

**Bosna i Hercegovina  
Crna Gora  
Republika Srbija**

**PROJEKAT UPRAVLJANJA SLIVOM RIJEKE DRINE NA ZAPADNOM  
BALKANU (WBSRDM)**

**9.2 Aneks 2. Priručnik za realizaciju malih grantova**

## Sadržaj

1. OPŠTI PRISTUP.....	3
2. IMPLEMENTACIJA.....	3
3. PRIHVATLJIVOST.....	4
4. VRSTE PROJEKATA I AKTIVNOSTI KOJE MOGU BITI FINANSIRANE OD STRANE PMG-A.....	4
5. EKOLOŠKE I SOCIJALNE SMJERNICE.....	5
6. FINANSIJSKI DOPRINOS OBEZBIJEĐEN PROJEKTOM.....	5
7. KATEGORIJA PREMA VELIČINI PROJEKATA PMG-A.....	6
8. INSTITUCIONALNI ARANŽMANI ZA IMPLEMENTACIJU PMG PROJEKTA.....	6
9. TIP NA NACIONALNOM NIVOU.....	6
10. ODBOR ZA MALE GRANTOVE.....	6
11. PROCES ODABIRA PRIJAVA ZA GRANTOVE.....	6
12. ROK ZA DOSTAVLJANJE PRIJAVA.....	7
13. GDJE I KAKO DOSTAVITI PRIJAVE.....	7
14. KRITERIJUMI ZA ODABIR PRIJEDLOGA:.....	7
15. PRIORITET ĆE BITI DAT PROJEKTIMA KOJI:.....	8
16. PREGLEDANJE, OCJENJIVANJE I ODOBRAVANJE PMG PROJEKATA.....	8
17. NABAVKA.....	8
18. ISPLATE GRANTOVA.....	12
19. IZVJEŠTAVANJE.....	13
20. MONITORING.....	13
21. AKTIVNOSTI KOJE NIJESU PRIHVATLJIVE U OKVIRU GRANTA.....	13
22. MONITORING I KLJUČNI INDIKATORI UČINKA / REZULTATA / UTICAJA PMG-A.....	14
PRILOG 1: OBRAZAC ZA PRIJAVU NA GRANT.....	14
PRILOG 2: SMJERNICE ZA PRIJAVU.....	22
PRILOG 3: ŠOPING.....	26
PRILOG 4: OBRAZAC ZA EVALUACIJU ŠOPINGA.....	31

Program malih grantova (PMG) dio je komponente 2 i podkomponente 2A projekta. Cilj podkomponente 2A jeste jačanje kapaciteta otpornosti na klimatske promjene. Ova komponenta će podržati bolju pripremljenost za prijetnje nastale usljed poplava i suša uz optimalno iskorišćavanje ekoloških resursa sliva rijeke Drine (SRD) i angažovanjem lokalnih zajednica. Ciljne grupe ove komponente su privatni sektor (poljoprivrednici, zanatlije, mala i srednja preduzeća), državni sektor (državne kompanije, nacionalne, subnacionalne i lokalne vlasti, državne naučne institucije) i nevladin sektor (nacionalne i lokalne NVO).

PMG je prvenstveno usmjeren na podršku projektima koji se odnose na održivo iskorišćavanje vodnih resursa i očuvanje biodiverziteta, kao i na omogućavanje većeg uključivanja lokalne zajednice i NVO u procese donošenja odluka. Specifični ciljevi su:

- pokazati kako održivo iskorišćavanje vodnih resursa i očuvanje biodiverziteta može imati opipljive koristi za lokalnu zajednicu
- podržati relevantne postojeće aktivnosti na lokalnom nivou koje doprinose ciljevima projekta
- ojačati obrasce razvoja ruralne ekonomije koji u potpunosti uzimaju u obzir održivo iskorišćavanje vodnih resursa i biodiverziteta i koji se mogu dalje širiti na području sliva Drine
- testirati inovativne tehnologije i pristupe za održivo iskorišćavanje vodnih resursa i očuvanje biodiverziteta
- ojačati proces participativnog planiranja koji uključuje interese lokalne zajednice u razvoj ruralne ekonomije.

Sprovođenje aktivnosti koje podržava PMG će se pratiti u skladu sa Aneksom 3 Dokumenta za procjenu projekta (DPP): Okvir i monitoring rezultata i ovim Priručnikom za projektne aktivnosti.

## **1. Opšti pristup**

Pristup PMG-a jeste da se podrže aktivnosti na nivou zajednice i NVO-a koje su povezane sa ciljevima projekta. Ovaj pristup naglašava iniciranje, evaluaciju, odabir i realizaciju grantova na lokalnom nivou. PMG će podržati lokalne inicijative manjeg, srednjeg i većeg obima i aktivnosti NVO koje se odnose na ekonomski razvoj koji doprinose kontroli zagađenja voda i/ili njihovom očuvanju. Projekte PMG mogu izraditi lokalne zajednice, NVO i pojedinci koji žive u selima oko projektnih područja i u njima.

## **2. Implementacija**

Implementaciju PMG-a sprovode timovi za implementaciju projekata u zemlji (PMT, APCU, PIU i TSU) (u daljem tekstu: "Tim za implementaciju projekta u zemlji (TIP)").

PMG će biti implementiran tokom trajanja projekta. U prvoj godini implementacije projekta, djelovi programa, uključujući i obrasce prijave za dodjelu grantova i smjernice; procedure evaluacije i odabira; procedure praćenja i evaluacije grantova; organizacija nabavke i isplate; potrebe za obukom; i program promovisanja finansiraće projekat.

Sve aktivnosti PMG-a koje se financiraju iz projekta treba da budu završene do završetka projekta. Isplate se neće izvršavati dok se priručnik za projektne aktivnosti PMG ne završi i dok Banka za njega ne da zadovoljavajuću ocjenu.

### **3. Prihvatljivost**

PMG je otvoren za svaki subjekat koji ispunjava uslove a koji posluje ili se nalazi unutar utvrđenog projektnog područja sliva Drine. Za podršku mogu aplicirati sljedeće organizacije:

- A. Javne ili privatne institucije - kompanije, preduzeća, naučne institucije, univerziteti, fakulteti (u stranom i u domaćem vlasništvu);
- B. Svaki pojedinac koji posjeduje vještine, znanje i resurse neophodne za sprovođenje predloženih aktivnosti
- C. Vladin sektor - kompanije, lokalne, pokrajinske i državne vlasti, državne naučne i istraživačke institucije
- D. NVO sektor - nevladine organizacije na lokalnom i nacionalnom nivou, lokalna udruženja.

### **4. Vrste projekata i aktivnosti koje mogu biti finansirane od strane PMG-a**

Grantovi za podršku čitavog niza aktivnosti koje su u skladu sa ukupnim ciljevima projekta. Predloženi projekti treba da stvore benefite za život lokalnog stanovništva i ublaže pritisak na prirodne resurse i iskorišćavanje prirodnih resursa u slivu (zaštićena područja). Ovi projekti treba da razviju tržište i olakšaju pristup tržištu za određenu ponudu u zaštićenim područjima i treba da budu finansijski održivi. Zbog prirode participativnog planiranja koji omogućava zajednicama da identifikuju svoje prioritete, u ovom Priručniku za projektne aktivnosti nije propisan precizan obim projekta, ali se očekuje predlaganje projekata koji odgovaraju generalnom opisu koji slijedi:

1. Projekti edukacije o vrijednosti prirodnog i kulturnog nasljeđa područja koje sprovode škola, udruženja škola, akademska zajednica i nevladine organizacije.
2. Medijski programi, brošure, publikacije koje promovišu ideje zaštite i odgovarajućeg iskorišćavanja cijelog zaštićenog područja i njegovih djelova.
3. Radionice, izložbe, seminari na temu zaštite voda, očuvanja biodiverziteta, prirode, prekograničnog korišćenja i upravljanja vodama
4. Promotivni turistički materijali o zaštićenim područjima i projektu uopšte, specifične aktivnosti u projektnom području
5. Studijske posjete i obuka studenata o negativnim uticajima klimatskih promjena i prilagođavanju (Hidrometeorološki zavod, hidroelektrane i lokalna zajednica)
6. Sportske i kulturne događaje na rijeci Drini i njenim pritokama (vizuelni identitet rijeke Drine, biciklistička tura Drine, sportski događaj na Drini, pozorište, speleologija, alpinizam)
7. Demonstracione inicijative koje doprinose ciljevima projekta
8. Ekološki, sportski i seoski turizam povezan sa zaštitom i očuvanjem vode i prirode

- Mala porodična domaćinstva razvijaju seoski turizam uključujući smještaj i tradicionalnu gastronomsku ponudu
  - Turističke usluge vezane za očuvanje prirodnih vrijednosti kao što su biciklizam, veslanje, posmatranje ptica, ribolov, nacionalno nasljeđe, prirodno okruženje ... itd.
  - Rafting na reci Tari, eko sela na rijekama Tara i Lim,
  - Mušičarenje, projekti zaštićenih vrste riba (Hugo Hugo)
  - Obnova starih brodova/čamaca
  - Organizovano upravljanje grupama posjetilaca, obilazak prirodnih i kulturnih vrijednosti uz pravilno tumačenje
9. Male investicije u vezi sa očuvanjem i zaštitom voda
- inovacije u oblasti otpadnih i procesnih voda u industrijskim i poljoprivrednim postrojenjima
  - Projekti navodnjavanja malih porodičnih farmi
10. Male investicije u proizvodnju
- Proizvodnja organske hrane
  - Sakupljanje i prerada ljekovitog bilja i šumskih proizvoda
  - Med
  - Uzgoj ribe
  - Oživljavanje tradicionalnih zanata
  - Proizvodnja suvenira
  - Energetska efikasnost
11. Obuka
- Edukacije u oblasti tehnologija prečišćavanja vode
  - Edukacije o ekološkim poljoprivrednim tehnologijama
  - Edukacije o održivom korišćenju vodnih resursa
  - Obuka turističkih radnika o lokalnom prirodnom i kulturnom nasljeđu
  - Obuka lokalnih ugostitelja o primjeni ruralnog turizma u prirodno vrijednim područjima

## **5. Ekološke i socijalne smjernice**

Neke od predloženih aktivnosti koje se finansiraju iz malih grantova mogu imati negativan uticaj na životnu sredinu. Uticaj na životnu sredinu povezan sa predloženom aktivnosti za finansiranje u okviru PMG-a treba opisati u obrascu prijave.

Svaki potencijalno značajan ili reverzibilan uticaj treba identifikovati i opisati mjere ublažavanja u skladu sa domaćim propisima o zaštiti životne sredine i politikama zaštite Svjetske banke.

## **6. Finansijski doprinos obezbijeden projektom**

Ukupan indikativni iznos dostupan u okviru ovog programa malih grantova iznosi 575.000 USD, od čega 149.750 USD za BiH (124.875 USD za RS i 24.875 USD za FBiH), 216.000 USD za CG i 209.250 USD za SRB. Donatori zadržavaju pravo da ne dodijele sva raspoloživa sredstva.

## 7. Kategorija prema veličini projekata PMG-a

Predloženi projekti biće razvrstani u jednu od sljedeće tri kategorije:

- A. Mali projekti do 5000 €
- B. Srednji projekti do 10.000 €
- C. Veliki projekti do 20.000 €

Trajanje projekta biće ograničeno na godinu dana.

## 8. Institucionalni aranžmani za implementaciju PMG projekta

Administrativna struktura PMG-a biće vezana za TIP. Realizacija PMG-a uključuje formirani Odbor za male grantove. U nastavku slijedi opis odgovornosti organa za realizaciju.

### 9. TIP na nacionalnom nivou

- A. Odgovoran za nabavke i isplate za aktivnosti u okviru granta
- B. Obezbeđuje nabavku roba, radova i usluga u skladu sa smjernicama Svjetske banke o nabavkama
- C. Predsjedava Odborom za male grantove
- D. Nadgleda sprovođenje aktivnosti u okviru granta
- E. Procjenjuje i prati aktivnosti u okviru granta
- F. Izrađuje godišnji plan rada za PMG
- G. Šalje pozive za dostavljanje prijedloga grantova i obezbeđuje materijale za prijavu
- H. Objavljuje program
- I. Organizuje radionice za obuku, po potrebi, za izradu prijedloga
- J. Odgovara na pitanja i upravlja aktivnostima informisanja
- K. Izrađuje izvještaj o evaluaciji i monitoringu

### 10. Odbor za male grantove<sup>1</sup>

- A. Pregleda izvještaje o procesu ocjenjivanja PMG-a;
- B. Odobrava odabir prijava, i
- C. Nadgleda implementaciju programa PMG.

### 11. Proces odabira prijava za grantove

Potencijalni korisnici će popuniti obrazac za prijavu koji se može dobiti na zahtjev upućen kancelariji nacionalnog TIP-a. Prijave se mogu dostaviti u bilo kojem trenutku od trenutka kada početak realizacije PMG programa bude zvanično najavljena. Ovu odluku odobrava Odbor za male grantove.

Obrazac za prijavu (Prilog 1) i smjernice za prijavu (Prilog 2) nalaze se u prilogu ovog priručnika. Prijedloge treba dostavljati nacionalnom TIPu. Odbor za male grantove, u skladu sa kriterijumima navedenim ispod, pregledaće i ocijeniti dostavljene prijedloge.

---

<sup>1</sup> Odbor za male grantove čine predstavnici nadležnih ministarstava i država

## 12. Rok za dostavljanje prijava

Grantovi moraju biti završeni u roku od jedne godine a pozivi će biti objavljeni tri puta u toku perioda trajanja projekta. Rokovi će zavisi od broja i kvaliteta primljenih prijava. Javni pozivi će se objavljivati dok se ne utroše raspoloživa sredstva.

## 13. Gdje i kako dostaviti prijave

Prijave se moraju dostaviti u zapečaćenoj koverti preporučenom poštom, privatnom kurirskom službom ili ličnom dostavom (dostavljaču se dostavlja potpisana i datirana potvrda prijema) na ispod navedene adrese:

### Republika Srpska

Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede Republike Srpske  
Jedinica za implementaciju poljoprivrednih projekata  
Trg Republike Srpske 1  
78 000 Banja Luka  
e-mail: [R.Jeftic@mps.vladars.net](mailto:R.Jeftic@mps.vladars.net)

### Federacija BiH

Ministarstvo vanjske trgovine i ekonomskih odnosa Bosne i Hercegovine  
Odeljenje za implementaciju projekata  
Musala 9  
71 000 Sarajevo

### Crna Gora

Ministarstvo poljoprivrede i ruralnog razvoja  
Direktorat za vodoprivredu  
Odeljenje za implementaciju projekata  
Rimski trg 46  
81000 Podgorica

### Srbija

Ministarstvo poljoprivrede i životne sredine  
Republička direkcija za vode  
Jedinica za implementaciju projekata  
Bulevar umetnosti 2A  
11070 Novi Beograd

## 14. Kriterijumi za odabir prijedloga:

1. Projekat će generisati opipljive rezultate, koji se mogu provjeriti jasno postavljenim indikatorima (treba obezbijediti jasne polazne vrijednosti) - (10)
2. Daće se doprinos očuvanju voda i kontroli zagađenja (30)
3. Rezultati projekta su održivi - (10)
4. Daće se doprinos uslovima života lokalnog stanovništva (5)

5. Aktivnosti će dati doprinos većem dijelu lokalne zajednice - (5)
6. Pozitivan uticaj na životnu sredinu – npr. ekosistem močvara - (10)
7. Realna metodologija i jasan plan rada (20)
8. Podstiče se učešće zajednice tokom implementacije projekta (Kontribucija projektima do 10.000 € - 30% i projektima preko 10.000 € - 50%)- (10)

#### **15. Prioritet će biti dat projektima koji:**

- A. na lokaciji u kojoj su potrebe za očuvanjem prirodnih resursa najveće
- B. sadrže održive, finansijski izvodljive aktivnosti koje generišu prihod
- C. koriste odgovarajuća sredstva
- D. povećavaju učešće civilnog društva u donošenju odluka

Koristiće se standardni obrazac za prijavu iz Priloga 1.

