



**JAVNO PREDUZEĆE ZA UPRAVLJANJE
MORSKIM DOBROM CRNE GORE**

Na osnovu člana 21. Statuta Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore,
Upravni odbor Javnog preduzeća na 17. elektronskoj sjednici održanoj dana
04.03.2025.godine donosi

**PRAVILNIK ZA SPROVOĐENJE POSTUPAKA USTUPANJA/DAVANJA NA
KORIŠĆENJE DJELOVA MORSKOG DOBRA
-PREČIŠĆENI TEKST-**

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se pravila po kojima su dužni da postupaju službenici Javnog preduzeća koji direktno ili indirektno učestvuju u postupku ustupanja/davanja na korišćenje djelova morskog dobra.

Član 2.

UPOTREBA RODNO OSJETLJIVOG JEZIKA

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

Član 3.

**VRSTE POSTUPAKA USTUPANJA/DAVANJA NA KORIŠĆENJE DIJELOVA
MORSKOG DOBRA**

U skladu sa Odlukom o davanju u zakup/na korišćenje djelova morskog dobra, odredbama Zakona o državnoj imovini i Uredbe o prodaji i davanju u zakup stvari u državnoj imovini, postupak ustupanja/davanja na korišćenje dijelova morskog dobra može se sprovesti putem usmenog javnog nadmetanja (aukcija) ili prikupljanjem ponuda u zatvorenim kovertama (tender).

Odluku o pokretanju i načinu sprovođenja postupka donosi Upravni odbor Javnog preduzeća, a koja se potom dostavlja na saglasnost Vladi Crne Gore na saglasnost, preko resornog nadležnog Ministarstva.

Javno preduzeće je dužno, da po dobijanju saglasnosti Vlade Crne Gore, objavi javni poziv koji mora u svemu biti saglasan Odluci o ustupanju djelova morskog dobra, uz dodavanje zavodnog broja, datuma objavljivanja javnog poziva i rokova.

U daljim odredbama će biti definisana opšta pravila koja važe za sprovođenje tendera, kao i posebna pravila koja važe prilikom sprovođenja postupka.

Član 4.
OPŠTA PRAVILA
OBJAVLJIVANJE JAVNIH POZIVA

Na internet stranici Javnog preduzeća www.morskodobro.com objavljuju se Javni pozivi i Amandmani, tenderska dokumentacija, eventualna izdata pojašnjenja tenderske dokumentacije, obavještenja i zaključeni ugovori.

Oglašavanje davanja u zakup ili na korišćenje vrši se i objavljivanjem javnih poziva u najmanje jednom dnevnom štampanom mediju koji se distribuira na cijeloj teritoriji Crne Gore.

Prilikom objavljivanja dokumentacije potrebno je voditi računa da se sačuvaju lični podaci ponuđača, u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka. (prekriti matične brojeve ponuđača i dr.)

Član 5.
POMOĆ ZAINTERESOVANIM LICIMA U TOKU POSTUPKA

Službenik Javnog preduzeća dužan je da pruži stručnu pomoć zainteresovanom licu tokom postupka, uključujući i pružanje stručne pomoći za preuzimanje tenderske dokumentacije sa web stranice Javnog preduzeća, da upozna zainteresovano lice sa procesnim pravima u toku postupka, te da ga upozori na pravne posljedice njihovih radnji ili propuštanja radnji, vodeći računa da pružanje pomoći u ostvarivanju njegovih prava i pravnih interesa ne bude na štetu prava i pravnih interesa drugih lica, niti u suprotnosti sa javnim interesom.

Član 6.
PRAVO STRANKE NA IZJAŠNJENJE

Stranka/ponuđač/učesnik ima pravo da učestvuje u postupku radi utvrđivanja činjenica i okolnosti koje su od značaja za donošenje odluke komisije za sprovođenje postupka, a kada Komisija ocijeni da je to učešće potrebno za razjašnjenje spornih činjenica ili kada to stranka zahtjeva, a Komisija smatra zahtjev opravdanim.

Član 7.
PRIJEM PONUDA/PRIJAVA

Ponude u postupku prikupljanja ponuda se predaju neposredno na arhivu Javnog preduzeća u roku koji ne može biti kraći od jednog sata prije javnog otvaranja ponuda.

