

МСМПД (IMAS) 07.20

Перше видання 01 серпня 2005
3-тє виправлення, червень 2013 р.

Керівництво з розробки та управління контрактами, пов'язаними з протимінною діяльністю

Директор
Служба ООН з питань протимінної діяльності (UNMAS, ЮНМАС)
380 Madison Avenue, M11023
New York, NY 10017
USA

Електронна пошта: mineaction@un.org
Телефон: (1 212) 963 1875
Факс: (1 212) 963 2498

Веб-сайт:

www.mineactionstandards.org

Застереження

Цей документ є чинним з дати, позначеної на титульному аркуші. Оскільки Міжнародні стандарти з питань протимінної діяльності (МСПМД (IMAS)) підлягають регулярній перевірці та регулярному перегляду, Користувачам слід звертатися з веб-сайтом проекту МСПМД (IMAS) за адресою: <http://www.mineactionstandards.org/> для підтвердження статусу таких стандартів, або перевіряти їх на веб-сайті UNMAS за адресою: www.mineaction.org

Повідомлення про авторські права

Цей документ Організації Об'єднаних Націй є одним з Міжнародних стандартів з питань протимінної діяльності (МСПМД (IMAS)), і авторські права на нього застережено Організацією Об'єднаних Націй. Ані цей документ, ані витяги з нього не можуть відтворюватися, зберігатися або передаватися в жодній формі, або за допомогою будь-яких засобів, або з будь-якою іншою метою без попередньої письмової згоди Служби ЮНМАС, що діє від імені Організації Об'єднаних Націй.

Цей документ не призначено для продажу.

Директор,
Служба ООН з питань протимінної діяльності (UNMAS, ЮНМАС)
380 Madison Avenue, M11023
New York, NY 10017
USA

Email: mineaction@un.org
Телефон: (1 212) 963 1875
Факс: (1 212) 963 2498

© UNMAS 2003 – всі права захищено

Зміст

Передмова.....	v
Вступ	vi
Посібник з укладання і управління контрактами з протимінної діяльності	1
1. Рамки	1
2. Посилання.....	1
3. Терміни, визначення та скорочення.....	1
4. Контракти з протимінної діяльності	2
4.1. Принципи контрактів з протимінної діяльності	2
4.2. Типи контрактів	3
4.2.1. Контракти за фіксованими цінами.....	3
4.2.2. Контракти з націнкою	3
4.3. Вибір найбільш відповідного типу контракту.....	4
5. Структура контрактів з протимінної діяльності.....	4
5.1. Юридичний компонент контракту.....	4
5.2. Технічний компонент контракту	5
5.3. Ціновий компонент контракту.....	6
6. Відповідність до стандартів МСМПД (IMAS) і Національних стандартів протимінної діяльності ..	6
6.1. Гігієна і охорона праці	6
6.2. Управління якістю (УЯ)	6
6.2.1. Акредитація підрядника	7
6.2.2. Внутрішні системи Управління якістю (УЯ).....	7
6.2.3. Зовнішнє забезпечення якості (ЗЯ) і Контроль якості (КЯ).....	7
6.3. Можливості фахівця.....	7
6.3.1. Використання собак мінно-розшукової служби (СМРС).....	7
6.3.2. Механічне розмінування	8
7. Вибір підрядника з протимінної діяльності	8
7.1. Характеристики і можливості відповідних підрядників.....	8
7.2. Витрати на вибір підрядника.....	9
8. Процес тендеру	10
8.1. Тип тендеру.....	10
8.2. Попередня оцінка на відповідність кваліфікаційним вимогам придатних підрядників.....	10
8.3. Запит на тендер (ЗНТ) та запит на пропозиції (ЗНП)	11
8.4. Уточнення під час періоду тендеру	12
8.5. Подання тендерної заявки	12
8.6. Оцінка тендерних заявок	12
8.7. Повідомлення про результати тендеру	13