#### **16. Pregledanje, ocjenjivanje i odobravanje PMG projekata**

Odbor za male grantove može zatražiti tehničku pomoć od nadležnog ministarstva. Proces evaluacije i selekcije može uključiti posjete zajednicama kako bi se izvršila procjena kapaciteta zajednice za implementaciju projekta, procijenila njena sposobnost da obezbijedi dovoljno sufinansiranje u robi i utvrdilo da postoje svi uslovi za transparentno korišćenje sredstava.

Na osnovu procjene, evaluacije i broja bodova pod-projekta, Odbor za male grantove odlučuje da li da odbije, odobri ili zahtijeva izmjene ili (uslovno odobravanje) prijedloga projekta. Odbor za male grantove odobrava dodjelu grantova.

#### **17. Nabavka**

Nabavka roba, radova i usluga u okviru projekata koje finansira Svetska banka sprovodiće se u skladu sa sljedećim smjernicama nabavke: Nabavka roba, radova i nekonsultantskih usluga u okviru IBRD zajmova i IDA krediti i grantovi" iz januara 2011, revidirane u julu 2014. godine (Smjernice za nabavke); Selekcija i zapošljavanje konsultanata u okviru zajmova IBRD i IDA kredita i grantova od strane korisnika zajmova Svjetske banke iz januara 2011. godine, revidirane u julu 2014. godine (Smjernice za konsultante), odredbe predviđene Sporazumom o finansiranju (SF), kao i u ovom Priručniku za realizaciju grantova.

Priloženi su odgovarajući formulari za nabavku. Povjerenici nacionalnih jedinica za implementaciju (PMT, PIU, APCU i TSU) (u daljem tekstu: TIP) odlučuju o metodi nabavke koja će se primijenjivati uzimajući u obzir vrijednost radova, roba ili usluga koje treba nabaviti.

**17.1. Koraci koji se preduzimaju za nabavku roba, radova ili usluga, procijenjene vrijednosti do 10.000 USD ekvivalenta po nabavci** su detaljno navedeni ispod. Molimo da obratite pažnju da se u cilju ubrzanja nabavke neki od koraka navedenih ispod mogu se odvijati istovremeno.

1. "**Šoping metoda**" ili "**Poređenje cijena**" (za robne ugovore ispod vrijednosti od 10.000 evra). Koraci koje treba sprovesti:



- Utvrditi vrstu i jedinicu potrebne opreme i vrijeme isporuke
- Pripremiti spisak dobavljača (u tu svrhu koristiti registar dobavljača, ukoliko postoji)
- Pribaviti informacije o raspoloživosti potrebne robe od dobavljača bilo telefonom ili lično (obilaskom i poređenjem cijena)
- Evidentirati informacije o dobavljačima, uključiti cijene, itd.
- Nabaviti brošure i cjenovnike, ako su dostupni, od dobavljača; ako ne nabaviti cijene telefonom ili lično
- Ispitati kvalitet robe, da li su stavke dostupne, da li je na raspolaganju dobar servis nakon prodaje, koliki će biti konačni troškovi itd.
- Uporediti cijene sa referentnom bazom podataka jedinične cijene, ako je dostupna
- Pregovarati o cijeni ako je viša od jedinične cijene iz referentne baze podataka, ili ako takva baza podataka ne postoji, viša od "tržišnih cijena"
- Pripremiti kratak izvještaj o evaluaciji koji prikazuje imena dobavljača od kojih su cijene nabavljene, i kojim se obrazlaže odabir dobavljača na osnovu kvaliteta i dostupnosti robe i pristupačnosti cijene
- Dostaviti izvještaj o procjeni, zajedno sa brošurama, itd., nacionalnom PIU da odobri preporuku za dodjelu ugovora
- Nakon odobrenja, pripremiti nalog za nabavku i nabaviti robu iz izabrane prodavnice/od dobavljača;
- Isplata dobavljača
- Dobiti pisanu priznanicu od isporučioaca
- Čuvati svu dokumentaciju, uključujući i spisak dobavljača, priznanice i slično u arhivi

## 2. Poređenje cijena (za radove procijenjene vrijednost ispod 10.000 EUR pojedinačno)

Koraci koje treba sprovesti:

- Priprema dokumentacije koja se obično priprema za takve radove (kao što su jednostavne specifikacije, predmjer, itd.)
- Odrediti zahtijevani rok završetka
- Pripremiti listu izvođača radova (u tu svrhu koristiti registar dobavljača, ako je dostupan)
- Ako je moguće, poslati dokumentaciju u vezi sa radovima na adrese nekoliko izvođača radi dobijanja najmanje tri pisane ponude
- Ako nije moguće dobiti pisane ponude, pozvati najmanje tri izvođača sa spiska, jednog po jednog, razgovarati sa njima i pribaviti njihove cijene
- Evidentirati sve informacije
- Koristiti referentnu bazu podataka jediničnih cijena, ako je dostupna, da biste provjerili cijene
- Pripremiti kratak izvještaj koji prikazuje nazive izvođača radova od kojih su cijene nabavljene, uključujući poređenje cijena, vrijeme završetka radova itd. i obrazloženje izbora jednog od njih
- Dostaviti izvještaj nacionalnom PIU radi odobravanja preporuke za dodjelu ugovora
- Nakon odobravanja izvještaja, potpisati ugovor sa odabranim izvođačem radova
- Dobiti pisane priznanice za plaćanja od izvođača radova
- Potvrditi da su radovi izvršeni na zadovoljavajući način
- Čuvati svu dokumentaciju, uključujući listu izvođača, priznanice i sl. u dosijeu

### 3. Odabir konsultanata (za ugovore vrijednosti ispod 10.000 EUR po ugovoru)

Koraci koje treba izvršiti:

- Pripremiti opis poslova ako se pojedinac bira kao konsultant ili projektni zadatak ako se bira firma
- Pripremiti spisak potencijalnih pojedinaca ili firmi (ako je moguće najmanje tri, koristiti registar konsultanata, ako je dostupan)
- Odabir najboljeg kandidata (pojedinac/firma)
- Kontaktirati izabranog kandidata
- Pregovarati o uslovima ugovora
- Potpisati ugovor

**4. Neposredni sporazum ili jedini dobavljač.** U slučaju nabavke patentiranih stavki, kao što je licencirani materijal, potrebne stavke dostupne samo od proizvođača, produženje postojećeg ugovora o radovima za dodatne radove (procijenjene vrijednosti do 20% prvobitne vrijednosti ugovora), u slučaju vanrednih situacija (gdje nema vremena za čekanje radi upoređivanja cijena, itd.), može se koristiti ova metoda. Obrazloženje korišćenja ove metode mora biti dokumentovano i sačuvano u arhivi. Ova metoda se može koristiti i u slučajevima kada postoji samo jedan dobavljač, izvođač ili konsultant u projektnoj oblasti i susjednim oblastima i kada je utvrđeno da dobijanje ponuda iz drugih mjesta neće donijeti novu vrijednost i imaće za rezultat veće troškove zbog prevoza, itd. U takvim slučajevima, razumnost cijene koju je naveo jedan isporučilac mora biti potvrđena i sačuvana u arhivi.

**5. Finansiranje "Operativnih troškova"** Predstavlja troškove nastale u realizaciji projekta za plate, revizorske usluge povezane sa projektom, komunikacije, komunalne usluge, kancelarijski materijal i održavanje, gorivo i vozila i održavanje, putovanja, dnevnice, radionice obuke, uključujući iznajmljivanje opreme za obuku, konferencijske sale, itd. U slučaju grantova, budžet za operativne troškove treba da bude razrađen tokom pregovora između tijela nadležnog za implementaciju projekta i izabranog korisnika. Metode nabavke iznijete iznad mogu se koristiti za operativne troškove ukoliko se smatraju odgovarajućim. Prakse kupovine korisnika (komercijalne prakse), ako postoje, mogu se primijenjivati pod uslovom da se poštuje princip efikasnosti.

### 17.2. Koraci koji se preduzimaju za nabavku robe, radova i konsultantskih usluga procijenjene vrijednosti iznad 10.000 USD po kupovini su detaljno opisani ispod.

**I. Šoping (SH) Ova metoda se koristi za gotove proizvode ili robu standardne specifikacije dostupne iz više izvora** snabdijevanja u zemlji. - Koraci koje treba preduzeti:

- Priprema tehničke specifikacije;
- Priprema liste dobavljača dovoljno duge da se omogući dobra konkurencija, ali i da se dobije najmanje tri ponude, kako se i zahtijeva. Takva lista može biti pripremljena na osnovu prethodnog iskustva, konsultacija sa privrijednim komorama, internet pretrage ili direktnim istpitivanjem tržišta;
- Priprema poziva za dostavljanje ponuda (PDP) koristeći model iz Priloga 3

- Poslati PDP dobavljačima;
- Provjeriti da je ispunjen uslov dobijanja najmanje tri ponude;
- Prijem ponuda do roka, otvaranje i vrijednovanje;
- Priprema izvještaja vrijednovanja koristeći model iz Priloga 4 i dati preporuku za dodjelu ugovora
- Dostaviti izvještaj o evaluaciji nacionalnom PIU za odobravanje preporuke za dodjelu ugovora
- Završiti nacrt naloga za nabavku (uključen u PDP), i zajedno sa uslovima nabavke dostaviti izabranom dobavljaču
- Čuvati tajnost postupka sve do dodjele ugovora
- Primiti i pregledati robu i izvršiti plaćanje u skladu sa nalogom za nabavku
- Čuvati svu dokumentaciju u arhivi

## **II. Radovi manjeg obima (RMO) Koraci koje treba izvršiti:**

- Pripremiti tehničke specifikacije, crteže, itd.
- Pripremiti listu kvalifikovanih izvođača radova;
- Pripremiti Poziv za dostavljanje ponuda (PDP) koristeći model iz Priloga 5;
- Poslati PDP izvođačima radova sa liste;
- Provjeriti da je ispunjen uslov dobijanja najmanje tri ponude;
- Prijem ponuda do roka, otvaranje i ocjenjivanje ponuda;
- Pripremiti izvještaj o ocjenjivanju koristeći Prilog 6 i dati preporuke za dodjelu ugovora;
- Dostaviti izvještaj o ocjenjivanju službeniku ovlaštenom za odobravanje preporuke za dodjelu ugovora;
- Pripremiti ugovor i dati ga na potpis izvođaču;
- Čuvati tajnost do dojele ugovora;
- Pružiti pomoć izvođaču za početak radova;
- Pribaviti fakture, priznanice za plaćanja itd.; i
- Čuvati svu dokumentaciju u arhivi.

## **III. Odabir firme na osnovu kvalifikacije konsultanta (KK) Koraci koje treba izvršiti:**

- Pripremiti projektni zadatak;
- Tražiti izražavanje interesovanja i informacije o kvalifikacijama o iskustvu i stručnosti konsultanata od značaja za zadatak, poželjno putem oglašavanja;
- Utvrditi listu kandidata u užem izboru;
- Izabrati firmu sa najboljim kvalifikacijama i referencama;
- Pripremiti izvještaj o evaluaciji koristeći Prilog 8
- Dostaviti izvještaj o evaluaciji službeniku ovlaštenom da odobri izabranu firmu
- Pripremiti zahtjev za prijedlog koristeći model iz Priloga 7;

- Poslati zahtjev za prijedlog izabranoj firmi da dostavi tehničke i finansijske prijedloge za zadatak, u skladu sa projektnim zadatkom;
- Pregledati prijedloge i pripremiti se za pregovore;
- Pregovarati o ugovoru (pogledati Prilog 11 za standardne forme ugovora) sa firmom i pripremiti zapisnik o pregovorima u skladu sa prilogom;
- Potpisivanje ugovora;
- Čuvati tajnost postupka do potpisivanja ugovora; i
- Čuvati svu dokumentaciju u arhivi.

#### **IV. Odabir individualnih eksperata.** Koraci koje treba izvršiti:

- Pripremiti projektni zadatak;
- Tražiti izražavanje interesovanja od individualnih konsultanata, poželjno putem oglašavanja;
- Procijeniti dostavljena interesovanja i sačiniti uži izbor od najmanje tri konsultanta na osnovu njihovih kvalifikacija i iskustva;
- Dostaviti projektni zadatak individualnim konsultantima u užem izboru, zajedno sa zahtjevom za dostavljanje biografije iz Priloga 9;
- Uspostaviti malu komisiju za evaluaciju koja se sastoji od dva ili tri člana;
- Prijem biografija i ocjenjivanje;
- Priprema izvještaja o ocjenjivanju koristeći obrazac iz Priloga 10;
- Ukoliko podliježe prethodnoj saglasnosti Banke, dostaviti izvještaj o ocjeni Banci;
- Nakon saglasnosti banke, pregovarati o ugovoru (pogledati Dodatak 11 za standardne forme ugovora) sa izabranim konsultantom putem e-maila ili putem telefona;
- Potpisivanje ugovora; i
- Čuvati tajnost postupka dok se ne dodjeli ugovor

#### **18. Isplate grantova**

Isplata grantova vrši se u dvije rate ako je iznos ispod 5000 USD:

- a) 70% prilikom prijema granta, i
- b) 30% nakon dostavljanja završnog izvještaja i dokumenta o evaluaciji projekta

Grantovi vrijednosti iznad 5.000 USD ali ispod 20.000 USD biće isplaćeni u tri rate:

- a) 35% prilikom prijema granta
- b) 50% nakon dostavljanja izvještaja o ostvarenom napretku, i
- c) 15% nakon dostavljanja završnog izvještaja i dokumenta o evaluaciji projekta

Isplate za grantove vrijednosti ispod 5.000 USD izvršiće se nakon odluke Lokalnog savjetodavnog odbora. Isplate za grantove vrijednosti iznad 5.000 USD izvršiće se nakon dobijanja saglasnosti Svjetske banke. Isplate se mogu zaustaviti ukoliko aktivnosti i izvještavanje nijesu redovni ili ne ispunjavaju zahtjeve PMG-a.

Korisnik granta odgovoran je za sve poreze nastale u okviru projekta u skladu sa odgovarajućim politikama i propisima. Program PMG-a će pomoći gdje je to moguće, za sticanje statusa subjekta oslobođenog od poreza za korisnike, ali konačna odgovornost je na korisniku. PMG se ne može koristiti za plaćanje poreza, iako kandidati mogu uključiti poreze u svoj dio doprinosa. Lokalni porezi kao što je PDV koji su zakonom propisani ne mogu biti financirani u okviru PMG-a.

Ukoliko primalac granta nije ispunio uslove granta, PIU može u bilo kom trenutku raskinuti ugovor o grantu, pisanim obavještenjem primaocu granta. Raskid dozvoljava PIU da odmah prekine isplate u okviru ugovora, odmah preuzme vlasništvo nad svim predmetima koji se ne troše i da od korisnika povрати sva nepotrošena sredstva isplaćena u okviru granta. Primalac granta dužan je da dostavi kompletan finansijski izvještaj i vrati sva neutrošena sredstva u roku od 7 dana od dana raskida.

