучувачите во рок од 2 (два) дена треба да одговорат дали ја прифаќаат поканата за предавање.
- (4) Обучувачите кои ја прифатиле поканата за обука, се должни во рок од 3 (три) дена од прифаќање на поканата за предавање, да прикачат презентација на Електронскиот систем, како и определен број на вежби кои ќе ги работат со учесниците на предавањето. Доколку обучувачот во определениот рок, не ја прикачи презентацијата и определениот број на вежби, поканата за предавање ќе се препрати до следниот обучувач од листата на обучувачи.
- (5) По исклучок, од ставот (2) на овој член, доколку обуката се одржува надвор од Скопје, при изборот на обучувачи предност ќе имаат оние од листата на обучувачи кои се со место на живеење најблиску до местото на одржување на обуката.
- (6) По исклучок, од ставот (2) на овој член, доколку обуката се изведува согласно со член 9 од ова упатство, преку системот за учење од далечина со примена на средства за електронска комуникација, Бирото може да ангажира обучувачи од редот на своите вработени.

- (7) По исклучок, од ставот (2) на овој член, во исклучителни случаи Бирото може да ангажира обучувач од листата на обучувачи кој по негова проценка најдобро може да го пренесе материјалот од соодветната наставна програма.
- (8) Доколку обучувачот неоправдано се откаже од предавање во определениот термин, тој нема да може да предава се додека не се исцрпи бројот на обучувачи од соодветната листа.
- (9) Доколку одреден обучувач се откаже непосредно пред одржување на обуката, и покрај претходно прифаќање на поканата, Бирото ќе ангажира обучувач од редот на своите вработени.
- (10) По исклучок, од став (1) и (2) на овој член, доколку обуката се изведува согласно со член 4 став (2) од ова упатство, Бирото ќе ангажира обучувачи од редот на своите вработени.

## Член 11

### (Регистар и листи на обучувачи за јавни набавки)

- (1) Бирото води Регистар на обучувачи за јавни набавки (во понатамошниот текст: регистар на обучувачи), по азбучен ред на обучувачи кои поседуваат валидна потврда за положен испит за обучувач за јавни набавки (во натамошниот текст: обучувач) и истиот се објавува на веб страницата на Бирото.
- (2) Во рамки на регистарот се водат Листи на обучувачи кои служат за ангажирање на обучувачите во спроведување на едукацијата.
- (3) Обучувачите кои се ангажираат за предавање на обуката која се спроведува според наставна програма за обука на лицата за јавни набавки (во понатамошниот текст: обука за сертификација), се распоредени во 3 (три) групи составен дел на листата на обучувачи.
- (4) По исклучок, од ставот (3) на овој член обучувачите кои се ангажираат за предавање на обуката која се спроведува според наставната програма за обука на лица за јавни набавки за продолжување на важноста на потврдата за лице за јавни набавки (во понатамошниот текст: обука за ресертификација), се распоредени во 1 (една) група составен дел на листата на обучувачи.
- (5) Обучувач кој е избрано или именувано лица во органи и тела кои ги избира или именува Собранието на Република Северна Македонија или Владата, нема да биде ангажирано како обучувач се до истекот на мандатот и обновување на потврдата за обучувач за јавни набавки доколку е истечена.
- (6) Обучувачот по неговиот избор или именување, до Одделението за едукација без одлагање, а најдоцна во рок од 30 дена од денот на верификацијата на мандатот, изборот и именувањето, доставува писмено известување. Доколку, истиот не достави писмено известување, ја сноси сета одговорност пред надлежните органи.
- (7) Бирото може да организира координативни состаноци со обучувачите најмалку еднаш годишно со цел подобра координација помеѓу самите обучувачи и Бирото.

**Член 12**  
**(Регулирање на ангажманот на обучувачите)**

- (1) Бирото и обучувачот ги регулираат меѓусебните односи со склучување на авторски договор согласно со ова упатство и одредбите од Законот за облигационите односи и Законот за авторското право и сродните права.
- (2) Бирото ги задржува авторските права на сите материјали за едукација и правото истите да ги користи за натамошните предавања во рамки на едукацијата.

