USAID
ОД АМЕРИКАНСКИОТ НАРОД

ПРАКТИЧЕН ПРИРАЧНИК

ЗА УПРАВУВАЊЕ И ТРАНСПАРЕНТНОСТ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Овој прирачник за управување и транспарентост на договорите за јавни набавки е подготвен од Ирена Стоименова, во рамките на Проектот за зајакнување на капацитетите за искористување на ресурсите, со поддршка на американскиот народ преку Агенцијата на САД за меѓународен развој (УСАИД). Мислењата изразени во овој прирачник не ги изразуваат ставовите на Агенцијата на САД за меѓународен развој или на Владата на Соединетите Американски Држави.

СОДРЖИНА

ЗА ШТО СЛУЖИ ОВОЈ ПРИРАЧНИК
И ЗА КОГО Е НАМЕНЕТ? 6

1. ПЛАНИРАЊЕ НА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ 10

1.1. Што опфаќа процесот на планирање на јавните набавки 11

1.2. Кои проблеми се идентификувани во фазата на планирање
низ досегашната практика 11

1.3. Клучни предуслови за успешно планирање 14

1.4. Клучни чекори во процесот на планирање 16

2. ПОИМ, ВИДОВИ ДОГОВОРИ ЗА ЈАВНА НАБАВКА И
ПРАВУВАЊЕ СО ДОГОВОРИТЕ 26

2.1. Што е договор за јавна набавка 27

2.2. Видови договори за јавна набавка 27

2.3. Што е рамковна спогодба? 29

2.4. Управување со договорите 31

2.5. Гаранциите како механизам за заштита на општините
при реализација на договорите за јавна набавка. 51

3. ИНДИКАТОРИ НА РИЗИК ВО ЈАВНИТЕ НАБАВКИ 54

3.1. Предлог листа на индикатори на ризик во јавните набавки 55

4. УПРАВУВАЊЕ СО ГОЛЕМИ ИНФРАСТРУКТУРНИ ПРОЕКТИ 56

4.1. Почеток на реализација на проектот и спроведување
постапка за доделување договор 57

4.2. Постапка за доделување договор за инфраструктурен
проект според ЗЈН 58

4.3. Склучување договори според општи и посебни услови
на книгите ФИДИК (FIDIC) 66

4.4. ПРАГ како водич на процедури за склучување договори и набавки ... 68

КОРИСТЕНА ЛИТЕРАТУРА 72

АНЕКС 1 75

АНЕКС 2 80

АНЕКС 3 85

Список на кратенки:

ГПЈН	годишен план за јавни набавки
ДО	договорен орган
ЗЈН	Закон за јавни набавки
ЕО	економски оператор
ЕСЈН	Електронски систем за јавни набавки
ЕУ	Европска Унија
РС	рамковна спогодба
ТД	тендерска документација

ЗА ШТО СЛУЖИ ОВОЈ ПРИРАЧНИК И ЗА КОГО Е НАМЕНЕТ?

Прирачникот содржи стандардни оперативни процедури кои треба да го унапредат процесот на планирање и спроведување на набавките, како и следењето и контролата на извршувањето на договорите, преку воспоставување поблиска соработка помеѓу секторите/одделенијата кои се јавуваат како барателиˆ и кои ја следат реализацијата на договорите и секторот/одделението за јавни набавки кој ги планира набавките и води грижа за законито спроведување на истите.

Прирачникот ги опфаќа и процедурите за управување со инфраструктурните проекти, кои се значајни за исполнување на развојните цели на општината и наедно имаат најголем удел во остварувањето на општинските буџети.

Главната цел на прирачникот е да им помогне на општините доследно да ги почитуваат основните начела на кои се темелат јавните набавки, при што примарна улога има начелото на економично и ефикасно користење на јавните средства кое претставува „основна цел која треба да се постигне“, додека сите други начела се само средства за постигнување на оваа цел.

➲ Начело на ефикасно и економично користење на јавните средства

Ефикасноста подразбира навремено и квалитетно извршување на договорот за јавна набавка, што директно влијае врз успешното остварувањето на целите и надлежностите на општината, задоволување на потребите на граѓаните и успешно реализирање на буџетските средства. Истовремено, не смее да се дозволи незаконско зголемување на цените (преку анекс-договори) спротивно на Законот за јавните набавки, како и создавање непотребни трошоци за кои ќе треба дополнително да се потрошат јавни средства.

Економичноста подразбира рационално трошење на јавните средства при набавка на стоки, услуги или работи, што секако се постигнува со користење не само на цената, туку и на квалитативните критериуми за избор на најповолна понуда со цел добивање најдобра вредност за парите, но значаен удел има и самата општина преку правилно планирање на јавните набавки, притоа водејќи сметка за тоа дали потребите се навистина наменски и неопходни за нормално функционирање на општината.

➲ Начело на конкуренција помеѓу економските оператори

Основата на ова начело е обезбедување на што е можно поголема конкуренција, односно поголем број понудувачи и поднесени понуди, бидејќи на овој начин се овозможува добивање поповолни услови за реализација на договорот во корист на општината. Со ова се постигнува и остварување на начелото на ефикасност и економичност на користењето на јавните средства.

➲ Начело на транспарентност

Начелото на транспарентност на постапките за јавни набавки секако е од пресудно значење за постигнување на целите на јавните набавки и истото се обезбедува со објавување на планот за јавни набавки, огласите и известувањата од овој закон, тендерската документација и договорот за јавна набавка, како и нивните измени и дополнувања, во ЕСЈН.

Заради појаснување, ЕСЈН е единствен информациски систем достапен на интернет, кој се користи со цел да се овозможи поголема ефикасност, транспарентност и економичност во областа на јавните набавки.

Во контекст на ова, добра практика е општините да ги споделуваат овие информации и на својата веб-страница во посебен дел кој ќе биде наменски креиран за известувањата поврзани со јавните набавки согласно Кодексот за транспарентност на локално ниво[1]. Во тој дел општините можат да објават индикатори за јавните набавки на општината на годишно ниво кои ќе овозможат следење, од страна на граѓаните, на квалитетот и ефективноста на јавните набавки на ЕЛС.

Сите овие мерки треба да обезбедат доволно отвореност на податоците за јавни набавки до стручната и поширокатa јавност, што резултира со поголема отчетност и контрола. Истовремено, со транспарентноста се овозможува да се спроведе и ефикасна проверка на оправданоста на набавката.

➲ Начело на еднаков третман и недискриминација на економските оператори

Начелото на еднаков третман и недискриминација на економските оператори подразбира обезбедување еднаков третман на економските оператори во сите фази од постапката за јавна набавка и во однос на сите елементи од понудата. Ова се однесува, пред сè, на информациите кои се поврзани со постапката за јавна набавка, како и со подготвителната фаза од постапката, односно изработката на планот за јавни набавки и подготовката на тендерската документација, при што истите не смеат да се соопштуваат селективно само на определени економски оператори, туку треба да бидат информирани сите економски оператори. Посебно е важно во фазата на истражување на пазарот кога се прибираат информациите за изработка на планот за јавни набавки и техничките спецификации, да се приберат информации од сите потенцијални понудувачи што може да ја реализираат набавката, без да се фаворизираат определени понудувачи. Ова може да

1 Кодекс за транспарентност на локално ниво, септември 2022, Министерство за локална самоуправа: https://mls.gov.mk/images/files/kodeks%20za%20transparentnost%20na%20lokalno%20nivo%20konecen%20tekst%20za%20MLS.pdf

се постигне со проверка на добиените информации врз основа на јавно достапни информации, преку соработка со колегите од другите општини или преку стручни институции (факултети, на пр.).

- Начело на сразмерност

Ова начело главно се фокусира на предметот на набавка и бара предметот на набавка да биде дефиниран во техничките спецификации сразмерно на потребите, односно да не се претерува со техничките барања и карактеристики.

КЛУЧНА ЗАКОНСКА РЕГУЛАТИВА

Законите кои се важни и треба да се имаат предвид при процесите на јавни набавки во општините се опишани подолу.

Закон за јавните набавки (Сл. весник на РСМ бр. 24/19) – со кој се уредуваат начинот и постапките за јавни набавки, правната заштита во постапките за јавни набавки, како и правната заштита во постапките за доделување концесии и договори за јавно приватно партнерство.

Подзаконски акти од областа на јавните набавки:

- **Правилник за формата, содржината, како и начинот на изготвување на годишниот план за јавни набавки** (Сл. весник на РСМ бр. 64/19) – со кој се пропишува формата, содржината како и начинот на изготвување на годишниот план за јавни набавки;
- **Правилник за видовите на градежни активности кои се предмет на договорите за јавни набавки** (Сл. весник на РСМ 250/19) – се пропишуваат видовите на градежни активности кои се предмет на договорите за јавна набавка на работи.

Закон за градење (Сл. весник на РСМ бр.130/09) – со кој се уредуваат градењето, основните барања на градбата, потребната проектна документација за добивање на одобрение за градење, правата и обврските на учесниците во изградбата, начинот на употреба и одржување на градбата, како и други прашања од значење за градењето.

Закон за облигационите односи (Сл. весник на РСМ бр. 18/01) - со кој се уредуваат основите на облигационите односи, договорните и други облигациони односи во прометот на стоки и услуги.

Законската регулатива од областа на јавните набавки може да се најде на https://www.bjn.gov.mk/

1

ПЛАНИРАЊЕ НА ЈАВНИТЕ НАБАВКИ

1.1. Што опфаќа процесот на планирање на јавните набавки

Планирањето на набавките е една од суштинските фази во циклусот на набавки. Одлуките што ќе се донесат во оваа фаза во голема мера влијаат врз успехот на постапките за јавни набавки, како и на успешното функционирање на општината како договорен орган.

Имено, општината треба однапред да ги утврди стоките, услугите или работите кои ѝ се потребни, временскиот период кога треба да се набават, потребата за финансирање или субвенционирање и која постапка за јавна набавка е најсоодветна, имајќи ја предвид проценетата вредност и природата на предметот на набавка.

Притоа, општината треба да се раководи од:

- анализата на набавките и потребите во изминатиот период;
- моменталните потреби и состојбата на залихите;
- анализата на актуелните состојби на пазарот;
- годишната и развојната програма за работа на општината.

1.2. Кои проблеми се идентификувани во фазата на планирање низ досегашната практика

Во фазата на планирање на јавните набавки посебно внимание треба да им се посвети на **„навремената подготовка на планот“** и **„начинот на планирање“**, бидејќи еден од основните проблеми кој се јавува во пракса е доцнењето со подготовката на планот и несоодветното планирање во смисла дека се планира повеќе или помалку од тоа што е потребно. Ваквиот проблем подразбира или да се ангажираат поголем обем на средства кои остануваат неискористени или дополнително да се воочат потреби кои не биле предвидени во фазата на планирање, што наметнува потреба од спроведување постапка со преговарање по основ на „итност“ или води до тоа општината да не може да располага со потребните добра или услуги во моментот кога се нужни.

Праксата, исто така, покажува дека мало или речиси никакво внимание не се посветува на прашањето за **„оправданоста“** на набавките. Па така, во самата

спецификација на потреби која ја изготвува одделението кое е корисник на набавката и ја доставува до одделението за јавни набавки заради изработка на планот за набавки, најчесто не е содржано никакво образложение од кое треба да произлезе оправданоста за конкретната набавка и како таа набавка придонесува за економична и ефикасна реализација на целите на општината, односно за реализација на нејзиниот работен план. Оттука е потребно проценатa на потребата за определена набавка да се прави преку одговор на следните прашања:

1) Која е целта и крајниот резултат од потребата за јавна набавка?
2) Дали постојат други начини на задоволување на потребата или единствена опција е спроведување јавна набавка? Дали треба да се купи, или пак да се изнајми или закупи предметот на набавка?
3) Дали количината/обемот која ја предвидуваме е потребна или потребата може да се задоволи со помало ниво на квантитет?
4) Кој е соодветниот квалитет за предметот што се набавува?
5) Дали е потребно да се набават стоки или услуги кои ги има на пазарот или само стоки/услуги прилагодени на нашата потреба доаѓаат предвид?

Горенаведените прашања имаат суштинско значење, бидејќи набавката на нешто што не одговара на реалните потреби на општината, набавка на несоодветни количини, со несоодветен квалитет и несоодветни својства, води кон неефикасно користење на јавните средства.

Кога станува збор за набавки кои не се навистина неопходни, посебно внимание треба да се обрати на набавка на:

- Потрошен материјал и резервни делови, кои општината ги има на залиха во магацин во поголеми количини и подолг период не се воопшто искористени;
- Опрема која треба да ја замени опремата која сè уште е во добра состојба и сè уште може да се употребува (нови автомобили);
- Теренски возила, и покрај тоа што ниедна од активностите што ги извршува општината не укажува на потребата од користење возило наменето за специфичен терен;
- Нефункционални софтверски решенија.

Пример за набавки во поголеми количини и обем од потребниот се набавките на:

- Поголеми количини градежен материјал, иако објектот кој ќе се гради е со помала површина;
- Компјутери или делови на канцелариски мебел (работно биро, работен стол и сл.) во многу поголем број од бројот на вработени во општината;
- Изработка на веб-страница на општината со голем број непотребни апликации кои нема да ги користат посетителите на страната.

Што се однесува до набавките кои по квалитет и технички карактеристики на предметот на набавка значително отстапуваат од потребите на општината, како примери може да се издвојат набавките на:

- Службени возила со непотребна зафатнина, димензија и други карактеристики;
- Хардверска и софтверска опрема со многу високи перформанси (голема брзина на процесорот, значителна количина на расположива меморија и др.), иако се набавуваат за потребите на вработените во општината кои на истите преземаат едноставни операции и печатење текст или размена на електронска пошта;
- Службени телефони со непотребни карактеристики, како што е вградена камера со висока резолуција;
- луксузен канцелариски мебел.

Пример за набавка на предмети со значително понизок квалитет од реално потребниот (бидејќи се поевтини) се:

- Набавка на резервни делови кои се со пократок век на траење и кои поради лошиот квалитет ја загрозуваат целата постројка, па може да дојде до дефекти и штети кои повеќекратно ќе ја надминат цената на резервниот дел;
- Набавка на неквалитетни зимски гуми кои го оневозможуваат движењето на патролните или други теренски возила во отежнати зимски услови;
- Набавка на тонери кои го оневозможуваат печатењето на јасни и читливи документи;
- Асфалтирање патишта со недоволна количина на асфалт или со асфалт со лош квалитет поради што се случува често оштетување на коловозот и се јавува потреба од повторна интервенција на истите сообраќајници;
- Набавка на ХТЗ опрема која не ги штити вработените од екстремни услови на кои се изложени при извршувањето на својата професија.

ПРИМЕР ЗА ДОБРА ПРАКТИКА:

За да се избегнат горенаведените ситуации, добро е општината да има пропишани интерни акти кои ќе содржат стандарди преку кои треба да се процени зошто, со каков квалитет и количина треба нешто да се набави. Пример, такви стандарди може да пропише општината за службените автомобили и со нив да се дефинира по колку поминати километри, или по какви видови дефекти ќе се започне со постапка за набавка на нови автомобили.

Преку планирањето, општината е во можност навремено да ги утврди сите потенцијални ризици и проблеми кои може да се појават при спроведување на постапките за јавни набавки и однапред да се разработат планови за нивно управување и надминување.

1.3. Клучни предуслови за успешно планирање

За да биде успешно планирањето, треба доследно да се почитуваат следните начела на кои се темелат јавните набавки:

- Начелото на економичност, ефикасност и ефективност на користењето јавни средства;
- Начелото на конкуренција помеѓу економските оператори;
- Начелото на транспарентност;
- Начелото на сразмерност.

А треба и доследно почитување на:

- Принципот на родова еднаквост, што подразбира родово одговорно планирање.

Зошто е важно да се почитува принципот на родова еднаквост во фазата на планирање на јавните набавки

Со оглед дека циклусот на јавни набавки започнува со фазата планирање, важно е договорниот орган уште при подготовка на планот за јавни набавки да ја наведе оправданоста за јавната набавка. Во таа насока, договорниот орган треба, секогаш кога е можно, да го анализира предметот на набавката на начин кој ќе му овозможи да согледа како тој влијае врз мажите и врз жените.