## **19. Izvještavanje**

Izvještaj o napretku - kvartalni izvještaji o napretku koje priprema korisnik granta treba: (i) da opiše postignute rezultate, (ii) navede buduće aktivnosti projekta, (iii) identifikuje sve probleme i predloži načine njihovog rješavanja, (iv) sadrži izvještaj o troškovima sa pratećom dokumentacijom, i (v) opiše očekivane rezultate na završetku PMG projekta. TIP će pregledati izvještaje o napretku.

Završni izvještaj - Nakon završetka projekta korisnik dostavlja konačni izvještaj TIP-u. Završni izvještaj treba da (i) opiše društvene, ekološke i ekonomske rezultate postignute tokom realizacije projekta, (ii) uspjehe i razloge za neuspjeh, ako ih ima, (iii) kompletan računovodstveni pregled upotrebe finansijskih sredstava, kao i (iv) zaključke i preporuke za budući rad. Od korisnika će se tražiti da predstavi rezultate granta tokom godišnje radionice o rezultatima programa PMG.

## **20. Monitoring**

Rezultati monitoringa uticaja aktivnosti na životnu sredinu moraju biti opisani u svim izvještajnim dokumentima. Mora se jasno objasniti način na koji je negativan uticaj ublažen, a indikatori za dokazivanje ovog ublažavanja moraju biti precizirani.

## **21. Aktivnosti koje nijesu prihvatljive u okviru granta**

Sredstva granta se ne mogu koristiti za sljedeće svrhe:

- a. Aktivnosti koje ugrožavaju životnu sredinu ili kulturno nasljeđe i ne poštuju nacionalne zakone i lokalne propise o planiranju;
- b. Aktivnosti kojima se dupliraju projekti ili aktivnosti koje podržavaju druge institucije;
- c. Oglašavanje
- d. Doprinosi rezervama u vezi sa nepredviđenim situacijama
- e. Aktivnosti zabave, uključujući bankete, kulturne programe, proslave i sa njima povezane troškove, kao što su dočekivanje gostiju i smeštaj; kao i iznajmljivanje, prevoz i napojnice
- f. Plaćanje kamata, davanje zajmova
- g. Prikupljanje finansijskih sredstava
- h. Investicione konsultantske usluge

- i. Isplata gubitaka nastalih zbog veće troškovne od prihodovne strane na bilo kojem drugom projektu
- j. Odbijanje sredstava amortizacije za opremu ili kapacitete, kupljenih sredstvima iz tekućeg ili prethodnog PMG fonda
- k. Kazne, dugovi, proizvodnja alkoholnih pića i duvanskih proizvoda
- l. Kupovina zemljišta i zgrada.
- m. Studijske posjete

## **22. Monitoring i ključni indikatori učinka / rezultata / uticaja PMG-a**

Monitoring i evaluacija su primarni mehanizmi prilikom procjene da li projekat ispunjava svoje opšte i posebne ciljeve. Program PMG će se pratiti kao komponenta projekta, na osnovu indikatora postavljenog u PAD.

### **Lista PMG priloga:**

1. Obrazac za prijavu za grantove
2. Smjernice za prijavu
3. Šoping
4. Obrazac za evaluaciju – šoping metoda
5. Radovi manjeg obima
6. Obrazac za evaluaciju radova manjeg obima
7. Odabir konsultanta - Kvalifikacije konsultanata (KK)
8. Odabir konsultanta - obrazac za evaluaciju
9. Odabir individualnih konsultanata
10. Individualni konsultant - obrazac za ocjenjivanje
11. Ugovor za konsultantske usluge –Ugovor za konsultantske usluge-fiksna naknada – Ugovori na osnovu utrošenog vremena

### **Prilog 1: Obrazac za prijavu na grant**

#### **OBRAZAC ZA PRIJAVU ZA GRANT: Naslovna strana**

<b>PROGRAM GRANTOVA ZA LOKALNE PROJEKTE</b>
---

BROJ PROJEKTA: DATUM PRIJEMA PRIJEDLOGA: (popunjava nacionalna Jedinica za implementaciju projekta)	PRIJAVA KOMPLETNA: DA – NE PRIJAVA U OKVIRU AKTIVNOSTI PROGRAMA MALIH GRANTOVA: DA - NE PRIJAVA PRIHVAĆENA:
Naziv projekta:	
Vrsta organizacije:	
Vrsta projekta:	
Naziv podnosioca:	
Vrsta registracije: (Osnovni dokument koji dokazuje status podnosioca – izvod iz suda, registra zanatlija, poslovnih subjekata, izvod iz registra poljoprivrednih proizvođača)	
Adresa: E-mail: Telefon: Fax:	
Broj računa: Banka: SWIFT kod:	Adresa banke:
Ukupan budžet projekta (EUR): Ukupna sredstva granta: Ukupna dodatna sredstva:	
Trajanje projekta:	
Projektna oblast:	
Kratak opis projekta (max. 6 redova):	

### Prijava za grant: Tehnički opis

- Naziv projekta:
- Opšti podaci i opis problema - 1/2 strane
- Ciljevi - 1/4 strane

- Predložene projektne aktivnosti - 1-2 strane  
(Uključujući i opis ublažavanja uticaja projektnih aktivnosti na prirodu i životnu sredinu. Treba potvrditi da aktivnost ne obuhvata: (i) kupovinu zemljišta ili zgrada, (ii) nedobrovoljno preseljenje ljudi i (iii) negativne uticaje na objekte kulturnog nasljeđa)
- Očekivani rezultati - 1/2 strane
- Postignuti rezultati i indikatori učinka - 1/2 strane
- Održivost i nastavak projekta / buduće aktivnosti koje proizilaze iz projekta - 1/2 stranice
- Usklađenost sa lokalnim propisima o zaštiti životne sredine i operativnim politikama SB (npr. Potvrditi da predloženi podprojekat / investicija ispunjava zahtjeve zakona o zaštiti životne sredine; priložiti relevantne dokumente (npr. važeće dozvole, ekološke saglasnosti / sertifikate / licence, ako je primjenjivo).



## Prijava za grant: Obrazac za plan aktivnosti

Aktivnost	Godina 1 (po mjesecima)												Godina 2 (po mjesecima)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Početna faza																								
Xxxx																								
Xxxxx																								
....																								
Faza implementacije																								
Xxx																								
Xxx																								
.....																								
Faza evaluacije/projecije																								
xxx																								
xxx																								
Završni izvještaj																								
xxxx																								
xxxx																								
...																								

Operativni plan popuniti postavljanjem znaka X u odgovarajuću rubriku – period kada će određene aktivnosti i zadaci biti završeni, navodeći nazive aktivnosti kako su i navedene u tehničkom opisu prijave projekta.

**Prijava za grant: Tabela i kratak pregled budžeta projekta**

**Investicioni troškovi (spisak potrebne opreme i procjena troškova nabavke)**

Opis	Cijena po jedinici		Količina	Ukupna cijena	
	Cijena	Lokalni porezi uklj. PDV		Cijena	Lokalni porezi uklj. PDV

**Operativni troškovi (detaljna lista operativnih i režijskih troškova za planirano istraživanje)**

Description	Cijena po jedinici		Količina	Ukupna cijena	
	Cijena	Lokalni porezi uklj. PDV		Cijena	Lokalni porezi uklj. PDV

**Troškovi za plate za lica zaposlena u okviru projekta (spisak ekspertskog osoblja i vrijeme potrebno za svaki zadatak/radno mjesto)**

	Godina								
	1			2			3		
	ekviv. radnih dana*	Ukupna cijena		ekviv. radnih dana*	Ukupna cijena		ekviv. radnih dana*	Ukupna cijena	
		Cijena	Lokalni porezi uklj. PDV		Net	Lokalni porezi uklj. PDV		Net	Lokalni porezi uklj. PDV
Ekspertsko osoblje (*)									
1.									
2.									
Tehničko osoblje (*)									
1.									
2.									
Ostalo osoblje (*)									
1.									
2.									
Tehnička pomoć (*)									
1.									
2.									
Ukupno: Osoblje									



**Putovanja i dnevnice (planirani poslovni putevi i očekivani troškovi)**

Lice	Detalji o putu	Putni troškovi		Trajanje (dana)	Dnevnice	Ukupna cijena	
		Cijena	Lokalni porezi uklj. PDV			Cijena	Lokalni porezi uklj. PDV

**Sredstva iz drugih izvora**

Opis	Cijena po jedinici		Količina	Ukupna cijena	
	Cijena	Lokalni porezi uklj. PDV		Cijena	Lokalni porezi uklj. PDV

**Prijava za grant: Obrazac za plan nabavke**

Opis ugovora	Procijenjena vrijednost		Metod nabavke	Ugovor potpisan	Datum početka	Datum završetka	Napomene
	Lokalna valuta	EUR*					
Roba							
Radovi							
Usluge							
Ukupno							

\* Kurs za proračun \_\_\_\_\_

## Prilog 2: Smjernice za prijavu

### SMJERNICE ZA PRIJAVU ZA GRANTOVE

#### Formulari za male grantove

Kompletnu prijavu za program malih grantova čine sljedeća dokumenta:

1. **Naslovna stranica** - Prva stranica je prva stranica aplikacije. Trebalo bi da bude čitko popunjena, pružajući lokalnom savjetodavnom odboru pružena potpunu informaciju o podnosiocu prijave.
2. **Smjernice za tehnički opis** - U tehničkom opisu podnosilac prijave objašnjava značaj projekta, njegov doprinos poboljšanju životne sredine i rješavanju ekonomskih problema u projektnom području, kao i to ko će realizovati planirane aktivnosti. Podnosilac prijave treba da opiše očekivani doprinos razvoju ekonomije i svim uticajima na životnu sredinu koji se odnose na projekat i da opiše korake koji treba preduzeti kako bi projekat ispunio propisane uslove zaštite prirode i zaštite životne sredine. Jedinica za implementaciju projekta pružiće pomoć u opisivanju uticaja na prirodu i životnu sredinu i mjerama za njegovo ublažavanje.

Opis mora da pruži uvid u organizaciju aktivnosti kako bi projekat bio uspješan i postigao konkretne rezultate.

Tehnički dio aplikacije ne smije biti duži od 4 stranice, odštampane ili napisane u veličini fonta 12 sa proredom od najmanje 1,5 red. Dokument mora biti jasan i dosljedan. Tehnički opis uključuje sljedeće ključne pododjeljke:

- Naziv projekta - 2 rečenice: Izaberite kratak naziv koji označava vrstu projekta. Možete dodati podnaslov koji ga objašnjava detaljnije.
- Opšti podaci i opis problema - 1/2 strane: Objasnite problem na koji se projekat odnosi, gdje i kako se događa, koje su posljedice i po koga. Pouzdani podaci o ovom problemu pomoći će Lokalnom savjetodavnom odboru da razumije uticaj projekta.
- Ciljevi - 1/4 strane: Definišite glavni cilj projekta, a zatim ga podijelite u specifičnije ciljeve. Glavni cilj usmjerava projekat, a specifične ciljeve treba postići kao rezultat uspješnog projekta.
- Predložene projektne aktivnosti - 2 stranice: Ovaj odjeljak pruža informacije "ko šta radi, kada i gdje". Pregledajte sadržaj projekta i kako planirate da ga implementirate. Opišite detaljno:
  - i. Različite faze projekta
  - ii. Planirane aktivnosti
  - iii. Opremu koja se nabavlja
  - iv. Zadatke koji se obavljaju
  - v. Usaglašenost sa životnom sredinom

Ovdje opisane faze moraju odgovarati fazama navedenim u operativnom planu.

- Očekivani rezultati - 1/2 strane: Navedite rezultate koje vi ili vaša kompanija želite vidjeti kao rezultate predloženog projekta. Imajte na umu da su ovi rezultati logične posljedice predloženih aktivnosti. Opisani su očekivani rezultati na način iz kojeg se jasno vidi kada ćete smatrati da je projekat uspješan.
- Postignuti rezultati i pokazatelji učinka - 1/2 strane: Na osnovu očekivanih rezultata, definišite kvantitativne indikatore na osnovu kojih ćete mjeriti da li su rezultati postignuti. Ovi pokazatelji treba da pomognu Lokalnom savjetodavnom odboru da razumije ciljeve projekta i utvrdi da li su postignuti. Pokazatelji se koriste za procjenu postignutih rezultata projekta. Ovaj odjeljak takođe treba da identifikuje potencijalne rizike ili prepreke van vaše kontrole, koji bi mogli da spriječe uspjeh implementacije projekta.
- Održivost i nastavak projekta - 1/2 strane: Održivost projekta u budućnosti je važan kriterijum za Program malih grantova. Opišite nastavak projekta. Objasnite dugoročna poboljšanja koja proizilaze iz projekta; ili objasnite aktivnosti kojima planirate da spriječite gubitak pozitivnog uticaja projekta. Navedite kako se projekat može primijeniti u drugim oblastima.

### **3. Obrazac operativnog plana**

Operativni plan treba prilagoditi iznosu granta. Operativni plan sastoji se od svih planiranih ključnih aktivnosti i vremenskog okvira za njihovu realizaciju. Kako bi se dao jasan pregled svih aktivnosti, projekat treba podijeliti u faze, npr. "početak projekta", "implementacija projekta", "procjena projekta" (kada se rezultati ocjenjuju i priprema završni izvještaj). Lista aktivnosti i zadataka treba da prikaže sve korake aktivnosti u svakoj fazi projekta. Faze moraju odgovarati isplatama granta (u slučaju isplate u više rata), koji moraju biti adekvatno objašnjeni u tehničkom opisu.

### **4. Tabela budžeta i kratak pregled**

Kratak pregled budžeta je uređen tako da pruža jasan uvid u stavke finansirane iz prihoda iz Programa malih grantova i stavki koje finansira podnosilac zahtjeva. Ako se koristi još neki izvor finansiranja, i to treba navesti. Detaljni budžet treba takođe podijeliti po troškovima i sa njima povezanim lokalnim porezima uključujući PDV.

Budžetska tabela mora biti popunjena, a svi iznosi navedeni u EUR. Budžetska tabela treba da sadrži sve troškove vezane za predloženi projekat. Sve aktivnosti treba povezati sa troškovima u budžetskoj tabeli. Svi iznosi svih stavki u budžetskoj tabeli treba da odgovaraju svakoj liniji kratkog pregleda budžeta. Podnosilac zahtjeva može da prilagoditi ponuđene obrasce budžetske tabele i njegovog kratkog prelegda svojim potrebama, dodavanjem odgovarajućih broja linija i stranica, ukoliko je potrebno.

Tabela budžeta treba da sadrži jedinice mjere - stavke za sve očekivane troškove, broj potrebnih stavki, troškove po jedinici i ukupne troškove. Dodatni izvori finansiranja i doprinosa "u robi" mogu se prikazati u bilo kojoj od budžetskih stavki. Za svaku liniju treba navesti izvor finansiranja, bilo od sredstava granta, dodatnih izvora, "u robi" ili bilo kojeg drugog izvora finansiranja, ako ih ima.

Doprinos 'u robi' su ljudski i materijalni resursi procijenjeni u odgovarajućim iznosima. Doprinosi "u robi" uključuju trajanje rada na projektu, opremu, rezerve i druge robe i usluge koje direktno doprinose projektnim aktivnostima. Kancelarijska oprema, kao što su računari, štampači, faksovi, ne mogu se navesti kao doprinos "u robi". Svi doprinosi "u robi" treba da budu precizno opisani a njihova vrijednost procijenjena prema trenutnim tržišnim cijenama za njihov zakup ili kupovinu. Vrijednost volonterskih usluga može se procijeniti u skladu sa trenutnim tržišnim cijenama za takvu vrstu rada.

