



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА ЖАЛБИ ПО
ЈАВНИ НАБАВКИ

ДЕЛОВНИК
ЗА НАЧИНОТ НА РАБОТЕЊЕ И ОДЛУЧУВАЊЕ НА
ДРЖАВНАТА КОМИСИЈА ЗА ЖАЛБИ ПО ЈАВНИ НАБАВКИ

Скопје, декември 2020 година



Врз основа на член 134 од Законот за јавните набавки („Службен весник на Република Македонија“ бр.24/2019), Државната комисија за жалби по јавни набавки на седницата одржана на ден 16.12.2020 година донесе

ДЕЛОВНИК ЗА НАЧИНОТ НА РАБОТЕЊЕ И ОДЛУЧУВАЊЕ НА ДРЖАВНАТА КОМИСИЈА ЗА ЖАЛБИ ПО ЈАВНИ НАБАВКИ

1. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Деловник се уредува начинот на работењето и одлучувањето на Државната комисија за жалби по јавни набавки (во натамошниот текст: Државна комисија).

Член 2

- (1) Седиштето на Државната комисија е во Скопје.
- (2) На објектот во кој се наоѓа Државната комисија се истакнува натпис: „РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА - ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА ЖАЛБИ ПО ЈАВНИ НАБАВКИ“, испишано на македонски јазик и неговото кирилско писмо, како и на јазикот кој го зборуваат најмалку 20% од граѓаните и неговото писмо, и на јазикот на еден од светски најчесто користените јазици во меѓународната комуникација.

Член 3

- (1) Државната комисија има свој печат со облик на круг, во тркалезна форма.
- (2) Печатот содржи грб на Република Северна Македонија, околу кој се наоѓа натпис „Република Северна Македонија - Државна комисија за жалби по јавни набавки - Скопје“. Печатот е испишан на македонски јазик и неговото кирилско писмо, како и на јазикот кој го зборуваат најмалку 20% од граѓаните и неговото писмо.
- (3) Печатот на Државната комисија се става на службени акти кои се изготвуваат во хартиена и/или пропишана форма.
- (4) Државната комисија има штембил со правоаголна форма кој служи за евидентирање на акти и други писмена во органот.
- (5) Државната комисија има печат со клаузула за извршност со пречник од 60 мм, која гласи - „Оваа клаузула на извршност се однесува за трошоците наведени во став ___ од диспозитивот на оваа одлука“.
- (6) Печатот со клаузула за извршност се става на решенијата на Државната комисија по претходно одобрено барање поднесено од страна на странките.

II. ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА ДРЖАВНАТА КОМИСИЈА

1) Внатрешна организација

Член 4

- (1) Со Правилникот за внатрешната организација на Државната комисија е уредена внатрешната организација, видовите на организациски облици и нивниот делокруг.
- (2) Со Правилникот за систематизација на работните места на Државната комисија е уредена систематизацијата на работните места на вработените согласно Законот за административни службеници и Законот за вработените во јавниот сектор.
- (3) За работите од својата надлежност Државната комисија одлучува на седница.
- (4) Седниците ги закажува и со нив раководи претседателот на Државната комисија.

Член 5

Претседателот и членовите на Државната комисија од редот на своите членови избираат заменик-претседател со мнозинство гласови, по принципот на ротација на секои шест месеци, по азбучен редослед според првата буква од презимето.

2) Права и обврски на претседателот и членовите

Член 6

- (1) Државната комисија донесува Годишен извештај за нејзиното работење и истиот го доставува до Собранието на Република Северна Македонија.
- (2) Државната комисија донесува финансиски план, стратешки планови и годишна програма и го организира нивното спроведување.
- (3) Државната комисија донесува акти за внатрешна организација и систематизација на работните места во Државната комисија.
- (4) Годишниот извештај, финансискиот план, стратешките планови, годишната програма и другите акти, Државната комисија ги усвојува на седница.