Прашања кои треба да се постават:

- **Дали предметот на јавните набавки има родов аспект?**
- **Дали институцијата води родова статистика?**
- **Дали при анализата на предметот на јавните набавки во планот за јавни набавки се земени предвид ефектите што ги има врз мажите и врз жените?**
- **Дали планот за јавни набавки јасно ги предочува различните ефекти што предметот на набавката ги има врз мажите и врз жените?**

ПРИМЕР:

Во случај на набавка на чорапи или обувки за комуналните редари, потребно е да се добијат податоци за бројот на обувки што ги носат мажите и жените и да се испланира облеката да биде комфорна и соодветна за двата пола. Притоа, може да се бара доказ дека економските оператори кои ги изработуваат униформите исплаќаат фер плата и ги почитуваат човековите права и законите за работни односи, особено затоа што често пати во таквите компании поголемиот дел од вработените се жени (на пр. текстилни фабрики).

Доколку, пак, се работи за набавка на градежни работи, како на пример изградба на улица, треба да се анализира каков ќе биде ефектот на набавката врз жените и врз мажите. Дали решението вклучува тротоари за пешаци (со оглед на тоа дека жените помалку возат од мажите), дали тротоарите имаат закосувања за олеснет пристап со детска количка, дали се доволно широки за родители со детски колички итн.

Аспект кој треба да се земе предвид е и дали планот за јавни набавки е претставен не само јавно, туку и пред потенцијални бизниси (обично мали и средни) во сопственост на жени кои би можеле да се пријават на повиците за јавни набавки и дали помага со насоки и обука за да им се олесни на тие бизниси да ги разберат процедурите и условите за пријавување.

ПРИМЕР ЗА ДОБРА ПРАКТИКА за обезбедување транспарентност и родова еднаквост:

Објава на повик преку веб-страницата на општината за учество на мали и средни претријатија управувани од жени во еднодневна обука за разбирање на процедурите и условите за учество во постапките за јавни набавки.

1.4. Клучни чекори во процесот на планирање

Процесот на планирање се состои од **6 (шест) клучни чекори:**

Чекор 1: Подготвителни активности – анализа на пазарот;

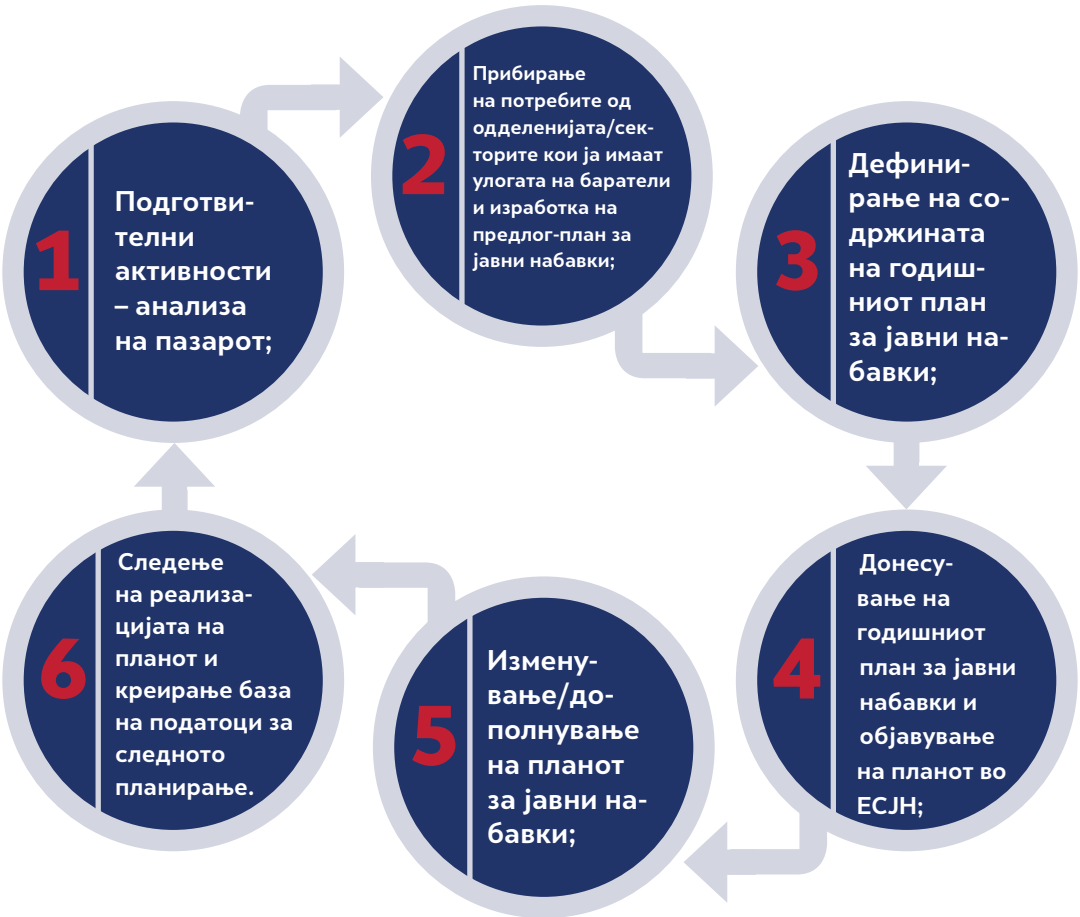
Чекор 2: Прибирање на потребите од одделенијата/секторите кои ја имаат улогата на барателиизработка на предлог-план за јавни набавки;

Чекор 3: Дефинирање на содржината на годишниот план за јавни набавки;

Чекор 4: Донесување на годишниот план за јавни набавки и објавување на планот во ЕСЈН;

Чекор 5: Изменување/дополнување на планот за јавни набавки;

Чекор 6: Следење на реализацијата на планот, креирање база на податоци за следното планирање и објавување индикатори за јавните набавки на годишно ниво.



ЧЕКОР 1.

ПОДГОТВИТЕЛНИ АКТИВНОСТИ – АНАЛИЗА НА ПАЗАРОТ

Успешноста на планирањето зависи и од спроведената анализа на пазарот, односно од собирањето информации коишто можат на договорниот орган да му помогнат во дефинирањето на неговите барања за набавки, во избирањето најсоодветна постапка за избор на најповолна понуди, како и начин на доделување на договорот. Всушност, анализата на пазарот ќе овозможи:

- Да се осознаат карактеристиките на пазарот, а особено последните случувања и трендовите коишто може да влијаат врз конкуренцијата (на пр. мал број економски оператори, стандардизирани или едноставни производи, мал или никаков влез на нови понудувачи итн.);
- Да се соберат информации за економските оператори, нивните производи, цени или трошковни структури;
- Да се соберат информации за последните промени во цените. Ова ќе овозможи договорните органи да бидат информирани за цените во одредени географски подрачја (пазари) и за цените на потенцијални алтернативни производи;
- Да се соберат информации за претходни понуди за исти или слични производи;
- Да се изврши координација со други договорни органи коишто неодамна набавиле слични стоки, услуги или работи за подобро осознавање на пазарот и на понудувачите.

Анализата на пазарот генерално треба да вклучува собирање информации за:

- Структурата на пазарот;
- Способностите на ЕО;
- Ценовните трендови.

Опфатот и подробноста на анализата на пазарот во голема мера се разликуваат во зависност од природата на набавката. Едноставната канцелариска анализа што се врши заради појаснување на структурата на пазарот, идентификување на активните економски оператори и разбирање на цените може да биде соодветен пристап кај стандардизираните набавки на стоки.
Во други случаи, анализата на пазарот може да биде подалекусежна и посеопфатна.
Анализа на пазарот може да се спроведе заради собирање информации коишто може да помогнат во носењето стратешки одлуки во однос на некои прашања, како на пример дали барањата на договорниот орган дозволуваат

предметот на набавка да се подели на делови, дали е соодветно да се користи рамковна спогодба или динамичен систем за купување, или пак дали да се користи конкурентна постапка со преговарање.

ПРИМЕР ЗА ДОБРА ПРАКТИКА

- **Општината да го евидентира процесот на подготовка и спроведување на анализата на пазарот.**
- **На крајот од процесот на анализата на пазарот, да се изготви извештај.**
- **Извештајот ќе претставува транспарентен запис во кој се објаснети прашањата што биле разгледувани, вклучувајќи ја и евиденцијата за изворите на истражувањето и користените информации, како и заклучоците од анализата на пазарот.**

ЧЕКОР 2.

ПРИБИРАЊЕ НА ПОТРЕБИТЕ ОД ОДДЕЛЕНИЈАТА/СЕКТОРИТЕ КОИ СЕ БАРАТЕЛИ И ИЗРАБОТКА НА ПРЕДЛОГ-ПЛАН ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Во процесот на подготовка на предлог-планот за јавни набавки учествуваат:

- Секторот/одделението за јавни набавки кој ги координира активностите;
- Секторот/одделението за финансии и буџет; и
- Секторите/одделенијата кои се во улога на барателите.

Одделението за јавни набавки подготвува и доставува прашалник до сите организациски единици најдоцна до 15.09. во тековната година за потребите од јавни набавки во следната година, додека рокот за доставување на предлозите од страна на секторите/одделенијата е до 01.10. во тековната година. Овие рокови се препорачува да се запазат за да може општината навремено да го изработи предлог-планот за јавни набавки.

Прашалникот треба да ги содржи следните информации:

- реден број на предметот на набавката;
- вид на предметот на набавката (стоки, услуги или работи);
- опис на предметот на набавката;
- количина и единечна цена на предметот на набавката по делови и вкупно;
- образложение за оправданоста на потребата од набавка;
- приоритет на набавката;

- предлог за видот на постапката (да се пополни по можност);
- предлог за проценетата вредност;
- метод на определување на проценетата вредност;
- очекуван почеток на постапката (месец);
- датум на почетокот и крајот на реализацијата на договорот за јавна набавка.

Врз основа на пополнетите прашалници со искажани потреби за набавка на организациските единици кои се барателi, одделението/секторот за јавни набавки изготвува **нацрт-годишен план за јавни набавки**. Нацрт-годишниот план за набавки се доставува до одделението/секторот за финансии и буџет, за да може врз основа на истиот и врз основа на други релевантни податоци, во соработка со секторот/одделението за јавни набавки, да се подготви буџетот на општината.

По усвојувањето на буџетот, секторот/одделението за јавни набавки ќе изготви **предлог-годишен план за јавни набавки** прилагоден на усвоениот буџет, кој одобрен од страна на раководителот на секторот/одделението за јавни набавки и од секторот/одделението за финансиски работи, се проследува на усвојување од страна на одговорното лице или советот на општината, зависно од тоа како е регулирано со статутот за работење на општината.

Изработката на планот за јавни набавки е партиципативен процес кој треба да се усогласи со планските документи на општината со кои се дефинирани стратешките и оперативните цели на општината, но и со нацртот и планот за изработка на буџетската рамка и која ги опфаќа сопствените средства на општината, планираните средства кои можат да пристигнат во општината во вид на донација или заем, преносот на средства од централната власт, како и сите други очекувани приливи на средства во општината по други основи.

ПРИМЕР ЗА ДОБРА ПРАКТИКА за поголема транспаретност на општината при подготовка на ГПЈН

Општината може да го објави нацрт-планот за јавни набавки и конечниот План за јавни набавки на официјалната веб страна на општината, за да можат сите заинтересирани деловни субјекти да се запознаат со планираните инвестиции на општината и планираните вложувања во локалната заедница и истите да дадат свој придонес во подобрувањето на неговата содржина преку свои коментари, предлози или забелешки, за што ќе биде определен разумен рок.

ПРИМЕР за изработка на годишен план за јавни набавки со распоред на активностите

Рок	Носител на активноста	Активност
септември	Секторот/одделението за јавни набавки	Доставување на барање за собирање на потребите на сите сектори/одделенија за изготвување на планот за набавки согласно предлог-буџетот.
септември/октомври	Сите сектори/одделенија	Обединување на потребите внатре во секторите/одделенијата за изработка на нацрт-планот за набавки, а во согласност со предлог-буџетот.
октомври	Секторот/одделението за јавни набавки Секторот/одделението за буџет и финансии	Анализа на собраните потреби, проверка на усогласеноста со предлог-буџетот и обединување на потребите, како и одобрување од страна на секторот за финансии - можни корекции.
ноември	Сите сектори/одделенија	Подготовка на предлог-плановите за набавка по сектори/одделенија во согласност со одобрението или корекциите на секторот за финансии.
ноември/декември	Секторот/одделението за јавни набавки	Подготовка на предлог-планот за набавка на општината како збир на предлог-плановите за набавки на поединечните сектори/одделенија.
јануари	Одговорното лице/советот на општината	Донесување на годишниот план за јавни набавки.
јануари (до 31 јануари)	Секторот/одделението за јавни набавки	Објавување на годишниот план за јавни набавки во ЕСЈН.
февруари	Секторот/одделението за јавни набавки	Објавување на индикаторите за ЈН од претходната година.
во текот на годината	Секторот/одделението за јавни набавки Сите сектори/одделенија	Спроведување на постапките за јавни набавки.
во текот на годината	Секторот/одделението за јавни набавки	Објавување на известувања за склучени и реализирани договори за јавна набавка/рамковни спогодби.
во текот на годината	Секторот/одделението за јавни набавки Секторот/одделенито за буџет и финансии Сите сектори/одделенија	Следење на планот и реализација.

ПРИМЕР ЗА ДОБРА ПРАКТИКА

- Подготовката на нацрт-планот за јавни набавки треба да започне паралелно со подготовката на буџетот за наредната година.
- Општината може да организира консултативни средби со деловниот сектор по објавувањето на нацрт-планот за јавни набавки, за да покаже поголема транспарентност.
- При планирањето на набавките да се имаат предвид сите фактори поврзани со предметот на набавка кои имаат или ќе имаат влијание врз зголемување на трошоците, односно на вредноста на набавката (на пр. патни трошоци, ангажирање стручен кадар, одржување, сервисирање, складирање, обезбедување резервни делови, управување со отпад, трошоци за струја и сл.), особено ако овие трошоци се определени како дел од критериумот за избор на најповолна понуда – трошоци на животниот век.

ЧЕКОР 3.

ДЕФИНИРАЊЕ НА СОДРЖИНАТА НА ГОДИШНИОТ ПЛАН ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Општината, како договорен орган, има законска обврска да изготви годишен план за своите вкупни потреби за набавки, по видови на стоки, услуги и работи, и тоа за секоја од набавките да определи:

- шифра според Заедничкиот поимник за јавни набавки;
- вид на договор - стоки, услуги или работи;
- очекуван почеток на постапката;
- проценетата вредност на договорот; и
- вид на постапката за јавна набавка.

Освен претходно наведеното, општината треба во планот да ги предвиди и своите потреби што планира да ги реализира како групна набавка или преку централно тело за набавки, како и набавките на посебните услуги.

ВНИМАНИЕ! При планирање групни набавки, во годишниот план за јавни набавки општината ја внесува проценетата вредност само на сопствената набавка.

Договорите за јавни набавки кои ќе се реализираат повеќе од една година, исто така, се внесуваат во годишниот план за јавни набавки, и тоа во планот за годината кога е планирано да се спроведе постапката за јавна набавка.

Овој план мора да биде во рамките и еднаков на обезбедените средства за набавка, кои се движат во границите на буџетот, односно финансискиот план и инвестициската програма.

Кои набавки не се внесуваат во годишниот план за јавни набавки

Во годишниот план за јавни набавки **не треба** да се внесуваат:

- Постапките со преговарање без објавување оглас за јавна набавка за стоки, услуги или работи кои ги опфаќаат следните случаи:
  - кога по претходно спроведени две отворени постапки или поедноставени отворени постапки не е поднесена ниту една понуда или ниту една соодветна понуда, под услов да не се значително сменети условите од тендерската документација;
  - доколку поради крајна итност, предизвикана како резултат на настани кои договорниот орган не можел да ги предвиди, роковите за другите постапки не може да се применат (на пр. пандемија, временски непогоди и сл.);
- Постапките со преговарање без објавување оглас за набавка на стоки кои ги опфаќаат следните случаи:
  - кога договорниот орган мора да набави дополнителни испораки од првобитниот носител на набавка заради делумна замена на вообичаените стоки или инсталации или проширување на постојните стоки или инсталации, при што должината на дополнителните набавки не смее да надмине три години од склучувањето на првичниот договор, а нивната вредност не смее да надмине 20% од вредноста на првичниот договор; и
  - што се набавуваат по посебно поволни услови од понудувач кој ги затвора своите деловни активности (ликвидација или стечај);

(Останатите постапки со преговарање без објавување оглас треба да се планираат во годишниот план за јавни набавки).

