

Постапки за доделување на договори за јавни набавки

Interreg - IPA CBC
  CCI 2014TC16I5CB006



Онлајн - Zoom, 17.03.2021год.
ОБУКА „ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА НА
ПРОЕКТИ“

ТЕНДЕРСКИ ПОСТАПКИ - ПРАВНА РАМКА

Кај постапките за тендери од корисници на договори за грант финансирани од Програмата треба да се следат правилата на **Практичниот водич за постапките за договор за надворешни акции на Европската унија (PRAG):** [http://ec.europa.eu/europeaid/prag /](http://ec.europa.eu/europeaid/prag/), на англиски јазик со користење на стандардизирани документи.



ТЕНДЕРСКИ ПОСТАПКИ - ФИНАНСИСКИ ПРАГОВИ

ДОГОВОРИ ЗА ЈАВНА НАБАВКА НА УСЛУГА	≥ EUR 300 - Затворена постапка за спроведување на меѓународен тендер	< EUR 300 000, но > EUR 20 000 - Рамковен договор SIEA 2018 или - Упростена процедура		≤ EUR 20 000 - Постапка со една понуда Може да биде извршено плаќање по фактура, без претходно добивање понуда, ако трошокот е ≤ EUR 2 500
ДОГОВОРИ ЗА ЈАВНА НАБАВКА НА СТОКИ	≥ EUR 300 000 - Затворена постапка за спроведување на меѓународен тендер	< EUR 300 000, но ≥ EUR 100 000 - Отворена постапка за спроведување на локален тендер	< EUR 100 000, но > EUR 20 000 - Упростена процедура	
ДОГОВОРИ ЗА ЈАВНА НАБАВКА НА ГРАДЕЖНИ РАБОТИ	≥ EUR 5 000 000 - Отворена постапка за спроведување на меѓународен тендер или - Затворена постапка за спроведување на меѓународен тендер	< EUR 5 000 000, но ≥ EUR 300 000 - Отворена постапка за спроведување на локален тендер	< EUR 300 000, но > EUR 20 000 - Упростена процедура	

ПЛАН ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ – ПОДГОТОВКА

/Project Procurement Plan/

- Преку Порталот на корисници, водечкиот партнер доставува збиен План за јавни набавки во рок од **10 работни дена** по влегувањето во сила на договорот за грант;
- Доколку проектниот партнер одлучи да додели **два или повеќе договори** на ист изведувач (компанија / експерт) - се поднесува барање за измена на Планот за јавни набавки со цел нивно обединување во една постапка;
- Ако проектниот партнер спроведува **повеќе од еден ИПА проект во исто време**, тој е должен да ги испланира, консолидира и изврши соодветните тендерски постапки во согласност со важечките правила и финансиските прагови.



Важно! Корисниците можат да пристапат кон артирање на тендерските постапки само после **одобрувањето** на Планот за јавни набавки од страна на Заедничкиот секретаријат.

ПЛАН ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ – ПОДГОТОВКА /Project Procurement Plan/

Случај 1 - Практични аспекти кај планирањето на тендери

Најчести грешки и причини за истите:

- Трошоците не се тематски испланирани - вештачка поделба на набавки;
- За секој тендер не е вклучена детален преглед по буџетни редови;
- Јавните набавки/тендерите на бугарските партнери не се планирани без вклучено ДДВ;
- Планот на јавни набавки не е нумериран / датиран и не е потпишан од официјален претставник на водечкиот партнер;
- Планот за јавни набавки не е доставен преку Порталот за јавни набавки на корисници.



Корисни совети:

- Трошоците треба да се групираат според нивната намена;
- Сите буџетни редови што формираат дадена јавна набавка треба да бидат обележани;
- Бугарските партнери треба да вклучат информации за планирани тендери со и без ДДВ;
- Планот за јавни набавки треба да биде уредно потпишан, нумериран и со актуелен датум;
- Единствено плановите за јавни набавки доставени преку Порталот за јавни набавки на корисници можат да бидат разгледани и одобрени.