8.8.	Присудження контракту і переговори з успішним підрядником	13
9.	Управління контрактом	13
9.1.	Відповідальність за управління контрактом	13
9.2.	Управління вартістю контракту.....	13
9.3.	Управління графіком виконання контракту	14
9.4.	Ефективний контроль контрактів	14
9.5.	Ефективне звітування.....	14
9.6.	Ефективний перегляд	15
9.7.	Огляд після виконання контракту (ОПВК)	15
10.	Обов'язки	15
10.1.	Організація Об'єднаних Націй	15
10.2.	Національний орган з питань протимінної діяльності (НОПМД).....	16
10.3.	Спонсори	16
10.4.	Підрядники	16
	Додаток А (Нормативний) Посилання	17
	Додаток В (Інформативний) Процес укладення договорів на роботу з розмінування.....	18
	Реєстр поправок	19

Передмова

Міжнародні стандарти для гуманітарних програм розмінування спочатку були запропоновані робочими групами на міжнародній технічній конференції в Данії в липні 1996 р. Були встановлені критерії для усіх аспектів розмінування, були рекомендовані стандарти, і було узгоджено нове універсальне визначення 'розмінування'. У кінці 1996 р. принципи, запропоновані в Данії, були розвинені робочою групою під керівництвом ООН, і були розроблені Міжнародні стандарти для Гуманітарних операцій з розмінування. Перша редакція була видана Службою протимінної діяльності ООН (ЮНМАС) у березні 1997 р.

З того часу область застосування цих початкових стандартів була розширена з метою включення інших елементів протимінної діяльності та відображення змін, внесених до операційних процедур, практики і норм. Ці стандарти були перероблені і перейменовані на Міжнародні стандарти протимінної діяльності (МСМПД (IMAS)), а їх перше видання з'явилося у жовтні 2001 року.

Організація Об'єднаних Націй несе загальну відповідальність за заохочення і підтримку ефективного управління програмами протимінної діяльності, включаючи розробку і підтримку стандартів. ЮНМАС, таким чином, є організацією в структурі Організації Об'єднаних Націй, відповідальною за розробку і підтримку МСМПД (IMAS). МСМПД (IMAS) виробляються за допомогою Женевського міжнародного центру з гуманітарного розмінування.

Робота з підготовки, розгляду і перегляду МСМПД (IMAS) проводиться технічними комітетами за підтримки міжнародних, урядових і неурядових організацій. Останню редакцію кожного стандарту, разом з інформацією про роботу технічних комітетів, можна знайти на сайті <http://www.mineactionstandards.org/>. Індивідуальні МСМПД (IMAS) переглядаються принаймні раз на три роки для того, щоб відобразити норми і методи протимінної діяльності, що розвиваються, і включити зміни у міжнародних правилах і вимогах.

Вступ

Цей Міжнародний стандарт діяльності з розмінування (МСМПД (IMAS)) дає уявлення про укладання і управління контрактами з протимінної діяльності, включаючи комерційні організації і неурядові організації (НУО) для того, щоб проводити конкретні роботи з розмінування. Цей стандарт розглядає роботу з розмінування в загальних рисах. Він не пропонує конкретну структуру контракту, оскільки сама відповідна структура залежатиме від природи сторін контракту, ситуації і навколишнього оточення, в якому проводитиметься діяльність за контрактом. Додатково, у багатьох потенційних замовників, таких, як Світовий Банк¹, Європейська Комісія², Організація Об'єднаних Націй³ і великі комерційні організації, є свої власні випробувані процедури укладання і управління контрактами з протимінної діяльності. Цей стандарт не призначається для того, щоб замінити ці процедури. Скоріше він призначається для того, щоб висунути на перший план ключові питання процесу, як посібник для тих, у кого немає таких процедур і як пам'ятка для тих, у кого вони є. Цей стандарт не містить конкретних вказівок на гранти або угод про надання грантів.

Мета цього стандарту полягає в тому, щоб надати керівні принципи для підготовки контрактів з протимінної діяльності і наступного управління діяльністю за контрактом. Навіть коли робота виконується за угодою, такою, як Лист-угода, а не за офіційним контрактом, основні принципи і міркування повинні міститися в цій угоді. Мета полягає в тому, щоб сприяти загальному і послідовному підходу до укладання і управління контрактами. Це має також забезпечити врахування умов, потрібних для створення і демонстрації високоякісної практики управління й операційних можливостей. Такі умови будуть незалежними від розміру або досвіду організації, які виконують роботу.