- Постапките кои се повторуваат поради поништување делови во претходна постапка, исто така, не треба да се внесуваат во годишниот план за јавни набавки;

- Набавките во класичниот јавен сектор под 1.000 евра во денарска противвредност за стоки или услуги или за конкурс за избор на идејно решение, под 5.000 евра во денарска противвредност за работи и под 10.000 евра во денарска противвредност за посебни услуги.

НАПОМЕНА: Формата, содржината, како и начинот на изготвување на годишниот план за јавни набавки е пропишана со Правилникот за формата, содржината и начинот на изготвување на ГПЈН (Сл. весник на РСМ бр. 64/19) кој може да се преземе од следниот линк: (https://www.bjn.gov.mk/podzakonski-akti-zjn/pravilnik-za-godisen-plan-za-javni-nabavki/)

ЧЕКОР 4.

ДОНЕСУВАЊЕ И ОБЈАВУВАЊЕ НА ГОДИШНИОТ ПЛАН ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Општината го донесува и објавува планот за јавни набавки во ЕСЈН најдоцна до 31 јануари од тековната година.

Годишниот план го носи одговорното лице на органот кој е надлежно да одлучува за распоредувањето и користењето на средствата. Кој го носи планот, зависи од тоа како е регулирано во статутот и во другите прописи што го регулираат работењето на органот.

Кај единиците на локалната самоуправа, годишниот план за јавни набавки може да го усвои и донесе советот на општината – што е особено добра практика и неопходен чекор во контекст на поголема транспарентност и отчетност.

По донесувањето на годишниот план за јавни набавки, за да се обезбеди примена на начелото на транспарентност, општината има обврска да го објави планот во ЕСЈН најдоцна до 31 јануари од тековната година. На овој начин планот за јавни набавки станува јавно достапен за сите заинетерсирани субјекти на следниот линк:

(https://e-nabavki.gov.mk/PublicAccess/home.aspx#/annual-plans)

ЧЕКОР 5.

ИЗМЕНУВАЊЕ/ДОПОЛНУВАЊЕ НА ПЛАНОТ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Со оглед дека годишниот план е ориентациска проекција на годишните потреби кои во текот на годината може и да се сменат, по потреба, договорниот орган во текот на годината може да го измени и/или дополни планот, согласно со планираните или обезбедените средства за јавни набавки.

Годишниот план за јавни набавки **не треба** да се менува при промена на проценетата вредност, при промена на видот на постапката за јавна набавка или при промена на очекуваниот почеток на постапката. Во ваков случај доволно е да се внесе куса забелешка за видот на промената во колоната за „Забелешки“ во планот..

ВНИМАНИЕ! Постапките кои се повторуваат поради поништување делови во претходна постапка, не треба да се внесуваат во годишниот план за јавни набавки.

Почитување на начелото на транспарентност при измена/дополнување на ПЈН

Општината има законска обврска секоја измена на планот за јавни набавки да ја објави во ЕСЈН, со што истовремено се обезбедува и почитување на начелото на транспарентност.

ПРИМЕР НА ДОБРА ПРАКТИКА

Заради обезбедување поголема транспарентност, добро е општината секоја измена на планот за јавни набавки да ја објавува и на својата веб-страница, во делот предвиден за информации поврзани со јавните набавки.

ЧЕКОР 6.

СЛЕДЕЊЕ НА РЕАЛИЗАЦИЈАТА НА ПЛАНОТ И КРЕИРАЊЕ БАЗА НА ПОДАТОЦИ ЗА СЛЕДНО ПЛАНИРАЊЕ

По усвојувањето на годишниот план за набавки, секторот/одделението за јавни набавки го доставува планот до сите сектори/одделенија со цел да бидат запознаени со неговата содржина, во писмена или во електронска форма. Притоа, во дописот се нагласува потребата од редовно следење на роковите, т.е. динамиката на реализацијата на планот и навремено доставување на барањата за отпочнување на постапките за јавна набавка.

Со редовното следење на реализацијата на планот се прибираат податоци за процентот на реализација на самиот план, износот на склучените договори и утврдување на разликата во однос на проценетата вредност, кои набавки не се реализирале, со кои набавки е дополнет планот и сл. Врз основа на сите овие податоци, општината ја креира базата на податоци која ќе се користи како подлога за следното планирање.

Како може општината да ја зголеми транспарентноста во работењето преку добиените податоци од следењето на реализацијата на ПЈН?

Се препорачува општините да преземат активности со кои ќе направат информацијата за реализација на ПЈН да биде јавно достапна информација.



ПРИМЕР ЗА ДОБРА ПРАКТИКА за поголема транспарентност

Секторот/одделението за јавни набавки може да објавува квартални извештаи за процентот на реализација на планот на веб-страницата на општината со следната содржина:

- број на планирани постапки;
- број на спроведени постапки;
- колку постапки не се започнати и која е причината за тоа;
- вредност на склучените договори и остварената разлика помеѓу планираните средства и вредноста на склучениот договор;
- родова статистика, односно податоци кои се однесуваат на пр. на бројот на склучени договори со компании во сопственост на жени..

На крајот на годината се објавуваат индикаторите за јавни набавки на годишно ниво за претходната година.

Планирањето како функција единиците на локалната самоуправа треба постојано да ја унапредуваат, преку согледување на недостатоците и слабостите од претходните години и истите да се обидат да ги надминат во наредната година.

2

ПОИМ, ВИДОВИ ДОГОВОРИ ЗА ЈАВНА НАБАВКА И УПРАВУВАЊЕ СО ДОГОВОРИТЕ

2.1. Што е договор за јавна набавка

Договорот за јавна набавка е договор од финансиски интерес склучен во писмена форма помеѓу еден или повеќе економски оператори и еден или повеќе договорни органи, а чиј предмет е снабдување стоки, обезбедување услуги или изведување градежни работи.

2.2. Видови договори за јавна набавка

Имајќи предвид дека предмет на договорот за јавна набавка може да биде испорака на стоки, обезбедување услуги или изведување работи, постојат три вида договори за јавни набавки, и тоа:

- договор за јавна набавка на стоки;
- договор за јавна набавка на услуги; и
- договор за јавна набавка на работи.

Важно е да се направи разлика помеѓу постапката за јавна набавка на работи и постапката за јавна набавка на стоки и услуги, бидејќи за градежните работи законот предвидува значително повисоки вредносни прагови за примена на соодветните постапки.

➲ Договор за јавна набавка на стоки

Предмет на договорот за јавна набавка на стоки претставува набавка на една или повеќе стоки, преку еден од следните начини:

- купување веднаш;
- купување со одложено плаќање; или
- изнајмување со или без опција за купување на стоката.

Договорот за јавна набавка на стоки може да вклучува и услуги за нивно поставување и вградување.

➲ Договор за јавна набавка на услуги

Предмет на договорот за јавна набавка е набавка на услуги, освен оние кои подолу се наведени како работи.

➲ Договор за јавна набавка на работи

Предмет на договорот за јавна набавка на работи претставува:

а) изведување или проектирање и изведување работи поврзани со една или повеќе градежни активности;

б) изведување градба или проектирање и изведување градба; и

в) реализација на градба со какви било средства, според барањата на договорниот орган, кој има одлучувачко влијание на видот или дизајнот на градбата.

Оттука, договор за јавна набавка на работи е оној договор, односно онаа постапка која вклучува само изведување градежни работи (или градба) или вклучува проектирање и изведување градежни работи (или градба). Во првиот случај прво се набавуваат услуги за проектирање на основен проект, па потоа во друга постапка се избира изведувач на работите, при што проектирањето се смета за договор за јавна набавка на услуги, а не на работи. Во вториот случај проектирањето влегува во опфатот на договорот за јавна набавка на работи бидејќи се набавува во единствен пакет, по принципот „клуч на рака“.

ПРЕПОРАКА ЗА ДОБРА ПРАКТИКА

- **Доколку се работи за комбинирана набавка на стоки и услуги, се смета дека договорот е договор за јавна набавка на стоки ако стоките имаат поголем удел во проценетата вредност од услугите, во спротивно се смета дека договорот е договор за јавна набавка на услуги.**
- **Во случај на постоење дилема дали предметот на набавка се услуги или работи, добро е да се направи проверка дали предметот на набавка е опфатен со Правилникот за видовите градежни активности кои се предмет на договорите за јавни набавки на работи (Сл. весник на РСМ бр. 250/19) кој е достапен на следниот линк: https://www.bjn.gov.mk/podzakonski-akti-zjn/pravilnik-za-vidovite-na-gradezhni-aktivnosti/, и доколку истиот не е дел од овој правилник, станува збор за услуга.**

Како се постапува со договорите кога набавката е деллива?

Доколку предметот на договор за јавна набавка е оформен во повеќе посебни делови, тогаш за секој дел може да се склучи посебен договор.

ПРИМЕР:

Доколку општината спроведе една иста јавна набавка за изведба на градежни работи и вршење стручен надзор и истата ја подели во два дела, односно ДЕЛ 1 да е изведба на градежни работи, а ДЕЛ 2 вршење стручен надзор, по завршувањето на постапката за јавна набавка општината ќе склучи посебни договори за секој дел, односно еден договор за изведба на градежни работи со избраниот најповолен понудувач за ДЕЛ 1 и втор договор за вршење стручен надзор со најповолниот понудувач за ДЕЛ 2.

2.3. Што е рамковна спогодба

Рамковната спогодба претставува посебен начин на доделување договор за јавна набавка со спроведување некоја од редовните постапки предвидени со законот и претставува спогодба меѓу еден или повеќе договорни органи и еден или повеќе економски оператори со ограничено времетраење, со која се утврдува рамката за доделување на поединечните договори за јавни набавки што треба да се доделат во тој период, особено во поглед на цената и, ако е можно, предвидените количини.

Рамковната спогодба самата по себе не претставува договор и не создава обврска општината да бара стоката, услугата или работата (предмет на спогодбата) да се испорача, односно изведе. Спогодбата се подразбира како можност општината во моментот кога ќе ѝ биде потребно нешто што е предмет на спогодбата да пристапи кон една од страните на истата и со неа да склучи договор за испорака, односно изведување на она што е предмет на спогодбата, под услови кои се утврдени во истата.

Рамковната спогодба **најчесто се склучува** доколку:

- предмет на договорот за јавна набавка е услуга или стока за широка потрошувачка;
- не се знае точно времето, ниту количината која ќе му биде потребна на договорниот орган (тековно одржување на објекти, градежно-занаетчиски работи и сл.);
- предметот е подложен на перманентно одржување и сервисирање (пр. одржување и сервисирање возила, ПП опрема и сл.);
- цената и условите за испорака на предметот постојано се менуваат (пр. набавка на електрична енергија); и
- постои веројатност дека во текот на одреден период ќе има потреба од повторно доделување договор за јавна набавка за истиот предмет на набавка.

Договорниот орган со склучување рамковна спогодба ќе заштеди време и ќе ги намали трошоците за повторно спроведување на постапката за доделување договор за јавна набавка.

Рамковната спогодба може да ја склучи во времетраење од најмногу три години.

НАПОМЕНА: Пред да го определи времетраењето на рамковната спогодба, треба да се има предвид големината на пазарот со цел да не се ограничи и наруши конкуренцијата, како и специфичноста на предметот на набавка, односно дали со текот на времето постои тенденција на намалување на цените и слично.

Клучните предности на рамковната спогодба се следниве:

- Се остваруваат заштеди во поглед на трошоците и времето потребно за често спроведување на постапките за ист предмет на набавка;
- Економија на обем;
- Порачка веднаш штом ќе се појави потребата;
- Постојана конкуренција помеѓу избраните способни понудувачи при доделување минитендери;
- Може лесно да се комбинираат и да се користат за групни набавки.

ПРИМЕР НА ДОБРА ПРАКТИКА

Може да се спроведе групна набавка за потребите на органите на единиците на локалната самоуправа и јавните служби чиј основач е локалната самоуправа. Притоа, со посебен акт ќе се утврди кој договорен орган ќе ја спроведе постапката за јавна набавка со склучување рамковна спогодба со еден или со повеќе понудувачи, на пример за реконструкција на училиштата на територијата на општината, набавка на услуги за мобилна телефонија и сл.

Освен ова, може да се спроведе и групна набавка која ќе заврши со склучување рамковна спогодба за одржување на патиштата која ќе се реализира помеѓу неколку соседни општини.

При проценување на вредноста на рамковната спогодба, треба да се земе максималната проценета вредност на сите предвидени поединечни договори кои се планираат да се доделат за целокупното времетраење на рамковната спогодба.

Содржината на рамковната спогодба не е пропишана, но вообичаено ги содржи следните информации:

- времетраењето на рамковната спогодба;
- предметот на набавка;
- условите што ќе важат при доделување на поединечните договори;
- начинот на кој ќе се доделуваат поединечните договори;
- критериумот за избор на најповолен понудувач.

Поединечните договори кои се доделуваат врз основа на склучената рамковна спогодба треба да бидат доделени пред истекот на рокот на кој е склучена спогодбата.

При доделувањето на поединечните договори не смее да се менуваат основните услови кои се утврдени претходно во рамките на склучената рамковна спогодба.

Од аспект на бројот на економски оператори со кој ќе биде склучена рамковната спогодба, постојат два вида рамковни спогодби:

- Рамковна спогодба со еден економски оператор (поединечните договори се доделуваат во согласност со условите од рамковната спогодба);
- Рамковна спогодба со повеќе економски оператори (поединечните договори се доделуваат: а) без повторно прибирање понуди (каскаден систем) или б) со повторно прибирање (минитендери)).

2.4. Управување со договорите

Управувањето со договорот е последната фаза од постапката за набавка и се однесува на периодот од склучувањето (потпишувањето) на договорот до неговото завршување.

Управувањето со договорите се состои од **5 (пет) клучни чекори**.

Чекор 1: Склучување на договорот за јавна набавка/рамковна спогодба;

Чекор 2: Извршување и контрола на договорот;

Чекор 3: Измена на договорот во текот на неговата важност;

Чекор 4: Завршување на договорот;

Чекор 5: Раскинување на договорот за јавна набавка.

ЧЕКОР 1.

СКЛУЧУВАЊЕ НА ДОГОВОРОТ ЗА ЈАВНА НАБАВКА/РАМКОВНА СПОГОДБА

Постапката за јавна набавка, доколку е успешно спроведена, завршува со склучување договор за јавна набавка помеѓу општината и избраниот најповолен понудувач.

Содржината на договорот ја сочинуваат правата и обврските на договорните страни, чиешто извршување доведува до посакуваниот резултат од јавната набавка, т.е. испорака на стоки, обезбедување услуги, изведување работи.

Основни правила кои треба да се имаат предвид при склучување на договорот за јавна набавка

- Договорот или рамковната спогодба се склучува во писмена форма во рамките на рокот на важност на најповолната понуда, но не подоцна од 30 дена од денот на конечноста на одлуката за избор.
- При исполнување на договорните обврски, договорните страни, покрај одредбите од Законот за јавните набавки, соодветно треба да ги применат и одредбите од законот со кој се уредуваат облигациските односи, како и материјалните прописи со кои се уредува предметот на набавка.
- Склучениот договор треба да соодветствува со условите дефинирани во тендерската документација и понудата на избраниот понудувач.
- Менување на условите од ТД и понудата во договорот за јавна набавка претставува кршење на Законот за јавните набавки.
- Договорот за јавна набавка не смее да се склучи на пониска или на повисока вредност од вредноста на избраната најповолна понуда.
- Составни делови на договорот се понудата, техничките спецификации/предмерот од тендерската документација, односно проектната задача, каталозите/проспектите и банкарската гаранција за навремено и квалитетно извршување на договорот (доколку е предвидена во ТД).
- Доколку се склучува рамковна спогодба со повеќе економски оператори, може да се склучи една спогодба со сите избрани економски оператори или одделни рамковни спогодби со секој од избраните економски оператори поединечно.
- Договорот за јавна набавка го потпишува одговорното лице.
- Склучениот договор за јавна набавка има важност до целосното реализирање на договорот (временски, вредносно или количинско).

