

Na osnovu člana 21. Statuta Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore i Uredbe o prodaji i davanju u zakup stvari u državnoj imovini („Sl. list CG“ br. 44/10) Upravni odbor Javnog preduzeća ma LXXX sjednici održanoj 28.01.2019.god. donosi

**PRAVILNIK O RADU I POSTUPANJU
TENDERSKIH KOMISIJA PRILIKOM SPROVODJENJA POSTUPKA USTUPANJA/DAVANJA NA
KORIŠĆENJE DJELOVA MORSKOG DOBRA**

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se način rada tenderskih komisija u postupcima ustupanja/davanja na korišćenje dijelova morskog dobra.

Član 2

UPOTREBA RODNO OSJETLJIVOG JEZIKA

Izrazi upotrijebljeni u ovom pravilniku u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

IMENOVANJE KOMISIJE

Direktor Javnog preduzeća imenuje, uz prethodne konsultacije sa rukovodiocima službi, Tendersku komisiju za sprovođenje postupka po pojedinačnim Javnim pozivima (dalje: komisija).

Direktor Javnog preduzeća između članova komisije, imenuje predsjedavajućeg komisije, koji koordinira rad komisije, određuje konkretna zaduženja u pogledu administrativnih i tehničkih poslova za rad komisije, ali i obavlja zadatke koji su dati rješenjem o imenovanju.

Komisiju sačinjava neparan broj lica, a najmanje 3. lica.

U komisiji mora biti imenovan najmanje jedan službenik, koji posjeduje sedmi nivo (VII), podnivo jedan (VII1), odnosno kvalifikaciju visokog obrazovanja (240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a) pravne struke.

Najmanje jedan član komisije mora biti iz reda zaposlenih u Javnom preduzeću.

Rješenjem o imenovanju komisije imenuje se i sekretar komisije i zamjenski članovi.

Rješenje o imenovanju komisije uručuje se najkasnije 7 dana prije zakazanog termina otvaranja ponuda/prijava.

Član 4

OBAVEZE ČLANOVA KOMISIJE

Obaveza je predsjedavajućeg i svakog člana komisije ili sekretara da povjerene poslove i zadatke date u rješenju o imenovanju komisije obavlja u skladu sa procedurama u sadržaju i formi koja je propisana zakonom ili podzakonskim aktima odnosno opštim aktima Javnog preduzeća, te shodno tome sačinjavaju odgovarajuće akte.

Komisija za sprovođenje postupka je dužna da postupa saglasno zakonu poštujući Interni Pravilnik o poslovnoj/službenoj tajni Javnog preduzeća.

Član 5

KONFLIKT INTERESA

Predsjednik i članovi komisije ne smiju imati neposrednih ili posrednih interesa u postupku koji bi mogli prouzrokovati konflikt interesa.

U slučaju da postoji konflikt interesa, predsjedavajući i članovi komisije, dužni su da odmah po saznanju o tome obavijeste Direktora koji je imenovao komisiju, radi određivanja drugog lica za predsjednika, odnosno člana komisije.

Konflikt interesa postoji ako je član komisije (predsjedavajući, članovi i zamjenski članovi):

- 1) u postupku po javnom pozivu stranka-ponuđač, vještak, punomoćnik ili zakonski zastupnik stranke/ponuđača/učesnika;
- 2) je sa strankom/ponuđačem/učesnikom, zastupnikom ili punomoćnikom stranke/ponuđača/učesnika srodnik po krvi u pravoj liniji, a u pobočnoj liniji do četvrtog stepena zaključno, bračni ili vanbračni supružnik ili srodnik po tazbini do drugog stepena zaključno i u slučaju kad je bračna, odnosno vanbračna zajednica prestala;
- 3) je sa strankom/ponuđačem/učesnikom, zastupnikom ili punomoćnikom stranke/ponuđača u odnosu staraoca, usvojioca, usvojenika ili hranioca;
- 4) je sa strankom/ponuđačem/učesnikom u interesnom, ugovornom ili drugom odnosu po osnovu kojeg ostvaruje naknadu ili druga primanja, ili je član upravnog odbora, nadzornog odbora ili drugog radnog ili stručnog tijela stranke/ponuđača;
- 5) može imati korist ili štetu od ishoda postupka po javnom pozivu;
- 6) postoje druge okolnosti koje dovode u sumnju njegovu nepristrasnost.

