

**ПОСЛОВНИК О РАДУ
ЖАЛБЕНЕ КОМИСИЈЕ
У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ
СПРОВЕДЕНИХ У ОКВИРУ
РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА МЕРА
ЗАШТИТЕ ОД ПОПЛАВА У РЕПУБЛИЦИ
СРПСКОЈ
(ЕИБ-ов број 2017 – 0679)**

САДРЖАЈ:

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ.....	3
2. ОРГАНИЗАЦИЈА И РАД КОМИСИЈЕ	4
Састав Жалбене комисије	4
Сукоб интереса	4
Кворум за рад и одлучивање	5
Седнице и рад Жалбене комисије	5
Електронске седнице Жалбене комисије.....	6
Техничко-административни послови	6
3. ПОСТУПАЊЕ ПО ЖАЛБАМА	7
Подношење жалби	7
Евиденција жалби.....	7
Претходно испитивање жалбе	7
Спајање више жалби у један поступак.....	8
Усмена расправа	8
Расправни поступак.....	8
4. ГЛАСАЊЕ И ОДЛУЧИВАЊЕ.....	8
Гласање и одлучивање на седницама	8
Гласање и одлучивање изван седница	9
Извештај о жалби	9
Рок за одлучивање	10
5. ИЗВЕШТАВАЊЕ О РАДУ ЖАЛБЕНЕ КОМИСИЈЕ.....	10
6. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	10

На основу Одлуке Владе Републике Српске о формирању привременог радног тела за спровођење другостепеног поступка јавне набавке за одабир извођача радова по Пројекту мере заштите од поплава у Републици Српској [број: 04/1-012-2-1791/21, од 17.06.2021.г.] који се финансира из средстава обезбеђених на основу Уговора о финансирању између Босне и Херцеговине и Републике Српске и Европске инвестиционе банке од 17. и 20. децембра 2019. године (FI N° 88484) (ЕИБ-ов број 2017-0679) одобрених Одлуком Народне скупштине Републике Српске о прихватању задужења Републике Српске према Европској инвестиционој банци за Пројекат мера заштите од поплава у Републици Српској („Службени гласник Републике Српске”, број 60/20), Жалбена комисија за спровођење другостепеног (жалбеног) поступка у поступцима јавних набавки спроведених у оквиру реализације Пројекта мера заштите од поплава у Републици Српској (Жалбена комисија) на седници одржаној дана 14.04.2022. године доноси следећи:

ПОСЛОВНИК О РАДУ ЖАЛБЕНЕ КОМИСИЈЕ

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

- 1.1. Одлуком Владе Републике Српске [број: 04/1-012-2-1791/21, од 17.06.2021.г.] основана је Жалбена комисија са циљем да се обезбеди транспарентан, брз и делотворан механизам решавања примедби/притужби/жалби (заједно означене надаље као: жалбе) поднетих против одлука ЈУ "Воде Српске" (Инвеститор) у поступцима јавних набавки спроведених у оквиру реализације Пројекта мера заштите од поплава у Републици Српској (Пројекат) финансираног кредитним средствима Европске инвестиционе банке (ЕИБ).
- 1.2. Овим Пословником се ближе уређује организација, начин поступања у току другостепеног (жалбеног) поступка, као и друга питања значајна за рад Жалбене комисије.
- 1.3. Жалбена комисија у другостепеном (жалбеном) поступку поступа у складу са принципима транспарентности, поверљивости, једнаког третмана и ефикасности, као и благовремено, самостално и независно од Инвеститора и других ентитета одговорних за акте и радње које странка/учесник у поступку набавке или друго заинтересовано лице оспорава.
- 1.4. Жалбена комисија разматра и одлучује о поднетим жалбама и у свом раду поступа и своје препоруке и одлуке доноси у складу са:
 - ✓ сваке појединачне тендерске документације,
 - ✓ правилима струке и професионалне етике,
 - ✓ Водичем за јавне набавке за пројекте финансиране од стране Европске инвестиционе банке [[Guide to Procurement for project financed by the EIB](#)], и
 - ✓ расположивих доказних средстава.

