

Prečišćeni tekst Pravilnika o načinu raspisivanja i sprovođenja javnog konkursa za urbanističko, odnosno urbanističko-arhitektonsko idejno rješenje predviđeno planskim dokumentom obuhvata sljedeće propise:

1. Pravilnik o načinu raspisivanja i sprovođenja javnog konkursa za urbanističko, odnosno urbanističko-arhitektonsko idejno rješenje predviđeno planskim dokumentom ("Službeni list Crne Gore", br. 101/25 od 09.09.2025),
2. Pravilnik o izmjenama i dopuni Pravilnika o načinu raspisivanja i sprovođenja javnog konkursa za urbanističko, odnosno urbanističko-arhitektonsko idejno rješenje predviđeno planskim dokumentom ("Službeni list Crne Gore", br. 146/25 od 12.12.2025), u kojima je naznačen njihov dan stupanja na snagu.

PRAVILNIK

O NAČINU RASPISIVANJA I SPROVOĐENJA JAVNOG KONKURSA ZA URBANISTIČKO, ODNOSNO URBANISTIČKO-ARHITEKTONSKO IDEJNO RJEŠENJE PREDVIĐENO PLANSKIM DOKUMENTOM

("Službeni list Crne Gore", br. 101/25 od 09.09.2025, 146/25 od 12.12.2025)

Predmet

Član 1

Ovim pravilnikom propisuje se način raspisivanja i sprovođenja javnog konkursa za urbanističko, odnosno urbanističko-arhitektonsko idejno rješenje za izuzetno složene i atraktivne djelove urbanih cjelina ili njihovih djelova, kao i za prostor namijenjen javnim objektima i javnim površinama, koji su predviđeni planskim dokumentom (u daljem tekstu: konkurs).

Konkurs

Član 2

Konkurs čini skup aktivnosti na pripremi i objavljivanju raspisa konkursa i konkursnog zadatka, prikupljanju i vrednovanju predloženih konkursnih rješenja i donošenju odluke o izboru idejnog rješenja koje postaje sastavni dio planskog dokumenta.

Konkursom se određuje način označavanja konkursnog rješenja nazivom, odnosno imenom i prezimenom podnosioca konkursnog rješenja ili šifrom kod anonimnog konkursa.

Kod anonimnog konkursa anonimnost učesnika obezbjeđuje se uslovima objavljenim u raspisu konkursa.

Vrste konkursa prema učesnicima

Član 3

Konkurs, u zavisnosti od učesnika, može biti nacionalni i međunarodni.

Nacionalni konkurs je konkurs na kojem mogu učestvovati isključivo lica sa sjedištem, odnosno prebivalištem na teritoriji Crne Gore.

Međunarodni konkurs je konkurs na kojem, pored lica iz stava 2 ovog člana, mogu učestvovati i lica sa sjedištem, odnosno prebivalištem na teritoriji druge države.

Vrste konkursa prema načinu raspisivanja

Član 4

Konkurs, u zavisnosti od načina raspisivanja, može biti: opšti, opšti s pozivom i pozivni.

Opšti konkurs je konkurs na kojem mogu učestvovati sva zainteresovana lica koja ispunjavaju uslove konkursa.

Opšti konkurs s pozivom je konkurs na kojem, pored lica iz stava 2 ovog člana, mogu učestvovati prethodno pozvana lica koja ispunjavaju uslove konkursa.

Pozivni konkurs se raspisuje za specifične zadatke i potrebe, u kojima raspisivač poziva na učešće u konkursu određene učesnike, na osnovu prethodnih stručnih kvalifikacija i ostalih uslova konkursa.

Pozvani učesnici na pozivnim konkursima pisanim putem potvrđuju raspisivaču svoje učešće na konkursu do roka određenog u raspisu konkursa.

Na osnovu prethodnih stručnih kvalifikacija i ostalih uslova zadatka Komisija za pregled i vrednovanje konkursnih rješenja (u daljem tekstu: Komisija) utvrđuje konačni izbor pozvanih učesnika.

Vrste konkursa prema obliku

Član 5

Konkurs, u zavisnosti od oblika, može biti jednostepeni i dvostepeni.

Jednostepeni konkurs se raspisuje i sprovodi za zadatke čiji je program namjene i sadržaja jasno postavljen.

Dvostepeni konkurs se raspisuje i sprovodi za kompleksne zadatke, sa složenom problematikom i višeznačnim funkcionalno-tehničkim ili ambijentalnim zahtjevima.

Prvim stepenom dvostepenog konkursa biraju se ideje i provjeravaju postavke programa.

Drugim stepenom dvostepenog konkursa dobija se konačno idejno rješenje.

Pravo učešća u drugom stepenu konkursa imaju isključivo učesnici koji su to pravo stekli izborom od strane komisije u prvom stepenu, u skladu sa uslovima iz raspisa konkursa.