Član 6

ANGAŽOVANJE STRUČNIH LICA IZVAN JAVNOG PREDUZEĆA

Na inicijativu komisije, mogu se pozvati stručnjaci, o trošku Javnog preduzeća, za slučajeve gdje predmet postupka zahtjeva specifično ili specijalizovano znanje koje nije dostupno u Javnom preduzeću. Stručnjaci, koji su angažovani na ovaj način nemaju pravo glasa, ali su dužni da dostave pismene akte komisiji (izjašnjenja, nalaze, mišljenje, zaključke). Ukoliko komisija ne prihvati akte stručnjaka, dužna je to da pismeno obrazloži.

Član 7

SEKRETAR KOMISIJE

Sekretar komisije ne učestvuje u postupku ocjene i vrednovanja ponuda i nema prava glasa.

Sekretar komisije:

- Organizuje prostorije u kojima se sprovodi postupak otvaranja ponuda,
- Prati i obavještava komisiju o dostavljanju i uručenju odluka o izboru najpovoljnijih ponuda i obavještava komisiju o proteku vremena za izjavljivanje prigovora,
- Obavještava i poziva ponuđače na usmenu raspravu ukoliko je određena,
- I druge poslove koje mu povjeri predsjedavajući komisije.

Član 8

POSTUPAK PRIKUPLJANJA PONUDA (TENDER)

POSLOVI TENDERSKE KOMISIJE

U odluci o imenovanju komisije, moraju se utvrditi poslovi koje komisija treba izvršiti, te joj u svrhu ispunjavanja utvrđenih poslova dati potrebna ovlašćenja, u skladu sa Zakonom.

Komisija djeluje u ime Javnog preduzeća, u granicama datog ovlašćenja.

Poslovi pojedinačnih komisija za sprovođenje postupka uključuju:

- 1) preuzima sve dostavljene ponude sa obaveznim potpisivanjem reversa od ovlašćenog službenika na arhivi Javnog preduzeća,
- 2) sprovođenje javnog otvaranja ponuda u vremenu i mjestu određenom javnim pozivom, utvrđujući prethodno za svaku pojedinačnu ponudu da li je ista dostavljena blagovremeno, da li je zatvorena, i da li ima neke druge vidljive nedostatke, nakon čega se pristupa otvaranju i čitanju sadržaja ponuda,
- 3) izradu zapisnika o javnom otvaranju ponuda,
- 4) sprovođenje ocjena, vrednovanje i rangiranje ponuda, za koje ocijeni da su formalno ispravne ukupno prihvatljive i blagovremene, sačinjavanje rang liste ponuđača, što podrazumijeva izradu zapisnika o ocjeni i vrednovanju ponuda,
- 5) donošenje odluke o izboru ponuđača koji su dobili najveći broj bodova,
- 6) korespondencija sa ponuđačima i nadležnim organima uprave, ukoliko to zahtjeva sam postupak,
- 7) postupanje i odlučivanje po prigovorima na donesene odluke o izboru ponuđača,
- 8) priprema odgovore po tužbama ponuđača,
- 9) predaje arhivi Javnog preduzeća, nakon okončanja postupka sve spise po javnom pozivu sa razduživanjem reversa o preuzetoj dokumentaciji, koji je dat komisiji prilikom preuzimanja ponuda sa arhive,
- 10) druge poslove i zadatke vezane za provođenje postupka, u skladu sa Zakonom.

Član 9

Komisija će djelovati od dana donošenja rješenja o imenovanju do okončanja svih poslova vezano sa postupkom prikupljanja ponuda (tender) a koji su joj povjereni rješenjem o imenovanju.

Komisija će sačinjavati zapisnike i druge akte u sadržaju i formi propisanoj zakonom, podzakonskim aktima i opštim aktima Javnog preduzeća.

