
**Priprema natječajne
dokumentacije
za ugovore o uslugama**

01.02.2012

Sadržaj

- Natječajna dokumentacija – sadržaj
- Opis poslova – sadržaj i razrada sadržaja
- Najčešće pogreške
- Zaključak



Osnovni pojmovi (I)

- *Fee based contracts*
- *Global price contracts*
- *Implementation Period*
- *Terms of Reference*
- *Inception phase*
- *Inception report*
- *Progress report*
- *Interim report*



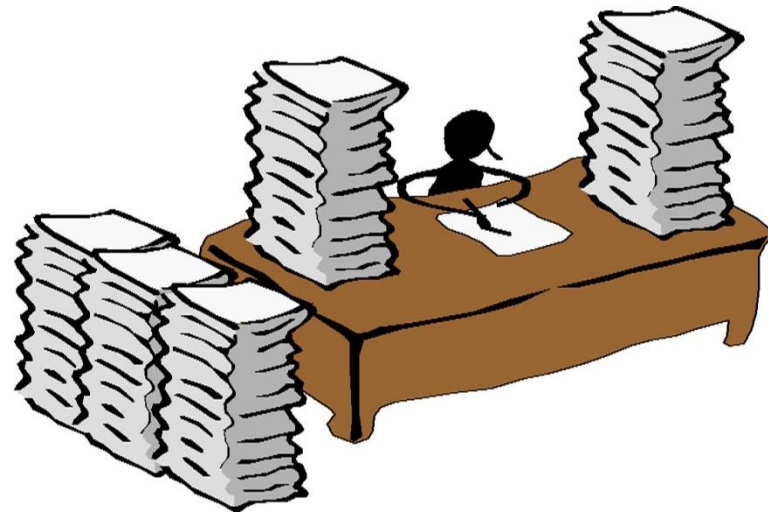
Osnovni pojmovi (II)

- *Final report*
- *Contract Forecast*
- *Procurement Notice*
- *Project Fiche*
- *Procurement Plan*
- *Invitation to Tender*
- *Tender Dossier*
- *Evaluation Grid*

Tender Dossier

Tender dossier / Natječajna dokumentacija je:

skup dokumenata pripremljenih od strane onog tko objavljuje javni natječaj (Contracting Authority-a) koji sadrži sve dokumente neophodne za izradu i podnošenje ponude.



TD - PRAG

Sadržaj Service Tender Dossiera:

A. Instructions to tenderers

B. Draft Contract: Special Conditions+Annexes

C. Other information (Shortlist notice,
Administrative compliance grid,
Evaluation Grid)

D. Tender submission form



TD – sadržaj (I)

(Procurement notice)

A. Instructions to tenderers

B. Draft Contract: *Posebni uvjeti (SC)* +

(prilog 1) Opći uvjeti (*GC*)

(prilog 2) ToR (fee based / global price)

(prilog 3) Organizacija i metodologija

(prilog 4) Popis i životopisi ključnih stručnjaka

TD – sadržaj (II)

(prilog 5) Proračun *global price / fee based*

(prilog 6) Obrasci i drugi relevantni dokumenti
(FIF, LEF, financijska garancija)

(prilog 7) Model ToR-a i revizorskog izvješća

C. Other information

Obavijest o užem izboru

Obrazac za administrativnu evaluaciju

Evaluacijska tablica

TD – sadržaj (III)

D. Tender submission form

+ prijedlog proračuna

+ rječnik termina

+ deklaracije o objektivnosti i nepristranosti

+ izjava SPO-a

Obavijest o nabavi (PN) - šalje se uz opis posla!

Logička matrica (LFM) - više se ne prilaže uz
ToR



Prednosti i nedostanci




Mogućnost ugovaranja sa svim tvrtkama

Različiti postupci javne nabave

Usluge velike vrijednosti ($i \geq 200.000$ €)

Implementacija aktivnosti ($i > 24$ mjeseca)

Nema ograničenja dužine angažmana stručnjaka



Postupak javne nabave = 6 - 9 mjeseci

Vrste ugovora o uslugama

Većina ugovora o uslugama se odnosi na:

- Tehničku pomoć / **fee based**
- 'Izrade studija' / **global price**



Global price

- Studije za identifikaciju i pripremu projekata
- Studije izvodljivosti
- Ekonomske studije i studije tržišta
- Tehničke studije
- Procjene i revizije...

Važan je **krajnji proizvod** ne metodologija i u tom smislu se određuje cijena za krajnji rezultat.