ПЛАН ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ – ПУБЛИКУВАЊЕ НА ОБЈАВАТА

Вид на постапка	Веб-страница на корисникот	Државен весник или еквивалент	Интернет страница на Програмата
Постапка со една понуда	*		
Упростена постапка	✓		✓
Отворена постапка за спроведување на локален тендер за стоки	✓	✓	✓
Отворена постапка за спроведување на локален тендер за градежни работи	✓	✓	✓
Отворена постапка за спроведување на меѓународен тендер за стоки	✓	✓	✓
Отворена постапка за спроведување на меѓународен тендер за градежни работи	✓	✓	✓
Затворена постапка за спроведување на меѓународен тендер за услуга	✓	✓	✓

ОПШТИ ПРИНЦИПИ

Видови критериуми	Опис
Критериуми за подобност	Основни правила (националност, потекло и сл.) - точка 2.3 од PRAG.
Критериуми за исклучување	Дали кандидатите ги исполнуваат услови за исклучување од учество (банкрот, измама, повреда на правата на интелектуална сопственост и сл.) - точка 2.6.10 од PRAG.
Критериуми за избор	Капацитет на кандидатот за исполнување на договорот - финансиски и економски капацитет, како и технички и професионален капацитет - точка 2.6.11 од PRAG.
Критериуми за доделување тендер	„Однос цена/квалитет“ наспроти „најниска цена“ точка 2.6.11.4 од PRAG.



ЈАВНИ НАБАВКИ - НАЈЧЕСТИ ГРЕШКИ И ПРОПУСТИ

1/ НА НИВО НА ДОКУМЕНТИ:

- **Лош квалитет** на техничката задача/спецификации/ПП – ризик од неуспех на постапката за време на имплементација;
- **Постоење на ограничувачки или нејасно формулирани критериуми** за избор или недостаток на документи што треба да се достават како доказ;
- **Незаконско ограничување на странските економски оператори**, бидејќи договорните органи се повикуваат на националниот регулаторен режим, без изрично да се дозволи можноста за поднесување еквивалентни документи од земјата во која е основан странскиот учесник;
- **Услов за определен тип регистрација**, кое не соодветствува со сложеноста на набавката;
- **Ограничувачки услов за вкупен и специфичен промет/обрт**;
- **Непропорционален услов за број на имплементирани договори** со сличен предмет;

ЈАВНИ НАБАВКИ - НАЈЧЕСТИ ГРЕШКИ И ПРОПУСТИ

- Искуство стекнато при спроведување на **договори финансирани од ЕУ или во рамките на оперативна програма** или пак со специфичен вид на организации. Изворот на финансирање не влијае на квалитетот на стекнатото искуство;
- Премногу големи и/или неконзистентни барања за професионална квалификација на експертите со предметот на активности за набавка;
- Барање за вработување на одреден број вработени, за кое нема оправдување и/или овој број повеќе пати го надминува законски регулираниот минимум.
- **Различни барања за учесниците** - физички и правни лица и здруженија од оние кои не се регистрирани како правни лица (на пример, барањата за економски, финансиски и технички капацитет се однесуваат на секој член на здружението);
- **Употреба на конкретни брендови и модели** при подготовката на предмер пресметките за изградба без користење на зборовите „или еквивалент“.

КРИТЕРИУМИ ЗА ИЗБОР – ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ

Критериумите за избор треба да:

- се опишани во Објавата за договор (Contract notice)/Инструкции до учесниците;
- се однесуваат за период од:
 - **3 години** – за економска и финансиска состојба кај сите видови на договори;
 - До **3 години** кај договорите за услуга/набавка на стоки и до **5 години** кај договорите за изведување градежни работи за професионално искуство и технички капацитет;
- се докажат од страна на учесниците при доставување на:
 - Декларација за усогласеност со критериумите за недопуштеност и критериумите за избор;
 - Придружни документи.



Случај 2 – Општи услови за избор

Најчести грешки и причини за истите:

- Критериумите за избор содржат барања што не се применливи за постапката;
- Неможноста да се најде релевантниот производ / експерт на пазарот;
- Поканет е само еден кандидат чие претходно искуство не ги исполнува условите или чија доминантна активност се разликува од барањата - на пр. да нарачате видео опрема во градежна компанија;
- Недостаток на искуство на членовите на тимот за управување со проектот во областа на PRAG;
- Недоволно истражување на пазарот за предметот на објавената тендерска постапка;
- Мислење дека само еден изведувач во државата на Договорниот орган може да го изврши договорот.