- 1.5. Одредбе овог Пословника обавезне су за све чланове Жалбене комисије, као и за сва друга лица која по позиву учествују у раду Жалбене комисије.

2. ОРГАНИЗАЦИЈА И РАД КОМИСИЈЕ

Састав Жалбене комисије

- 2.1. Жалбену комисију чине три члана са правом гласа, као и секретар Жалбене комисије.
- 2.2. Чланови и секретар Жалбене комисије именовани су Одлуком Владе Републике Српске [број: 04/1-012-2-1791/21, од 17.06.2021.г].
- 2.3. Чланови Жалбене комисије на конститутивној седници/састанку, након усвајања овог Пословника, бирају међу својим члановима Председника Жалбене комисије и то простом већином укупног броја чланова.
- 2.4. Председник Жалбене комисије представља Жалбену комисију; сазива седнице/састанке Жалбене комисије и њима председава, потписује акте које доноси Жалбена комисија; стара се о томе да Жалбена комисија обавља своје активности благовремено и стара се о примени овог Пословника.
- 2.5. Чланови Жалбене комисије имају право и обавезу да:
 - i. Предлажу одржавање и дневни ред седница/састанака Жалбене комисије;
 - ii. Учествују у раду и редовно присуствују седницама/састанцима Жалбене комисије;
 - iii. Учествују у расправама и доношењу извештаја о жалби и других аката из делокруга рада Жалбене комисије;
 - iv. Буду обавештени о питањима која су од значаја за успешно обављање функције члана Жалбене комисије;
 - v. Обављају друге активности из делокруга рада Жалбене комисије.

Сукоб интереса

- 2.6. Председник или члан Жалбене комисије ће бити изузет од вршења дужности у појединачном жалбеном поступку уколико постоји лични интерес који он или са њим повезано лице може имати у вези са жалбом у чијем разматрању учествује.
- 2.7. Решење о изузећу члана доноси Председник Жалбене комисије.
- 2.8. Решење о изузећу Председника Жалбене комисије доносе преостали чланови Жалбене комисије.
- 2.9. Овим одредбама се не ограничава примена правила о изузећу прописаних Етичким кодексима ЕИБ.

Кворум за рад и одлучивање

- 2.10. У вршењу својих права и дужности уређених овим Пословником, Жалбена комисија ради и одлучује колективно.
- 2.11. За пуноважан рад и одлучивање на седници Жалбене комисије неопходно је присуство свих чланова Жалбене комисије.
- 2.12. Присуство свих чланова (испуњеност кворума) констатује на почетку седнице/састанка Председник Жалбене комисије.
- 2.13. У случају да не постоји кворум за рад и одлучивање, Председник ће сазвати поновљену седницу Жалбене комисије и то по правилу не касније од три (3) дана од сазване а неодржане седнице.