Член 7

- (1) Претседателот на Државната комисија:
- ја застапува Државната комисија;
 - ја претставува Државната комисија;
 - раководи со Државната комисија;

- ги потпишува решенијата, заклучоците, одлуките и другите акти на Државната комисија;
 - ги донесува актите кои се однесуваат на правата и обврските на вработените во Државната комисија (одлуки, наредби, решенија и др.), освен актите кои согласно закон ги донесува Генералниот секретар на Државната комисија;
 - се грижи за уредноста и ажурноста во работата по предметите и подготвувањето на другите материјали;
 - се грижи за спроведување на Деловникот на Државната комисија и
 - врши и други работи определени со овој Деловник.
- (2) Претседателот на Државната Комисија во случај на отсутност или спреченост го заменува заменик - претседателот на Државната комисија во:
- закажување и водењето на седниците на Државната комисија;
 - претставувањето на Државната комисија пред надлежните институции, и
 - потпишување на решенијата, заклучоците и одлуките донесени на седница,
- како и на другите акти согласно со закон;
- (3) Претседателот на Државната комисија може со овластување во писмена форма да делегира надлежности за постапување по прашања од тековното работење на Државната комисија на заменик-претседателот, членовите на Државната комисија или на раководни административни службеници, освен оние кои согласно закон ексклузивно му се определени.

Член 8

Членот на Државната комисија:

- учествува во работата и во одлучувањето на седниците на Државната комисија;
- постапува како член - известител во претходната постапка по предметот што му е доделен за работа по случаен електронски избор преку електронскиот систем за распределба на предмети, а на седницата го реферира предметот и ја дава својата предлог одлука;
- ги следи и проучува законите, другите прописи и општите акти и може да дава иницијативи за измена и дополнување на регулативата која се однесува на јавните набавки, а во насока на подобрување на состојбите во областа на јавните набавки и
- врши други работи определени со овој Деловник и Програмата за работа на Државната комисија.

3) Стручната служба на Државната комисија

Член 9

- (1) Со стручната служба раководи Генерален Секретар на Државната комисија кој учествува и на седниците на Државната комисија без право на глас.
- (2) Стручната служба на Државната комисија ги извршува стручните и општите работи за потребите на Државната комисија.
- (3) Стручните работи од став 2 на овој член опфаќаат особено:

- прибирање податоци и превземање на други подготвителни дејствија за утврдување и спроведување на неопходно потребните процесни претпоставки за одлучување по предметот;

- изработување нацрт – реферат со предлог мислење, нацрт - решение или заклучок по конкретните предмети за кои се одлучува на седниците на Државната комисија;

- подготвување на годишниот извештај за работата на Државната комисија и

- други работи согласно законските прописи.

(4) Работите од став 2 на овој член ги извршуваат административните службеници вработени во Државната комисија.

(5) За вработените кои немаат статус на административни службеници се применуваат одредбите на Законот за вработените во јавниот сектор, општото работно законодавство, колективните договори и други општи акти кои ги донесува претседателот на Државната комисија.

III. ПОСТАПКА ЗА ОДЛУЧУВАЊЕ НА ДРЖАВНАТА КОМИСИЈА

1) Поведување на постапка

Член 10

Постапката за правна заштита започнува со поднесување на жалбата, или со доставување на целокупната документација при управна контрола согласно Законот за јавните набавки.

2) Претходна постапка

Член 11

(1) Примените жалби, предмети за работа се заведуваат во електронска форма во деловодната евиденција, уписник односно соодветни документи за евиденција во архивата на Државната комисија, се објавуваат на веб-страната на Државната комисија и по нив се формираат предмети.

(2) Предметот за работа се распределува кај членовите и претседателот на Државната комисија по случаен електронски избор преку електронскиот систем за распределба на предмети.

(3) Во случај кога претседателот или членот е отсутен (користење на годишен одмор, боледување, службено патување или други случаи утврдени со позитивните прописи) , како и при постоење судир на интереси, не е во можност да постапува по предметот, предметот се распределува на друг член преку електронскиот систем за распределба по случаен избор. Причините за изземање поради постоење судир на интереси се наведуваат во барање и/или изјава изготвена во писмена форма.

(4) Во случај на настанат технички проблем на електронскиот систем со кој што се врши распределбата на предметите, а кој настанал по виша сила, и доколку истиот

не може да се стави во функција во примерен временски рок, предметите ќе се распределуваат рамномерно според азбучен редослед по презимето на членот.

(5) За настанатиот технички проблем, известување доставуваат администраторите односно вработените во Државната комисија кои операционализираат и/или администрираат со системот за електронска распределба на предмети.

Член 12

(1) Административниот службеник кој постапува по жалбените предмети соработува со членот и/или претседателот на Државната комисија за определен временски период кој по принципот на ротација со одлука односно решение го определува Претседателот.