Prilikom prijema ponuda neposredno na arhivu Javnog preduzeća, službenik je dužan da:

-primi ponudu, na način na koji je dostavljena, a pritom je dužan upozoriti stranku/ponuđača/učesnika na vidljive/očigledne nedostatke koji mogu biti razlog za odbijanje ponude (otvorena ponuda, neblagovremena ponuda, pogrešan broj javnog poziva ili broj lokacije iz javnog poziva, ukoliko je koverta ispisana sadržajem koji nije predviđen javnim pozivom i slično), te ukoliko stranka/ponuđač/učesnik insistira da takvu ponudu preda, službenik koji prima ponudu će sačiniti službenu zabilješku koju će potpisati taj službenik i stranka/ponuđač/učesnik. Ako stranka/ponuđač/učesnik odbije potpisivanje te službene

zabilješke, istu će potpisati službenik koji vrši prijem takve ponude i najmanje još jedno prisutno lice koje će potvrditi istinost sadržaja navoda u istoj.

Službenik koji vrši prijem ponude dužan je i:

-da podnosiocu izda potvrdu o prijemu ponude/prijave, sa imenom-nazivom ponuđača koji je označen na koverti, brojem pod kojim je ista zavedena, datumom i vremenom (sat i minut) prijema,

-da preuzme odgovarajuće mjere u cilju čuvanja identifikacije ponuđača-učesnika i lokacije za koju se ponuda/prijava podnosi (pojedinačan prijem stranki, napuštanje stranke iz prostorija odmah po predaji ponuda, zabrana prisustva drugih zaposlenih Javnog preduzeća prilikom podnošenja ponuda)

-da čuva dostavljene ponude do njihove predaje tenderskim komisijama na način kojim će se obezbijediti tajnost istih

-da preda dostavljene ponude predsjedniku komisije na njegov zahtjev, a koji je imenovan odlukom o imenovanju komisije i da o predaji sačini revers sa označenim brojem ponuda i stanju u kojem su iste predate (sa eventualnim službenim zabilješkama o vidljivim/očiglednim nedostacima na ponudi ili momentu prijema ponude).

Ponuđači imaju pravo da predaju ponude sve do isteka vremena predviđenog javnim pozivom (dan, čas i minut). U slučaju da stranka pristupi u prostorije za predaju ponuda neposredno prije isteka vremena određenog javnim pozivom za predaju ponuda, službenik je dužan da izvrši prijem ponude, a ukoliko tokom popunjavanja prijemnice istekne vrijeme za prijem ponude, isti je dužan da sačini službenu zabilješku kojom će konstatovati da je ponuđač pristupio sa ponudom prije isteka vremena, koju zabilješku će potpisati službenik koji je primio ponudu, ponuđač i najmanje još jedno prisutno lice. Službena zabilješka predaje se predsjedniku tenderske komisije zajedno sa ponudom.

Prijem ponuda za sprovođenje velikih tenderskih ciklusa pokriva se video nadzorom mjesta prijema.

Vrata prostorije naznačene za prijem ponuda zatvaraju se i zaključavaju u tačno vrijeme (koje će biti istaknuto satom na vidljivom javnom mjestu ispred prostorija za prijem ponuda) određeno javnim pozivom za prijem ponuda, nakon čega ne mogu pristupiti ponuđači. Ponuđačima koji se nalaze u prostoriji i čekaju prijem ponude, ponuda se smatra blagovremenom. Ne smatra se da je ponuđač pristupio blagovremeno za predaju ponude, ukoliko je isti pristupio u bilo koje prostorije Javnog preduzeća, već isključivo ukoliko je pristupio u prostoriju naznačenu za prijem ponuda.

Član 8.

KOMISIJA ZA SPROVOĐENJE POSTUPKA

Direktor Javnog preduzeća, imenuje tendersku komisiju za sprovođenje postupka i po potrebi sekretara komisije po pojedinačnim javnim pozivima.

Sastav, rad i postupanje tenderskih komisija su predmet Pravilnika o radu i postupanju tenderskih komisija prilikom sprovođenja postupka ustupanja/davanja na korišćenje djelova morskog dobra.

Komisija i sva lica uključena u postupak dužna su da postupaju saglasno zakonu, poštujući Interni pravilnik o poslovnoj/službenoj tajni Javnog preduzeća.