Седнице и рад Жалбене комисије

- 2.14. Жалбена комисија утврђује распоред рада у складу са потребама посла.
- 2.15. Активности из свог делокруга рада Жалбена комисија обавља по правилу на седницама/састанцима Жалбене комисије.
- 2.16. Након пријема жалбе у поступку јавне набавке, Председник Жалбене комисије сазива седницу/састанак писаним позивом, по правилу најмање два (2) дана пре дана одржавања седнице/састанка.
- 2.17. Изузетно, када постоје оправдани разлози за хитно поступање, седница/састанак Жалбене комисије се може сазвати у року краћем од два (2) дана, а материјал се може доставити члановима Жалбене комисије на самом почетку хитне седнице/састанка.
- 2.18. Позив за седницу/састанак садржи: дан, час и место одржавања, предлог дневног реда са ознаком предмета рада, име позваног лица и у ком својству се позива, уколико седници/састанку присуствују друга лица изузев чланова Жалбене комисије.
- 2.19. Уз позив за седницу/састанак члановима Жалбене комисије се доставља предлог дневног реда, материјали за седницу/састанак, као и записник са претходне седнице/састанка Жалбене комисије.
- 2.20. Позив са седницу/састанак заједно са материјалима шаље се електронским путем на адресе за пријем електронске поште које су чланови Жалбене комисије пријавили секретару Жалбене комисије.
- 2.21. Након што Председник Жалбене комисије утврди постојање кворума за рад и одлучивање, Председник Жалбене комисије отвара седницу/састанак Жалбене комисије и приступа се усвајању записника са претходно одржане седнице/састанка и проглашавању дневног реда предметне седнице/састанка.
- 2.22. Сваки члан Жалбене комисије има право да истакне примедбе које се тичу било ког дела тока седнице и/или рада Жалбене комисије. Истакнуте примедбе уносе се у записник. О примедбама одлучује Жалбена комисија закључком.

- 2.23. О седници/састанку Жалбене комисије води се записник, који се члановима Жалбене комисије доставља уз предлог дневног реда за наредну седницу/састанак.
- 2.24. Записник са седнице/састанка садржи: редни број, датум седнице, време почетка и завршетка седнице, састав Жалбене комисије, дневни ред који садржи ознаку предмета, сажетак Извештаја о жалби или сажетак других аката Жалбене комисије, као и, уколико постоји, издвојено мишљење члана Жалбене комисије.
- 2.25. Записник са седнице/састанка потписује Председник Жалбене комисије и записничар/секретар Жалбене комисије.

Електронске седнице Жалбене комисије

- 2.26. Електронске седнице/састанци Жалбене комисије се могу одржати употребом телефона, као и других аудио-визуелних комуникацијских веза и то на такав начин да сва лица која учествују могу да чују једна друге и међусобно разговарају истовремено.

Техничко-административни послови

- 2.27. Техничко-административне послове који су неопходни за несметан рад Жалбене комисије обавља секретар Жалбене комисије.
- 2.28. Техничко-административни послови секретара Жалбене комисије обухватају следеће активности:
- i. Пријем жалби и других поднесака поднетих у другостепеном поступку јавних набавки;
 - ii. Вођење уписника предмета Жалбене комисије;
 - iii. Формирање и предају предмета у рад;
 - iv. Техничку припрему одговарајућег писаног материјала за седницу/састанак Жалбене комисије;
 - v. Присуствовање седницама/састанцима Жалбене комисије;
 - vi. Састављање записника са седница/састанака Жалбене комисије;
 - vii. Састављање извештаја о раду Жалбене комисије;
 - viii. Обезбеђивање техничких, административних и других услова потребних за несметано одржавање седница Жалбене комисије;
 - ix. Извршавање других налога издатих од стране чланова Жалбене комисије чије извршење је неопходно за несметан и ефикасан рад Жалбене комисије.

3. ПОСТУПАЊЕ ПО ЖАЛБАМА

Подношење жалби

- 3.1. Странка, учесник поступка и/или заинтересовано лице које сматра да на њега утичу акти и радње Инвеститора у поступку јавне набавке може поднети жалбу Жалбеној комисији, а преко Инвеститора.
- 3.2. Жалбе изјављене у поступку јавне набавке достављају се секретару Жалбене комисије исти дан када су изјављене и то препорученом поштом на адресу Булевар војводе Бојовића 6-8 11000 Београд или електронски на адресу: isidora@aces.rs са потврдом испоруке (*delivery receipt*).
- 3.3. Жалба се подноси на језику дефинисаном тендерским документом за конкретан поступак јавне набавке за који се подноси жалба и мора садржати спецификацију акта и/или радње коју подносилац жалбе сматра штетном, разлоге за подношење жалбе и мора бити уредна и образложена. Докази на које се подносилац жалбе позива морају бити достављени уз поднету жалбу.
- 3.4. Поднета жалба задржава извршење акта/радње који/која се жалбом оспорава (суспензивно дејство жалбе).