Для цілей цього стандарту був використаний термін 'замовник', а не 'спонсор', 'клієнт' або подібне. Це було зроблено з урахуванням того факту, що організація, яка прагне укласти контракт з протимінної діяльності, платить організації, що займається протимінною діяльністю, для того, щоб досягти специфічного результату. Це вірно незалежно від того, чи являється підрядна організація прямим вигодонабувачем протимінної діяльності, таким, як підрядник інфраструктури, або непрямим вигодонабувачем, таким, як спонсор, який прагне досягти результату для місцевої громади. Керівні принципи, запропоновані у цьому стандарті, однаково, відносяться до комерційних компаній, неурядових організацій (НУО) і до будь-якого іншого типу організації, яка може укласти контракт, щоб провести роботи з розмінування. З договірної точки зору, не враховуються ніякі відмінності між типами підрядника, працюючого в протимінній діяльності. Принципи належного укладення договорів залишаються актуальними незалежно від того, чи підрядник являє собою неурядову організацію (НУО), чи це комерційне підприємство. Проте, замовник може застосувати принципи вибору підрядника в інший спосіб, якщо недостатньо часу для повного процесу укладення договорів, що може мати місце в надзвичайній ситуації. Фактичний контракт повинен так само включати різні питання і пункти, зазначені в цьому стандарті.

¹ Всесвітній банк, Підряд на роботи - Дрібні контракти, Вашингтон, січень 1995.

² Європейське співтовариство, Офіційний журнал Європейських співтовариств, Брюссель, L382, додаток III.

³ UNOPS (ЮНОПС), Правила і процедури придбання, зразок контракту з протимінної діяльності, Нью-Йорк.

Посібник з укладання і управління контрактами з протимінної діяльності

1. Рамки

Цей стандарт встановлює принципи і дає вказівки на процес укладення договорів, а також з розробки ефективних контрактів. У ньому розглядаються загальні поняття, що лежать в основі процесу укладення контрактів з протимінної діяльності, а також виявляються основні проблеми, які повинні бути включені в контракти з протимінної діяльності.

Хоча цей стандарт зосереджений на розмінуванні, гарні і практичні контракти необхідні для інших компонентів протимінної діяльності, включаючи національні місії з технічної оцінки, обстежень впливу, проектів Інформування про мінну небезпеку (ІМН) і знищення запасів.

Цей стандарт зосереджений на підготовці, присудженні та подальшому управлінні контрактами, і слово 'контракт' використовується в усьому тексті документа. Встановлені принципи і правила у багатьох випадках однаково застосовані до менш офіційних угод, відповідно до яких протимінна діяльність здійснюється від імені агентства-спонсора, і можуть використовуватися в якості керівних принципів при розробці таких угод.

2. Посилання

Список нормативних посилань наведений у додатку А. Нормативні посилання - документи, на які посилається цей стандарт і які є частиною умов цього стандарту.

3. Терміни, визначення та скорочення

Повний глосарій усіх термінів, визначень і скорочень, використовуваних в серії стандартів МСМПД (IMAS), наданий в МСМПД (IMAS) 04.10. Ключові терміни, використані в цьому стандарті, також визначаються нижче.

'Контракт' – офіційна юридично зобов'язуюча угода з конкретними умовами між двома або більшою кількістю підприємств, в яких є обіцянка зробити щось за цінну вигоду, відому як винагорода.

Контракт 'за фіксованими цінами' - той, в якому підрядникові платять фіксовану ціну за те, щоб був виконаний конкретний об'єм робіт або надана конкретна кількість активів (команд з розмінування, команд з собаками мінно-розшукової служби (СМРС) або механічного обладнання) протягом узгодженого період часу. Фіксована ціна покриває усі роботи, поставки і послуги, які будуть надані підрядником.

Контракт 'з націнкою' – такий, коли підрядникові відшкодовують усі витрати, понесені при виконанні конкретного об'єму робіт і виплачується додаткова одноразова сума або фіксований відсоток витрат, що підлягають відшкодуванню.

Термін 'вартість одиниці' означає ставки, узгоджені і прийняті для конкретних оцінених пунктів діяльності і кількостей, зазначеної в контракті. Вартість одиниці часто використовується в контрактах з націнкою.