## **Objašnjenje budžetskih stavki:**

### **Investicioni troškovi**

**Oprema, vozila i mehanizacija** - jasno definisati vrstu opreme / tehnologije koja bi se nabavila i dajte procjenu cijene. Oprema ili tehnologija uključuje svaka kapitalna i materijalna sredstva vrijednosti iznad 100 eura koja traje više od jedne godine. Oprema koja se koristi tokom realizacije projekta u svrhu projekta mora se navesti kao pojedinačna stavka. Svaka oprema vrijednosti iznad 250 eura mora biti nabavljena u skladu sa pravilima nabavke.

**Radovi** - Navedite vrstu radova koji će biti ugovoreni i procijenjeni predmjer.

### **Operativni troškovi**

- **Potrošni materijal** - Navedite vrstu potrošnog materijala koji treba nabaviti i procjenu cijena. Dajte pregled troškova po kategorijama potrošnog materijala.
- **Troškovi komunikacije** - Navedite prosječne mjesečne troškove komunikacionih usluga (telefon, faks), poštarine i elektronske komunikacije.
- **Putovanja** - Svaki podnosilac zahtjeva mora uključiti troškove prisustvovanja seminarima u budžetskoj tabeli obrasca za male grantove.
- **Plate / troškovi zaposlenih na projektu**  
Navesti plate lica zaposlenih na projektu, uključujući troškove rada na izvještajima. Kao jedinice za obračun troškova možete koristiti radne dane, sedmice ili mjesece. Procijenite vrijeme potrebno za svaki zadatak (radno mjesto). Navedite ime (ako je poznato) i funkciju lica koje obavlja posao. Visina dnevnih ili mjesečnih uplata treba da bude razumna i da odgovara prosječnim iznosima naknade za rad u projektnoj oblasti. Svakom licu angažovanom na projektu mora se izdati potvrda o prosječnoj plati za prethodnu godinu.
- **Usluge** - Definišite koje usluge će se koristiti tokom implementacije projekta. U rubrici "ostale usluge" navedite koje usluge će se koristiti.
- **Ostali troškovi** - Navedite sve ostale troškove koji nijesu uključeni u gore navedene stavke budžeta.



## Postupak podnošenja prijave za grant

Podnosilac prijave je odgovoran za dostavljanje prijedloga projekta i može da potvrdi dostavljanje svoje pošiljke telefonom (.....), e-mailom (.....) ili faksom (.....). Originalni primjerak prijave treba poslati poštom ili dostaviti na adresu nacionalnog TIP-a.

Prijavu za male grantove treba popuniti koristeći priložene obrasce gore navedenim redoslijedom. Nepotpune prijave neće se razmatrati.

Prijava za male grantove mora biti na lokalnom jeziku. Samo odobrene prijave biće prevedene na engleski jezik. TIP će prevoditi prijave za grantove vrijednosti koje ne prelaze EUR 1.800,00. Prevod aplikacija za grantove iznad 1.800,00 EUR odgovornost je podnosioca prijave i mogu se uključiti u troškove projekta.

Podnosioci prijave su odgovorni za kvalitet prevoda. Kopije dokumentacije za registraciju mogu se dostaviti u originalnoj formi.

Prijava za grant se mora popuniti kao što je gore navedeno. Prijava mora sadržati:

1. Pravilno popunjenu **naslovnu stranu** prijave
2. **Tehnički opis** predloženog projekta u skladu sa datim smjernicama - max. 4 strane. Opis ublažavanja uticaja projektnih aktivnosti na prirodu i životnu sredinu.
3. **Operativni plan**
4. **Budžetska tabela i kratak pregled**
5. **Obrazac plana nabavke**
6. Kopija registracionog dokumenta organizacije / kompanije podnosioca zahtjeva
7. Ostala neophodna finansijska dokumentacija, uključujući dokaz / potvrdu dodatnih sredstava, ugovor o zakupu, itd.

### Prilog 3: Šoping

#### ŠOPING: POZIV ZA DOSTAVLJANJE PONUDA (PDP)

Br.

Datum:

**Za: Ime / Firma / Adresa / Telefon / Faks:**

1. Pozvani ste dostavite ponudu/ponude svoje cijene za nabavku sljedećih stavki:

(i)

(ii)

itd.,

2. Informacije o tehničkim specifikacijama i potrebnim količinama su u prilogu.

3. Morate dati ponudu za sve stavke u okviru ovog poziva. Ponuđena cijena biće procijenjena za sve stavke zajedno a ugovor će biti dodijeljen firmi koja ponudi najnižu procijenjenu ukupnu cijenu svih stavki.

4. Vašu ponudu/ponude u traženoj formi treba adresirati i dostaviti na adresu navedenu u stavu 9.

5. Uz Vašu ponudu treba priložiti odgovarajuću tehničku dokumentaciju i katalog/kataloge i drugi štampani materijal ili relevantne informacije za svaku navedenu stavku, uključujući nazive i adrese firmi koje pružaju usluge servisiranja u \_\_\_\_\_. (Kupac da navede zemlju zajmoprimca)

6. Rok za dostavljanje vaše ponude Naručiocu na adresu navedenu u stavu 9.

7. Ponuda dostavljena telefaksom je prihvatljiva

8. Vaše ponude treba da budu dostavljene u skladu sa sljedećim uputstvima i u skladu sa Uslovima isporuke u priloženom nacrtu Naloga za nabavku. Molimo vas da potpišete Uslove nabavke koji će biti priloženi uz nalog za nabavku koja će se izdati odabranom ponuđaču.

(i) CIJENE: Cijene se trebaju navesti u domaćoj valuti. Cijene moraju uključivati troškove isporuke ponuđene robe do odredišta navedenog u ovom Pozivu za dostavljanje ponuda.

(ii) EVALUACIJA I DODJELA NALOGA ZA NABAVKU: Ponude za koje je utvrđeno da su u skladu sa tehničkim specifikacijama biće procijenjene poređenjem njihovih cijena. Posao će se dodijeliti

- firmi koja ponudi najnižu cijenu a koja zadovoljava potrebne standarde tehničkih i finansijskih performansi.
- (iii) VAŽENJE PONUDE: Vaša ponuda treba da važi tokom perioda od 30 dana od dana prijema potvrde dostavljene ponude naznačene u stavu 6 ovog Poziva za dostavljanje ponuda.

9. Za dodatne informacije obratite se:

Ime:

Adresa:

Telefon:

10. Molimo da faksom potvrdite prijem ovog poziva kao i da li ćete dostaviti ponudu.

S poštovanjem,

**Šoping: Nacrt naloga za nabavku**

**Nalog za nabavku br.:**

**Datum naloga za nabavku:**

**Ime naručioca:**

**Kompletna poštanska adresa naručioca:**

**Broj telefona:**

**e-mail adresa:**

**Predmet: Nabavka ..... ..**

Za: (unijeti ime i adresu dobavljača)

Poštovana gospodo:

Vašu cjenovna ponuda br. \_\_\_\_\_ od dana \_\_\_\_\_ za isporuku gore navedene robe Kupac prihvata za iznos od \_\_\_\_\_ u skladu sa uslovima datim u Prilogu ovom nalogu za nabavku.

Molimo da potvrdite prijem u roku od 10 (deset) dana od dana prijema ovog naloga za nabavku .

S poštovanjem,  
Kupac

## Prilog nalogu za nabavku

### Uslovi nabavke

**Naziv projekta:**

**Kupac:**

#### 1. Cijene i dinamika nabavke

Br.	STAVKA	KOLIČINA	JEDINIČNA CIJENA	UKUPNA CIJENA	VRIJEME ISPORUKE
UKUPNO:					

(Napomena: U slučaju neslaganja između jedinične cijene i ukupnog iznosa koji proizilazi iz jedinične cijene, preovladava jedinična cijena)

Rezervni dijelovi / Alati i oprema / Priručnici (navedite, ako je primjenljivo)

Zahtjevi održavanja

**2. Fiksna cijena:** Gore navedene cijene su utvrđene i fiksne i ne podliježu nikakvim prilagođavanjima prilikom izvršenja ugovora.

**Ukupna cijena mora uključivati prevoz do odredišta isporuke.**

**3. Dinamika isporuke:** 15 dana od dana dostavljanja naloga

**4. Destinacija isporuke:** \_\_\_\_\_ -

**5. Plaćanje:** Plaćanje 100% ugovorenog iznosa (u valuti zemlje Kupca) izvršiće se na vaš bankovni račun u roku od trideset (30) dana nakon isporuke robe i otklanjanja eventualnih nedostataka, u skladu sa ovim pozivom za dostavljanje ponuda.

**6. Garancija:** Ponuđena roba treba da bude pokrivena garancijom proizvođača najmanje 12 meseci od datuma isporuke Kupcu. Molimo da precizirate garantni rok i uslove. Primaoc garantuje da je roba nabavljena po ovom ugovoru nova i nekorisćena i da roba isporučena po ovom ugovoru neće biti oštećena ili imati nedostatke koji su proizvod njegovog dizajna, materijala, proizvođača ili bilo kojeg postupka ili previda Primaoca koji se može dogoditi u toku normalne upotrebe robe pod uslovima koji preovlađuju u zemlji Kupca.

**7. Uputstvo za pakovanje i obilježavanje:** (određuje naručilac)

**8. Zahtijevane tehničke specifikacije**

(i) **Opšti opis**

(ii) **Specifični detalji i tehnički standardi**

(iii) **Parametri performansi**

Dobavljač potvrđuje usklađenost sa gore navedenim specifikacijama (U slučaju odstupanja dobavljač navodi sva takva odstupanja)

**9. Nepoštovanje:** Kupac može da otkáže nalog za nabavku ukoliko Dobavljač ne isporuči Robu u skladu sa gore navedenim uslovima.

**NAZIV DOBAVLJAČA**

**Potpis ovlašćenog lica:**

**Mjesto:**

**Datum:**

## Prilog 4: Obrazac za evaluaciju šopinga

### Šoping: Obrazac za evaluaciju

1. Naziv projekta
2. Implementaciona agencija
3. Detaljne informacije o nabavljenoj robi
4. Procijenjena cijena                      ekvivalentni iznosu od US \$ \_\_\_\_\_
5. Broj pozvanih dobavljača
6. Koliko ih je odgovorilo?

Naziv dostavljača	Datum ponude	Datum prijema	Ponuđena cijena

7. Rangiranje prihvatljivih ponuda, po cijeni:

Dobavljač

Cijena

8. Neprihvatljive ponude:

Dobavljač

Razlog(razlozi)

9. Naziv dobavljača koji je dostavio najnižu ponudu:
10. Ukupna cijena Ugovora \_\_\_\_\_ Ekvivalent u EUR \_\_\_\_\_
11. Datum dodjele ugovora
12. Pitanja koja (će se razmatrati) se razmatraju prilikom finalizacije ugovora. Pojasniti
13. Žalbe od drugih dobavljača, ukoliko ih ima, dati detaljne informacije

Datum:

Potpis službenika za nabavke

## Prilog 5: Radovi manjeg obima

### POZIV ZA DOSTAVLJANJE PONUDA: UGOVOR ZA RADOVE MANJEG OBIMA

Broj ugovora:

Broj granta:

Datum izdavanja poziva:

Za: (unesite naziv izvođača radova)

Poštovana gospodo,

1. Vlada (primalac) je dobila Grant Svjetske banke za učešće u troškovima (Naziv projekta) i namjerava da dio sredstava utroši za prihvatljiva plaćanja u okviru Ugovora na koji se ovaj poziv odnosi.

2. (Poslodavac) vas poziva da dostavite ponudu za sljedeće stavke rada:

3. Da bismo vam pomogli u pripremi vaše ponude, prilažemo potrebne crteže, specifikacije i predmjere, kao i primjer obrasca za dostavljanje ponude. Vašu ponudu u priloženoj formi treba zapečatiti u koverti, adresirati i dostaviti na sljedeću adresu: (naziv kancelarije primaoca) / Za: (Ime ovlašćenog lica) / (adresa) / Faks:

4. Vaša ponuda treba da važi tokom perioda od trideset (30) dana od (vrijeme i datum dostavljanja ponude).

5. Izvođač radova koji povuče svoju ponudu tokom perioda važenja i/ili odbije da prihvati dodjelu ugovora kada i ako bude dodijeljen, biće isključen sa liste izvođača radova za projekat za naredne dvije godine.

6. U prilogu se nalaze Uputstva za ponuđače i uslovi ugovora, za Vašu informaciju.

7. Vašu ponudu treba dostaviti do (datum i vrijeme). Ponude se otvaraju u javnosti u prisustvu predstavnika izvođača radova koji odluče da prisustvuju (isti datum kao i rok za dostavljanje ponuda) u \_\_\_\_\_ časova (ubrzo nakon roka za dostavljanje ponude) na sljedećoj adresi: (Ulica, kancelarija br., broj telefona, itd.).

S poštovanjem,  
(Naziv zvaničnika)  
(Naziv kancelarije)



## Odjeljak 1 - UPUTSTVO ZA PRIPREMANJE KOTACIJA

1. **Obim radova:** \_\_\_\_\_ (naziv Agencije), kao poslodavac, upućuje poziv za dostavljanje ponuda za izvođenje radova kako je opisano u Uslovima ugovora (UU). Od uspješnog izvođača radova očekuje se da završi radove do zahtijevanog datuma završetka navedenog u UU.

2. **Prihvatljivost ponuda:** Pored privatnih i komercijalnih izvođača radova, većina preduzeća u državnom vlasništvu iz zemlje poslodavca mogu da učestvuju samo ako su i:

- (a) komercijalno orijentisana pravna lica odvojena i nezavisna od Poslodavca, i nijesu dio bilo koje vladine službe;
- (b) finansijski autonomni, što se pokazuje zahtijevima u njihovom statutu ili podzakonskim aktima za objezbeđivanje odvojenih revidiranih računa i kapitalne dobiti, ovlašćenja za podizanje zajmova i ostvarivanje prihoda putem prodaje robe ili usluga; i
- (c) ne bi trebalo da bude zavisna služba Vlade.

Svaki ponuđač dostavlja samo jednu ponudu, samostalno, ili kao partner u zajedničkom ulaganju. Sve ponude dostavljene u suprotnosti sa ovim pravilom biće odbijene. Partneri u zajedničkom ulaganju su solidarno odgovorni za izvršenje Ugovora.

3. **Kvalifikacija ponuđača:** Da bi se kvalifikovao za dodjelu ugovora, ponuđač mora da ispuni sljedeće kriterijume:

(a) Posjeduje iskustvo kao glavni izvođač radova u izgradnji najmanje jednog dijela prirode i složenosti koja je ekvivalentna radovima uključenim u ovaj poziv, u posljednje tri godine;

(b) Dokaz o finansijskim sredstvima za uspješno završavanje radova, npr. potvrda od banke, kreditnih institucija ili drugog finansijskog posrednika, koja potvrđuje raspoloživost finansijskih sredstava.

4. **Posjeta lokaciji:** Izvođač se, na svoju odgovornost, troškove i rizike, podstiče da posjeti i pregleda lokaciju radova i okolinu i dobije sve informacije koje mogu biti potrebne za pripremu ponude i sklapanje ugovora za izvođenje Radova.