(2) Административниот службеник под раководство на членот на кој му е доделен предметот за работа, ја води претходната постапка за утврдување на процесните претпоставки за постапување по предметот согласно со одредбите на овој Деловник.

(3) При постапувањето по доделениот предмет за работа, административниот службеник ги собира сите податоци и ги доставува сите известувања што се потребни за одлучување по истиот и изготвува нацрт-реферат со предлог мислење кој го доставува до членот и/или претседателот за понатамошно постапување и врши и други работи според потребите на работниот процес.

(4) Во текот на претходната постапка административниот службеник во координација со членот на кој му е доделен предметот за работа, може да го повикува секој учесник во постапката и други заинтересирани лица на консултативен разговор и од нив да бара потребни известувања и објаснувања.

(5) Во текот на претходната постапка претседателот или членот во координација со административниот службеник можат да бараат податоци или информации од надлежен орган, институција или правно лице кога таквите податоци или информации се од значење за одлучување по предметот.

Член 13

На учесниците во постапката не можат да им се стават на увид реферат, нацрт на решение или заклучоци кои се подготвуваат за одлучување пред Државната комисија, освен записникот за усната расправа на која тие се поканети да учествуваат.

Член 14

Рефератот за седница особено содржи: податоци за подносителот на предметот/жалбата, датум на поднесување на предметот/жалбата, жалбените наводи и какво барање е поставено, како и податоци за договорниот орган и наводите во одговорот по предметот/жалбата, фактичката состојба, мислење и предлог – одлука/решение.

3) Седница

Член 15

Материјалите за седницата содржат: дневен ред на седницата, предметите и рефератите со предлог-решение, записник од претходната одржана седница, записник за советување и гласање, а по потреба и други материјали.

Член 16

- (1) На седницата присуствуваат претседателот, заменик претседателот, членовите, генералниот секретар и административен службеник од стручната служба на Државната комисија во својство на записничар, и според потребата може да присуствува и административниот службеник кој постапува по жалбените предмети.
- (2) Седницата на Државната комисија почнува со утврдување на дневниот ред и усвојување на записникот од претходната седница.
- (3) За секоја точка од дневниот ред се води расправа и се одлучува.
- (4) Доколку Државната комисија во текот на расправата по одделно прашање оцени дека постојат основи за менување на веќе заземен став или по предметот се потребни дополнителни проучувања, ќе го одложи одлучувањето заради дополнителни проучувања односно утврдување на фактичката состојба во предметот.
- (5) За секоја точка од дневниот ред образложение дава претседателот/членот во својство на извешател на кого му е распределен предметот по случаен електронски избор. По завршување на излагањето на претседателот/членот за фактичката состојба и дадената предлог-одлука за конкретниот предмет, претседателот и членовите имаат право да извршат увид во досието од електронските постапки на ЕСЈН односно во документацијата кај предметите во хартиена форма, да поставуваат прашања и да бараат појаснување за одредени околности.
- (6) Претседателот/членот што гласал против предлог - решението може да го издвои своето мислење и писмено да го образложи.
- (7) Во случај на воена состојба, вонредна состојба, кризна состојба или итна и неодложна потреба за одржување на седница на Државната комисија, како и во специфични услови, претседателот на Државната комисија може да ја закаже, отвори и води седницата со употреба на комуникациски средства (телефон или конференциска врска со употреба на интернет комуникација и софтверски алатки).

Член 17

- (1) За текот на седницата се води записник. Записникот го води административниот службеник од стручната служба на Државната комисија.
- (2) Записникот особено содржи: време и место на одржување на седницата, имињата на присутните и отсутните членови/претседателот и имињата на другите присутни, усвоениот дневен ред и одлуката за секоја точка од дневниот ред.

4) Усна расправа

Член 18

- (1) Државната Комисија по предлог на странките или по свое наоѓање одлучува за одржување на усната расправа.
- (2) Во договор со членот на кој му е распределен конкретниот предмет, претседателот на Државната комисија ги определува учесниците, денот, часот и местото на одржување на усната расправа, и за тоа ги информира останатите членови на комисијата.
- (3) Со усната расправа раководи претседателот на Државната комисија.
- (4) Усната расправа се одржува во просториите на Државната комисија во присуство на претседателот, членовите, генералниот секретар, административниот службеник во својство на записничар, претставници на економскиот оператор-жалител/и, избраниот економски оператор, претставници на договорниот орган, нивни полномошници и други повикани лица.