Član 9.
PRAVO NA RAZGLEDANJE SPISA

Uvid u spise predmeta (sadržaj ponuda, dokumentaciju, odluke) može izvršiti ponuđač/učesnik odnosno njegov ovlašćeni zastupnik/punomoćnik sa propisno ovjerenim punomoćjem, kao i treća lica koja imaju pravni interes koji učine vjerovatnim, u toku trajanja čitavog postupka, odnosno od javnog otvaranja ponuda do donošenja konačne odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača. Razgledanje spisa je besplatno i vrši se pod nadzorom ovlašćenog službenog lica. Zahtjev za razgledanje spisa predmeta mora se podnijeti u pisanom obliku na arhivi Javnog preduzeća.

Komisija je dužna da, u roku od tri dana od dana podnošenja zahtjeva iz stava 1 ovog člana, obezbijedi uslove za razgledanje spisa predmeta, u prostorijama Javnog preduzeća. Kopiranje spisa predmeta moguće je sprovesti u skladu sa odredbama Zakona o slobodnom pristupu informacijama.

Član 10.
VRAĆANJE DOKUMENTACIJE

Poslije sprovedenog postupka ponuđačima/učesnicima ili njihovim ovlašćenim predstavnicima/zastupnicima/punomoćnicima može se na njihov zahtjev izvršiti povraćaj dostavljene originalne ili ovjerene dokumentacije, uz zadržavanje fotokopije dokumentacije i potpisane potvrde/izjave o preuzimanju dokumentacije. Za prethodno je potrebna saglasnost predsjedavajućeg ili člana komisije..

II POSTUPAK PRIKUPLJANJA PONUDA (TENDER)

Član 11.
OTKUP TENDERSKE DOKUMENTACIJE

Zainteresovana lica imogu preuzeti tendersku dokumentaciju sa sajta Javnog preduzeća ili neposredno u prostorijama Javnog preduzeća svakog radnog dana u periodu radnog vremena. Otkup tenderske dokumentacije se dokazuje originalnom uplatnicom koja mora biti sastavni dio ponude, uvezana sa ostalim djelovima ponude. Ponuda koja ne sadrži dokaz o otkupu dokumentacije neispravna je i neće biti predmet vrednovanja.

Tenderska dokumentacija saglasno odluci o davanju u zakup/na korišćenje djelova morskog dobra sadrži:

- Nacrt Ugovora o korišćenju morskog dobra,
- Obrazac A iz tenderske dokumentacije, koja sadrži Izjavu o prihvatanju svih uslova iz javnog poziva, Nacrta ugovora i tenderske dokumentacije i Izjavu kojom ponuđač izražava pristanak da se njegovi lični podaci obrađuju radi učešća u javnom pozivu, podatke o ponuđaču te finansijski dio ponude,
- Nacrt opštih uslova za organizaciju kupališta (za kupališta)
- Nacrt opštih uslova za postavljanje privremenih objekata.

Tenderska dokumentacija može da sadrži i dodatne obrasce ukoliko to zahtijeva specifičnost postupka, odnosno vrsta i namjena lokacije - dijela morskog dobra, po procjeni Javnog preduzeća.

Član 12. PONUDA

Ponudač radi učešća u postupku prikupljanja ponuda (tender) sačinjava i podnosi ponudu u skladu sa tenderskom dokumentacijom i javnim pozivom.

Ponudač može, bez aktiviranja priložene bankarske garancije ponude, u roku za dostavljanje ponuda, a najkasnije do roka (dan, sat, minut) određenog javnim pozivom, da mijenja ponudu ili da od ponude odustane u pisanoj formi.

Promjene ponude ili odustajanje od ponude ponudač dostavlja na isti način kao i ponudu. Ponuda se vraća ponudaču neotvorena u slučaju odustanka od ponude.

Član 13. NAČIN PRIPREME PONUDE

Ponudač je dužan da ponudu pripremi kao jedinstvenu cjelinu, osim bankarske garancije ponude koja ne mora biti uvezana. U slučaju da je ista uvezana, Tenderska komisija će se obratiti poslovnoj banci koja je istu izdala u cilju provjere da li perforacija iste utiče na njenu validnost. Tenderska komisija će se obratiti poslovnoj banci radi provjere validnosti izdate bankarske garancije i u drugim slučajevima kada sumnja u njenu ispravnost.

U slučaju produženja roka za podnošenje ponuda, dokumentacija koja je ispravno sačinjena u odnosu na prethodni rok važenja ponude, validna je, odnosno produženje roka Amandmanom ne utiče na rokove važenja izdate dokumentacije tražene tekstom javnog poziva prije donijetog Amandmana.

