

Постапки за доделување на договори за јавни набавки



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):

<https://wikis.ec.europa.eu/display/ExactExternalWiki/ePRAG>, 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.



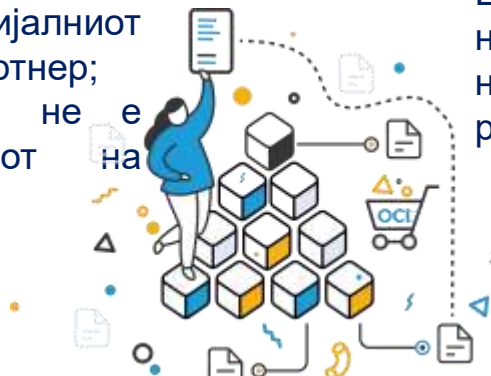
Важно! Корисниците е можат да пристапат кон стартирање на тендерските постапки само после **одобрувањето** на Планот за јавни набавки од страна на Заедничкиот секретаријат.

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 вклучен детален преглед по буџетни редови;
- Јавните набавки/тендерите на бугарските партнери не се планирани без вклучено ДДВ;
- Планот на јавни набавки не е нумериран / со датум и не е потпишан од официјалниот претставник на водечкиот партнер;
- Планот за јавни набавки не е доставен преку Порталот 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 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 критерии и 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 јавни набавки;
- 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

Во 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 набавка

Најчести грешки и причини за истите:

- Бараната техничка спецификација се разликува од одобрената во договорот за грант;
- Договорниот орган не ги проверил сите технички карактеристики на опремата од Изведувачот;
- Недостасуваат информации за моделот и серискиот број на испорачаната опрема во протоколот за предавање, гарантната картичка и/или сертификатот за потекло;
- Испорачаната опрема не одговара на техничката спецификација (дел од договорот за набавка) и има пониски технички параметри, бидејќи Договорниот орган не бил доволно внимателен при испораката.



Корисни совети:

- Подгответе го тендерското досие согласно Договорот за грант;
- Споредете ги бараните технички карактеристики и понудените технички параметри опишани во Анекс II + III: Технички спецификации + Техничка понуда (Анекс c4f од PRAG);
- Извршете детален преглед на испорачаната опрема - технички карактеристики, потекло и сл.;
- Пред да го потпишете протоколот за предавање, проверете дали испорачаната опрема одговара на нејзиниот опис во понудата;
- Сите придружни документи мора да го содржат точното име, марката, моделот, серискиот број и името на производителот на испорачаната опрема..



N.B. Проектните партнери треба да ги почитуваат правилата за визуелизација!

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;
- Сертификатот 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 ПРОЦЕСОТ 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 ПРОЦЕСОТ 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 склучување дополнителни анекси на договорите.

Ви благодарам за вниманието!

Заеднички секретаријат



*Programme is co-financed by the
European Union*