5. **Sadržaj dokumenata za prijedlog:** Set dokumenata za prijedlog sastoji se od dokumenata navedenih ispod:

### Poziv za dostavljanje ponude

Odjeljak 1	Uputstvo za pripremu ponuda
Odjeljak 2	Uslovi ugovora
Odjeljak 3	Crteži
Odjeljak 4	Specifikacije
Odjeljak 5	Predmjer/Specifikacija radova sa cijenama {Obrisati nepotrebno}

Odjeljak 6	Obrazac ponude
Odjeljak 7.	Obrazac ugovora

**6. Dokumentacija koja čini prijedlog:** Prijedlog koji dostavlja Izvođač sadrži sljedeća dokumenta:

- (i) Orazac ponude (prema priloženom uzorku)
- (ii) Predmjer / specifikaciju radova sa cijenama (**izbrisati nepotrebno**)
- (iii) Informacije o kvalifikacijama i iskustvu

**7. Ponuđena cijena:** Ugovor se odnosi na sve radove kako je opisano u tački 2 Poziva i zasniva se na jedinici i ukupnoj cijeni navedenoj u Predmjeru za ugovor sa fiksnom cijenom po jedinici ili specifikacijom radova sa cijenama za ugovor sa fiksnom ukupnom cijenom. Cijene u ponudi se dostavljaju u potpunosti u valuti zemlje poslodavca. Izvođač popunjava iznose i cijene za sve stavke radova opisanih u Crtežima i specifikacijama navedenim u Predmjeru ili specifikaciji radova sa cijenama. Stavke za koje Izvođač nije naveo iznos ili cijenu neće biti plaćeni od strane Poslodavca nakon izvršenja i smatraće se pokrivenim drugim iznosima i cijenama iz Predmjera ili Specifikacije radova sa cijenama. Sve obaveze, porezi i ostale dažbine koje Izvođač plaća po ugovoru ili iz bilo kojeg drugog razloga, od petnaest (15) kalendarskih dana prije isteka roka za dostavljanje ponuda, uključuju se u iznose, cijene i ukupnu cijenu Ponude koju je dostavio Izvođač. Iznosi i cijene koje ponudi Izvođač fiksne su tokom trajanja Ugovora i neće biti podložne nikakvim prilagođavanjima iz bilo kojeg razloga.

**8. Period važenja ponude.** Ponuda cijena ostaje važeća za period od trideset (30) kalendarskih dana počev od datuma dostavljanja ponude navedenog u tački 11 ispod. Poslodavac može da zatraži od Izvođača da produži period važenja za određeni dodatni period. Zahtjev Poslodavca i odgovori Izvođača radova dostavljaju se u pisanoj formi ili putem faksa ili telegrama. Izvođač može da odbije zahtjev za produženje važenja ponude, u kojem slučaju može da povuče svoju ponudu bez ikakvih penala. Izvođač radova koji je saglasan sa zahtjevom neće biti u obavezi i neće mu biti dozvoljeno da drugačije izmijeni svoju ponudu.

**9. Jezik ponude:** Sva dokumentacija koja se odnosi na ponudu i ugovor biće izrađena na \_\_\_\_\_ jeziku (jezik zemlje poslodavca).

**10. Priprema i zapečaćivanje ponuda:** Izvođač će pripremiti jedan set originalnih dokumenata koji sadrže ponudu cijene kako je opisano u tački 6 iznad, sa Obrascem ponude i jasno označenim riječju "Original". Pored toga, Izvođač će dostaviti i jedan set koji će biti jasno označen riječju "KOPIJA". U slučaju neslaganja između njih, originalni set prevlađuje. Original i kopiju ponude potpisuje lice ili lica koja su ovlašćena da potpišu u ime izvođača radova. Sve stranice ponude (ponuđene cijene) u kojima su stavke mijenjane ili dopunjavane, parafira osoba ili osobe koje potpisuju ponuđenu cijenu. Izvođač pečati original i kopiju ponuđene cijene u dve unutrašnje koverte i jednu spoljnu kovertu, pravilno obilježavajući unutrašnje koverte kao "ORIGINAL" i "KOPIJA". Unutrašnje i spoljne koverte adresiraju se na Poslodavca na gore navedenu adresu i postavlja upozorenje da se ne otvori prije određenog vremena i datuma otvaranja ponuda, kao što je definisano u tački 7 Poziva za dostavljanje ponuda. Na unutrašnjim kovertima treba navesti ime i punu adresu Izvođača. Ako spoljna koverta nije zapečaćena i označeni kako je navedeno iznad, Poslodavac neće preuzeti odgovornost za zagubljenu ili prerano otvorenu ponudu.

**11. Mjesto i krajnji rok za dostavljanje ponuda:** Ponude se dostavljaju Poslodavcu **NAJKASNIJE DO \_\_\_\_\_ (vrijeme, datum) na adresu datu u stavu 3 Poziva za dostavljanje ponuda.** Svaka ponuda (cijena) koju Poslodavac primi nakon roka propisanog u ovoj klauzuli neotvorena se vraća ponuđaču.

**12. Izmjena i povlačenje ponuda:** Nijedna ponuda se neće mijenjati nakon roka za dostavljanje ponuda navedenog u tački 11 iznad. Povlačenje ponuda između roka za dostavljanje ponuda i isteka važenja ponude, kako je navedeno u članu 8 iznad rezultiraće isključenjem Izvođača sa liste izvođača radova na period od dvije godine.

**13. Otvaranje ponuda:** Poslodavac otvara ponudu (ponuđene cijene), učlanjujući i izmjene, u prisustvu predstavnika ponuđača koji odluče da prisustvuju, u vrijeme, na datum i u mjestu navedenom u stavu 7 Poziva za ponudu. Nazivi ponuđača, ponuđena cijena i ukupni iznos za svaku ponudu, sve popuste i izmjene i povlačenja Poslodavac glasno izgovara prilikom otvaranja ponuda.

**14. Tajnost procesa:** Informacije koje se odnose na ispitivanje, pojašnjavanje, procjene i poređenje ponuda kao i preporuke za dodjelu ugovora neće biti objavljene sve dok se ne objavi najuspješniji Izvođač.

**15. Evaluacija i upoređivanje ponuda:** Poslodavac će dodijeliti ugovor izvođaču za čiju ponudu je utvrđeno da suštinski odgovara dokumentaciji prijedloga i koji je ponudio najnižu cijenu. Prilikom ocjenjivanja ponude, Poslodavac utvrđuje procijenjenu cijenu za svaki prijedlog tako što prilagođava cijenu ponude korigovanjem svih aritmetičkih grešaka na sljedeći način:

- (a) kada postoji razlika između iznosa u broju i slovima, iznos označen slovima prevlađuje;
- (b) kada postoji razlika između jedinične vrijednosti i vrijednosti jedne stavke koja je rezultat množenja cijene jedinice sa količinom, navedena jedinična cijena prevlađuje;
- (c) ako Izvođač odbije da prihvati ispravku, njegova ponuda će biti odbijena.

**16. Pravo poslodavca da prihvati bilo koju ponudu i odbaci bilo koju ili sve ponude:** Poslodavac zadržava pravo da prihvati ili odbije svaku ponudu i da poništi proceduru konkursa i odbaci sve ponude u svakom trenutku prije dodjele Ugovora, pri čemu nema nikakvu odgovornost prema dotičnim Izvođačima ili bilo kakvu obavezu da obavijesti dotične Izvođače o razlozima za takvu odluku Poslodavca.

**17. Obavještenje o dodjeli i potpisivanje ugovora:** Izvođač čija ponuda je prihvaćena biće obaviješten o odabiru od strane Poslodavca prije isteka perioda važenja ponude, preporučenim pismom. Ovim dopisom navešće se iznos (u daljem tekstu i Ugovoru pod nazivom "Početna cijena ugovora") koju će Poslodavac platiti Izvođaču za izvršene, završene i radove održavanja koje izvodi Izvođač kako je i navedeno Ugovorom. Pisano obavještenje o dodjeli predstavlja uspostavljanje ugovornog odnosa.

**18. Avansno plaćanje:** Ukoliko Izvođač tako zatraži, Poslodavac će razmotriti avansno plaćanje kako je propisano u klauzuli 16 Uslova ugovora.

## **Odeljak 2 - USLOVI UGOVORA (UU)**

1. **Definicije:** Riječi odštampane masnim slovima koriste se za definisane termine

- (a) **Predmjer** navodi količinu svake stavke radova čiju procjenu daje Poslodavac
- (b) **Specifikacija radova** znači kompletnu specifikaciju radova sa cijenama koja čini sastavni dio ponude.
- (c) **Datum završetka** je datum završetka radova koji potvrđi Poslodavac.
- (d) **Ugovor** je ugovor između Poslodavca i Izvođača o izvršenju, završetku i održavanju radova kako je navedeno u specifikaciji ili nekom drugom dijelu Ugovora. Naziv i identifikacioni broj Ugovora dat je u pozivu za dostavljanje ponuda.
- (e) **Izvođač** je lice ili pravno lice čija je ponuda za izvođenje radova prihvaćena od strane poslodavca.
- (f) **Ponuda ponuđača** je kompletiran dokument (Poziv za dostavljanje ponuda sa priložima) koji je Izvođač dostavio Poslodavcu.
- (g) **Cijena ugovora** je cijena navedena u Potvrđi o prihvatanju i koja je nakon toga prilagođena u skladu sa odredbama Ugovora.
- (h) **Dani** su kalendarski dan; **mjeseci** su kalendarski mjeseci.
- (i) **Nedostatak** je bilo koji dio Radova koji nijesu završeni u skladu sa Ugovorom.
- (j) **Period odgovornosti za nedostatke** iznosi jednu godinu, počev od datuma završetka.
- (k) **Oprema** su mehanizacija i vozila Izvođača koja su privremeno dovezena do lokacije radi izvođenja radova.
- (l) **Materijali** su svi materijali, uključujući i potrošni materijal, koje Izvođač koristi za ugradnju prilikom izvođenja radova.
- (m) **Nadzorni organ projekta** je lice koje imenuje Poslodavac i koji je odgovoran za vršenje nadzor nad izvršenjem Radova i realizaciju ugovora.
- (n) **Zahtijevani datum završetka** je datum na koji se od Izvođača zahtijeva da završi radove. Zahtijevani datum završetka je \_\_\_\_\_. Zahtijevani datum završetka može izmijeniti samo Poslodavac izdavanjem produženja roka ili naloga za ubrzanje radova u pisanoj formi.
- (o) **Specifikacija** je specifikacija radova obuhvaćenih ugovorom i sve izmjene ili dopune koje izvrši ili odobri Poslodavac.
- (p) **Lokacija je** \_\_\_\_\_
- (q) **Datum početka je** \_\_\_\_\_. To je najkasniji datum do kojeg Izvođač počinje izvršenje radova.
- (r) **Varijacija** je uputstvo koje daje Poslodavac kojom se vrši izmjena obima prvobitnih zahtjeva radova.

2. **Jezik i pravo.** Ugovor će biti sačinjen na \_\_\_\_\_ jeziku (jezik zemlje poslodavca). Pravo kojim se uređuje Ugovor predstavlja pozitivne propise Vlade \_\_\_\_\_ (Zemlja poslodavca).

3. **Komunikacije.** Komunikacija između strana navedenih u ovim Uslovima validna je isključivo kada je u pisanoj formi. Obavještenje je validno samo kada se isporuči.

4. **Rizik izvođača.** Od datuma početka sve do trenutka kada nadzorni organ projekta izda potvrdu za ispravku svih nedostataka, svi rizici od povrede, smrti i gubitka ili štete na imovini i susjednoj imovini (uključujući, bez ograničenja, radove, materijale i opremu) predstavljaju rizik Izvođača.

5. **Radove treba završiti do datuma završetka.** Izvođač radova započinje izvođenje radova na datum početka i vrši radove u skladu sa rasporedom rada koji dostavlja Izvođač, ažuriran uz odobrenjem nadzornog organa projekta, i završava ih do zahtijevanog datuma završetka.

6. **Bezbjednost.** Izvođač je odgovoran za bezbjednost svih aktivnosti na Lokaciji.

7. **Produženje datuma završetka.** Nadzorni organ projekta produžava datum završetka ukoliko se izda varijacija, čime se onemogućava da se završetak radova postigne do Zahtijevanog datuma završetka a da Izvođač ne preduzima korake da ubrza preostale radove, što može da dovede do situacije u kojoj Izvođač snosi dodatne troškove.

8. **Kašnjenje koje naloži nadzorni organ projekta.** Nadzorni organ projekta može naložiti Izvođaču da odloži početak ili nastavak bilo koje aktivnosti u okviru Radova. Kašnjenje ili prekid rada od strane nadzornog organa projekta koji povećava troškove izvođača podliježe pravičnom prilagođavanju od strane poslodavca.

9. **Nedostaci.** Nadzorni organ projekta obavještava Izvođača o svim nedostacima prije isteka Perioda odgovornosti za nedostatke, koji počinje nakon završetka radova. Period odgovornosti za nedostatke se produžava sve dok se nedostaci ne otklone. Svaki put kada se dostavi obavještenje o nedostatku, Izvođač ispravlja prijavljeni nedostatak u vremenskom periodu koji odredi nadzorni organ projekta. Ako Izvođač ne otkloni nedostatak u roku navedenom u obavještenju nadzornog organa projekta, nadzorni organ projekta vrši procjenu troškova otklanjanja nedostataka, a Izvođač plaća ovaj iznos, ili Poslodavac nadoknađuje ove iznose odbijanjem odgovarajućih iznosa od iznosa koji se isplaćuje Izvođaču.

10. **Program.** U roku od sedam (7) dana od pisanog obavještenja o dodjeli ugovora, Izvođač dostavlja Nadzornom organu projekta na odobrenje Program kojim se navode opšte metode, organizacija, redosljed i vrijeme potrebno za sve aktivnosti u okviru Radova. Odobrenje Programa od strane nadzornog organa projekta ne mijenja obaveze izvođača. Izvođač može da revidira program i da ga ponovo dostavi nadzornom organu projekta. Revidirani program odražava varijacije.

11. **Specifikacija radova.** Izvođač dostaviti ažuriranu specifikaciju radova u roku od deset (10) dana nakon dobijanja instrukcija od nadzornog organa projekta. Radove iz specifikacije radova moraju se uskladiiti sa radovima Programa.

12. **Promjene u količinama.** Izvođač će obavljati sve radove i izvršiti ih u skladu sa obimom rada navedenim u Ugovoru u okviru cijena iz specifikacije radova koji ne podliježu nikakvim izmjenama. U slučaju ugovora sa utvrđenom jediničnom cijenom, ne smije se vršiti prilagođavanje jedinične cijene ako variranje u količini svake stavke ne prelazi 25% početne procijenjene količine. Ako količina prelazi 25%, nadzorni organ projekta će utvrditi da li postoji opravdanost izmjene jedinične cijene, na osnovu informacija dobijenih od strane Izvođača radova i utvrđuje cijenu koja smatra odgovarajućom uz odobrenje Poslodavca.