Член 19

- (1) Писмена покана за усната расправа преку електронска пошта им се доставува на учесниците во постапката, односно нивните полномошници, како и на другите повикани лица.
- (2) Во случај на итност, учесниците во постапката за денот и часот на одржување на усната расправа, можат да се известат и телефонски.

Член 20

- (1) На почетокот на усната расправа претседателот на Државната комисија го констатира присуството на поканетите лица и известува за предметот за кој ќе се расправа.
- (2) Воведно излагање за предметот на расправата дава членот - известител на кој му е распределен предметот за работа по случаен избор.
- (3) По излагањето на членот - известител, учесниците на расправата ги изнесуваат и образложуваат своите мислења и факти заради разјаснувањето на сложената фактичка состојба или за одделни правни прашања.
- (4) Во текот на усната расправа претседателот/членовите на Државната комисија можат да поставуваат прашања и да бараат објаснувања од учесниците во постапката за прашањата што се предмет на расправата, без изнесување на своето мислење.

Член 21

- (1) Учесниците во постапката во текот на усната расправа ги изнесуваат и образложуваат своите ставови, предлози и правни мислења и одговараат на наводите за фактите и правните прашања кои се изнесени на расправата.

(2) Доколку подносителот на жалбата во текот на јавната расправа ја повлече жалбата, Државната комисија ќе ја запре натамошната постапка по жалбата и истото ќе се констатира на записник.

(3) Кога расправата по предметот е исцрпена, претседателот на Државната комисија ја заклучува усната расправа.

Член 22

(1) За текот на усната расправа се води записник кој особено содржи: време и место на одржување на усната расправа, присутните лица од Државната комисија, присутните учесници, кратка содржина на искажувањата на учесниците во постапката, поставените прашања и дадените одговори во текот на расправата.

(2) Записникот го води административниот службеник од стручната служба на Државната комисија што присуствувал на усната расправа, а го потпишуваат сите присутни на усната расправа.

5) Вештачење

Член 23

(1) Доколку во жалбената постапка е потребно стручно знаење за да се утврди или да се оцени одреден факт во постапката за јавна набавка, а Државната комисија не располага со вакво знаење, таа може да одлучи, на барање на странките или по сопствена иницијатива, да побара вештачење.

(2) Со одлуката за вештачење се определува вештачење од соодветна научна/и област/и и извршување на истото во согласност со роковите пропишани со закон.

(3) Вештачењето го вршат вештаци запишани во Регистарот на вештаци кој го води Министерството за правда.

(4) Трошокот за вештачење го сноси странката која истото го побарала, со авансна уплата по известување од Државната комисија за висината на трошокот. Во случај Државната комисија да побара вештачење по сопствена иницијатива, трошокот е на товар на Државната комисија.

(5) Наградата и надоместокот за извршеното вештачење се утврдува согласно со прописите за вештачење.

6) Советување и гласање

Член 24

(1) Кога по одржаната расправа за поединечен предмет, односно по одржана усна расправа Државната комисија ќе констатира дека предметот е доволно разјаснет, се пристапува кон советување и гласање.

(2) Советувањето и гласањето се врши без присуство на јавноста.

(3) Член на Државната комисија не може да биде воздржан при гласање, вклучувајќи го тука претседателот и/или неговиот заменик.

(4) Доколку на седница на Државната комисија при гласање „за“ односно „против“ се добие еднаков број на гласови, точката се одлага до создавање на услови за донесување на одлука со мнозинство гласови.

(5) При повторно разгледување на предметот кој претходно се одложил од причина што имало еднаков број на гласови, во случај на еднаков број на гласови за донесена се смета одлука за која гласал претседателот на Државната комисија односно во случај на негово отсуство неговиот заменик.

Член 25

(1) За советувањето и гласањето за секој предмет се составува посебен записник.

(2) Записникот за советувањето и гласањето содржи: архивски број на предметот, имињата на претседателот и членовите на Државната комисија што учествувале во советувањето и гласањето, резултатот на гласањето, донесената одлука и имињата на членовите што гласале за и против решението/одлуката. Кон овој записник се приложуваат и писмено образложените издвоени мислења доколку ги има.