Корисни совети:

- Не вклучувајте барање што не е оправдано според природата на планираната активност - на пр. да се побара 10-годишно професионално искуство во областа на ИТ при организирање на спортски настан;
- Детално опишете го потребното искуство и квалификација на експертите во Упатството, но истовремено избегнувајте вклучување на премногу ограничувачки критериуми;
- При изготвувањето на критериумите за избор на квалификации и професионално искуство, добра пракса е да ги додадете изразите „или еквивалент“, „најмалку“, „минимум“;
- Направете детално истражување на пазарот, вклучително надвор од земјата;
- Направете детално истражување на пазарот, вклучително и надвор од земјата;



Случај 2 – Општи услови за избор

Најчести грешки и причини за истите:

- Објавениот тендер не одговара на планот за под-договарање;
- Се користат неправилни обрасци на документи, кои не ги задоволуваат барањата на PRAG;
- Даден е пократок период за прибирање понуди;
- Договорот е склучен со Изведувач кој спаѓа во критериумите за исклучување.



Корисни совети:

- Користете ги обрасците согласно PRAG, релевантни за соодветната постапка;
- Користете ги поедноставените тендерски досиеја - Анекс 14 од Прирачникот за имплементација на проекти, онаму каде што е применливо;
- Однапред проверете дали избраниот кандидат ги исполнува сите поставени критериуми - пред да го потпише договорот;
- Се препорачува да побарате повеќе од една понуда.



N.B. Во случај на постапки со една понуда, формирањето на Комисија за оценка не е задолжително

ТЕХНИЧКА ЗАДАЧА– ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ

- Техничката задача се подготвува од страна на договорниот орган;
- Техничката задача е **дел од тендерското досие** и последователно станува **анекс на договорот**;
- Во случај надворешните експерти да учествуваат во изработката на упатствата, тие треба да потпишат **Декларација за објективност и доверливост (Анекс А3 од PRAG)**;
- Техничката задача се разгледува како основа за планираните активности на проектот и ја има следната структура:
 - Општа информација;
 - Цел, основаност и очекувани резултати;
 - Претпоставки и ризици;
 - Опфат на работата;
 - Логистика и планирање на времето;
 - Барања и услови;
 - Извештаи;
 - Набљудување и оценка.



ТЕХНИЧКА ЗАДАЧА– ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ

Договорниот орган треба да го утврди обемот на планираните активности и резултатите што изведувачот треба да ги постигне, имено:

- Да подготви јасна и сеопфатна листа на задачи што треба да бидат извршени;
- Извештаите што ги подготвува изведувачот треба да бидат поврзани со планираните задачи;
- Распоредот за извршување на задачите треба да биде прецизно дефиниран;
- Доколку е потребно вклучување на клучни експерти, треба да се посвети посебно внимание на подготовката на нивниот профил. Побарајте кратки биографии и изјави за ексклузивност и достапност (Statements of Exclusivity and Availability);
- Сите резултати што се очекува да бидат постигнати од изведувачот треба да бидат прецизно опишани, квантификувани и специфично оправдани;
- Треба да бидат идентификувани соодветни индикатори што можат да се измерат во однос на планираните резултати/продукти.



Случај 3 – Нејасна техничка задача

Најчести грешки и причини за истите:

- Нема врска помеѓу описот на услугата наведена во Упатството и соодветните активности и нивниот буџет, согласно договорот за грант или оправдувањето на BL4 - сакате автобус со 50 седишта, без планирани трошоци во буџетот;
- Не се вклучени доволно детали за квалитетот на бараните услуги;
- Не е утврден конкретен број на луѓе и параметри на стандардно работно место;
- Недостасува точно одредена количина храна и пијалоци при планирање на угостителски/кетеринг услуги;
- Во случај на планирање настан - недостасува опис на посакуваното уредување на столови, маси, место за ручек итн..



Корисни совети:

- Подгответе ја техничката задача и во согласност со проектот;
- Детално опишете ги посакуваните услуги;
- Направете јасен и исцрпен список на задачи што треба да се извршат и идентификувајте ги потребните резултати;
- Поставете временски распоред за извршување на активностите;
- Во техничката задача напишете го како услов правото да ги одобрувате однапред важните прашања поврзани со организацијата на настаните, како што се: локација, техничка опрема, мени, материјали за обука и сл.;
- Планирајте како да организирате ваш личен настан.



