

2. 11. 2015  
02-6258/1

---

**CRNA GORA  
MINISTARSTVO ODRŽIVOG RAZVOJA I TURIZMA  
PROJEKAT ZEMLJIŠNE ADMINISTRACIJE I UPRAVLJANJA**

**Zajam br: IBRD 7647-ME**

**UGOVOR # MN-LAMP- IBRD7647- IC-CS-12-C.2.1**  
Administrativni konsultant

*između*

**Uprave za nekretnine**  
(u daljem tekstu: **KLIJENT**)

*i*

**Nikolete Dabanović**  
(u daljem tekstu: **KONSULTANT**)

Podgorica, 1.septembar 2015



**UGOVOR # MN-LAMP- IBRD7647- IC-CS-12-C.2.1**  
**Administrativni asistent**

OVAJ UGOVOR (u daljem tekstu „Ugovor“) je sklopljen na dan 01.09.2015. između

**Uprave za nekrentine**, sa sjedištem u PC Čelebić, Ul. Kralja Nikole 27/IV, 81000 Podgorica, Crna Gora (u daljem tekstu „Klijent“),

i **Nikolete Dabanović**, sa adresom u ul.IV Proleterske brigade 34, Bar, Crna Gora (u daljem tekstu „Konsultant“),

S OBZIROM da Klijent želi da Konsultant obavlja usluge navedene u daljem tekstu i

S OBZIROM da je Konsultant voljan da obavlja ove usluge,

PREMA TOME, obje strane su saglasne sa sljedećim:

**1. Usluge** (i) Konsultant će da izvršavati usluge navedene u „Aneksu A“, „Opis zadataka i obim usluga,“ koji sačinjavaju sastavni dio ovog Ugovora („Usluge“).

(ii) Konsultant će obezbijediti izvještaje navedene u „Aneksu B“, „Konsultantove obaveze izvještavanja,“ u okviru vremenskog perioda navedenog u ovom Aneksu, uz angažovanje osoblja navedenog u „Aneksu C“, »Procjena cijena usluga, lista osoblja i cjenovnik« .

**2. Rokovi** Konsultant će izvršiti usluge koje počinju **01.09.2015.** i traju do **31.12.2015.** godine ili u bilo kojem drugom periodu koji može biti dogovoren između Klijenta i Konsultanta u pismenoj formi.

**3. Plaćanje** A. Gornja granica plaćanja po Ugovoru

Za naknadu za Usluge u skladu sa „Aneksom A“, Klijent će platiti Konsultantu iznos koji ne prelazi **EUR 2.868.15**. Ovaj iznos je određen uzimajući u obzir da su u njega uključeni svi Konsultantovi troškovi i dobit, kao i sve poreske obaveze za Konsultanta. Plaćanje po osnovu Ugovora se sastoji od nadoknade definisane u pod – paragrafu B niže i nadoknadivih troškova definisanih u pod-paragrafu C niže.

B. Plaćanje

Klijent će platiti Konsultantu za pružene usluge po cijeni po čovjek/mjesecu za maksimalno 8 sati dnevno i 5 dana nedjeljno (od ponedjeljka do petka), u skladu sa dogovorenim cijenama navedenim u „Aneksu C“, »Procjene cijene Usluga, Lista osoblja i cjenovnik“.



C. Naknada troškova

Klijent će platiti Konsultantu naknadu troškova, koje bi se sastojale od i bile ograničene na:

- (i) Normalne i uobičajene troškove za službena putovanja i smještaj, štampanje-printanje i telefonske račune; putni troškovi će biti nadoknađeni po cijenama manjim od prve putničke klase i moraju biti odobreni od strane Klijentovog Koordinatora;
- (ii) sve ostale slične troškove koji su unaprijed odobreni od strane Klijentovog koordinatora.

D. Uslovi plaćanja

Plaćanje treba da bude u eurima u roku od 30 dana na osnovu fakture podnešene u duplikatu i ovjerene od strane Koordinatora u skladu sa paragrafom 4.