Komisija će, nakon sprovedenog postupka, donijeti odluku, u roku određenom javnim pozivom, a sve odluke, zapisnik o javnom otvaranju, ocjeni i vrednovanju ponuda, ponude i ostalu prateću dokumentaciju dostaviti arhivi Javnog preduzeća.

Komisija radi i odlučuje na sastancima, javnim glasanjem i većinom glasova. Svaki član komisije (predsjedavajući i ostali članovi komisije) dužan je da samostalno i pojedinačno izvrši ocjenu i vrednovanje svih dostavljenih ponuda, po osnovu sadržaja, uslova i kriterijuma javnog poziva, nakon čega se dodjeljuju bodovi po osnovu dobijenog prosjeka pojedinačno dodijeljenih bodova i to javnim glasanjem i većinom glasova.

Odluke komisije se unose u zapisnik o ocjeni, vrednovanju i rangiranju ponuda. U zapisnik se navode razlozi na osnovu kojih je komisija donijela odluku, isti se obrazlažu i u zapisnik se navodi stav svakog člana komisije sa eventualnim izdvojenim mišljenjem. Zapisnik potpisuju svi članovi komisije, koji su učestvovali u radu komisije.

Član 10

POSTUPANJE I OVLAŠĆENJE TENDERSKIH KOMISIJA PO PRIGOVORU

Učesnici na tenderu imaju pravo prigovora na odluku komisiji u roku od pet dana od dana dobijanja obavještenja o rezultatima tendera. Odluka komisije po prigovoru je konačna.

O uloženom prigovoru službenici Arhive obavještavaju sekretara i komisiju na čiju je odluku prigovor uložen.

Arhiva u najkraćem roku dostavlja prigovor, priloženu dokumentaciju i potvrdu o prijemu prigovora sekretaru ili komisiji.

Komisija je dužna da najkasnije u roku od 15 (petnaest) radnih dana riješi po prigovoru. U slučaju da je za rješavanje po prigovoru potrebno izvršiti provjere ili pribavljanje podataka od drugih organa, angažovati stručna lica ili sprovesti poseban ispitni postupak, rok se može produžiti.

O prigovoru komisija rješava odlukom (usvajanje, odbijanje prigovora), u skladu sa Uredbom o prodaji i davanju u zakup stvari u državnoj imovini i Zakonom o upravnom postupku.

Odluka sadrži elemente iz člana 15. Pravilnika o sprovođenju postupka ustupanja/davanja na korišćenje djelova morskog dobra uz naznaku da Komisija rešava po prigovoru u svojstvu drugostepenog organa, saglasno članu 17. Uredbe o prodaji i davanju u zakup stvari u državnoj imovini.

Član 11

UČESTVOVANJE DVIJE ILI VIŠE STRANAKA SA SUPROTNIM INTERESIMA

Kad u postupku po javnom pozivu učestvuju dvije ili više stranaka sa suprotnim interesima, komisija dostavlja, odnosno obavještava sve stranke/ponuđače o uloženom prigovoru i određuje im primjeren rok za odgovor na prigovor.

Nakon obavještavanja svih učesnika u postupku, Komisija sprovodi posebni ispitni postupak u kojem će se sprovesti usmena rasprava, pozvati svi učesnici u postupku radi učešća, provesti i omogućiti uvid u spise dokumentacije i dostavljene dokaze, a nakon zaključenja usmene rasprave, Komisija će podnosioca prigovora pozvati na upoznavanje sa ishodom postupka u slučaju kada se prigovor ocijeni kao neosnovan.

Odluka po prigovoru se može donijeti bez izjašnjenja stranke samo u slučajevima propisanim zakonom.

Odluka može biti donesena bez izjašnjenja stranke o rezultatima ispitnog postupka:

- 1) u slučaju hitnosti radi zaštite javnog interesa;
- 2) kad je očigledno da će odluka biti donesena u korist stranke; i
- 3) kad je to propisano zakonom.

Komisija obavještava ponuđača/stranku o rezultatima ispitnog postupka usmeno ili pisanim obavještenjem.

