

104.

Na osnovu člana 94 Zakona o javnim nabavkama ("Sl. list RCG", br. 46/06), Komisija za kontrolu postupka javnih nabavki, na 5. sjednici u 2007. godini, održanoj 15. februara 2007. godine, donijela je

POSLOVNIK

O RADU KOMISIJE ZA KONTROLU POSTUPKA JAVNIH NABAVKI

("Sl. list RCG", br. 10/07 od 16.02.2007, 52/07 od 10.09.2007, "Sl. list Crne Gore", br. 26/08 od 18.04.2008)

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovim poslovnikom uređuje se način rada Komisije za kontrolu postupka javnih nabavki (u daljem tekstu: Državna komisija).

Pitanja koja se odnose na rad Državne komisije, a koja nisu uređena ovim poslovnikom, mogu se urediti odlukom ili zaključkom Državne komisije, u skladu sa odredbama ovog poslovnika.

Član 2

Sjedište Državne komisije je u Podgorici, ul. Vuka Karadžića br. 3.

Član 3

U radu Državne komisije koristi se jezik koji je u službenoj upotrebi u Republici Crnoj Gori (u daljem tekstu: Republika).

Podnesci se dostavljaju Državnoj komisiji na jeziku koji je u službenoj upotrebi u Republici, a ukoliko su isti na stranom jeziku, dostavljaju se i u ovjerenom prevodu na službenom jeziku koji je u upotrebi u Republici.

Član 4

Državna komisija ima pečat i štambilj, sadržine i oblika određenog zakonom.

Član 5

Državna komisija je dužna da u svom radu čuva državnu, vojnu, službenu i poslovnu tajnu.

Predsjednik Državne komisije posebnim aktom određuje koji podaci predstavljaju službenu tajnu, kao i mjere i postupke za zaštitu državne, vojne, službene i poslovne tajne.

Član 6

Javnost rada Državne komisije obezbjeđuje se javnim predstavljanjem godišnjeg i drugih izvještaja o radu, davanjem saopštenja za javnost predstavnicima sredstava javnog informisanja nakon održanih sjednica, organizovanjem konferencija za štampu, objavljivanjem relevantnih podataka na internet stranici Državne komisije i na drugi odgovarajući način.

O radu Državne komisije, javnost obavještava predsjednik, odnosno sekretar Državne komisije, po ovlaštenju predsjednika.

Član 7

Državna komisija ima sekretara, koga na predlog predsjednika Državne komisije imenuje Vlada.

Radom stručne službe Državne komisije rukovodi sekretar.

II PRAVA I OBAVEZE PREDSEDNIKA I ČLANOVA DRŽAVNE KOMISIJE

Član 8

Predsjednik Državne komisije:

- 1) rukovodi radom Državne komisije,
- 2) zastupa i predstavlja Državnu komisiju,
- 3) donosi akt o određivanju i čuvanju službene tajne,
- 4) predlaže godišnji izvještaj o radu i druge izvještaje Državne komisije,
- 5) donosi druge akte, koji uređuju poslovanje Državne komisije,
- 6) saziva, otvara i vodi sjednice Državne komisije,
- 7) raspoređuje predmete izvjestiocima (članovima i sekretaru Državne komisije),
- 8) odlučuje o drugim pitanjima u skladu sa zakonom.

U rukovođenju radom Državne komisije predsjednik ima sljedeća ovlašćenja:

- 1) stara se da rad Državne komisije teče prema utvrđenom dnevnom redu i u skladu sa odredbama ovog poslovnika,
- 2) daje riječ članovima i sekretaru Državne komisije,
- 3) potpisuje odluke, rješenja i druge akte koje donosi Državna komisija.

Član 9

Član Državne komisije dužan je da prisustvuje sjednici i da aktivno učestvuje u radu Državne komisije.

U slučaju opravdane spriječenosti da prisustvuje sjednici, član Državne komisije je dužan da o tome obavijesti predsjednika Državne komisije.

Članovi Državne komisije dužni su da savjesno vrše poslove za koje su imenovani.

Članovi Državne komisije imaju pravo da budu redovno i pravovremeno informisani o svim pitanjima čije je poznavanje potrebno radi ostvarivanja njihovih prava i obaveza.

Član 10

Član Državne komisije ima pravo da na sjednici govori, raspravlja i odlučuje o pitanjima koja su na dnevnom redu, kao i o pitanjima koja treba u vezi sa radom Državne komisije dostaviti drugim nadležnim organima i da glasa o predlogu odluke, drugog akta ili mišljenja.

Član Državne komisije je dužan da se pridržava utvrđenog reda na sjednici.

III PRAVA I OBAVEZE SEKRETARA I VRŠENJE ADMINISTRATIVNIH I STRUČNO-TEHNIČKIH POSLOVA

Član 11

U poslovima rukovođenja stručnom službom, sekretar Državne komisije, ovlašten je da:

1. organizuje i priprema sjednice i vrši pravno-stručnu i administrativnu pripremu odluka Državne komisije,
2. organizuje i kontroliše stručne poslove praćenja i izvršavanja odluka Državne komisije, od strane naručilaca,
3. inicira i organizuje saradnju sa drugim organima i organizacijama u zemlji i inostranstvu,
4. priprema izvještaje o radu,
5. koordinira vršenje stručno-tehničkih poslova Državne komisije,
6. vrši druge poslove u skladu sa zakonom i ovim poslovníkom.