Ponuda mora biti povezana jednim jemstvenikom tako da se ne mogu naknadno ubacivati, odstranjivati ili zamjenjivati pojedinačni listovi, a da se pri tome ne ošteti list ponude.

Ponuda zahtijevana tenderskom dokumentacijom i javnim pozivom dostavlja se u odgovarajućem zatvorenom omotu (koverat) na način da se prilikom otvaranja ponude može sa sigurnošću utvrditi da se prvi put otvara.

Na omotu ponude navodi se: naziv/ime i prezime ponudača, broj javnog poziva, broj lokacije iz javnog poziva za koju se dostavlja i na koju se odnosi ponuda i to tekst: „PONUDA PO JAVNOM POZIVU BR. _____“; LOKACIJA POD REDNIM BROJEM _____ IZ JAVNOG POZIVA“

Član 14. BLAGOVREMENA PONUDA

Blagovremena ponuda je ponuda, koja je dostavljena u roku određenom u javnom pozivu u postupku prikupljanja ponuda.

Ponuda primljena nakon isteka roka iz stava 1 ovog člana je neblagovremena.

Tenderska komisija će donijeti odluku o odbijanju ponude iz stava 2 ovog člana kao neispravne i ponudu vratiti neotvorenu ponudaču.

Član 15.
PODNOŠENJE ZAJEDNIČKE PONUDE

Ponudu može da podnese grupa ponuđača (zajednička ponuda - konzorcijum), koji su neograničeno solidarno odgovorni za ponudu i obaveze iz ugovora o korišćenju morskog dobra.

U slučaju iz stava 1 ovog člana grupa ponuđača je dužna da uz ponudu dostavi ugovor o zajedničkom nastupanju kojim se određuje vodeći ponuđač – nosilac ponude (konzorcijuma), uređuju međusobna prava i obaveze ponuđača.

Član 16.
USLOVI ZA PODNOŠENJE ZAJEDNIČKE PONUDE

Ponuđači koji podnose zajedničku ponudu moraju u ponudi da dostave ugovor o konzorcijumu, u kojem će biti navedeno ko je nosilac zajedničke ponude i njegova ovlašćenja. Svi članovi konzorcijuma moraju da ispunjavaju pojedinačno sve obavezne uslove iz javnog poziva i to: da dokažu ispunjenost uslova javnog poziva, izuzev garancije ponude koja treba da glasi na nosioca konzorcijuma

Član 17.
OTVARANJE PONUDE

Postupak otvaranja ponuda je javan i sprovodi se u vrijeme i na mjestu određeno Javnim pozivom.

Otvaranju ponuda prisustvuju sva zainteresovana lica, pri čemu pravo prvenstva imaju ponuđači i njihovi punomoćnici u slučaju nedovoljnog kapaciteta za prijem svih zainteresovanih lica.

Postupak otvaranja ponuda organizuje predsjednik komisije.

Prije početka otvaranja ponuda predsjednik komisije će upoznati prisutne sa sastavom komisije, predmetom javnog poziva, te pravima i obavezama ponuđača u toku postupka otvaranja ponuda.

Predsjednik ili drugi član komisije, otvara ponude po redosljedu lokacija utvrđenom Javnim pozivom.

Prije otvaranja ponude, utvrđuje se blagovremenost i urednost podnešene ponude (da li je ponuda otvorena ili zatvorena) što se konstatuje u zapisniku o javnom otvaranju ponuda.

Neblagovremene i nezatvorene ponude neće se otvarati, već će iste biti odbijene odlukom kao neispravne i u stanju kojem su uručene komisiji biće vraćene ponuđaču, nakon okončanja cijelog postupka.

Ponude dostavljene u skladu sa uslovima Javnog poziva komisija otvara na način što prethodno pročita podatke o dostavljenoj ponudi sa potvrdom o prijemu, nakon čega se čita sadržaj ponuda (sadržaj, broj, datum, izdavač i forma dostavljenog dokumenta) Ponuđači i njihovi punomoćnici imaju pravo iskazati primjedbe kao i odgovore na primjedbe drugih lica, koje će biti konstatovane na zapisniku o otvaranju i razmatrane u daljem postupku od strane komisije. Iskazane primjedbe komisija će cijeniti u postupku ocjene i vrednovanja ponuda, i obrazložiti razloge za prihvatanje, odnosno odbijanje istih.

