

Na osnovu člana 139. stav 1. tačka 8. Zakona o javnim nabavkama ("Sl. list CG", br. 42/11), Državna komisija za kontrolu postupaka javnih nabavki, na sjednici održanoj 19. marta 2012 godine, donijela je

## **POSLOVNIK O RADU DRŽAVNE KOMISIJE ZA KONTROLU POSTUPAKA JAVNIH NABAVKI**

### **I OSNOVNE ODREDBE**

#### **Predmet Član 1**

Ovim poslovnikom uređuje se način rada i odlučivanja Državne komisije za kontrolu postupaka javnih nabavki (u daljem tekstu: Državna komisija) i druga pitanja od značaja za rad Državne komisije.

Određena pitanja koja se odnose na rad Državne komisije, a koja nijesu uređena zakonom ili ovim poslovnikom, mogu se urediti odlukom Državne komisije, u skladu sa ovim poslovnikom.

#### **Sjedište Član 2**

Sjedište Državne komisije je u Podgorici.

#### **Pečat, štambilj i memorandum Član 3**

Državna komisija ima pečat, štambilj i memorandum.

Pečat Državne komisije je okruglog oblika prečnika 32 mm, sa grbom Crne Gore u sredini oko koga je koncentrično, latiničnim pismom, ispisan tekst: Crna Gora – Državna komisija za kontrolu postupaka javnih nabavki-Podgorica.

Štambilj Državne komisije je pravogaonog oblika, veličine 23 x 59 mm, na kojem je u horizontalnim redovima, latiničnim pismom, ispisan tekst: Crna Gora; Državna komisija za kontrolu postupaka javnih nabavki; Broj; Podgorica; prostor za upisivanje datuma i godine.

Memorandum Državne komisije je stilizovana aplikacija sljedećih elemenata u zaglavlju: grb Crne Gore u boji; Crna Gora; Državna komisija za kontrolu postupaka javnih nabavki; prostor za djelovodni, odnosno upisni broj i datum.

Na memorandumu se sačinjava prva stranica svakog pismena Državne komisije koji nije za internu upotrebu.

## **Jezik**

### **Član 4**

U radu Državne komisije koristi se crnogorski jezik i drugi jezici koji su u službenoj upotrebi u Crnoj Gori, u skladu sa Ustavom i zakonom.

Podnesci i akta koji su sačinjeni na stranom jeziku, dostavljaju se Državnoj komisiji na izvornom jeziku i u ovjerenom prevodu na jeziku iz stava 1 ovog člana.

## **Zastupanje i rukovođenje**

### **Član 5**

Državnu komisiju zastupa i rukovodi njenim radom predsjednik Državne komisije.

U slučaju odsutnosti, spriječenosti ili izuzeća predsjednika Državne komisije zamjenjuje član Državne komisije kojeg odredi Državna komisija, na predlog predsjednika Državne komisije.

U slučaju iz stava 2 ovog člana, član Državne komisije ima ovlašćenja, obaveze i odgovornosti predsjednika Državne komisije.

## **Spriječavanje sukoba interesa**

### **Član 6**

Predsjednik i članovi Državne komisije, pored ograničenja propisanog članom 138 stav 2 Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon), ne mogu preduzeti bilo koju radnju ili pružiti uslugu koja je interesno povezana sa radom u Državnoj komisiji, odnosno koja posredno ili neposredno dovodi u sumnju njihovu nepristrasnost rada u Državnoj komisiji.

## **Javnost rada**

### **Član 7**

O javnosti rada Državne komisije stara se predsjednik Državne komisije.

Javnost rada Državne komisije obezbjeđuje se: davanjem saopštenja za javnost; objavljivanjem odluka i drugih konačnih akata na internet stranici Državne komisije; omogućavanjem pristupa informacijama u skladu sa zakonom i prezentacijom i publikovanjem izvještaja o radu.

Saopštenja za javnost o radu Državne komisije daje predsjednik Državne komisije ili član Državne komisije kojeg predsjednik ovlasti.