Во рок од 10 дена по склучување на договорот задолжително се објавува „Известување за склучен договор во ЕСЈН“ (https://e-nabavki.gov.mk/PublicAccess/home.aspx#/annual-plans), со прилог на примерок од договорот комплетиран со техничка понуда, листа на цени и друга придружна документација, со цел доследно почитување на начелото на транспарентност.

- Во случај на рамковна спогодба, известување за склучен договор за поединечните договори се објавува збирно за сите поединечни договори склучени во последните три месеци врз основа на рамковната спогодба, и тоа во рок од десет дена по истекот на секој квартал.

ПРИМЕРИ НА ДОБРА ПРАКТИКА

- **Да се користи модел на договор во состав на тендерската документација, за да можат потенцијалните економски оператори навреме да бидат информирани за содржината и условите од договорот.**
- **Откако ќе биде изработен договорот од секторот/одделението за јавни набавки, истиот да се достави на контрола во секторот од чиј делокруг на работа е предметната јавна набавка, како и на проверка кај избраниот носител на набавка, а со цел доследно почитување на начелото на транспарентност.**

Содржина на договорот за јавна набавка/рамковна спогодба

Вообичаено договорот за јавна набавка ги содржи следните елементи:

- договорни страни;
- предмет на договорот;
- вкупна вредност на договорот;
- времетраење на договорот;
- динамика на испорака на стоките, услугите или работите;
- начин, услови и рокови на плаќање;
- затезна камата за задоцнето плаќање;
- разлики во цена;
- гаранција за извршување на договорот и услови за наплата;
- договорна казна/пенали за задоцнување или неисполнување на договорот;
- начин на вршење на квантитативен и квалитативен прием;

- начин на примопредавање на стоката, извршување на услугите и на работите;
- услови за измена на договорот за време на неговата важност;
- виша сила;
- осигурувања;
- гарантен период;
- сервисирање;
- обука;
- обесштетувања;
- услови за прекинување или раскинување на договорот; и
- решавање спорови.

Предвидување посебни услови

Договорните страни можат да предвидат посебни услови за извршување на договорот, кои се однесуваат на почитување на еднаквоста меѓу жените и мажите.

ПРИМЕР ЗА ПОСЕБЕН УСЛОВ

- **Можно е во договорот да се вклучат барања на дел од персоналот или стручните лица кои се одговорни за извршување на услугите или работите од договорот да бидат од помалку застапениот пол или да се прилагодат услови за работа за одреден пол кој е помалку застапен.**
- **Според ова, може да се предвиди следното барање: во изработката на основниот проект или во вршењето на надзорот или при изведбата на работите најмалку 30% инженери во раководниот тим да бидат жени.**

ЧЕКОР 2.

ИЗВРШУВАЊЕ И КОНТРОЛА НА ДОГОВОРОТ

Договорот или рамковната спогодба, договорните страни го извршуваат во согласност со условите утврдени во тендерската документација и избраната најповолна понуда.

Општината е должна **да врши контрола** дали извршувањето на договорот за јавна набавка или рамковната спогодба е во согласност со условите од договорот. Ова значи дека реализацијата на договорот не смее да биде препуштена сама на себе, туку истата мора да биде управувана (следена) со цел да се обезбеди исполнување на договорните обврски.

Постојат повеќе причини поради кои договорите и рамковните спогодби треба да бидат следени, на пр. нивната сложеност, нивното времетраење и вредноста, потребата од вклучување повеќе субјекти и ресурси при нивната реализација и потребата општината да обезбеди дека ефикасно и ефективно се трошат јавните пари.

Контролата на извршувањето на договорот ги опфаќа следните активности:

- управување со односот;
- управување со испораката, временската рамка, ризиците, водењето евиденција.

Управување со односот

Во текот на извршувањето на договорот, **договорните страни треба да градат и одржуваат отворен и конструктивен однос**. Редовната и непречена комуникација ќе овозможи споделување знаење, заедничко разбирање и поголема способност за предвидување на можните проблеми или ризици.

Во интерес на општината е ваквиот однос да функционира, бидејќи трошоците за предвремено раскинување и последиците од лошата реализација и непланираната промена на носителот на набавка можат да донесат голема штета.

За воспоставување и одржување добар однос со носителот на набавка, договорните органи треба да одржуваат **редовни состаноци** во текот на целиот процес, а особено на почетокот на спроведувањето на договорот.

Секогаш треба да се одржи **воведен состанок** на почетокот од спроведувањето на договорот. Тоа треба да биде состанок со физичко присуство на кој ќе земат учество претставници на двете договорни страни кои се вклучени во реализацијата на договорот.

Оваа средба има двојна цел:

- Меѓусебно запознавање и јасно дефинирање на клучните улоги и одговорности;
- Усогласување на заедничкото разбирање на контекстот и целите на договорот и предложените начини за нивно остварување и, конечно, исполнување на потребите на општината.

Потребна е постојана редовна комуникација за време на реализацијата на договорот, вклучувајќи дефинирање форми и канали за доставување повратни информации и состаноци за оценување на резултатите, со цел да се развие заемна доверба и разбирање и да се обезбеди заеднички пристап за постигнување на целите на договорот.

ПРИМЕР НА ДОБРА ПРАКТИКА

Двете договорни страни да назначат лица кои ќе бидат директно задолжени за следење на извршувањето на договорот, при што треба да се внимава истите да се компетентни во областа која ја покрива договорот за јавна набавка.

Управување со испораката, временската рамка, ризиците и водењето евиденција

Следната табела ги прикажува вообичаените и едноставни алатки за управување со испораката, временската рамка, ризиците и водењето евиденција, со цел да се заштеди време и да се избегнат тешкотиите во текот на реализацијата на договорите.

Алатка/техника	Опис	Применливо на
Воведен состанок	Состанок со физичко присуство на клучните претставници од двете договорни страни задолжени за следење на реализацијата на договорот, на кој може: • да се изгради доверба меѓу страните; • да се постигне заедничко разбирање за предметот и опсегот на договорот; • да му помогне на носителот на набавка да ги разбере очекувањата и основните цели; • да се дефинира работен план; • да се испланира зачестеноста на комуникацијата, известувањата за напредокот и состаноците за оценување на резултатите.	Сите договори
Извештаи за напредокот	Навремено и концизно известување за напредокот и постигнувањата во однос на планот за работа.	Сите договори
Надзор во текот на реализацијата (на пр. во текот на редовните состаноци за оценување на резултатите)	Надзор кој го спроведува договорниот орган во однос на извршените и/или привремените испораки, а кој овозможува: • да се прилагоди временската рамка ако е потребно; • да се потврдат малите прилагодувања во реализацијата; • да се дадат препораки; • да се извршат привремени плаќања.	Сите договори
Забелешки за проблемите	Механизам за пријавување проблеми при реализација на договорот и нивно решавање. Проблемите се евидентираат како што се појавуваат, заедно со преземените мерки за нивно решавање.	Сложени договори (пр. изведување градежни работи и појава на непредвидени околности)
Преглед на клучните точки	Контролна постапка што договорните органи можат да ја користат со цел да се осигураат дека активностите во секоја фаза од спроведувањето се завршени на задоволителен начин, пред да дадат одобрение да се премине во следната фаза.	Сложени договори (пр. изработка на студија за оправданост од реконструкција на улично осветлување преку замена на натриумови со лед светилки)
Управување со ризици	Идентификување, анализирање и следење на сите видови ризици за време на реализацијата на договорот. Без разлика на сложеноста на договорот, договорните органи треба уште во фазата на планирање на набавка да направат процена на ризикот за да можат да ги идентификува потенцијалните ризици и да определат мерки за нивно ублажување. Освен ова, треба да се побара од потенцијалните понудувачи, или конечно од носителот на набавката, да ги идентификува можните ризици врз основа на неговата понуда и познавањето на контекстот. Потоа треба да се изврши следење на ризикот во клучните фази од спроведувањето на договорот.	Сите договори

➲ Процедура за контрола на извршувањето на договорот

Секторот/одделението за јавни набавки мора навремено и редовно да ги добива податоците за текот на реализацијата на склучениот договор.

За таа цел добро е општината да има усвоено интерна процедура за следење на трошењето на буџетот во рамките на којашто ќе биде опфатен и процесот на следење на договорите. Општината може да подготви Процедура за извршување на расходите на буџетот на општината.

Таа процедура би ги содржела најмалку следните информации:

- реден број на јавната набавка;
- број на склучениот договор;
- буџетска ставка од која се обезбедени средствата за договорот;
- датум на склучување на договорот;
- назив на економскиот оператор;
- рок за спроведување на договорот (поединечни фази, доколку ги има);
- поединечна евиденција за реализација по количини, квалитет и вредности кои целосно одговараат на она што е понудено во постапката за јавна набавка;
- евиденција за навремена испорака на нарачаните добра;
- евиденција на исплатените фактури и долгувања според договорот и согласно вредноста на издадените налози за работа/нарачаните добра.

Со цел ефективно следење на реализацијата на договорот, а согласно претходно усвоената процедура лицето/лицата кои се дел од процесот се должни уредно и хронолошки да ја водат и прибираат документацијата за текот на реализацијата на договорот и истата да ја достават во прилог на извештајот за следење на реализацијата на договорот.

Лицето/лицата задолжени за следење на реализација на договорот за јавна набавка или на рамковната спогодба се должни:

- писмено да комуницираат со носителот на набавката и да се грижат за реализација на предметот на договорот согласно условите од договорот и барањата во техничките спецификации;
- да учествуваат редовно на работните состаноци за следење на динамиката на извршување на договорот; во случај кога рокот на испорака/обезбедување не започнува на денот на склучување на договорот, да

подготви и заедно со носителот на набавката да потпише записник за почеток на реализација на договорот;

- да вршат квантитативен и квалитативен прием на стоките, услугите или работите за што се изготвува:
  - записник за квантитативен прием на стоки или услуги, со кој се потврдува приемот на одредена количина и бараниот вид на стоките или услугите, како и прием на потребната документација (испратница, влезна фактура и сл.); и
  - евиденција за квалитативен прием на стоките или услугите, со кои се потврдува дека испорачаната стока или услуга соодветствува во сè со договореното;
- да ја следат динамиката на трошење на финансиските средства од договорот со износот на расположливи средства во буџетот/финансискиот план, поради што треба да соработуваат со секторот/одделението за финансии;
- да ја собираат целата релевантна документација за испораката/обезбедувањето на стоките/услугите (записници, решенија, сертификати, спецификации, упатства и сл.);
- да го следат рокот на банкарската гаранција за навремено и квалитетно извршување на договорот, да поднесуваат барање за реализација на истата, или да поднесуваат барање за продолжување на рокот на гаранцијата, доколку е потребно;
- да ја парафираат секоја фактура која е издадена согласно со договорот и со секоја фактура да доставуваат извештај за степенот на реализација на договорот до секторот/одделението за јавни набавки;
- писмено да го известат секторот/одделението за јавни набавки и одговорното лице на договорниот орган за можните проблеми кои би ја попречиле реализацијата на договорот;
- да подготвуваат вонредни извештаи или образложенија за неопходни измени на договорот, кои е должен навремено да ги достави до секторот/одделението за јавни набавки, со цел измена на договорот, доколку постои законска основа; и
- по реализацијата на договорот, целокупната документација да ја достават до единицата за јавни набавки, заедно со списокот на документацијата за кои се добива потврда за прием.

Доколку секторот/одделението за јавни набавки добие информации од лицето/лицата задолжени за следење на реализација на договорот за нецелосно, неквалитетно и ненавремено спроведување на договорот, секторот/одделението за јавни набавки би ги презела сите активности за да го предупреди избраниот понудувач дека е должен да ги почитува договорните обврски. Доколку ваквите преземени активности од секторот/одделението за јавни набавки не овозможат да продолжи реализација на договорот согласно договореното, секторот/одделението за јавни набавки би презело активности за санкционирање на ваквото однесување на избраниот понудувач. Овие активности се:

- наплата на договорна казна;
- реализација на стекнати финансиски средства за обезбедување договорни обврски;
- раскинување на договорот (во краен случај) и друго.

Доколку договорот е реализиран според условите и барањата во ТД и понудата, се изготвува записник за примопредавање на документацијата со список на прилози кои се предаваат во организацискиот облик за јавни набавки. Записникот за примопредавање ги содржи следниве податоци:

- број на договорот на кој се однесува;
- вид на јавна набавка;
- договорни страни;
- договорена вредност за извршување на договорот;
- вкупна реализирана вредност на договорот;
- список, нумерирање и назив на одделни документи; и
- вид на средствата за обезбедување за отстранување на недостатоците во гарантниот период, датум на започнување и датум на истекување на гарантниот период.

Најчести грешки кои се прават при извршување на договорот

- Измена на договорената цена, иако во тендерската документација не е предвиден основ за истото.
- Измена во договорената цена во делот за кој не се применуваат одредбите за варијабилност на цените предвидени во ТД, на пр. како што е случајот кога поради измени на цената на горивото се зголемува цената на транспортот, но договорниот орган дозволува не само измена на цената во однос на транспортните трошоци, како еден елемент во структурата на цената поради која промените на цената се дозволени, туку и измена и на маржата на понудувачот пресметана како процент на цената на горивото.
- Менување на условите и начините на плаќање, така што на пр. направено е авансно плаќање на договорената цена во целост или делумно, иако во договорот за јавна набавка е предвидено плаќањето да се изврши дури по целосното завршување на работите, односно откако ќе бидат исполнети сите договорни обврски од страна на понудувачот.
- Измена на договорениот рок, така што договорниот орган ќе му дозволи на избраниот понудувач да ја испорача стоката, да ја врши услугата или да ја изведе работата подолго од понудениот рок или ќе му дозволи да задоцни со исполнувањето на договорните обврски.
- Промена на предметот на набавката, така што договорниот орган му дозволува на понудувачот да испорача нешто што е со послаб квалитет и послаби технички карактеристики во однос на понуденото (истото важи и за давање услуги или извршување на работите).
- Промена на предметот на набавката, така што договорниот орган му дозволува на понудувачот да достави нешто што не е ни предвидено во договорот за јавна набавка.
- Промена на договорената количина на стоки што треба да се испорача, односно промена на договорениот обем на работи или услуги, така што договорниот орган бара или дозволува реализација на поголема количина од онаа што е наведено во договорот.
- Промени од страна на избраниот понудувач, така што договорниот орган дозволува наместо понудувачот кој ги исполнил условите за квалификација во постапката за јавна набавка и чија понуда во таа постапка е избрана за најповолна врз основа на однапред утврден критериум, набавката да ја реализира некој друг субјект кој не е наведен во избраната понуда.

ПРИМЕРИ НА ДОБРА ПРАКТИКА за следење на извршувањето на договорите

- Воспоставување единствена евиденција за склучените договори/РС, предмети на набавка, рокови, обврски на носителите на набавка, количина и финансиска реализација и сл.
- Дефинирање индикатори за следење на физичкиот и финансискиот напредок во реализацијата на договорот во даден временски период и нивно континуирано надгледување.
- Воспоставување хронолошка документација за сите дејства преземени во текот на реализацијата на договорот.
- Уредување на комисискиот прием на стоки и услуги со интерен акт.

Индикатор за управување со договорите во пракса

Со цел подобрување на практиките врз основа на направените пресметки и повратните информации од засегнатите страни се препорачува општината за воведе индикатор за управување со договорите во пракса.

Овој индикатор проценува до кој степен набавените стоки, услуги и работи се испорачани во согласност со одредбите во договорот во смисла на временски рокови, квалитет, трошоци и останатите услови наведени во договорот, кои го поддржуваат ефикасното и ефективно извршување на јавните услуги.

