

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

**VLADA
HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE**

Temeljem članka 19. stavka (1) i članka 20. stavka (1) Zakona o Vladi Hercegbosanske županije ("Narodne novine Hercegbosanske županije", broj: 2/96) i članka 46. stavka (11) Zakona o koncesijama ("Narodne novine Hercegbosanske županije", broj: 3/26), Vlada Hercegbosanske županije na sjednici, održanoj dana 23. ožujka 2026. godine donosi

**UREDBU
o postupku dodjele koncesija****1. OPĆE ODREDBE****Članak 1.
(Predmet Uredbe)**

(1) Ovom Uredbom uređuje se postupak dodjele koncesija na području Hercegbosanske županije, a osobito:

- vrste postupaka dodjele koncesija te uvjeti i okolnosti njihove primjene;
- nadležna tijela u postupku dodjele koncesije te njihove ovlasti, dužnosti i odgovornosti;
- faze postupka dodjele koncesije, uključujući pripremu, objavu, provedbu i završetak postupka, kao i osnovni rokovi;
- uvjeti za sudjelovanje gospodarskih subjekata u postupku dodjele koncesije te razlozi za njihovo isključenje;
- kriteriji za odabir ekonomski najpovoljnije ponude, uključujući njihovu strukturu, koeficijent značaja i način primjene;
- način i uvjeti podnošenja ponuda, njihov pregled, ocjenu i usporedbu;
- donošenje, obrazlaganje i objavu odluke o dodjeli koncesije;
- sklapanje ugovora o koncesiji i pravne posljedice njegova sklapanja;
- pravna sredstva sudionika postupka te nadzor nad zakonitošću provedbe postupka dodjele koncesije.

(2) Odredbe ove Uredbe primjenjuju se na sve postupke dodjele koncesija, ako posebnim zakonom nije drukčije propisano.

**Članak 2.
(Područje primjene)**

(1) Ova Uredba primjenjuje se na sve postupke dodjele koncesija koje provodi Vlada Hercegbosanske županije kao davatelj koncesije, putem nadležnog resornog ministarstva.

(2) Odredbe ove Uredbe primjenjuju se i na sve radnje, odluke i akte koje, u okviru svojih zakonom propisanih ovlasti, poduzimaju:

- povjerenstvo za koncesije,
- nadležna resorna ministarstva,
- tijela jedinica lokalne samouprave,
- druga tijela uključena u postupak dodjele koncesija.

(3) Radnje, odluke i akti iz stavka (2) ovoga članka moraju biti u skladu sa Zakonom o koncesijama, ovom Uredbom i drugim propisima.

**Članak 3.
(Načela postupka dodjele koncesija)**

(1) Postupak dodjele koncesije provodi se u skladu s načelima zakonitosti, transparentnosti, jednakog i nediskriminirajućeg postupanja, razmjernosti, tržišnog natjecanja, zaštite javnog interesa i zaštite okoliša, uz obvezu dokumentiranja svih radnji i osiguravanja njihove provjerljivosti.

(2) Načela iz stavka (1) ovoga članka primjenjuju se u svim fazama postupka dodjele koncesije te obvezuju sva tijela i osobe koje sudjeluju u pripremi, provedbi i odlučivanju u postupku dodjele.

**Članak 4.
(Definicije i pojmovi)**

(1) Za potrebe ove Uredbe, pojedini pojmovi imaju sljedeće značenje:

- Zakon - Zakon o koncesijama Hercegbosanske županije.
- Postupak dodjele koncesije - skup zakonom i ovom uredbom propisanih radnji i procedura koje se provode radi odabira najpovoljnijeg ponuditelja koncesije, uključujući objavu javnog poziva/pozivnog natječaja, prijem ponuda, njihovu evaluaciju i donošenje odluke o dodjeli.
- Ponuda - kompletan skup dokumenata koje ponuditelj podnosi u postupku dodjele koncesije, uključujući prijavu, financijske, tehničke i druge tražene podatke te dokaze o ispunjavanju uvjeta sposobnosti.

d) Ponuditelj - gospodarski subjekt koji je pravna ili fizička osoba, uključujući zajednicu ponuditelja, a koji je podnio ponudu u postupku dodjele koncesije, u skladu sa Zakonom, ovom Uredbom i dokumentacijom za nadmetanje.

e) Povjerenstvo koncesije - stručno tijelo imenovano od strane davatelja koncesije za provođenje i nadzor postupka dodjele koncesije, evaluaciju ponuda i izradu prijedloga za odluku o dodjeli.

f) Najpovoljniji ponuditelj - ponuditelj čija ponuda, u skladu s kriterijima iz dokumentacije za nadmetanje i primijenjenom metodologijom bodovanja, ostvaruje najveći broj bodova i/ili zadovoljava najviše standarde kvalitete i ekonomske učinkovitosti.

g) Dokumentacija za nadmetanje - skup dokumenata koji detaljno propisuje uvjete sudjelovanja u postupku, kriterije ocjenjivanja, obvezne priloge i način izrade i podnošenja ponuda.

h) Rok za dostavu ponuda - propisano vremensko razdoblje unutar kojeg ponuditelji mogu podnijeti svoje ponude za sudjelovanje u postupku dodjele koncesije.

i) Koeficijent značaja (Ponderiranje) - predstavlja postupak utvrđivanja relativnog značaja svakog kriterija u ukupnoj ocjeni ponuda, izraženog u bodovima ili postocima.

(2) Pojmovi koji nisu definirani ovom Uredbom imaju značenje propisano Zakonom o koncesijama.

Članak 5. (Povjerenstvo za koncesije)

(1) Povjerenstvo za koncesije (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) je stalno, stručno i neovisno radno tijelo Vlade Hercegbosanske županije, osnovano radi provođenja postupka dodjele koncesija u skladu s Zakonom o koncesijama.

(2) Povjerenstvo imenuje Vlada Hercegbosanske županije, na prijedlog Ministarstva gospodarstva Hercegbosanske županije, temeljem provedenog javnog natječaja.

(3) Povjerenstvo se sastoji od sedam članova, a čine ga osobe odgovarajuće stručnosti iz područja prava, financija, tehničkih znanosti i područja na koje se koncesija odnosi.

(4) Članovi Povjerenstva dužni su postupati nepristrano i neovisno te prije početka rada potpisati izjavu o nepostojanju sukoba interesa.

(5) Povjerenstvo je odgovorno za:

a) Preuzimanje i otvaranje ponuda;
b) Provjeru formalne i administrativne ispravnosti ponuda, uključujući potpise, potvrde, priloženu dokumentaciju, rok dostave i usklađenost s uvjetima iz dokumentacije za nadmetanje;

c) Utvrđivanje ispunjavanja općih i posebnih uvjeta sudjelovanja propisanih Zakonom o koncesijama, ovom Uredbom i dokumentacijom za nadmetanje, uključujući financijsku, tehničku i stručnu sposobnost ponuditelja;

d) Pregled, ocjenu i bodovanje ponuda u skladu s definiranim kriterijima odabira i utvrđenim koeficijentima značaja, sukladno metodologiji bodovanja;

e) Osiguravanje dosljednosti, nepristranosti i objektivnosti ocjene svih ponuda, izbjegavanje diskriminacije, povlastica ili sukoba interesa;

f) Sastavljanje zapisnika, izvješća i obrazloženja ocjene ponuda, koja se arhiviraju kao sastavni dio dokumentacije postupka i predstavljaju osnovu za donošenje odluke o dodjeli koncesije;

g) Predlaganje davatelju koncesije donošenja odluke o dodjeli koncesije;

h) Djelovanje u skladu s načelima transparentnosti, jednakog tretmana i zakonitosti.

(6) Ostala pitanja sastava, načina rada i odgovornosti Povjerenstva uređena odredbama Zakona o koncesijama.

Članak 6. (Nadležnost resornog ministarstva)

(1) Resorno ministarstvo nadležno za područje na koje se koncesija odnosi osigurava stručnu i administrativnu provedbu postupka dodjele koncesije.

(2) Resorno ministarstvo osobito:

a) priprema prijedlog dokumentacije za nadmetanje;

b) provodi objavu postupka dodjele koncesije;

c) osigurava dostupnost dokumentacije i komunikaciju s ponuditeljima;

d) obavlja administrativnu provjeru pravodobnosti i zaprimanja ponuda;

e) pruža stručnu i tehničku potporu Povjerenstvu;

f) priprema prijedlog odluke o dodjeli koncesije na temelju prijedloga Povjerenstva.

(3) Resorno ministarstvo ne sudjeluje u ocjeni, bodovanju niti izboru ekonomski najpovoljnije ponude.

(4) Resorno ministarstvo dužno je osigurati

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

razdvajanje funkcija, nepristranost i transparentnost u provedbi postupka.

Članak 7. (Nadležnost davatelja koncesije)

(1) Davatelj koncesije na području Hercegbosanske županije je Vlada Hercegbosanske županije (u daljnjem tekstu: Vlada).

(2) Vlada, u skladu sa Zakonom o koncesijama i ovom Uredbom, osobito:

- a) donosi odluku kojom se utvrđuje opravdanost i interes dodjele koncesije,
- b) donosi odluku o pokretanju postupka dodjele koncesije;
- c) imenuje Povjerenstvo za dodjelu koncesije;
- d) donosi odluku o dodjeli ili ne dodjeli koncesije na temelju izvješća Povjerenstva;
- e) donosi odluku o poništenju postupka, kada su za to ispunjeni uvjeti;
- f) daje suglasnost na sklapanje ugovora o koncesiji.

(3) Vlada ne sudjeluje u pregledu, ocjeni niti bodovanju ponuda, niti može mijenjati rezultate ocjene utvrđene u izvješću Povjerenstva.

(4) Odluke Vlade iz ovoga članka moraju biti zakonite i obrazložene.

Članak 8. (Faze postupka dodjele koncesije)

Postupak dodjele koncesije, bez obzira na vrstu postupka, obuhvaća sljedeće faze:

- a) pokretanje postupka dodjele koncesije;
- b) pripremu dokumentacije o koncesiji;
- c) objavu javnog poziva ili pozivnog natječaja;
- d) zaprimanje ponuda za dodjelu koncesije;
- e) otvaranje ponuda;
- f) pregled i ocjenu ponuda;
- g) donošenje odluke o dodjeli koncesije;
- h) pravnu zaštitu u postupku dodjele koncesije;
- i) sklapanje ugovora o koncesiji.

II. POKRETANJE POSTUPKA I PRIPREMNA DOKUMENTACIJA

Članak 9. (Prijedlog za dodjelu koncesije)

- (1) Prijedlog za dodjelu koncesije je pisani akt

kojim resorna ministarstva i druga tijela županijske uprave, nadležno tijelo jedinice lokalne samouprave ili zainteresirani gospodarski subjekti iz članka (4) Zakona predlažu pokretanje postupka dodjele koncesije.

(2) Prijedlog se podnosi davatelju koncesije putem nadležnog resornog ministarstva, koje je dužno izvršiti formalnu i materijalnu provjeru potpunosti, urednosti i zakonitosti prijedloga.

(3) U slučaju da prijedlog ne sadrži sve propisane elemente ili nije sastavljen sukladno važećim propisima, resorno ministarstvo će pisanim putem pozvati podnositelja na dopunu ili ispravak u primjerenom roku.

(4) Ako podnositelj u ostavljenom roku ne otkloni utvrđene nedostatke ili ako prijedlog i nakon dopune ostane nezakonit ili nepotpun u bitnim elementima, prijedlog će se zaključkom odbaciti kao neuredan.

(5) Uredan i potpun prijedlog predstavlja osnovu za izradu stručnog mišljenja i donošenje odluke o opravdanosti i interesu dodjele koncesije i odluke o pokretanju postupka dodjele koncesije.

Članak 10. (Pokretanje postupka dodjele koncesije)

(1) Postupak dodjele koncesije pokreće se nakon donošenja:

- a) Odluke o opravdanosti i interesu dodjele koncesije, kojom Davatelj koncesije uz prethodnu suglasnost predstavničkog tijela jedinice lokalne samouprave utvrđuje interes, ekonomske, tehničke i okolišne opravdanosti dodjele koncesije;
- b) Odluke o pokretanju postupka dodjele koncesije, kojom se formalno inicira postupak i određuju nadležna tijela.

(2) Odluke iz stavka (1) ovoga članka objavljuju se na mrežnim stranicama Vlade Hercegbosanske županije radi osiguranja javnosti i transparentnosti postupka.

(3) Pokretanjem postupka, resorno ministarstvo je dužno osigurati da svi sudionici postupka imaju jednak pristup relevantnoj dokumentaciji i informacijama potrebnim za pripremu ponuda.

Članak 11. (Pripremna dokumentacija)

- (1) Prije formalnog pokretanja postupka dodjele koncesije, resorno ministarstvo obvezno je osigurati izradu sljedeće pripreme dokumentacije:

a) Studiju opravdanosti, kojom se utvrđuju javni interes, tehnička i ekonomska opravdanost dodjele koncesije, procjena utjecaja na okoliš i drugih relevantnih aspekata;

b) Procjena vrijednosti koncesije, uključujući tržišnu, financijsku i ekonomsku analizu očekivanih prihoda, troškova i koristi za javni interes;

c) Dokumentacija za nadmetanje, koja sadrži sve uvjete sudjelovanja, kriterije ocjenjivanja, zahtjeve za ponude, obvezne priloge i upute za podnošenje ponuda;

d) Nacrt ugovora o koncesiji, u skladu sa standardiziranim modelom ugovora, s jasno definiranim pravima i obvezama davatelja koncesije i koncesionara, minimalnim obveznim klauzulama i instrumentima osiguranja.

(2) Pripremna dokumentacija iz stavka (1) ovog članka predstavlja temelj za zakonito, transparentno i učinkovito provođenje postupka dodjele koncesije te donošenje odluke o dodjeli koncesije.