Sekretar Državne komisije raspoređuje se u platni razred 2.

Član 12

Stručno-tehničke poslove za potrebe Državne komisije vrše državni službenici i namještenici.

Broj državnih službenika i namještenika i pojedinačni opisi poslova utvrđuju se pravilnikom o sistematizaciji stručne službe Državne komisije.

Pravilnik iz stava 2 ovog člana, na predlog sekretara Državne komisije, utvrđuje Državna komisija.

Na prava i obaveze državnih službenika i namještenika u stručnoj službi Državne komisije primjenjuju se propisi koji se odnose na državne službenike i namještenike.

IV PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA

Član 13

Pripremanje i sazivanje sjednice Državne komisije obuhvata naročito:

- 1) raspored predmeta i određivanje izvjestilaca po predmetima,
- 2) sastavljanje predloga dnevnog reda,
- 3) pripremanje odgovarajućeg pismenog materijala za sjednicu,
- 4) sazivanje sjednice i dostavljanje poziva i materijala,
- 5) obezbjeđenje tehničkih, administrativnih i drugih uslova potrebnih za nesmetani rad.

Član 14

Raspored predmeta vrši se prema vremenu prispjeća predmeta.

Raspored predmeta vrši predsjednik Državne komisije.

Član Državne komisije i sekretar, su izvjestioci po predmetima, koji su im prema rasporedu dodijeljeni.

O izvjestiocima i dodijeljenim predmetima vodi se evidencija.

Član 15

Predlog dnevnog reda sastavlja predsjednik, po prethodnom dogovoru sa sekretarom Državne komisije.

U dnevni red sjednice, kao prva tačka, unosi se, po pravilu, usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice, odnosno izvještaj o izvršenju odluka, mjera, kao i drugih radnji koje je trebalo izvršiti sa prethodne sjednice.

Izvještaj iz stava 2 ovog člana podnosi sekretar Državne komisije.

Član 16

Materijal za sjednicu Državne komisije sadrži predlog odluka čije se donošenje predlaže, obrazloženje za donošenje tih odluka i druge podatke od značaja za raspravljanje i odlučivanje iz dnevnog reda sjednice.

Uz materijal za sjednicu, po pravilu, dostavlja se izvještaj o izvršenju odluka i drugih mjera sa prethodne sjednice, kao i zapisnik o radu Državne komisije, sa prethodne sjednice.

Materijal za sjednicu Državne komisije dostavlja se, uz poziv za sjednicu, kojim se utvrđuje mjesto i vrijeme održavanja sjednice i predlog dnevnog reda, najkasnije dva dana prije održavanja sjednice.

Član 17

O sazivanju sjednica, članovi Državne komisije obavještavaju se, po pravilu, pismenim putem, a po potrebi, sjednice se sazivaju telefonom ili na drugi odgovarajući način.

O razlozima odsustvovanja sa sjednice, članovi Državne komisije su dužni da pismenim putem obavijeste predsjednika Državne komisije, najkasnije jedan dan prije održavanja sjednice.

Predsjednik Državne komisije je dužan da sazove sjednicu Državne komisije, i kada to zatraži član Državne komisije, najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema zahtjeva.

V RAD I ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Član 18

Državna komisija radi i odlučuje na sjednici.

Na sjednicama Državna komisija:

- 1) razmatra žalbe ponuđača na postupke javnih nabavki i donosi odluke po njima,
- 2) ispituje pravilnost primjene Zakona o javnim nabavkama i predlaže i preuzima mjere za ispravku utvrđenih nepravilnosti, kojima se obezbjeđuje konkurentsko ponašanje ponuđača i transparentnost postupka javnih nabavki,
- 3) utvrđuje načelne stavove radi jedinstvene primjene zakona,
- 4) razmatra primjenu zakona i drugih propisa iz nadležnosti Državne komisije,
- 5) donosi poslovnik o radu,
- 6) donosi izvještaj o radu, na predlog predsjednika Državne komisije,
- 7) vrši i druge poslove, utvrđene zakonom i ovim poslovnikom.

Član 19

Prije početka rada sjednice Državne komisije, predsjednik utvrđuje da li sjednici prisustvuje dovoljan broj članova za punovažno odlučivanje.

Za punovažno odlučivanje na sjednici, potrebno je prisustvo većine od ukupnog broja članova Državne komisije.

Član 20

Na sjednici Državne komisije se, prije prelaska na dnevni red, razmatra zapisnik o radu Državne komisije sa prethodne sjednice.

Član Državne komisije ima pravo da stavi primjedbe na zapisnik, a o osnovanosti stavljenih primjedbi odlučuje se odmah na sjednici.

Zapisnik, na koji nijesu stavljene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su, saglasno usvojenim primjedbama, izvršene odgovarajuće izmjene, smatra se usvojenim.