Raspisivanje konkursa

Član 6

Raspisivanje konkursa obuhvata:

- 1) pripremu odluke o raspisivanju konkursa;
- 2) pripremu raspisa konkursa;
- 3) pripremu konkursnog zadatka;
- 4) pripremu i pregled konkursne dokumentacije;
- 5) pripremu preliminarog pregleda troškova konkursa; i
- 6) objavljivanje obavještenja o raspisivanju konkursa.

Odluka o raspisivanju konkursa

Član 7

Organ državne uprave nadležan za poslove prostornog planiranja i urbanizma, odnosno organ lokalne uprave (u daljem tekstu: raspisivač) donosi odluku o raspisivanju konkursa.

Odluka o raspisivanju konkursa sadrži:

- 1) naziv raspisivača konkursa;
- 2) pravni i planski osnov konkursa;
- 3) predmet konkursa;
- 4) vrstu i oblik konkursa;
- 5) visinu sredstava za konkursni fond, visinu nagradnog fonda, iznose pojedinačnih nagrada i otkupa konkursnog rješenja, visinu fonda za naknade za rad Komisije i izjavitelaca, visinu troškova organizacije, visinu fonda za obeštećenja kod pozivnog konkursa i način finansiranja konkursa;
- 6) sadržaj konkursne dokumentacije;
- 7) rokove konkursa;
- 8) sastav Komisije;
- 9) izvjestioce; i
- 10) nosioce administrativnih poslova tokom konkursa.

Odluka o raspisivanju konkursa objavljuje se na zvaničnoj internet stranici raspisivača zajedno sa konkursnom dokumentacijom.

Obavještenje o raspisivanju konkursa se objavljuje u najmanje jednom dnevnom štampanom mediju koji se izdaje i distribuira u Crnoj Gori, kao i na internet stranici raspisivača.

Konkursna dokumentacija

Član 8

Konkursna dokumentacija je skup dokumenata i podataka koji učesnici konkursa preuzimaju sa internet stranice raspisivača.

Konkursna dokumentacija sadrži:

- 1) raspis konkursa;
- 2) konkursni zadatak;
- 3) geodetske podloge i topografske karte;
- 4) uslove zaštite graditeljskog nasljeđa ako ih raspisivač posjeduje;
- 5) druge priloge od značaja za konkurs (propise, normative i standarde);
- 6) studiju izvodljivosti i druge studije, ako su izrađene;
- 7) druge uslove od značaja za konkursni zadatak.

Raspis konkursa

Član 9

Raspis konkursa sadrži:

- 1) naziv konkursa i raspisivača;
- 2) planski osnov;
- 3) oblik i vrstu konkursa;
- 4) predmet konkursa;
- 5) u slučaju pozivnog konkursa:
 - broj predviđenih ili pozvanih učesnika,
 - uslove za izbor učesnika,
 - spisak pozvanih učesnika,
 - rok za prihvatanje zahtjeva za učešće,
 - rok za donošenje odluke Komisije o prihvatanju kvalifikacije, ako je predviđen;
- 6) uslove za učešće na konkursu;
- 7) sastav Komisije, izvjestioce i nosioce administrativnih poslova;
- 8) sadržaj konkursne dokumentacije;
- 9) način preuzimanja konkursne dokumentacije;
- 10) konkursne rokove;
- 11) sadržaj, način sačinjavanja, obrade i predaje konkursnog rješenja;
- 12) preporuke raspisivača i propise od značaja za konkurs;
- 13) kriterijume na osnovu kojih se vrši vrednovanje konkursnih rješenja;
- 14) način finansiranja konkursa;
- 15) iznos konkursnog fonda, nagradnog fonda, fonda za rad za Komsije i izvjestioce, broj i iznos nagrada, otkupa konkursnog rješenja i obeštećenja;
- 16) obaveze autora prvorangiranog rješenja na konkursu;
- 17) način implementacije prvorangiranog rješenja;
- 18) prava i obaveze svih učesnika u konkursnom postupku;
- 19) obrazac izjave učesnika konkursa.

Broj predatih konkursnih rješenja na konkursu ne može biti manji od tri.

Ako na konkurs pristigne manje od tri konkursa rješenja, konkurs se obustavlja.

Podaci u raspisu konkursa mogu da se mijenjaju i nakon objavljivanja oglasa o raspisivanju konkursa, najkasnije deset dana prije roka za predaju konkursnih rješenja.

Konkursni zadatak

Član 10

Konkursnim zadatkom utvrđuje se predmet i cilj konkursa, obim konkursnog rješenja, metode, podaci o lokaciji, pravila i standardi za izradu konkursnog rješenja, smjernice, parametri i podaci preuzeti iz planskog dokumenta,

kao i podaci o neophodnim programskim sadržajima, namjenama površina, kapacitetima i drugim uslovima od značaja za predmet konkursa.