U slučaju neusaglašenosti sadržaja ponude sa listom predaje ponude u pogledu identifikacije ponuđača, relevantno je ono što se nalazi u ponudi, odnosno sadržaj ponude.

Zapisnik o javnom otvaranju ponuda sačinjava se na dan otvaranja ponuda, a najkasnije u roku od 3 dana od dana otvaranja ponuda u slučaju obimnosti dokumentacije. Komisija za otvaranje i ocjenu ponuda zadržava i čuva ponude u obezbjeđenim radnim prostorijama do završetka postupka ocjene i vrednovanja ponuda, odnosno donošenja odluka o izboru najpovoljnijih ponuđača ili odbijanju ponuda.

Član 18. ISPRAVNA PONUDA

Ispravna ponuda je ponuda koja u cjelosti ispunjava uslove utvrđene pozivom za prikupljanje ponuda, i tenderskom dokumentacijom, i ponuda koja sadrži sve dokaze taksativno nabrojane u javnom pozivu i tenderskoj dokumentaciji i koji su dostavljeni u traženoj formi.

Član 19. NEISPRAVNA PONUDA

Nepravna je ponuda:

- 1) koja nije sačinjena u skladu sa uslovima utvrđenim tenderskom dokumentacijom i javnim pozivom;
- 2) uz koju nije dostavljena dokumentacija - dokazi utvrđeni tenderskom dokumentacijom i javnim pozivom;
- 3) uz koju nije dostavljena dokumentacija u formi traženoj tenderskom dokumentacijom i javnim pozivom;
- 4) ponuđača koji nijesu dostavili dokaz o zajedničkom nastupanju ili imenovali nosioca zajedničke ponude;
- 5) u kojoj nije iskazana ponuđena cijena, odnosno nije popunjen obrazac iz tenderske dokumentacije;
- 6) za koju ponuđač nije dao ili je odbio da da traženo objašnjenje ponude
- 7) ponuda koja ne ispunjava uslove javnog poziva;

Član 20. OCJENA I VREDNOVANJE PONUDA

Postupak ocjene i vrednovanja ponuda sprovodi komisija u tajnosti u prostorijama Javnog preduzeća u kojima nije moguć pristup trećih lica bez odobrenja članova komisije. Pregled i ocjena ponuda su tajni do donošenja Odluke komisije.

Komisija ocjenjuje i vrednuje ponude na način što ispituje usklađenost dostavljene dokumentacije sa uslovima i kriterijumima javnog poziva, s tim da komisija vrši rangiranje ponuda za koje ocijeni da su formalno ispravne i finansijski i ukupno prihvatljive i utvrđuje rang listu.

Član 21.

ODLUKA O IZBORU NAJPOVOLJNIJEG PONUĐAČA

Komisija donosi odluku o izboru najpovoljnije ponude u skladu sa utvrđenim činjeničnim stanjem i izvršenim postupkom ocjene i bodovanja ponuda, definisanih javnim pozivom, o čemu se sačinjava zapisnik o ocjeni i vrednovanju ponuda, u kojem se obrazlaže ocjena ispravnosti i način vrednovanja ponuda i potpisuje od strane svih članova komisije.

Svi članovi komisije dužni su da izvrše pojedinačno vrednovanje i ocjenu ponuda, nakon čega se pristupa odlučivanju, odnosno primenjuje se prosjek bodova svih članova komisije, u svemu prema javnom pozivu. Odluka se donosi većinom glasova od ukupnog broja članova komisije, a izdvojena mišljenja se upisuju u zapisnik.

Odluku potpisuje predsjedavajući komisije, ista se sačinjava u dovoljnom broju primjeraka za sve ponuđače, arhivu i spise predmeta komisije, i dostavlja ponuđačima neposredno na arhivu Javnog preduzeća ili pošiljkom sa povratnicom na označenu adresu iz ponude.

U slučaju da na prethodni način nije moguće izvršiti dostavu, Odluka će biti objavljena na internet stranici i oglasnoj tabli Javnog preduzeća, u skladu sa odredbama Javnog poziva i Zakona o upravnom postupku.

Član 22.

SADRŽAJ ODLUKE O IZBORU NAJPOVOLJNIJEG PONUĐAČA

Odluka o izboru najpovoljnijeg ponuđača se donosi u pisanom obliku, sadrži uvod, dispozitiv, obrazloženje, upustvo o pravnom sredstvu, potpis predsjednika komisije i pečat Javnog preduzeća.