**Член 13**  
**(Обврски на обучувачите)**

- (1) Обучувачот предавањето треба да го врши стручно, одговорно и непристрасно, почитувајќи ги професионалните стандарди и внимавајќи на угледот на Бирото.
- (2) Обучувачот е должен да:
- користи модерни наставни техники (презентации во „Пауер поинт“ или видео презентации, студии на случај, дискусии и слично) а материјалите да ги подготви согласно Програмата за едукација и соодветната наставна програма,
  - ги прикачи на својот профил материјалите од алинејата 1 на овој став во рок определен со член 10 став (4) на ова интерно упатство,
  - го спроведе предавањето во определеното време и место утврдено во договорот со кој се уредуваат правата и обврските на договорните страни,
  - ја презентира содржината на материјалите од алинејата 1 на овој став на разбирлив начин со интерактивен пристап кон учесниците,
  - да комбинира теоретско-практичен пристап, преку анализа на случаи од практиката,
  - изработи најмалку три практични вежби за делот кој го предава и истите да ги усогласи со практичните вежби на останатите обучувачи кои предаваат во истата обука и
  - изработи најмалку 10 прашања за проверка на знаењето на учесниците, за делот/вите за кој бил ангажиран да предава.
- (3) Ако обучувачот не ги исполни обврските од став (2) алинеи 2, 6 и 7 на овој член, го губи правото да предава на закажаната обука. Ако обучувачот не ги исполни обврските од став (2) алинеи 1, 3, 4 и 5 на овој член, од страна на одделението за едукација добиената оценка од учесниците на обуката, му ја намалува за една оценка.

**Член 14**  
**(Право на надоместок)**

- (1) За одржаната обука, Бирото на обучувачот ќе му исплати надоместок во нето износ од 2.900,00 денари за секој одржан наставен час.

(2) На обучувачите од редот на вработените лица во Бирото, надоместокот од став (1) на овој член ќе им се исплати доколку за предавањето користат ден од годишниот одмор.

(3) На обучувачот кој не е со место на живеење каде што се спроведува обуката, покрај надоместокот од став (1) на овој член, Бирото ќе му исплати и надоместок за трошоците за јавен превоз до местото на одржување на обуката и назад.

(4) По исклучок, од став (1) на овој член, доколку обуката се изведува согласно со член 4 став (2) од ова упатство, Бирото на обучувачот ќе му исплати надоместок кој ќе се определи со посебно решение донесено од страна на директорот на Бирото.

## Член 15 (Евалуација на обуката)

(1) По завршување на обуката, учесниците пополнуваат евалуациони прашалници, преку кои се утврдува дали обуката ги постигнала целите на учењето и дали ги пресретнала очекувањата на учесниците во поглед на корисноста на предавањата и добиените наставни материјали. Евалуационите прашалници се изготвени од страна на Бирото.

(2) Евалуационен прашалник, учесниците на обуката пополнуваат за секој обучувач, и го оценуваат квалитетот на предавањето и знаењето на обучувачот со оценка од 5 до 10.

(3) Во случај кога, обучувачот ќе добие просечна оценка под 8,5, Бирото нема да го ангажира како обучувач во наредниот циклус до исцрпување на соодветната листа на обучувачи.

(4) Во случај кога, обучувачот ќе добие просечна оценка која е под 7, Бирото нема да го ангажира на наредните обуки се до обновување на важноста на неговата потврда за обучувач.

(5) Добиената оценка од учесниците на обуката, на обучувачот ќе му се намали за една оценка, во случај кога се исполнети условите од член 13 став (2) на ова упатство.

(6) Освен учесниците на обуката, квалитетот на предавањето, знаењето, презентациските и комуникациските вештини на обучувачот, може да ги оценуваат и раководни државни службеници од редот на вработените во Бирото кои работат на стручни работи од областа на јавните набавки, согласно со став (2) на овој член.

(7) Податоците од прашалниците за евалуација се слеваат во Електронскиот систем и врз основа на нив Одделението за едукација презема мерки за подобрување на квалитетот на идните обуки, и осмислува и подготвува нови програми за обука.

(8) Податоците од прашалниците се користат за интерни потреби на Бирото, за оценка на обучувачите и за креирање на идните програми за обука, како и за подобрување на организацијата на обуките и не се предмет на објавување на интернет страницата на Бирото.