(3) Postupak dodjele koncesije ne može se pokrenuti niti provoditi bez odobrene pripreme dokumentacije iz stavka (1) ovog članka.

(4) Pripremna dokumentacija iz stavka (1) ovog članka mora biti izrađena u skladu sa Zakonom, ovom Uredbom i drugim važećim propisima te osiguravati jasnoću, objektivnost i transparentnost postupka.

Članak 12.

(Studija opravdanosti dodjele koncesije)

(1) Studija opravdanosti dodjele koncesije izrađuje se radi utvrđivanja opravdanosti davanja koncesije s aspekta javnog interesa, tehničke, ekonomske, financijske i pravne održivosti.

(2) Studija opravdanosti iz stavka (1) ovoga članka mora biti izrađena na transparentan i provjerljiv način te mora sadržavati najmanje sljedeće elemente:

a) Operativni sažetak, koji sadrži kratak opis predmeta koncesije, pravnu osnovu za dodjelu koncesije, ciljeve koji se dodjelom koncesije žele postići, predviđeno trajanje koncesije te osnovne zaključke studije;

b) Analizu javnog interesa, uključujući obrazloženje opravdanosti dodjele koncesije s aspekta javne potrebe, dostupnosti i kvalitete usluge, te procjenu učinaka koncesije na okoliš, prirodna dobra i kulturnu baštinu, u skladu s posebnim propisima;

c) Financijsku i ekonomsku analizu, koja

obuhvaća procjenu ukupne vrijednosti koncesije, očekivane prihode i rashode, učinke na proračun davatelja koncesije, financijsku održivost projekta, analizu troškova i koristi te procjenu ekonomske isplativosti za koncesionara;

d) Pravnu analizu, koja uključuje pregled važećeg pravnog okvira, analizu imovinskopravnih odnosa, prava raspolaganja predmetom koncesije, identifikaciju pravnih rizika, te osnovne uvjete budućeg ugovora o koncesiji;

e) Tehničku analizu, koja sadrži opis postojećeg stanja, tehničke i tehnološke karakteristike predmeta koncesije, potrebna ulaganja, standarde kvalitete, sigurnosne zahtjeve te procjenu tehničke izvedivosti;

f) Procjenu rizika, uključujući identifikaciju i raspodjelu ključnih financijskih, pravnih, tehničkih i operativnih rizika između davatelja koncesije i koncesionara;

g) Zaključke i preporuke, koji sadrže obrazloženi prijedlog o pokretanju postupka dodjele koncesije, predloženi model koncesije, okvirne uvjete dodjele te ocjenu opravdanosti koncesije.

(3) Studiju opravdanosti izrađuje resorno ministarstvo samostalno ili putem ovlaštenih stručnih, znanstvenih ili savjetodavnih osoba.

(4) Ukoliko Studija, nije izrađena prije podnošenja prijedloga za dodjelu koncesije iz članka 21. Zakona, obvezu i troškove izrade studije preuzima podnositelj prijedloga iz članka 21. stavka (2) točki b) i c) Zakona, koja nema pravni učinak dok je resorno ministarstvo ne provjeri, po potrebi dopuni i ne dostavi davatelju koncesije na odobravanje.

Članak 13.

(Procjena vrijednosti koncesije)

(1) Procjena vrijednosti koncesije izrađuje se radi utvrđivanja ekonomske vrijednosti koncesije i pravilnog određivanja postupka dodjele koncesije.

(2) Procjena vrijednosti koncesije mora biti utemeljena na podacima iz studije opravdanosti dodjele koncesije, tržišnim analizama i drugim relevantnim financijskim pokazateljima, a može se izraditi samostalno ili uz angažman stručnih osoba odgovarajućih struka.

(3) Procijenjena vrijednost koncesije izračunava se kao očekivani ukupni prihod koji koncesionar može ostvariti tijekom trajanja koncesije, postupajući s pažnjom dobrog

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

gospodarstvenika, neovisno o izvoru prihoda, obliku plaćanja ili načinu naplate.

(4) U procijenjenu vrijednost koncesije uključuju se svi izravni i neizravni financijski učinci koji proizlaze iz koncesije, a osobito:

a) prihod od prodaje roba, radova ili usluga koji su predmet koncesije ili su s njom neposredno povezani;

b) vrijednost sredstava, potpora, jamstava, olakšica ili drugih financijskih prednosti koje koncesionar prima od davatelja koncesije, drugih javnih tijela ili trećih osoba radi izvršenja koncesije;

c) vrijednost imovine, prava korištenja, robe, radova ili usluga koje davatelj koncesije ili druga javna tijela stavljaju na raspolaganje koncesionaru, ako su nužni za izvršenje koncesije;

d) sva plaćanja, naknade, subvencije ili druga financijska davanja iz javnih sredstava, uključujući naknade za izvršavanje obveze javne usluge ili sufinanciranje javnog ulaganja;

e) prihod od prodaje ili raspolaganja imovinom koja je predmet koncesije, ako je takvo raspolaganje predviđeno ugovorom o koncesiji.

(5) Metoda utvrđivanja procijenjene vrijednosti koncesije mora biti objektivna, provjerljiva i razmjerna predmetu koncesije te se ne smije koristiti s ciljem izbjegavanja primjene odredbi Zakona ili ove Uredbe.

(6) Zabranjeno je umjetno dijeljenje predmeta koncesije, smanjivanje ili drugačije prikazivanje njezine vrijednosti radi izbjegavanja primjene strožeg postupka dodjele koncesije, nadležnosti višeg tijela ili drugih zakonskih obveza.

(7) U procijenjenu vrijednost koncesije ne uključuju se porezi, parafiskalni nameti i ugovorne kazne koje snosi koncesionar.

(8) Ako trajanje koncesije prelazi pet godina, procijenjena vrijednost dodatno se iskazuje i kao neto sadašnja vrijednost (NPV - Net Present Value)), uz primjenu odgovarajuće diskontne stope, koja mora biti obrazložena.

Članak 14.

(Dokumentacija za nadmetanje)

(1) Dokumentacija za nadmetanje izrađuje se na temelju odobrene Studije opravdanosti i procjene vrijednosti koncesije.

(2) Resorno ministarstvo izrađuje dokumentaciju za nadmetanje prije objave javnog poziva ili pozivnog natječaja i osigurava da bude dostupna neograničeno, neposredno i besplatno svim

zainteresiranim gospodarskim subjektima, putem mrežnih stranica ili drugih elektroničkih sredstava. Dokumentacija mora omogućiti pripremu ponuda podjednakim uvjetima, bez favoriziranja pojedinih ponuditelja.

(3) Dokumentacija za nadmetanje sastavni je dio postupka dodjele koncesije i obavezno uključuje sljedeće elemente:

a) Opće podatke o davatelju koncesije - naziv i sjedište, kontakt osoba, telefon, e-mail i mrežna stranica;

b) Podatke o predmetu koncesije - opis predmeta, obujam i područje djelatnosti, tehničke specifikacije, rok početka i završetka radova/usluga (ako je moguće), trajanje ugovora, procijenjena vrijednost koncesije, vrsta koncesije i rok dodjele;

c) Podatke o postupku dodjele - sadržaj i način izrade javnog poziva/pozivnog natječaja, kriteriji za ocjenu ponuda, dokazi za ocjenu i način određivanja naknade za koncesiju;

d) Razloge za isključenje ponuditelja i dokaze o ispunjenju uvjeta pravne, poslovne, financijske, tehničke i stručne sposobnosti;

e) Ostale podatke - datum, vrijeme i mjesto dostave i otvaranja ponuda, uvjeti i rokovi plaćanja, pravo korištenja nekretnina, žalbeno tijelo i drugi relevantni podaci;

f) Nacrt ugovora o koncesiji, uključujući moguće izmjene;

g) Jamstva - vrsta, sredstva, uvjeti i rokovi za dostavu jamstva za ozbiljnost ponude i provedbu ugovora, uključujući uvjete zadržavanja jamstava tijekom i po isteku ugovora;

h) Predloške dokumenata i obrazaca potrebnih za pripremu ponuda, kao što su izjave, obrasci, skice, nacrti, planovi, studije ili drugi pomoćni materijali.

(4) Osim obveznih elemenata navedenih u stavku (3) ovog članka dokumentacija za nadmetanje može

sadržavati dodatne elemente koji se smatraju potrebnima za pripremu ponuda, kao što su:

a) detaljnije tehničke upute ili specifikacije,

b) dodatni nacrti, skice, planovi ili projekti,

c) studije izvodivosti, analize javnog interesa ili utjecaja na okoliš,

d) dodatni obrasci, predlošci ili formulari koji olakšavaju pripremu ponuda.

(5) Tehnički i drugi zahtjevi dokumentacije ne smiju favorizirati određenog gospodarskog subjekta niti neopravdano ograničavati tržišno natjecanje.

(6) Obujam i detalji podataka u dokumentaciji

ovise o vrsti i složenosti predmeta koncesije, vrsti koncesije i specifičnim čimbenicima konkretnog slučaja.

(7) Sastavni dio ove uredbe je model dokumentacije za nadmetanje (Prilog 1) koji se koristi kao obvezni predložak u svim postupcima dodjele koncesije.

Članak 15. (Nacrt ugovora o koncesiji)

(1) Nacrt ugovora o koncesiji izrađuje se u skladu s odredbama članka 48. stavka (4) Zakona i relevantnom uredbom o sadržaju ugovora o koncesiji.

(2) Nacrt ugovora predstavlja sastavni dio dokumentacije za nadmetanje i mora biti priložen svim gospodarskim subjektima koji sudjeluju u postupku dodjele koncesije.

III. VRSTE POSTUPAKA DODJELE KONCESIJA

Članak 16. (Vrste postupaka dodjele koncesija)

(1) Koncesija se može dodijeliti putem jednog od sljedećih postupaka:

a) Javni poziv - otvoreni postupak u kojem se pozivaju svi zainteresirani ponuditelji da podnesu ponudu, uz potpunu transparentnost i jednak tretman svih sudionika;

b) Pozivni natječaj - ograničeni postupak u kojem davatelj koncesije poziva samo prethodno odabrane ili kvalificirane ponuditelje, sukladno kriterijima iz dokumentacije za nadmetanje;

c) Izravna dodjela - postupak u kojem se koncesija dodjeljuje bez natjecanja, isključivo u iznimnim i opravdanim slučajevima, propisanim Zakonom.

(2) O izboru vrste postupka odlučuje Vlada na prijedlog resornog ministarstva, pri čemu se mora osigurati:

a) poštivanje načela jednakog tretmana i nediskriminacije;

b) transparentnost i javna objava odluke o vrsti postupka;

c) opravdanost odabranog postupka u odnosu na vrstu, složenost i javni interes koncesije.

(3) Za svaki postupak dodjele koncesije, vrsta postupka mora biti jasno definirana u odluci o pokretanju postupka dodjele koncesije, uz

navođenje pravnih osnova i kriterija za odabir postupka.

Članak 17. (Javni poziv)

(1) Javni poziv predstavlja standardni i osnovni oblik dodjele koncesije na području Hercegbosanske županije kojim se osigurava transparentnost, jednak tretman svih potencijalnih ponuditelja i poštivanje načela tržišnog natjecanja.

(2) U postupku dodjele koncesije putem javnog poziva mogu sudjelovati svi gospodarski subjekti koji ispunjavaju uvjete propisane Zakonom, ovom Uredbom i dokumentacijom za nadmetanje.

(3) Javni poziv objavljuje resorno ministarstvo na način kojim se osigurava potpuna transparentnost, javnost i dostupnost svim zainteresiranim gospodarskim subjektima. Objava se provodi:

a) na službenoj mrežnoj stranici Vlade Hercegbosanske županije;

b) na mrežnim stranicama resornog ministarstva nadležnog za koncesiju;

c) po potrebi u drugim sredstvima informiranja, uključujući službene novine ili elektroničke portale, radi postizanja što šire dostupnosti.

(4) Objava javnog poziva mora sadržavati najmanje sljedeće informacije:

a) predmet koncesije i opis djelatnosti ili prava koja se dodjeljuju;

b) trajanje koncesije i lokaciju objekta, zemljišta ili resursa;

c) procijenjenu vrijednost koncesije;

d) kriterije odabira ekonomski najpovoljnije ponude s ponderima (koeficijentom značaja) i metodologijom bodovanja

e) uvjete sudjelovanja i razloge isključenja;

f) rokove za podnošenje, otvaranje i ocjenu ponuda;

g) način podnošenja ponuda, uključujući elektronički i/ili papirnati oblik, te adresu za dostavu;

h) iznos pologa ili instrumenta osiguranja koji se zahtijeva za sudjelovanje u postupku;

i) informacije o pravnoj zaštiti i mogućnostima prigovora, uključujući nadležno tijelo i rokove za podnošenje;

j) kontakt osobe i način podnošenja dodatnih upita.

(5) Objava javnog poziva mora biti pravodobna, tako da svi potencijalni ponuditelji imaju dovoljno vremena za pripremu i podnošenje ponuda.

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

Minimalni rok od dana objave do zaključenja roka za podnošenje ponuda iznosi 30 dana od dana objave javnog poziva.

(6) Prilog ovoj Uredbi čini model javnog poziva (Prilog 2.), koji se koristi kao službeni obrazac i primjer za provođenje postupka dodjele koncesije. Obrazac se može prilagođavati specifičnostima pojedine koncesije, ali ne smije umanjivati transparentnost, jednak tretman ponuditelja niti obveze davatelja koncesije.

Članak 18. **(Pozivni natječaj)**

(1) Pozivni natječaj primjenjuje se u slučajevima kada:

a) na relevantnom tržištu postoji ograničen broj sposobnih i kvalificiranih gospodarskih subjekata koji ispunjavaju uvjete za sudjelovanje;

b) je predmet koncesije strateški, infrastrukturno ili tehnički složen te zahtijeva znatan financijski i operativni kapacitet, što opravdava prethodnu provjeru sposobnosti ponuditelja;

c) projekt uključuje povećane zahtjeve u pogledu zaštite okoliša, prostorno-planске usklađenosti ili značajan utjecaj na lokalnu zajednicu;

d) je prethodno provedena studija opravdanosti i evaluacija interesa.