Konkursni zadatak je sastavni dio konkursne dokumentacije.

Izmjene i dopune konkursnog zadatka nakon objavljivanja oglasa o raspisivanju konkursa mogu da se vrše do isteka roka određenog za dostavljanje odgovora na postavljena pitanja učesnika.

Sprovođenje konkursa

Član 11

Sprovođenje konkursa obuhvata:

- 1) javni uvid u konkursnu dokumentaciju svim zainteresovanim licima;
- 2) organizovanje prijema pitanja učesnika konkursa;
- 3) pripremu odgovora na pitanja učesnika od strane Komisije;
- 4) objavu odgovora Komisije na internet stranici raspisivača;
- 5) prijem i čuvanje konkursnih rješenja od trenutka predaje do završetka konkursa;
- 6) održavanje sjednica Komisije;
- 7) sačinjavanje zapisnika i izvještaja Komisije;
- 8) otvaranje i pregled konkursnih rješenja;
- 9) vrednovanje konkursnih rješenja;
- 10) donošenje odluke o izboru konkursnog rješenja;
- 11) objavljivanje rezultata konkursa;
- 12) organizaciju izložbe konkursnih rješenja; i
- 13) obavljanje drugih organizacionih i administrativnih poslova vezanih za sprovođenje konkursa.

Komisija

Član 12

Komisija ima najmanje sedam članova.

Jedan član Komisije treba da bude prostorni planer koji ima deset godina radnog iskustva na poslovima izrade planske dokumentacije.

Jednog člana Komisije predlaže Komora arhitekata i planera Crne Gore.

U Komisiju se imenuje najmanje jedan predstavnik raspisivača.

Ako je raspisivač organ lokalne uprave, dva člana Komisije treba da budu predstavnici organa državne uprave koji je nadležan za poslove prostornog planiranja i urbanizma (u daljem tekstu: Ministarstvo).

U Komisiji za međunarodni konkurs treba da budu najmanje dva lica sa prebivalištem na teritoriji druge države.

Broj članova Komisije određuje se prema obimu i karakteru konkursnog zadatka i treba da bude neparan.

Članovi Komisije mogu da budu i lica koja nijesu inženjerske struke.

U slučaju spriječenosti za rad člana Komisije raspisivač imenuje novog člana Komisije.

Radom Komisije rukovodi predsjednik Komisije kojeg određuje raspisivač.

Komisija zasijeda i odluke donosi na sjednicama koje su zatvorene za javnost.

Zadatak Komisije

Član 13

Komisija:

- 1) daje pisana objašnjenja i odgovore na postavljena pitanja od strane učesnika konkursa;
- 2) vrši otvaranje i pregled svih prispjelih konkursnih rješenja i sačinjava zapisnik o otvaranju i pregledu konkursnih rješenja;
- 3) vrši vrednovanje konkursnih rješenja u skladu sa kriterijumima iz raspisa konkursa;
- 4) donosi odluku kojom se bira konkursno rješenje i vrši dodjelu nagrada i otkupa konkursnog rješenja;
- 5) sačinjava izveštaj iz člana 33 ovog pravilnika;
- 6) priprema zapisnik o utvrđivanju identiteta autora konkursnih rješenja;

- 7) utvrđuje ispunjenost uslova za učešće na konkursu iz člana 19 ovog pravilnika,
- 8) donosi odluku o izmjeni odluke iz člana 30 ovog pravilnika; i
- 9) obavlja i druge poslove u skladu sa raspisom konkursa i ovim pravilnikom.

Izvjestioци

Član 14

Izjesticilac je fizičko ili pravno lice koje određuje raspisivač prema stručnim kvalifikacijama za određenu oblast konkursnog zadatka.

Raspisivač može da imenuje najviše pet izjesticilaca, a jedan od izjesticilaca treba da bude lice inženjerske struke.

Izjesticioци obavljaju prijem i evidenciju pristiglih konkursnih rješenja, o čemu sačinjavaju zapisnik.

Izjesticioци evidentiraju sva pristigla pitanja učesnika konkursa i dostavljaju ih Komisiji radi pripreme odgovora.

Izjesticioци prisustvuju sjednicama Komisije i zajedno sa članovima Komisije vrše otvaranje i pregled konkursnih rješenja.

Izjesticioци sačinjavaju zapisnik o utvrđivanju identiteta autora konkursnih rješenja i pripremaju materijal za objavu rezultata konkursa.

Konkursni fond

Član 15

Konkursni fond čine finansijska sredstva namijenjena za raspisivanje i sprovođenje konkursa.