## **Zaštita podataka**

### **Član 8**

Predsjednik i članovi Državne komisije i zaposleni u Stručnoj službi Državne komisije dužni su da čuvaju podatke o ličnosti i podatke koji su, u skladu sa zakonom, označeni stepenom tajnosti, do kojih su došli u radu Državne komisije.

Predsjednik Državne komisije određuje podatke koji se označavaju stepenom tajnosti, u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima kojim se uređuje tajnost podataka.

## **Primjena poslovnika**

### **Član 9**

O primjeni ovog poslovnika staraju se predsjednik i sekretar Državne komisije.

## **Rodno osjetljivi jezik**

### **Član 10**

Izrazi koji se u ovom poslovniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

## **II NAČIN RADA DRŽAVNE KOMISIJE**

### **Organizacija rada**

#### **Član 11**

Državna komisija radi kao samostalni i nezavisni kolegijalni organ.  
Državna komisija radi i odlučuje u sjedištu.  
Državna komisija radi svakog radnog dana od 08,00 do 16,00 časova.

### **Način rada i odlučivanja**

#### **Član 12**

Državna komisija odlučuje na sjednicama.  
Sjednice Državne komisije održavaju se po potrebi, a najmanje jednom sedmično.

Državna komisija može da odlučuje ako sjednici prisustvuje predsjednik Državne komisije, odnosno u slučaju iz člana 5 stav 2 ovog poslovnika član Državne komisije koji ga zamjenjuje i najmanje još tri člana Državne komisije.

### **Odlučivanje o predmetima**

#### **Član 13**

Državna komisija razmatra i odlučuje o žalbama izjavljenim u postupcima javnih nabavki, zahtjevima naručilaca za nastavak postupka javne nabavke kada je izjavljena žalba, zahtjevima u pogledu troškova postupka i kontroli postupaka javnih nabavki čija je vrijednost preko 500.000,00 eura na sjednicama koje nijesu javne.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, kada je to potrebno, Državna komisija može pozvati angažovanog vještaka ili omogućiti određenim licima da učestvuju u raspravi o predmetu, bez prava prisustva vijećanju i glasanju.

### **Sazivanje sjednica**

#### **Član 14**

Sjednicu Državne komisije saziva predsjednik Državne komisije po sopstvenoj inicijativi ili na prijedlog člana Državne komisije.

Sjednice Državne komisije sazivaju se, po pravilu, četvrtkom.  
Po potrebi sjednica Državne komisije može trajati više dana.

### **III OBAVEZE I OVLAŠĆENJA PREDSJEDNIKA I ČLANOVA DRŽAVNE KOMISIJE**

#### **Obaveze i ovlašćenja predsjednika Državne komisije Član 15**

U vršenju poslova iz člana 5 stav 1 ovog poslovnika predsjednik Državne komisije:

- 1) predstavlja Državnu komisiju;
- 2) organizuje i održava saradnju sa državnim organima, organima državne uprave i drugim subjektima u zemlji i inostranstvu;
- 3) organizuje rad Državne komisije i potpisuje sva akta koja ona donosi, osim u slučaju iz člana 5 stav 2 ovog poslovnika;
- 4) predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji stručne službe Državne komisije;
- 5) priprema godišnji programski budžet Državne komisije i odlučuje o korišćenju finansijskih sredstava;
- 6) podnosi prijedlog godišnjeg izvještaja o radu Državne komisije i učestvuje u radu Skupštine Crne Gore i njenih radnih tijela prilikom razmatranja istog;
- 7) predlaže odluke kojim se uređuju pojedina pitanja koja se odnose na rad Državne komisije;
- 8) predlaže sekretara Državne komisije;
- 9) donosi akta koja se odnose na prava i obaveze zaposlenih u Stručnoj službi Državne komisije;
- 10) prati rad članova Državne komisije i predlaže odgovarajuće mjere u vezi sa tim;
- 11) vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, ovim poslovníkom i drugim opštim aktima Državne komisije.