(2) Resorno ministarstvo je dužno prethodno izvršiti analizu tržišta, pisano obrazložiti razlog primjene pozivnog natječaja i definirati kriterije za odabir sudionika, uključujući: financijsku i tehničku sposobnost, iskustvo u relevantnim projektima, stručnost kadrova.

(3) Pozivni natječaj mora se objaviti na način koji osigurava transparentnost, jednak tretman svih odabranih sudionika i pravnu provjerljivost postupka.

(4) Objava se provodi:

a) slanjem poziva najmanje trima odabranim kvalificiranim gospodarskim subjektima, u skladu s dokumentacijom za nadmetanje;

b) na službenoj mrežnoj stranici Vlade, radi javne evidencije i transparentnosti!;

c) po potrebi u drugim medijima.

(5) Objava pozivnog natječaja mora jasno sadržavati:

a) predmet koncesije i opis prava ili djelatnosti;

b) uvjete sudjelovanja i kriterije odabira;

c) rokove za dostavu ponuda i rokove za

dodatne upite;

d) iznos pologa ili drugih instrumenata osiguranja;

e) način dostave i zaprimanja ponuda;

f) informacije o pravnoj zaštiti, postupku prigovora i nadležnom tijelu;

g) druge relevantne uvjete i zahtjeve propisane dokumentacijom za nadmetanje.

(6) Rok za dostavu ponuda u postupku pozivnog natječaja ne može biti kraći od 30 dana niti dulji od 90 dana, računajući od dana dostave poziva odabranim sudionicima.

(7) Prilog ovoj Uredbi čini model pozivnog natječaja (Prilog 3.), koji se koristi kao službeni obrazac za provođenje postupka dodjele koncesije. Obrazac se može prilagođavati specifičnostima pojedinog projekta, ali ne smije umanjivati transparentnost, jednak tretman sudionika niti obveze davatelja koncesije.

Članak 19. **(Izravna dodjela)**

(1) Izravna dodjela koncesije dopuštena je isključivo u iznimnim slučajevima i samo kada:

a) je tehnički ili pravno moguće dodijeliti koncesiju samo jednom gospodarskom subjektu, npr. zbog jedinstvenih prava, specifičnih licenci ili ograničenih tehničkih kapaciteta;

b) nastupi izvanredna hitnost koja ne dopušta provođenje javnog ili pozivnog natječaja, a odgoda bi mogla prouzročiti štetu javnom interesu ili ugroziti održivo korištenje resursa.

(2) Za svaku izravnu dodjelu resorno ministarstvo mora izraditi detaljno pisano obrazloženje, koje uključuje:

a) pravne razloge i referencu na relevantne odredbe Zakona o koncesijama i ove Uredbe;

b) tehničke razloge koji opravdavaju dodjelu samo jednom ponuditelju;

c) ekonomske razloge, uključujući analizu tržišta i troškove;

d) rizike i način njihovog smanjenja, osobito u pogledu fiskalne neutralnosti i prijenosa operativnog rizika.

(3) U slučaju izravne dodjele koncesije, davatelj koncesije mora objaviti odluku o izravnoj dodjeli na svojoj službenoj mrežnoj stranici, radi javne provjerljivosti i transparentnosti;

(4) Izravna dodjela ne smije se koristiti za izbjegavanje otvorenog ili pozivnog postupka, a svaka objava mora biti u skladu s načelom

ravnopravnog tretmana i transparentnosti

Članak 20.

(Provjera sposobnosti kod izravne dodjele koncesije)

(1) Provjeru sposobnosti pravne ili fizičke osobe kojoj se koncesija dodjeljuje izravnom dodjelom provodi resorno ministarstvo nadležno za područje na koje se koncesija odnosi.

(2) Ministarstvo iz stavka (1) ovoga članka odgovorno je za cjelokupnu provedbu provjere sposobnosti te za zakonitost i potpunost utvrđenog činjeničnog stanja.

(3) Provjera sposobnosti obuhvaća utvrđivanja:

- a) pravne sposobnosti i registracije za obavljanje djelatnosti koja je predmet koncesije;
- b) tehničke i stručne sposobnosti za izvršavanje koncesije;
- c) financijske sposobnosti i stabilnosti;
- d) nepostojanja zakonskih zapreka za dodjelu koncesije.

(4) O provedenoj provjeri, sastavlja pisano izvješće o provedenoj provjeri, koje sadrži obrazloženi zaključak o ispunjavanju uvjeta sposobnosti.

(5) Izvješće iz stavka (4) ovoga članka čini sastavni dio dokumentacije o koncesiji i predstavlja obveznu osnovu za donošenje odluke o izravnoj dodjeli koncesije.

(6) Odluku o izravnoj dodjeli koncesije donosi davatelj koncesije, koje je dužno u obrazloženju odluke izričito navesti da je provjeru sposobnosti provelo resorno ministarstvo, kao i rezultate te provjere.

(7) Izravna dodjela koncesije ne može se provesti bez prethodno provedene provjere sposobnosti od strane resornog ministarstva u skladu s ovom uredbom.

Članak 21.

(Elementi odluke o izravnoj dodjeli koncesije)

(1) Odluka o izravnoj dodjeli koncesije mora biti donesena u pisanom obliku i obrazložena, te obvezno sadržavati sljedeće elemente:

- a) naziv i sjedište davatelja koncesije;
- b) pravnu osnovu za izravnu dodjelu, s jasnim navođenjem relevantnih odredbi Zakona o koncesijama i ove Uredbe;
- c) opis predmeta i vrste koncesije, uključujući

lokaciju i opseg koncesijskog prava;

d) razloge za primjenu izravne dodjele, s detaljnim obrazloženjem iznimnih okolnosti iz članka 19. ove Uredbe;

e) naziv, sjedište i pravni oblik gospodarskog subjekta kojem se koncesija izravno dodjeljuje;

f) trajanje koncesije i uvjete njezina korištenja;

g) financijske uvjete koncesije, uključujući koncesijsku naknadu, način njezina izračuna i plaćanja;

h) obrazloženje prijenosa operativnog rizika na koncesionara, u skladu s prirodom koncesije;

i) procjenu učinaka na tržišno natjecanje i obrazloženje fiskalne neutralnosti;

j) zaključak o usklađenosti izravne dodjele s načelima transparentnosti, razmjernosti i ravnopravnog tretmana.

(2) Odluka iz stavka (1) ovog članka čini sastavni dio dokumentacije o koncesiji.

(3) Odluka o izravnoj dodjeli objavljuje se na službenoj mrežnoj stranici davatelja koncesije, u roku i na način propisan Zakonom.

Članak 22.

(Dodatne informacije i odgovori na upite)

(1) Tijekom razdoblja objave javnog poziva/pozivnog natječaja, svi zainteresirani gospodarski subjekti imaju pravo podnijeti upite i zahtjeve za dodatnim informacijama u vezi s dokumentacijom za nadmetanje, uvjetima sudjelovanja i predmetom koncesije.

(2) Resorno ministarstvo dužno je:

a) zaprimiti sve upite u pisanoj formi, elektronički ili papirnato;

b) pravovremeno i potpuno odgovoriti na sva postavljena pitanja, osiguravajući jednako informiranje svih potencijalnih ili pozvanih sudionika;

c) arhivirati sva pitanja i odgovore kao službenu evidenciju postupka, uključujući datum primitka upita i datum odgovora.

(3) Odgovori se dostavljaju bez odgode, a najkasnije u roku od sedam (7) dana od primitka upita, osim u opravdanim slučajevima kada se rok može produžiti uz pisano obrazloženje i prethodnu obavijest sudionicima.

(4) Sve informacije i odgovori na upite moraju biti jasni, jednoznačni i usklađeni s dokumentacijom za nadmetanje te se ne smiju davati selektivno ni favorizirati pojedine sudionike.

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

(5) Svaka izmjena, dopuna ili dodatno pojašnjenje u dokumentaciji za nadmetanje koja proizlazi iz upita mora se pravodobno objaviti svim sudionicima, kao sastavni dio postupka, radi osiguranja transparentnosti i jednakog tretmana.

Članak 23. **(Evidencija objava)**

(1) Za sve postupke dodjele koncesija, resorno ministarstvo dužno je za vođenje službene evidencije svih objava, upita, odgovora i dodatnih informacija.

(2) Evidencija mora sadržavati najmanje:

- a) datum i vrijeme svake objave ili dostave dokumentacije;
- b) sadržaj objavljenih dokumenata ili informacija;
- c) identitet subjekata koji su zaprimili informacije ili upite;
- d) tekst upita i pripadajuće odgovore;
- e) podatke o eventualnim izmjenama ili dopunama dokumentacije.

(3) Evidencija se vodi u elektroničkom i pisanom obliku, uz osiguranje trajnog pohranjivanja i potpune provjerljivosti za potrebe nadzora i revizije.

(4) Evidencija služi kao pravno obvezujuća dokumentacija za dokazivanje zakonitosti, pravilnosti i transparentnosti postupka dodjele koncesija, u skladu s načelima dodjele koncesija.

IV. UVJETI SUDJELOVANJA I RAZLOZI ISKLJUČENJA

Članak 24.

(Uvjeti sudjelovanja i sposobnost ponuditelja)

(1) U postupku dodjele koncesije mogu sudjelovati gospodarski subjekti koji ispunjavaju uvjete pravne, tehničke i financijske sposobnosti propisane Zakonom, ovom Uredbom i dokumentacijom za nadmetanje.

(2) Uvjeti sudjelovanja iz stavka (1) ovoga članka obuhvaćaju:

- a) pravnu i poslovnu sposobnost, kojom ponuditelj dokazuje:
 - da je pravna ili fizička osoba registrirana u skladu s važećim propisima i ovlaštena za obavljanje djelatnosti koja je predmet koncesije;
 - da nema zabranu ili ograničenje za obavljanje djelatnosti;

- da se ne nalazi u stečajnom, likvidacijskom ili predstečajnom postupku;

- da su podizvođači ili partneri, ako se koriste, pravno sposobni za izvršenje dijela ugovorenih obveza;

- b) tehničku i stručnu sposobnost, kojom ponuditelj dokazuje:

- posjedovanje potrebne opreme, infrastrukture, tehnologije i tehničkih resursa za provedbu koncesijske djelatnosti;

- odgovarajuće kvalifikacije, stručnost i iskustvo ključnog osoblja;

- iskustvo u provedbi sličnih projekata ili djelatnosti, uključujući reference;

- primjenu sustava kvalitete, sigurnosti ili drugih standarda relevantnih za predmet koncesije;

- c) financijsku sposobnost, kojom ponuditelj dokazuje:

- stabilno financijsko stanje i likvidnost;

- sposobnost osiguranja financijskih sredstava potrebnih za ulaganja i izvršenje koncesijskih obveza;

- bonitet, solventnost i financijsku pouzdanost putem financijskih izvješća ili bankovnih potvrda;

- osiguranje financijskih instrumenata, jamstava ili pologa, ako je to propisano dokumentacijom o koncesiji;

- d) usklađenost s propisima i javnim interesom, kojom ponuditelj dokazuje sposobnost obavljanja koncesijske djelatnosti u skladu s propisima o zaštiti okoliša, održivom korištenju prirodnih resursa i drugim propisima od javnog interesa;

- e) nepostojanje razloga za isključenje, osobito u slučaju sukoba interesa ili drugih okolnosti propisanih Zakonom koje bi onemogućile uredno izvršenje koncesije.

(3) Sposobnost ponuditelja ocjenjuje se na temelju cjelovite procjene ispunjavanja uvjeta iz stavka (2) ovoga članka, a ne na temelju pojedinačnog elementa.

(4) Dokazi o ispunjavanju uvjeta sudjelovanja moraju biti potpuni, istiniti i dostavljeni u obliku i na način propisan dokumentacijom za nadmetanje.

Članak 25.

(Dokazi o ispunjavanju uvjeta sposobnosti)

(1) Dokumentacijom za nadmetanje propisuju se dokumenti, dokazi i reference koje su ponuditelji dužni dostaviti radi provjere ispunjavanja uvjeta sposobnosti za sudjelovanje u postupku dodjele

koncesije.

(2) Dokazi iz stavka (1) uključuju, između ostalog:

a) pravnu i poslovnu sposobnost - izvod iz sudskog ili drugog odgovarajućeg registra, rješenja o registraciji djelatnosti, potvrde nadležnih tijela;

b) tehničku i stručnu sposobnost - popise opreme i tehničkih resursa, tehničke specifikacije, reference ili potvrde o prethodno izvedenim projektima, certifikate, licence ili druga relevantna dokazna sredstva;

c) financijsku sposobnost - financijska izvješća, potvrde banaka o solventnosti, odobrene kreditne linije, jamstva, pologe ili druge financijske instrumente osiguranja.

(3) Povjerenstvo za koncesije može zahtijevati od ponuditelja dodatne informacije, pojašnjenja ili dokumente u primjerenom roku, ukoliko su nužni za kompletnu i pouzdanu procjenu sposobnosti ponuditelja.

(4) Dokazi i dokumenti dostavljeni od strane ponuditelja čine sastavni dio dokumentacije postupka dodjele koncesije.

(5) Nepotpuni, nepravodobni ili nedostatni dokazi o ispunjavanju uvjeta sposobnosti mogu biti razlog za isključenje ponuditelja iz postupka, uz obvezno pisano obrazloženje odluke.

(6) Detaljni uvjeti, vrste dokaza i način provjere sposobnosti ponuditelja propisuju se dokumentacijom za nadmetanje.

Članak 26.