Konkursni fond sastoji se od:

- 1) nagradnog fonda konkursa;
- 2) naknade za obeštećenja pozvanih učesnika u slučajevima raspisivanja pozivnog konkursa;
- 3) naknade za rad Komisije i izjesticilaca;
- 4) naknade za troškove organizacije konkursa.

Minimalni iznos konkursnog fonda je 30.000 eura.

Minimalni iznos nagradnog fonda je 60 % od ukupnog iznosa konkursnog fonda.

Visina sredstava za konkursni fond određuje se na sljedeći način:

- 1) kod urbanističkog konkursa, za zahvat površine do 15 ha, konkursni fond iznosi 30.000 eura i uvećava se za 5.000 eura na svakih 5 ha dodatne površine zahvata;
- 2) kod urbanističko-arhitektonskog konkursa, konkursni fond određuje se u odnosu na specifičnost i površinu lokacije, kao i procijenjenu bruto građevinsku površinu objekata (u daljem tekstu: BRGP) koji se planiraju na predmetnoj lokaciji.

Konkursni fond iz stava 5 tačka 2 ovog člana sastoji se iz dva dijela i to:

- 1) dijela koji se obračunava u zavisnosti od specifičnosti lokacije i površine:
 - za lokacije površine do 15ha koje se nalaze u zoni morskog dobra iznosi 30.000 eura, i uvećava se za 5.000 eura na svakih započelih 5ha dodatne površine zahvata,
 - za lokacije površine do 15ha koje se ne nalaze u zoni morskog dobra iznosi 20.000 eura, i uvećava se za 5.000 eura na svakih započelih 5ha dodatne površine zahvata;
- 2) dijela koji se obračunava na osnovu procijenjene maksimalne BRGP objekata koji se planiraju na lokaciji, tako da za planiranu površinu do 2.000m² BRGP iznosi najmanje 15.000 eura i uvećava se za 6.000 eura na svakih započelih 1.000m².

Izuzetno od stava 6 ovog člana, ako maksimalna BRGP objekata planiranih u zahvatu urbanističko-arhitektonskog konkursa prelazi 50.000 m², minimalni iznos konkursnog fonda od 200.000 eura, uvećava se za 25.000 eura na svakih započelih 50.000 m².

Maksimalni iznos konkursnog fonda, nezavisno od planirane BRGP objekata u zahvatu konkursa, ne može preći iznos od 800.000 eura.

Nagrade, otkupi i obeštećenja

Član 16

Raspisivač utvrđuje broj i iznos nagrada, otkupa konkursnog rješenja i obeštećenja na konkursu.

Nagrada je finansijski iznos koji se dodjeljuje učesniku kao priznanje za ostvareni rezultat.

Otkup konkursnog rješenja je priznanje konkursnom rješenju i finansijski iznos kojim se od učesnika otkupljuje konkursno rješenje.

Obeštećenje je naknada učesnicima konkursa za izradu konkursnog rješenja kod pozivnog konkursa.

Kriterijumi vrednovanja

Član 17

Kriterijumi vrednovanja su kvantitativni i kvalitativni uslovi i mjerila na osnovu kojih Komisija vrednuje konkursna rješenja.

Kriterijumi vrednovanja i maksimalni broj bodova kojim se svaki od kriterijuma boduje utvrđuju se raspisom konkursa.

Vrednovanje se vrši na osnovu sljedećih kriterijuma:

- 1) prostornog kriterijuma na osnovu kojeg se procjenjuje prostorni koncept rješenja, odnos djelova i cjeline prostora ili objekta, arhitektonske vrijednosti, prostornog komfora;
- 2) programskog kriterijuma na osnovu kojeg se procjenjuje funkcionalnost i funkcionalna opravdanost rješenja, racionalno korišćenje prostora, poštovanje i ispunjavanje konkursnog zadatka;
- 3) ekonomskog kriterijuma na osnovu kojeg se procjenjuju: ekonomičnost i ekonomski aspekti projektovanog rješenja, ekonomska adekvatnost rješenja u konkursnom zadatku, racionalnost i praktičnost;
- 4) estetskog kriterijuma na osnovu kojeg se procjenjuju: originalnost, inovativnost, izvornost i kreativna posebnost, cjelovitost i dosljednost rješenja, u slučajevima raspisivanja urbansitičko-arhitektonskog konkursa;
- 5) ekološkog kriterijuma: odnosa prema zaštiti, očuvanju i unapređenju kvaliteta životne sredine, održivog korišćenja prirodnih resursa ili energetske efikasnosti i korišćenja obnovljivih izvora energije kod urbanističko-arhitektonskog konkursa.

Učesnik konkursa

Član 18

Učesnik konkursa je fizičko ili pravno lice koje preuzimanjem konkursne dokumentacije prihvata uslove konkursa i stiče pravo da se nadmeće u skladu sa uslovima konkursa.

