



Република Србија
РЕПУБЛИЧКА КОМИСИЈА ЗА
ЗАШТИТУ ПРАВА У ПОСТУПЦИМА
ЈАВНИХ НАБАВКИ
Бр. 021-02-11/2020-01
Датум 12.06.2020. године
Београд

У складу са чланом 242. став 2., а у вези са чланом 199. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019; у даљем тексту: Закон о јавним набавкама), на I општој седници одржаној дана 12.06.2020. године, Републичка комисија за заштиту права у поступцима јавних набавки, донела је:

ПОСЛОВНИК
О РАДУ РЕПУБЛИЧКЕ КОМИСИЈЕ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА
У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ
I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником уређује се начин организације рада Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија), као и друга питања од значаја за рад Републичке комисије.

На рад Републичке комисије, уколико овим пословником нека питања нису посебно уређена, сходно се примењују одредбе Закона о јавним набавкама.

Питања која се односе на рад Републичке комисије, а која нису уређена овим пословником, могу се уредити посебним актом Републичке комисије, у складу са одредбама Закона о јавним набавкама и овог пословника.

О спровођењу и правилној примени пословника стара се председник Републичке комисије (у даљем тексту: председник Републичке комисије).

Председник већа Републичке комисије (у даљем тексту: председник већа) стара се о правилној примени пословника у оквиру послова који су у вези са радом већа.

Члан већа - известилац стара се о правилној примени пословника у оквиру послова који се односе на управљање предметом након доделе у рад.

Секретар Службе Републичке комисије (у даљем тексту: секретар Службе) стара се о правилној примени пословника у оквиру послова који се односе на рад службе.

Председник Републичке комисије може, у циљу обезбеђивања спровођења и праћења правилне примене одређених одредаба пословника, посебном одлуком поверити овлашћења члану Републичке комисије, секретару Службе или другом лицу запосленом у Републичкој комисији.

Надлежности и овлашћења Републичке комисије, утврђена одредбама Закона о

јавним набавкама, врше се у оквиру већа Републичке комисије и Опште седнице Републичке комисије.

У Републичкој комисији образује се Колегијум као радно тело Републичке комисије, у чијем раду учествују председник и чланови Републичке комисије, а по потреби могу учествовати и друга лица.

Значење израза

Члан 2.

Изрази употребљени у овом пословнику имају следеће значење:

Запослени у Републичкој комисији су председник и чланови Републичке комисије, као и државни службеници и намештеници који обављају послове потребне за рад Републичке комисије у складу са Законом о јавним набавкама као запослени у Служби Републичке комисије.

Члан већа - известилац је председник или члан Републичке комисије, коме је додељен у рад конкретан предмет из надлежности Републичке комисије.

Саветник је лице запослено у Републичкој комисији распоређено на радно место млађег саветника, саветника, самосталног саветника или вишег саветника у Служби Републичке комисије, које обавља послове описане у Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Републичке комисије.

Предмет је правна ствар у којој Републичка комисија поступа у оквиру својих надлежности и овлашћења и која је уписана у евиденцију Републичке комисије у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање државних органа.

Изрази из Закона о јавним набавкама употребљени у овом пословнику имају значење које је утврђено одредбама тог закона.

У складу са начелом родне равноправности, сви изрази у овом пословнику употребљени у мушком граматичком роду подједнако обухватају и односе се на лица женског и мушког пола.

Седиште и место предузимања радњи

Члан 3.

Седиште Републичке комисије је у Београду.

Републичка комисија послове из своје надлежности обавља у седишту, у радним просторијама, с тим што поједине радње које по својој природи то захтевају, Републичка комисија може предузимати и изван радних просторија.

Радно време

Члан 4.

Радно време Републичке комисије је осам часова у току радног дана, с тим што се почетак и крај радног времена утврђује посебном одлуком председника Републичке комисије.

Сви запослени у Републичкој комисији дужни су да, у случају повећаног обима посла, раде након истека радног времена, нерадним данима и за време државних празника, у складу са законом који уређује област радних односа у државним органима.

Печат, штамбиљ и меморандум

Члан 5.

Републичка комисија има печат округлог облика пречника 32 mm, чију површину формирају две концентричне кружнице на ободу.

Републичка комисија има мали печат округлог облика пречника 26 mm, чију површину формирају две концентричне кружнице на ободу.

Текст оба печата је исписан на српском језику, ћириличким писмом, у два кружна реда. У првом (спољашњем) кружном реду исписан је текст: „РЕПУБЛИКА СРБИЈА“ и „БЕОГРАД“, а у другом (унутрашњем) кружном реду исписан је текст: „РЕПУБЛИЧКА КОМИСИЈА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ“. У центру унутрашње кружнице печата налази се Грб Републике Србије.

Штамбил Републичке комисије је правоугаоног облика, димензија **55x15 mm**.

Текст штамбиља је исписан на српском језику, ћириличким писмом у четири хоризонтална реда. У првом реду исписан је текст: „Република Србија“, у другом реду: „РЕПУБЛИЧКА КОМИСИЈА ЗА“, у трећем реду: „ЗАШТИТУ ПРАВА У ПОСТУПЦИМА“, у четвртном реду: „ЈАВНИХ НАБАВКИ“.

Печат и штамбил се чувају на обезбеђеном месту у циљу заштите од неовлашћене употребе.

Председник Републичке комисије одређује укупан број печата у Републичкој комисији, начин коришћења и лице коме је печат поверен на употребу и чување.

Меморандум Републичке комисије је стилизована апликација која се састоји од следећих елемената: Грб Републике Србије (у првом реду), натпис: „Република Србија“ (у другом реду), натпис: „РЕПУБЛИЧКА КОМИСИЈА ЗА“ (у трећем реду), натпис: „ЗАШТИТУ ПРАВА У ПОСТУПЦИМА“ (у четвртном реду), натпис: „ЈАВНИХ НАБАВКИ“ (у петом реду), натпис „број:“ са простором за уписивање броја предмета (у шестом реду), натпис: „Датум:“ са простором за уписивање дана, месеца и године (у седмом реду) и натпис: „Београд“ (у осмом реду).