(Razlozi isključenja)

(1) Razlozi za isključenje ponuditelja iz postupka dodjele koncesije uključuju, između ostalog:

a) neispunjavanje uvjeta sposobnosti iz članka 24. ove Uredbe;

b) podnošenje lažnih, nepotpunih ili netočnih podataka u prijavi ili pratećoj dokumentaciji;

c) je pravomoćno osuđen za teška gospodarska ili kaznena djela u vezi s gospodarskom djelatnošću koja može utjecati na provedbu koncesije;

d) sukob interesa ili druge nepravilnosti koje mogu narušiti transparentnost i zakonitost postupka;

e) postupanje u suprotnosti sa Zakonom o koncesijama, ovom Uredbom ili dokumentacijom za nadmetanje;

f) ne ispunjava obveze u vezi s plaćanjem

poreza, doprinosa ili drugih javnih davanja;

g) prethodno neuredno izvršavanje ugovornih obveza u sličnim koncesijskim projektima, ako je to relevantno i dokazano.

(2) Provjera ispunjavanja uvjeta sposobnosti i postojanja razloga za isključenje provodi Povjerenstvo u postupku vrednovanja ponuda, pri čemu se sve provjere dokumentiraju u pisanom zapisniku i temelje se na zahtjevima dokumentacije za nadmetanje.

(3) Ponuditelj koji ne zadovoljava uvjete iz članka 20. Zakona ili je isključen iz postupka iz stavka (1) ovog članka mora biti o tome pravodobno obaviješten najkasnije u roku 5 dana od utvrđenja razloga za isključenje, uz navođenje razloga isključenja i mogućnosti podnošenja prigovora u skladu s odredbama Zakona o koncesijama i ove Uredbe.

(4) Svi postupci isključenja moraju biti transparentni, objektivni i provjerljivi, uz očuvanje načela jednakog tretmana svih sudionika.

V. PRIPREMA I DOSTAVA PONUDA

Članak 27.

(Sadržaj ponude)

(1) Ponuda mora sadržavati sve elemente propisane dokumentacijom za nadmetanje, a posebno:

a) identitet i kontakt podatke ponuditelja;

b) izjavu o prihvaćanju uvjeta koncesije i dokumentacije za nadmetanje;

c) detaljan opis tehničkog, financijskog i organizacijskog rješenja za provedbu koncesije;

d) dokaz o ispunjenju uvjeta sudjelovanja, uključujući reference, dozvole i ovlaštenja;

e) plan financiranja i instrumente osiguranja izvršenja ugovornih obveza;

f) iznos i dokaz uplate pologa ili druge instrumente osiguranja;

g) sve druge dokumente propisane dokumentacijom za nadmetanje ili posebnim zakonima.

(2) Ponuda mora biti jasno strukturirana, potpuna, čitljiva, s dokumentima označenim, numeriranim i organiziranim na način koji omogućuje jednostavnu provjeru i evaluaciju od strane Povjerenstva.

(3) Svi prilozi i dokazi koji su sastavni dio ponude imaju pravnu vrijednost i služe kao osnova za ocjenu sposobnosti, ispunjenja uvjeta sudjelovanja i ocjenu najpovoljnije ponude.

Članak 28. **(Oblik ponude)**

(1) Ponuda se podnosi u pisanom obliku, a po potrebi i u elektroničkom obliku, u skladu s uvjetima propisanim dokumentacijom za nadmetanje.

(2) Pisane ponude moraju biti pravilno zapečaćene, označene identifikacijskim podacima ponuditelja i predmetom koncesije, te osigurane tako da se nepovredivost dokumenta očuva do trenutka javnog otvaranja ponuda od strane Povjerenstva.

(3) Ponuda se čvrsto uvezuje na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova.

(4) Ponuda mora biti uvezana jamstvenikom i sve strane ponude numerirane (osim tiskane literature, brošura, kataloga i si.).

(5) Ako je ponuda izrađena u dva ili više dijelova, svaki dio se čvrsto uvezuje na način da se onemogućí naknadno vađenje ili umetanje listova.

(6) Dijelove ponude kao što su uzorci, katalogi, mediji za pohranjivanje podataka i si. koji ne mogu biti uvezani ponuditelj obilježava nazivom i navodi u sadržaju ponude kao dio ponude.

(7) Elektronička ponuda mora biti:

a) zapisana u standardiziranom formatu koji osigurava autentičnost, integritet i nepromjenjivost podataka;

b) ovjerena kvalificiranim elektroničkim potpisom ili drugim propisanim sredstvom identifikacije;

c) dostavljena na način koji omogućuje pravovremeno zaprimanje i potvrdu primitka.

(8) Svaka ponuda, pisana ili elektronička, predstavlja pravno obvezujući dokument i služi kao osnova za ocjenu sposobnosti, ispunjenja uvjeta sudjelovanja i odabir najpovoljnijeg ponuditelja.

(9) Ponuda koja nije izrađena sukladno odredbama ovog članka će biti odbačena.

Članak 29. **(Rokovi i način dostave ponuda)**

(1) Rok za dostavu ponuda počinje teći od dana objave javnog poziva ili, u slučaju pozivnog natječaja, od dana dostave poziva odabranim sudionicima.

(2) Ponude se dostavljaju na jedan od sljedećih načina:

a) osobno, putem pošte ili kurirske službe na adresu resornog ministarstva nadležnog za postupak dodjele koncesija;

b) elektroničkim putem, putem ovlaštenog sustava za elektroničko podnošenje ponuda, uz primjenu svih mjera za osiguranje autentičnosti i integriteta podataka.

(3) Resorno ministarstvo je dužno proslijediti povjerenstvu za dodjelu koncesije sve neotvorene i protokolirane ponude najkasnije do dana otvaranja ponuda, uz vođenje evidencije i osiguranje potpune cjelovitosti i nepromijenjenosti svake ponude.

(4) Ponude zaprimljene nakon isteka propisanog roka ne uzimaju se u razmatranje. Povjerenstvo je dužno pravodobno obavijestiti podnositelja o zaprimljenoj ponudi i o njezinu neprihvatanju, pisanim putem.

(5) Svaka dostava ponude mora biti dokumentirana, uključujući datum, vrijeme i način zaprimanja, uz potvrdu o primitku, te se arhivira kao službeni dokaz u postupku.

(6) Prilog ovoj Uredbi čini model zapisnika o zaprimanju ponuda, koji se koristi u provedbi postupka (Prilog 4.).

Članak 30. **(Naknadne dopune i ispravci ponuda)**

(1) Ponuditelj može, prije isteka roka za dostavu ponuda, podnijeti dopunu ili ispravak svoje ponude, uz obvezno jasno navođenje:

a) dijela koji se dopunjuje ili ispravlja;

b) razloga i pravne osnove za dopunu ili ispravak;

c) potpisa ovlaštene osobe.

(2) Naknadne dopune i ispravci ne smiju mijenjati osnovne kriterije, uvjete ili parametre iz dokumentacije za nadmetanje.

(3) Sve dopune i ispravci moraju biti dokumentirani i arhivirani u službenoj evidenciji postupka, s jasno označenim datumom i vremenom primitka.

VI. OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA

Članak 31. **(Otvaranje ponuda)**

(1) Otvaranje ponuda provodi Povjerenstvo, u skladu s načelima transparentnosti, jednakog tretmana i nepristranosti.

(2) Otvaranje ponuda je javno, a pravo nazočnosti imaju ponuditelji ili njihovi ovlašteni predstavnici, uz evidentiranje nazočnosti u

zapisniku.

(3) Tijekom javnog otvaranja, nazočnim ponuditeljima ili njihovim ovlaštenim predstavnicima javno se objavljuju:

- a) identitet svakog ponuditelja (ime/naziv, sjedište, pravni oblik);
- b) datum i vrijeme zaprimanja ponuda;
- c) iznos pologa ili drugih instrumenata osiguranja;

(4) Detaljne tehničke i financijske ponude ne objavljuju se javno, radi zaštite poslovne tajne i tržišne konkurentnosti.

(5) Za svako otvaranje ponuda sastavlja se službeni zapisnik koji sadrži:

- a) datum, vrijeme i mjesto otvaranja;
- b) popis svih pristiglih ponuda;
- c) identitet ponuditelja;
- d) iznos pologa ili drugih instrumenata osiguranja;
- e) napomene o eventualnim nepravilnostima, nedostacima ili neispravnostima ponuda;
- f) potpise svih članova Povjerenstva koji sudjeluju u otvaranju.
- g) evidenciju nazočnih ponuditelja ili ovlaštenih predstavnika ponuditelja.

(6) Zapisnik se dostavlja svim ponuditeljima bez odgode, elektroničkim putem ili na drugi dokaziv način.

(7) Prilog ovoj Uredbi čini model zapisnika o otvaranju ponuda, koji se koristi u provedbi postupka (Prilog 5.).

Članak 32. (Pregled ponuda)

(1) Povjerenstvo za koncesije provodi administrativni i tehnički pregled svih zaprimljenih ponuda, pri čemu provjerava, između ostalog:

- a) potpuni sadržaj i strukturu ponude;
- b) usklađenost s uvjetima dokumentacije za nadmetanje;
- c) pravnu valjanost priloženih dokumenata i ovjeru potpisa;
- d) točnost, vjerodostojnost i valjanost priloženih dokumenata.

(2) Ponude koje ne ispunjavaju minimalne uvjete sudjelovanja ili osnovne kriterije iz dokumentacije za nadmetanje se odbacuju, uz pisano obrazloženje Povjerenstva, koje se evidentira u službenom zapisniku.

(3) Sve nepravilnosti ili nedostaci koji se mogu naknadno ispraviti dopušteni su za dopunu ili

ispravak u rokovima propisanim dokumentacijom za nadmetanje, uz obvezno dokumentiranje svih izmjena.

Članak 33. (Ocjena i bodovanje ponuda)

(1) Ocjena ponuda provodi se prema kriterijima i metodologiji utvrđenoj sukladno dokumentaciji za nadmetanje i ovoj uredbi, uz primjenu objektivnih, mjerljivih i provjerljivih parametara.

(2) Kriteriji ocjene moraju biti s jasno utvrđenim koeficijentom značaja i uključivati, ovisno o vrsti koncesije, najmanje:

- a) tehničke sposobnosti i kvalitetu predloženog rješenja;
- b) financijsku ponudu i ekonomske parametre;
- c) sposobnost osiguranja izvršenja svih ugovornih obveza;
- d) dodatne vrijednosti ili inovativna rješenja koja doprinose javnom interesu, zaštiti okoliša ili održivom gospodarenju resursima.

(3) Bodovanje ponuda mora biti transparentno, dokumentirano i provjerljivo, uz sastavljanje službenog izvješća o ocjeni ponuda, koje najmanje uključuje:

- a) detaljnu analizu i bodovanje svakog kriterija;
- b) popis dokaza, dokumenata i podataka korištenih pri ocjeni;
- c) obrazloženje izbora najpovoljnije ponude.

(4) Izvješće Povjerenstva služi kao obvezujuća dokumentacija za donošenje odluke o dodjeli koncesije, te se arhivira u službenoj evidenciji postupka.

(5) Prilog ovoj Uredbi čini model zapisnika o pregledu, o ocjeni i bodovanju ponuda, za evidentiranje administrativne i tehničke provjere, nepravilnosti te odbačenih ponuda, te za provedbu postupka evaluacije i dokumentiranje svih relevantnih podataka i rezultata (Prilog 6.).

Članak 34. (Kriteriji za odabir ekonomski najpovoljnije ponude)

(1) U postupku dodjele koncesije odabir najpovoljnije ponude provodi se isključivo na temelju kriterija ekonomski najpovoljnije ponude, uzimajući u obzir najbolji omjer cijene i kvalitete u odnosu na predmet koncesije.

(2) Kriteriji ekonomski najpovoljnije ponude moraju biti povezani s predmetom koncesije,

objektivni, nediskriminirajući i mjerljivi te utvrđeni unaprijed u dokumentaciji za nadmetanje.

(3) Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se primjenom jednog ili više kriterija povezanih s predmetom koncesije, uključujući, ali ne ograničavajući se na:

a) visinu koncesijske naknade - iznos koji ponuditelj predlaže za pravo korištenja ili obavljanje djelatnosti;

b) cijenu ili tarife za krajnje korisnike - financijski uvjeti koje će korisnici plaćati za uslugu ili proizvod;

c) kvalitetu usluge ili projekta - uključujući tehničke standarde, razinu korisničke podrške, inovativnost i funkcionalnu učinkovitost;

d) tehnička, funkcionalna i operativna rješenja - razina tehnološke sofisticiranosti, sigurnosni standardi i učinkovitost sustava;

e) stupanj ulaganja i dinamiku realizacije - planirana ulaganja, faznost projekta i rokovi implementacije;

f) ekološke i energetske pokazatelje - smanjenje utjecaja na okoliš, energetska učinkovitost, primjena zelenih tehnologija i održivih praksi;

g) socijalne i razvojne učinke - doprinos zapošljavanju, lokalnoj zajednici, obrazovanju, socijalnoj uključenosti i razvoju regije.

(4) Koeficijent značaja kriterija i način bodovanja moraju biti jasno, precizno i nedvojbeno utvrđeni u dokumentaciji za dodjelu koncesije, pri čemu se mora osigurati da kriterij cijene ili naknade nije jedini odlučujući kriterij, osim ako je to objektivno opravdano prirodom predmeta koncesije.

(5) Kriteriji i podkriteriji ne smiju biti oblikovani na način kojim se narušava stvarni prijenos operativnog rizika ili kojim se, izravno ili neizravno, pogoduje određenom ponuditelju.

(6) Davatelj koncesije dužan je u odluci o dodjeli koncesije navesti razloge za odabir ekonomski najpovoljnije ponude, uključujući obrazloženje primjene kriterija i dodijeljenih bodova.