КРИТЕРИУМИ ЗА ОЦЕНУВАЊЕ:

1. **Договорите се спроведуваат навремено**.
2. Извршена е **проверка, контрола на квалитетот, надзор на работите и конечно прифаќање на производите од страна на општината.**
3. **Фактурите се проверени, а плаќањето е извршено како што е предвидено во договорот.**
4. **Измените/анексите на договорите се проверени, процесирани и објавени навремено**.
5. **Достапни се статистики за набавки** и постои систем за мерење и подобрување на практиките за набавки.
6. Податоците се целосни и точни и лесно **достапни во една датотека.**

ПРЕПОРАЧАНИ КВАНТИТАТИВНИ ПОКАЗАТЕЛИ кои треба да ја поддржат оценката на овој индикатор во однос на горенаведените критериуми за оценување:

1/1: Надминување на временските рокови (во %; и просечно доцнење во денови)

2/1: Мерките за контрола на квалитет и конечно прифаќање на производите се спроведени во согласност со одредбите од договорот (во %)

3/1: Доцнат плаќањата на фактурите (во %; и просечно доцнење во денови)

4/1: Измените/анексите на договорите (во % од вкупниот број на договори; просечно зголемување на вредноста на договорите во %)

Извор на податоците: Досие на предметот на набавка.

Со овој индикаторот може да се утврди дали има пречекорувања на трошоците и времето, вклучително и плаќањата што треба да се извршат кон носителите на набавка.

➲ **Прилог: Анекс бр.3 Прилог за следење на извршување на договорот**

ЧЕКОР 3.

ИЗМЕНА НА ДОГОВОРОТ ВО ТЕКОТ НА НЕГОВАТА ВАЖНОСТ

Доколку планирањето е квалитетно направено, ако техничките спецификации се сеопфатни и ако внимателно е изработен договорот, потребата од измени на договорот или договарањето за дополнителни испораки на стоки, услуги или работи во текот на реализација на договорот, е сведена на минимум.

Измените на договорот во текот на неговата важност се предвидени во ЗЈН, но сепак во пракса општините тешко можат да одредат дали и кога можат да се користат со овие одредби за измена на договорот.

Во основа, менувањето на склучениот договор претставува повреда на начелата на транспарентност и еднаков третман, поради што со ЗЈН се забранува ваквото однесување, коешто може да влијае врз нарушување на пазарот. Сепак, во пракса може да се јави потреба од ограничени измени во постојниот договор за јавна набавка без потреба од спроведување нова постапка за јавна набавка, и тоа во случаи кои се опишани подолу.

Измени кои се јасно предвидени во тендерската документација

„Договорите и рамковните спогодби можат да се менуваат без нова постапка за јавна набавка...

(1) ако измените, независно од нивната парична вредност, се предвидени во тендерската документација за набавката со јасни, прецизни и недвосмислени одредби за измена, коишто може да вклучуваат одредби за измена на цената или опции. Во тие одредби се наведува опфатот и природата на можните измени или опции, како и условите во коишто тие можат да се користат. Со нив не се предвидуваат измени или опции коишто би ја промениле целокупната природа на договорот или на рамковната спогодба.“

Одредбите за измена на договорот предвидени во ТД може да обезбедат одреден степен на флексибилност во условите од договорот. Но, треба да се внимава овие одредби да не бидат општо формулирани и да ги опфаќаат сите можни промени, бидејќи со ова би настанала повреда на начелото на транспарентност и би донело ризик од нееднаков третман.

ПРИМЕР НА ЛОША ПРАКТИКА

Во ТД најчесто се предвидува следниот услов: „Во текот на реализација на договорот може да дојде до негово менување согласно со член 119 од Законот за јавните набавки“, без постоење јасни, прецизни и недвосмислени одредби за измена на договорот.

Во одредбите за измена на договорот мора да бидат определени обемот и природата на можните измени или опции, како и условите во коишто тие можат да се користат, со што се намалува просторот за злоупотреба.

ПРИМЕР НА ДОБРА ПРАКТИКА

Доколку во ТД и во Моделот на договор за набавка на 30 таблети е предвидена опција за дополнителни 10 таблети, искористувањето на оваа опција ќе се смета за измена согласно условите од договорот, а не нов договор. Оваа можност мора да биде изрично наведена во ТД и нејзината вредност да биде вклучена во пресметката на проценетата вредност на набавката, дури оваа можност и да не биде искористена.

➲ Дополнителни работи, услуги или стоки

„Договорите и рамковните спогодби може да се менуваат без нова постапка за јавна набавка...

(2) за дополнителни работи, услуги или стоки кои ги испорачува првобитниот носител на набавката коишто станале неопходни, а не биле вклучени во основниот договор, доколку промената на носителот на набавката:

- **не може да се изврши од економски или технички причини, како што се барањата за заменливост или интероперабилност со постојната опрема, услуги или инсталации обезбедени во рамките на првичната постапка; и**
- **би предизвикала значајни тешкотии или значително зголемување на трошоците за договорниот орган.**

... Меѓутоа, кое било зголемување на цената не смее да надмине 20% од вредноста на основниот договор. Кога се прават неколку последователни измени, тоа ограничување се применува за вредноста на сите промени заедно.“

Горенаведената одредба се применува кога околностите што наложуваат измена биле предвидливи, но општината не успеала да ги увиди или не успеала да ги предвиди од други причини.

Овие основи за измени може да се користат само кога двата горенаведени услови се **кумулативно** исполнети, при што изразите „значајни тешкотии“ и „значително зголемување на трошоците“ треба строго да се толкуваат.

ПРИМЕР

Во случај кога се неопходни дополнителни работи кај недовршен објект каде сè уште е присутен првобитниот носител на набавката, тогаш веројатно е дека ќе се јават проблеми со економската или техничката интероперабилност, на пример, со осигурувањето и управувањето со ризик, доколку градилиштето му се препушти на друг изведувач. Ангажирањето нов изведувач во овие околности веројатно би довело и до удвојување на трошоците.

Што се однесува до начинот на утврдување на цените на непредвидените и/или дополнителни позиции, треба да се примени добрата деловна практика која постои во областа на градежништвото, па така пред да се побара цена за позициите кои треба дополнително да се реализираат од носителот на набавката, може да се направи истржување на пазарот со цел да се утврдат пазарните цени. При истражувањето на пазарот општината може да го вклучи стручниот надзор или проектантот.

Кај овој вид измена важи условот за транспарентност, што значи во случај кога општината ја искористила оваа можност и направила измена на договорот или спогодбата, мора во рок од (десет) дена од денот на изменување на договорот за јавна набавка или на рамковната спогодба да објави известување за измена на договорот за време на неговата важност, со примерок од измената на договорот.

➲ Измени поради непредвидени околности

„Договорите и рамковните спогодби може да се менуваат без нова постапка за јавна набавка ако се исполнети сите следни услови:

- **потребата за измена настанала поради околности кои договорниот орган не можел да ги предвиди;**
- **со измената суштински не се менува природа на договорот;**
- **измените на договорот или спогодбата не смеат да надминат 20% од вредноста на првичниот договор или на рамковната спогодба. Кога се прават неколку последователни измени, тоа ограничување се применува на сите промени заедно.“**

Искористување на можноста за измена на договорот по овој основ мора да биде оправдано со фактот дека потребата од измени се јавила како резултат

на околности коишто општината која работи совесно не можела да ги предвиди, и покрај внимателната подготовка на тендерската документација преку која бил доделен првичниот договор. Притоа, поимот „општината која работи совесно не можела да ги предвиди“ мора строго да се толкува.

Кај овој вид измена важи условот за транспарентност, што значи во случај кога општината ја искористила оваа можност и направила измена на договорот или спогодбата, мора во рок од (десет) дена од денот на изменување на договорот за јавна набавка или на рамковната спогодба да објави известување за измена на договорот за време на неговата важност, со примерок од измената на договорот.

ПРИМЕР

Таков случај е кога настанале непредвидени работи поради постоење подземни откритија или подземни инсталации во текот на изведабата на градежните работи.

➲ Замена на договорниот партнер

„Договорите и рамковните спогодби може да се менуваат без нова постапка за јавна набавка ....

- **доколку првичниот носител на набавка го заменува друг економски оператор кој ги исполнува сите првично одредени услови во тендерската документација од спроведената постапка и кој е правен наследник на првичниот носител на набавка по извршено преструктурирање на претпријатието, вклучувајќи преземање, здружување, спојување или стечај, доколку тоа не вклучува други значителни промени на договорот и со тоа не се избегнува примената на овој закон.“**

Во врска со горенаведениот основ, правниот идентитет на носителот на набавка не се менува и во суштина носителот на набавка останува ист, бидејќи овие промени најчесто се резултат на внатрешна реорганизација, преземања, спојувања и сл.

➲ Измената не е од суштинско значење

„Договорите и рамковните спогодби може да се менуваат без нова постапка за јавна набавка ....

- **доколку промената, без оглед на нејзината вредност, не е од суштинско значење.“**

Измената на договорот се смета дека не е од суштинско значење доколку со неа не се менува неговата природа. Колку се позначителни измените во однос на основниот договор, толку е поверојатно дека ќе треба да се спроведе нова постапка за јавна набавка..

ПРИМЕР

Кога договорниот орган има потреба од продолжување на времетраењето на договорот, бидејќи доцни новата постапка поради жалба, односно кога станува збор за незначително продолжување на времетраењето на договорот, тогаш подобро е да се продолжи договорот, отколку да се остави ДО без потребните набавки или да се оди со постапка со преговарање по основ на итност. Притоа, треба соодветно да се образложат причините што довеле до ваквата потреба и образложение зошто измените не се суштински.

ЧЕКОР 4.

ЗАВРШУВАЊЕ НА ДОГОВОРОТ

Откако договорниот орган официјално ќе ја прифати последната испорака на предметот на договорот и ги плати фактурите, договорот за јавна набавка завршува.

Во одредени случаи вистински крај на договорот е крајот на гаранцијата, или периодот на одговорност за дефекти, или периодот на задржување (плаќање на последна рата).

Враќање банкарска гаранција за навремено и квалитетно извршување на договорот

Доколку е побарана гаранција за навремено и квалитетно извршување на договорот, таа се враќа од страна на секторот/одделението за јавни набавки во рок од 14 дена од денот на целосното реализирање на договорот. За враќање на банкарската гаранција се обезбедува доказ: датум, име и презиме и потпис на лицето кое во име на носителот на набавката ја подигнало гаранцијата.

Издавање потврда за навремено и квалитетно извршување на договорот

При завршување на договорот, некои носители на набавка можат да бараат од договорниот орган да им издаде потврда за задоволително извршување на договорот. Општината е должна да издаде потврда доколку договорот е реализиран во целост според договорените услови.

ВНИМАНИЕ! Неиздавањето потврда за навремено и квалитетно реализиран договор од страна на општината упатува на непочитување на начелото за недискриминација и еднаков третман на економските оператори, како и на начелото за обезбедување конкуренција помеѓу економските оператори.

Слично на ова, важно е и договорниот орган да донесе заклучоци и да извлече клучни поуки од извршениот договор. На пример, лицето задолжено за следење на реализацијата на договорот може да одговори на некои од следните прашања:

- Дали го добивме тоа што го баравме?
- Дали го добивме она што всушност ни требаше?
- Дали гледаме разлика? Ако ја гледаме, можеме ли да ја објасниме таа разлика?
- Дали научивме нешто (позитивно или негативно) за идни договори/проекти?
- Што можеше да се направи подобро?

Кај посложените договори (пр. договори за изведба на градежни работи), лицето задолжено за следење на реализацијата на договорот може да закаже завршен состанок со главните вклучени чинители, на кој ќе се направи процена колку е успешен договорот споредбено со првичните очекувања.

Овој состанок треба да овозможи:

- да се информираат сите вклучени засегнати страни за резултатите од реализацијата на договорот;
- да им се оддаде признание на оние кои придонеле за успехот на проектот. Изразувањето благодарност и благодарници за оние кои придонеле за проектот ќе ја зголеми веројатноста за нивна ангажираност во иднина;
- учење од направените грешки, надворешни проблеми или ризици, како и анализирање на начинот на кој проблемите можело да се решат или минимизираат; и
- да се состават клучни пораки и препораки за идните договори.

Почитување на начелото на транспарентност при следење на реализација на договорите

Општината преку секторот/одделението за јавни набавки има законска обврска да објави известување за реализиран договор во ЕСЈН во рок од 10 (десет) дена од денот на целосната реализација на договорот (https://e-nabavki.gov.mk/PublicAccess/home.aspx#/realized-contract).

Во случај на рамковна спогодба, се објавува известување за сите поединечни договори кои се реализирани во последните три месеци врз основа на рамковната спогодба, и тоа во рок од 10 (десет) дена по истекот на секој квартал (https://e-nabavki.gov.mk/PublicAccess/home.aspx#/evidences/3).

ПРИМЕРИ ЗА ДОБРА ПРАКТИКА за поголема транспарентност

Во насока на обезбедување поголема транспарентност, општината може овие известувања за реализирани договори/спогодби да ги споделува и на својата веб-страница, во делот предвиден за информации поврзани со јавните набавки.

- **Општината може да изработи и да објави на својата веб-страница збирен преглед за сите реализирани договори во тековната година со податоци за проценетата вредност, вредноста на склучениот договор, вредноста на реализираниот договор во апсолутен и релативен износ, како и краток опис за тоа дали договорот е реализиран квалитетно и навремено, предвреме или подоцна од предвидениот рок и кои се причините за доцнење.**
- **Општината може да креира и да објави на својата веб-страница листа на економски оператори кои предвреме и квалитетно ги извршиле договорите и листа на економски опрератори кои доцнеле или неквалитетно го извршиле договорот.**
- **Општината може да развие индикатори за јавни набавки кои ќе ги објавува јавно на годишно ниво (на почетокот на годината за претходната) со цел идентификување на слабите места во системот на јавните набавки на ниво на договорен орган (општина).**

ЧЕКОР 5.

РАСКИНУВАЊЕ НА ДОГОВОРОТ

Раскинување на договорот значи престанување на правно важечкиот договор кој сè уште не е исполнет или е само делумно исполнет.

Договорот за јавна набавка може да биде раскинат на два начини:

- спогодбено, т.е. со заемна согласност на двете договорни страни; или
- еднострано, т.е. по барање на една од договорните страни.

Договорниот орган може да го раскине договорот за јавна набавка или рамковната спогодба за време на важноста доколку:

а) договорот е значително изменет, што резултира со обврска за спроведување нова постапка за јавна набавка;

б) носителот на набавка се наоѓал во една од ситуациите поради кои договорниот орган морал да го исклучи од постапката за јавни набавки, но за овој факт не бил запознаен во текот на постапката; или

в) договорот или рамковната спогодба не требало да му се додели на носителот на набавка поради сериозни повреди на овој закон кои со правосилна судска пресуда ги утврдува надлежниот суд.

НАПОМЕНА: Во договорот за јавна набавка однапред да се предвидат посебните одредби со кои се уредува раскинувањето на договорот. Оттука, добра практика е овие одредби да бидат предвидени уште при подготовка на Моделот на договор/спогодба кој е дел од ТД.

Како до поголема транспарентност и отчетност во врска со раскинатите договори за јавна набавка

ПРИМЕР ЗА ДОБРА ПРАКТИКА

Општината преку секторот/одделението за јавни набавки може да води и редовно да објавува на својата веб-страница ажурирана „Црна листа на економски оператори со кои општината едностранo го раскинала договорот во изминатиот период“, со следната содржина: називот и седиштето на субјектот со кој е раскинат договорот, краток опис на причините за раскинување на договорот, дали е активирана банкарска гаранција , дали е барано отштета или се преземени некои други санкции од страна на општината и сл.

Предуслов за креирање на оваа листа е постоење уредна и документирана евиденција во врска со хронолошкиот тек на активностите за едностраното раскинување на договорот која ја обезбедува секторот/одделението кое е барател и ја следи реализацијата на договорот и потоа ја предава на секторот/одделението за јавни набавки.

Оваа листа е доста полезна и за идни постапки за јавни набавки, бидејќи ѝ дава законско право на општината да го исклучи од идни постапки за јавна набавка економскиот оператор кој покажал значителни или постојани недостатоци во исполнувањето клучни обврски во претходните договори за јавни набавки склучени со општината, што резултирало со едностране раскинување на договорот, барање оштета или преземање други слични санкции од страна на општината. Притоа, ова право општината може да го користи само во случај кога во ТД го предвидел овој опционален улов за исклучување на ЕО од постапката за јавна набавка.

