

Na osnovu člana 21 Statuta Javnog preduzeća za upravljanje morskim dobrom Crne Gore, Upravni odbor Javnog preduzeća na LXXX sjednici održanoj 28.01.2019.god. donosi

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

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 ustupanje/davanje na korišćenje djelova morskog dobra.

Član 2

Upotreba rodno osjetljivog jezika

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

Član 3

Vrste postupaka ustupanja/davanja na korišćenje dijelova morskog dobra

U skladu sa 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 sprovodi se putem usmenog javnog nadmetanja (aukcija-licitacija) ili prikupljanjem ponuda u zatvorenim kovertama (tender) sve na osnovu javnog poziva.

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

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

U daljim odredbama će biti definisana opšta pravila koja važe za sprovođenje oba načina ustupanja, kao i posebna pravila koja važe zavisno od vrste postupka, odnosno načina sprovođenja postupka.

Član 4

Opšta pravila

Objavljivanje javnih poziva

Na internet stranici Javnog preduzeća www.morskodobro.com objavljuju se Javni pozivi i Amandmani, eventualna izdata pojašnjenja tenderske dokumentacije, Odluke o izboru najpovoljnijih ponuđača i zaključeni ugovori.

Oglašavanje davanja u zakup ili na korišćenje vrši se i objavljivanjem javnih poziva i amandmana 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 izjašnjavaње

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 njeno učešće potrebno za razjašnjenje spornih činjenica ili kada to stranka zahtjeva.

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, a prijave u postupku javnog nadmetanja (aukcija-licitacija) se predaju neposredno na arhivu Javnog preduzeća u roku koji ne može biti kraći od tri radna dana od određenog dana održavanja javnog nadmetanja (aukcije).

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

- primi ponudu/prijavu, na način na koji je dostavljena, a pri tom dužan je 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),
- da podnosiocu izda potvrdu o prijemu ponude/prijave, sa imenom-nazivom ponuđača/podnosioca prijave koji je označen na koverti, brojem pod kojim je ista zavedena, datumu i vremenu–satu i minutu prijema,
- da preduzme 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/prijava, zabrana prisustva drugih zaposlenih Javnog preduzeća prilikom podnošenja ponuda/prijava..)
- da čuva dostavljene ponude/prijave do njihove predaje tenderskim komisijama,
- da preda dostavljene ponude/prijave predsjedavajućem komisije na njegov zahtjev, a koji je imenovan odlukom o imenovanju komisije i da o predaji sačini revers sa označenim brojem

ponuda/prijava i stanju u kojem su iste predate (sa eventualnim primjedbama o vidljivim/očiglednim nedostacima na ponudi).

Član 8

Komisija za sprovođenje postupka

Direktor Javnog preduzeća, uz prethodnu konsultaciju sa rukovodiocima službi, imenuje tendersku komisiju za sprovođenje postupka (dalje: komisija) i 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 za sprovođenje postupka je dužna da postupa saglasno zakonu poštujući Interni pravilnik o poslovnoj/službenoj tajni Javnog preduzeća.

Član 9

Pravo na razgledanje spisa

Uvid u spise predmeta (sadržaj ponuda/prijava, dokumentaciju, odluke) može izvršiti ponuđač/učesnik odnosno njegov ovlašćeni zastupnik kao i treća lica koja imaju pravni interes, u toku trajanja čitavog postupka, odnosno do donošenja konačne odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača-proglašenja učesnika sa najvišim iznosom naknade. Razgledanje spisa je besplatno i vrši se pod nadzorom ovlašćenog službenog lica. Zahtjev za razgledanje spisa predmeta može se podnijeti u pisanom obliku na arhivi Javnog preduzeća.

Komisija je dužna da, u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva iz stava 1 ovog člana, obezbijedi uslove za razgledanje spisa predmeta, u prostorijama Javnog preduzeća.