Језик

Члан 6.

У Републичкој комисији су у службеној употреби српски језик и ћирилично писмо.

Републичка комисија ће захтевати да се поднесци упућени овом органу достављају на српском језику, а поднесци и акта који су изворно сачињени на страном језику, достављаће се Републичкој комисији на изворном језику и у овереном преводу на српски језик.

За поступање Републичке комисије меродавна је садржина поднеска на српском језику.

Припадници националних мањина имају право на употребу свог језика у поступцима пред Републичком комисијом у складу са законом који уређује област службене употребе језика и писама.

Јавност рада Републичке комисије

Члан 7.

Јавност рада Републичке комисије обезбеђује се у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује доступност података о раду државних органа.

Јавност рада Републичке комисије нарочито се остварује:

1) достављањем годишњег извештаја о раду Народној скупштини, у складу са одредбама Закона о јавним набавкама;

2) објављивањем и редовним ажурирањем информатора о раду Републичке комисије, у складу са одредбама закона којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног

значаја;

3) редовним одржавањем и ажурирањем интернет странице на српском и енглеском језику, која по својој структури и садржини представља свеобухватну презентацију Републичке комисије;

4) редовним објављивањем одлука Републичке комисије у предметима из њене надлежности на интернет страници и на Порталу јавних набавки, у складу са одредбама Закона о јавним набавкама;

5) одржавањем усмене расправе у складу са условима прописаним Законом о јавним набавкама;

6) поступањем по захтевима достављеним на основу одредаба закона којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја;

7) путем службених саопштења;

8) омогућавањем стручних и научних посета Републичкој комисији;

Јавност рада Републичке комисије може се искључити у складу са посебним прописима.

Заштита података

Члан 8.

Републичка комисија је дужна да обезбеди заштиту података у вези са предметима из своје надлежности који се налазе у раду, као и заштиту података о личности, података који представљају државну, војну, службену или пословну тајну и других података, у складу са посебним прописима.

Сви запослени у Служби Републичке комисије дужни су да поступају на начин којим се обезбеђује заштита података у складу са обавезом из претходног става.

Запослени у Служби Републичке комисије податке са којима је упознат у обављању послова, користи и размењује искључиво у сврху и на начин који је неопходан за извршење радних задатака, наведених у акту којим се уређује организација и систематизација послова у Републичкој комисији, у складу са описом послова радног места.

Изузеће председника и чланова Републичке комисије

Члан 9.

Председник и чланови Републичке комисије обуставиће даљи рад на конкретном предмету одмах по сазнању за постојање неког од разлога за њихово изузеће, предвиђених одредбама Закона о јавним набавкама или одредбама закона којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавне функције.

У случају из става 1. овог члана, чланови Републичке комисије без одлагања обавештавају председника Републичке комисије, а председник Републичке комисије обавештава заменика председника.

Учесник у поступку који се води пред Републичком комисијом, може у писаној форми током трајања целог поступка, из разлога предвиђених одредбама Закона о јавним набавкама или одредбама закона којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавне функције, поднети захтев за изузеће председника или члана Републичке комисије.

Учесник у поступку је дужан да у захтеву за изузеће означи предмет у коме тражи изузеће председника или члана Републичке комисије, те да свој захтев образложи навођењем разлога и доказа на којима заснива сумњу да постоји законски основ за изузеће.

Акт којим се захтева изузеће који не садржи све што је потребно да би се по њему

могло поступати, односно који не садржи елементе наведене у претходном ставу овог члана неће бити предмет разматрања.

У случају подношења захтева из става 3. овог члана, председник односно члан Републичке комисије на кога се тај захтев односи не може предузимати радње у предмету из надлежности Републичке комисије у којем се тражи његово изузеће до доношења одлуке о изузећу, а одлука о измени састава већа може бити донета и пре доношења одлуке о изузећу због истицања рокова и хитности у поступању.

О изузећу члана Републичке комисије одлучује председник Републичке комисије.

О изузећу председника Републичке комисије одлучује се на седници свих чланова Републичке комисије, коју сазива и води заменик председника Републичке комисије, већином гласова свих чланова.

Спречавање сукоба интереса у Служби Републичке комисије

Члан 10.

Запослени у Служби Републичке комисије, у циљу очувања интегритета Републичке комисије и поступака из надлежности овог органа, дужни су да поступају у складу са одредбама Закона о јавним набавкама и закона којим се уређују права и дужности државних службеника и намештеника, као и у складу са одредбама Плана интегритета Републичке комисије, којима је регулисано спречавање сукоба интереса.

Запослени у Служби Републичке комисије не може да предузима радње у вези са предметом у поступку заштите права или у другом поступку из надлежности Републичке комисије ако постоје разлози који доводе у сумњу његову непристрасност.

Запослени у Служби Републичке комисије не може да предузима радње у вези са предметом у поступку заштите права или у другом поступку из надлежности Републичке комисије ако је са учесником у том поступку, правним или овлашћеним представником учесника, или са правним заступницима, члановима управних органа или надзорних органа учесника, у односу који доводи у сумњу његову непристрасност, укључујући: пословни однос, сроднички однос по крви у правој линији, без обзира на степен сродства, а у побочној линији до четвртог степена, брак (без обзира да ли је брак престао или није), ванбрачну заједницу, тазбинско сродство до другог степена, старатељство, као и однос усвојитеља и усвојеника.

Запослени у Служби Републичке комисије не може да предузима радње у вези са предметом у поступку заштите права или у другом поступку из надлежности Републичке комисије ако поседује више од 3% удела, односно акција учесника у поступку заштите права.

Запослени у Служби Републичке комисије не може да предузима радње у вези са предметом у поступку заштите права или у другом поступку из надлежности Републичке комисије ако је претходно био запослен код учесника у поступку заштите права, осим у случају када је од престанка радног односа протекло више од две године.