**4. Projektna administracija**

A. Koordinator

Klijent određuje Mirjanu Ljumović za Klijentovog Koordinatora, koji je odgovoran za koordiniranje aktivnosti unutar Ugovora, za primanje i odobravanje faktura za plaćanje, te za prijem dokumenata od strane Klijenta.

B. Pregled utrošenih radnih sati

Tokom rada u okviru ovog Ugovora, uključujući rad na terenu, od Konsultatovih zaposlenika, koji će obavljati usluge unutar ovog Ugovora, moglo bi se tražiti da popune Pregled utrošenih radnih sati ili bilo koji drugi dokument koji se koristi za pregled utrošenog vremena, kao i troškova, po instrukcijama Koordinatora projekta.

C. Izveštaji o troškovima i računi

Konsultant treba da ima tačan i sistematičan izvještaj i račune u skladu sa svojim Uslugama, koji će jasno identifikovati sve rashode i troškove. Klijent zadržava pravo da pregleda račune ili da odabere uglednu računovodstvenu firmu koja će izvršiti reviziju. Konsultantov izvještaj se odnosi na iznose potraživanja po osnovu ovog Ugovora tokom njegovog trajanja i bilo kakvog produžavanja, i za period od tri mjeseca poslije.

**5. Standard izvršavanja**

Konsultant će preuzeti obavljanje dužnosti sa najvišim standardima profesionalne i etičke odgovornosti i poštenja. Konsultant treba smjestiti da

- dužnosti** zamijeni bilo kog radnika u okviru Ugovora za koga Klijent ustanovi da nije zadovoljavajući.
- 6. Kontrola i revizija**
- 6.1. Konsultant će voditi i razumno će se potruditi da njegovi pod-konsultanti vode tačne i sistematične račune i evidencije bitn za Usluge u formi i sa detaljima kojima će se jasno identifikovati relevantne vremenske promjene i troškovi.
- 6.2. Konsultant će dozvoliti, isto kao i njegovi pod-konsultanti, da Banka ili osobe ili revizori koje ona odredi izvrše pregled i reviziju njegovih računa i evidencija i druge dokumentacije koja se odnosi na dostavljanje Ponude za vršenje Usluga i izvođenje Ugovora. Konsultantu se skreće pažnja na klauzulu 15 koja predviđa da namjerno ometanje Bančine inspekcije i prava na reviziju iz ove klauzule 15 predstavlja zabranjeni postupak koji može dovesti do raskida ugovora (uključujući utvrđivanje nepodobnosti u skladu sa Bančnim važećim procedurama za izricanje sankcija).
- 7. Povjerljivost** Konsultant ne smije, u periodu trajanja ovog Ugovora i dvije godine nakon njegovog isteka, odati vlasničku ili povjerljivu informaciju koja se tiče Dužnosti Konsultanta, ovog Ugovora ili posla Klijenta bez ranijeg pismenog odobrenja Klijenta.
- 8. Materijalno vlasništvo** Bilo koje istraživanje, izvještaj ili drugi materijal, planovi, softver ili drugo, što je pripremljeno od strane Konsultanta za Klijenta po osnovu ovog Ugovora treba da pripada i ostane u vlasništvu Klijenta. Konsultant može zadržati kopiju ovih dokumenata i softvera.
- 9. Aktivnosti u koje Konsultant ne smije biti uključen** Konsultant se složio da tokom trajanja ovog Ugovora i nakon njegovog završetka, Konsultant i bilo koja strana povezana sa njim će biti isključena iz isporuke dobara, radova ili usluga, (a da nisu Usluge ili bilo koje drugi njihov nastavak) za bilo koji projekat koji je proistekao iz ili je usko vezan za Usluge.
- 10. Osiguranje** Konsultant će sam biti odgovoran za plaćanje osiguranja.
- 11. Ustupanje** Konsultant neće izvršiti prenos (ustupanje) ovog Ugovora ili Podugovora ili bilo kojeg njegovog dijela, bez prethodne pismene saglasnosti Klijenta.
- 12. Mjerodavno pravo i jezik ugovora** Ugovor je regulisan zakonima Crne Gore, a jezik ugovora će biti engleski jezik.
- 13. Rješavanje sporova** Bilo koji nesporazum koji proizide iz ovog ugovora, koji ne može biti prijateljski riješen između dvije strane, biće upućen na arbitražu/presudu u skladu sa zakonom države Klijenta.
- 14. Raskid** Klijent može prekinuti Ugovor sa Konsultantom, u roku od najmanje 10 radnih dana i to u pismenom obliku, nakon nastupanja bilo koje od okolnosti navedenih u pod-stavkama od (a) do (d) ove klauzule:





(a) ako Konsultant ne ispravi greške u izvršavanju svojih obaveza predviđenih ovim Ugovorom u roku od sedam radnih dana od dana prijema pismenog obavještenja o tome ili bilo kojeg drugog perioda koji se dalje može dogovoriti sa Klijentom u pismenoj formi;

(b) ako Konsultant postane insolventan ili bankrotira;


(C) ako je Konsultant, po procjeni Klijenta, uključen u korupciju ili prevare, dosluh, prinudu, ili ometanje (definisano u važećim procedurama Banke o sankcijama) i prilikom nadmetanja za dobijanje ili izvršavanja ovog Ugovora.

(d) ukoliko Klijent iskoristi svoje diskreciono pravo i odluči da prekine ovaj Ugovor.

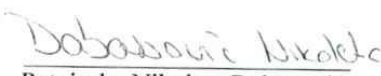
#### 15. Korupcija i prevara

15.1. Banka zahtijeva usklađenost sa svojom politikom u pogledu korupcije i prevara kao što je sadržano u Prilogu 1 uz Ugovor

ZA KLIJENTA:

  
Potpisao: Dragan Kovačević  
Direktor Uprave za nekretnine

ZA KONSULTANTA:

  
Potpisala: Nikoleta Dabanović  
Administrativni asistent



## LISTA ANEKSA

### ANEKS A

Opis zadataka i obim usluga

### ANEKS B

Konsultantove obaveze izvještavanja

### ANEKS C

Pregled troškova usluga, lista osoblja i cjenovnik



**Aneks A:      Opis zadataka i obim usluga**

*Opis zadataka: Administrativni asistent*

**1. UVODNE NAPOMENE**

**1.1.          Projekat LAMP**

Crna Gora je dobila kredit od Međunarodne banke za obnovu i razvoj (IBRD) za Projekat zemljišne administracije i upravljanja u Crnoj Gori (LAMP). Projekat je usmjeren na poboljšanje sistema uknjižbe i katastra, izradu novih urbanističkih planova i unaprđenje regulatornog i administrativnog okvira za sveukupni sektor planiranja i izdavanja dozvola.

**2. OBIM USLUGA**

**2.1.          Zadaci**

**Administrativni asistent će kroz kancelarijske i ternenske aktivnosti izvršavati sljedeće poslove:**

- a. Pružanje administrativne podrške i pomoći koordinatoru Komponente A u izradi i sprovođenju programa rada na projektu.
- b. Bliska saradnja sa specijalistima iz TSU, u pogledu izrade planova nabavki i praćenja plaćanja u projektima iz Komponente A projekta LAMP.
- c. Bliska saradnja sa specijalistima iz PCU, u pogledu planova obuke, monitoringa, evaluacije i vođenaj aktivnosti na projektima.
- d. Uspostavljanje veze sa direktorima projekata u okviru Komponente A, i rad na izradi neophodne dokumentacije, izvještaja i prijedloga.
- e. Kreiranje i uvođenje mjera za praćenje projekta.
- f. Analiza svih sličnih koraka, podnošenje izvještaja i daanje preporuka za poboljšanje.
- g. Nadgledanje ključnih indikatora uspješnosti projekta LAMP sa timom za nadzor i evaluaciju.
- h. Izrada mjesečnih, kvartalnih i godišnjih izvještaja, u saradnji sa direktorima Projekta i koordinatom Komponente A.
- i. Saradnja sa međunarodnim i lokalnim konsultantima na koordinaciji njihovim aktivnostima na projektima.