13. **Potvrda o plaćanju.** Nadzorni organ projekta provjerava izvršene radove Izvođača i potvrđuje iznos koji će biti plaćen Izvođaču. Vrijednost izvršenih radova čini vrijednost završenih stavki radova ili aktivnosti iz specifikacije radova.
14. **Plaćanja.** Plaćanja će se prilagoditi za iznos odbitaka na račun avansnih plaćanja i zadržanih iznosa. Poslodavac isplaćuje Izvođaču iznos koji potvrdi nadzorni organ projekta u roku od dvadeset jednog (21) dana od dana svake potvrde. Ukoliko poslodavac odloži isplatu, Izvođač ima pravo na zateznu kamatu u narednoj uplati. Kamata se obračunava od počev od datuma kojeg je trebalo da bude izvršeno plaćanje, do datuma kada se zakašnjela uplata izvrši, po kamatnoj stopi koja je najviše zastupljena kod lokalnih banaka za građevinske kredite.
15. **Porezi.** Izvođač je odgovoran za sve poreze u skladu sa zakonima (Zemlja poslodavca).
16. **Avansno plaćanje.** Poslodavac može da izvršiti avansnu uplatu Izvođaču u iznosu do deset (10) procenata početne cijene ugovora nakon što Izvođač obezbijedi bankarsku garanciju na isti iznos. Na zahtjev izvođača radova avansno plaćanje Poslodavac može izvršiti direktno dobavljaču materijala i/ili kompanijama za rentiranje opreme u slučaju da Izvođač radova iznajmljuje opremu. Avansna uplata se otplaćuje odbijanjem proporcionalnih iznosa od plaćanja koje inače sljedovalo Izvođaču, koje se naplaćuje u okviru polovine perioda završetka Ugovora.
17. **Završetak i primopredaja.** Izvođač zahtijeva od nadzornog organa projekta da izda potvrdu o završetku radova, a nadzorni organ projekta izdaje takvu potvrdu kada utvrdi da su radovi završeni na zadovoljavajući način. Poslodavac vrši preuzimanje lokacije u roku od sedam (7) dana od dana kada nadzorni organ projekta izda potvrdu o završetku Radova.
18. **Završni račun.** Izvođač radova dostavlja nadzornom organu projekta detaljan prikaz ukupnog iznosa koji Izvođač smatra da mu je potrebno isplatiti u skladu sa Ugovorom prije isteka Perioda odgovornosti za nedostatke. Nadzorni organ projekta izdaje Potvrdu o odgovornosti za nedostatke nakon što Izvođač izvrši svoje obaveze prema Ugovoru u tom smislu i potvrđuje svaku konačnu isplatu koja pripada Izvođaču u roku od petnaest (15) dana od prijema proračuna Izvođača, ako je ispravan i potpun. Ukoliko to nije slučaj, nadzorni organ projekta u roku od petnaest (15) dana izdaje specifikaciju kojom određuje obim ispravki ili promjena koje su neophodne. Ako je završni račun još uvek nezadovoljavajući nakon ponovnog dostavljanja, nadzorni organ projekta odlučuje o iznosu koji pripada Izvođaču i izdaje potvrdu o uplati.
19. **Raskid.** Poslodavac ili izvođač radova mogu raskinuti ugovor ako bilo koja od strana učini bitnu povredu Ugovora. Bitne povrede Ugovora uključuju, ali se ne ograničavaju na sljedeće:
- (a) Izvođač radova prekida radove u trajanju od deset (10) dana a raskid nije odobrio nadzorni organ projekta;
  - (b) Poslodavac ne uplaćuje uplatu koju je potvrdio nadzorni organ projekta Izvođaču u roku od trideset (30) dana od dana potvrde nadzornog organa projekta;
  - (c) Nadzorni organ projekta obavještava da Izvođač nije ispravio nedostatak u roku od dvadeset jednog (21) dana, kako je odredio nadzorni organ projekta; i
  - (d) Izvođač kasni sa završetkom radova trideset (30) dana.

Bez obzira na gorenavedeno, Poslodavac može da raskine ugovor po svojem nahođenju dostavljanjem pisanog obavještenja Izvođaču sa rokom od trideset dana. Ukoliko je ugovor raskinut,

Izvođač odmah prekida radove, obezbjeđuje lokaciju i napušta je u roku od petnaest (15) dana od dana isteka perioda otkaza.

20. **Viša sila:** bilo koja strana može raskinuti Ugovor dostavljanjem obavještenja sa rokom trideset (30) dana drugoj strani za događaje izvan kontrole te strane, kao što su oružani sukobi i elementarne nepogode kao što su zemljotresi, poplave, požari, itd.
21. **Isplata nakon raskida.** Ukoliko se ugovor raskine zbog bitne povrede ugovora od strane izvođača, nadzorni organ projekta izdaje potvrdu o vrijednosti izvršenih radova kao i za već naručene materijale, UMANJEN za iznos isplaćenih avansnih plaćanja do datuma izdavanja potvrde. Ukoliko je ukupan iznos koji sljeduje Poslodavca iznad vrijednosti bilo koje isplate koja sljeduje Izvođaču, razlika predstavlja dug koji Izvođač treba da isplatu Poslodavcu.
22. **Imovina.** Svi materijali i građevinska oprema na Lokaciji, privremeni radovi i radovi smatraju se vlasništvom Poslodavca ukoliko se ugovor raskine zbog kašnjenja Izvođača.
23. **Rješavanje sporova.** Poslodavac i Izvođač radova će uložiti sve napore da sporazumno razriješe direktnim pregovorima sva neslaganja ili sporove koji nastaju između njih u okviru ili u vezi sa Ugovorom. U slučaju daljeg neslaganja, svaka od strana može da povjeri problem na rješavanje arbitraži u skladu sa Zakonom kojim se uređuje Ugovor. Mjesto arbitraže biće \_\_\_\_\_ (Mjesto), \_\_\_\_\_ (Zemlja).

### Odjeljak 3 – CRTEŽI

**Odjeljak 4 – SPECIFIKACIJE**

**Odjeljak 5 – PREDMJER / SPECIFIKACIJA RADOVA SA CIJENAMA**



## Odjeljak 6 - OBRAZAC PONUDE

\_\_\_\_\_ (Datum)

Za: (naziv poslodavca) (adresa poslodavca)

Dostavljamo ponudu za realizaciju (ime i broj Ugovora) u skladu sa Uslovima ugovora koji prate ovu ponudu za ugovorenu cijenu (iznos slovima i brojevima) (\_\_\_\_\_) (naziv valute). Predlažemo da završetak radova opisanih u Ugovoru u periodu od \_\_\_\_\_ slovima i brojem) \_\_\_\_\_ kalendarskih dana od datuma početka.

Ova ponuda i vaše pisano prihvatanje predstavlja obavezujući ugovor između nas. Svjesni smo da niste dužni da prihvatite najnižu ili bilo koju ponudu koje primite.

Ovim potvrđujemo da ova Ponuda ispunjava uslove Valjanosti ponude, koja se zahtijeva dokumentima prijedloga.

Potpis ovlašćenog lica:

Ime i funkcija potpisnika

Naziv izvođača:

Adresa:

Broj telefona

Broj faksa

## Odjeljak 7 - OBRAZAC UGOVORA

### UGOVOR

Ovaj Ugovor, sačinjen dana \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_, od strane (naziv i adresa Poslodavca u daljem tekstu "Poslodavac") i (naziv i adresa Izvođača, u daljem tekstu "Izvođač") sa druge strane.

**S obzirom na to da** Poslodavac želi da Izvođač izvrši (naziv i identifikacioni broj Ugovora, u daljem tekstu: "Radovi"), a Poslodavac je prihvatio ponudu koju je Izvođač dostavio za izvršenje i završetak tih Radova i otklanjanje svih nedostataka u njima.

#### **Shodno tome, ovim Ugovorom utvrđuje se sljedeće:**

1. U ovom Ugovoru, navedene riječi i izrazi u tekstu koji slijedi imaju isto značenje kao značenja data u Uslovima ugovora i čitaju se i tumače kao dio ovog Ugovora.

1. U pogledu isplata koje će Poslodavac izvršiti Izvođaču kako je navedeno u daljem tekstu, Izvođač se ovim obavezuje Poslodavcu da izvrši i dovrši Radove i otkloni sve nedostatke u radovima skladu sa odredbama Ugovora.
2. Poslodavac se ovim ugovorom obavezuje da plati Izvođača u pogledu izvršenja i završetka Radova i otklanjanja nedostataka u skladu sa ugovornom cijenom ili nekim drugim iznosom plativim u skladu sa odredbama Ugovora, dinamikom i na način propisan Ugovorom.

**Potvrđujući navedeno**, stranke su proizvele izvršenje ovog Ugovora dana i godine koji su gore navedeni

Obavezujući potpis poslodavca

Obavezujući potpis izvođača:

## Odjeljak 8 - BANKARSKA GARANCIJA ZA AVANSNA PLAĆANJA

Za: (Naziv poslodavca) (adresa poslodavca)

(Naziv ugovora)

Poštovana gospodo,

1. U skladu sa odredbama Uslova ugovora, Klausula 16 ("Avansno plaćanje") navedenog Ugovora {naziv i adresa Izvođača} (u daljem tekstu: Izvođač) deponuje kod {naziv Poslodavca} Bankarsku garanciju kojom garantuje svoje ispravno i vjerodostojno izvršenje u skladu sa pomenutom klauzulom Ugovora u iznosu od {iznos Garancije} {iznos slovima}.

2. Mi, {Bankarska ili finansijska institucija}, u skladu sa uputstvima Izvođača, smo bezuslovno i neopozivo saglasni da garantujemo kao primarni obveznik, a ne samo kao garanciju, isplatu {naziv Poslodavca} na njegov prvi zahtjev bez ikakvog prava na prigovor sa naše strane i bez njegovog prvog zahtjeva Izvođaču, u iznosu koji ne prelazi {iznos Garancije} {iznos slovima}.

3. Nadalje smo saglasni da nikakva promjena niti dopuna niti dodatna izmjena uslova ugovora ili radova koje treba izvršiti u skladu sa njim ili bilo kojim od ugovornih dokumenata koji se mogu sačiniti između {ime Poslodavca} i Izvođača, na bilo koji način oslobađa nas od bilo koje odgovornosti u okviru ove garancije, i ovim se odričemo prava na prijem obavještenja o bilo kakvoj promjeni, dopuni ili izmjeni.

4. Garancija ostaje važeća i na snazi počev od datuma avansne uplate u skladu sa Ugovorom sve dok {ime Poslodavca} ne primi pun iznos tog iznosa od Izvođača.

S poštovanjem,

POTPIS I PEČAT:

Naziv banke / finansijske institucije:

Adresa:

Datum:

## Prilog 6: Obrazac za evaluaciju radova manjeg obima

### NABAVKA RADOVA MANJEG OBIMA - OBRAZAC EVALUACIJE

1. Naziv projekta
2. Brok kredita/zajma
3. Implementaciona agencija
4. Naziv i broj paketa
5. Detaljne informacije o radovima
6. Procijenjena cijena \_\_\_\_\_ Ekvivalent US \$ \_\_\_\_\_
7. Učesnici            Naziv izvođača                            Datum ponude                            Cijena Primljena Ponudena
8. Kriterijumi za vrednovanje, osim cijene (objasniti)
9. Rangiranje odgovarajućih ponuda po cijeni

Izvođač

Cijena

10. Neprihvatljive ponude

Izvođač

Razlog/razlozi

11. Naziv izvođača koji je ponudio najnižu cijenu
12. Ukupna cijena dodijeljenog ugovora \_\_\_\_\_ US \$ \_\_\_\_\_ Ekvivalent
13. Datum dodjele ugovora
14. Sva pitanja (koja će se razmatrati prilikom finalizacije ugovora). Pojasniti
15. Žalbe od drugih dobavljača, ukoliko ih ima, pružiti detaljne informacije

Datum:

Potpis službenika za nabavke

**Prilog 7: Odabir konsultanta - Kvalifikacija konsultanata (KK)**  
**Zahtjev za dostavljanje prijedloga - Odabir firme preko KK**

Datum:

Za: (unijeti naziv konsultantske firme)

1. XX(u daljem tekstu "Klijent") vas poziva da dostavite kombinovane tehničke i finansijske prijedloge za pružanje sljedećih konsultantskih usluga: \_\_\_\_\_. Detaljnije informacije o uslugama date su u priloženom projektnom zadatku.
2. Molimo da dostavite svoje tehničke i finansijske prijedloge u skladu sa priloženim formularima. Vaši prijedlozi biće predmet pregovaranja između vašeg ovlašćenog predstavnika i Klijenta koji mogu dovesti do zaključivanja ugovora. Priložen je i nacrt ugovora.
3. Vaši tehnički i finansijski prijedlozi treba da budu dostavljeni na sljedeću adresu, najkasnije do \_\_\_\_\_ 20\_\_.
4. Molimo da potvrdite prijem ovog poziva faksom, kao i potvrdu da ćete dostaviti tražene prijedloge.

S poštovanjem,

(Ovlašćeni predstavnik klijenta)

**Odabir konsultanta - Kvalifikacija konsultanata (KK)**  
**Obrazac za dostavljanje tehničkih prijedloga**

[Datum]

Za: (unijeti naziv TIPa)

Poštovana gospodo,

Mi, dolje potpisani, nudimo pružanje konsultantskih usluga za realizaciju zadatka kao što je opisano u priloženom projektnom zadatku i u skladu sa vašim Zahtjevom za dostavljanje ponuda od dana \_\_\_\_\_ i naših prijedloga. Ovim dostavljamo naše tehničke i finansijske prijedloge za predložene usluge.

Naši prijedlozi su za nas obavezujući i podložni su izmjenama koje proizilaze iz pregovora o ugovoru.

Svjesni smo da nijeste obavezni da prihvatite bilo koji prijedlog koji primite.

S poštovanjem,

Potpis ovlašćenog lica:

Ime i naziv potpisnika:

Naziv subjekta:

## **Odabir konsultanta - Kvalifikacija konsultanata (KK)**

Obrazac primjera biografije (CV)

Predložena pozicija:

Naziv firme:

Ime i prezime člana osoblja:

Profesija:

Datum rođenja:

Stož u firmi/Subjektu:

Nacionalnost:

Članstvo u strukovnim udruženjima:

Detaljni zadaci dodjeljeni:

---

### **Ključne kvalifikacije:**

[Navedite ukratko iskustvo zaposlenog i treninge koji su najznačajniji za tražene zadatke. Opišite stepen odgovornosti zaposlenog u odgovarajućim prethodnim zadacima sa datumima i lokacijama. Iskoristite oko pola stranice.]

---

### **Obrazovanje:**

[Ukratko navesti fakultet / univerzitet i druge oblike specijalizovane edukacije zaposlenog, sa nazivima obrazovnih institucija, datumima pohađanja i stečenim diplomama. Iskoristite oko četvrtinu stranice.]

---

### **Evidencija o radu:**

[Počev od sadašnjeg radnog mjesta, obrnutim redoslijedom navedite svako prethodno zaposlenje. Navedite sve funkcije koje je zaposleni obavljao od završetka školovanja, sa datumima, nazivima organizacija za koje je radio, nazivima radnih mjesta i lokacijama. Za iskustvo u poslednjih deset godina, takođe, dati vrste obavljanih aktivnosti i reference klijenata, gdje je to moguće. Iskoristite oko dvije stranice.]

---

### **Znanje jezika:**

[Za svaki jezik označiti stepen znanja: odlično, dobro, osnovno, loše, za govor, čitanje i pisanje.]

---

### **Potvrda:**

Ja, ispod potpisani, potvrđujem po svojem najboljem saznanju i uvjerenju da ovi podaci tačno opisuju mene, moje kvalifikacije i moje iskustvo.