У случајевима из става 4, 5. и 6. овог члана примењују се одредбе закона којим се уређују права и дужности државних службеника и намештеника, о управљању сукобом интереса.

Секретар Службе даје савете и смернице запосленима у Републичкој комисији у вези са спречавањем сукоба интереса, води евиденцију пријава о сукобу интереса и мерама које су предузете ради спречавања сукоба интереса, разматра ефикасност примене правила о спречавању сукоба интереса, предлаже мере за њихово унапређење и председнику Републичке комисије подноси извештај о управљању сукобом интереса.

Запослени у Служби Републичке комисије обуставиће даљи рад на конкретном

предмету одмах по сазнању за постојање неког од разлога за његово изузеће, предвиђених одредбама Закона о јавним набавкама и овим пословником, о чему без одлагања обавештава секретара Службе.

О изузећу запосленог у Служби Републичке комисије одлучује секретар Службе.

О питањима у вези са спречавањем сукоба интереса државног службеника на положају одлучује председник Републичке комисије.

Спречавање корупције

Члан 11.

Сви запослени у Републичкој комисији су дужни да у случају постојања основане сумње да у Републичкој комисији постоји било какав облик корупције о томе обавесте председника Републичке комисије.

Републичка комисија има План интегритета који чине правне и организационе мере којима се спречавају, умањују и отклањају ризици за развој неетичких и професионално неприхватљивих поступака, корупције и других неправилности.

Поступак израде плана интегритета се у свему спроводи у складу са законом који уређује област борбе против корупције и смерницама и упутствима тела надлежног за борбу против корупције.

II ПРЕДСЕДНИК И ЧЛАНОВИ РЕПУБЛИЧКЕ КОМИСИЈЕ

Председник Републичке комисије

Члан 12.

Председник Републичке комисије: представља Републичку комисију пред државним органима Републике Србије, другим домаћим и међународним органима и организацијама; руководи радом Републичке комисије и доноси акте и одлуке којима се уређује начин рада и пословање Републичке комисије; именује и разрешава секретара Службе; сазива, руководи радом и учествује у раду већа, опште седнице и колегијума Републичке комисије и обавља друге послове у складу са законом.

Председник Републичке комисије стара се о динамици одржавања седница већа, саставу већа и координира рад већа, како би се започети поступци пред Републичком комисијом спроводили у складу са Законом о јавним набавкама и окончали у роковима прописаним тим законом.

У одсуству председника Републичке комисије, Републичку комисију представља, односно послове из његове надлежности обавља заменик односно заменици председника Републичке комисије које из реда чланова именује председник Републичке комисије.

Председник Републичке комисије део својих овлашћења може пренети на заменика председника, чланове Републичке комисије или друга запослена лица.

Чланови Републичке комисије

Члан 13.

Чланови Републичке комисије врше функцију у већима Републичке комисије, Општој седници и Колегијуму.

Права и дужности чланова Републичке комисије одређена су Законом о јавним набавкама, другим законима и овим пословником.

Чланови Републичке комисије у вршењу функције поступају савесно, у складу са

законима и другим прописима, настојећи да се одлука донесе у року који је одређен законом, на основу правилно и потпуно утврђеног чињеничног стања и у складу са прописима, уважавајући принцип самосталности и независности у одлучивању.

У случају да члан Републичке комисије из оправданог разлога не може да присуствује седници већа, општој седници или колегијуму, о разлозима благовремено обавештава председника Републичке комисије, односно председника већа.

III НАЧИН ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА РЕПУБЛИЧКЕ КОМИСИЈЕ

1. СЕДНИЦА ВЕЋА РЕПУБЛИЧКЕ КОМИСИЈЕ

Састав већа

Члан 14.

Одлуку о одређивању састава већа доноси председник Републичке комисије, у складу са условима за састав већа прописаним Законом о јавним набавкама и на начин којим се обезбеђује несметан рад Републичке комисије, како би се започети поступци пред Републичком комисијом спроводили у складу са Законом о јавним набавкама и окончали у роковима прописаним тим законом.

Приликом доношења одлуке из става 1. овог члана председник Републичке комисије ће водити рачуна о спречавању сукоба интереса.

Ако је утврђено да постоји законски основ за изузеће председника или члана Републичке комисије у конкретном предмету, председник Републичке комисије ће донети одлуку из става 1. овог члана тако да се обезбеди да у раду већа које одлучује у том предмету, не учествује лице за које је утврђено постојање законског основа за изузеће.

Републичка комисија ради и одлучује у већима од три члана, а уколико то захтева сложеност одлучивања у конкретном случају, председник Републичке комисије може, на сопствену иницијативу или на захтев члана Републичке комисије, да донесе одлуку да се одлучује у већима с већим бројем чланова.

Број чланова већа увек је непаран, а свако веће чине најмање два члана изабрана у складу са чланом 191. став 2. Закона о јавним набавкама, односно у складу са чланом 141. став 3. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) или један од тих чланова и председник Републичке комисије, а од којих је један председник већа.

У одлуци из става 1. овог члана председник Републичке комисије може да одреди да се чланови већа који испуњавају услове из члана 191. став 2. Закона о јавним набавкама, односно из члана 141. став 3. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) или један од тих чланова и председник Републичке комисије, периодично смењују на месту председника већа.

Начин рада, услови за одржавање и предмет седнице већа

Члан 15.

Дневни ред седнице већа утврђује се на предлог председника већа, у складу са предлогом чланова већа, тако што ће у дневни ред да се уврсте предмети свих чланова већа у којима су они известиоци, водећи рачуна о принципу једнаке заступљености.

Председник већа обавештава чланове већа о дану и времену почетка седнице већа. дневном реду и пословним бројевима предмета о којима ће се одлучивати на седници.

Седница већа се одржава искључиво у присуству свих чланова већа, у складу са одлуком председника Републичке комисије из члана 14. став 1. овог пословника.