#### **Ovlašćenja i obaveze članova Državne komisije Član 16**

Član Državne komisije:

- 1) vodi postupak i priprema zaključak, odnosno rješenje (u daljem tekstu: odluka) Državne komisije o predmetima za koje je zadužen;
- 2) ispituje u žalbenom postupku pravilnost primjene odredaba Zakona, predlaže Državnoj komisiji preduzimanje mjere za

- otklanjanje utvrđenih nepravilnosti u postupcima javnih nabavki, uključujući i podnošenje inicijative za predlaganje izmjena i dopuna ovog zakona i podzakonskih akata za njegovo sprovođenje;
- 3) prati sprovođenje odluka Državne komisije o predmetima za koje je zadužen i predlaže preduzimanje mjera, u skladu sa članom 132 stav 5 Zakona;
  - 4) priprema odgovore na tužbe protiv odluka Državne komisije u predmetima za koje je zadužen i po ovlaštenju predsjednika zastupa Državnu komisiju pred Upravnim sudom u tim predmetima;
  - 5) potpisuje pismena u vezi sa vođenjem postupka;
  - 6) vrši i druge poslove u skladu sa ovim poslovníkom.

Član Državne komisije dužan je da poslove iz stava 1 ovog člana vrši savjesno, blagovremeno i sa dužnom pažnjom u odnosu na organizaciju rada Državne komisije.

Članu Državne komisije u vršenju poslova iz stava 1 ovog člana pomaže određeni službenik, u skladu sa aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Stručne službe Državne komisije.

## **Obaveza učešća u radu Državne komisije**

### **Član 17**

Predjednik i članovi Državne komisije dužni su da prisustvuju sjednici Državne komisije, raspravljaju i vijećaju o predmetima na dnevnom redu i glasaju o predloženim odlukama i drugim aktima.

Ako predjednik Državne komisije ne može da prisustvuje sjednici Državne komisije dužan je da o tome bez odlaganja, a najkasnije 24 časa prije održavanja sjednice, obavijesti sekretara Državne komisije i predloži člana Državne komisije koji će ga zamjenjivati.

Ako član Državne komisije ne može da prisustvuje sjednici Državne komisije dužan je da o tome bez odlaganja, a najkasnije 24 časa prije održavanja sjednice, obavijesti predsjednika Državne komisije i obrazloži razloge zbog kojih ne može da prisustvuje sjednici.

## **IV POKRETANJE I VOĐENJE POSTUPKA**

### **Podnošenje i evidentiranje predmeta**

#### **Član 18**

Ako se žalba ili zahtjev podnosi u elektronskoj formi mora biti u skladu sa zakonom kojim se uređuje elektronski potpis.

Predmeti se upisuju u odgovarajući upisnik Državne komisije, po redosljedu podnošenja, odnosno prijema.

### **Dodjeljivanje predmeta u rad**

#### **Član 19**

Predmeti se dodjeljuju u rad članovima Državne komisije prema redosljedu upisa žalbi izjavljenim u postupcima javnih nabavki, odnosno kontroli postupaka javnih nabavki čija je vrijednost preko 500.000,00 eura i abecednom redosljedu prezimena članova Državne komisije (u daljem tekstu: izvjestilac).

Zahtjev naručioca za nastavak postupka javne nabavke i zahtjev u pogledu troškova postupka, po pravilu, dodjeljuje se u rad izvjestiocu kojem je dodijeljen predmet po žalbi, s tim što se računaju kao jedan predmet.

Predmeti po žalbama u istom postupku javne nabavke koji se odnose na istu fazu postupka dodjeljuju se u rad istom izvjestiocu, radi vođenja jednog postupka.

Predmet po žalbi izjavljenoj protiv odluke o izboru najpovoljnije ponude u postupku javne nabavke čija vrijednost prelazi 500.000,00 eura i kontrola ovog postupka javne nabavke po službenoj dužnosti dodjeljuju se u rad istom izvjestiocu.

Članu Državne komisije ne dodjeljuju se predmeti za vrijeme korišćenja godišnjeg odmora, drugog dužeg odsustva ili spriječenosti za rad.

