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

UGOVOR br. MN-LAMP-7647- IC-CS-11-B.2.4.1

između

Ministarstva održivog razvoja i turizma

(u daljem tekstu: **KLIJENT**)

i

g. Nikole Jovovića

(u daljem tekstu: **KONSULTANT, Trening asistent**)

Podgorica, februar 2012

UGOVOR br. MN-LAMP-7647- IC-CS-11-B.2.4.1

OVAJ UGOVOR (u daljem tekstu „Ugovor“) je sklopljen na dan 28.02.2012. između **Ministarstva održivog razvoja i turizma**, koje zastupa g. Predrag Sekulić, ministar (u daljem tekstu „Klijent“) i koje ima sjedište u Ul. IV Proleterske brigade 19, 81000 Podgorica,

i
g. **Nikole Jovovića** (u daljem tekstu „Konsultant“), sa adresom , 81400 Nikšić,
Crna Gora.

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

S OBZIROM da je Konsultant voljan da savjesno obavlja ove usluge,

obje strane su saglasne sa sljedećim:

1. Usluge (i) Konsultant će da izvršavati usluge navedene u „Aneksu A“, „Opis zadataka i obim usluga“, koji čini 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 u periodu koji počinje **28.02.2012.** i traje do **28.02.2013.** godine ili u bilo kojem drugom periodu koji može biti dogovoren između Klijenta i Konsultanta u pisanoj 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 6.849**. Ovaj iznos je određen uzimajući u obzir da su u njega uključeni svi Konsultantovi troškovi i dobit, kao i svi porezi, doprinosi i davanja koja je Konsultant obavezan da izdvoji. 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 koja se računa po utrošenom čovjek/mjesecu, gdje je radno vrijeme najviše 8 časova dnevno, 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, koji bi obuhvatali i

bili ograničeni na sljedeće:

- (i) normalne i uobičajene troškove za službena putovanja i smještaj, štampanje-printanje i telefonske račune; putne troškove koji 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.

E. Godišnji odmor i bolovanja

Konsultant će imati prava na godišnji odmor i bolovanje u skladu sa crnogorskim zakonom o radu i radnom odnosu.

4. Projektna administracija

A. Koordinator

Klijent određuje gosp. Nikolu Petrovića 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 izveštaj 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 Konsultantovih izveštaja koji se odnose na iznose potraživanja po osnovu ovog Ugovora tokom njegovog trajanja i bilo kakvog produžavanja, i za period od tri mjeseca poslije.

5. Standard izvršavanja dužnosti

Konsultant će preuzeti obavljanje dužnosti sa najvišim standardima profesionalne i etičke odgovornosti i poštenja. Konsultant treba smjesti da zamijeni bilo kog radnika u okviru Ugovora za koga Klijent ustanovi da nije

zadovoljavajući.

- 6. 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 pisanog odobrenja Klijenta.
- 7. 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.
- 8. 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.
- 9. Osiguranje** Konsultant će sam biti odgovoran za plaćanje osiguranja.
- 10. Ustupanje** Konsultant neće izvršiti prenos (ustupanje) ovog Ugovora ili Podugovora ili bilo kojeg njegovog dijela, bez prethodne pismene saglasnosti Klijenta.
- 11. Mjerodavno pravo i jezik ugovora** Ugovor je regulisan zakonima Crne Gore, a jezik ugovora će biti engleski jezik.
- 12. Rješavanje sporova** Bilo koji nesporazum koji proiziđe iz ovog ugovora, koji ne može biti prijateljski riješen između dvije strane, biće upućen na arbitražu/presudu u skladu sa zakonom države Klijenta.
- 13. Ostalo** Klijent može prekinuti Ugovor sa Konsultantom, u roku od najmanje mjesec dana i to u pisanom obliku, nakon nastupanja okolnosti navedenih u podstavkama od (a) do (d) ovog Člana:
(a) ako Konsultant ne ispravi greške u izvršavanju svojih obaveza predviđenih ovim Ugovorom u roku od mjesec dana od dana prijema pisane doznake ili bilo kojeg drugog perioda koji se dalje može dogovoriti sa Klijentom u pisanoj formi;
(b) ako Konsultant postane insolventan ili bankrotira;
(c) ako je Konsultant, po procjeni Klijenta, uključen u korupciju ili prevare i druge nečasne radnje vezane za izvršavanje ovog Ugovora.
- U svrhu ove Klauzule:
"korupcija" znači ponuda, davanje, primanje ili traženje bilo kakvih vrijednosti što bi uticalo na rad zvaničnih lica u procesu izbora ili izvršavanju ugovora;

"varanje" znači pogrešno predstavljanje činjenica s ciljem uticanja na proces izbora ili izvršavanja ugovora na štetu Zajmoprimca, i uključuje zavjeru između Konsultanata (prije ili nakon podnošenja ponuda) s ciljem formiranja cijena na nekonkurentnom nivou i lišavanja Zajmoprimca prednosti koju pružaju slobodna i otvorena konkurencija;
(d) ukoliko Klijent iskoristi svoje diskreciono pravo i odluči da prekine ovaj Ugovor.