Седници већа осим председника већа, чланова већа и записничара, могу да присуствују саветници, а друга позвана лица само у случају одржавања усмене расправе и у случају позивања лица од кога је захтевано стручно мишљење, у складу са одредбама Закона о јавним набавкама и овог пословника.

Седнице већа Републичке комисије нису јавне.

Изузетно, председник Републичке комисије на образложени захтев, може одобрити да на седници већа присуствују и друга лица у циљу обављања научно - истраживачког рада или у циљу представљања рада Републичке комисије у оквиру сарадње са другим државним органима, домаћим и страним институцијама, као и међународним организацијама.

Служба Републичке комисије дужна је да обавља стручне и административно - техничке послове припреме седнице већа, који обухватају и благовремено умножавање и достављање иницијалних аката и друге документације члановима већа ради упознавања са њиховом садржином пре термина који је одређен за одржавање седнице.

Ток седнице већа

Члан 16.

Седницом већа руководи председник већа.

Председник већа пре почетка расправе о конкретним предметима објављује предлог дневног реда, ради усвајања од стране већа.

Након усвајања дневног реда председник већа објављује конкретан предмет одлучивања сходно утврђеном дневном реду и даје реч члану већа - известиоцу, који усмено излаже садржину иницијалног акта, битне чињенице и предлог одлуке.

Саветник који је претходно био ангажован на правној и чињеничној анализи конкретног предмета може бити позван да учествује у раду седнице већа ради излагања садржине иницијалног акта и битних чињеница.

Након излагања чињеничног стања, члан већа – извештач износи предлог изреке одлуке и образложење, о чему председник већа отвара и води дискусију.

О току седнице већа води се записник који садржи нарочито: имена председника и чланова већа Републичке комисије, записничара, других лица која присуствују седници, време почетка и завршетка седнице већа, дневни ред, пословне бројеве предмета и донете одлуке у предметима.

Начин одлучивања на седници већа

Члан 17.

По окончању дискусије, председник већа ставља на гласање предлог одлуке из члана 16. став 5. овог пословника.

На седници већа глас се јавно, тако што се чланови већа изјашњавају за и против предлога одлуке.

Приликом гласања на седници већа, чланови и председник већа не могу бити уздржани.

Одлука се доноси већином гласова чланова већа.

У случају да за предлог одлуке изнет од стране члана већа - извештача не гласа већина чланова већа, председник већа ће ставити на гласање други предлог одлуке, а у складу са предлогом већине чланова већа.

О току одлучивања саставља се посебан записник о већању и гласању, у коме се обавезно наводе: имена председника и чланова већа Републичке комисије, подаци о предмету

о коме се одлучује, садржина изреке изгласане одлуке, податак да ли је одлука донета једногласно, односно навођење како је гласао сваки члан већа.

Члан већа који је гласао против усвојеног предлога одлуке, образложиће издвојено мишљење у записнику о већању и гласању.

Записник о већању и гласању потписују председник, чланови већа и записничар и исти чини саставни део предмета и чува се у посебном омоту у списима предмета.

Записник о већању и гласању може да разгледа само суд који решава у поступку по тужби против одлуке Републичке комисије.

Усмена расправа

Члан 18.

Републичка комисија на седници већа одлучује о предлогу за одржавање усмене расправе изнетом од стране наручиоца у одговору на захтев за заштиту права, односно од стране подносиоца захтева у захтеву за заштиту права.

Републичка комисија може на сопствену иницијативу, без предлога наручиоца и подносиоца захтева, да одлучи да се одржи усмена расправа, уколико исто предложи члан већа - известилац и ако оцени да је то неопходно за утврђивање чињеница у поступку заштите права.

Одлука о одржавању усмене расправе је донета када за њу гласа већина чланова већа.

Одлука о одржавању усмене расправе садржи разлоге за одржавање усмене расправе, дан и час одржавања усмене расправе, као и податке о лицима којима ће бити упућен позив да присуствују усменој расправи.

Републичка комисија доставља наручиоцу и подносиоцу захтева обавештење о одлуци о одржавању усмене расправе које садржи разлоге за одржавање усмене расправе и позив за присуствовање усменој расправи.

Члан 19.

Позив за присуствовање усменој расправи, председник већа доставља лицима из члана 18. став 4. овог пословника најмање осам дана пре заказане усмене расправе.

Позив садржи назив органа који је издао позив, назив односно лично име лица и адресу лица које се позива, место и време доласка позваног лица, податке о предмету због кога се позива и у ком својству, напомену да је у случају спречености да се одазове позиву лице дужно да о томе извести Републичку комисију без одлагања пре заказаног термина за одржавање усмене расправе.

Позив садржи и напомену да лице које присуствује усменој расправи, у својству пуномоћника позваног лица, мора да приложи писано овлашћење за присуствовање усменој расправи и учешће у усменој расправи.

Члан 20.

Усмена расправа одржава се у просторијама Републичке комисије.

У случају да позвано лице не дође на усмену расправу, а не може да се утврди да му је позив уредно достављен, председник већа одлаже усмену расправу.

У случају да уредно позвано лице благовремено обавести Републичку комисију о постојању оправданих разлога због којих је спречено да у заказано време приступи усменој расправи, председник већа одлаже усмену расправу.

Уколико у заказано време усменој расправи не приступи уредно позвано лице по чијем предлогу је донета одлука о одржавању усмене расправе, при чему није обавестило

Републичку комисију о постојању оправданих разлога због којих је спречено да у заказано време приступи, сматраће се да је то лице одустало од предлога за одржавање усмене расправе, а усмена расправа се неће одржати, осим када веће Републичке комисије оцени да је исто неопходно за утврђивање чињеница у поступку заштите права, у ком случају се усмена расправа одржава у заказано време у одсуству уредно позваног лица.