(3) Записникот за советувањето и гласањето ќе се затвори во посебна обвивка и може да се отвори само по донесување на заклучок на Државната комисија. Во тој случај записникот повторно ќе се затвори во посебна обвивка и на обвивката ќе се назначи датумот на отворањето и дека записникот е разгледан.

Член 26

(1) Решенијата и/или одлуките на Државната комисија содржат особено: означување дека ги донесува Државната комисија, називот на подносителот на жалбата, називот на договорниот орган, диспозитивот, образложение, упатство за правно средство, место, датум и број на решение/одлука, електронски потпис/своерачен потпис, и според потребата службен печат.

(2) Нацртот на текстот на решението го изготвува административниот службеник во соработка и под раководство на членот - известител на кој му е доделен предметот. Овој нацрт текст со предлог на решението изготвен од страна на членот известител се утврдува на седница на Државната Комисија.

(3) По завршување на седницата, врз основа на нацрт текстот со предлог на решението се изготвува одлука/решение. Архивскиот примерок од текстот на решението го потпишува лицето кое го изготвува, лицето кое го контролира решението, и го одобрува членот известител на кој му е доделен предметот, а на крајот истото го потпишува и Претседателот на Државната комисија.

Член 27

(1) Решението/одлуката се доставува на странките во постапката по електронски пат, преку ЕСЈН, најдоцна во рок од 48 часа од завршување на седницата, а според

потребата доколку предметот е во хартиена форма може да се достави и во хартиена форма.

(2) Во случај на настанат технички проблем, одлуките на Државната комисија ќе бидат електронски доставени до странките веднаш по отстранувањето на настанатиот технички проблем на електронскиот систем.

(3) Донесените решенија на Државната комисија се објавуваат и на веб страницата на Државната комисија.

IV. ИЗВРШУВАЊЕ НА ОДЛУКИТЕ НА ДРЖАВНАТА КОМИСИЈА

Член 28

Сите странки се должни да ја спроведат конечната одлука на Државната комисија.

Член 29

(1) Доколу побарувањата на трошоците во жалбената постапка не се доброволно извршени од страна на договорниот орган, странките до Државната комисија доставуваат Барање за извршност на трошоците со прилог кон барањето – Изјава заверена на нотар.

(2) Клаузулата за извршност по претходна проверка во предметот ја става административен службеник од стручната служба определен со овластување од страна на претседателот на Државната комисија.

V. НАЧИН НА РАБОТА НА ДРЖАВНАТА КОМИСИЈА ЗА ТЕКОВНИ ПРАШАЊА

Член 30

(1) Заради ефикасно и целосно остварување на работите и задачите на Државната комисија, претседателот на Државната комисија свикува Колегиум. Колегиумот го сочинуваат:

- претседателот на Државната комисија;
- заменикот - претседател на Државната комисија;
- членовите на Државната комисија;
- Генералниот Секретар на Државната комисија и
- Раководните административни службеници.

(2) Во зависност од значењето и од сложеноста на прашањата што се разгледуваат на колегиумот, на покана од претседателот на Државната Комисија, може да присуствуваат и други лица.

(3) За текот на состанок на Колегиумот може да се води записник.

VI. УГЛЕД НА ДРЖАВНАТА КОМИСИЈА И НА НЕЈЗИНИТЕ ЧЛЕНОВИ

Член 31

(1) Претседателот/членот на Државната комисија мора да го чува својот углед, непристрасноста, независноста во одлучувањето по предметите, како и угледот, самостојноста и независноста на Државната комисија.

(2) Претседателот/членот на Државната комисија може да пишува и објавува стручни и научни трудови, да учествува во работата на стручни и научни собири, во спроведување на стручни и научни проекти, како и да учествува во програми за стручно усовршување.

(3) Административните службеници и другите вработени во Државната комисија се должни да се грижат за чување на својот углед и угледот на Државната комисија согласно позитивните законски прописи и кодексот за административните службеници.

VII. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 32

Овој Деловник влегува во сила со денот на неговото донесување, со што престануваат да важат сите претходно донесени Деловници за начинот на работење и одлучување на Државната комисија за жалби по јавни набавки.

Бр. 01-502/1
16.12. 2020 година
Скопје



ПРЕТСЕДАТЕЛ
КИРИЛ КАРАНФИЛОВ