(9) По потреба, а со цел подобрување на предавањата и наставните материјали, примерок од евалуационите прашалници може да се даде и на обучувачите.

## Член 16

### (Известување на учесниците за терминот на полагање на писмениот испит)

- (1) Учесниците на обуката по завршување на истата преку електронска пошта се известуваат за датумот и времето на полагање на писмениот испит.
- (2) Учесниците на обуката потребно е да се јават на полагање на писмениот испит, во термин за кој се известени.
- (3) По исклучок, ако учесникот поради болест, користење на годишен одмор, породилно отсуство, службен пат или други причини од службен карактер, платено отсуство заради лични и семејни околности утврдени со колективен договор, не е во можност да го полага испитот, потребно е навремено да го извести Бирото, а во прилог да достави докази, преку Електронскиот систем, во делот Оправданија/Испит.
- (4) Доколку учесникот поради оправдани причини потврдени со соодветни докази, писмениот испит не го полагал во редовниот термин, полагањето на писмениот испит во терминот за поправен испит, ќе му се смета како полагање на писмениот испит по прв пат. Во случај, да не го положи писмениот испит, се определува следен термин за полагање на поправен испит. Следниот определен термин не смее да биде подолг од шест месеци од датумот на завршување на обуката.
- (5) По исклучок на став (4) од овој член, неподмирениот надоместок за посета на соодветната наставна програма не се смета за оправдано отсуство од писмениот испит, освен доколку поради објективни околности не било возможно да се изврши уплатата, за што се доставува соодветен доказ.

### Член 17 (Писмен испит)

- (1) По завршување на обуката, Бирото организира испит за проверка на стручната оспособеност на учесниците на обуката.
- (2) По завршување на обуката учесникот кој бил присутен на најмалку 80% од пропишаното времетраење на обуката а воедно го има платено надоместокот за посета на соодветната наставна програма, има право да полага писмен испит.
- (3) Надоместокот од став (2) од овој член треба да се подмири најдоцна 10 (десет) работни дена по завршување на едукацијата, а согласно актуелниот подзаконски акт со кој се утврдува висината на надоместоците.
- (4) Писмениот испит се состои од 40 прашања со 4 понудени одговори, од кои треба да се избере еден кој е точен. Секој од точните одговори носи 2,5 поени.
- (5) Писмениот испит се полага по електронски пат и се положува со освоени 70 бода.
- (6) Писмениот испит е со траење од 45 минути. Електронскиот систем има одбројувач на времето кој започнува да одбројува со самото започнување на испитот. По истекот на времето од 45 минути, писмениот испит сам се исклучува. По исклучувањето, на екранот се појавуваат освоениите бодови од можни 100.
- (7) Резултатите од полагањето на писмениот испит се достапни на учесниците веднаш по завршување на испитот на компјутерот на кој полагале.
- (8) Писмениот испит се полага во термин определен во годишниот план.

(9) Полагањето на испитот се снима, а снимката од истиот се зачувува на оптички диск, и може да се прегледа во случај на добиени забелешки од учесниците, на барање на лицата задолжени за спроведување на писмениот испит или на барање на директорот на Бирото.

(10) Доколку учесникот не го положи испитот во терминот за полагање определен со годишниот план, истиот ќе може да полага поправен испит во термин кој исто така е определен со годишниот план.

(11) Доколку учесникот не освои доволен број на поени и на поправниот испит, се смета дека не го положил испитот и нема повеќе право да полага. Во овој случај, потребно е учесникот повторно да дојде на обука која се спроведува според наставната програм која ја посетувал.

(12) На барање на учесникот кој нема освоено доволен број на бодови, му се овозможува увид во писмениот испит. Барањето за увид се поднесува преку електронска пошта на [obuki@bjn.gov.mk](mailto:obuki@bjn.gov.mk), а Одделението за едукација закажува термин за увид.

(13) Доколку за време на полагањето се појави технички проблем, за истиот учесникот има право да поднесе приговор, преку електронска пошта на [obuki@bjn.gov.mk](mailto:obuki@bjn.gov.mk) или по писмен пат. Одделението за едукација, по добивање на извештајот од одржувачот на електронскиот систем (со кој се потврдува/отфрла постоењето на технички проблем за време на полагањето), го известува учесникот за прифаќање или одбивање на приговорот. Доколку се прифати приговорот на учесникот му се овозможува дополнителен термин за полагање на писмен испит преку Електронскиот систем.