Уколико у заказано време усменој расправи не приступи уредно позвано лице које није доставило предлог за одржавање усмене расправе, при чему није обавестило Републичку комисију о постојању оправданих разлога због којих је спречено да у заказано време приступи, веће Републичке комисије може да одлучи да се усмена расправа одржи у одсуству тог лица или да се усмена расправа одложи.

Усменом расправом руководи председник већа Републичке комисије.

О току усмене расправе сачињава се посебан записник, у довољном броју примерака за Републичку комисију и лица која присуствују усменој расправи, а који нарочито садржи: датум и сат почетка и завршетка усмене расправе; имена председника и чланова већа Републичке комисије, име записничара, имена свих других лица која присуствују усменој расправи; пословни број предмета и кратку садржину тока усмене расправе; изведене доказе; примедбе на садржину записника; разлоге због којих усмена расправа није одржана, односно разлоге због којих је усмена расправа одложена.

По окончању усмене расправе Записник о усменој расправи потписују председник већа, записничар и лица која су присуствовала усменој расправи, а примерак записника предаје се сваком од тих лица, која су обавезна да након упознавања са садржином записника и уношења евентуалних примедби, приликом преузимања примерка записника потписом потврде пријем истог.

Уколико је ток усмене расправе забележен помоћу уређаја за тонско снимање, записник се сачињава након одржане усмене расправе на основу тонског снимка и доставља лицима која су присуствовала усменој расправи.

Стручно мишљење

Члан 21.

У вези са предметима из своје надлежности Републичка комисија може да затражи стручно мишљење у складу са чланом 223. Закона о јавним набавкама.

Републичка комисија може да затражи стручно мишљење на иницијативу наручиоца, подносиоца захтева или на сопствену иницијативу од било ког правног или физичког лица које има релевантну стручност и знање потребно за утврђивање чињеничног стања.

О потреби за стручним мишљењем у конкретном предмету и о одређивању лица од кога ће се стручно мишљење затражити у конкретној ствари одлучује се на седници већа.

Одлука да се захтева стручно мишљење је донета када за њу гласа већина чланова већа, о чему се обавештавају учесници у поступку.

У одлуци да се захтева стручно мишљење одређује се предмет у коме треба доставити стручно мишљење и конкретно питање на које се стручно мишљење односи, лице од кога ће бити захтевано стручно мишљење, те примерени рок за достављање стручног мишљења Републичкој комисији.

У захтеву за достављање стручног мишљења који сачињава члан већа – известилац, јасно и прецизно се наводи на коју околност се захтева стручно мишљење, даје опис спорних чињеница о којима је потребно доставити стручно мишљење, те наводи обавештење када је могуће преузети неопходну документацију која је расположива у Републичкој комисији или се та документација доставља уз захтев.

Уз захтев за достављање стручног мишљења, Републичка комисија доставља образац изјаве о одсуству сукоба интереса чија је садржина регулисана одредбама Закона о јавним набавкама, коју је физичко лице које ће бити непосредно ангажовано на изради стручног мишљења обавезно да потпише и исту без одлагања достави Републичкој комисији.

Лице које је дало стручно мишљење може бити позвано да на седници већа усмено образложи стручно мишљење, којом приликом чланови већа могу стручном лицу постављати питања, а то лице је дужно да на питања одговори на начин који доприноси утврђивању чињеничног стања у предмету и у складу са правилима струке и кодексом професионалне етике, што се констатује у записнику из члана 16. став 6. овог пословника.

Лице које даје стручно мишљење има право на награду за свој рад.

Трошкови поступка

Члан 22.

Одлуку о трошковима поступка заштите права Републичка комисија доноси у складу са одредбама Закона о јавним набавкама, узимајући у обзир нужне и оправдане трошкове.

Награде адвоката или други трошкови за које је прописана званична тарифа, одређују се у складу са Тарифом о наградама и накнадама трошкова за рад адвоката, односно тарифом утврђеном од стране надлежних државних органа или носилаца јавних овлашћења.

Одлука о трошковима поступка заштите права је донета када за њу гласа већина чланова већа.

Новчана казна

Члан 23.

Републичка комисија доноси одлуку о изрицању новчане казне наручиоцу и одговорном лицу наручиоца, односно подносиоцу захтева и одговорном лицу подносиоца захтева, у случајевима прописаним Законом о јавним набавкама. Одлука из става 1. овог члана доноси се на седници већа у складу са одредбама Закона о јавним набавкама и овог пословника.

Одлука из става 1. овог члана донета је када за њу гласа већина чланова већа.

Поништење уговора о јавној набавци

Члан 24.

Републичка комисија одлучује о поништењу уговора о јавној набавци, у складу са одредбама Закона о јавним набавкама.

Одлука из става 1. овог члана доноси се на седници већа у складу са одредбама Закона о јавним набавкама и овог пословника.

Одлука из става 1. овог члана донета је када за њу гласа већина чланова већа.

2. ОПШТА СЕДНИЦА

Учесници и предмет опште седнице

Члан 25.

Општу седницу чине председник и најмање шест чланова Републичке комисије.

У раду опште седнице могу да учествују и секретар Службе Републичке комисије и руководиоци унутрашњих организационих јединица, а могу бити позвани и саветници Републичке комисије ради излагања потребних чињеница и података.

Републичка комисија на општој седници:

- 1) усваја пословник о раду;
- 2) усваја обавезујуће начелне правне ставове у вези са применом прописа из своје надлежности;
- 3) одлучује поступајући по одлуци Управног суда којом је у управном спору поништена одлука Републичке комисије;
- 4) утврђује правна схватања у вези са применом прописа из своје надлежности у циљу усаглашавања правне праксе већа Републичке комисије.

Сазивање и услови одржавања опште седнице

Члан 26.

Општу седницу сазива председник Републичке комисије.

Са опште седнице чланови Републичке комисије могу да одсуствују само из оправданих разлога, које оцењује председник Републичке комисије.

Председник Републичке комисије сазива општу седницу на сопствену иницијативу или на образложени захтев најмање четири члана Републичке комисије.