Uvod Odluke sadrži naziv organa, broj i datum rješenja o imenovanju tenderske komisije, odredbu zakona ili drugog propisa kojim je propisana nadležnost tog organa i označenje Javnog poziva po kojem se Odluka donosi. U drugostepenom postupku uvod sadrži i ime, odnosno naziv lica koje je podnijelo prigovor, broj i datum prigovora.

Dispozitiv Odluke sadrži ime i prezime ponuđača (fizičko lice) ili naziv (pravno lice), adresu, broj, datum i vrijeme podnijete ponude, lokaciju za koju je urađeno vrednovanje i broj dodijeljenih bodova i to pravorangiranog i ostalih ponuđača redom prema utvrđenoj rang listi, podatke o neispravnim ponudama, kao i rok za zaključenje ugovora o korišćenju morskog dobra.

Obrazloženje Odluke treba da bude razumljivo i isto mora sadržati kratak opis predmeta, oznaku poziva po kojem se postupak sprovodi, popis dostavljenih ponuda po pojedinačnom

postupku, činjenično stanje na osnovu kojeg je rješenje donijeto, propise na osnovu kojih je rješenje donijeto, razloge koji, s obzirom na utvrđeno činjenično stanje, upućuju na odluku u dispozitivu, razloge zbog kojih nije uvažen neki od zahtjeva ili predloga stranke, odnosno nije uzeto u obzir izjašnjenje stranke o rezultatima ispitnog postupka (kada se isti sprovodi u postupku po prigovoru), a kod odlučivanja po slobodnoj ocjeni, glavne razloge za donijetu odluku.

Upustvom o pravnom sredstvu stranka se obavještava da se protiv Odluke može izjaviti prigovor u roku od 8 dana od dana prijema iste, odnosno da se protiv odluke drugostepene komisije kojom je rješeno po izjavljenom prigovoru može pokrenuti upravni spor pred Upravnim sudom Crne Gore u Podgorici u zakonskom roku (20 dana) od dana prijema odluke po prigovoru.

Odluka se sačinjava u dovoljnom broju primjeraka za sve ponuđače, arhivu i spise predmeta komisije, i dostavlja ponuđačima neposredno na arhivu Javnog preduzeća ili preporučenom pošiljkom na označenu adresu, od kada teku rokovi za upotrebu pravnog sredstva.

U slučaju da na prethodni način nije moguće izvršiti dostavu, Odluka će biti objavljena na internet stranici i oglasnoj tabli Javnog preduzeća, u skladu sa odredbama Javnog poziva i Zakona o upravnom postupku. Istekom zakonskog roka, odluka se smatra dostavljenom i teku rokovi za upotrebu pravnog sredstva.

Član 23. RJEŠAVANJE PO PRIGOVORIMA

Učesnici na tenderu imaju pravo prigovora na odluku komisije u roku od osam dana od dana prijema odluke. Odluka drugostepene komisije po prigovoru je konačna i protiv nje se može pokrenuti upravni spor.

Uloženi prigovor (zajedno sa dokumentacijom i potvrdom o prijemu prigovora) službenici Arhive dužni su u najkraćem roku proslijediti putem aplikacije DMS predsjedavajućem i članovima Tenderske komisije i rukovodiocu Službe za ustupanje na korišćenje morskog dobra i upravljanje lukama (ukoliko radno mjesto nije popunjeno - koordinatorskom Službe ili eventualno drugom licu koje direktor uputstvom odredi) u radnu zonu, odnosno uvid. Tenderska komisija dužna je da u roku od 2 dana ispita dozvoljenost prigovora (blagovremenost, da li ga izjavilo ovlašćeno lice) i o zaključku dozvoljenosti pisanim putem (elektronskom korespondencijom) obavijesti rukovodioca Službe za ustupanje na korišćenje morskog dobra i upravljanje lukama (ukoliko radno mjesto nije popunjeno - koordinatorskom Službe ili eventualno drugo lice koje direktor uputstvom odredi).

Nakon toga, ukoliko se utvrdi da je prigovor nedozvoljen, Tenderska komisija donosi rješenje o odbacivanju prigovora zbog nedozvoljenosti.