(14) По исклучок од став (8) и (10) на овој член, во случаите определени со член 8 став (1) на ова упатство, писмениот испит како и поправниот испит може да се презакаже за следниот слободен термин, откако ќе престанат околностите кои довеле до негово презакажување.

(15) По исклучок од став (8) и (10) на овој член, учесникот на обуката кој поради исполнетост на некој од условите од член 16 став (3) од ова упатство, нема да може да го полага писмениот испит во определениот термин, како и во терминот определен за поправниот испит, треба да достави оправдување преку Електронскиот систем, со докази за да се утврди дека е спречен да полага, а со цел да може испитот да се презакаже во следниот слободен термин, откако ќе престанат околностите кои довеле до негово презакажување.

## Член 18

### (Спроведување на писмениот испит)

(1) Пред почетокот на писмениот испит вработен од Одделението за едукација ги запознава учесниците со начинот на полагање на испитот и дел од содржината на ова Упатство.

(2) Пред започнување на испитот, лицата задолжени за спроведување на писмениот испит го проверува идентитетот на учесникот.

(3) Учесникот за време на полагањето не треба да користи мобилен телефон, преносни компјутерски уреди и други технички и информатички средства, прирачници,

презентации, авторски текстови за јавни набавки, пишуван материјал или друг извор на информации, а може да користи закон (без коментари и објаснувања), кој во хартиена верзија ќе му биде даден од страна на лицата задолжени за спроведување на писмениот испит.

(4) За време на испитот не е дозволено учесникот да ја напушта просторијата во која се одвива полагањето, освен во случај на итност, при што ќе биде придружуван од едно од лицата задолжени за спроведување на испитот.

(5) Учесникот за време на испитот не смее да контактира со другите лица кои го полагаат испитот, освен со лицата задолжени за спроведување на испитот и тоа исклучиво во случај на технички проблем со компјутерот на кој полага или со Електронскиот систем.

(6) Ако техничкиот проблем биде отстранет, учесникот продолжува со полагање на испитот, доколку не е можно да се отстрани техничкиот проблем, учесникот се повикува да го полага писмениот испит во следниот термин за полагање на испитот.

(7) Ако во текот на писмениот испит, се јават технички проблеми кај повеќе од пет компјутери, испитот се прекажува.

(8) Доколку учесникот постапи спротивно на ставовите (3), (4) и (5) од овој член, ќе биде отстранет од полагањето, неговиот тест ќе биде поништен, со што се смета дека не го положил испитот, и тоа се констатира во записникот од спроведениот испит.

(9) За време на полагањето на испитот, лицата задолжени за спроведување на испитот, не смеат да се задржат повеќе од 30 секунди во непосредна близина на учесникот кој го полага испитот, освен во случај на технички проблем.

10) Одделението за едукација испраќа електронска пошта до сите учесници со резултатите од испитот и/или датум и час на одржување на поправниот испит.

## Член 19

### (Комисија задолжена за спроведување на писмениот испит)

(1) Писмениот испит кој може да биде редовен или поправен, се спроведува од страна на комисија за спроведување на писмениот испит (во понатамошниот текст: комисија) формирана од директорот на Бирото.

(2) Комисија се состои од тројца членови од редот на вработените во Бирото, а се назначуваат по азбучен ред распоредени во 3 (три) групи согласно Листа која се води на Електронскиот систем. При формирање на групите ќе се внимава на соодветната застапеност на сите вработени (кои не се обучувачи), како и на запазување на соодветна и правична застапеност на припадниците на националностите.

(3) За да може вработен од Бирото да биде назначен за член на комисија за спроведување на писмениот испит треба да ги исполнува следните услови:

- да биде во редовен работен однос во Бирото;
- да има завршено најмалку средно образование или висока стручна спрема и да има најмалку 6 (шест) месеци работно искуство во Бирото;
- да не е обучувач и

- да не му е изречена дисциплинска мерка поради дисциплинска неуредност или дисциплински престап.