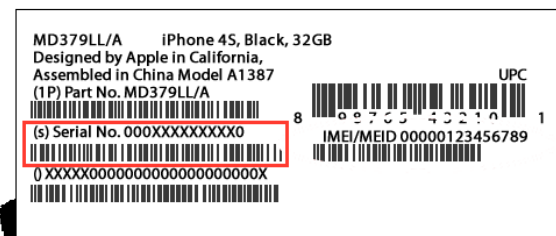
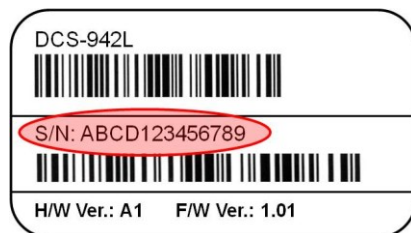
ДОКУМЕНТИ ЗА НАБАВКА НА СТОКИ – ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ

В случај на договор за набавка на стоки - техничка опрема, во сите придружни документи треба да е достапна потполна идентификација на доставените артикли, преку впишување на нивните **сериски броеви**, заедно со конкретните **бренд, модел и разновидност** во следните документи:

- Времен / последен примо-предавател протокол;
- Комерцијална гаранција;
- Фактура;
- Сертификат за потекло, доколку е потребно.



Во случај на снабдување со повеќекомпонентни системи, горенаведените барања треба да важат за секој посебен дел од системот.



ДОКУМЕНТИ ЗА ДОСТАВКА – ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ

Случај 4– Содржина на документите за стоки

Најчести грешки и причини за нив:

- Бараната техничка спецификација се разликува од одобрената во договорот за грант;
- Договорниот орган не ги проверил сите технички карактеристики на понудената опрема од изведувачот;
- Недостасува информација за моделот и серискиот број на доставената опрема во примо-предавателниот протокол, гарантниот лист и/или Сертификатот за потекло;
- Доставената стока не соодветствува со техничката спецификација (дел од договорот за стока) и е со намалени технички параметри, а договорниот орган не бил доволно внимателен за време на доставата.



N.B. Проектните партнери треба да ги почитуваат барањата за визуализација!

Корисни совети:

- Изгответе го тендерското досие во соодветно на договорот за грант;
- Споредете ги бараните технички карактеристики и понудените технички параметри, опишани во Анекс II + III: Технички спецификации + Техничка понуда(Анекс c4f от PRAG);
- Извршете детална проверка на доставената стока - технички карактеристики, потекло и др.;
- Пред потпишување на примо-предавателниот протокол проверете дали доставената техника соодветствува на описот во понудата;
- Сите придружни документи треба да го содржат точното име, марка, модел, сериски број и име на производител на доставената опрема.



ДОКУМЕНТИ ЗА НАБАВКА НА СТОКИ – ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ

Правило за потекло - олеснувања

- Сите стоки, материјали и компоненти - подобно потекло (Анекс А2а од PRAG);
- Два главни концепта: „целосно добиена“ и „последна суштествена трансформација“;
- Кандидатот мора да претстави потврда за потекло издадена од надлежен орган;
- Договорниот орган може да примени клаузула за **целосна непримена на правилото за потекло**.



ДОКУМЕНТИ ЗА НАБАВКА НА СТОКИ – ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ

Случај 5 – Правило за потекло

Најчести грешки и причини за истите:

- Условот за потекло на стоката не е исполнет;
- Сертификат за потекло недостасува;
- Клаузулата за целосно укинување на правилото за потекло на стоките не е специфицирана во Известувањето за договор (Contract notice).



Корисни совети:

- За правилото на националност и потекло - Анекс A2a од PRAG;
- Навремено побарајте сертификати за потекло, каде што е применливо;
- Во случај на испорака на повеќекомпонентен систем, треба да се разјасни потеклото на секоја компонента;
- Примената на клаузулата за целосно ослободување треба да биде јасно наведена во Известувањето за договор и вредноста на испорачаната стока треба да биде под релевантниот финансиски праг.



ТЕНДЕРСКИ ПОСТАПКИ - НАЈЧЕСТИ ГРЕШКИ И ПРОПУСТИ

1/ ВО ПРОЦЕС НА ОЦЕНКА

- Недостаток на доволен број на квалитни понуди/понуди соодветни на техничките барања;
- Склучени договори со понудувачи кои не ги исполнуваат утврдените критериуми во тендерската документација;
- Вклучување на членови со недоволна стручност и јазични вештини во составот на комисиите за оценка



2/ ВО ПРОЦЕС НА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА

Недостаток на гаранција и пост-гарантна услуга;

Лош квалитет на обезбедени услуги / стоки / изведена градба;

Неисполнување на роковите за испорака или извршување на градежните работи;

Технички прием со незавршени активности;

Доделување на дополнителни работи со анексирање на договорите.

Ви благодарам за вниманието!

Заеднички секретаријат



*Programme is co-financed by the
European Union*