Председник Републичке комисије сазива општу седницу када сазна за неједнако поступање већа приликом одлучивања или за одступање од постојеће праксе Републичке комисије.

Када члан Републичке комисије сазна за неједнако поступање већа приликом одлучивања или одступање од постојеће праксе Републичке комисије, о томе обавештава председника Републичке комисије.

Председник Републичке комисије сазива општу седницу у року од 15 дана од дана пријема захтева односно сазнања о настанку разлога за одржавање опште седнице.

Уколико су писани захтеви чланова Републичке комисије за сазивање опште седнице председнику достављени одвојено, наведени рок се рачуна од дана када је поднет последњи захтев члана Републичке комисије.

Позив за учешће на општој седници може се саопштити писаним путем, непосредно, путем телефона или електронске поште.

Дневни ред опште седнице

Члан 27.

Ако седници присуствује потребан број чланова Републичке комисије утврђује се дневни ред опште седнице.

Дневни ред опште седнице је усвојен када се за њега изјасни већина присутних.

Сваки члан или председник Републичке комисије може тражити да се предложени дневни ред измени, с тим што је дужан да тај предлог образложи.

Председник Републичке комисије може из разлога целисходности изменити редослед разматрања појединих тачака дневног реда или објединити расправу о појединим тачкама.

Ток опште седнице

Члан 28.

Општом седницом руководи председник Републичке комисије и након утврђеног дневног реда, отвара расправу о предмету опште седнице.

Расправа почиње излагањем председника или члана Републичке комисије, у коме се дају потребна обавештења и објашњења у вези са питањем које је предмет опште седнице, као и релевантне чињенице које су од значаја за одлучивање.

Сви присутни на општој седници, након што добију реч од председника Републичке комисије, могу учествовати у расправи изношењем мишљења о правним питањима о којима се расправља.

Излагање учесника опште седнице може се ограничити на одређено време.

Након што сви учесници изнесу своја мишљења о правним питањима о којима се расправља, председник Републичке комисије ставља предлог одлуке на гласање.

По обављеном гласању, констатује се да ли је предлог одлуке усвојен.

Начелни правни ставови усвојени на општој седници објављују се на интернет страници Републичке комисије.

Начин одлучивања на општој седници

Члан 29.

Одлука на општој седници се доноси двотрећинском већином гласова председника и свих чланова Републичке комисије (најмање 6 гласова).

На општој седници гласа се јавно, тако што се чланови и председник Републичке комисије изјашњавају за или против предлога.

Приликом гласања на општој седници, чланови и председник Републичке комисије не могу бити уздржани.

Председник и сваки члан Републичке комисије могу издвојити мишљење о питању које је предмет опште седнице.

Записник са опште седнице

Члан 30.

О току опште седнице води се записник, који садржи нарочито: имена лица која присуствују седници, време почетка и завршетка опште седнице, дневни ред, резултат гласања и донете одлуке као и издвојена мишљења о предмету одлучивања.

Записник са опште седнице потписују чланови и председник Републичке комисије и записничар.

Записник са опште седнице се спаја са свим пропратним материјалима и писмено израђеним одлукама донетим на општој седници и као један предмет одлаже и чува у архиви.

3. КОЛЕГИЈУМ

Учесници и предмет колегијума

Члан 31.

У Републичкој комисији образује се Колегијум као радно тело Републичке комисије, које чине председник и чланови Републичке комисије.

У раду Колегијума могу да учествују секретар Службе Републичке комисије, и руководиоци унутрашњих организационих јединица.

На колегијуму се разматрају организациона питања, стручна питања од значаја за праксу Републичке комисије, врши претходна припрема и усаглашавање текста предлога о којима се расправља и гласа на општој седници, утврђује постојање основа за подношење

захтева за покретање прекршајног поступка, усвајају извештаји о раду, по потреби разматрају нацрти закона и других прописа, те разматрају друга текућа питања од значаја за рад Републичке комисије, а могу се усвајати акти у вези са организационим питањима, ако није другачије предвиђено одредбама Закона о јавним набавкама и овог пословника.

Сазивање и услови одржавања колегијума

Члан 32.

Колегијум сазива председник Републичке комисије.

Колегијум се може одржати уколико у његовом раду учествује председник Републичке комисије и већина чланова Републичке комисије.

Позивање учесника на седницу колегијума обавља се писаним путем, непосредно, путем телефона или електронске поште.

Председник Републичке комисије утврђује дневни ред колегијума и руководи његовим радом.

Када колегијум доноси одлуке, закључке, заузима ставове, даје мишљења и усваја извештаје, исти се сматрају донетим када за њих гласа већина од укупног броја председника и чланова Републичке комисије (најмање 5 гласова).

IV ОДЛУКЕ РЕПУБЛИЧКЕ КОМИСИЈЕ

Изворник и препис одлука Републичке комисије

Члан 33.

Изворником се сматра одлука Републичке комисије састављена у прописаном облику, оверена печатом Републичке комисије и потписана у складу са овим пословником. У списима предмета обавезно се налази изворник.

Препис изворника израђује се штампањем употребом рачунара и ласерских штампача, фотокопирањем, микрофилмовањем или на други погодан механички начин.

Садржина преписа мора одговарати изворнику.

Препис садржи име председника већа, односно име члана Републичке комисије који је потписао изворник, отисак штампала, отисак печата Републичке комисије и потпис руководиоца организационе јединице која обавља послове писарнице са архивом или другог лица које овласти председник Републичке комисије, а који одговарају за тачност преписа. Препис садржи и поуку о правном леку.

Изглед писмена и одлука Републичке комисије

Члан 34.

У горњи леви угао свих писмена Републичке комисије ставља се меморандум.

Одлуке Републичке комисије пишу се на целом листу формата А4.

Изворници и преписи одлука Републичке комисије морају бити читљиви, уредно састављени, откуцани уз употребу рачунара и одговарајућег апликативног програма за обраду текста, одштампани помоћу ласерских штампача.