Datum:

[Potpis zaposlenog i ovlašćenog predstavnika firme] Dan / Mjesec / Godina

Ime i prezime zaposlenog:

Ime i prezime ovlašćenog predstavnika:

## Odabir konsultanta - Kvalifikacija konsultanata (KK)

### Procjena troškova usluga i specifikacija cijena

#### (1) Naknada

Ime	Cijena (po radnom danu)	Utrošeno vrijeme (broj radnih dana)	Ukupno (valuta)
			Ukupno (1)

#### (2) Refundacije<sup>2</sup>

	Iznos	Kalendarski dani	Ukupno
(a) Putovanja u inostranstvo			
(b) Troškovi prevoza u zemlji			
(c) Usmeno/pisano prevođenje			
(d) Dnevnice			
			Ukupno (2)

UKUPNA CIJENA

MAKSIMALNI IZNOS PO UGOVORU

---

<sup>2</sup>Uključiti troškove za putovanja u inostranstvo, prevoz u lokalnu, usmeno/pisano prevođenje, dnevnice, vize, aerodromske takse i druge troškove putovanja koji su potrebni; refundiranje troškova uz prateći dokumenta/priznanice; osim dnevnica (koja je fiksna i uključuje troškove smještaja, ishrane i izdržavanja za period proveden u zemlji)



**Odabir konsultanta - Kvalifikacija konsultanata (KK)**  
**Projektni zadatak (ToR)**

(priložiti)

## Prilog 8: Kvalifikacija konsultanata (KK)

### Izveštaj o evaluaciji kvalifikacija i iskustva konsultanata za odabir na osnovu kvalifikacija konsultanta (KK)

Zemlja:

Naziv projekta:

Grant broj:

Datum:

1. Implementaciona agencija: \_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_
2. Naziv konsultantskog zadatka: \_\_\_\_\_
3. Broj paketa (po planu nabavke): \_\_\_\_\_
4. Ukupni procijenjeni troškovi zadataka: \_\_\_\_\_
5. Period trajanja angažovanja: \_\_\_\_\_
6. Naziv medija i datum oglasa kojim se traži izražavanje interesa: \_\_\_\_\_
7. Rok za dostavljanje izražavanja interesovanja: \_\_\_\_\_
8. Članovi odbora za odabir:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### 9. Kriterijumi za ocjenjivanje kvalifikacija i iskustva konsultanta

Bodova

- |  |       |
|--|-------|
| 1. Iskustvo konsultanata u vezi sa zadatkom                                |       |
| 1.1. Ukupno iskustvo firme u oblasti zadatka                               |       |
| 1.2. Broj ugovora vezanih za zadatke izvršenih tokom poslednjih pet godina |       |
| Ukupno bodova za kriterijum (1.)   | _____ |
| 2. Ključno osoblje   |       |
| 2.1. Opšte kvalifikacije   |       |
| 2.2. Iskustvo  |       |
| Ukupno bodova za kriterijum (2.)   |       |
| <hr/>  |       |
| Ukupno bodova za oba kriterijuma:  | 100   |

#### 10. Imena konsultanata koji su izrazili interesovanje kao odgovor na oglas:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

11. Rang lista konsultanata nakon evaluacije kvalifikacija i iskustva prema gore navedenoj tački 9:

Imena konsultanata	Ukupno bodova	Prednosti	Slabosti

12. Preporučuje se pozivanje sljedeće najbolje rangirane firme (sa najvećim brojem bodova) da dostavi tehnički i finansijski prijedlog koji će biti osnova za pregovore o potpisivanju ugovora između Klijenta i najbolje rangirane firme.

13. Žalbe, ako ih ima: \_\_\_\_\_

Potpisi članova Odbora za odabir:

## Prilog 9: Odabir individualnih konsultanata

### ODABIR INDIVIDUALNIH KONSULTANATA (IK) - ZAHTJEV ZA DOSTAVLJANJE BIOGRAFIJE

Poštovani,

1. Ovim putem vas molimo da dostavite svoj CV i cjenovnik za obavljanje konsultantskih usluga koje obuhvataju \_\_\_\_\_ (kratak opis usluga).
2. Ukoliko budete izabrani, pružićete pomoć (u daljem tekstu: "Klijent") \_\_\_\_\_. Spisak usluga možete pronaći u priloženom projektnom zadatku.
3. Vaše iskustvo i kvalifikacije moraju ispunjavati uslove navedene u Projektnom zadatku. Vaš CV će se ocjenjivati u skladu sa sljedećim kriterijumima:

i. Opšte kvalifikacije \_\_\_\_

ii. Ukupno iskustvo individualnog konsultanta u oblasti zadatka \_\_\_\_

iii. \_\_\_\_\_

Ukupno bodova:

100

4. Nakon evaluacije biografije individualnih konsultanata, kandidat sa najvećim brojem bodova biće pozvan da pregovara o uslovima ugovora i zaključi ugovor. Pregovori se odvijaju telefonom ili e-mailom. U slučaju kašnjenja, Klijent ima pravo da poništi ponudu. U slučaju da pregovori ne rezultiraju zaključenjem ugovora, oni će biti prekinuti, a sljedeći kandidat na listi biće pozvan na pregovore.
5. Radove na obavljanju treba započeti do ..... Klijent će izabrati Konsultanta tokom ovog perioda.
6. Procijenjeno vrijeme za obavljanje zadataka je: .....
7. Troškovi izrade CV-a i pregovaranja o uslovima ugovora ne mogu se refundirati kao direktni troškovi zadatka.
8. Molimo da sljedeća dokumenta priložite uz poziv za dostavljanje prijedloga:
  - Obrazac CV
  - Procijenjene troškove usluga i cjenovnik
  - Projektni zadatak
  - Nacrt ugovora
9. Ukoliko su Vam potrebne dodatna informacije o zadacima i uslovima, molimo Vas da se obratite g. / g-đici ..... na sljedeći broj telefona i adresu:
10. Popunjen CV treba dostaviti faksom ili e-mailom ili dostaviti na gore navedenu adresu
11. Klijent nije obavezan da prihvati nijedan od dostavljenih CV.
12. Molimo vas da nas obavijestite:
  - a. O prijemu Poziva za dostavljanje prijedloga; i
  - b. Da li želite da pošaljete svoj CV .

Srdačan pozdrav,

## **Odabir individualnih konsultanata:**

Primjer obrasca biografije (CV)

Predložena pozicija:

Naziv firme:

Ime i prezime zaposlenog:

Profesija:

Datum rođenja:

Godine staža u firmi/subjektu:

Nacionalnost:

Članstvo u strukovnim udruženjima:

Detaljni zadaci dodjeljeni:

### **Ključne kvalifikacije:**

[Navedite ukratko iskustvo zaposlenog i treninge koji su najznačajniji za tražene zadatke. Opišite stepen odgovornosti zaposlenog u odgovarajućim prethodnim zadacima sa datumima i lokacijama. Iskoristite oko pola stranice.]

---

### **Obrazovanje:**

[Ukratko navesti fakultet / univerzitet i druge oblike specijalizovane edukacije zaposlenog, sa nazivima obrazovnih institucija, datumima pohađanja i stečenim diplomama. Iskoristite oko četvrtinu stranice.]

---

### **Evidencija o radu:**

[Počev od sadašnjeg radnog mjesta, obrnutim redoslijedom navedite svako prethodno zaposlenje. Navedite sve funkcije koje je zaposleni obavljao od završetka školovanja, sa datumima, nazivima organizacija za koje je radio, nazivima radnih mjesta i lokacijama. Za iskustvo u poslednjih deset godina, takođe, dati vrste obavljanih aktivnosti i reference klijenata, gdje je to moguće. Iskoristite oko dvije stranice.]

---

### **Znanje jezika:**

[Za svaki jezik označiti stepen znanja: odlično, dobro, osnovno, loše, za govor, čitanje i pisanje.]

---

### **Potvrda:**

Ja, ispod potpisani, potvrđujem po svojem najboljem saznanju i uvjerenju da ovi podaci tačno opisuju mene, moje kvalifikacije i moje iskustvo.

Datum:

[Potpis zaposlenog i ovlašćenog predstavnika firme] Dan / Mjesec / Godina

Ime i prezime zaposlenog:

Ime i prezime ovlašćenog predstavnika:

**Odabir individualnih konsultanata:**

Projektni zadatak (ToR)

(priložiti)

## Prilog 10: Individualni konsultanti

### Odabir individualnih konsultanata (IK)

#### Izveštaj o evaluaciji kvalifikacija i iskustva individualnih konsultanata

Datum

1. PIU / Implementaciona agencija: \_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_, e-mail:
2. Naziv konsultantskog zadatka:
3. Ukupni procijenjeni troškovi zadataka:
4. Period trajanja angažovanja:
5. Datum zahtjeva za dostavljanje biografije
6. Ime i prezime individualnih konsultanata koji su primili zahtjev za dostavljanje biografije:
7. Kriterijumi za vrednovanje:

Bodova

- 
1. Opšta kvalifikacija
  2. Ukupno iskustvo individualnog konsultanta u oblasti zadatka
  - 3.

Ukupno bodova:

100

8. Rok za dostavljanje CV-a:
9. Ime individualnih konsultanata koji su dostavili svoje CV:
11. Članovi odbora za odabir:
12. Rang lista konsultanata nakon evaluacije kvalifikacija i iskustva:

Ime i prezime individualnih konsultanata	Broj bodova	Prednosti	Slabosti

13. Preporučuje se dostavljanje poziva za potpisivanje ugovora sljedećem najbolje rangiranom individualnom konsultantu (najveći broj bodova):

Naziv individualnog konsultanta:

Cijena ugovora:

Žalbe, ako ih ima.

Potpis:

## Prilog 11: Primjer ugovora za konsultantske usluge

### MODEL UGOVORA ZA KONSULTANTSKE USLUGE / PLAĆANJA NA OSNOVU UTROŠENOG VREMENA

#### UGOVOR br. [upisati]

OVIM UGOVOROM ("Ugovor") potpisanim na dan [upisati datum početka zadatka], između [unijeti ime Klijenta] ("Klijent") sa sjedištem u [unijeti adresu klijenta] i [unijeti ime konsultantska] ("Konsultant") sa sjedištem na adresi [unijeti adresu konsultanta<sup>3</sup>].

UZIMAJUĆI U OBZIR DA, Klijent želi da Konsultant pruži usluge navedene ispod, i

UZIMAJUĆI U OBZIR DA je Konsultant spreman da obavi ove usluge,

STRANE su saglasne o sljedećem:

<b>1. Usluge</b>	(i) Konsultant će obavljati usluge navedene u Aneksu A, "Projektni zadatak i obim usluga", koji je sastavni dio ovog Ugovora ("Usluge"). (ii) Konsultant će dostaviti izvještaje navedene u Aneksu B "Izveštajne obaveze konsultanta" u vremenskim rokovima navedenim u tom Aneksu i staviti na raspolaganje zaposlene navedene u Aneksu C, "Procjena troškova usluga, lista zaposlenih i lista jediničnih cijena" za obavljanje Usluga.
<b>2. Trajanje</b>	Konsultant će obavljati Usluge tokom perioda koji počinje [upisati početni datum] i nastavlja se do [unijeti datum završetka] ili bilo kojeg drugog perioda o kojem se stranke naknadno dogovore u pisanoj formi.
<b>3. Plaćanja</b>	<b>A. <u>Maksimum</u></b> Za usluge izvršene u skladu sa Aneksom A, Klijent će platiti Konsultantu iznos koji ne prelazi granicu od [unijeti maksimalni iznos]. Ovaj iznos je utvrđen na osnovu shvaćanja da obuhvata sve troškove i dobit konsultanta, kao i sve poreske obaveze koje Konsultant može imati. Isplate izvršene u skladu sa Ugovorom čine naknade Konsultanta, kako je definisano u podstavu B ispod, i troškova koji se mogu refundirati, kako je definisano u podstavu C ispod. <b>B. <u>Naknada</u></b> Klijent će platiti Konsultantu za usluge pružene po cijeni od po osobi / utrošenom mjesecu <sup>4</sup> (ili utrošenom danu ili utrošenom satu, sa ne više od osam sati dnevno) u skladu sa cijenama dogovorenim i specificiranim u Aneksu C, "Procjena troškova usluga, lista zaposlenih i lista jediničnih cijena". <b>C. <u>Refundacije</u></b> Klijent će Konsultantu platiti troškove koji se mogu refundirati a koji čine i ograničeni su na: (i) uobičajene troškove službenog putovanja, smještaja, štampanja i telefonskih troškova; službeno putovanje se refundira po cijeni ispod putovanja prvom klasom i koje mora biti odobreno od strane koordinатора Klijenta;

<sup>3</sup> Izbjegavati upotrebu adresa "Poštanski fah"

<sup>4</sup> Odaberite odgovarajuću cijenu a ostale izbrišite



	<p>(ii) druge troškove koje je unaprijed odobrio koordinator Klijenta<sup>5</sup></p> <p><u>D. Uslovi plaćanja</u></p> <p>Plaćanje se vrši u [navesti valutu] najkasnije u roku od 30 dana od dostavljanja faktura u dva primjerka na adresu koordinatora imenovanog u stavu 4. Isplate se vrše na bankovni račun Konsultanta [unijeti bankovne podatke. Ako plaćanje putem doznake nije moguće, mora se pribaviti prethodna saglasnost banke za vršenje gotovinskih plaćanja]</p>
<b>4. Upravljanje projektom</b>	<p><u>A. Koordinator</u></p> <p>Klijent imenuje g./gđu [unijeti ime i funkciju] kao Koordinatora Klijenta; Koordinator je odgovoran za koordinaciju aktivnosti u okviru Ugovora, za prijem i odobravanje faktura za plaćanje, kao i za prihvatanje rezultata od strane Klijenta.</p> <p><u>B. Vremenske tabele (Timesheets)</u></p> <p>U toku svog rada na osnovu ovog Ugovora, uključujući i rad na terenu, od zaposlenih Konsultanta koji pružaju usluge u okviru ovog Ugovora može se tražiti da popune vremenske liste ili bilo koji drugi dokument koji se koristi za utvrđivanje utrošenog vremena, kao i nastale troškove, u skladu sa uputstvima Koordinatora projekta.</p> <p><u>C. Evidencije i računovodstvo</u></p> <p>Konsultant će čuvati i učiniti da njegovi pod-konsultanti čuvaju precizne i sistematične evidencije i računovodstvo u vezi sa uslugama, kojima se jasno identifikuju svi troškovi. Klijent zadržava pravo da vrši reviziju ili da imenuje renomiranu računovodstvenu kompaniju za reviziju evidencije Konsultanta u vezi sa iznosima koje potražuje u skladu sa ovim Ugovorom tokom njegovog trajanja i svakog produženja, i za period od tri mjeseca nakon toga.</p>
<b>5. Standard izvršenja usluga</b>	<p>Konsultant se obavezuje da usluge obavlja u skladu sa najvišim standardima profesionalne i etičke kompetentnosti i integriteta. Konsultant će odmah zamijeniti svakog zaposlenog dodjeljenog u skladu sa ovim Ugovorom koje Klijent smatra nezadovoljavajućim.</p>
<b>6. Kontrola i revizija</b>	<p>Konsultant će dozvoliti i učiniti da njegovi pod-konsultanti dozvole, da Banka i / ili lica ili revizori koje imenuje Banka izvrše kontrolu i/ili reviziju svojih računa, evidencija i drugih dokumenata koji se odnose na dostavljanje Prijedloga za pružanje Usluge i izvršenje Ugovora. Svako nepoštovanje ove obaveze može predstavljati zabranjenu praksu koja podliježe raskidu ugovora i / ili sankcionisanju od strane Banke (uključujući, bez ograničenja, utvrđivanje nepodobnosti) u skladu sa uobičajenim kaznenim procedurama Banke.</p>
<b>7. Tajnost</b>	<p>Tokom perioda trajanja ovog Ugovora i u roku od dvije godine od isteka roka Konsultanti neće otkriti informacije o vlasništvu ili poverljive informacije koje se odnose na Usluge, ovaj Ugovor ili poslovanje Klijenta bez prethodne pisane saglasnosti Klijenta.</p>
<b>8. Vlasništvo nad</b>	<p>Sve studije, izvještaji ili drugi materijali, grafički, softveri ili drugi, koje pripremi</p>

