

Врз основа на член 204 од Законот за јавните набавки ("Службен Весник на Република Македонија" бр.27/2015 - Пречистен текст) и Законот за изменување и дополнувањето на Законот за јавните набавки ("Службен Весник на Република Македонија" бр.78/2015 и 192/2015), Државната комисија за жалби по јавни набавки на седницата одржана на 16.11.2015 година го донесе следниот

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

### **I. 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 МАКЕДОНИЈА - ДРЖАВНА КОМИСИЈА ЗА ЖАЛБИ ПО ЈАВНИ НАБАВКИ“.

#### **Член 3**

- (1) Државната комисија има свој печат со облик на круг.
- (2) Печатот содржи грб на Република Македонија околу кој се наоѓа натпис „Република Македонија - Државна комисија за жалби по јавни набавки на Република Македонија - Скопје“.
- (3) Печатот на Државната комисија се става на одлуките и решенијата на Државната комисија, како и на сите други службени акти.
- (4) 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.
- (5) 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, односно за одлучување по жалби во постапките за доделување на договори за јавни набавки, во постапките за доделување на договори за концесии и јавно приватно партнерство, како и одлучување по жалби изјавени против решенија донесени од Советот за јавни набавки и за други работи согласно со закон, 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.

### 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 Македонија.
- (2) Државната комисија донесува финансиски план, стратешки планови и годишна програма и се грижи за нивно спроведување.
- (3) Државната комисија донесува акти за внатрешна организација и систематизација на работните места во Државната комисија.

#### 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;
- го следи извршувањето на решенијата и заклучоците на Државната комисија;
- 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.

## Член 8

Членот на Државната комисија:

- учествува во работата и во одлучувањето на седниците на Државната комисија;
- како член - известител раководи со претходната постапка по предметот што му е доделен за работа, 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 докази заради утврдување на процесни претпоставки за изјавување на жалбата;
  - известување на членот - известител на кој му е доделен предметот за работа за поднесената жалба, одговорот на жалбата, доставените докази, како и за целокупната документација по конкретниот предмет;

-изработување нацрт - реферат, нацрт - решение или заклучок по конкретните жалбени 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 државни службеници вработени во Државната комисија.

(5) За вработените кои немаат статус на државни 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, односно со поднесување на барањето за поништување на постапката за доделување на договор за јавна набавка согласно Законот за јавните набавки.

#### **(2) Претходна постапка**

##### **Член 11**

(1) Примените жалби се заведуваат во деловодната евиденција во архивата на Државната комисија, се објавуваат на веб-страницата на Државната комисија истиот ден кога се примени 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) Претседателот и членовите на Државната комисија се должни да постапуваат по предметите само ако им се распределени по случаен електронски пат.

(4) Во случај на настанат технички проблем на електронскиот систем со кој што се врши распределбата на предметите, а кој настанал по виша сила, предметите ќе се распределуваат според азбучен редослед по презимето на членот. Ваквиот начин на распределба на предметите ќе трае до моментот на отстранување на техничкиот проблем на електронскиот систем.

(5) За настанатиот техничкиот проблем, а врз основа на писмено известување од администраторите за системот за електронска распределба на предметите, претседателот на Државната комисија донесува посебна одлука со која се

констатира техничкиот проблем. Претседателот на Државната комисија донесува и одлука со која констатира дека техничкиот проблем е отстранет.

## Член 12

- (1) Административен државен службеник соработува со одреден член од Државната комисија за период од 6 месеци, по принципот на ротација, а по одлука на Претседателот на Државната комисија.
- (2) Административниот државен службеник под раководство на членот на кој му е доделен предметот за работа, ја води претходната постапка согласно со одредбите на овој Деловник.
- (3) Во процесот на испитувањето на жалбата, административниот државен службеник ги собира сите податоци и известувања што се потребни за одлучување по жалбата и изготвува нацрт-реферат кој го доставува до членот/претседателот за понатамошно постапување.
- (4) Во текот на претходната постапка административниот државен службеник на барање на членот може да го повикува секој учесник во постапката и други заинтересирани лица на консултативен разговор и од нив да бара потребни известувања и објаснувања.

## 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 на нивно писмено барање.

## Член 14

Рефератот за седница содржи особено: податоци за подносителот на жалбата, датум на поднесување на жалбата, жалбените наводи и какво барање е поставено, како и податоци за договорниот орган и наводите во одговорот на жалбата, фактичката состојба, мислење и предлог - 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, записник за расправа, а по потреба и други материјали.

## Член 16

- (1) На седницата присуствуваат претседателот, заменик претседателот, членовите, генералниот секретар и административен државен службеник од стручната служба на Државната комисија во својство на записничар.
- (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.
- (5) За секоја точка од дневниот ред образложение дава членот кој е надлежен за предметот по случен електронски избор. По завршување на излагањето на членот за фактичката состојба и дадената предлог-одлука за конкретниот предмет, присутните членови имаат право да му поставуваат прашања и да бараат појаснување за одредени околности.
- (6) Членот што гласал против предлог - решението може да го издвои своето мислење и писмено да го образложи.