(7) Ako se tijekom pregleda i ocjene ponuda utvrdi da je ponuda neuobičajeno niska ili se temelji na pretpostavkama koje dovode u pitanje stvarni prijenos operativnog rizika ili fiskalnu neutralnost koncesije, povjerenstvo za koncesije je dužno provesti dodatnu provjeru i takvu ponudu isključiti ako se utvrdi da nije održiva ili zakonita.

(8) Ako su dvije ili više urednih ponuda jednako rangirane prema kriterijima za odabir najpovoljnije ponude, prednost ima ponuda koja je ostvarila veći broj bodova po kriteriju visine

koncesijske naknade, a ako ni po tom kriteriju nije moguće utvrditi razliku, prednost ima ponuda s većim stupnjem ulaganja ili većim iznosom jamstva.

Članak 35.

(Utvrđivanje koeficijenta značaja kriterija i metodologija bodovanja)

(1) Resorno ministarstvo dužno je u dokumentaciji za nadmetanje unaprijed utvrditi kriterije za odabir ekonomski najpovoljnije ponude, njihove koeficijente značaja sukladno metodologiji bodovanja utvrđenoj ovom Uredbom, na jasan, precizan i transparentan način.

(2) Koeficijenti značaja kriterija izražavaju se u postocima ili bodovima, pri čemu njihov zbroj mora iznositi 100% odnosno ukupno 100 bodova.

(3) Metodologija bodovanja mora omogućiti objektivnu usporedbu ponuda te sadržavati:

a) opis svakog kriterija i podkriterija;

b) način izračuna bodova po pojedinom kriteriju;

c) raspon mogućih bodova i mjerila za njihovu dodjelu;

d) pravila zaokruživanja i postupanja u slučaju jednakog broja bodova.

(4) Određivanje koeficijenta značaja i metodologija bodovanja moraju biti razmjerni predmetu, vrijednosti i složenosti koncesije te ne smiju biti oblikovani na način kojim se narušava tržišno natjecanje ili stvarni prijenos operativnog rizika.

(5) Zabranjeno je naknadno mijenjati koeficijente kriterija, metodologiju bodovanja ili način izračuna bodova nakon isteka roka za podnošenje ponuda.

(6) Povjerenstvo za koncesije je dužno u zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda detaljno prikazati primjenu koeficijenata značaja i metodologije bodovanja, uključujući dodijeljene bodove po svakom kriteriju i razloge za njihovu dodjelu.

(7) Ako se utvrdi da koeficijenti značaja ili metodologija bodovanja primijenjeni protivno dokumentaciji za nadmetanje ili ovoj Uredbi, takva se povreda smatra bitnom povredom postupka dodjele koncesije.

Članak 36.

(Bodovanje i izbor najpovoljnije ponude)

(1) Ponude koje su prošle postupak pregleda

i utvrđene kao usporedive podliježu bodovanju u skladu s kriterijima odabira i utvrđenim koeficijentima značaja.

(2) Bodovanje se provodi objektivno i transparentno, pri čemu se za svaki kriterij dodjeljuju bodovi prema unaprijed definiranim pravilima u dokumentaciji za nadmetanje.

(3) Bodovi po kriterijima izračunavaju se množenjem bodova dodijeljenih po kriteriju s pripadajućim koeficijentom značaja (ponderom), izraženim u postocima, podijeljenim sa 100, u skladu sa sljedećom formulom.

$$PB_i = B_i \frac{K_i}{100}$$

gdje su:

- PB_i = ukupni bodovi po kriteriju
- B_i = vrijednost ponude po kriteriju
- K_i = koeficijent značaja (ponder) kriterija

u postocima

(4) Ukupni broj bodova ponude izračunava se tako da se dobiveni bodovi po kriterijima iz stavka (3) ovog članka zbroje, u skladu sa sljedećom formulom

$$UB = \sum_{i=1}^n PB_i$$

gdje je:

- UB = ukupni bodovi
- PB_i = ukupni bodovi po kriteriju i
- n = ukupan broj kriterija

(5) Ponuda s najvećim ukupnim brojem bodova smatra se ekonomski najpovoljnijom ponudom.

(6) Povjerenstvo izrađuje zapisnik o ocjeni i bodovanju ponuda, koje uključuje:

- a) bodove dodijeljene za svaki kriterij;
- b) usporedbu svih prihvatljivih i usporedivih ponuda;
- c) obrazloženje izbora najpovoljnije ponude;
- d) napomene o nepravilnostima ili dopunama ponuda, ako su se dogodile.

(7) Izvješće Povjerenstva dostavlja se davatelju koncesije kao službena podloga za donošenje odluke o dodjeli koncesije.

Članak 37.

(Procjena neuobičajeno niske ponude)

(1) Tijekom pregleda ponuda u postupku dodjele koncesije, Povjerenstvo za koncesije je

dužno identificirati ponude koje odstupaju značajno od prosječne ili tržišne vrijednosti predmeta koncesije i koje mogu biti neuobičajeno niske u smislu članka 34. stavka (7) ove uredbe.

(2) Procjena neuobičajeno niske ponude obuhvaća:

a) usporedbu ponuđene cijene/naknade s prosječnim cijenama na tržištu ili s ostalim ponudama;

b) provjeru jesu li predloženi troškovi realni i pokrivaju li sve relevantne operativne, tehničke i regulatorne obveze;

c) utvrđivanje je li razina preuzetog operativnog rizika i fiskalne neutralnosti u skladu s odredbama Uredbe;

d) Provjeru je li ponuda u skladu s tehničkim, okolišnim i društvenim zahtjevima definiranim u dokumentaciji za nadmetanje.

(3) Ponuditelj čija je ponuda identificirana kao neuobičajeno niska dužan je dostaviti detaljno pisano objašnjenje, uključujući:

- a) strukturu troškova i prihoda;
- b) predviđeni financijski i operativni model;
- c) razloge zbog kojih ponuda može biti održiva bez narušavanja operativnog rizika ili fiskalne neutralnosti.

(4) Povjerenstvo provodi bodovanje neuobičajeno niske ponude na sljedeći način:

a) Ako ponuda ne može biti opravdana, dodjeljuje se 0 bodova za kriterij cijene/naknade i relevantne povezane kriterije (operativni rizik, financijska održivost).

b) Ako ponuda djelomično opravdava nisku cijenu, bodovi se dodjeljuju proporcionalno, uz dokumentiranu analizu.

c) Sve odluke o bodovanju i isključenju dokumentiraju se u zapisniku i obrazloženju odluke o dodjeli koncesije.

(5) Rezultati procjene neuobičajeno niske ponude moraju biti jasno povezani s bodovanjem, kako bi se osigurala transparentnost i nediskriminacija svih ponuditelja.

(6) Odredbe ovog članka primjenjuju se bez ograničenja prava ponuditelja na podnošenje pravnih lijekova u skladu s zakonom o koncesijama.

Članak 38.

(Zabrana proizvoljnosti u ocjeni ponuda)

(1) Tijekom postupka ocjene ponuda zabranjuje se:

- a) proizvoljna primjena kriterija;

b) subjektivno vrednovanje bez mjerljivih elemenata;

c) retroaktivna izmjena pravila ocjene ili koeficijenata značaja.

(2) Svako odstupanje od utvrđene metodologije bodovanja smatra se bitnom povredom postupka dodjele koncesije i može dovesti do poništenja ocjene ili cijelog postupka u skladu s odredbama Zakona i ove Uredbe

Članak 39.

(Obrada, provjera i isključenje/odbacivanje ponuda)

(1) Sve pristigle ponude moraju biti potpune, čitljive, ovjerene i dostavljene u rokovima propisanim dokumentacijom za nadmetanje.

(2) Povjerenstvo provodi administrativnu i tehničku provjeru ponuda, pri čemu provjerava, među ostalim:

a) ispunjavaju li uvjete sposobnosti iz članka 25. ove uredbe;

b) jesu li dokumenti i dokazi dostavljeni u skladu s dokumentacijom za nadmetanje;

c) jesu li ponude potpune, čitljive i ovjerene;

d) točnost, vjerodostojnost i valjanost priloženih dokumenata;

e) sve druge elemente relevantne za procjenu ispunjavanja uvjeta sposobnosti i kriterija odabira.

(3) Povjerenstvo može zahtijevati dodatna pojašnjenja ili dokumente od ponuditelja u primjerenom roku kako bi se osigurala potpuna i pouzdana procjena sposobnosti.

(4) Ponude koje ne zadovoljavaju formalne ili tehničke zahtjeve iz stavaka (2) i (3) ovog članka ili za koje postoji razlog za isključenje iz članka 26. ove Uredbe, isključuju se iz daljnjeg postupka.

(5) Povjerenstvo u slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka donosi pisanu odluku s navođenjem razloga i relevantnih činjenica o isključenju, a ponuditelj se pravodobno obavještava o razlozima isključenja/odbacivanja ponuda i mogućnosti podnošenja prigovora.

(6) Povjerenstvo je dužno osigurati da sve radnje vezane uz obradu, provjeru, isključenje i odbacivanje ponuda budu transparentne, objektivne i provjerljive, uz poštivanje načela jednakog tretmana svih ponuditelja.

(7) Dokazi i dokumentacija dostavljeni od strane ponuditelja postaju sastavni dio službene dokumentacije postupka dodjele koncesije.

VII. DONOŠENJE ODLUKE O DODJELI KONCESIJE I SKLAPANJE UGOVORA

Članak 40.

(Odluka o dodjeli koncesije)

(1) Na temelju prijedloga Povjerenstva, Vlada Hercegbosanske županije donosi odluku o dodjeli koncesije ekonomski najpovoljnijem ponuditelju.

(2) Odluka o dodjeli koncesije mora sadržavati najmanje:

a) podatke o davatelju koncesije i pravnu osnovu dodjele koncesije,

b) predmet, vrstu, opseg i trajanje koncesije,

c) podatke o provedenom postupku i kriterijima za odabir najpovoljnije ponude,

d) podatke o izabranom ponuditelju,

e) iznos i strukturu koncesijske naknade te druge bitne financijske i ugovorne uvjete,

f) kriterije ocjene i osnovu odabira ponude;

g) vrstu i iznos jamstva za uredno izvršenje ugovora,

h) osnovna prava i obveze ugovornih strana,

i) informacije o pravnoj zaštiti, uključujući nadležnost tijela i rok za podnošenje prigovora;

j) obrazloženje u slučaju odbacivanja drugih ponuda.

k) datum donošenja odluke i potpis ovlaštene osobe

(3) Odluka se dostavlja svim sudionicima postupka i javno objavljuje.

(4) Ukoliko odabrani ponuditelj odustane od sklapanja ugovora ili ne ispuni uvjete za sklapanje, prethodna odluka se ukida, a Vlada može donijeti novu odluku o dodjeli koncesije sljedećem rangiranom ponuditelju, uz obveznu obavijest svim sudionicima.

Članak 41.

(Pravo na pravnu zaštitu)

(1) Svaki sudionik postupka dodjele koncesije ima pravo podnijeti prigovor protiv odluke o dodjeli koncesije davatelju koncesije putem resornog ministarstva, u roku od 15 dana od dana primitka odluke.

(2) Podnošenje prigovora može privremeno obustaviti izvršenje odluke o dodjeli koncesije do pravomoćne odluke ako postoji opasnost od nastanka nepopravljive štete ili ozbiljnih posljedica za tržišno natjecanje.

(3) Resorno ministarstvo je po zaprimanju

prigovora dužno:

a) dostaviti prigovor i cjelokupnu dokumentaciju postupka Povjerenstvu iz članka

5. ove uredbe, radi davanja obrazloženog odgovora na prigovor;

b) prikupiti sve relevantne činjenice, dokumente i mišljenja za analizu prigovora;

c) pripremiti izvješće s preporukama za Vladu, uključujući pravni, tehnički i ekonomski kontekst;

d) osigurati da svi sudionici budu pravovremeno i jednako obaviješteni o ishodu prigovora.

(4) Evidencija podnesenih prigovora i pripadajućih odluka arhivira se u službenoj dokumentaciji postupka i koristi kao pravno obvezujući dokaz zakonitosti i transparentnosti dodjele koncesije.

Članak 42.

(Sklapanje ugovora o koncesiji)

(1) Ugovor o koncesiji u ime davatelja koncesije zaključuje resorni ministar, uz prethodno pribavljeno mišljenje Županijskog javnog pravobranitelja, sukladno odredbama članka 58. Zakona.

(2) Ugovor iz stavka (1) ovog članka se sklapa u pisanoj formi, nakon isteka razdoblja mirovanja od najmanje 15 dana od dostave odluke o dodjeli koncesije svim ponuditeljima i po pravomoćnosti odluke o dodjeli koncesije, u slučaju podnesenog prigovora.

(3) Sadržaj ugovora o koncesiji mora sadržavati sve elemente propisane člankom 48. Zakona:

(4) Svako sklapanje ugovora koje nije u skladu s odredbama Zakona o koncesijama i ove Uredbe smatra se ništavnim i ne proizvodi pravne učinke.

(5) Standardizirani model ugovora o koncesiji donosi Vlada sukladno odredbama članka 48. stavka (4) Zakona.

Članak 43.

(Poništenje postupka dodjele koncesije)

(1) Poništenje cijelog postupka dodjele koncesije može se provesti ako su utvrđeni ozbiljni nedostaci, uključujući, ali ne ograničavajući se na:

a) proceduralne nepravilnosti koje ugrožavaju zakonitost i nepristranost postupka;

b) značajne nepravilnosti u dokumentaciji ili javnoj objavi;

c) pravne ili financijske nesigurnosti koje

onemogućuju urednu provedbu koncesije.

(2) Sve odluke o poništenju postupka moraju biti pisano obrazložene, s navođenjem razloga i relevantnih činjenica, dostavljene svim sudionicima postupka, te javno objavljene u Registru koncesija, uz poštivanje prava na pravnu zaštitu svih sudionika u skladu sa Zakonom i ovom Uredbom.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 44.