2.5. Гаранциите како механизам за заштита на општините при реализација на договорите за јавна набавка

Постојат два вида гаранции што општините, како договорни органи, може да ги бараат од понудувачот во рамките на постапката за јавна набавка. Тоа се:

- Гаранција на понудата во вид на банкарска гаранција или изјава за сериозност на понудата, во случај понудувачот да ја повлече својата понуда пред истекот на периодот на нејзината важност;
- Гаранција за квалитетно и навремено извршување на договорот во вид на банкарска гаранција, која важи како гаранција во случај понудувачот/изведувачот на кого му е доделен договорот да не ги извршува своите обврски од договорот или ги извршува неправилно.

По исклучок од претходниот став, договорниот орган не може да бара гаранција на понудата во вид на банкарска гаранција кај набавката од мала вредност и поедноставената отворена постапка.

Договорниот орган ја наплаќа банкарската гаранција на понудата ако понудувачот:

- ја повлече својата понуда пред истекот на периодот на нејзината важност;
- не ја прифати исправката на аритметичките грешки од страна на комисијата;
- не го потпише договорот за јавна набавка согласно со условите од тендерската документација и доставената понуда; или
- не ја обезбеди гаранцијата за квалитетно и навремено извршување на договорот, ако договорниот орган ја предвидел во тендерската документација.

Банкарската гаранција на понудата не смее да биде поголема од 3% од вредноста на понудата без вклучен ДДВ.

Висината на гаранцијата за квалитетно и навремено извршување на договорот може да биде од 5% до 15% од вредноста на договорот за јавна набавка.

Гаранција за квалитетно и навремено извршување на договорот не се бара кај конкурсот за избор на идејно решение, кај договорите за јавни набавки на консултантски услуги и при доделување рамковна спогодба. Гаранција за квалитетно и навремено извршување на договорот може да се бара само кај поединечните договори што се доделуваат врз основа на рамковна спогодба

ПРИМЕР ЗА ДОБРА ПРАКТИКА

Општината во тендерските услови да предвиди доставување банкарска гаранција за квалитетно и навремено извршување на договорот од страна на избраниот најповолен понудувач истовремено со потпишаните примероци од договорот, при што договорот претходно треба да е потпишан од страна на одговорното лице на општината.

3

ИНДИКАТОРИ НА РИЗИК ВО ЈАВНИТЕ НАБАВКИ

Со цел да се идентификуваат слабите места во системот на јавните набавки на ниво на договорен орган (општина) и да се работи на нивно подобрување, се препорачува општината да развие индикатори за јавни набавки кои ќе ги пресметува еднаш годишно за претходната година и јавно ќе ги објавува,

Индикаторите се наменети за самооценување, рангирање и споредување на општината со слични договорни органи (општини) или со просечната вредност на сите општини за постигнување на одредена цел – унапредување на системот на јавни набавки на ниво на општина.

Индикаторите не се наменети за „обвинување“ на општината, ниту се доказ за „нерегуларно работење“.

Тие се водич, инспирација за унапредување на сопствените резултати.

Со објавата на индикаторите на ризик во јавните набавки на веб страната на општината, се постигнува целосна транспарентност во работењето со јавните набавки и се зајакнува довербата кај деловната заедница и граѓаните.

3.1. Предлог листа на индикатори на ризик во јавните набавки:

1) **Измени на годишен план за јавни набавки**
2) **Измени во проценетата вредност на набавката**
3) **Почитување на рокот за донесување на одлука за избор/поништување**
4) **Просечен број на понуди, учество на конкурентни постапки, застапеност на договори со 1 понуда**
5) **Распределба на општинските јавни набавки на економски оператори**
6) **Родова интеграција во склучените договори за јавни набавки**
7) **Поништени постапки за јавни набавки**
8) **Обжалени постапки за јавни набавки**
9) **Неусогласеност помеѓу планирани, склучени и реализирани договори за јавни набавки**

➲ **Прилози:**

Анекс бр.1 (Excel doc) – содржи табела за секој индикатор посебно со вградени формули за пресметување на индикаторот.

Анекс бр.2 (Word doc) – содржи образложение за значењето на секој од горенаведените индикатори поединечно и презентирани се неопходните влезни елементи и начинот на кој е дојдено до резултатот за секој предложен индикатор.

4

УПРАВУВАЊЕ СО ГОЛЕМИ ИНФРАСТРУКТУРНИ ПРОЕКТИ

4.1. Почеток на реализација на проектот и спроведување постапка за доделување договор

По изготвувањето на проектната документација, решавањето на имотно-правните односи, добивањето на потребните дозволи и одобренија, како и осигурувањето на потребните извори на финансирање, инфраструктурниот проект е спремен да започне со реализација. Улогата на претставниците на единиците на локалната самоуправа и комуналните претпријатија е важна во секоја од горенаведените фази, од програмирање и идентификација на проектот, до решавањето на имотно-правните односи, изработка на техничката документација и обезбедувањето извори за финансирање.

Кога станува збор за реализација на големи инфраструктурни проекти, особено оние кои се делумно финансирани од меѓународни извори, претставниците на локалната самоуправа и комуналните претпријатија директно се вклучени во различни видови активности, бидејќи од нив се очекува осигурување на потребната логистика и човечки ресурси за спроведување на проектот (координација, технички прашања, организациски прашања, финансиски прашања, правни прашања, прашања од меѓународни процедури и склучување договори, јавни набавки и сл.). Исто така, во оваа фаза се дефинираат договорните односи со изведувачите, како и со претставниците на стручниот надзор над проектот што се изведува. Тука влегуваат и активностите за спроведување на сите административно-технички процедури за реализација на проектот, како и самото следење на реализацијата на проектот (технички, финансиски, временски). Истовремено се спроведуваат активности за доставување на потребните податоци и размена на информации со надлежните органи на сите нивоа, јавноста, финансиерите, корисниците, како и ставање на изградените инфраструктурни објекти во функција, веднаш по нивната изградба и извршениот технички прием.

Како што може да се види на илустрацијата, се работи за широк опсег на активности и задачи, па со цел подобро да се управува со инфраструктурниот проект, **добра пракса е на самиот почеток да се формира проектен тим или единица за управување со проекти** како мултидисциплинарна работна група составена од вработени во надлежните служби на локалната самоуправа, претставници од комуналните претпријатија и надворешни експерти (доколку е потребна нивна специфична експертиза во одредени фази на управување со инфраструктурни проекти). **Управувањето со големи инфраструктурни проекти ја наметнува потребата од редовна комуникација и навремена координација на активностите помеѓу сите членови на проектниот тим во текот на сите фази.**



Имајќи предвид дека почетокот на реализацијата на проектот најчесто се поврзува со активностите за организирање постапка за јавна набавка, во продолжение детално е објаснета постапката за склучување договори и дефинирање на односите со изведувачите, односно надзорните органи согласно ЗЈН, условите на ФИДИК (FIDIC) за договарање и практичниот водич низ процедурите за договарање со помош на ЕУ на трети земји ПРАГ (PRAG).

4.2. Постапка за доделување договор за инфраструктурен проект според ЗЈН

Постапката за доделување договор вообичаено се дели на три главни фази: подготвителната, тендерската и посттендерската фаза.

Во првата фаза претставниците на општините треба да проценат кои стоки, услуги и работи ќе им бидат потребни во одреден период и за потребите на кој проект, по што се проценува вредноста на потребите и во согласност со тимот се обезбедува соодветен буџет за овие набавки. Потребите потоа се

дефинираат попрецизно, т.е се прави точната спецификација на предметот на набавката и се утврдува најдобрата постапка за набавка. Овде потребно е уште еднаш да се спомене важноста на техничко-технолошката анализа во фазата на идентификација на проект за подоцнежна изработка на тендерска документација и јасна спецификација на потребната опрема.

Во втората фаза, согласно планот за јавни набавки, договорниот орган објавува оглас, спроведува евалуација на понудите врз основа на објавените критериуми и го доделува договорот за јавна набавка на еден или на повеќе понудувачи, во зависност од постапката.

Последната фаза се однесува на следењето на реализацијата на договорот со сите права и обврски кои произлегуваат од потпишаниот договор.

Склучување договор, дефинирање на односот со изведувачот и организирање на постапката за надзор

Во зависност од избраната постапка за јавна набавка, претставниците од локалната самоуправа, како договорен орган, имаат задача да ја организираат тендерската постапка со цел да изберат квалитетен и подобен изведувач (или повеќе изведувачи) и да го дефинираат договорниот однос кој треба да осигура спроведување на инфраструктурниот проект според предвидената динамика. Главна претпоставка за овие активности е внимателно дефинирање на проектната задача и квалитетна подготовка на тендерската документација каде што претходно подготвената техничка документација служи како основна, вклучувајќи го идејниот и основниот проект.

Затоа, во интерес на носителот на проектот е техничката документација, како во формална, така и во квалитативна смисла, да ги исполнува сите потребни услови. Истовремено, важно е во текот на тендерската постапка општината да овозможи посета на локацијата од страна на заинтересираните економски оператори, со цел да се запознаат одблизу со теренот и условите во кои ќе се изведува одреден инфраструктурен проект со цел подготовка на квалитетни и реално изводливи понуди.

За жал, искуствата од терен говорат за бројни проблеми кога се работи за изведување работи и регулирање на договорните односи со изведувачите. Некои од нив се опишани подолу.

- Изведувачите избрани врз основа на нереално ниски понуди и „фиктивни“ препораки неодговорно пристапуваат кон работите што предизвикува бројни проблеми при извршувањето на работите (пробивање на роковите, непочитување на договорените процедури и услови и сл.);

Препорака за надминување на оваа негативна практика:

Да не се користи само критериумот „најниска цена“, туку за избор на најповолна понуда да се користи и критериумот најдобар однос помеѓу цената и квалитетот или критериумот и трошоците на животен век.

Општината треба да води сметка за доследна примена на одредбите од ЗЈН во врска со користењето на способноста (искуството) од друг субјект, или поточно правилото дека способноста, т.е. искуството од друг субјект може да се користи од страна на ЕО, само доколку другиот субјект ќе ги изведува работите или ќе ги обезбедува услугите за кои се бара таквата способност.

- На тендерот се пријавуваат изведувачи со добри препораки, но откако ќе ја добијат работата, ангажираат подизведувачи и ја препуштаат работата на подизведувачи со послаб квалитет, што повторно се одразува на пробивање на роковите и непочитување на договорните процедури и услови.

Причини за ваквата негативна практика и како истата да се надмине:

Недоследна примена на ЗЈН од страна на општината. Доколку ЕО настапил самостојно со понуда, односно не пријавил ниту еден подизведувач во понудата, тогаш согласно ЗЈН тој во фазата на реализација на договорот може да вклучи еден или повеќе нови подизведувачи, под услов вкупниот удел на овие подизведувачи да не надминува 30% од вредноста на договорот за јавна набавка без вклучен ДДВ и новите подизведувачи да ги исполнуваат условите за способност кои биле барани во ТД. Освен ова, ЕО има обврска да достави и податоци за видот и обемот на работи што планира да им ги довери на новите подизведувачи.

- Изведувачите ненадејно и без најава запаѓаат во финансиски проблеми и ја прекинуваат работата (се случува некои изведувачи да прогласат дури и стечај при реализација на инфраструктурниот проект).
- Изведувачот не обрнува доволно внимание на квалитетот на извршените работи или вградените материјали (не се исполните стандардите или се инсталираат компоненти со послаб квалитет од предвиденото).
- Изведувачот отстапува од основниот проект и самоиницијативно презема активности кои не се предвидени со предмер пресметката за работите.

Причини за ваквата негативна практика и како да се надмине:

Општината не ангажирала стручен надзор кој треба да го контролира квантитетот и квалитетот на вградени материјали и изведените работи. Оттука, потребно е општината паралелно со постапката за избор на изведувач да

спроведе и постапка за ангажирање стручен надзор кој ќе врши контрола на изведбата.

- Поради променети околности и пазарните услови што настапиле во меѓувреме (зголемување на цените на суровините, зголемени трошоци за работна сила, ограничена достапност на опрема), изведувачот не е во можност да го спроведе проектот според условите од договорот и основниот проект или бара измени на договорот и надомест на штета.
- Изведувачот и ангажираниот надзор не им посветуваат доволно внимание на критичните аспекти од изведбата на работите, поради што се јавува потреба од дополнителни интервенции и поправки, што значително го обременува проектот и ја продолжува неговата временска динамика.
- Потенцијалните изведувачи како понудувачи го злоупотребуваат механизмот за жалби и вршат притисок или го условуваат надлежниот договорен орган.

Но, не се секогаш виновни само изведувачите, туку голем дел од неисполнувањето на договорите се и по вина на општините. Такви се следните случаи:

- Неквалитетна техничка документација. Се случува општината да не направи јасна и комплетна проектна задача, што подоцна ќе доведе до изработка на неквалитетна техничка документација или основен проект, а ваквиот несоодветен основен проект ќе предизвика мноштво непридведени работи поради кои ќе треба истиот да претрпи измени;
- Не се обезбедени сите потребни одобренија и лиценци за градба. Општината започнала со изведба на градбата без да обезбеди претходно одобрение за градба или општината не предвидела во тендерските услови дека изведувачот треба да поседува лиценца за категорија на градба која е соодветна со предметот на набавка;
- Нерешени експропријации. Општината не ги решила експропријациите пред да започне со изведбата, па така со цел побрзо да го реализира проектот, одлучила истите да ги решава во текот на изведбата, без притоа да има предвид дека може да се соочи со проблематична експропријација која може да предизвика застој и пробивање на предвидените рокови за изведба или во краен случај, неможност за понатамошна реализација на проектот;
- Ненавремена исплата на средства за реализирани активности и сл. Носителот на набавката може да доцни со изведбата на работите или да престане со работа, доколку општината не го сервисира долгот навремено, односно доцни со исплата на неколку времени ситуации.

Значи, има многу проблеми и предизвици со кои се соочуваат членовите на проектниот тим и вработените во службите на општината и комуналните претпријатија во процесот на склучувањето договори и во текот на изведувањето на работите. Меѓутоа, како што има лоши искуства, така има и добри примери и практики кои сведочат за тоа дека може да се преземат одредени активности со цел да се избегнат ризичните ситуации во односите со изведувачот. **Една од препораките во оваа насока е да се користи механизмот гаранција за квалитетно и навремено извршување на договорот која е предвидена во Законот за јавните набавки.**

Друг важен аспект за осигурување на квалитет на извршените работи и инсталираната опрема е обезбедување надзор. Треба да се има предвид дека во согласност со законската регулатива во областа на градежните работи (Законот за градење), надзор на градба во име на инвеститорот може да врши само правно или физичко лице кое има лиценца за вршење надзор над градежни работи, додека за комплексни објекти за надзор на градбата може да врши само правно лице кое мора да има формирано надзорен тим. Исто така, важно е проектниот тим или единицата за управување со инфраструктурни проекти навремено да ги предвиди и обезбеди потребните средства за ангажирање стручен надзор. Во пракса тоа се договори чија вредност обично е врзана за вкупната вредност на проектот. Во зависност од спецификите, сложеноста и обемот на големината на самиот проект, за услугата за стручен надзор потребно е да се издвојат од 1,5% до 3% од вкупната вредност на инфраструктурниот проект, со тоа што кај некои специфични работи, или посложени проекти кои имаат повеќе фази, овие вредности може дополнително да се разликуваат. При дефинирање на условите во договорот, треба да се има предвид дека надзорниот орган ги има следните обврски:

- Да обезбеди изведување на работите во согласност со градежната дозвола, техничката документација и законските прописи и доколку изведувачот одбие да постапи по неговите упатства и продолжи со изградба на објектот спротивно на одобрението за градење и техничката документација, должен е тоа да го наведе во градежниот дневник и без одлагање да ја информира надлежната урбанистичка и градежна инспекција;
- Да утврди дека квалитетот на работите, вградените материјали и опрема се во согласност со проектните барања, условите пропишани со релевантните закони, прописите донесени врз основа на овие закони, техничките норми и стандарди, како и да присуствува при земањето на контролните примероци, односно примероците со кои се докажува квалитетот на вградените материјали;

- Писмено да ја извести надлежната урбанистичко-градежна инспекција во случај ако резултатите од испитувањата на вградените материјали не се во согласност со прописите;
- Да го потврди изведувањето на работите со потпишување на градежниот дневник, да ја контролира градежната книга (кога се води) и да ги контролира сите промени во техничката документација;
- Без одлагање да ја извести надлежната институција, кога во текот на изведувањето на работите наиде на објекти кои имаат карактеристики на природно или културно-историско наследство и да ги преземе потребните мерки за заштита на наоѓалиштето;
- Во писмена форма да го извести инвеститорот, надлежниот орган кој го издал одобрението за градење и надлежната инспекција за недостатоците во техничката документација и непредвидените околности кои се важни за извршување на работите;
- Да направи извештај за извршен надзор по завршување на градбата.