Евиденција жалби

- 3.5. Примљену жалбу секретар Жалбене комисије заводи истог дана у уписник предмета Жалбене комисије, хронолошким редом по датуму и времену пријема.
- 3.6. За сваку примљену жалбу секретар Жалбене комисије формира посебан предмет под редним бројем из уписника предмета Жалбене комисије.
- 3.7. Уколико истовремено стигне више жалби, оне се заводе у уписник према абecedном реду презимена или назива (за правна лица) њихових подносилаца.
- 3.8. Евидентиране жалбе са пропратном документацијом се исти дан достављају Председнику Жалбене комисије електронским путем на адресу за пријем електронске поште коју је Председник Жалбене комисије пријавио секретару Жалбене комисије.

Претходно испитивање жалбе

- 3.9. Одмах након пријема евидентиране жалбе, Председник Жалбене комисије испитује постојање процесних услова за разматрање жалбе (благовременост и уредност жалбе).
- 3.10. Неблаговремена је жалба која није поднета у року означеном у тендерској документацији, неуредна је она жалба која нема основне елементе приписане као обавезне (одредба 3.3. овог Пословника) да би се могла испитати и по њој поступати.
- 3.11. Уколико нису испуњени процесни услови за разматрање жалбе, Председник Жалбене комисије ће, у року од два (2) дана од дана пријема евидентиране жалбе, Закључком одбацити жалбу као неблагоприятну и/или неуредну, и/или изјављену

од стране неовлашћеног лица и образложити разлоге за одбацивање, као и упутити подносиоца жалбе коме да се обрати када за то има услова.

- 3.12. Уколико су испуњени процесни услови за разматрање жалбе, Председник Жалбене комисије предузима даље активности у поступку разматрања и одлучивања по поднетој жалби од стране Жалбене комисије.

Спајање више жалби у један поступак

- 3.13. Уколико више лица поднесе жалбе, при чему се садржина тих жалби заснива на истом правном и чињеничном стању, а за одлучивање по поднетим жалбама је надлежна Жалбена комисија, Жалбена комисија може закључком спојити све жалбе да би о њима расправила и одлучила у истом поступку.

Усмена расправа

- 3.14. Жалбена комисија расправља и одлучује о поднетим жалбама непосредно, по правилу без заказивања усмене расправе.
- 3.15. Изузетно, уколико се из достављених списа предмета у другостепеном поступку не могу утврдити кључне чињенице од значаја за разматрање предметне ствари, Жалбена комисија може заказати и одржати усмену расправу, на коју ће благовремено позвати подносиоца жалбе, а ради утврђивања и разјашњења кључних чињеница.
- 3.16. О одржаној усменој расправи води се записник.

Расправни поступак

- 3.17. Када су испуњени процесни услови за разматрање жалбе, Председник Жалбене комисије сазива седницу/састанак Жалбене комисије на којој се разматрају доступни подаци и документација.
- 3.18. Жалбена комисија може одржати састанке са трећим лицима (спољним консултантима и сл.) у случају када нађе да је то неопходно за разматрање предметне ствари.
- 3.19. Циљ одржавања седница/састанака јесте да Жалбена комисија самостално донесе образложен Извештај о поднетој жалби.