Za učešće na konkursu učesnik konkursa treba da ispunjava uslove određene raspisom konkursa.

Predajom konkursnog rješenja učesnik konkursa prihvata uslove razrade planske i tehničke dokumentacije, određene raspisom konkursa.

Uslovi za učešće na konkursu

Član 19

Obavezni uslovi za učešće na konkursu su:

- 1) konkursno rješenje treba da sadrži sve raspisom konkursa tražene grafičke i tekstualne priloge;
- 2) konkursno rješenje treba da bude dostavljeno rasisivaču na vrijeme i na način utvrđen raspisom konkursa.

Ispunjenost uslova za učešće na konkursu iz stava 1 ovog člana utvrđuje Komisija prije vrednovanja konkursnih rješenja.

Pored uslova iz stava 1 ovog člana, rasisivač može da utvrdi i druge uslove od značaja za učešće na konkursu.

Lica koja ne mogu da budu učesnici na konkursu

Član 20

Učesnik konkursa ne može da bude:

- 1) lice koja je neposredno angažovano na pripremi i sprovođenju tog konkursa;
- 2) lice koja je u najužem srodstvu sa licima iz stava 1 tačka 1 ovog člana;
- 3) lice koja je zaposleno u Ministarstvu, odnosno u organu lokalne uprave; i
- 4) lice kojem je prestao radni odnos kod rasisivača u periodu do dvije godine po prestanku radnog odnosa.

Jezik konkursa

Član 21

Raspisivač raspisuje i sprovodi konkurs i priprema konkursnu dokumentaciju na crnogorskom jeziku. Međunarodni konkurs može se raspisati i sprovesti i na engleskom jeziku.

Konkursni rokovi

Član 22

Predaja konkursnih rješenja vrši se u roku od najmanje 60 dana od dana objavljivanja konkursa.

Rok iz stava 1 ovog člana može da se produži najkasnije deset dana prije isteka roka utvrđenog za predaju konkursnih rješenja.

Konkursno rješenje

Član 23

Konkursno rješenje je skup grafičkih, tekstualnih, numeričkih i drugih priloga koje učesnik konkursa predaje raspisivaču radi vrednovanja i izbora od strane Komisije.

Sadržaj konkursnog rješenja određuje se raspisom konkursa.

U zavisnosti od predmeta i složenosti konkursnog zadatka, konkursno rješenje sadrži sljedeće priloge:

- 1) grafičke priloge (granice područja koje je predmet konkursa, izvod iz planskog dokumenta za predmetno područje, plan detaljne namjene površina, plan parcelacije, regulacije i nivelacije, plan infrastrukture i drugo);
- 2) prikaze prostornih modela;
- 3) tekstualne i numeričke priloge i tabele (indekse izgrađenosti i zauzetosti, veličinu urbanističkih parcela, vrstu, visinu i orijentaciju objekata, broj etaža, broj stanova, bruto razvijenu građevinsku površinu, urbanističko-tehničke uslove za izgradnju objekata i uređenje prostora, smjernice za tretman i ambijentalno uklapanje nelegalno sagrađenih objekata, kriterijume za primjenu energetske efikasnosti i korišćenje obnovljivih izvora energije, uslove priključenja objekata na saobraćajnice, infrastrukturne mreže i komunalne objekte, smjernice za zaštitu životne sredine, smjernice za urbanističko i arhitektonsko oblikovanje prostora, analizu mogućnosti pojave i mjere za sprečavanje i zaštitu od prirodnih nepogoda i tehničko-tehnoloških nesreća, mjere za zaštitu pejzažnih vrijednosti i realizaciju projekata pejzažne arhitekture, odnosno uređenja terena, režim i mjere zaštite kulturne baštine);
- 4) ekonomske i investicione priloge (ako su zahtijevani raspisom konkursa);
- 5) druge podatke od značaja za konkursno rješenje.

Kod sprovođenja urbanističko-arhitektonskog konkursa, konkursno rješenje sadrži i idejno arhitektonsko rješenje objekata koji su predmet konkursa.

Učesnik konkursa može da preda samo jedno konkursno rješenje.

Konkursno rješenje se sastoji od priloga u analognom ili digitalnom obliku.

Raspisom konkursa se određuje broj i način sačinjavanja i obrade grafičkih i tekstualnih priloga.

Učesnik konkursa sve djelove konkursnog rješenja označava istom šifrom, u skladu sa uslovima konkursa.

Izjava učesnika konkursa i način predaje izjave

Član 24

Učesnik konkursa uz konkursno rješenje predaje i zapečaćenu kovertu na kojoj je uspisana šifra konkursnog rješenja, a koja sadrži izjavu o prihvatanju uslova konkursa označenu identičnom šifrom.