(Modeli dokumentacije)

Sastavni dio ove Uredbe čine slijedeći standardizirani modeli dokumentacije:

PRILOG 1- Model dokumentacije za nadmetanje

PRILOG 2- Model Javnog poziva

PRILOG 3- Obrazac poziva

PRILOG 4- Zapisnik o zaprimanju ponuda

PRILOG 5- Zapisnik o postupku otvaranja ponuda

PRILOG 6- Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda

Članak 45.

(Privremeno Povjerenstva za koncesije)

(1) Do imenovanja Povjerenstva iz članka 5. ove Uredbe, Vlada Hercegbosanske županije, na prijedlog Ministarstva gospodarstva Hercegbosanske županije, imenuje privremeno Povjerenstvo za koncesije radi provođenja postupka dodjele koncesija sukladno Zakonu i ovoj Uredbi.

(2) Privremeno Povjerenstvo ima ista prava, obveze i ovlasti kao Povjerenstvo iz članka 5. ove Uredbe te obavlja sve stručne, administrativne i operativne poslove u postupku dodjele koncesija do imenovanja stalnog Povjerenstva.

(3) Na sastav, način rada, prava, obveze i odgovornost članova privremenog Povjerenstva na odgovarajući način primjenjuju se odredbe članka 5. ove Uredbe i Zakona.

(4) Postupci dodjele koncesije započeti pred privremenim Povjerenstvom nastavljaju se i dovršavaju pred Povjerenstvom imenovanim sukladno članku 5. ove Uredbe, pri čemu sve radnje koje je poduzelo privremeno Povjerenstvo ostaju na snazi i smatraju se pravno valjanima.

(5) Mandat privremenog Povjerenstva prestaje danom imenovanja Povjerenstva za koncesije iz članka 5. ove Uredbe.

Članak 46.
(Stupanje na snagu)

Ova Uredba stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Narodnim novinama Hercegbosanske županije".

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Hercegbosanska županija

VLADA

Broj: 01-02-156-1/26

Livno, 23. ožujka 2026. godine

Predsjednik Vlade
dr. sc. Ivan Vukadin v.r.

**MODEL DOKUMENTACIJE ZA NADMETANJE
(Obvezni predložak u postupcima dodjele koncesije)****I. OPĆE ODREDBE**

1. Dokumentacija za nadmetanje izrađuje se sukladno Zakonu o koncesijama i ovoj uredbi te mora biti u potpunosti usklađena s odobrenom studijom opravdanosti i procjenom vrijednosti koncesije.
2. Dokumentacija za nadmetanje obvezno sadrži sve podatke, informacije i pojašnjenja potrebne za pripremu usporedive i valjane ponude, na način koji osigurava transparentnost, jednak tretman i zabranu diskriminacije ponuditelja.
3. Svako odstupanje od ovoga Modela mora biti posebno obrazloženo u odluci o pokretanju postupka dodjele koncesije.

II. PODACI O DAVATELJU KONCESIJE

Dokumentacija za nadmetanje mora sadržavati potpune, točne i ažurne podatke o davatelju koncesije, i to:

1. Puni naziv i sjedište davatelja koncesije
 - Naziv tijela javne vlasti u skladu s aktom o osnivanju ili zakonom;
 - Točna adresa sjedišta (ulica i broj, poštanski broj, mjesto);
 - Navođenje razine vlasti (županija).
2. Identifikacijski broj
 - Porezni ili drugi službeni identifikacijski broj davatelja koncesije (ID/MB ili drugi propisani broj);
 - Broj pod kojim je tijelo upisano u odgovarajući registar, ako je primjenjivo.
3. Broj telefona
 - Službeni broj telefona za komunikaciju u vezi s postupkom;
 - Radno vrijeme u kojem je moguće ostvariti kontakt.
4. Adresa elektroničke pošte
 - Službena adresa elektroničke pošte namijenjena isključivo komunikaciji u postupku dodjele koncesije;
 - Obveza redovitog praćenja i evidentiranja zaprimljene elektroničke pošte;
 - Način i rok odgovora na upite gospodarskih subjekata.
5. Mrežna stranica
 - Službena internetska stranica davatelja koncesije;
 - Poveznica na posebnu podstranicu na kojoj je objavljena dokumentacija za nadmetanje i sve njezine izmjene, dopune i pojašnjenja;
 - Datum objave dokumentacije.
6. Ime i prezime ili naziv službe zadužene za komunikaciju s ponuditeljima
 - Ime i prezime odgovorne osobe ili naziv organizacijske jedinice;
 - Funkcija ili radno mjesto;
 - Način komunikacije (pisanim putem, elektronički, putem službenog portala);
 - Napomena da komunikacija izvan službeno određenih kanala nema pravni učinak.

Napomena: Podaci iz ove točke moraju biti jasno istaknuti na početku dokumentacije za nadmetanje. Svaka promjena podataka tijekom trajanja postupka mora se bez odgode objaviti na isti način kao i izvorna dokumentacija, uz jasno naznačen datum izmjene.

Nepotpuni ili netočni podaci o davatelju koncesije predstavljaju bitnu povredu postupka ako su mogli utjecati na transparentnost ili zakonitost postupka dodjele koncesije.

III. PREDMET KONCESIJE

Dokumentacija za nadmetanje mora sadržavati potpun, precizan i nedvojbjen prikaz predmeta koncesije, koji omogućuje gospodarskim subjektima izradu usporedivih i pravno valjanih ponuda, i to:

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

1. Jasan i nedvojben opis predmeta koncesije
 - Detaljan opis djelatnosti, radova ili usluga koje su predmet koncesije;
 - Navođenje cilja i svrhe koncesije;
 - Utvrđivanje obveza koje koncesionar preuzima (izgradnja, upravljanje, održavanje, gospodarsko korištenje i dr.);
 - Naznaku obavlja li se koncesija isključivo ili uz mogućnost sudjelovanja drugih subjekata, ako je primjenjivo.
2. Područje i lokacija obavljanja djelatnosti
 - Točan opis geografskog područja (županija, općina, katastarska općina);
 - Podaci o katastarskim česticama i zemljišnoknjižnim ulošcima, ako je primjenjivo;
 - Pravni status nekretnina (vlasništvo, pravo građenja, služnosti, druga stvarna prava);
 - Grafički prikaz ili karta područja, ako je potrebno radi jasnoće.
3. Opseg i tehničke specifikacije
 - Minimalni tehnički i funkcionalni zahtjevi;
 - Standardi kvalitete, sigurnosti i zaštite okoliša koje je koncesionar dužan poštivati;
 - Relevantni tehnički, građevinski, energetske ili drugi stručni propisi;
 - Naznaka dopušta li se nuđenje jednakovrijednih rješenja uz dokazivanje ekvivalentnosti;
 - Odredba da se tehničke specifikacije ne smiju upućivati na određenu marku, patent, izvor ili proizvođača, osim iznimno, uz dodatak izraza „ili jednakovrijedno“.
4. Rok početka i završetka radova ili pružanja usluga, ako je primjenjivo
 - Rok za uvođenje u posao;
 - Krajnji rok za dovršetak radova ili uspostavu usluge;
 - Faze realizacije, ako je projekt podijeljen u etape;
 - Posljedice kašnjenja (ugovorne kazne, raskid, aktiviranje jamstava).
5. Trajanje ugovora o koncesiji
 - Točno određeno trajanje izraženo u godinama ili mjesecima;
 - Početak računanja roka trajanja;
 - Uvjeti i mogućnost produljenja, ako su predviđeni;
 - Obrazloženje razmjernosti trajanja u odnosu na predmet i vrijednost koncesije.
6. Procijenjena vrijednost koncesije
 - Metodologija izračuna procijenjene vrijednosti;
 - Uključivanje ukupnog očekivanog prihoda koncesionara tijekom trajanja ugovora;
 - Navođenje jesu li u procjenu uključeni porezi, pristojbe ili druga davanja;
 - Naznaka da procijenjena vrijednost služi isključivo za određivanje vrste postupka i primjenu zakonskih pravila.
7. Vrsta koncesije
 - Naznaka radi li se o koncesiji za radove, koncesiji za usluge ili koncesiji za gospodarsko korištenje općeg ili drugog dobra;
 - Upućivanje na odgovarajuću zakonsku odredbu.
8. Rok na koji se koncesija dodjeljuje
 - Razdoblje na koje se koncesija daje;
 - Početak i završetak koncesijskog razdoblja;
 - Usklađenost roka s načelom razmjernosti i gospodarske opravdanosti.

Napomena: Tehničke specifikacije i drugi zahtjevi moraju biti formulirani na način koji osigurava otvoreno i učinkovito tržišno natjecanje. Zabranjeno je utvrđivanje zahtjeva koji izravno ili neizravno pogoduje određenom gospodarskom subjektu ili skupini subjekata, osim ako je takvo ograničenje objektivno opravdano predmetom koncesije i razmjerno cilju koji se želi postići, što mora biti posebno obrazloženo u dokumentaciji.

Nejasno ili nedovoljno određen predmet koncesije smatra se bitnom povredom postupka ako je mogao utjecati na pripremu ponuda ili jednakost ponuditelja.

IV. UVJETI SUDJELOVANJA I DOKAZI

Dokumentacija za nadmetanje mora jasno, precizno i nedvojbeno utvrditi uvjete sudjelovanja u postupku dodjele koncesije, kao i dokaze kojima se potvrđuje njihovo ispunjavanje, na način koji osigurava zakonitost, transparentnost i jednak tretman ponuditelja.

1. Razlozi za isključenje ponuditelja

Dokumentacija mora sadržavati obvezne i, ako je primjenjivo, fakultativne razloge za isključenje, i to osobito:

- pravomoćnu osudu za kaznena djela koja se odnose na profesionalnu djelatnost, korupciju, prijevaru, pranje novca ili druga relevantna kaznena djela;
- neispunjavanje obveza plaćanja poreza i doprinosa;
- pokretanje ili provođenje stečajnog, likvidacijskog ili drugog postupka nesolventnosti;
- tešku profesionalnu pogrešku ili povredu ugovornih obveza u ranijim postupcima;
- postojanje sukoba interesa koji se ne može otkloniti drugim mjerama.

Dokumentacija mora navesti razdoblje na koje se razlozi za isključenje odnose te mogućnost dostave dokaza o poduzetim mjerama samokorekcije, ako je primjenjivo.

2. Uvjeti pravne i poslovne sposobnosti

Dokumentacija mora propisati da ponuditelj mora:

- biti registriran za obavljanje djelatnosti koja je predmet koncesije;
- imati valjano odobrenje, licencu ili drugu dozvolu nadležnog tijela, ako je to propisano posebnim propisima;
- imati ovlaštenje osobe koja potpisuje ponudu.

Kao dokaz može se zahtijevati izvadak iz sudskog ili drugog odgovarajućeg registra, rješenje nadležnog tijela ili drugi odgovarajući dokument.

3. Uvjeti financijske sposobnosti

Dokumentacija mora jasno utvrditi minimalne financijske zahtjeve koji su razmjerni vrijednosti i riziku koncesije, a mogu uključivati:

- minimalni godišnji prihod ili promet;
- bonitet ili kreditnu sposobnost;
- dokaz solventnosti;
- financijska izvješća za određeno razdoblje;
- osiguranje od profesionalne odgovornosti, ako je primjenjivo.

Financijski uvjeti ne smiju biti postavljeni na razini koja neopravdano ograničava tržišno natjecanje.

4. Uvjeti tehničke i stručne sposobnosti

Dokumentacija mora utvrditi minimalne tehničke i stručne zahtjeve potrebne za uredno izvršenje koncesije, koji mogu uključivati:

- popis i opis ranije izvršenih ugovora slične prirode (reference);
- stručnu kvalifikaciju i iskustvo ključnog osoblja;
- raspoloživost tehničke opreme i kapaciteta;
- organizacijsku strukturu i plan provedbe;
- sustave upravljanja kvalitetom, sigurnošću i zaštitom okoliša, ako je primjenjivo.

Zahtjevi moraju biti objektivno povezani s predmetom koncesije i razmjerni njezinoj složenosti.

5. Popis i način dostave dokaza

Dokumentacija mora sadržavati:

- iscrpan popis dokaza koji se zahtijevaju;
- naznaku dostavljaju li se dokazi u izvorniku, ovjerenoj preslici ili neovjerenoj preslici;
- rok i način dostave dokaza;
- mogućnost dopune ili pojašnjenja dokumentacije, ako je dopušteno;
- odredbu da davatelj koncesije može provjeriti istinitost dostavljenih podataka kod nadležnih tijela.

Ako se dopušta zajednička ponuda ili oslanjanje na sposobnost drugih subjekata, dokumentacija mora jasno propisati način dokazivanja ispunjavanja uvjeta u tim slučajevima.

Napomena: Uvjeti sposobnosti i razlozi za isključenje moraju biti razmjerni predmetu, procijenjenoj vrijednosti i rizicima koncesije te ne smiju biti formulirani na način koji neopravdano ograničava tržišno natjecanje.

Uvjeti koji nisu izrijekom navedeni u dokumentaciji za nadmetanje ne mogu se naknadno primjenjivati niti tumačiti na štetu ponuditelja.

Nejasno ili diskriminatorno postavljeni uvjeti predstavljaju bitnu povredu postupka dodjele koncesije.

V. KONCESIJSKA NAKNADA

Dokumentacija za nadmetanje mora jasno i nedvojbeno urediti strukturu, način utvrđivanja i plaćanja koncesijske naknade, na način koji osigurava transparentnost i usporedivost ponuda.

1. Struktura koncesijske naknade

Dokumentacija mora sadržavati:

- naznaku sastoji li se naknada od fiksnog dijela, varijabilnog dijela ili njihove kombinacije;
- osnovicu za utvrđivanje varijabilnog dijela (npr. prihod, dobit, količina proizvedene energije, iskorištena količina resursa i si.);
- minimalni iznos naknade, ako je propisan;
- eventualne korektivne mehanizme (indeksacija, usklađivanje s inflacijom, promjena regulatornog okvira).