Оттука, може да се заклучи дека законската регулатива од областа на градежните работи (Законот за градење) овозможува преку ангажирање стручен надзор да се осигура квалитетот на изведените работи.

Според тоа, **еден од начините да се обезбеди квалитет во реализацијата на инфраструктурниот проект е да се избере стручен и совесен надзор кој ќе ги штити интересите на проектот и ќе обезбеди тој да се реализира според зададените услови и договорената рамка.** Затоа финансиските средства планирани за ангажманот на професионалниот надзор треба да бидат соодветни/ доволни за да може и на овој начин да се осигура квалитет во реализацијата на инфраструктурниот проект, особено поради тоа што евентуалните пропусти во оваа фаза подоцна можат да предизвикаат многу поголеми финансиски последици. Во таа смисла се препорачува за ангажирање стручен надзор индикативно да се планира 5-10% од вредноста на инфраструктурниот проект. Други практични препораки за тоа како да се спроведе процесот на надзор на најдобар можен начин се дадени во продолжение.

Пред сè, важно е да се земе предвид стручноста и претходното искуство на лицата кои вршат стручен надзор. Некои од досегашните искуства зборуваат за предноста доколку стручниот надзор го вршат лица од подрачјето на локалната заедница или регионот каде што се реализира инфраструктурниот проект (праксата во некои случаи покажала дека локалните стручни лица се многу повеќе присутни на градилиштето, што е од големо значење како за инвеститорот, така и за изведувачот).

Потребно е надзорниот орган постојано да биде присутен на градилиштето, добро да ја познава законската регулатива, техничката документација и договорот врз основа на кој се изведуваат работите, како и техничките и градежните нормативи и правилници. Исто така, потребно е да се одржуваат редовни состаноци со претставници на проектниот тим и изведувачот, како и да се водат записници за истите, константно да се следи квалитетот на изведените и вградените работи, а особено да се следат сите работи од аспект на заштита на животната средина.

Од исклучителна важност е **ангажираниот надзорен орган редовно да ги информира заинтересираните страни, пред сé проектниот тим кој раководи со инфраструктурниот проект и ги претставува интересите на локалната самоуправа како договорен орган**. Обично се прават кратки неделни извештаи кои го следат напредокот на градилиштето и кои се поткрепени со фотодокументација, но потребно е да се прават и месечни извештаи кои треба да бидат подетални и да го опфаќаат целиот обем на работа. Месечниот извештај треба задолжително да содржи основни информации за инвеститорот, важечкиот договор и анексите, како и изведувачот, со акцент на периодот на кој се однесува. Покрај тоа, надзорот треба да даде информации и за следново:

- Опис на работите кои се изведени во назначениот период;
- Прашања кои можат да влијаат на роковите на изведба;
- Список на завршените работи;
- Податоци за ситуирани работи, како и за вишоци, кусоци и непредвидени работи;
- Причини за отстапување од предвидените работи;
- Препораки за отстранување на недостатоците и можните мерки за отстранување на последиците;
- Потребни средства за понатамошна реализација;
- Преостанати активности со процена на времето потребно за завршување;
- Фотодокументација.

Исто така, важно е **по целосното завршување на работите и извршениот технички преглед, надзорниот орган да изготви кумулативен (завршен) извештај кој треба да опфати сè што се случувало на градилиштето при реализација на проектот.** Завршниот извештај треба да содржи информации за договорот и анексите на договорот, изведувачот и одговорното лице на

градилиштето, градежна дозвола, техничка документација врз основа на која е изграден објектот, периодот на изведба на работите, детални информации за измените во проектот и одобренија од страна на проектантот, вишоци и кусоци, како и непредвидени работи кои се појавиле во текот на реализацијата, детали за изведбата (на пр. должина на цевководот, број на пумпни станици, карактеристики на пумпата, површина на објектот и сл.), квалитетот на изведените работи, документацијата обезбедена при изведувањето на работите и издадената употребна дозвола. На опишаниот начин ќе се осигура дека сите важни информации за реализација на инфраструктурниот проект се на едно место.

Начинот на вршење технички преглед и содржината на извештајот се уредени со следните правилници:

- Правилник за формата и содржината на извештајот за извршен технички преглед од надзорен инженер за градби од втора категорија со прилог–звештај за извршен течнички преглед (Сл. весник на РСМ бр. 13/13); и
- Правилник за начинот на вршење технички преглед (Сл. весник на РСМ бр. 24/11, бр. 60/13)1.

Третиот важен аспект за осигурување квалитет на извршените работи и инсталираната опрема е редовната комуникација и координација на активностите помеѓу проектниот тим и ангажираните надзорен орган и организирање на постапката за надзор. Во текот на реализацијата на инфраструктурните проекти, многу е важно членовите на проектниот тим (претставници од надлежните служби на локалната самоуправа и комуналните претпријатија) редовно да го посетуваат теренот, да одржуваат состаноци со надзорниот орган и изведувачот (на неделно ниво) и да имаат постојан увид во развојот на ситуацијата и динамиката на изведбата на работите. Во согласност со техничката документација и основниот проект потребно е на самиот почеток преку заеднички состанок да се дефинираат критичните компоненти во проектот кои не можат и не смеат да започнат пред надзорниот орган да ја обиколи локацијата и да даде „зелено светло“ за продолжување со активностите.локацијата и да даде „зелено светло“ за продолжување со активностите.

1 Сите формати се достапни на следниот линк: https://www.slvesnik.com.mk/besplaten-pristap-do-izdanija.nspx

4.3. Склучување договори според општи и посебни услови на книгите ФИДИК (FIDIC)

Во процесот на реализација на инфраструктурните проекти, многу важен чекор е самиот избор на експерти, консултанти и инженери кои за сметка на надлежните органи на општината треба да подготват квалитетна документација за спроведување тендерска постапка која треба да заврши со склучување договор за јавна набавка на работи.

За таа цел често се користат договори и документи по таканаречен модел ФИДИК (FIDIC).

ФИДИК (FIDIC) е кратенка од Меѓународното здружение на консултантски инженери (Fédération internationale des ingénieurs-conseils) во рамките на кое се развиени низа практични алатки, документи и процедури кои можат да помогнат при реализација на различни градежни и инфраструктурни проекти.

Книгите или моделите на ФИДИК (FIDIC) се стандардни обрасци на општи и посебни договорни услови кои најчесто се користат за дефинирање на односот помеѓу нарачателот и изведувачот. Постојат неколку видови модели на договори и тие се користат во зависност од видот на проектот, работите што се предмет на договорот и капацитетот на носителот на проектот. Овде треба да се нагласи дека условите во договорите на ФИДИК (FIDIC) не се употребливи сами по себе, бидејќи претставуваат типски обрасци со внесени општи и посебни услови и одредени технички спецификации кои понатаму треба да се приспособат согласно потребите на нарачателот на проектот и изведувачот. Условите во договорите на ФИДИК дополнително се прилагодуваат терминолошки, односно се усогласуваат со термините и одредбите на националното законодавство, со домашните деловни обичаи и други специфични барања. Во деловната практика често се користат бидејќи пазарот ги препознал дефинираните услови во договорите на ФИДИК како корисни. Меѓу другото, Моделите на договорите на ФИДИК се сметаат за:

- Релативно добро избалансирани, со фер поделба на правата и обврските помеѓу договорните страни;
- Докажани, бидејќи постојат бројни примери дека истите наназад се користени при подготовка на договорите;
- Прифатени - широко познати, препознатливи и се користат за склучување меѓународни договори;
- Уживатели на поддршка - препорачани и често барани од меѓународните финансиски институции;
- Ефикасни, јасни и со неопходни одредби кои ги сочинуваат условите на договорот.

Веќе е кажано дека постојат неколку различни книги на ФИДИКи модели на договори. Тие се именувани по бојата на корицата и најчесто се користат „црвена“, „жолта“, „сребрена“ и „зелена“ книга. На секои десет години ФИДИК (FIDIC) објавува ново ревидирано издание на своите договорни услови:

- Услови на договорот за градба - Црвен ФИДИК;
- Услови на договорот за постројки, проектирање и изградба според системот „проектирај-изгради“ - Жолт ФИДИК;
- Услови на договорот според системот „клуч на рака“ - Сребрен ФИДИК;
- Кратка форма на договор - Зелен ФИДИК.

Црвен ФИДИК се однесува на договорните услови за изведба на градежни работи, согласно проектот на нарачателот (проектот за градежните работи е изработен од страна на нарачателот или од лиценцирана компанија за проектирање).

Жолт ФИДИК се користи во договори за постројки, проектирање и изградба според системот „проектирај-изгради“ (обично за опремување со електро и/или машинска опрема и за проектирање или изведување градежни работи за високоградба и нискоградба заедно со проектирање). За жолтиот ФИДИК карактеристично е тоа што изведувачот презема дел од обврските за проектирање и изградба, во согласност со барањата на нарачателот, што го прави доста специфичен од перспектива на националната законска регулатива каде функцијата проектирање јасно е одвоена од изведувањето.

Сребрен ФИДИК е предвиден за ситуации во кои еден субјект ја презема целосно одговорноста за проектирање и изведба на целокупниот зафат. Имено, субјектот извршува целосно проектирање, набавка и изградба така што резултатот е целосно опремена фабрика спремна за употреба (работа).

Зелен ФИДИК е наменет за градежни работи од помал обем и вредност, но може да се користи и за работи со поголема вредност, посебно за релативно едноставни повторливи работи или краткорочни работи.

Горенаведените карактеристики на условите на ФИДИК (со исклучок на кратката форма) покажуваат дека нивното класифицирање зависи од тоа која договорна страна ја подготвува и одговара за изработка на поголемиот дел од проектната документација. Тоа се првенствено „црвената книга“ и „жолтата“ книга кои се користат во зависност од видот на работите, при што кога се одлучува кој модел ќе се користи, задолжително треба да се има предвид и почитување на националното законодавство. При подготовка на документацијата за набавка на услуги за стручен надзор, исто така, може да се користи „белата книга“ на ФИДИК (FIDIC) или некој друг модел.

И покрај навидум сложената организациска структура, обемната договорна документација и големиот број на документи кои се изработуваат при реализацијата на договорите засновани на условите на ФИДИК, сепак со нивната примена се постигнува стандардизација во работењето и однапред е позната распределбата на правата, обврските и ризиците.

Во Република Северна Македонија досега најчесто се користат „црвената“ и „жолтата“ книга за инфраструктурни проекти во секторот животна средина/екологија, и тоа во најголем дел кај набавките кои се финансирани од странски средства, како и за договорите за концесии и ЈПП.

На развиените пазари каде условите на ФИДИК почесто се применуваат, само со нивно спомнување засегнатите страни точно знаат кои се правата и обврските на договорните страни, без да има потреба од детална елаборација.

4.4. ПРАГ како водич на процедури за склучување договори и набавки

За проекти кои се (ко)финансирани од фондовите на Европската Унија неопходно е познавање на процедурите за склучување договори пропишани од ПРАГ - практичен водич за постапките за договор за надворешна акција на Европската унија (анг. PRAG - Practical Guide to Contract procedures for EU external actions2). Треба да се има предвид дека процедурите на ПРАГ се применуваат за сите договори кои се дел од помошта на ЕУ кон трети земји, вклучително и проекти финансирани од претпристапни фондови, наместо националните правила за јавни набавки на земјите-корисници. ПРАГ дефинира строги правила за набавка на стоки, работи и услуги и ги објаснува процедурите за склучување договори кога се користат фондовите на ЕУ.

Според одредбите на ПРАГ (PRAG), постојат три главни типа на договори:

- Договори за обезбедување услуги;
- Договори за набавка на стоки;
- Договори за изведување работи.

Договорите за обезбедување услуги се користат за набавка на услуги, како што се осигурување, изнајмување опрема и возила, сметководство, истражување на пазарот и статистички истражувања, санитарни услуги, консултантски услуги, едукација, чистење, угостителски услуги, заштита на

2 Верзија 2021.1, валидна од 24 Јуни 2022, достапна на https://wikis.ec.europa.eu/display/ExactExternalWiki/ePRAG

објекти, промотивни услуги, организација на изложби и состаноци, емисии и публикации, професионален развој, развој на софтвер и развој на веб-страници, следење и евалуација, ревизија, претфизибилити и физибилити студии, техничка помош, архитектонски/градежни проекти, надзор на работите итн.

Во рамките на договорите за обезбедување услуги постојат специфични видови договори, како што се договорите за изработка на студии каде што се утврдува конечниот резултат што треба да се постигне, т.е. изведувачот мора да испорача одреден производ и техничките и оперативните средства со кои го постигнува утврдениот резултат се небитни. Станува збор за паушални договори и изведувачот ќе биде платен само доколку постигне одреден резултат.

Договорите за набавка на стоки се однесуваат на купување секаков вид стоки: опрема, машини, земјоделски производи, возила, софтвер, канцелариски мебел, канцелариски материјали и потрошен материјал, гориво, компјутерска опрема, резервни делови итн. Тие можат да вклучат и услуги директно поврзани со стоката, како што се транспорт и испорака, инсталација на опрема и обука на корисниците за ракување со купената опрема, одржување, поправки и постпродажни услуги.

Договорите за изведување работи се однесуваат на изведување и/или проектирање и изведување работи. Тие вклучуваат изградба или санација на одлагалишта, депонии, пречистителни станици за третман на отпадни води, уредување згради, хангари, магацини, акумулации, патишта, мостови, водоводи, комуникациски мрежи и далноводи, како и работи поврзани со подготовка на градилишта и материјали, уредување на животната средина и слични градежни работи.

Кога станува збор за инфраструктурни проекти од областа на животната средина, за најголем дел од нив релевантни се токму договорите за изведување работи. За секој од наведените видови договори со ПРАГ (PRAG) се пропишани процедури за набавка кои се однесуваат на:

- постапка за учество на тендер;
- подготовка на тендерска документација;
- објавување тендери;
- формирање комисија за евалуација на понудите;
- постапка за избор на понуда/поништување на постапката;
- постапка за подготвка и потпишување на договорот.

Кога станува збор за самата тендерска постапка, во надворешните акции на Европската Унија, тоа може да биде:

- Ограничена постапка (restricted procedure);
- Отворена постапка (open procedure);
- Локална отворена процедура (local open procedure);
- Поедноставена постапка (simplified procedure).

Табела:

Стандардни постапки за доделување договори и вредност на договорите според ПРАГ (PRAG)

<table>
<tr><td>Услуги</td><td>≥ 300.00 €
● Меѓународна ограничена или отворена тендерска постапка</td><td colspan="2">≤ 999.9999 €
● Рамковен договор (SIEA 2018), настани 2020
< 300.000 €
● Рамковни договори (Events 2020)
● Поедноставена постапка</td><td rowspan="3">≤ 20.000 €
● Една понуда

≤ 2.500 €
● Плаќање врз основа на фактура без тендер</td></tr>
<tr><td>Стоки</td><td>≥ 300.000 €
● Меѓународна ограничена или отворена тендерска постапка</td><td>< 300.000 €, но ≥ 100.000 €
● Локална отворена тендерска постапка</td><td>< 100.000 €, но >20.000 €
● Поедноставена постапкаа</td></tr>
<tr><td>Работи</td><td>≥ 5.000.000 €
● Меѓународна отворена тендерска постапка или
● меѓународна ограничена тендерска постапка</td><td>< 5.000.000 €, но ≥ 300.000 €
● Локална отворена тендерска постапка</td><td>< 300.000 €, но >20.000 €
● Поедноставена постапка</td></tr>
</table>

КОРИСТЕНА ЛИТЕРАТУРА

Брошура за планирање на јавните набавки – Биро за јавни набавки - Скопје, 2020 год.