Fee based

- Koriste se kada ugovaratelj treba pružiti savjetodavnu, nadzornu, upravljačku uslugu na nekom projektu.
- Izvođač je odgovoran za izvršenje poslova detaljno opisanih u Opisu posla i osiguranje kvalitete pruženih usluga.
- Definiiraju se jedinične cijene po pojedinom stručnjaku.

Razlike kod pripreme

- U TD uvijek birati *Option 2 – for Global price*
- Opis posla ima drugačiji obrazac, ne unose se:
 - radni dani
 - postotak rada u RH
 - sporedni troškovi
 - trošak revizije
- Ne prilaže se prijedlog proračuna
- Ne prilaže se Model ToR-a i revizorskog izvješća (prilog 7)



ToR - sadržaj



ToR

1.1. Beneficiary country

1.2. Contracting Authority

1.3. Relevant country background

1.4. Current state of affairs in the relevant sector

1.5. Related programmes and other donor activities

ToR

2.1. Overall objectives

- jedan opći cilj po projektu
- mora biti u skladu s Projektnim sažetkom
- nije ga moguće postići provedbom projekta

2.2. Purpose

- cilj koji će se postići završetkom projekta
- kod kompleksnijih projekata moguće je definirati više svrha

ToR

2.3. Results to be achieved by the consultant

- mjerljivi
- podijeljeni prema komponentama/grupama aktivnosti
- paziti na razliku output/result
- izraženi u pasivu



ToR

3.1. Assumptions underlying the project intervention

3.2. Risks



4.1. General

4.1.1. Project description

- kratak opis projekta, paziti na logični slijed
- opis aktivnost

4.1.2. Geographical area to be covered

4.1.3. Target groups

ToR

4.2. Specific activities

- 'incepcijska' faza (4-8 tjedana).
- detaljan opis aktivnosti (iskazati brojčano).
- grupirati u faze (numeracija).
- visibility
- popis *outputa*



ToR

4.3.1. Responsible body

4.3.2. Management structure

- struktura i uloga Upravljačkog odbora
- uloga potencijalnog “projektneog partnera” / krajnjeg korisnika
- prilagoditi zahtjevima projekta

4.3.3. Facilities to be provided by the Contracting Authority and/or other parties

ToR

5.1. Location



5.2. Commencement date & period of execution

- uskladit s PN (20) i ITT (2)
- ako postoji mogućnost produženja projekta u opsegu i dužini trajanja (definirano u PN) tada to navesti i ovdje.

6.1. Personnel

Zahtjevi moraju biti:

- Jednostavni i nedvosmisleni
- Mjerljivi i dokazivi
- U skladu s načelom jednakog pristupa
- U skladu s raspoloživosti stručnjaka na tržištu

ToR

Prilikom kreiranja zahtjeva NE koristiti:

- Neodređene termine
- Restriktivne termine
- Kumulativne zahtjeve
- Zahtjeve za razinu znanja
- Zahtjeve za tzv. *soft skills*

6.1.1. Key experts

- minimalni zahtjevi, “prednosti” + bodovi, evaluacijska tablica, postotak radnog vremena u Hrvatskoj.
- definirati minimalan broj radnih dana po stručnjaku



“Qualifications & skills”

- obrazovanja, jezika, računalna pismenost

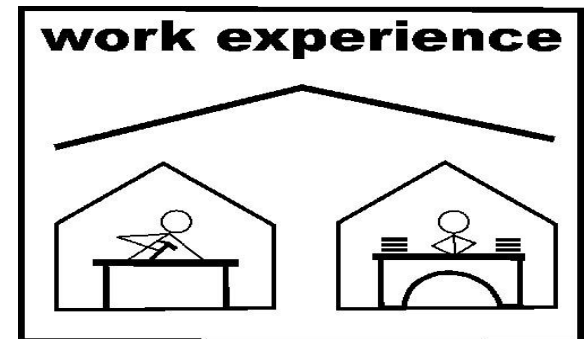
ToR

“General professional experience” & “Specific professional experience”:

- najviše bodova, uglavnom se na temelju njih utvrđuje poredak ponuda u drugoj fazi odabira
- moraju biti mjerljivi i objektivni

“General professional experience”

- definira se profesionalno iskustvo šire, općenitije naravi



ToR

“Specific professional experience”

- zahtjevi za specifična radna iskustva direktno vezana uz provedbu projekta
- Izbjegavati preveliki broj zahtjeva i preveliko detaljiziranje

6.1.2. Other experts

- min. broj radnih dana stručnjaka
- min. postotak radnih dana u Hrvatskoj
- mogućnost definiranja profila

ToR

6.1.3. Support staff & backstopping

- dodatne obveze koje tvrtka ima tijekom provedbe projekta
- navesti da se plaćaju iz dnevnica ključnih stručnjaka