Član 10

Vraćanje dokumentacije

Poslije sprovedenog postupka ponuđačima/učesnicima ili njihovim ovlašćenim predstavnicima 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 komisije.

GLAVA I

Postupak prikupljanja ponuda (tender)

Član 11

Otkup tenderske dokumentacije

Na nadmetanju (tenderu) mogu učestvovati isključivo ponuđači koji otkupe tendersku dokumentaciju. Zainteresovani ponuđači ili njihovi ovlašćeni predstavnici mogu preuzeti tendersku dokumentaciju svakog radnog dana u Javnom preduzeću u Budvi, kod ovlašćenog lica saglasno uslovima, vremenu otkupa i rokovima iz objavljenog javnog poziva.

Tenderska dokumentacija saglasno odluci o pokretanju postupka nadmetanja i objavljenom javnom pozivu sadrži: Nacrt Ugovora o korišćenju morskog dobra, Izjava o prihvatanju svih uslova iz javnog poziva, Nacrta ugovora i tenderske dokumentacije, Izjava kojom ponuđač izražava pristanak da se njegovi lični podaci obrađuju radi učešća u javnom pozivu i finansijski dio ponude, (Obrazac A), Nacrt Uslova za uređenje i opremanje kupališta i Instrukcije ponuđačima o načinu vrednovanja ponuda i 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.

Član 12

Ponuda

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

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

Promjene i dopune ponude ili odustajanje od ponude ponuđač dostavlja na isti način kao i ponudu.

Ponuda se vraća ponuđaču neotvorena u slučaju odustanka od ponude.

Član 13

Način pripreme ponude

Ponuđač je dužan da ponudu pripremi kao jedinstvenu cjelinu i da svaku prvu stranicu svakog lista i ukupni broj listova ponude označi rednim brojem (1/40, 2/40..), osim bankarske garancije ponude, kataloga, fotografija, publikacija i sl.

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 ponuđača, 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 i ponudu vratiti neotvorenu ponuđaču.

Član 15

Podnošenje zajedničke ponude

Ponudu može da podnese grupa ponuđača (zajednička ponuda), 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, 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 ovlaštenja. Svi članovi konzorcijuma moraju da ispunjavaju pojedinačno sve obavezne uslove iz javnog poziva i to: i da dokažu ispunjenost uslova javnog poziva, izuzev garancije ponude koja treba da glasi na nosioca konzorcijuma..

Ponuđač koji je samostalno podnio ponudu ne može istovremeno i da učestvuje u zajedničkoj ponudi.

Član 17

Otvaranje ponuda

Postupak otvaranja ponuda je javan i sprovodi se u vrijeme i mjesto 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 predsjedavajući komisije.

Prije početka otvaranja ponuda predsjedavajući komisije će upoznati prisutne sa sastavom komisije, predmetom javnog poziva, pravima ponuđača u toku postupka otvaranja ponuda (uvid u sadržaje ponuda, primjedbe na sadržaj ponuda).

Predsjedavajući ili drugi član komisije, otvara ponude po redoslijedu 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 neprihvatljive i u stanju kojem su uručene komisiji biće vraćene ponuđaču, nakon okončanja cijelog postupka .

Ponude dostavljene u skladu sa uslovima Javnog poziva komisija otvaranja na način što prethodno pročita podatke o dostavljenoj ponudi sa potvrde o prijemu, nakon čega se čita sadržaj ponuda (sadržaj, broj, datum, izdavač i forma dostavljenog dokumenta).

Ponuđači i njihovi punomoćnici imaju pravo izvršiti uvid u sadržaj ponuda i iskazati primijedbe kao i odgovore na primijedbe drugih lica, koje će biti konstatovane na zapisniku o otvaranju i razmatrane u daljem postupku od strane komisije. Iskazane primjedbe komisija će cijeliti 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. radna 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 cijelosti 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

Neispravna 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;
- 8) za koju ponuđač nije dao ili je odbio da da traženo objašnjenje ponude.