Izjava iz stava 1 ovog člana sadrži ime, prezime i adresu autora konkursnog rješenja, kao i imena i prezimena članova autorskog tima i saradnika uključenih u izradu konkursnog rješenja.

Pravna lica koja učestvuju na konkursu u izjavi iz stava 1 ovog člana navode lice ovlašćeno za zastupanje.

Uz izjavu iz stava 1 ovog člana učesnici dostavljaju dokaze o ispunjenosti uslova konkursa, ako je to određeno raspisom konkursa.

Ako je raspisom konkursa predviđena predaja konkursnog rješenja elektronskim putem, učesnik konkursa treba da zapečaćenu kovertu koja sadrži izjavu autora iz stava 2 ovog člana dostavi putem pošte ili direktnom predajom raspisivaču, u roku i na način određen raspisom konkursa.

Obrazac i sadržaj izjave iz stava 2 ovog člana utvrđuje se raspisom konkursa.

Izjavu iz stava 2 ovog člana potpisuje autor, svi članovi autorskog tima, a u slučaju pravnog lica, lice ovlašteno za zastupanje.

Predaja konkursnih rješenja

Član 25

Konkursna rješenja predaju se do roka utvrđenog raspisom konkursa na objavljenu adresu, a troškove predaje snosi učesnik konkursa.

U slučaju predaje konkursnog rješenja preko pošte kao datum predaje smatra se datum sa potvrde o prijemu pošiljke kod pošte.

Pri neposrednoj predaji raspisivaču kao datum predaje uzima se datum sa potvrde o prijemu konkursnog rješenja raspisivaču.

U slučaju dostavljanja konkursnog rješenja poštom ili drugim sredstvima komunikacije, kao primaoca treba navesti raspisivača konkursa i njegovo sjedište.

Konkursna rješenja, ako je to predviđeno raspisom konkursa, mogu da se predaju i elektronski, a uslovi predaje rješenja elektronskim putem određuju se raspisom konkursa.

Prijem konkursnih rješenja

Član 26

Prijem konkursnih rješenja vrši raspisivač na način da:

- 1) sva primljena konkursna rješenja upisuje u spisak prispjelih rješenja sa naznačenim datumom prijema;
- 2) primljena konkursna rješenja čuva do predaje Komisiji;
- 3) po isteku roka za prijem konkursnih rješenja, sačinjava zapisnik o prijemu konkursnih rješenja i o tome obavještava predsjednika i članove Komisije.

Odluka o obustavi konkursnog postupka

Član 27

Raspisivač obustavlja konkursni postupak ako nakon isteka roka za predaju konkursnih rješenja, a do trenutka zasijedanja Komisije, ne pristigne broj konkursnih rješenja koji je određen raspisom konkursa.

Raspisivač može da obustavi konkursni postupak i iz objektivnih razloga koji se nijesu mogli predvidjeti u vrijeme pokretanja postupka i koji onemogućavaju da se započeti postupak okonča.

Odluku o obustavljanju konkursnog postupka sa obrazloženjem, raspisivač objavljuje na internet stranici raspisivača u roku od pet dana od dana donošenja odluke.

Otvaranje i pregled konkursnih rješenja

Član 28

Otvaranje i pregled konkursnih rješenja vrši Komisija u prisustvu izjavitelaca.

Komisija, zajedno sa izjavitelcima, sačinjava zapisnik o otvaranju i pregledu konkursnih rješenja.

Zapisnik o otvaranju i pregledu konkursnih rješenja sadrži:

- 1) broj i datum pod kojim je konkursno rješenje zavedeno;
- 2) šifru konkursnog rješenja;
- 3) podatke da li konkursno rješenje sadrži grafičke i tekstualne priloge tražene raspisom konkursa; i
- 4) podatke o ispunjenosti uslova u vezi sa načinom i datumom predaje konkursnog rješenja.

U slučaju elektronske predaje konkursnih rješenja, zapisnik o otvaranju i pregledu konkursnih rješenja sadrži i popis dostavljenih zapečaćenih koverti iz člana 24 ovog pravilnika.

Način odlučivanja Komisije

Član 29

Komisija odluke donosi većinom glasova svih članova.

Član Komisije koji se ne slaže sa odlukom većine, može da unese u izvještaj izdvojeno mišljenje.

Svaki član Komisije zasebno vrednuje konkursna rješenja koja su zadovoljila uslove iz raspisa konkursa na obrascima koji sadrže tabelu sa pregledom šifri kojima su označena konkursna rješenja i rubrike za unos bodova po svakom od kriterijuma iz raspisa konkursa.

Ispunjene obrasce o vrednovanju konkursnih rješenja, predsjednik i članovi Komisije verifikuju potpisom i predaju izjavi o ocjeni kako bi sačinili tabelu sa zbirnim pregledom bodova za svako konkursno rješenje.