Изузетно, због природе појединих радњи изван радних просторија Републичке комисије, у случају немогућности примене преносивих рачунара, писмена могу бити писана и хемијском оловком или мастилом.

Форма и изглед одлуке Републичке комисије се стандардизује посебним упутствима

председника Републичке комисије у погледу: величине и врсте слова, броја редова и словних места, величине прореда и маргина и сл.

Израда и потписивање одлука и других писмена

Члан 35.

Писану израду одлуке која је донета на седници већа врши члан већа - известилац, који је задужен предметом. Члан већа - известилац може израду нацрта одлуке поверити саветнику Републичке комисије.

Одлуку Републичке комисије која је донета на седници већа потписује председник већа, уз претходно парафирање члана већа - известиоца, који је задужен предметом.

У случају дужег одсуства или трајније спречености председника већа, одлуку Републичке комисије која је донета на седници већа, а за коју је писани отправак израђен у периоду дужег одсуства или трајније спречености председника већа, може да потпише члан већа - известилац, који је задужен предметом.

Одлуку Републичке комисије која је донета на општој седници или на колегијуму потписује председник Републичке комисије.

Писану израду одговора на тужбу у вези са одлуком донетом на седници већа врши члан већа - известилац, који је задужен предметом. Члан већа - известилац може израду нацрта одговора на тужбу поверити саветнику Републичке комисије.

Писмена у поступцима пред Републичком комисијом у вези са конкретним предметом потписује члан већа - известилац, који је задужен предметом, односно председник већа, а у случају њихове привремене одсутности или спречености, потписивање писмена може обавити председник Републичке комисије.

V РАСПОДЕЛА ПРЕДМЕТА

Општа правила за расподелу предмета

Члан 36.

Расподелу предмета врши председник Републичке комисије, у складу са динамиком пријема нових предмета, на начин да на крају једног циклуса расподеле сви чланови Републичке комисије имају приближно једнак број примљених предмета у раду.

У циљу обезбеђивања подједнаке радне оптерећености свих чланова Републичке комисије и поштовања принципа да унапред не буде познат члан већа - известилац, за новопримљене предмете најпре се утврђује постојање хитности, врсте поступка и сложености, а затим се предмети расподељују у рад члановима Републичке комисије према редоследу пријема иницијалног акта поштујући низ азбучног реда презимена чланова Републичке комисије.

Расподељени предмети се евидентирају ручним уписивањем у одговарајући уписник.

Корективни принципи за расподелу предмета

Члан 37.

У случају преоптерећености члана Републичке комисије бројем нерешених предмета која омета ефикасан рад и поштовање законских рокова, дуже оправдане одсутности члана Републичке комисије или у случају да применом општих правила за расподелу предмета члану Републичке комисије буде додељен у рад предмет изузетне чињеничне или правне сложености који захтева несразмерно веће радно ангажовање у односу на оно које је уобичајено потребно за решавање предмета дате врсте, председник Републичке комисије

може одредити да се приликом расподеле новопримљених предмета прескаче преоптерећени или одсутни члан Републичке комисије све док се не успостави равномерна оптерећеност свих чланова.

Посебни случајеви расподеле предмета

Члан 38.

Предмети из надлежности Републичке комисије који се односе на поступак јавне набавке који је претходно већ био предмет разматрања у поступку пред Републичком комисијом, додељују се, увек када је то могуће, члану Републичке комисије који је био члан већа-известилац у претходно вођеном поступку.

Уколико је у вези са истим поступком јавне набавке Републичкој комисији поднет већи број иницијалних аката, предмети се, увек када је то могуће, додељују истом члану Републичке комисије.

Предмети који се односе на контролу и праћење спровођења одлука из надлежности Републичке комисије, додељују се, увек када је то могуће, члану Републичке комисије који је био члан већа - известилац у поступку по захтеву за заштиту права.

VI УПРАВЉАЊЕ ПРЕДМЕТИМА

Писарница Републичке комисије

Члан 39.

Иницијални пријем поднесака који су Републичкој комисији достављени преко поштанског оператера или непосредном предајом врши Писарница Управе за заједничке послове републичких органа на адреси Немањина 22-26, Београд, која за потребе Републичке комисије формира списе предмета, благовремено доставља исте Писарници Републичке комисије, врши отпрамање поште чија се достава врши преко поштанског оператера или курирске службе и архивирање предмета.

Иницијални пријем поднесака који су Републичкој комисији достављени преко Портала јавних набавки врши Писарница Републичке комисије, која отвара, прегледа, разврстава примљене акте и отпрама исте писарници Управе за заједничке послове републичких органа ради формирања списка предмета.

Након што је формиран спис предмета, Писарница Републичке комисије евидентира предмете, врши здруживање аката, доставља предмете унутрашњим организационим јединицама Републичке комисије, врши уручивање документације странкама, обавља послове у вези са развођењем предмета и њиховим чувањем и архивирањем.

Пошиљку која на себи носи ознаку војне, државне, службене или пословне тајне запослени у писарници предаје лично председнику Републичке комисије.

Примљена и распоређена писмена се заводе у одговарајући деловодник оног дана и под оним датумом када су примљена.

Лица запослена у писарници Републичке комисије дужна су да благовремено обавештавају чланове Републичке комисије о свим променама које наступају у предметима и износе им предмете на увид, те да им приспеле поднеске, доставнице и повратнице достављају без одлагања, односно да исте по захтеву члана Републичке комисије доставе саветнику ради здруживања са предметима.

Начин рада Републичке комисије у вези са канцеларијским пословањем уређује секретар Службе.

Спајање и раздвајање предмета

Члан 40.

Веће Републичке комисије може ради истовременог разматрања и одлучивања о више захтева за заштиту права поднетих у истом поступку јавне набавке или ради доношења одлуке у неком другом поступку из надлежности Републичке комисије у предметима који се заснивају на истом чињеничном или правном основу, закључком одлучити да се по таквим предметима води један поступак, у складу са одредбама Закона о општем управном поступку.