Obavještenje iz prethodnog stava ovog člana sadrži:

- 1) ime i prezime, odnosno naziv stranke koja učestvuje u postupku i označenje javnog poziva,;
- 2) podatke o izvedenim dokazima i rezultatima ispitnog postupka;
- 3) obavještenje o pravu stranke na uvid u spise predmeta, kao i o mjestu gdje se uvid može izvršiti;
- 4) obavještenje o pravu stranke da se izjasni o rezultatima ispitnog postupka i načinu ostvarivanja tog prava.

O rezultatima ispitnog postupka stranka se može izjasniti u pisanom obliku ili usmeno na zapisnik kod komisije, u roku koji utvrdi komisija.

Rok iz prethodnog stava ovog člana ne može biti kraći od tri niti duži od osam dana.

Ako se stranka ne izjasni o rezultatima ispitnog postupka, komisija će donijeti rješenje bez izjašnjenja stranke.

III Postupak javnog nadmetanja (aukcija-licitacija)

Član 12

POSLOVI TENDERSKIH KOMISIJA

U odluci ili rješenju o imenovanju komisije, utvrđuju se zadaci koje komisija treba izvršiti, te joj u svrhu ispunjavanja utvrđenih poslova dati potrebna ovlašćenja, u skladu sa Zakonom.

Komisija djeluje u ime Javnog preduzeća, u granicama datog ovlašćenja.

Poslovi pojedinačnih komisija za sprovođenje ovog postupka uključuju:

- preuzima sve pristigle prijave sa obaveznim potpisivanjem reversa od ovlašćenog službenika na arhivi Javnog preduzeća,
- sprovođenje otvaranja prijava i sačinjavanje zapisnika o otvaranju prijava, najkasnije do sprovođenja registracije ponuđača, u kojem se taksativno popisuju sadržaj dostavljenih prijava, konstatuje blagovremenost, ispravnost i ukupna prihvatljivost dostavljenih prijava, a ukoliko je prijava nepotpuna, neblagovremena i /ili neispravna, u ovom zapisniku se obrazlaže razlog neispravnosti, a ponuđač se usmeno se prilikom same registracije obavještava o istom, i time gubi svojstvo učesnika u aukcijskom postupku,
- sprovođenje registracije svih ponuđača, koji su dostavili prijave po javnom pozivu za aukciju/licitaciju u vremenu i mjestu određenom javnim pozivom, i to najkasnije jedan sat prije početka aukcije,
- izradu registra ponuđača, koji podrazumijeva spisak svih učesnika aukcije, kojima su prijave ispravne blagovremene prihvatljive i sadrže sve tražene dokaze iz javnog poziva što je konstatovano zapisnikom o otvaranju prijava,
- izradu liste o prisustvu ponuđača na aukciji/licitaciji i ostalih prisutnih zainteresovanih lica,
- sprovođenje postupka aukcije/licitacije, koju vodi predsjedavajući komisije ili član komisije koga predsjedavajući ovlasti,
- izradu izjave o prihvatanju plaćanja izlicitiranog iznosa naknade za predmetnu lokaciju, koju će obavezno svojeručno potpisati svi učesnici aukcije za svaku pojedinačnu lokaciju, odmah nakon sprovedenog postupka aukcije/licitacije,
- sačinjavanje zapisnika o održanoj aukciji,
- aktiviranje tenderske garancije učesnika,
- predaje arhivi Javnog preduzeća, nakon okončanja postupka sve spise po javnom pozivu sa razduživanjem reversa o preuzetoj dokumentaciji, koji je dat komisiji prilikom preuzimanja ponuda sa arhive,
- druge poslove i zadatke vezane za provođenje postupka, u skladu sa Zakonom.

IV ZAVRŠNE ODREDBE

Član 13

NAKNADA ZA RAD KOMISIJA

Svi članovi komisije ostvaruju pravo na naknadu za rad i učešće u komisijama, zbog obima posla i odgovornosti koje povlači rad u komisijama.

Član 14

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj:0203-388/6-2

Datum:28.01.2019.god.

UPRAVNI ODBOR
Predsjednik
XHAUDET CAKULI