6.2. Office accomodation

- ili ga omogućava korisnik ili se pokriva iz dnevnica ključnih stručnjaka, standardan tekst



ToR

6.3. Facilities to be provided by the Consultant

- standardan tekst, opisuje se podrška koju konzultantska tvrtka mora pružiti svojim stručnjacima tijekom rada na projektu

6.4. Equipment

- standardan tekst kojim se zabranjuje kupovina opreme putem ugovora o nabavi usluga

6.5. Incidental expenditure

- sporedni troškovi koji se plaćaju iz projekta
- samo ukupna svota
- naznaka da ta svota mora biti uključena u financijsku ponudu bez izmjene
- veza s aktivnostima/prijedlogom proračuna
- koristiti *approximately or estimated*



ToR

6.6. Expenditure verification

7.1. Reporting requirements

- broj i okvirni sadržaj izvješća, rokovi dostave



7.2. Submission and approval of progress reports

- navodi se koliko kopija izvješća je potrebno dostaviti i kome, te tko odobrava izvješća

ToR

8.1. Definition of indicators

- služe za potrebe praćenja provedbe projekta
- kvantitativni (količinski) ili kvalitativni (opisni)
- mogu biti određeni tijekom početne faze projekta u suradnji sa stručnjacima



8.2. Special requirements

- u slučajevima kada je projekt direktno povezan s drugim projektom, ovdje objasniti njihovu vezu

Provisional budget (I)

Svrha: opravdanje sredstava

Stavke:

- 1) Plaće stručnjaka** – broj radnih dana i iznos dnevnice. Jedinica je *working days* (cca 800 – 1200 EUR)



Provisional budget (II)

2) Sporedni troškovi

Putovanja

- lokalna putovanja (max 70 EUR) – jedinica je times
- dnevnice, (smještaj i hrana); u slučaju putovanja izvan mjesta provedbe projekta + noćenje
- međunarodna putovanja + dnevnice (study visit)

Seminari, sastanci, radionice

- iznajmljivanje dvorana i opreme (po danu), simultani prijevod (po satu/po danu), catering (po osobi), prijevod materijala (po osobi)

Provisional budget (III)

Publikacije, ispis, medijska proizvodnja

- brošure, pozivnice, upute za rad (trošak dizajna; trošak ispisa i prijevoda (po kopiji/stranici), plakati, web stranice (održavanje, dizajn)

Oprema i uredski materijal

- ostavlja se prazno, plaća se iz dnevnica stručnjaka

Ostali troškovi

- definira se u slučaju nekih npr. posebnih istraživanja, kampanja i sl. (*lump sum*)

Provisional budget (IV)

3) Trošak revizije

- iznos određen u Opisu poslova



Najčešće pogreške (I)

- Upisivanje podataka u već postojeći stari ugovor – mijenjanje/pogrešan obrazac
- Ne usklađenost datuma (PN, ITT, ToR), uvijek ostaviti dovoljno vremena CA i DEU za faze procesuiranja
- ToR – usklađenost aktivnosti, sporednih troškova i prijedloga proračuna

Najčešće pogreške (II)

- Nelogičan slijed aktivnosti, nedostatak jasne veze između aktivnosti/outputa/rezultata
- Loše definirani kriteriji za stručnjake
- Nerealno planiran proračun
- Evaluacijski obrazac
 - loše raspoređeni bodovi



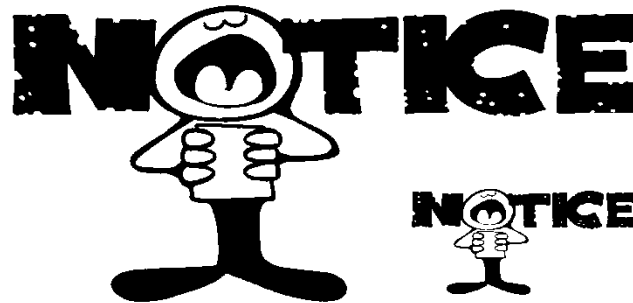
Contract Forecast

- Neobvezujuća najava natječaja
- Pruža osnovnu informaciju o nabavi



Procurement notice

- Obvezujuća najava natječaja
- Nudi više informacija
- Definiira kriterija za prijavu (ekonomski, profesionalni, tehnički)
- Selekcija 4 – 8 najboljih za drugi krug nadmetanja



Zaključak

- Prilikom izrade Natječajne dokumentacije uvijek koristiti obrasce s eurepeaida



Pitanja



Kontakti

Hvala na pažnji...

neven.drozdek@safu.hr