Закључак из става 1. овог члана је саставни део записника са седнице већа Републичке комисије, с тим да се у образложењу одлуке Републичке комисије констатује да је извршено спајање поступака.

Предлог за спајање поступака може дати члан већа-известилац.

Предмети се спајају тако што се предмет по коме је касније покренут поступак пред Републичком комисијом спаја са предметом по коме је поступак раније покренут, а предмет се на даље води под пословним бројем предмета по коме је поступак раније покренут.

По указаној потреби, претходно спојени предмети се могу раздвојити у циљу ефикасног окончања поступка. Након раздвајања сваки предмет носи свој првобитни пословни број, који је имао пре него што је извршено спајање.

Попис списка

Члан 41.

Сваки предмет садржи попис списка у коме се хронолошки означавају писмена која су саставни део предмета, при чему се попис списка води и у електронској евиденцији Републичке комисије.

Евиденција о предметима

Члан 42.

У Републичкој комисији се води евиденција о предметима ручно и помоћу рачунарског програма.

Обнављање списка

Члан 43.

Ако се поједини уписници, предмети или делови списка изгубе, тако да се ни после марљивог тражења не могу пронаћи или се униште или тако оштете да су неупотребљиви, покренуће се поступак за њихово обнављање.

Обнављање списка се спроводи по правилима ванпарничног поступка, сходном применом одредаба које уређују поништај исправа.

За предмете који су у току или предмете у којима постоји оправдан јавни интерес, поступак за обнављање без одлагања покреће председник Републичке комисије по службеној дужности.

За предмете по којима је поступак правноснажно окончан, или у којима постоји оправдан интерес странке у поступку, поступак за обнављање се покреће на захтев странке.

Поступак обнављања се неће покренути ако је протекао рок до кога се по важећим прописима чувају такви списи.

У случајевима губитка или оштећења комплетног списка који се чува у електронском облику, врши се његово обнављање коришћењем рачунара.

Обнављају се само они списи у предмету који су од значаја за поступак.

Странке се позивају да донесу све преписе поднесака, записника, одлука и других писмена којима располажу.

Списи се обнављају на основу преписа којима располажу странке или Републичка комисија, података из уписника и помоћних књига, а по потреби и на основу сагласних изјава странака, сведока, вештака, заступника и других лица која су учествовала у поступку.

Када о појединим радњама нема података, а изјаве наведених лица нису сагласне, те радње ће се поновити уколико у том предмету није била донета одлука.

Захтев за обнављање списка као и све радње у поступку обнављања обављају се под истим бројем у уписнику под којим је заведен изгубљени, оштећени или уништени спис.

Извештаји и статистика

Члан 44.

Рад у Републичкој комисији се организује тако да се унос и обрада података из предмета врши на стандардизован начин, уз примену одговарајућег рачунарског програма за аутоматско управљање предметима.

Служба Републичке комисије по захтеву председника и чланова Републичке комисије саставља редовне месечне и повремене извештаје о раду који садрже податке о броју примљених предмета, решених и нерешених предмета, предмета којима је задужен одређени члан Републичке комисије, о дужини трајања поступка, о истицању рока за решавање одређеног предмета и о другим подацима од значаја за рад Републичке комисије.

На основу извештаја из става 2. овог члана разматрају се резултати рада и дају предлози за унапређење рада у Републичкој комисији.

Увид у списе предмета

Члан 45.

На основу писаног захтева странка има право на увид и разматрање списка предмета који се воде пред Републичком комисијом, уколико се предмет не налази у раду код члана Републичке комисије или саветника.

Увид и разматрање списка предмета врши се у радним просторијама Републичке комисије под надзором лица које је за ту активност задужено од стране председника Републичке комисије или члана већа - известиоца.

Записник о већању и гласању не може да буде предмет увида и разматрања.

О извршеном увиду и разматрању списка предмета сачињава се записник који потписују представници Републичке комисије и лица овлашћена за вршење увида и разматрање списка предмета .

Огласна табла

Члан 46.

У пословним просторијама Републичке комисије, на видном месту поставља се табла за објављивање огласа, одлука, саопштења и достављања која се врше по процесним законима.

Наведена писмена се истовремено могу објављивати и на интернет страници Републичке комисије како би била доступна што ширем кругу лица.

Достављање података

Члан 47.

Републичка комисија на писани захтев странке, може учинити доступним податке и

информације о којима води евиденцију из делокруга рада овог органа, у складу са позитивним прописима и интерним актима Републичке комисије.

VII ОБЛИЦИ САРАДЊЕ РЕПУБЛИЧКЕ КОМИСИЈЕ

Сарадња са другим државним органима и организацијама

Члан 48.

Републичка комисија сарађује са другим државним органима, домаћим институцијама и организацијама, на начин који обезбеђује самосталност и независност Републичке комисије.

Међународна сарадња

Члан 49.

Републичка комисија успоставља контакте и сарадњу са одговарајућим страним институцијама и стручњацима у области јавних набавки, као и са међународним организацијама у циљу унапређења начина вршења своје надлежности, стручног усавршавања запослених, унапређења организације рада и ради праћења упоредно-правне праксе у области јавних набавки.

Међународна сарадња се остварује организовањем стручних скупова, учешћем представника Републичке комисије на међународним семинарима, конференцијама, студијским посетама и другим релевантним скуповима као и реализовањем непосредних и директних контаката са органима других држава.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Престанак важења претходног пословника о раду

Члан 50.

Даном почетка примене овог пословника престаје да важи Пословник о раду Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки бр. 110-00-00003/2013-02 од 30. јула 2013. године.

Ступање на снагу и почетак примене пословника

Члан 51.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана усвајања на општој седници Републичке комисије, а почиње да се примењује од дана почетка примене Закона о јавним набавкама.

У Београду, 12.06.2020. године

ПРЕДСЕДНИК
РЕПУБЛИЧКЕ КОМИСИЈЕ



Хана Хукин