(4) Комисијата ги врши следниве административно-технички активности и работи:

- го спроведува редовниот и поправниот писмен испит согласно со законот, подзаконскиот акт и ова упатство;
- го проверува идентитетот на учесниците;
- во хартиена верзија на учесниците им дава закон (без коментари и објаснувања), кој по завршување на полагањето треба уредно да го врати на вработените во Одделението за едукација;
- внимава во текот на одржувањето на писмениот испит учесниците да не постапуваат спротивно на член 18 став (3), (4) и (5) на ова упатство;
- изготвува записник од спроведениот испит и го доставува до Одделението за едукација на проверка и
- врши други административно-технички работи поврзани со спроведувањето на испитот.

(5) При спроведување на писмениот испит, сите членови на комисијата треба да присуствуваат на истиот. Доколку членот на комисија не е во можност да присуствува на испитот, за истото го известува Одделението за едукација, најдоцна два дена пред одржување на испитот.

(6) Член на комисијата кој нема да се појави на испитот во определениот термин и нема да го оправда своето отсуство, нема да биде назначен за член на комисија во период од шест месеци од денот на завршување на писмениот испит.

(7) По исклучок на став (5) од овој член, при спроведување на поправен испит во случај кога 2-ца членови на комисијата се отсутни, раководен државен службеник од Секторот за нормативна дејност, едукација и меѓународни односи, може да назначи вработен од Одделението за едукација кој заедно со членот на комисијата ќе го спроведат поправниот испит.

(8) За спроведување на редовниот и поправниот испит, на членот на комисијата ќе му се исплати вкупен надоместок во нето износ од 4.000,00 денари, односно 2.000,00 денари за редовен испит и 2.000,00 денари за поправен испит.

(9) Исплата на надоместокот ќе биде одобрена само доколку членот на комисијата го спровело редовниот испит а согласно ставот (4) од овој член.

(10) Пред почетокот на испитот, вработен од Одделението за едукација со записник на комисијата им предава хартиена верзија на закони (без коментари и објаснувања) во број кој одговара на бројот на учесници кои имаат право да го полагаат испитот. По завршување на испитот, истиот број на предадени закони ќе треба да го вратат на вработениот од Одделението за едукација. Во хартиените верзии на законот, учесниците не смеат да пишуваат, потцртуваат, обележуваат и слични други работи, за што комисијата е должна да води сметка.

(11) Членовите на комисијата за време на полагањето не смеат со себе да носат мобилен телефон, преносни компјутерски уреди и други технички и информатички средства, закон, прирачници, презентации, авторски текстови за јавни набавки, пишуван материјал или друг извор за информации.

(12) Доколку при спроведување на писмениот испит, член на комисијата овозможи учесникот да постапи спротивно на член 18 став (2), (3) и (4) на ова упатство и постапи спротивно на став (11) од овој член, за истиот ќе се поднесе предлог до директорот за донесување на акт со кој истиот нема да се назначува за член на комисија во период од 12 месеци.

(13) Вработените од Одделението за едукација, по проверка на записникот од спроведениот испит, можат да не го потпишат истиот во случај кога лицето/ата за спроведување на писмениот испит и покрај усното предупредување за потребата од придржување на член 18 став (3), (4) и (5) од ова упатство и ставот (11) од овој член, истиот/ите кон вработените од одделението несоодветно се однесувале на начин со кој го повредиле нивното лично човеково достоинство, вербално ги заплашувале и поттикнувале омраза, нетолеранција и насилства, со што кај нив создале чувство на вознемирување и заплашување.

## Член 20

### (Прашања за проверка на знаењето)

(1) Бирото може со цел на учесниците на едукацијата да им овозможи да ги проверат своите стекнати знаења, во согласност со Законот и подзаконските акти да изработи прашања за проверка на знаењето.

(2) Прашањата од кои се состои испитот се изготвуваат согласно Програма за едукација за јавни набавки и ги опфаќа темите од кои се состојат предавањата. Прашањата од испитот се обновуваат по потреба, согласно измените на домашното и меѓународното законодавство. Секое прашање е со понудени четири можни опции на одговори од кои само една е точна. Останатите понудени одговори може да се слични со точниот одговор, а се неточни, или да се различни од точниот, а неточни.