Ukoliko Komisija utvrdi da je prigovor dozvoljen o istom je dužna pisanim putem (ili e-mail korespondencijom) obavijestiti rukovodioca Službe za ustupanje na korišćenje morskog dobra i upravljanje lukama (ukoliko radno mjesto nije popunjeno - koordinatorskom Službe ili eventualno drugo lice koje direktor uputstvom odredi). Direktor donosi Rješenje o formiranju drugostepene komisije za rješavanje po prigovoru, kojim rješenjem se utvrđuje zadatak komisije, pri čemu se primjenjuju rokovi za sprovođenje drugostepenog postupka u skladu sa Zakonom o upravnom postupku.

Rješenje o formiranju drugostepene komisije dostavlja se i predsjedavajućem i članovima Tenderske komisije, i isti su dužni da prigovor sa cjelokupnom dokumentacijom dostave u pisanoj korespondenciji (elektronska korespondencija) drugostepenoj komisiji, kao i da na traženje podataka/informacija/razjašnjenja, u hitnom roku - bez odlaganja dostavljaju odgovore drugostepenoj komisiji.

Drugostepena komisija je dužna da najkasnije u roku od 15 (naest) 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 u skladu sa Zakonom o upravom postupku.

O prigovoru drugostepena komisija rješava odlukom (usvajanje/odbijanje prigovora), u skladu sa propisima.

Odluka sadrži dispozitiv i detaljno obrazloženje istog uz naznaku da komisija rešava po prigovoru u svojstvu drugostepenog organa, kao i pouku o pravnom sredstvu.

Član 24.

UČESTVOVANJE DVIJE ILI VIŠE STRANAKA SA SUPROTNIM INTERESIMA

Kada u postupku po javnom pozivu učestvuju dvije ili više stranaka sa suprotnim interesima, a nakon što se utvrdi da je prigovor dozvoljen, drugostepena komisija dostavlja, odnosno obavještava sve stranke/ponuđače o uloženom prigovoru i određuje im primjeren rok za odgovor na prigovor, koji ne može biti duži od 3 (tri) dana, od dana prijema.

Nakon obavještavanja svih učesnika u postupku, drugostepena komisija sprovodi postupak na način i u rokovima definisanim odredbama Zakona o upravnom postupku.

Član 25.

ZAKLJUČIVANJE UGOVORA

Konačnost Odluke prati predsjednik tenderske komisije. U slučaju odlučivanja po prigovoru i ako se prigovor odbija Predsjednik drugostepene Komisije je dužan da o takvoj odluci obavijesti Predsjednika Tenderske Komisije, koji u pisanoj formi obavještava rukovodioca Službe za ustupanje na korišćenje morskog dobra i upravljanje lukama (ukoliko radno mjesto nije popunjeno - koordinatora Službe ili eventualno drugo lice koje direktor uputstvom odredi) o konačnosti Odluke. U slučaju usvajanja prigovora i drugačijeg odlučivanja Predsjednik drugostepene Komisije je dužan da prati konačnost donijete Odluke i da u pisanoj formi obavijesti rukovodioca Službe za ustupanje na korišćenje morskog dobra i upravljanje lukama (ukoliko radno mjesto nije popunjeno - koordinatora Službe ili eventualno drugo lice koje direktor uputstvom odredi) o konačnosti Odluke.

Službenik Pisarnice je dužan da, na pisano traženje (elektronska korespondencija) rukovodioca Službe za ustupanje na korišćenje morskog dobra i upravljanje lukama (ukoliko radno mjesto nije popunjeno - koordinatora Službe ili eventualno drugo lice koje direktor uputstvom odredi) istu prosljedi putem aplikacije DMS na obradu zaduženom službeniku, kojeg određuje Rukovodilac Službe za ustupanje na korišćenje morskog dobra (ukoliko radno mjesto nije popunjeno - koordinator Službe ili eventualno drugo lice koje direktor uputstvom odredi), i o čemu se obavještava pisarnica.

Obrađivač ugovora dužan je da ugovor pripremi bez odlaganja, a najkasnije u roku od 3 dana od dana prijema Odluke, a takođe je dužan da ugovor preda ovlaštenom službeniku u Službi za uređenje i izgradnju radi izrade Urbanističko tehničkih uslova, pa po pisanom obavještenju (elektronska korespondencija) Službe za uređenje i izgradnju da su Urbanističko tehnički uslovi spremni, iste preuzme i preda potom Službi za održivi razvoj radi izrade Uslova za organizaciju kupališta (za kupališta), koji su dužni da pisanim obavještenjem (elektronska korespondencija) obavijeste obrađivača da je dokument izrađen.