ZA KLIJENTA:

ZA KONSULTANTA:

G. Predrag Sekulić, ministar

G. Nikola Jovović

LISTA ANEKSA

ANEKS A

Opis zadataka i obim usluga

ANEKS B

Konsultantove obaveze izvještavanja

ANEKS C

Pregled troškova usluga, lista osoblja i cjenovnik

ZA
IPR
LANC
A
VIC
MOI
CA

Aneks A: Opis zadataka i obim usluga

Opis zadataka: Asistent za obuku

UVODNE NAPOMENE

Opis Projekta

Razvojni cilj Projekta zemljišne administracije i upravljanja u Crnoj Gori (Projekat) je poboljšanje efikasnosti sistema izdavanja dozvola i uknjižbe nekretnina. To će dovesti do razvoja tržišta nekretnina u zemlji, ostvarivanje ekonomskih efekata i podizanja životnog standarda stanovništva Crne Gore kroz porast njihovih prihoda.

Projekat ima tri komponente:

(A) Uprava za nekretnine. Ova komponenta se koncentrisana na poboljšanje usluga uknjižbe nekretnina za građane. Projekat će pomoći Upravi za nekretnine da sve forme zemljišnih katastarskih i katastarskih nekretnina prevede na sistem 'on-line' i učini dostupnim opštinama i drugim korisnicima, kao i da Uprava blagovremeno obezbijedi osnovne mape opštinama za potrebe izrade planova i upravljanja. Aktivnosti za Upravu za nekretnine uključuju 4 potkomponente: (i) unapređenje poslova uknjižbe; (ii) razvoj informacionog sistema; (iii) obezbjeđivanje osnovnih mapa; i (iv) izgradnju katastra nekretnina.

(B) Unapređenje procesa planiranja i izdavanja dozvola. Ova komponenta će pružiti podršku Ministarstvu održivog razvoja i turizma (MORT) na unapređenju procesa planiranja i izdavanja dozvola i jačanju kapaciteta Ministarstva radi podrške sektoru planiranja u Crnoj Gori. Kroz ovu komponentu će se takođe pomoći onim opštinama koje raspolažu ograničenim resursima da izrade generalne planove u skladu sa nedavno usvojenim Prostornim planom države. Komponenta uključuje 4 potkomponente: (i) unapređenje procesa planiranja i podrške Ministarstvu; (ii) unapređenje procesa planiranja na opštinskom nivou i završetak planova; (iii) unapređenje procesa izdavanja dozvola za gradnju i inspekcije; i (iv) podrška poslovnom okruženju.

(C) Upravljanje Projektom. Ovom komponentom se pruža podrška Jedinici za koordinaciju Projekta (PCU) koja će pomagati Ministarstvu u realizaciji Komponente B i C i postojećoj Jedinici tehničke podrške (TSU) koja radi u okviru Ministarstva finansija i zadužena je za finansijsku kontrolu i upravljanje. Projektna jedinica će takođe biti zadužena za praćenje i ocjenu svih Projektnih aktivnosti i rezultata.

CILJ AKTIVNOSTI

Asistent za obuku će izvršavati poslove definisane u ovom Opisu zadataka, starajući se da se relevantni ciljevi ostvare na vrijeme i u okviru troškova koji su predviđeni u Ocjeni projekta

(Project Appraisal Document - PAD). Asistent za obuku će saradivati sa zaposlenima u PCU i obavljati zadatke u okviru multidisciplinarnog tima stalno i privremeno angažovanih konsultanata koji su angažovani za pojedine poslove na Projektu, a pod rukovodstvom Projekt menadžera.

KONKRETNI ZADACI I NADLEŽNOSTI

On će, kroz obavljanje poslova u kancelariji i na terenu, pružati svu neophodnu podršku zaposlenima u PCU na realizaciji sljedećih poslova:

- a) Pomoć u pravljenju godišnjeg plana obuke za Projekat;
- b) Komunikacija i interakcija sa specijalistom za monitoring i evaluaciju i obuku i tehničkim koordinatorom/specijalistom za planiranje u sprovođenju programa obuke;
- c) Tehnička i administrativna podrška u procesu monitoringa, evaluacije i obuke i obezbjeđivanje potrebnih informacija i resursa za uspješno ostvarivanje konkretnih programa obuke;
- d) Pomoć u pripremi aktivnosti koje se vrše prije obuke i nakon završene obuke:
 - informisanje učesnika o planu i rasporedu programa obuke, pomoć u izradi upitnika o ocjeni održanih programa i u ocjeni programa obuke,
 - sakupljanje i obrada upitnika o ocjeni nakon održanih edukativnih programa, izrada izvještaja, kopiranje i distribucija materijala učesnicima u programima,
 - nadzor i informisanje u vezi sa realizacijom programa obuke (lista učesnika, lista kandidata itd), izvještavanje i davanje neophodnih informacija o realizovanom programu obuke u vezi sa budžetom, vremenskim okvirom lokacijama i cilju planiranih aktivnosti;
- e) Pomoć u formiranju i održavanju baze podataka (ili spreadsheet matrice) o prethodnim i tekućim programima obuke, aktivnostima u vezi sa učešćem javnosti u izradi PUP-ova, i ostalim projektnim aktivnostima;
- f) Pomoć u sprovođenju svakodnevnih aktivnosti u vezi sa projektnom administracijom, koordiniranje sastanaka (uključujući vođenje zapisnika na sastancima, distribucija zapisnika i slično);
- g) Pomoć u organizovanju studijskih putovanja, radionica, uključujući putnu i drugu logistiku;
- h) Pomoć u pravljenju redovnih izvještaja za sistem monitoringa i evaluacije i pružanje pomoći specijalisti za monitoring i evaluaciju i obuku u izradi tabela i izvještaja koji se traže;
- i) Izvršavanje i drugih zadataka koji su u skladu sa njegovim stručnim sposobnostima i iskustvom.