Практичен водич за јавните набавки, Скопје 2019 год.

Прирачник за следење и контрола на оправданоста на јавните набавки, Белград 2016 година

Практичен водич за постапките за склучување договори за помош на Европската заедница со трети земји (PRAG) - Резиме за јавните набавки бр. 38 со наслов „Измени на договорот“ од СИГМА (SIGMA)

Прирачник за управување со големи инфраструктирни проекти – публикација од 2016 г.

Извештај за црвени знаменца и база на отворени податоци во ECJH.

АНЕКСИ

АНЕКС 1

1. Индикатор – Измена на ГПЈН

	Број на постапки	Број на нови постапки за набавки кои не биле предвидени во првичниот ГПЈН	нови постапки во %
Прва објава на ГПЈН	80	40	50
Последна верзија на ГПЈН	120		

Извор на податоци: ЕСЈН - ГПЈН.

2. Индикатор – Промена на проценета вредност на ЈН

	Број на огласи	% на огласи со променета проценета вредност
Вкупно огласи	100	4
Огласи со променета проценета вредност	4	

Извор на податоци: ЕСЈН - Досие на постапка (одлука за дополнување на средства) или известување за склучен договор.

Табела

реден број	Оглас број	Првична ПВ	Променета ПВ	% на измена на првична вредност	Причина за измена
1	21/2023	150.000,00	200.000,00	33,33	повисоки пазарни цени
2	22/2023	200.000,00	220.000,00	10,00	нереална ПВ
3	23/2023	500.000,00	515.000,00	3,00	нереална ПВ
4	24/2023	5.000.000,00	5.500.000,00	10,00	повисоки пазарни цени
5		0,00	0,00	#DIV/0!	

Извор на податоци: ЕСЈН - Досие на постапката (Одлука за јавна набавка, Одлука за дополнување на средства или Известување за склучен договор).

3. Индикатор – договорниот орган не го почитувал рокот за одлука

	Број на постапки	% на постапки со надминат рок за одлука
Евалуирани постапки	100	2
Постапки со надминат рок за одлука	2	

Извор на податоци: ECJH - податок од најнови одлуки.

Табела на евалуирани постапки

ред. бр.	Вид на постапка	Број на оглас	Датум на објава	Краен рок за поднесување Понуда	Законски рок за донесување Одлука	Датум на донесена Одлука	Разлика во денови	Р.б. на постапки со надминат рок
1	ОП	23/2023	01.02.2023	03.03.2023	03.04.2023	03.06.2023	60	1
2	ПОП	24/2023	01.02.2023	17.02.2023	04.03.2023	04.03.2023	0	
3	НМВ	25/2023	01.02.2023	09.02.2023	16.02.2023	16.02.2023	0	
4	ПОП	24/2023	01.02.2023	17.02.2023	04.03.2023	04.04.2023	30	2
5								
6								
7								
8								
9								
10								

* НАПОМЕНА. Во табелата се маркираат постапките со надминат рок.

4. Индикатор – Просечен број на понуди, учество на конкурентни постапки, застапеност на договори со 1 понуда

Показатели / Споредба			Договорен орган (општина)	Останати општини во РСМ (просечна вредност)
Просечна вредност на договорите		Набавка од мала вредност		
		Поедноставена отворена постапка		
		Отворена постапка		
		вкупно	0	0
Конкурентни постапки	отворена постапка	по број		
	Поп	по број		
	Набавки од мала вредност	по број		
		вкупно	0	0
Неконкурентни	Постапка со преговарање	по број		
Исход од постапките		Успешни (склучен е договор)		/
		Откажани (незапочнати постапки)		
		Поништен дел		
		Поништени во целост		
просечен број на понуди				/
договори со 1 понуда				

5. Индикатор – Распределба на општинските јавни набавки на економски оператори

	Број на договори	Вкупна вредност на доделени договори	% учество на доделени договори на ЕО во вкупната вредност на договорите на ДО
ЕО 1	10	100.000,00	0,73
ЕО 2	8	1.000.000,00	7,30
ЕО 3	9	1.500.000,00	10,95
ЕО 4	3	800.000,00	5,84
ЕО 5	6	300.000,00	2,19
ЕО 6	7	10.000.000,00	72,99
Вкупно	43	13.700.000,00	100,00

Извор на податоци: Досие на постапки и ЕСЈН - известување за склучен договор и квартална евиденција.

6. Индикатор – Родова интеграција во склучените договори за јавни набавки

Вкупна вредност на склучени договори за ЈН на ниво на општина	Број на склучени договори со ЕО управувани од жени	Вкупна вредност на доделени договори управувани од жени	% учество на доделени договори на ЕО управувани од жени во вкупната вредност на договорите на ДО

Извор на податоци: Досие на постапки и ЕСЈН - известување за склучен договор и квартална евиденција.

7. Индикатор – Поништени постапки за јавни набавки

	Број на постапки на општината	%	Просечен број на постапки на сите општини во РСМ	%
Објавени постапки	62	100	200	100
Поништени постапки	21	33,87	30	15,00
Не е поднесена ниту една или ниту една прифатлива понуда	8	38,10	12	40,00
Оцени дека ТД содржи битни пропусти или недостатоци	6	28,57	8	26,67
Поради непредвидени и објективни околности се промениле потребите на ДО	7	33,33	10	33,33

Извор на податоци: ЕСЈН - Отворени податоци

* Просечната вредност за показателот на ниво на сите општини се добива со селектирање на сите општини во ЕСЈН во делот за „Отворени податоци“ и се дели со бројот на селектирани општини.

8. Индикатор – Обжалени постапки за јавни набавки

	Вкупен Број	%	Содржина на оглас и ТД		Содржина на измени на ТД и дополнителни информации		Евалуација на понудите и причини за поништување на постапката	
			број	%	број	%	број	%
Постапки	150	100						
Обжалени постапки	30	20	14	46,67	14	46,67	2	6,67
Усвоени жалби	14	9,3333	7	23,33	6	20,00	1	3,33
Одбиени жалби	16	10,667	7	23,33	8	26,67	1	3,33

Извор на податоци: Досие на постапки и ЕСЈН.

9. Индикатор – Неусогласеност помеѓу планирани, склучени и реализирани договори за ЈН

	Вредност	**%**
Планирани постапки за ЈН (ГПЈН)	100.000.000,00	100,00
Склучени договори	90.000.000,00	90,00
Реализирани договори	80.000.000,00	80,00
Неискористени средства	20.000.000,00	20,00

АНЕКС 2

Во овој Анекс содржано е образложение за значењето на секој предложен индикатор поединечно и презентирани се неопходните влезни елементи и начинот на кој е добиен резултатот за секој индикатор.

1. Индикатор – Измена на ГПЈН

Големиот процент на измени на ГПЈН е индикатор за лошо и ненавремено менаџирање на потребите на општинско ниво. Честите измени на планот ја намалуваат довербата кај ЕО и јавноста, упатуваат на можни коруптивни елементи и субјективизам во потребата од набавка која претходно не била планирана

Влезни елементи:

- Број на постапки внесени во првичната објава на ГПЈН
- Број на постапки внесени во последната верзија на ГПЈН

Излезни показатели:

Број на нови постапки за набавки кои не биле предвидени во првичната објава на ГПЈН (во број и %) = (вкупен број на постапки од последна верзија на планот/вкупен број на постапки од првична обајава на планот x 100-100)

Извор на податоци: ЕСЈН- ГПЈН.

Прилог: Табела за индикатор 1

2. Индикатор – Промена на проценета вредност на ЈН

Промена на проценета вредност пред избор на најповолен понудувач со кој ќе биде склучен договорот е резултат на лошо и несистематско постапување на договорниот орган при утврдување на проценетата вредност на набавката во планот за набавки и во одлуката за јавна набавка. Најчесто ова е резултат на неспроведена анализа на пазарот со која треба да се провери реалноста на проценетата вредност.

Влезни елементи:

- Вкупен број на огласи
- Број на огласи со променета проценета вредност

Излезни показатели:

- % на огласи со променета проценета вредност (број на огласи со променета проценета вредност/вкупен број на огласи x 100)

Извор на податоци: Досие на постапки и ЕСЈН.

Прилог: Табела за индикатор 2

3. Индикатор – договорниот орган не го почитувал рокот за одлука

Овој индикатор покажува за колкав дел од објавените постапки за набавки договорниот орган не го почитувал рокот за одлука предвиден во член 112 став 2 од ЗЈН и покрај постоењето на прекршочни одредби за ваквото постапување.

Влезни елементи:

- Вкупен број на евалуирани постапки
- Вкупен број на постапки со надминат рок за одлука

Излезни показатели:

- % на постапки со надминат рок за одлука (вкупен број на постапки со надминат рок/вкупен број на евлауирани постапки x 100)

Извор на податоци: ЕСЈН- податок од најнови одлуки.

Прилог: Табели за индикатор 3

- Табела за просечен број на постапки со надминат рок
- Помошна табела на евалуирани постапки

4. Индикатор – Просечен број на понуди, учество на конкурентни постапки, застапеност на договори со 1 понуда

Показатели:

- Просечна вредност на договорите (во МКД) = (вкупна вредност на договорите/број на договори)
- Отворена постапка/Поедноставена отворена постапка/Набавка од мала вредност, по број и вредност (во %)
- Конкурентни/Неконкурентни постапки, по број и вредност (во %)
- Исход на постапките (во %), и тоа: успешни, необјавени, поништени делови, поништени во целост
- Просечен број на понуди
- Договори со 1 понуда (во % од вкупно евалуирани огласи)

Показателите на општината се споредуваат со просечната вредност на истите показатели на ниво на сите општини во РСМ со цел да се идентификуваат отстапувањата и да се направи проверка на ваквите случаи со цел решавање на детектираните слабости.

Извор на податоци: Досие на постапки и ЕСЈН.

Прилог: Табела за индикатор 4

5. Индикатор – Распределба на општинските јавни набавки на економски оператори

Овој индикатор покажува каков е сообносот во распределбата на општинскиот буџет наменет за јавни набавки помеѓу економските оператори со кои општината склучила договори.

Влезни елементи:

- Број на договори доделени на економски оператори (посебно за секој ЕО)
- Вкупна вредност на доделени договори на економски оператори (посебно за секој ЕО)

Излезни показатели (во форма на графички приказ):

- % на учество на доделени договори на економски оператори во однос на збирната вредност на склучени договори на ДО (вредност на доделени договори на ЕО/збирна вредност на сите договори за ЈН на ниво на ДО x 100)

Извор на податоци: Досие на постапки и ЕСЈН - Известувања за склучен договор и квартална евиденција.

Прилог: Табела за индикатор 5

6. Индикатор – Родова интеграција во склучените договори за јавни набавки

Овој индикатор покажува колкаво е учеството на договорите доделени на ЕО управувани од жени во однос на вкупната вредност на договорите склучени на општинско ниво.

Влезни елементи:

- Вкупна вредност на склучени договори за ЈН на ниво на општина
- Број на договори доделедни на ЕО управувани од жени

Излезни показатели (во форма на графички приказ):

- % учество на доделени договори на ЕО управувани од жени во вкупната вредност на договорите на општината (вредност на доделени договори на ЕО управувани од жени/вкупна вредност на сите договори за ЈН на ниво на општина x 100)

Извор на податоци: Досие на постапки и ЕСЈН - Известувања за склучен договор и квартална евиденција.

Прилог: Табела за индикатор 6

7. Индикатор – Поништени постапки за јавни набавки

Овој индикатор покажува колкав дел од објавените постапки завршуваат неуспешно, односно со поништување, додека причината за поништување е показател за слабостите кои договорниот орган треба да ги надмине.

Показатели:

- Број на објавени постапки
- Број на поништени постапки
- Причина за поништување:
  - не е поднесена ниту една или ниту една прифатлива понуда (во %),
  - оцени дека ТД содржи битни пропусти или недостатоци (во %),
  - поради непредвидени и објективни околности се промениле потребите на ДО (во %).

Показателите на општината се споредуваат со просечната вредност на истите показатели на ниво на сите општини во РСМ со цел да се идентификуваат отстапувањата и да се направи проверка на ваквите случаи со цел решавање на детектираните слабости.

Извор на податоци: Досие на постапки и ЕСЈН.

Прилог: Табела за индикатор 7

8. Индикатор – Обжалени постапки за јавни набавки

Овој индикатор покажува за колкав дел од објавените постапки е изјавена жалба, додека причината за поништуваање е показател за слабостите кои ДО треба да ги надмине.

Влезни елементи:

- Вкупен број на постапки
- Број на обжалени постапки
- Број на усвоени жалби
- Број на одбиени жалби

Излезни показатели:

- Удел на обжалени постапки во вкупен број на постапки (во %)
- Правен основ за изјавување на жалба во однос на вкупно обжалени постапки:
  - содржина на оглас и ТД (во %)
  - содржина на измени на ТД и дополнителни информации (во %)
  - евалуација на понудите и причини за поништување на постапката (во %)

- Основани (усвоени) жалби (вкупен број на усвоени жалби/вкупен број на жалби x 100)
- Неосновани (одбиени) жалби (вкупен број на одбиени жалби/вкупен број на жалби x 100)

Врз основа на добиените излезни показатели општината може да има увид во обемот на обжалени постапки и најчестиот правен основ за обжалување на постапките, со цел надминување на на детектираните слабости.

Извор на податоци: ЕСЈН – Податок од Е-жалби.

Прилог: Табела за индикатор 8

9. Индикатор – Неусогласеност помеѓу планирани, склучени и реализирани договори за ЈН

Влезни елементи:

- Вредност на планирани постапки за ЈН (ГПЈН)
- Вредност на склучени договори
- Вредност на реализирани договори

Излезни показатели:

- исполнување на ГПЈН (во %) = (вредност на склучени договори/вредност на ГПЈН x 100)
- реализација на склучените договори за ЈН (во %) = (вредност на реализирани договори/вредност на склучени договори x 100)
- неискористени средства за ЈН планирани во Буџетот на општината (во %) = (Вредност на реализирани договори/вредност на ГПЈН x 100)

Извор на податоци: ГПЈН, Буџет на општината и ЕСЈН.

РЕЗИМЕ: Индикаторот овозможува да се процени усогласеноста помеѓу планираните, склучените и реализираните договори на општинско ниво,т.е. дали постојат одредени отстапувања и како истите да се надминат во иднина.

АНЕКС 3

СПЕЦИФИКАЦИЈА ЗА КАНЦЕЛАРИСКИ МАТЕРИЈАЛИ - ПРОИЗВОДИ ОД ХАРТИЈА (ДОГОВОР.БР._____, ОД _____Г.)

Ред. бр.	Опис на канцелариски материјал	Единечна мера	Количина	Цена без ДДВ	Вкупно без ДДВ	Набавени количини по ф-ра бр.	Вкупна цена без ДДВ по ф-ра бр.	Останати количини по договор	Набавени количини по ф-ра бр.	Вкупна цена без ДДВ по ф-ра бр.	Останати количини по договор	Доцнење во испораките (во денови)
1	2	3	4	5	6	7	8 (7x5)	9 (4-7)	10	11 (10x5)	12 (9-10)	13
1	Фотокопирна хартија бела, А4 формат, минимум 1/500, 80г/м2 бела	топ	300	340,00	102.000,00	140	47.600,00	160	30	10200	130	
2	Дупла бела хартија.А3 формат, 80 gr. од минимум 1/250 листови	топ	10	450,00	4.500,00	2	900	8		0	8	
3	Тетратка А4 мек превез со широки линии, од минимум 50 листови	парче	5	75,00	375,00		0	5		0	5	
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
ВКУПНО					106.875,00	48.500,00		10.200,00				
ДДВ												
ВКУПНО СО ДДВ					106.875	48.500		10.200				
ОСТАТОК ПО ДОГОВОР						58.375		48.175				