Službenici iz Službe za uređenje i izgradnju će Urbanističko-tehničke uslove, te službenici iz Službe za održivi razvoj Uslove za organizaciju kupališta izraditi u roku od najviše 3 dana od dana prijema Ugovora, odnosno Urbanističko tehničkih uslova, i službenim putem (e-mail korespondencijom)) obavijestiti zaduženog obrađivača Ugovora, radi preuzimanja.

Obrađivač Ugovora dužan je Ugovor sa svim sastavnim djelovima predati na potpis Rukovodiocu Službe (ukoliko radno mjesto nije popunjeno - koordinatore Službe) i pratiti potpisivanje istog.

Nakon potpisivanja Ugovora od strane direktora, tehnički sekretar obavještava obrađivača, te ugovor preuzima obrađivač i sačinjava poziv za zaključenje ugovora za korisnika i stara se o dostavljanju i prijemu istog. Ujedno, nakon poslatog poziva, obrađivač predaje ugovor sa sastavnim djelovima službenicima zaduženim za praćenje zaključenja i vođenje evidencije o zaključenim ugovorima.

Nakon prijema povratnice o uručenju poziva, obrađivač ugovora dužan je da prati rok za zaključenje ugovora i ukoliko stranka ne pristupi zaključenju u definisanom roku, istekom roka obrađivač je dužan da preuzme ugovor od službenika zaduženog za praćenje zaključenja i u pisanoj formi obavijesti Predsjednika Tenderske Komisije radi aktivacije bankarske garancije ponuđača.

Nakon obavještavanja Tenderske Komisije, obrađivač je dužan da bez odlaganja (najviše dva dana) izradi novi Ugovor za sledećeg rangiranog ponuđača, u skladu sa plasmanom ponude i postupi u skladu sa već navedenim postupkom.

Ugovor se zaključuje u roku od 10 dana od dana prijema pisanog poziva na zaključenje ugovora.

U slučaju da niko od izabраниh ponuđača ne pristupi zaključivanju ugovora, o istom je obrađivač dužan u pisanoj formi (elektronska korespondencija) obavijestiti Rukovodioca Službe za ustupanje na korišćenje morskog dobra i upravljanje lukama (ukoliko radno mjesto nije popunjeno - koordinatore, ili lice koje direktor odredi), te će se postupak oglasiti neuspješnim.

Predsjednik Tenderske komisije dužan je, nakon sprovedenog postupka, u pisanoj formi (elektronska korespondencija) obavijestiti Rukovodioca Službe za ustupanje na korišćenje morskog dobra i upravljanje lukama (ukoliko radno mjesto nije popunjeno - koordinatore, ili lice koje direktor odredi), o oznakama lokacija po javnom pozivu za koje nisu pristigle ponude, u cilju objavljivanja ponovljenog javnog poziva.

Član 26.
ODRŽAVANJE REDA POSTUPKA

Za ometanje toka postupka, komisija javno opominje učesnika i upozorava sve učesnike o mjerama koje će se upotrijebiti ako se ometanje nastavi.

Ako lice iz stava 1 ovog člana i poslije opomene ometa tok postupka, predsjednik mu izriče mjeru udaljenja, koja se izvršava dobrovoljno ili je izvršavaju ovlašćena lica zadužena za održavanje reda postupka.

Učesnik svojim ponašanjem ometa tok postupka kada:

- razgovara sa svojim saradnicima tokom postupka
- govori istovremeno kada govori Predsjednik ili član komisije
- bilo kojim drugim postupkom, radnjom ili aktivnošću ometa rad komisije ili tok postupka

Mjere iz ovog člana komisija može izricati i ostalim prisutnim licima.

III PREALZNE ZAVRŠNE ODREDBE

Član 27.
PRIMJENA PROPISA

Na pitanja koja nijesu posebno uređena ovim Pravilnikom shodno se primenjuju odredbe pozitivnih zakona i drugih propisa donijetih na osnovu zakona.

Svi zaposleni u Javnom preduzeću dužni su upoznati se sa sadržajem Pravilnika i pridržavati se istog u postupanju.

Član 28.
STUPANJE NA SNAGU

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik za sprovođenje postupaka ustupanja/davanja na korišćenje djelova morskog dobra broj 0203-388/6-1 od 28.01.2019.godine.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja od strane Upravnog odbora Javnog preduzeća.

Sve izmjene i dopune ovog pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

U Budvi, 04.03.2025.godine

Broj: 0203-1046/3-1