IZVJEŠTAJI

Proizvodi rada Asistenta za obuku uključivaće sljedeće dokumente:

- a) Mjesečne izvještaje o aktivnostima na osnovu izvršenih obuka, koji će sadržati broj ljudi koji su pohađali obuku, broj održanih kurseva sa priloženim relevantnih dokumentima o

ocjeni programa, kao i o drugim aktivnostima koje se navode u opisu konkretnih zadataka. Izvještaji se podnose Projekt menadžeru PCU i čine osnov za vršenje plaćanja.

- b) Kvartalne i godišnje izvještaje za Projekt menadžera PCU o izvršenim aktivnostima obuke, kao i o drugim aktivnostima koje se navode u opisu konkretnih zadataka (na osnovu mjesečnih izvještaja) i predviđenim budućim događajima sa svim potrebnim uslovima i informacijama koje su potrebne za njihovo uspješno realizovanje.

Neophodni izvještaji i informacije podliježu promjenama zavisno od prioriteta Projekta.

TRAJANJE USLUGA

Period angažovanja je jedna godina, uz mogućnost produženja. Biće pripremljen inicijalni ugovor za jednu godinu (uz probni rad od 3 mjeseca) i taj ugovor će se obnavljati godišnje ukoliko učinak bude zadovoljavajući.

TRAŽENO STRUČNO OBRAZOVANJE I SPOSOBNOSTI

Obavezni uslovi:

- Univerzitetska diploma u oblasti pedagogije, prava, društvenih nauka ili srodnih oblasti
- Najmanje 2 godine iskustva u procesima participacije ili organizaciji skupova
- Odlične sposobnosti komunikacije, i pismene i usmene
- Iskustvo u korišćenju MS softvera (Word, Excel, Outlook, Power Point)
- Dobro poznavanje engleskog jezika (tečan usmeni i pismeni).

Poželjni uslovi:

- Vještine: odgovornost, dobra koordinacija, komunikacija i timski rad
- Iskustvo u radu sa Svjetskom bankom ili drugim internacionalnim institucijama.



Aneks B: Konsultantove obaveze izvještavanja

- a) Mjesečni izvještaji o aktivnostima na osnovu izvršenih obuka, koji će sadržati broj ljudi koji su pohađali obuku, broj održanih kurseva sa priloženim relevantnih dokumentima o ocjeni programa, kao i o drugim aktivnostima koje se navode u opisu konkretnih zadataka. Izvještaji se podnose Projekt menadžeru PCU i čine osnov za vršenje plaćanja.
- b) Kvartalni i godišnji izvještaji za Projekt menadžera PCU o izvršenim aktivnostima obuke, kao i o drugim aktivnostima koje se navode u opisu konkretnih zadataka (na osnovu mjesečnih izvještaja) i predviđenim budućim događajima sa svim potrebnim uslovima i informacijama koje su potrebne za njihovo uspješno realizovanje.

Neophodni izvještaji i informacije podliježu promjenama zavisno od prioriteta Projekta.

ANEKS C Procjena troškova, usluga, lista osoblja i cjenovnik

(1) Naknade osoblja

Ime	Cijena (mjesečno u EUR)	Utrošeno vrijeme (broj mjeseci)	Ukupno (EUR)
Nikola Jovović	400	12	4.800,00
Svega (1):			4.800,00

(2) Ostali troškovi za Klijenta

	Cijena (mjesečno u EUR)	Mjeseci	Ukupno (EUR)
(a) Svi porezi i doprinosi za Konsultanta	170,79	12	2.049,48
Svega (3):			2.049,48

UKUPNI TROŠKOVI: (1) + (2) = 4.800,00+ 2.049,48= 6.849,48 EUR

MAKSIMALNI IZNOS UGOVORA: 6.849,48 EUR

Ja..... Vesna Radunović
 stalni sudski tumač
 za englesni jezik
 postavljen-a rješenjem ministra pravde
 Br. 08-M62 od 19/1 - 10.07.1995.
 potvrđujem da je ovaj prevod vjeran originalu, koji je
 sastavljen na englesnom jeziku.

Troškovi prevoda iznose _____
 U Podgorici na dan 30.05.2012.
 Pečat _____