## 2.2. Izvještavanje

Konsultant će odgovarati Koordinatoru Komponente A i direktoru Uprave za nekretnine i sarađivaće sa svim relevantnim sektorima Uprave, ministarstava, organizacija i agencija koje učestvuju u organizovanju u upravljanju Projektom. Konsultant je obavezan da pravi pismene mjesečne izvještaje i druge dokumente na oba jezika, engleskom i crnogorskom

### 3. ORGANIZACIJA POSLA I TRAJANJE USLUGA

### 3.1. Uslovi rada

Administrativni asistent će imati posao sa punim radnim vremenom u sjedištu Uprave za nekretnine i tu će dobiti uslove za rad.

Administrativni asistent će izvršavati naloge direktora Uprave za nekretnine i Koordinatora Komponente A.

### 3.2. Imenovanje

Administrativnog asistenta imenuje direktor Uprave za nekretnine, na mjesto sa punim radnim vremenom na osnovu ugovora. Ugovor se potpisuje na period od 6 mjeseci uključujući probni rad u trajanju od 3 mjeseca, uz mogućnost produžetka zavisno od postignutih rezultata.

Radiće se ocjena rada koja će biti predmet razgovora sa direktorom Uprave za nekretnine i koordinatorom Komponente A.

Očekuje se da će angažman na ovoj poziciji trajati 18 mjeseci.

#### 4. PROIZVODI RADA

- Mjesečni pismeni zajednički izvještaj
- Kvartalni pismeni izvještaj
- Godišnji pismeni izvještaj
- Pismeni izvještaj o aktivnostima
- Pismeni izvještaj o kontroli kvaliteta projekata u okviru Komponente A
- Pismeni izvještaj o ključnim indikatorima projekata u okviru Komponente A

Izveštaji i informacije koje se traže mogu biti promijenjeni, zavisno od prioriteta projekta.

Rokovi za određene proizvode/rezultate i detaljan sadržaj biće dogovoreni sa direktorom Uprave za nekretnine i koordinatorom Komponente A.





## 5. STRUČNE KVALIFIKACIJE

- a) Univerzitetska diploma
- b) Najmanje 2 godine iskustva na sličnim poslovima
- c) Poznavanje kopjutra, Windows, MS software (Word, Excel, Power Point), MS-Access i MS-Project;
- d) Dobro poznavanje engleskog i crnogorskog jezika (tečan usmeni i pismeni)
- e) Prednošću se smatra rad na realizaciji projekta kojeg je finansirala Svjetska banka ili EU, poznavanje procedura SB .



## **Aneks B: Konsultantove obaveze izvještavanja**

Konsultant je obavezan da izvještava Koordinatora Komponente A Projekta i direktora UzN i sarađivaće s svim relevantnim odjelejnima UzN, ministarstvima, organizacijama i agencijama i učestvovati u organizaciji i upravljanju Projektom. Konsultant je dužan da priprema mjesečne izvještaje o ostvarenim rezultatima i druge dokumente i na crnogorskom i na engleskom.



**ANEKS C    Procjena troškova usluga, lista osoblja i cjenovnik**

**(1)    Naknade osoblja**

	Ime	Cijena (mjesečno u EUR )	Utrošeno vrijeme (broj mjeseci)	Ukupno (EUR)
(a) Konsultant	<b>Nikoleta Dabanović</b> (neto iznos)	500,00	4	2.000,00
	Porezi i doprinosi	217,04	4	868,16
	<b>Svega:</b>			<b>2.868,16</b>

**UKUPNI TROŠKOVI:**

**2.868,16EUR**

Jl. Vesna Radunović, stalni sudski tumač sa srpskog  
jezik, postavljena rješenjem Ministra pravde br.  
51-03-1102/95 od 10.04.1995. godine, potvrđujem da je  
ovaj prevod vjeran originalu.

Troškovi prevoda iznose: .....

U Podgorici, dana  
27.11.2015.

M. Radunović