(3) Прашањата за проверка на знаењето кои што се јавно објавени на веб-страницата на Бирото, не мора да се содржани, односно да се дел од прашањата на писмениот испит.

(4) Наставните материјали кои се потребни за спремање на испитот заедно со прашањата за проверка на знаењето се достапни на веб страницата на Бирото - <http://www.bjn.gov.mk/ispitni-prasha-a/>.

## Член 21

### (Потврда за положен испит за лице за јавни набавки)

Потврда за положен испит за лице за јавни набавки (во натамошниот текст: потврда за лице за јавни набавки), се издава на лице кое посетило обука и го положило писмениот испит.

## Член 22 (Содржина на потврдата за лице за јавни набавки)

- (1) Формата и содржината на потврдата за лице за јавни набавки е пропишана со ова Интерно упатство.
- (2) Потврдата за лице за јавни набавки ги содржи најмалку следните информации:
  - назив на органот кој ја издава потврдата,
  - името и презимето на лицето на кое се издава потврдата,
  - датум на раѓање на носителот на потврдата,
  - датум кога писмениот испит е положен,
  - место и датум на издавање на потврдата и
  - потпис и печат од одговорното лице.

## Член 23 (Обновување на потврдата за лице за јавни набавки)

- (1) Лицето кое поседува потврда за лице за јавни набавки е должно пред истекот на важност на потврдата, да посети обука за ресертификација.
- (2) По завршување на обуката учесникот кој бил присутен на најмалку 80% од пропишаното времетраење на обуката, полага писмен испит согласно со член 15 од ова упатство.
- (3) На лицето кое го положило писмениот испит, Бирото му ја продолжува важноста на потврдата за лице за јавни набавки.
- (4) Доколку лицето кое поседува потврда за лице за јавни набавки и кое поради долготрајна болест, породилно отсуство или родителско отсуство или прекин на работниот однос не може да го исполни условот од ставот (1) на овој член, периодот во кој ќе треба да ја посети обуката за ресертификација и да го положи писмениот испит од став (2) на овој член, може да му се продолжи за периодот на долгорочно боледување, породилно отсуство или родителско отсуство или прекилот на работниот однос, а најмногу за период од една година од датумот на истекот на важноста на потврдата за лице за јавни набавки.
- (5) Лицето кое ќе ја загуби потврдата или на друг начин ќе остане без неа, може да поднесе барање до Бирото со цел добивање на податоци за временскиот период кога ја следело обуката и според која наставна програма ја следело, кога го положило писмениот испит, место и датум на издавање на потврдата и времетраење на истата. Бирото наведените податоци ги доставува во форма на известување.

**Член 24**  
**(Евиденција на издадени потврди за положен испит)**

Бирото води евиденција на лицата кои успешно го положиле писмениот испит и се стекнале со потврда за положен испит за лице за јавни набавки, во пишана форма со потпис на лицето кое ја подигнало потврдата.

**Член 25**  
**(Извештај за спроведени обуки за лица за јавни набавки)**

Бирото до крајот на јануари од тековната година, изготвува извештај од спроведените обуки за претходната година, во кој се наведуваат податоци за бројот на предвидените обуки, одржаните обуки, бројот на учесници кои ги посетувале обуките, бројот на учесници кои го положиле испитот за лице за јавни набавки и други информации поврзани со обуките спроведени во годината за која се однесува извештајот.

**Член 26**  
**(Преодни и завршни одредби)**

Со отпочнување на примената на ова упатство, престанува да важи Интерното упатство за подготовка и спроведување на едукација за јавни набавки број Пречистен текст - Интерното упатство за подготовка, спроведување на едукација за јавни набавки бр.11-287/4 од 15.05.2024 година и Интерното упатство за изменување и дополнување на Интерното упатство за подготовка, спроведување на едукација за јавни набавки бр.11-287/4 од 15.05.2024 година година.

**Член 27**

Ова упатство влегува во сила со денот на неговото донесување.