Prije dostavljanja izvjestiocu u rad, predmet se dostavlja predsjedniku Državne komisije na uvid i kopira u pet primjeraka za potrebe članova Državne komisije i službenika iz člana 16 stav 3 ovog poslovnika.

Dodijeljeni predmet i svi spisi i podnesci u vezi sa tim predmetom dostavljaju se izvjestiocu putem interne dostavne knjige, odmah po dodjeljivanju, odnosno prijemu.

Izvjestilac je dužan da potpisom u internoj dostavnoj knjizi potvrdi prijem predmeta, spisa i podnesaka u vezi sa dodijeljenim predmetom.

## **Vođenje postupka**

### **Član 20**

Vođenje postupka po žalbi obuhvata:

- 1) ispitivanje da li je žalba blagovremena, dopuštena i izjavljena od ovlašćenog lica, kao i da li je podnešena na način propisan članom 127 Zakona;
- 2) utvrđivanje da li je žalba dostavljena naručiocu javne nabavke u roku propisanom članom 122 stav 2 Zakona;
- 3) ispitivanje da li žalba sadrži formalni nedostatak koji sprječava postupanje po istoj i da li je razumljiva i potpuna i traženje od podnosioca žalbe da nedostatke otkloni u određenom roku i upozorenje podnosiocu žalbe da će žalba biti odbačena ako nedostatke u žalbi ne otkloni u ostavljenom roku;
- 4) praćenje rokova o postupanju naručioca;
- 5) angažovanje vještaka po službenoj dužnosti i pribavljanje mišljenja nadležnog organa, u slučaju potrebe;
- 6) obavještanje podnosioca žalbe i naručioca o produženju roka za odlučivanje o žalbi;
- 7) utvrđivanje činjeničnog stanja;
- 8) utvrđivanje da li postoje bitne povrede postupka iz člana 134 Zakona;
- 9) pripremanje prijedloga odluke.

Odredbe stava 1 ovog člana shodno se primjenjuju i na postupak kontrole javnih nabavki vrijednosti preko 500.000,00 eura, postupak po zahtjevu naručioca za nastavak postupka javne nabavke kada je izjavljena žalba i postupak po zahtjevu u pogledu troškova postupka.

## **Obavještanje o sukobu interesa**

### **Član 21**

Predsjednik Državne komisije i član Državne komisije dužan da, odmah po prijemu predmeta koji mu je dodijeljen u rad i po upoznavanju sa predmetom o kojem treba da raspravlja i odlučuje, obavijesti Državnu komisiju o stvarnom ili potencijalnom sukobu interesa ili razlogu za izuzeće u konkretnom predmetu.

U slučaju iz stava 1 ovog člana izvjestilac je dužan da, zavisno od razloga, postupi u skladu sa čl. 31 i 32 Zakona o opštem upravnom postupku.



Odredbe st. 1 i 2 ovog člana shodno se odnose i na službenika koji postupa u određenom predmetu.

### **Izuzeće** **Član 22**

O izuzeću predsjednika Državne komisije i člana Državne komisije odlučuje Državna komisija.

O izuzeću službenika odlučuje predsjednik Državne komisije.

U slučaju izuzeća izvjestioca predmet mu se oduzima i dodjeljuje drugom izvjestiocu, u skladu sa članom 19 stav 1 ovog poslovnika.

U slučaju izuzeća predsjednika Državne komisije i člana Državne komisije u predmetu u kojem nije izvjestilac isti ne može učestvovati u raspravi, vijećanju i odlučivanju o tom predmetu.

## **V PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA**

### **Pripremanje sjednica** **Član 23**

Sjednice Državne komisije priprema sekretar Državne komisije, u saradnji sa predsjednikom Državne komisije i Stručnom službom.

Pripremanje sjednice Državne komisije obuhvata:

- 1) kopiranje i kompletiranje predmeta i drugih materijala koji će se razmatrati na sjednici, za predsjednika i svakog člana Državne komisije;
- 2) sačinjavanje prijedloga dnevnog reda sjednice;
- 3) sazivanje sjednice;
- 4) dostavljanje saziva i kopija predmeta i drugih materijala predsjedniku i članovima Državne komisije.