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 primjenjuje 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 preporučenom pošiljkom na označenu adresu.

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.

Član 22

Sadržaj Odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača

Odluka o izboru najpovoljnijeg ponuđača se donosi u pisanom obliku, sadrži uvod, dispozitiv, obrazloženje, uputstvo o pravnoj zaštiti, potpis predsjedavajućeg komisije i pečat Javnog preduzeća.

Uvod Odluke sadrži naziv organa, Rješenje o imenovanju tenderske komisije, odredbu zakona ili drugog propisa kojim je propisana nadležnost tog organa (Uredba o prodaji i davanju u zakup stvari u državnoj imovini), ime i prezime, odnosno naziv stranke i njenog zakonskog zastupnika ili punomoćnika, ako ga ima, i označenje Javnog poziva po kojem se Odluka donosi.

Dispozitiv Odluke sadrži ime i prezime ponuđača (fizičko lice) ili naziv (pravno lice), broj pod kojim je ponuda zavedena, i to prvorangiranog i ostalih ponuđača redom prema utvrđenoj rang listi, opis predmeta i označenje Javnog poziva po kojem se Odluka odnosi; broj pod kojim je ponuda zavedena, naziv i broj pod kojim je zavedena ponuda, koja se odbija; rok za zaključenje ugovora o korišćenju morskog dobra.

Obrazloženje Odluke treba da bude razumljivo koje mora sadrži kratak opis predmeta, označenje 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 (u postupku po prigovoru), a kod odlučivanja po slobodnoj ocjeni, glavne razloge za donijetu odluku.

Uputstvom o pravnoj zaštiti stranka se obavještava da se protiv Odluke može izjaviti prigovor u roku od 5. dana od dana prijema iste, odnosno da se protiv Odluke komisije kojom je rješenje po izjavljenom prigovoru može pokrenuti Upravni spor pred Upravnim sudom Crne Gore u Podgorici u roku od 30. dana od dana prijema Odluke po prigovoru.

Odluka se 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.

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.

Član 23

Rješavanje po prigovorima

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 radnih (petnaest) 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 22 ovog Pravilnika uz naznaku da Komisija rešava po prigovoru u svostjvu drugostepenog organa, saglasno članu 17. Uredbe o prodaji i davanju u zakup stvari u državnoj imovini.

Član 23

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.

Član 24

Zaključivanje ugovora

Nakon konačnosti odluke o izboru najpovoljnije ponude, prvorangirani ponuđač se poziva na zaključenje ugovora u skladu sa uslovima i rokovima definisanim javnim pozivom i prihvaćenom ponudom. Ugovor zaključuju Direktor Javnog preduzeća i ovlašćeno lice izabranog ponuđača. Rok za zaključenje ugovora je najkasnije 15 dana od dana dostavljanja odluke o izboru ponuđača.

U slučaju da prvorangirani ponuđač ne pristupi zaključenju ugovora u predviđenom roku, ili odustane od podnijete ponude, komisija će aktivirati dostavljeno sredstvo obezbjeđenja ponude (bankarska garancija ponude) i pozvati slijedećeg rangiranog ponuđača, a komisija će izvršiti ponovno vrednovanje ponuda i utvrditi novu rang listu i sačiniti o tome zapisnik o ocjeni, i vrednovanju ponuda.

U slučaju da izabrani ponuđači ne pristupe zaključivanju ugovora, postupak će se oglasiti neuspješnim.