Struktura naknade mora biti unaprijed određena i jednako primjenjiva na sve ponuditelje.

2. Način obračuna naknade

Dokumentacija mora propisati:

- metodologiju obračuna;
- razdoblje obračuna (mjesečno, tromjesečno, godišnje);
- obvezu dostave izvješća o osnovici za obračun;
- pravo davatelja koncesije na kontrolu i reviziju podataka relevantnih za obračun.

Način obračuna mora biti jasan, mjerljiv i provjerljiv.

3. Rokovi i način plaćanja

Dokumentacija mora sadržavati:

- rokove plaćanja;
- broj računa i model plaćanja;
- valutu plaćanja;
- obvezu dostave obračuna i izvješća.

4. Posljedice neplaćanja

Dokumentacija mora propisati:

- obračun zakonskih zatezних kamata;
- mogućnost aktiviranja jamstva;
- razloge za raskid ugovora u slučaju ponovljenog ili dugotrajnog neplaćanja;
- eventualne ugovorne kazne.

VI. SADRŽAJ I NAČIN PODNOŠENJA PONUDE

Dokumentacija mora precizno urediti sadržaj i formalne zahtjeve ponude, radi osiguranja pravne sigurnosti i usporedivosti.

1. Popis obveznih dijelova ponude

Ponuda mora sadržavati najmanje:

- uredno ispunjen ponudbeni list;
- dokaze o ispunjavanju uvjeta sudjelovanja;
- tehnički dio ponude;
- financijski dio ponude;
- izjave propisane dokumentacijom;
- jamstvo za ozbiljnost ponude.

Dokumentacija mora jasno naznačiti koji su dijelovi ponude obvezni pod prijetnjom isključenja.

2. Oblik i način izrade ponude

Dokumentacija mora propisati:

- način uvezivanja i označavanja ponude;
- numeriranje stranica;

- potpisivanje i ovjeru;
- elektronički format, ako je primjenjivo;
- zabranu izmjena i dopuna nakon isteka roka za dostavu.

3. Rok i način dostave ponude

Dokumentacija mora sadržavati:

- točan datum i vrijeme isteka roka;
- adresu dostave;
- način dostave (osobno, poštom, elektronički sustav);
- napomenu da se ponude zaprimljene nakon isteka roka neće razmatrati.

4. Rok valjanosti ponude

Dokumentacija mora odrediti minimalni rok valjanosti ponude te mogućnost njegova produljenja uz suglasnost ponuditelja.

5. Jezik ponude

Dokumentacija mora propisati jezik ili jezike na kojima se ponuda podnosi te način dostave prijevoda, ako je primjenjivo.

VII. KRITERIJI ZA ODABIR

Dokumentacija mora unaprijed jasno utvrditi kriterije za odabir ekonomski najpovoljnije ponude i drugi zakonom dopušteni kriterij.

1. Kriterij za odabir ponude

Dokumentacija mora izričito navesti primjenjuje li se: - ekonomski najpovoljnija ponuda;

2. Elementi vrednovanja

Kada se primjenjuje ekonomski najpovoljnija ponuda, dokumentacija mora sadržavati elemente vrednovanja, koji mogu uključivati:

- visinu koncesijske naknade;
- tehničku kvalitetu rješenja;
- rok realizacije;
- održivost i zaštitu okoliša;
- dodatna ulaganja;
- društveno-gospodarski učinak.

3. Relativni značaj (ponder) svakog elementa

Dokumentacija mora utvrditi ponder svakog elementa izražen u postocima ili bodovima.

4. Način izračuna i dodjele bodova

Dokumentacija mora sadržavati jasnu metodologiju bodovanja, uključujući formule ili tablični prikaz načina izračuna.

Kriteriji i metodologija bodovanja moraju biti jasni, objektivni, mjerljivi i unaprijed objavljeni te se ne smiju mijenjati nakon objave dokumentacije.

VIII. JAMSTVA

Dokumentacija mora jasno urediti vrstu, iznos, svrhu i uvjete jamstava radi zaštite javnog interesa.

1. Jamstvo za ozbiljnost ponude

Dokumentacija mora sadržavati:

- iznos jamstva;
- oblik jamstva (bankovna garancija, novčani polog i dr.);
- rok valjanosti;
- uvjete aktiviranja.

2. Jamstvo za uredno izvršenje ugovora

Dokumentacija mora sadržavati:

- iznos izražen u postotku od vrijednosti ugovora ili drugi primjeren način;
- rok dostave;

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

- trajanje jamstva;
 - uvjete aktiviranja.
3. Rokovi i uvjeti dostave jamstava

Jamstva moraju biti dostavljena u rokovima utvrđenim dokumentacijom, pod prijetnjom odbijanja ponude ili raskida ugovora.

4. Uvjeti zadržavanja, naplate i povrata jamstava
Dokumentacija mora jasno propisati:

- situacije u kojima se jamstvo zadržava ili naplaćuje;
- rok i način povrata jamstva;
- obvezu obavještanja o aktiviranju jamstva.

5. Jamstvo nakon isteka ugovora

Ako je potrebno radi osiguranja izvršenja obveza koje traju i nakon isteka ugovora (npr. uklanjanje objekata, sanacija okoliša), dokumentacija mora propisati uvjete i trajanje takvog jamstva.

Napomena: Jamstva moraju biti razmjerna vrijednosti, trajanju i rizicima ugovora o koncesiji te ne smiju biti postavljena na razini koja neopravdano ograničava tržišno natjecanje. /

IX. NACRT UGOVORA O KONCESIJI

Sastavni dio dokumentacije za nadmetanje mora biti nacrt ugovora o koncesiji, koji jasno utvrđuje prava, obveze i odgovornosti ugovornih strana. Nacrt mora sadržavati najmanje sljedeće odredbe:

1. Predmet i opseg koncesije
 - precizan opis djelatnosti, radova ili usluga koje se dodjeljuju koncesionar;
 - geografsko područje i lokacija obavljanja djelatnosti;
 - opseg tehničkih i stručnih zahtjeva;
 - eventualne dodatne obveze i ograničenja.
2. Prava i obveze ugovornih strana
 - prava davatelja koncesije (nadzor, kontrola, pristup dokumentaciji, provjera plaćanja i dr.);
 - obveze koncesionara (izvršenje predmeta koncesije u skladu s propisima, standardima, rokovima i jamstvima);
 - obveze izvješćivanja i dokumentiranja rada;
 - prava i obveze u slučaju sudjelovanja trećih subjekata ili podizvođača.
3. Visina i način plaćanja koncesijske naknade
 - fiksni i/ili varijabilni dio naknade;
 - način obračuna i rokovi plaćanja;
 - posljedice zakašnjelog plaćanja ili neizvršenja financijske obveze.
4. Rok trajanja ugovora
 - početak i završetak koncesijskog razdoblja;
 - uvjeti produljenja ugovora, ako je primjenjivo;
 - razmjernost trajanja u odnosu na predmet koncesije i investicije.
5. Nadzor nad izvršenjem ugovora
 - nadležnost i ovlasti nadzornog tijela;
 - periodična izvješća i inspekcijski nadzor;
 - pravo davatelja koncesije na korektivne mjere.
6. Uvjeti i način izmjene ugovora
 - postupak izmjena (suglasnost ugovornih strana, dopunski akt);
 - ograničenja promjene ključnih elemenata (naknada, rok trajanja, predmet);
 - uvjeti izmjene u slučaju zakonskih promjena ili izvanrednih okolnosti.
7. Razlozi i postupak raskida
 - povrede obveza koncesionara;
 - neplaćanje koncesijske naknade ili kršenje jamstava;
 - posljedice raskida (financijske, pravne i tehničke);
 - način obavješćivanja ugovornih strana o raskidu.

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

8. Način rješavanja sporova
 - primjenjivo pravo;
 - nadležnost sudova ili arbitražni postupak;
 - obveza pokušaja mirnog rješavanja prije pokretanja postupka.
9. Obveze zaštite okoliša, sigurnosti i standarda kvalitete
 - Obveza koncesionara da sve aktivnosti provodi u skladu s važećim zakonima o zaštiti okoliša i sigurnosti na radu.
 - Uključivanje mjera za sprječavanje štete okolišu, sanaciju eventualnih štetnih učinaka, rekultivaciju i zatvaranje eksploatacijskih polja (ako je primjenjivo).
 - Održavanje standarda kvalitete proizvoda i/ili usluga te osiguranje sigurnosti krajnjih korisnika.
10. Korištenje zemljišta, infrastrukture i imovine
 - Određuje prava koncesionara na korištenje državnog ili javnog zemljišta, objekata, infrastrukture i drugih resursa za obavljanje koncesijske djelatnosti.
 - Propisuje ograničenja korištenja i obvezu vraćanja ili predaje imovine po prestanku koncesije.
11. Financiranje i jamstva
 - Obveza koncesionara da osigura potrebna financijska sredstva za realizaciju projekta.
 - Mogućnost davanja bankovnih garancija, osiguranja i drugih instrumenata za zaštitu interesa davatelja koncesije.
 - Definiranje pravila za eventualne investicijske obveze i raspodjelu troškova u slučaju promjena ili izvanrednih okolnosti.
12. Prijenos koncesije ili udjela
 - Uvjeti pod kojima koncesionar može prenijeti prava ili udio u koncesiji trećim osobama, uz prethodnu suglasnost davatelja koncesije.
 - Određuje se postupak odobrenja i odgovornosti u slučaju prijenosa prava.
13. Viša sila i nepredvidive okolnosti
 - Definicija viših sila (prirodne katastrofe, rat, epidemije) i postupak u slučaju nastanka takvih okolnosti.
 - Određuje se prava i obveze ugovornih strana u privremenim ili trajnim izvanrednim situacijama.
14. Odgovornost i sankcije
 - Utvrđuje odgovornost koncesionara za štetu nastalu neispunjavanjem ili nepravilnim izvršenjem ugovornih obveza.
 - Propisuje sankcije, naknade i postupke za njihovu naplatu.
15. Predaja imovine i dokumentacije po prestanku koncesije
 - Obveza koncesionara da po isteku ugovora ili raskidu preda svu imovinu, dokumentaciju, tehničke objekte i infrastrukturu u stanju predviđenom ugovorom.
 - Propisuje način kontrole i potvrde preuzimanja.
16. Povjerljivost i zaštita podataka
 - Obveza ugovornih strana da čuvaju poslovne tajne, osjetljive podatke i dokumentaciju u skladu sa zakonom.
 - Propisuje sankcije za neovlašteno otkrivanje podataka.
17. Ostale odredbe
 - Odnosi se na sve dodatne ugovorne odredbe koje su od značaja za izvršenje koncesije (npr. komunikacija, izvještavanje, dodatne tehničke obveze, koordinacija s lokalnom zajednicom).
 - Utvrđuje da se sve promjene ugovora moraju provoditi pisanim dopunskim aktom i suglasno sa zakonodavstvom.

X. POSTUPAK OTVARANJA I DONOŠENJA ODLUKE

okumentacija mora jasno utvrditi procedure otvaranja ponuda i donošenja odluke, radi osiguranja transparentnog i zakonitog postupka.

1. Datum, vrijeme i mjesto otvaranja ponuda
 - precizni datum i vrijeme;
 - lokacija, uključujući adresu i prostoriju;

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

- mogućnost elektroničkog otvaranja, ako je dopušteno.
- 2. Način rada stručnog povjerenstva
 - sastav povjerenstva i ovlasti članova;
 - način evidentiranja zaprimljenih ponuda;
 - postupak otvaranja, pregleda i bodovanja ponuda;
 - protokol o radu i zapisnik o otvaranju.
- 3. Rok za donošenje odluke o dodjeli koncesije
 - maksimalni zakonski ili propisani rok;
 - mogućnost produženja uz obrazloženje;
 - kriteriji na temelju kojih se donosi odluka.
- 4. Način obavještavanja ponuditelja
 - obveza pisane obavijesti ili elektroničke dostave odluke;
 - navođenje sadržaja obavijesti (dodjela, odbijanje, obrazloženje);
 - rok za primanje žalbe ili prigovora od ponuditelja.

XI. PRAVNA ZAŠTITA

Dokumentacija mora jasno i precizno utvrditi mehanizme pravne zaštite, radi osiguranja jednakog i zakonitog položaja svih ponuditelja.

1. Naziv i adresa tijela nadležnog za prigovore
 - precizan naziv institucije;
 - adresa za dostavu prigovora;
 - kontakt osoba i kontakt podaci, ako je primjenjivo.
2. Rok za podnošenje prigovora
 - maksimalni zakonski ili propisani rok od dana obavještavanja o odluci ili objave dokumentacije;
 - uvjeti za računanje roka (radni dani, državni praznici, način dostave).
3. Način podnošenja prigovora
 - pisanim putem, elektronički ili putem službenog obrasca;
 - dostava svih potrebnih dokaza i prateće dokumentacije;
 - obveza potvrde primitka prigovora od strane nadležnog tijela.

Pravna zaštita ne smije biti ograničena na način da se smanjuje pravo na prigovor ili nadzor zakonitosti postupka.

XII. ZAVRŠNE ODREDBE

1. Ovaj Model čini sastavni dio Uredbe o postupku dodjele koncesije.
2. Resorno ministarstvo obvezno je primjenjivati ovaj Model u svim postupcima dodjele koncesije.
3. Odstupanja od ovog Modela dopuštena su samo ako su obrazložena i razmjerna specifičnostima predmeta koncesije te ne smiju dovesti do povrede načela transparentnosti, jednakog tretmana i tržišnog natjecanja.