Kompletiranje predmeta podrazumijeva ulaganje svih podnesaka, pismena i dokaza o njihovom prijemu i dostavljanju.

### **Predlaganje tačaka dnevnog reda sjednice** **Član 24**

Tačke dnevnog reda za sjednicu Državne komisije predlažu predsjednik i članovi Državne komisije, najkasnije pet dana prije dana održavanja sjednice.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, u slučaju odlučivanja o zahtjevu naručioca za nastavak postupka javne nabavke kada je izjavljena žalba prijedlog za sjednicu može se podnijeti najkasnije u roku od 24 časa prije održavanja sjednice ili na sjednici, prije utvrđivanja dnevnog reda.

Uz prijedlog za dnevni red sjednice obavezno se dostavlja prijedlog odluke koju treba da donese Državna komisija, u štampanoj i elektronskoj formi.

### **Dostavljanje saziva i materijala za sjednicu**

#### **Član 25**

Saziv sjednice, sa materijalima koji će se razmatrati na sjednici i zapisnikom sa prethodne sjednice dostavljaju se pet dana prije održavanja sjednice, odnosno u roku iz člana 24 stav 2 ovog poslovnika.

### **Održavanje sjednice**

#### **Član 26**

Sjednicu Državne komisije otvara i vodi predsjednik Državne komisije.

Prije usvajana dnevnog reda sjednice utvrđuje se kvorum i usvaja zapisnik sa prethodne sjednice Državne komisije.

Ako za sjednicu Državne komisije ne postoji kvorum koji je propisan članom 12 stav 3 ovog poslovnika sjednica se odlaže na rok koji je neophodan za odlučivanje o predmetima koji su na dnevnom redu.

### **Rasprava o predloženim tačkama dnevnog reda**

#### **Član 27**

Rasprava o predloženoj tački dnevnog reda koja se odnosi na odlučivanje o predmetu počinje podnošenjem referata izvjestioca.

Referat izvjestioca, zavisno od vrste predmeta, obuhvata saopštenje o:

- 1) strankama u postupku, žalbenim razlozima, postavljenim prijedlozima i zahtjevima i predloženim dokazima;
- 2) urednosti, blagovremenosti, dopuštenosti žalbe i legitimnosti podnosioca žalbe;
- 3) utvrđenom činjeničnom stanju;
- 4) odlučnim činjenicama;
- 5) bitnim povredama postupka;

6) materijalnim odredbama koje treba primijeniti u konkretnom predmetu;

7) razlozima za predloženu odluku.

Predsjednik i članovi Državne komisije imaju pravo da izvjestiocu postavljaju pitanja u vezi sa podnijetim referatom i predloženom odlukom i obavezu da iznesu sva zapažanja koja mogu uticati na bolje zakonsko utemeljenje predložene odluke ili donošenje drugačije odluke.

Predsjednik Državne komisije, ako nije izvjestilac, po pravilu posljednji učestvuje u raspravi.

Izuzetno, predsjednik Državne komisije može, kada je to neophodno za razjašnjenje predmeta, dozvoliti da se u raspravi učestvuje dva ili više puta.

### **Vijećanje i glasanje**

#### **Član 28**

Nakon završetka rasprave pristupa se vijećanju i glasanju.

O prijedlogu odluke se glasa za ili protiv.

### **Donošenje odluke**

#### **Član 29**

Odluka Državne komisije o predmetu donosi se javnim glasanjem većinom glasova od ukupnog broja članova Državne komisije.

### **Izrada konačne odluke**

#### **Član 30**

Izvjestilac je dužan da konačni tekst odluke Državne komisije izradi i dostavi predsjedniku Državne komisije narednog dana od dana donošenja.

### **Zapisnik o radu sjednice**

#### **Član 31**

O radu sjednice Državne komisije vodi se zapisnik.

Zapisnik o radu sjednice Državne komisije vodi sekretar Državne komisije.