GLAVA II

Član 25

Postupak javnog nadmetanja (aukcija-licitacija)

Postupak aukcije/licitacije je javan, kojem mogu prisustvovati sva zainteresovana lica i sprovodi se u vrijeme i mjesto određeno Javnim pozivom. Aukciju vodi predsjedavajući komisije ili član komisije koga predsjedavajući ovlasti. Licitaciji prisustvuju učesnici aukcije, koji su se svojeručno upisali/potpisali u registar ponuđača, kao i sva zainteresovana lica. Komisija je dužna da pripremi listu prisutnih lica, gdje će se potpisati lica koji imaju svojstvo učesnika u postupku aukcije, kao i sva druga zainteresovana lica koji prisustvuju u postupku aukcije. Javnim pozivom se određuje kada i gdje će se sprovesti registracija ponuđača, kao i rok podnošenja prijave koji ne smije biti kraći od 2 radna dana prije početka aukcije. Zapisnikom o otvaranju prijave koji mora biti sačinjen najkasnije do sačinjavanja registra ponuđača, komisija konstatuje sadržaj prijave, ispravnost i ukupnu prihvatljivost prijave. U slučaju neusaglašenosti sadržaja prijave sa listom predaje prijave u pogledu identifikacije ponuđača, relevantno je ono što se nalazi u prijavi, odnosno sadržaj prijave.

Učesnik čija se prijava konstatuje kao ispravna, svojeručno se potpisuje u registru ponuđača. Ukoliko prijava nije ispravna, u zapisniku o otvaranju prijave se obrazlaže razlog neispravnosti, a ponuđač se prilikom registracije obavještava o istom, i time gubi svojstvo ponuđača/učesnika u aukcijskom postupku.

Komisija obavlja registraciju prijavljenih za aukciju najkasnije jedan sat prije početka aukcije. Registrom učesnika se vrši:

- 1) provjera identiteta podnosioca prijave ili njegovog punomoćnika;
- 2) provjera vjerodostojnosti ovlašćenja punomoćnika;
- 3) izdavanje numerisane aukcijske kartice;
- 4) potpis podnosioca prijave ili punomoćnika na listi učesnika kojom se potvrđuje njegovo učešće na aukciji.

Podnosioci prijave koji se ne registruju za aukciju gube pravo učešća u aukciji.

Ukoliko se učesnik aukcije uredno registrovao, ali nije bio prisutan u postupku same aukcije, njemu se aktivira priložena tenderska bankarska garancija.

Prije početka licitacije, predsjedavajući komisije će upoznati prisutne sa sastavom komisije, sadržinom javnog poziva, objasniti dalji tok postupka, kao i pravilima i pravima u aukcijskom postupku.

Ukoliko se za određenu lokaciju prijave dva ili više ponuđača, pristupa se postupku licitacije.

Predsjedavajući komisije navodi predmet aukcije-privremene lokacije, saopštava početnu cijenu za tu lokaciju, i prema redoslijedu lokacija, u skladu sa registrom učesnika, poziva učesnike da pristupe aukciji, istaknu ponudu na početnu cijenu, podizanjem aukcijske kartice.

Ako postoje ponude na nivou početne cijene, predsjedavajući ili član komisije kojeg on ovlasti, utvrđuje novu cijenu, s tim da licitacioni korak iznosi 100 eura. U izuzetnom slučaju može se odrediti i drugačiji iznos licitacionog koraka javnim pozivom. Aukcijski postupak traje sve dok jedan od ponuđača jasno ne iskaže da odustaje od daljeg toka licitacije i komisija poziva učesnike da istaknu ponudu na novu utvrđenu cijenu. Odustanak konstatuje komisija Izjavom o

prihvatanju izlicitiranog iznosa naknade ponuđača gdje je taksativno naveden redosljed odustanka ponuđača i iznos na kom je ponuđač odustao.

Ukoliko je za predmetnu lokaciju predata jedna prijava, odnosno konkuriše jedan učesnik, isti se mora javno izjasniti da li prihvata obavezu plaćanja početnog iznosa naknade i svojeručno potpisuje izjavu o prihvatanju izlicitiranog iznosa naknade i u tom slučaju se ne sprovodi aukcijski postupak.

Po završenom postupku aukcije/licitacije, ponuđači imaju pravo da ulože prigovor na sami tok postupka aukcije/licitacije. Prigovor ne odlaže aukciju, a o osnovanosti prigovora komisija odlučuje neposredno po njegovom iznošenju. Odluka po prigovoru je konačna.