Nakon sačinjavanja zbirne tabele sa pregledom ukupnog broja ostvarenih bodova, predsjednik i članovi Komisije ne mogu da vrše izmjene verifikovanih obrazaca.

Odlukom Komisije utvrđuje se konačna rang lista učesnika konkursa, dodjeljuju nagrade i otkupi konkursnih rješenja i bira konkursno rješenje koje postaje sastavni dio planskog dokumenta.

Ako u konačnom zbiru više konkursnih rješenja ostvari isti broj bodova, Komisija odlučuje o izboru prvorangiranog konkursnog rješenja, dodjeli nagrada i otkupa konkursnog rješenja većinom glasova svih članova.

Odluka Komisije

Član 30

Na konkursu se dodjeljuje po jedna prva, druga i treća nagrada.

Komisija ne može da utvrdi više jednako vrijednih nagrada.

Komisija ne može da vrši naknadnu raspodjelu nagrada i otkupa konkursnih rješenja, osim onih koje su utvrđene raspisom konkursa.

Komisija ima pravo da ne odredi otkup konkursnih rješenja.

Odluku potpisom verifikuju svi članovi Komisije.

Komisija odlukom može dati preporuke za dopunu prvorangiranog konkursno rješenja koje autor treba da implementira prije nego to rješenje postane sastavni dio planskog dokumenta.

Komisija verifikuje ispunjenost preporuka iz stava 6 ovog člana.

Donošenjem odluke o izboru konkursnog rješenja, rješenje odabrano putem javnog konkursa postaje sastavni dio planskog dokumenta.

Utvrđivanje identiteta učesnika konkursa

Član 31

Nakon donošenja odluke Komisija u prisustvu izjavitelaca pristupa otvaranju zapečaćenih koverti iz člana 24 ovog pravilnika radi utvrđivanja identiteta učesnika konkursa, upoređivanjem šifri naznačenih u izjavi iz člana 24 ovog pravilnika i šifri konkursnih rješenja, o čemu sačinjava zapisnik.

Izmjena odluke

Član 32

Ako se nakon utvrđivanja identiteta učesnika konkursa iz člana 31 ovog pravilnika utvrdi da dobitnici nagrada i otkupa konkursnog rješenja nisu mogli biti učesnici konkursa u skladu sa članom 20 ovog pravilnika, Komisija može izvršiti izmjenu odluke iz člana 30 ovog pravilnika.

U slučaju iz stava 1 ovog člana Komisija će diskvalifikovati konkursno rješenje autora iz stava 1 ovog člana i određuje prvo sljedeće konkursno rješenje sa rang liste.

Izmjena odluke iz stava 1 ovog člana može da se izvrši u roku od deset dana od dana donošenja odluke Komisije iz člana 30 ovog pravilnika.

Izmjena odluke objavljuje se na internet stranici raspisivača.

Izveštaj Komisije

Član 33

Komisija nakon donošenja odluke iz člana 30 ovog pravilnika i utvrđivanja identiteta učesnika konkursa, sačinjava izveštaj o radu koji potpisuju svi članovi Komisije.

Izveštaj Komisije sadrži:

1) naziv raspisivača;

2) podatke o:

- članovima Komisije i izjavi o ocjeni,

- periodu u kojem je Komisija radila i broju održanih sjednica,
- broju prispjelih konkursnih rješenja i njihovom stanju prilikom prijema,
- rješenjima koja su isključena sa konkursa;

- 3) tok rada Komisije, broj i ocjene o isključenim rješenjima sa obrazloženjem razloga za isključenje;
- 4) tabele sa pregledom verifikovanih rang listi svih članova Komisije;
- 5) pregled konačne rang liste;
- 4) ocjenu i obrazloženje nagrađenih i otkupljenih i prema potrebi, svih drugih konkursnih rješenja;
- 5) odluku Komisije kojom se bira konkursno rješenje koje postaje sastavni dio planskog dokumenta i vrši dodjela nagrada i otkupa;
- 6) zaključke i preporuke Komisije;
- 7) izdvojena mišljenja članova Komisije.

Objava rezultata konkursa

Član 34

Rezultati javnog konkursa objavljuju se na internet stranici raspisivača.

Objava rezultata konkursa sadrži:

- 1) naziv raspisivača;
- 2) predmet konkursnog zadatka;
- 3) sastav Komisije;
- 5) ukupan broj pristiglih konkursnih rješenja;
- 6) dobitnike nagrada, otkupa i obeštećenja, ako su predviđeni;
- 7) odluku Komisije;
- 8) zapisnik o utvrđivanju identiteta autora konkursnih rješenja;
- 8) izveštaj o radu Komisije.

Javno izlaganje konkursnih rješenja

Član 35

Raspisivač sva prispjela konkursna rješenja javno izlaže najkasnije 30 dana od dana objave rezultata konkursa.