Скопје, \_\_\_\_\_ година

Изработил: м-р Елена Рајковчевска  
Проверил: м-р Игор Димитровски  
Согласен: м-р Рита Глигоријевска



**ДИРЕКТОР**  
**Д-р. Маре Богева Мицовска**





Министерство за финансии

Биро за јавни набавки

Врз основа на член 46 став (7) од Законот за јавните набавки („Службен весник на Република Македонија“ бр.24/19, „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.87/21 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.14/25), Бирото за јавни набавки издава:

**ПОТВРДА**

за положен испит за лице за јавни набавки

Се потврдува дека лицето

\_\_\_\_\_ роден/а на \_\_\_\_\_ година во \_\_\_\_\_, успешно го положи испитот за лице за јавни набавки согласно со Програмата за едукација за јавни набавки - Наставна програма за обука на лица за јавни набавки на \_\_\_\_\_ година.

Оваа потврда е со важност од три години.

Број:

Директор,

Скопје, \_\_\_\_\_



Ministritë e Financave

Биро за јавни набавки



Ministria e Financave

Byroja per furnizime publike

Врз основа на член 46 став (7) од Законот за јавните набавки („Службен весник на Република Македонија“ бр.24/19, „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.87/21 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.14/25), Бирото за јавни набавки издава:

Në bazë të nenit 46 paragrafit (7) të Ligjit të Prokurimit Publik ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë" nr.24/19, "Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut" nr.87/21 dhe "Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut" nr.14/25), Byroja e Prokurimit Publik jep:

## ПОТВРДА

за положен испит за лице за јавни набавки

Се потврдува дека лицето

роден/а на \_\_\_\_\_ година во \_\_\_\_\_, успешно го положи испитот за лице за јавни набавки согласно со Програмата за едукација за јавни набавки – Наставна програма за обука на лица за јавни набавки на \_\_\_\_\_ година.

Број:  
Numbri:

Скопје,  
Shkupi,

## VËRTETIM

për provimin e kaluar për person për prokurim publik

Vërtetohet se personi

i/e lindur më \_\_\_\_\_ në \_\_\_\_\_, ka kaluar me sukses provimin e prokurimit publik në përputhje me Programin e Arsimit të Prokurimit Publik – Program arsimor për trajnim për person për prokurim publik më \_\_\_\_\_.

S

Директор / Drejtori,



Министерство за финансии

## Биро за јавни набавки

Врз основа на член 46 став (7) од Законот за јавните набавки („Службен весник на Република Македонија“ бр.24/19, „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.87/21 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.14/25), Бирото за јавни набавки издава:

### ПОТВРДА

за положен испит за лице за јавни набавки

Се потврдува дека лицето

роден/а на \_\_\_\_\_ година во \_\_\_\_\_, успешно се положи испитот за лице за јавни набавки согласно со Програмата за едукација за јавни набавки - Наставна програма за обука на лица за јавни набавки за продолжување на важноста на потврдата за лице за јавни набавки на \_\_\_\_\_ година.

Оваа потврда е со важност од три години.

Број:

Директор,

Скопје.



Министерство за финансии

**Биро за јавни набавки**



Министарство за финансии

**Byroja per furnizime publike**

Вра основа на член 46 став (7) од Законот за јавните набавки („Службен весник на Република Македонија“ бр.24/19, „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.87/21 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.14/25), Бирото за јавни набавки издава:

Në bazë të nenit 46 paragrafit (7) të Ligjit të Prokurimit Publik (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë” nr.24/19, “Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut” nr.87/21 dhe “Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut” nr.14/25), Byroja e Prokurimit Publik jep:

### POTVRDA

за положен испит за лице за јавни набавки

Се потврдува дека лицето

роден/а на \_\_\_\_\_ година во \_\_\_\_\_ успешно го положи испитот за лице за јавни набавки согласно со Програмата за едукација за јавни набавки – Наставна програма за обука на лица за јавни набавки за продолжување на важноста на потврдата за лице за јавни набавки на \_\_\_\_\_ година.

Број:  
NMB/2021

Скопје,  
Shkup.

### VËRTETIM

për provimin e kaluar për person për prokurim publik

Vërtetohet se personi

i/e lindur më \_\_\_\_\_ në \_\_\_\_\_, ka kaluar me sukses provimin e prokurimit publik në përputhje me Programin e Arsimit të Prokurimit Publik - Programin arsimor për trajnim për person për prokurim publik për vazhdimin e afatit të vërtetimit për person për prokurim publik më \_\_\_\_\_ të vitit \_\_\_\_\_.

Директор / Drejtori,