4. ГЛАСАЊЕ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Гласање и одлучивање на седницама

- 4.1. Након спроведеног истражног поступка, расправљања и већања на седницама/састанцима Жалбене комисије, Жалбена комисија одлуку о поднетој жалби изражава у форми Извештаја о поднетој жалби.
- 4.2. Извештај о поднетој жалби може садржати следеће исходе:
- i. Одбијање навода из поднете жалбе;

- ii. Констатацију да је предмет спора отклоњен за време разматрања жалбе, те о изостанку потребе за даљим поступањем (повлачење/ одустанак од жалбе, поништај јавне набавке и сл.);
 - iii. Делимично или потпуно усвајање навода из поднете жалбе и издавање препорука првостепеном органу и/или корективних мера за ублажавање последица штетне одлуке.
- 4.3. Жалбена комисија доноси одлуке из свог делокруга рада простом већином укупног броја чланова са правом гласа.

Гласање и одлучивање изван седница

- 4.4. У изузетно хитним и оправданим околностима, када би због неблагоприятно донетог Извештаја о жалби или другог акта Жалбене комисије могле да наступе штетне последице за странке и/или друге учеснике у поступку и када није могуће благовремено сазвати седницу Жалбене комисије, Жалбена комисија може размотрити поднету жалбу и без одржавања седница/састанака Жалбене комисије.
- 4.5. Рад Жалбене комисије изван седница Жалбене комисије спроводи се кореспонденцијом електронском поштом између чланова Жалбене комисије.

Извештај о жалби

- 4.6. Извештај о жалби саставља се на енглеском језику.
- 4.7. Извештај о жалби садржи:
- i. Опис навода и захтева из поднете жалбе;
 - ii. Полазне основе;
 - iii. Регулаторни оквир;
 - iv. Опис истражног поступка (извршене радње у поступка);
 - v. Експертско мишљење Жалбене комисије;
 - vi. Закључке Жалбене комисије;
 - vii. Препоруке Жалбене комисије (у односу на експертско мишљење и закључке).
- 4.8. Финализован Извештај о жалби заједно са списима поступка Жалбена комисија доставља именованом Тиму за имплементацију пројекта (**ТИМ**) који потом налаже Инвеститору, првостепеном органу, да предузме мере предложене у Извештају о жалби.
- 4.9. Првостепени орган, Инвеститор, доставља Извештај о жалби странкама и/или другим учесницима у поступку и у складу са истим предузима предложене мере у конкретном поступку.
- 4.10. Копију финализованог Извештаја о жалби, Жалбена комисија непосредно доставља ЕИБ представнику задуженом за Пројекат.

- 4.11. Подносилац жалбе који није задовољан Извештајем о жалби Жалбене комисије може пред надлежним органима Републике Српске покренути управни и/или судски поступак у складу са тендерском документацијом.

Рок за одлучивање

- 4.12. Жалбена комисија је дужна да одлучи и достави ТИМ Извештај о жалби у року од двадесет (20) радних дана од дана пријема жалбе од стране секретара Жалбене комисије.
- 4.13. ТИМ је дужан да у року од петнаест (15) радних дана од дана пријема Извештаја о жалби од стране Жалбене комисије исту достави Инвеститору.

5. ИЗВЕШТАВАЊЕ О РАДУ ЖАЛБЕНЕ КОМИСИЈЕ

- 5.1. Жалбена комисија разматра и усваја извештаје о свом раду и подноси их, путем ТИМ, Влади Републике Српске најмање једном годишње и то у року од 30 дана од дана завршетка календарске године, с тим што Жалбена комисија може подносити и друге извештаје, обавештења или предлоге, када оцени да је то потребно.
- 5.2. Годишњи извештај садржи податке о укупном броју жалби које је Жалбена комисија размотрила у извештајном року, начину решавања жалби, као и броју неразмотрених жалби на крају извештајног периода.
- 5.3. По окончању предмета набавке Жалбена комисија ће сву документацију предати ТИМ.

6. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

- 6.1. Пословник доносе чланови Жалбене комисије у складу са Одлуком Владе Републике Српске [број: 04/1-012-2-1791/21, од 17.06.2021.г.].
- 6.2. Овај Пословник ступа на снагу даном доношења.

Председник Жалбене комисије



Милица С. Самарџић