Zapisnik sadrži, naročito:

- 1) podatke o rednom broju sjednice i datumu održavanja;
- 2) podatke o prisustvu sjednici;
- 3) konstataciju o usvajanju dnevnog reda sa prethodne sjednice;

- 4) utvrđeni dnevni red;
- 5) tok rasprave o predloženim tačkama dnevnog reda;
- 6) sažetak referata izvjestioca i izlaganja učesnika u raspravi;
- 7) učesnik u raspravi može priložiti integralni tekst svog izlaganja u pisanoj formi, koji čini sastavni dio zapisnika;
- 8) konstataciju o vijećanju i glasanju i donošenju odluke.

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

### **Zapisnik o vijećanju i glasanju**

#### **Član 32**

O vijećanju i glasanju za svaki prijedlog odluke Državne komisije sačinjava se posebni zapisnik.

Zapisnik iz stava 1 ovog člana sačinjava sekretar Državne komisije u toku vijećanja i glasanja.

U zapisnik se unosi izreka odluke i način glasanja.

Zapisnik o vijećanju i glasanju potpisuju predsjednik Državne komisije, prisutni članovi Državne komisije i sekretar Državne komisije i isti se izdvaja u posebnu kovertu.

### **Dostavljanje i objavljivanje odluke**

#### **Član 33**

Sekretar Državne komisije dužan je da odluku Državne komisije o predmetu dostavi strankama u roku propisanom članom 131 stav 3 Zakona.

Sekretar Državne komisije dužan je da odmah nakon pribavljanja dokaza o urednoj dostavi strankama u postupku odluke Državne komisije objavi na internet stranici Državne komisije.

### **Ponovni postupak**

#### **Član 34**

U slučaju da odluka Državne komisije bude poništena u upravnom sporu predmet se, po pravilu, dodjeljuje u rad izvjestiocu koji je pripremao prijedlog odluke koja je poništena.

## **Čuvanje predmeta**

### **Član 35**

Original spisa predmeta do pravosnažnosti odluke čuva izvjestilac, a kopije predsjednik Državne komisije i članovi Državne komisije.

## **Razduživanje predmeta**

### **Član 36**

Izvjestilac razdužuje original spisa predmeta Stručnoj službi Državne komisije nakon pravosnažnosti odluke, preko interne dostavne knjige.

Nakon razduženja originala spisa predmeta, sekretar Državne komisije povlači kopije spisa tog predmeta, radi uništavanja.

Uništavanje kopija spisa predmeta vrši se rezanjem ili spaljivanjem.

## **Arhiviranje spisa predmeta**

### **Član 37**

Arhiviranje spisa predmeta Državne komisije vrši se u skladu sa propisima kojim se uređuje kancelarijsko poslovanje i arhivska djelatnost.

## **Pripremanje izvještaja o radu**

### **Član 38**

Izvještaj o radu Državne komisije priprema sekretar Državne komisije, na osnovu podataka iz upisnika, djelovodnika i dokumentacije o finansijskom poslovanju.

Izvještaj iz stava 1 ovog člana sadrži, naročito:

- 1) opšti dio;
- 2) pokazatelji o radu Državne komisije;
- 3) upravno sudska zaštita;
- 4) riješeni žalbeni predmeti u izvještajnoj godini;
- 5) prihodi budžeta po osnovu troškova postupka pred Državnom komisijom;
- 6) ocjena stanja u sistemu javnih nabavki u Crnoj Gori.

Bliži sadržaj izvještaja utvrdiće Državna komisija posebnom odlukom.

## **VI ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Prestanak važenja**

#### **Član 39**

Stupanjem na snagu ovog poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Komisije za kontrolu postupka javnih nabavki („Sl. List RCG”, br. 10/07 i 52/07 i „Sl. list CG”, broj 26/08).

### **Stupanje na snagu**

#### **Član 40**

Ovaj poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore”.

Broj: 225/2012

Podgorica, 19. mart 2012 godine

**Državna komisija za kontrolu postupaka javnih nabavki**

**Predsjednik**

**Suzana Pribilović**