<sup>5</sup> Posebni troškovi mogu se dodati kao tačka (iii) u stavu 3.c

<b>materijalima</b>	Konsultant za Klijenta po ugovoru, pripadaju i ostaju vlasništvo Klijenta. Konsultant može zadržati primjerak tih dokumenata i softvera. <sup>3</sup>
<b>9. Konsultant da ne obavlja određene aktivnosti</b>	Konsultant je saglasan da se u toku trajanja ovog ugovora i nakon njegovog raskida konsultanti i svi drugi subjekti povezani sa Konsultantom proglase nepodobnim za nabavku roba, radova ili usluga (osim savjetodavnih usluga koje ne bi dovele do sukoba interesa) koji su rezultat ili su usko povezani sa Konsultantskim uslugama za pripremu ili implementaciju ovog Projekta.
<b>10. Osiguranje</b>	Konsultant je odgovoran za obezbjeđivanje odgovarajućeg osiguranja.
<b>11. Dodjela</b>	Konsultant ne može dodijeliti ovaj Ugovor ili podugovoriti bilo koji njegov dio bez prethodne pisane saglasnosti Klijenta.
<b>12. Mjerodavno pravo i jezik ugovora</b>	Za ovaj ugovor mjerodavno je pravo [unijeti naziv zemlje], a jezik Ugovora će biti [unijeti jezik]. <sup>4</sup>
<b>13. Rješavanje sporova<sup>5</sup></b>	Svaki spor koji proizlazi iz ovog Ugovora, koji se ne može sporazumno riješiti između strana, mora se uputiti na presudu / arbitražu u skladu sa zakonima zemlje Klijenta.
<b>14. Raskid</b>	Klijent može raskinuti ugovor pisanim obavještenjem Konsultantu najmanje 10 radnih dana nakon nastanka bilo kog događaja navedenog u podstavovima (a) do (d) ove klauzule: (a) ako Konsultant ne ispravi nedostatak u izvršavanju svojih obaveza iz Ugovora u roku od sedam radnih dana od dana pisanog obavještenja ili u bilo kojem daljem roku koji može biti dodatno usaglašen sa Klijentom u pisanoj formi; (b) ako Konsultant potpadne pod stečaj ili bankrot; (c) ako je Konsultant, po mišljenju Klijenta, učestvovao u koruptivnim ili prevarnim radnjama u nadmetanju za ili tokom izvršenja Ugovora. Za potrebe ove tačke: "koruptivna radnja" podrazumijeva ponudu, davanje, primanje ili traženje bilo koje vrijednosti kako bi uticao na rad javnog funkcionera u procesu odabira ili u izvršenju ugovora; "prevarna radnja" znači pogrešno predstavljanje činjenica kako bi se uticalo na postupak izbora ili izvršenje ugovora na štetu Zajmoprimca i uključuje svaki tajni dogovor između konsultanata (prije ili poslije dostavljanja prijedloga) sa ciljem

<sup>3</sup> Ograničenja po pitanju buduće upotrebe ove dokumentacije i softvera, ako postoje, navešće se na kraju člana 8.

<sup>4</sup> Pravo koje odabira Klijent je obično parvo njegove zemlje. Međutim, Banka se ne protivi dogovoru Klijenta i Konsultanta da to bude neko drugo pravo. Jezik je engleski, francuski ili španski, osim u slučaju da se ugovor dodijeli domaćoj firmi, u kojem slučaju to može biti jezik te zemlje.

<sup>5</sup> U slučaju da se ugovor potpiše sa stranim konsultantom, sljedeća odredba može da zamijeni stav 13: "Svaki spor, kontroverza ili zahtjev koji proističe ili se odnosi na ovaj ugovor, ili kršenje, raskid i poništavanje istog, rješava se arbitražom u skladu sa trenutno važećim UNCITRAL pravilima arbitraže."

	utvrđivanja cijena na vještačkim nekonkurentnim nivoima, radi lišavanja Zajmoprimca koristi slobodne i otvorene konkurencije; (d) ako Klijent, po sopstvenom nađenju, odluči da raskine Ugovor.
--	--

**ZA KLIJENTA**

**ZA KONSULTANTA**

Potpisao \_\_\_\_\_

Potpisao \_\_\_\_\_

Funkcija: \_\_\_\_\_

Funkcija: \_\_\_\_\_

Lista aneksa

Aneks A: Projektni zadatak i opseg usluga

Aneks B: Obaveze izvještavanja konsultanta

Aneks C: Procjena troškova usluga, lista osoblja i raspored stopa

## Aneks C

Procjena troškova usluga, lista zaposlenih i lista jediničnih cijena

(1) Naknade za zaposlene

	Ime i prezime	Cijena (mjesec/ dan/ čas/ u valuti)	Utrošeno vrijeme (broj mjeseci / dana/ časova)	Ukupno (valuta)
(a) Rukovodilac tima				
(b)				
				Ukupno (1)

(2) Refundacije<sup>6</sup>

	Cijena	Dan	Ukupno
(a) Putovanja u inostranstvo			
(b) Prevoz u lokalnu			
(c) Dnevnice			
			Ukupno (2)

### UKUPNI TROŠKOVI

Nepredviđeni troškovi<sup>7</sup>

MAKSIMALNI IZNOS PO UGOVORU

<sup>6</sup> Uključuje troškove putovanja u inostranstvo, prevoza u lokalnu, dnevnica, komunikacija, troškova izvještavanja, viza, vakcinisanja, rutinskih medicinskih pregleda, troškovi nosača, dolaska do i od, aerodromskih taksi i svih sa putovanjem povezanih troškova; refundiraju se uz odgovarajuća dokumenta/priznanice; osim dnevnica (koje su fiksne i obuhvataju troškove smještaja i \_\_\_\_\_ troškove).

<sup>7</sup> Od 0 do 15 procenata ukupnih troškova; nepredviđeni troškovi zahtijevaju prethodnu saglasnost Klijenta.

## MODEL UGOVORA ZA KONSULTANTSKE USLUGE / PLAĆANJA NA BAZI FIKSNE NAKNADE

### UGOVOR br. [upisati]

OVIM UGOVOROM ("Ugovor") potpisanim na dan [upisati datum početka zadatka], između [unijeti ime Klijenta] ("Klijent") sa sjedištem u [unijeti adresu klijenta] i [unijeti ime konsultanta] ("Konsultant") sa sjedištem na adresi [unijeti adresu konsultanta<sup>6</sup>].

UZIMAJUCI U OBZIR DA, Klijent želi da Konsultant pruži usluge navedene ispod, i

UZIMAJUCI U OBZIR DA je Konsultant spreman da obavi ove usluge,

STRANE su saglasne o sljedećem:

<b>1. Usluge</b>	(i) Konsultant će obavljati usluge navedene u Aneksu A, "Projektni zadatak i obim usluga", koji je sastavni dio ovog Ugovora ("Usluge"). (ii) Konsultant će staviti na raspolaganje zaposlene navedene u Aneksu B „Zaposleni Konsultanta“ radi vršenja usluga. (iii) Konsultant će Klijentu dostaviti izvještaje u obliku i u rokovima navedenim u Aneksu C, "Izvještajne obaveze konsultanta“.
<b>2. Trajanje</b>	Konsultant će obavljati Usluge tokom perioda koji počinje [upisati početni datum] i nastavlja se do [unijeti datum završetka] ili bilo kojeg drugog perioda o kojem se stranke naknadno dogovore u pisanoj formi.
<b>3. Plaćanja</b>	<b>A. <u>Maksimum</u></b> Za usluge izvršene u skladu sa Aneksom A, Klijent će platiti Konsultantu iznos koji ne prelazi granicu od [unijeti maksimalni iznos]. Ovaj iznos je utvrđen na osnovu shvatanja da obuhvata sve troškove i dobit konsultanta, kao i sve poreske obaveze koje Konsultant može imati. <b>B. <u>Dinamika plaćanja</u></b> Dinamika plaćanja data je ispod <sup>7</sup> . [unijeti detaljnu listu plaćanja navodeći iznos svake rate, rezultat/činak za koji se rata plaća i valutu] <b>C. <u>Uslovi plaćanja</u></b> Plaćanje se vrši u [navesti valutu] najkasnije u roku od 30 dana od dostavljanja faktura u dva primjerka na adresu koordinatora imenovanog u stavu 4. Isplate se vrše na bankovni račun Konsultanta [unijeti bankovne podatke. Ako plaćanje putem doznake nije moguće, mora se prethodno dobiti saglasnost banke za vršenje gotovinskih plaćanja]
<b>4. Upravljanje projektom</b>	<b>A. <u>Koordinator</u></b> Klijent imenuje g./gđu [unijeti ime i funkciju] kao Koordinatora Klijenta; Koordinator je odgovoran za koordinaciju aktivnosti u okviru Ugovora, za prijem

<sup>6</sup> Izbjegavati upotrebu adresa "Poštanski fah"

<sup>7</sup> Popuniti na osnovu traženih rezultata, kako je opisano u Aneksu A (projektni zadatak) i Aneksu C (Zahtjevi po pitanju izvještavanja). Izbjegavati koncentraciju isplata na početku. Avansna plaćanja u ugovorima sa firmama zahtijevaju izdavanje bankarske garancije na isti iznos.

	<p>i odobravanje izvještaja i drugih rezultata od strane Klijenta, kao i za prijem i odobravanje faktura za plaćanje.</p> <p>B. <u>Izvještaji</u></p> <p>Izvještaji navedeni u Aneksu C „Izvještajne obaveze konsultanta“ dostavljaju se tokom trajanja zadatka i predstavljaju osnovu za izvršavanje plaćanja iz stava 3.</p>
<b>5. Standard izvršenja usluga</b>	<p>Konsultant se obavezuje da usluge obavlja u skladu sa najvišim standardima profesionalne i etičke kompetentnosti i integriteta. Konsultant će odmah zamijeniti svakog zaposlenog dodjeljenog u skladu sa ovim Ugovorom koje Klijent smatra nezadovoljavajućim.</p>
<b>6. Kontrola i revizija</b>	<p>Konsultant će dozvoliti i učiniti da njegovi pod-konsultanti dozvole, da Banka i / ili lica ili revizori koje imenuje Banka izvrše kontrolu i/ili reviziju svojih računa, evidencija i drugih dokumenata koji se odnose na dostavljanje Prijedloga za pružanje Usluge i izvršenje Ugovora. Svako nepoštovanje ove obaveze može predstavljati zabranjenu praksu koja podliježe raskidu ugovora i / ili sankcionisanju od strane Banke (uključujući, bez ograničenja, utvrđivanje nepodobnosti) u skladu sa uobičajenim kaznenim procedurama Banke.</p>
<b>7. Tajnost</b>	<p>Tokom perioda trajanja ovog Ugovora i u roku od dvije godine od isteka roka Konsultanti neće otkriti informacije o vlasništvu ili poverljive informacije koje se odnose na Usluge, ovaj Ugovor ili poslovanje Klijenta bez prethodne pisane saglasnosti Klijenta.</p>
<b>8. Vlasništvo nad materijalima</b>	<p>Sve studije, izvještaji ili drugi materijali, grafički, softveri ili drugi, koje pripremi Konsultant za Klijenta po ugovoru, pripadaju i ostaju vlasništvo Klijenta. Konsultant može zadržati primjerak tih dokumenata i softvera.<sup>3</sup></p>
<b>9. Konsultant da ne obavlja određene aktivnosti</b>	<p>Konsultant je saglasan da se u toku trajanja ovog ugovora i nakon njegovog raskida konsultanti i svi drugi subjekti povezani sa Konsultantom proglašavaju nepodobnim za nabavku roba, radova ili usluga (osim savjetodavnih usluga koje ne bi dovele do sukoba interesa) koji su rezultat ili su usko povezani sa Konsultantskim uslugama za pripremu ili implementaciju ovog Projekta.</p>
<b>10. Osiguranje</b>	<p>Konsultant je odgovoran za obezbjeđivanje odgovarajućeg osiguranja.</p>
<b>11. Dodjela</b>	<p>Konsultant ne može dodijeliti ovaj Ugovor ili podugovoriti bilo koji njegov dio bez prethodne pisane saglasnosti Klijenta.</p>
<b>12. Mjerodavno pravo i jezik ugovora</b>	<p>Za ovaj ugovor mjerodavno je pravo [unijeti naziv zemlje], a jezik Ugovora će biti [unijeti jezik].<sup>4</sup></p>

<sup>3</sup> Ograničenja po pitanju buduće upotrebe ove dokumentacije i softvera, ako postoje, navešće se na kraju člana 8.

<sup>4</sup> Pravo koje odabira Klijent je obično pravo njegove zemlje. Međutim, Banka se ne protivi dogovoru Klijenta i Konsultanta da to bude neko drugo pravo. Jezik je engleski, francuski ili španski, osim u slučaju da se ugovor dodijeli domaćoj firmi, u kojem slučaju to može biti jezik te zemlje.

<b>13. Rješavanje sporova<sup>5</sup></b>	Svaki spor koji proizlazi iz ovog Ugovora, koji se ne može sporazumno riješiti između strana, mora se uputiti na presudu / arbitražu u skladu sa zakonima zemlje Klijenta.
<b>14. Raskid</b>	<p>Klijent može raskinuti ugovor pisanim obavještenjem Konsultantu najmanje 10 radnih dana nakon nastanka bilo kog događaja navedenog u podstavovima (a) do (d) ove klauzule:</p> <p>(a) ako Konsultant ne ispravi nedostatak u izvršavanju svojih obaveza iz Ugovora u roku od sedam radnih dana od dana pisanog obavještenja ili u bilo kojem daljem roku koji može biti dodatno usaglašen sa Klijentom u pisanoj formi;</p> <p>(b) ako Konsultant potpadne pod stečaj ili bankrot;</p> <p>(c) ako je Konsultant, po mišljenju Klijenta, učestvovao u koruptivnim ili prevarnim radnjama u nadmetanju za ili tokom izvršenja Ugovora.</p> <p>Za potrebe ove tačke:</p> <p>"koruptivna radnja" podrazumijeva ponudu, davanje, primanje ili traženje bilo koje vrijednosti kako bi uticao na rad javnog funkcionera u procesu odabira ili u izvršenju ugovora;</p> <p>"prevarna radnja" znači pogrešno predstavljanje činjenica kako bi se uticalo na postupak izbora ili izvršenje ugovora na štetu Zajmoprimca i uključuje svaki tajni dogovor između konsultanata (prije ili poslije dostavljanja prijedloga) sa ciljem utvrđivanja cijena na vještačkim nekonkurentnim nivoima, radi lišavanja Zajmoprimca koristi slobodne i otvorene konkurencije;</p> <p>(d) ako Klijent, po sopstvenom nahođenju, odluči da raskine Ugovor.</p>

**ZA KLIJENTA**

**ZA KONSULTANTA**

Potpisao \_\_\_\_\_

Potpisao \_\_\_\_\_

Funkcija: \_\_\_\_\_

Funkcija: \_\_\_\_\_

<sup>5</sup> U slučaju da se ugovor potpiše sa stranim konsultantom, sljedeća odredba može da zamijeni stav 13: "Svaki spor, kontroverza ili zahtjev koji proističe ili se odnosi na ovaj ugovor, ili kršenje, raskid i poništavanje istog, rješava se arbitražom u skladu sa trenutno važećim UNCITRAL pravilima arbitraže."