## Член 17

- (1) За текот на седницата се води записник. Записникот го води административниот државен службеник од стручната служба на Државната комисија.
- (2) Записникот особено содржи: време и место на одржување на седницата, имињата на присутните членови и имињата на другите присутни, усвоениот дневен ред и предлог-решението, односно заклучокот за секоја точка од дневниот ред.
- (3) Во случај на издвоено мислење за некоја од точките од дневниот ред, записникот ги содржи и имињата на членовите што гласале за и против решението, како и издвоеното мислење.

## 4) Усна расправа

### Член 18

- (1) Државната Комисија по предлог на странките или по свое наоѓање одлучува за одржување на усната расправа. Усната расправа ја закажува претседателот во договор со членот на кој му е доделен конкретниот предмет за кој ќе се води усната расправа.

(2) Со усната расправа раководи претседателот на Државната комисија и истиот ги информира членовите за денот и часот на одржување на истата преку телефон, преку СМС порака или усно најдоцна три дена пред одржување на расправата, а само во исклучителни случаи, кога тоа го бара итноста за постапување и во пократок рок.

#### Член 19

(1) Писмена покана за усната расправа 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 одржувањето на усната расправа можат да бидат известени преку телефон или преку електронска пошта.

#### Член 20

(1) Усната расправа се одржува во просториите на Државната комисија.

(2) На усната расправа присуствуваат претседателот, членовите, генералниот секретар, административен државен службеник од Државната комисија во својство на записничар, претставници на економските оператори - жалител и избран економски оператор, претставници на договорниот орган, нивни полномошници и други повикани лица.

#### Член 21

(1) На почетокот на усната расправа претседателот на Државната комисија ги евидентира присутните лица и известува за предметот за кој ќе се расправа.

(2) Воведно излагање за предметот на расправата дава членот - известител на кој му е доделен предметот во работа по случаен избор.

(3) По излагањето на членот - известител, учесниците на расправата ги изнесуваат и образложуваат мислењата и фактите 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 22

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.

### Член 23

Ако подносителот на жалбата во текот на јавната расправа ја повлече жалбата или договорниот орган ја уважи жалбата, Државната комисија ќе ја прекине натамошната постапка по жалбата и истото ќе се констатира на записник.

### Член 24

(1) По предлог на претседателот или на членот, Државната комисија може да одлучи расправата да се прекине, а продолжението на усната расправа го закажува претседателот на Државната комисија.

(2) Кога Државната комисија ќе оцени дека расправата по предметот е исцрпена, претседателот на Државната комисија ја заклучува усната расправа.

### Член 25

(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 државен службеник од стручната служба на Државната комисија што присуствувал на усната расправа, а го потпишуваат сите присутни на усната расправа.

## 5) Советување и гласање

### Член 26

(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.

### Член 27

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

(2) Записникот за советувањето и гласањето содржи: датум и време на одржување на советувањето и гласањето, имињата на членовите на Државната комисија што учествувале во советувањето и гласањето, резултатот на гласањето, усвоената одлука и имињата на членовите што гласале за и против решението. 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 28

(1) Решенијата на Државната комисија содржат особено: означување дека ги донесува Државната комисија, име и презиме на членовите кои учествувале во неговото донесување, називот на подносителот на жалбата, називот на договорниот орган, диспозитивот, образложение, упатство за правно средство, потпис на претседателот и печат на Државната комисија.

(2) Нацртот на текстот на решението го изготвува административниот државен 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 решение во писмена форма. Примерокот од текстот на решението кое останува во ДКЖЈН го потпишува лицето кое го изготвува решението, 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 29

(1) Решението им се доставува на странките во постапката по електронски пат најдоцна во рок од 48 часа од завршување на седницата, а истовремено им се доставува и во писмена форма преку пошта.

(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 на веб-страната на Државната комисија.

### IV. ИЗВРШУВАЊЕ НА ОДЛУКИТЕ НА ДРЖАВНАТА КОМИСИЈА

#### Член 30

Одлуките на Државната комисија ги извршува договорниот орган, во спротивно ќе се смета дека не е спроведена постапка за доделување на договор за јавна набавка, односно постапка за доделување на договор за концесија и јавно приватно партнерство.

### Член 31

(1) Доколку 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) Клазулата за извршност по претходна проверка во предметот ја става административен државен 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 32

(1) За разгледување на определени прашања од работата на Државната комисија, претседателот на Државната комисија свикува работни состаноци.

(2) Претседателот на Државната комисија одлучува кој да биде поканет на работниот состанок.

(3) Предлог за свикување на работни состаноци може да даде секој член на Државната комисија.

(4) За текот на работниот состанок се води записник.

### Член 33

(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
- раководителите на секторите или помошник раководителите на сектори.

(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 се води записник.

## VI) УГЛЕД НА ДРЖАВНАТА КОМИСИЈА И НА НЕЈЗИНИТЕ ЧЛЕНОВИ

### Член 34

- (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 државни 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 35

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. 01-369/11  
Скопје

  
**ПРЕТСЕДАТЕЛ**  
**МАЈА МАЛАХОВА**  