Javno izlaganje konkursnih rješenja raspisivač organizuje objavljivanjem na internet stranici raspisivača.

Uz konkursna rješenja objavljuje se: ime autora, naziv pravnog lica, ime ovlašćenog lica za zastupanje i nagrada.

Javno se izlažu i konkursna rješenja koja nijesu ispunila uslove za učešće na konkursu, kao i odluka i izvještaj Komisije.

Čuvanje konkursnih dokumenata

Član 36

Svi dokumenti i zapisnici Komisije čuvaju se i arhiviraju kod raspisivača konkursa.

Povraćaj konkursnih rješenja

Član 37

Nagrađena i otkupljena konkursna rješenja zadržava raspisivač konkursa.

Konkursna rješenja koja nijesu nagrađena, odnosno otkupljena preuzimaju se u roku od 15 dana od dana objavljivanja rezultata konkursa.

Nagradni fond

Član 38

Sve nagrade, otkupe i obeštećenja, učesnicima konkursa isplaćuje raspisivač, odnosno zainteresovani korisnik prostora.

Ako je konkurs raspisan na inicijativu zainteresovanog korisnika prostora, raspisivač treba da u roku od deset dana od dana objave rezultata konkursa uputi zahtjev zainteresovanom korisniku prostora za isplatu nagrada, otkupa i obeštećenja.

Uz zahtjev iz stava 2 ovog člana raspisivač dostavlja instrukcije za isplatu.

Naknada za rad Komisije i izvijestilaca

Član 39

Naknade za rad Komisije i izvijestilaca na vrednovanju konkursnih rješenja isplaćuje raspisivač, odnosno zainteresovani korisnik prostora, iz sredstava konkursnog fonda.

Naknada za rad članova Komisije i izvijestilaca ne može da bude manja od iznosa druge nagrade.

Ukupna naknada za rad svih članova Komisije i izvijestilaca ne može preći iznos od 40.000 eura.

Naknada za predsjednika Komisije uvećava se za 25% u odnosu na visinu naknade ostalih članova Komisije.

Naknada izvijestiocu iznosi 50% od visine naknade za člana Komisije.

U slučaju obustave konkursnog postupka prije pregleda i vrednovanja konkursnih rješenja, Komisija i izvijestioци ne mogu da ostvare pravo na naknadu za rad.

Garancija

Član 40

Ako je konkurs raspisan na inicijativu zainteresovanog korisnika prostora, u roku od pet dana od dana donošenja odluke o raspisivanju konkursa zainteresovani korisnik prostora dostavlja raspisivaču bankarsku garanciju, u vrijednosti konkursnog fonda.

Rok važenja bankarske garancije treba da bude najmanje dva mjeseca duži od dana predviđenog za objavu rezultata konkursa.

Bankarska garancija treba da bude neopoziva, безусловna i naplativa na prvi poziv.

Aktiviranje garancije

Član 41

Raspisivač aktivira bankarsku garanciju ako zainteresovani korisnik prostora u roku od deset dana od dana donošenja odluke o raspisivanju konkursa odustane od finansiranja konkursa ili ako na zahtjev raspisivača u roku od 15 dana ne izvrši isplatu nagrada, otkupa, obeštećenja i naknada članovima Komisije i izvijestiocima, kao i troškove organizacije konkursa.

Vraćanje garancije

Član 42

Raspisivač vraća bankarsku garanciju zainteresovanom korisniku prostora kada dostavi dokaz o isplati nagrada učesnicima konkursa, naknada Komisiji i izvijestiocima i troškova organizacije konkursa.

Autorska prava

Član 43

Autor konkursnog rješenja je učesnik konkursa koji je izradio konkursno rješenje i pod svojim imenom objavio autorsko djelo činom predaje na konkurs.

Atorski tim čine potpisnici konkursnog rješenja i koautori koji su nosioci svih zajedničkih autorskih prava.

Ustupanje i prenos imovinskih prava autora utvrđuje se raspisom konkursa.

Primjena rezultata konkursa

Član 44

Autor vrši implementaciju rješenja u skladu sa raspisom konkursa, odnosno odlukama i preporukama Komisije.

Autor prvonagrađenog rješenja treba da nakon objave rezultata konkursa, a nakon verifikacije od strane Komisije, raspisivaču u štampanoj i elektronskoj formi (.pdf i .dwg formatu) dostavi konačno idejno rješenje koje postaje sastavni dio planskog dokumenta.

Odabrano konkursno rješenje raspisivač objavljuje u Registru planske dokumentacije.

Prestanak važenja

Član 45

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o načinu i postupku sprovođenja javnog konkursa ("Službeni list CG", br. 55/13, 38/14, 36/16 i 45/16).

Stupanje na snagu

Član 46

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".