Stavljanje i usvajanje primjedbi, odnosno konstatacija da je zapisnik usvojen bez primjedbi, unose se u zapisnik o radu Državne komisije sa tekuće sjednice.

Član 21

Po usvajanju zapisnika sa prethodne sjednice predsjednik poziva članove da se izjasne o predloženom dnevnom redu.

Dnevni red sjednice utvrđuje se na osnovu predloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu.

Utvrđeni dnevni red, po pravilu, ne može se mijenjati.

Član 22

Kada je dnevni red utvrđen prelazi se na rad o usvojenim pojedinačnim tačkama dnevnog reda.

Svaka tačka utvrđenog dnevnog reda razmatra se posebno i o njoj Državna komisija donosi odluke ili zauzima stav.

Član 23

Kad izvjestilac završi izlaganje o određenoj tački dnevnog reda, predsjednik poziva članove da se jave za riječ, radi izlaganja mišljenja ili davanja objašnjenja.

Član 24

Na sjednici Državne komisije ne može niko da govori, prije nego što dobije riječ od predsjednika.

Predsjednik daje riječ po redu prijavljivanja članova, odnosno sekretara.

Izuzetno, predsjednik može dati riječ mimo reda prijavljivanja samo izvjestiocu po određenoj tački dnevnog reda, ako je to potrebno radi dopune izvještaja ili obrazloženja koje je ranije dato, odnosno ako se od njega zahtijevaju dodatna obrazloženja u toku raspravljanja.

Član 25

Izuzetno, sjednica Državne komisije može se prekinuti zbog nastupanja izuzetne situacije, kao i radi korišćenja odmora.

Pod izuzetnom situacijom podrazumijeva se:

- 1) nedostatak kvoruma zbog dalje spriječenosti u radu nekog od članova (zbog bolesti, službenog odsustva ili druge slične okolnosti),
- 2) obezbjeđivanja dodatnog materijala-objašnjenja, stručnih nalaza i mišljenja.

Sjednicu prekida predsjednik samoinicijativno, na predlog članova ili sekretara Državne komisije.

Prekinuta sjednica nastavlja se, po pravilu, u roku od dva dana.

Ako je sjednica prekinuta radi odmora prekid, po pravilu, ne može trajati duže od jednog sata.

Nastavak sjednice zakazuje predsjednik.

Član 26

Odluke na sjednici donose se većinom glasova od ukupnog broja članova Državne komisije.

Na sjednicama se glasa javno, tako što se članovi Državne komisije izjašnjavaju za i protiv predloga.

O vijećanju i glasanju sastavlja se posebni zapisnik koji potpisuju predsjednik, članovi i sekretar Državne komisije.

Član 27

Član Državne komisije može izdvojiti mišljenje o predmetu glasanja, što će se konstatovati u zapisniku o radu.

O izdvojenom mišljenju član Državne komisije dužan je sačiniti poseban izvještaj.

Član 28

Radi zauzimanja stavova o određenim stručnim pitanjima, predsjednik Državne komisije može zadužiti člana Državne komisije ili sekretara da pripremi referat, na osnovu koga će se razmatrati konkretno stručno pitanje i na osnovu koga će Državna komisija zauzeti stav.

Stavovi o stručnim pitanjima usvojeni na sjednicama Državne komisije obavezuju sve članove Državne komisije.

Stavovi o stručnim pitanjima mogu se izmijeniti samo na sjednici Državne komisije.

VI ZAPISNIK I DJELOVODNI PROTOKOL

Član 29

Na sjednicama Državne komisije vodi se zapisnik o radu Državne komisije u koji se unose iznijeta mišljenja, zauzeti stavovi i donijete odluke.

Zapisnik iz stava 1 ovog člana naročito sadrži:

- 1) oznaku broja sjednice,
- 2) mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- 3) označenje prisutnih lica sa njihovim svojstvima,
- 4) utvrđeni dnevni red,

- 5) tok razmatranja pojedinih pitanja sa imenima lica koja su učestvovala u raspravljanju i sažeta sadržina njihovih izlaganja,
- 6) tok odlučivanja i rezultati glasanja po pojedinim pitanjima iz dnevnog reda,
- 7) konstataciju o datom mišljenju, stavu ili izreci donijete odluke, kao i drugi važniji podaci sa sjednice.

Zapisnik o radu Državne komisije potpisuju predsjednik i sekretar Državne komisije.

Posebni zapisnik o vijećanju i glasanju je sastavni dio zapisnika o radu Državne komisije.

Član 30

Za potrebe Državne komisije vodi se djelovodni protokol, sređuje i čuva dokumentacija, u skladu sa zapisima o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave.

VII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 31

Stupanjem na snagu ovog poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Komisije za javne nabavke broj 12-1/2002 od 22.01.2002. godine.

Član 32

Ovaj poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Republike Crne Gore".

Broj: 196/2007

Podgorica, 15. februara 2007. godine

Komisija za kontrolu postupka javnih nabavki
Predsjednik,
Marko Lazarević, s.r.