Prilog 2.**MODEL JAVNOG POZIVA
za dodjelu koncesije na području Hercegbosanske županije**

Na temelju članka 27. Zakona o koncesijama i članka 17. Uredbe o postupku dodjele koncesije, Vlada Hercegbosanske županije putem Ministarstva _____ objavljuje se:

JAVNI POZIV
za dodjelu koncesije za _____**1. PREDMET KONCESIJE**

Predmet koncesije je:

- detaljan opis djelatnosti/prava koje se dodjeljuje,
- pravna priroda koncesije (gospodarsko korištenje dobra od općeg interesa / izgradnja i korištenje objekta / pružanje javne usluge),
- tehnički i funkcionalni opis projekta,
- obuhvat koncesijskog područja,
- posebni uvjeti obavljanja djelatnosti.

Ako je primjenjivo:

- opis postojećih objekata/infrastrukture,
- obveza izgradnje, rekonstrukcije ili ulaganja.

2. LOKACIJA I PROSTORNI PODACI

- Katastarska općina: _____
- Broj katastarske čestice: _____
- Površina: _____
- Vlasnički status: _____
- Prostorno-planski status: _____

Ako se radi o prirodnom resursu: _____

- procijenjene količine / kapaciteti,
- uvjeti korištenja.

3. TRAJANJE KONCESIJE

Koncesija se dodjeljuje na razdoblje od _____ godina, računajući od dana sklapanja ugovora o koncesiji. Mogućnost produljenja: (navesti uvjete ako su predviđeni).

4. PROCIJENJENA VRIJEDNOST KONCESIJE

Procijenjena ukupna vrijednost koncesije iznosi: _____ KM.

Metodologija procjene temelji se na:

- planiranim prihodima,
- procijenjenoj dobiti,
- tržišnim pokazateljima,
- drugim relevantnim parametrima.

5. KONCESIJSKA NAKNADA

Koncesijska naknada sastoji se od:

1. Jednokratne naknade u iznosu od _____ KM (ako je primjenjivo)
2. Stalne godišnje naknade u iznosu od _____ KM ili%
3. Varijabilnog dijela (ako je primjenjivo)

Način obračuna, rokovi plaćanja i instrumenti osiguranja bit će detaljno propisani ugovorom o koncesiji.

6. UVJETI SUDJELOVANJA

U postupku mogu sudjelovati gospodarski subjekti koji:

6.1. Pravna sposobnost

- registrirani su za obavljanje predmetne djelatnosti, - nisu u postupku stečaja ili likvidacije.

6.2. Profesionalna i tehnička sposobnost

- posjeduju odgovarajuće licence i dozvole,
- raspoložu tehničkom opremom i stručnim kadrom.

6.3. Financijska sposobnost

- pozitivno poslovanje u posljednje ____ godine,
- dokaz o solventnosti,
- bonitetna ocjena (ako je primjenjivo).

7. RAZLOZI ISKLJUČENJA

Iz postupka će biti isključen ponuditelj koji:

- ima nepodmirene porezne obveze,
- je pravomoćno osuđen za kaznena djela iz područja gospodarskog kriminala,
- je dao neistinite podatke,
- je u sukobu interesa,
- ne dostavi traženi instrument osiguranja.

8. KRITERIJI ZA ODABIR

Kriteriji za odabir je ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ponude će se ocjenjivati prema sljedećim kriterijima (ako je primjenjivo):

Kriterij	Koeficijent značaja
Visina koncesijske naknade	_____ %
Visina investicije	_____ %
Rok realizacije projekta	_____ %
Tehnička kvaliteta projekta	_____ %
Ekološki standardi	_____ %
Lokalni razvoj i zapošljavanje	_____ %
Ukupno: 100 %	

Detaljna metodologija bodovanja sastavni je dio Dokumentacije za nadmetanje.

9. JAMSTVO OZBILJNOSTI PONUDE

Ponuditelj je dužan dostaviti:

- Bankarsku garanciju ili
- Novčani polog

u iznosu od _____ KM.

Jamstvo mora vrijediti najmanje _____ dana od dana isteka roka za podnošenje ponuda.

10. NAČIN I ROK PODNOŠENJA PONUDA

Ponude se dostavljaju:

u zatvorenoj omotnici s naznakom:

„Ne otvarati - Ponuda za koncesiju _____”

Adresa za dostavu:

Ministarstvo _____

Rok za podnošenje ponuda: dana od dana objave javnog poziva. Minimalni rok ne može biti kraći od 30 dana od dana objave.

Vrijeme i mjesto javnog otvaranja ponuda:

11. DOKUMENTACIJA ZA NADMETANJE

Dokumentacija se može preuzeti:

- na službenoj mrežnoj stranici Vlade Hercegbosanske županije,
- u prostorijama Ministarstva,
- putem elektroničke pošte na zahtjev.

Cijena dokumentacije (ako postoji): _____ KM.

12. POJAŠNJENJA I DODATNE INFORMACIJE

Zainteresirani gospodarski subjekti mogu uputiti pisani zahtjev za pojašnjenje najkasnije _____ dana prije isteka roka za podnošenje ponuda.

Kontakt osoba: _____

Telefon: _____

E-mail: _____

13. PRAVNA ZAŠTITA

Protiv odluka donesenih u postupku može se izjaviti:

- prigovor davatelju koncesije u roku od _____ dana,
- upravni spor pred nadležnim sudom sukladno zakonu.

14. ZAVRŠNE ODREDBE

Davatelj koncesije:

- zadržava pravo poništiti postupak bez obrazloženja do zaključenja ugovora,
- ne snosi troškove pripreme ponude,
- sklapa ugovor s odabranim ponuditeljem u roku od _____ dana od pravomoćnosti odluke.

15. OBJAVA JAVNOG POZIVA

Ovaj javni poziv objavljen je:

- na službenoj mrežnoj stranici Vlade Hercegbosanske županije
- na mrežnoj stranici resornog ministarstva
- u _____

Datum objave: _____

Broj akta: _____

Prilog 3.**OBRAZAC POZIVA**

(formalni dopis koji se upućuje odabranim kvalificiranim gospodarskim subjektima u postupku pozivnog natječaja).

DOPIS UZ POZIVNI NATJEČAJ

za dostavu ponude u postupku dodjele koncesije

Broj: _____

Datum: _____

Naziv gospodarskog subjekta: _____

Adresa: _____

PREDMET: Poziv za dostavu ponude — postupak dodjele koncesije putem pozivnog natječaja

Poštovani,

na temelju članka 18. Uredbe o postupku dodjele koncesije, Odluke o pokretanju postupka dodjele koncesije broj od godine, te prethodno provedene analize tržišta i provjere sposobnosti, ovim putem Vas pozivamo da dostavite ponudu u postupku dodjele koncesije za:

Predmet koncesije:**Lokacija / područje obuhvata:****Trajanje koncesije:**

_____ godina.

1. Razlog upućivanja poziva

Temeljem provedene analize tržišta i procjene raspoloživih kapaciteta, utvrđeno je da Vaš gospodarski subjekt raspolaže potrebnom financijskom, tehničkom i stručnom sposobnošću za realizaciju predmetnog projekta, te ste uvršteni među kvalificirane sudionike pozivnog natječaja.

2. Dokumentacija za nadmetanje

Uz ovaj poziv dostavlja se:

1. Dokumentacija za nadmetanje
2. Nacrt ugovora o koncesiji
3. Obrasci izjava
4. Model financijske analize
5. Tehnička dokumentacija (ako je primjenjivo)

Dokumentacija je dostupna i na službenoj mrežnoj stranici Vlade radi transparentnosti postupka.

3. Rok za dostavu ponude

Rok za dostavu ponude iznosi _____ dana od dana zaprimanja ovog poziva, odnosno najkasnije do:

Datum: _____ do _____ sati.

Ponude zaprimljene nakon isteka roka neće se razmatrati.

4. Način dostave

Ponuda se dostavlja:

- u zatvorenoj i zapečaćenoj omotnici
- s naznakom:

“NE OTVARATI - PONUDA ZA KONCESIJU - POZIVNI NATJEČAJ”

- na adresu: _____

Ponuda mora sadržavati sve elemente propisane dokumentacijom za nadmetanje.

5. Instrumenti osiguranja

Ponuditelj je obvezan dostaviti:

- dokaz o uplati pologa za ozbiljnost ponude u iznosu od KM, ili
- bankarsku garanciju sukladno uvjetima iz dokumentacije.

6. Dodatne informacije

Pitanja u vezi s dokumentacijom mogu se dostaviti pisanim putem najkasnije do _____ godine, na e-mail:

Odgovori će biti dostavljeni svim pozvanim sudionicima radi osiguranja jednakog tretmana.

7. Pravna napomena

Sudjelovanjem u ovom postupku prihvaćate sve uvjete propisane dokumentacijom za nadmetanje.

Davatelj koncesije zadržava pravo:

- poništiti postupak u bilo kojoj fazi bez obveze naknade troškova sudionicima,
- zatražiti dodatna pojašnjenja ponuda,
- odbiti ponudu koja nije sukladna uvjetima natječaja.

S poštovanjem,

(ministar / ovlaštena osoba)

M.P.

Prilog 5.**POVJERENSTVO ZA KONCESIJE
HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE**

Na temelju članka 31. Uredbe o postupku dodjele koncesija ("Narodne novine Hercegbosanske županije", broj: _____), sačinjava se

**ZAPISNIK
o postupku otvaranja ponuda****1. NADNEVAK I MJESTO OTVARANJA PONUDA**

Predmet:	
Resorno ministarstvo	
Nadnevak	
Mjesto	
Vrijeme (sat)	

2. IMENA NAZOČNIH ČLANOVA POVJERENSTVA

Redni broj	Ime i prezime	Potpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

3. IMENA NAZOČNIH PREDSTAVNIKA PONUDITELJA PRILIKOM OTVARANJA

Redni broj	Naziv ponuditelja	Ime i prezime	Adresa	Potpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

3. Primitak i predaja ponuda

Ovlaštena osoba pisarnice odgovorna za postupak zaprimanja ponuda	Ime i prezime		Potpis
Ponude su predane ovlaštenim predstavnicima resornog ministarstva	Datum	Ime i prezime	Potpis
Predsjednik Povjerenstva za koncesije koji su preuzeli ponude			

4. POPIS PRAVOVREMENO PRISTIGLIH PONUDA

	Redni broj omotnice	Naziv ponuditelja	Broj protokola	Nadnevak i sat primitka	Omotnica sa ponudom ispravno zatvorena (zapečaćena i neotvorena da/ne)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

5. POPIS NEPRAVOVREMENO PRISTIGLIH PONUDA

	Redni broj omotnice	Naziv ponuditelja	Broj protokola	Nadnevak i sat primitka	Omotnica sa ponudom ispravno zatvorena (zapečaćena ili neotvorena da/ne)
1					
2					
3					
4					
5					

6. PRIMJEDBE OVLAŠTENIH PREDSTAVNIKA PONUDITELJA NA TIJEK POSTUPKA I SADRŽAJ ZAPISNIKA

7. POTPIS ČLANOVA POVJERENSTVA:

Redni broj	Ime i prezime	Potpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

8. POTPISI OVLAŠTENIH PREDSTAVNIKA PONUDITELJA:

Redni broj	Ime i prezime	Potpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Zapisničar:

Nadnevak: _____ Mjesto: _____

Prilog br. 6.**POVJERENSTVO ZA KONCESIJE HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE**

Na temelju članka 32. i članka 33. Uredbe o postupku dodjele koncesija na području Hercegbosanske županije ("Narodne novine Hercegbosanske županije", broj: _____), sačinjava se

**ZAPISNIK
O PREGLEDU I OCJENI PONUDA**

Naziv i sjedište resornog ministarstva	
Predmet koncesije	
Broj javnog poziva/pozivnog natječaja	
Datum početka pregleda i ocjene ponuda:	

Redni broj	Naziv i sjedište ponuditelja koji su dostavili pravovremenu ponudu, prema redoslijedu zaprimanja ponuda
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

Podatke o pojašnjenju dokumenata sukladno članku _____. Uredbe o postupku dodjele koncesija;
Podaci o ispravkama, ukoliko su iste uočene u ponudi i koje su urađene na način da su vidljive (ispravljeni podaci moraju biti vidljivi), potvrđene potpisom ponuditelja i sa datumom izvršene ispravke:

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

Analitički prikaz traženih i dostavljenih dokumenata na temelju kojih se utvrđuje postoje li razlozi isključenja ponuditelja (obvezni razlozi i ako je primjenjivo ostali razlozi isključenja)						
Traženi dokazi		Naziv ponuditelja				
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Ponuditelji koji se isključuju zbog neispunjavanja uvjeta za kvalifikaciju, te obrazloženje razloga njihovog isključenja, za svakog ponuditelja posebno		
Naziv ponuditelja	Sjedište ponuditelja	Razlog isključenja

Ocjena i bodovanja ponuda							
Red. br.	Naziv kriterija	Koef. značaja (%)	Max. broj bodova	Bodovi - Ponuda A	Bodovi - Ponuda B	Bodovi - Ponuda C	Napomene/ obrazloženje
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

HERCEGBOSANSKE ŽUPANIJE

Rangiranje prihvatljivih ponuda prema kriteriju za izbor ponude: Ekonomski najpovoljnija ponuda			
Redni broj	Rang	Naziv ponuditelja	Ukupan broj bodova
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Ponuditelj čija je ponuda ocjenjena kao najpovoljnija i sa kojim Davatelj koncesije namjerava zaključiti ugovor o koncesiji i razlozi za njegov izbor:
Naziv i sjedište ponuditelja

Prijedlog Davatelju koncesije za donošenje odluke o izboru, s obrazloženjem izbora najpovoljnije ponude:
Naziv i sjedište ponuditelja

Članovi Povjerenstva koji su izvršili pregled i ocjenu ponuda		
	Ime i prezime	Potpis
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Datum završetka pregleda i ocjene ponuda	
--	--