Član 26

Održavanje reda postupka

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

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

Učesnik svojim ponašanjem ometa tok postupka kada:

- ističe ponude nepropisno, bez podizanja aukcijske kartice;
- razgovara sa svojim saradnicima bez odobrenja voditelja aukcije;
- govori istovremeno kada govori voditelj aukcije; i ako
- bilo kojim drugim postupkom ometa rad komisije ili tok nadmetanja.

Učesnik kome je izrečena mjera udaljenja nema pravo na povraćaj tenderske garancije i komisija će mu je aktivirati.

Mjere iz stava 1. i 2. ovog člana komisija može izricati i ostalim prisutnim licima.

Član 27

Zapisnik o aukciji

O početku, toku i završetku aukcije sastavlja se zapisnik o aukciji, koji sadrži :

- spisak registrovanih učesnika,
- predmet aukcije (broj, opis lokacije iz javnog poziva),
- početnu cijenu,
- eventualne izrečene mjere prema učesnicima i prisutnim licima,
- prigovore podnosioca prijave i učesnika,
- konačnu izlicitiranu cijenu postignutu u nadmetanju, sa podacima o učesnicima za tu određenu lokaciju iz javnog poziva,
- dvije poslednje istaknute ponude, ako ih je bilo,
- prezime i ime predsjedavajućeg, ostalih članova Komisije,
- datum, vrijeme početka i završetka aukcije,
- ostale podatke koje Komisija smatra relevantnim.

Zapisnik o aukciji komisija je dužna sačiniti najkasnije u roku od 3. radna dana od dana održane aukcije u slučaju složenosti postupka.

Član 28

Izjava o prihvatanju izlicitiranog iznosa naknade

Komisija je dužna da pripremi Izjavu o prihvatanju izlicitiranog iznosa naknade prije početka postupka aukcije/licitacije. Izlicitirani iznosi naknada svih ponuđača konstatuju se od strane komisije u Izjavi, u skladu sa redoslijedom odustanka ponuđača.

Po završenom postupku aukcije/licitacije, svi učesnici potpisuju Izjavu, koju komisija predaje učesniku, koji je izlicitirao najviši iznos naknade u formi kopije, ili drugom učesniku na njegov zahtjev, dok original izjavu zadržava komisija.

Ponuđač, koji je predao prijavu u svojstvu fizičkog lica, upisuje se u izjavu o prihvatanju izlicitiranog iznosa naknade, čime prihvata da će zaključiti Ugovor o korišćenju morskog dobra po izlicitiranom iznosu naknade. Ukoliko je učesnik predao prijavu u svojstvu pravnog lica, isti se obavezuje da izjavu pečatira, a odgovorno lice/zastupnik svojeručno potpiše.

Ukoliko učesnik ne zaključi Ugovor o korišćenju morskog dobra u roku od 15 radnih dana od dana potpisivanja izjave, komisija je dužna da aktivira tendersku garanciju učesnika. Potom se učesnik koji je istakao drugu najvišu ponudu poziva da je dužan da zaključi Ugovor o korišćenju morskog dobra u roku od 8 radnih dana, od dana dostavljanja poziva. Ukoliko učesnik koji je istakao drugu najvišu ponudu ne zaključi Ugovor o korišćenju morskog dobra u roku od 8 radnih dana od dana dospijeca poziva za pristupanje zaključenju ugovora, komisija je dužna da aktivira tendersku garanciju učesnika koji je istakao drugu najvišu ponudu. Isti postupak važi za svakog sledećeg učesnika po visini ponuđenog iznosa naknade.

III ZAVRŠNE ODREDBE

Član 29

Primjena propisa

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

Član 30

Stupanje na snagu

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, januar 2018. godine

Broj:0203-388/6-1

Datum:28.01.2019.god.


UPRAVNI ODBOR
Predsjednik,
XHAUDET ÇAKULI