'Угода', як вона використовується в юридичному сенсі, є альтернативним терміном для контракту і включає в себе всі найважливіші елементи контракту.

'Лист-угода' - простіша форма контракту, що затверджує основи угоди, не включаючи всі деталі. Він може використовуватися в якості попередника офіційного контракту або, в деяких випадках, може використовуватися замість більш офіційного контракту. Незалежно від його використання, він повинен:

- a) визначати обидві сторони і роль кожної в межах угоди;
- b) описувати характер угоди; і
- c) визначати умови оплати, час очікування та інші основні елементи угоди.

'Тендер' означає направлення іншому підприємству безумовної пропозиції укласти контракт. Тендер, як правило, має конкретний період дії і може бути прийнятий в будь-який час протягом цього періоду.

Термін 'пропозиція' означає пропозицію для розгляду або прийняття іншим підприємством. Якщо пропозиція прийнята, то вона прийнята з усіма запропонованими умовами. Загальне правило - що пропозиція може бути відкликана у будь-який час до прийняття, за умови надання повідомлення про відкликання підприємству, якому робилася пропозиція.

'Процес тендеру' є процесом оголошення і оцінки тендерних пропозицій для того, щоб вибрати кращого підрядника.

'Замовник' відноситься до особи(організації), яка укладає контракти з іншими особами(організаціями) для того, щоб виконати необхідну роботу з розмінування. Замовник може бути спонсором, Національним органом з питань протимінної діяльності (НОПМД), організацією, діючою від імені НОПМД, комерційною організацією або будь-якою організацією, яке бажає, щоб була проведена протимінна діяльність, і наймає організацію з протимінної діяльності, щоб вона це зробила. Замовник може бути прямим вигодонабувачем протимінної діяльності, таким, як підрядник інфраструктури, або він може бути непрямим вигодонабувачем, таким, як спонсор, що прагне досягти результату для місцевої громади. Строго кажучи, організація не стає замовником, поки вона не заключить контракт - це для простоти; цей термін був використаний в цьому стандарті, незалежно від стадії контракту і терміну дії контракту.

'Спонсор' включає в себе всі джерела фінансування.

Термін 'підрядник' відноситься до будь-якої організації (урядової, неурядової або комерційної), підрядженої проводити роботи з протимінної діяльності. Організація, що несе відповідальність за контрактом і відповідальна за виконання всього контракту, згадується як 'головний підрядник'. Інші організації або сторони, яких головний підрядник наймає для того, щоб виконати частину більшого контракту, згадуються як 'субпідрядники'. Субпідрядники несуть відповідальність перед головним підрядником, а не перед замовником.

Термін 'Національний орган з питань протимінної діяльності' (НОПМД) відноситься до урядової установи в постраждалій від мін країні, в обов'язки якого входять регулювання, управління і координація протимінної діяльності.

Примітка: За відсутності НОПМД Організація Об'єднаних Націй або інша визнана міжнародна організація може прийняти на себе деякі або усі обов'язки і виконувати деякі або усі функції ЦЗР або, менш часто - НОПМД.

'Програма' – "група проектів або заходів, які управляються у координований спосіб, щоб забезпечити переваги, які були б неможливі або економічно не вигідні, якби проекти та/або контракт управлялися незалежно".

'Ризик' визначається як ... "поєднання ймовірності заподіяння шкоди та тяжкості цієї шкоди."

4. Контракти з протимінної діяльності

Контракт з протимінної діяльності - офіційна угода між двома або більшою кількістю сторін, призвана сприяти здійсненню і проведенню протимінної діяльності. Використання контрактів служить трьом цілям. По-перше, контракт зв'язує сторони, залучені до діяльності, і дає міру впевненості в тому, що діяльність буде здійснюватися, і що зобов'язання і обов'язки, прийняті на себе сторонами, будуть виконані. По-друге, він ясно визначає роботу, яка має бути зроблена, результати, які мають бути досягнуті, і ролі, обов'язки і взаємодії відповідних сторін. По-третє, він служить для накладення обов'язків на відповідні сторони.

Є шість ключових елементів при укладенні контрактів. Відсутність будь-якого з цих елементів позбавляє контракт законної сили. Елементи наступні:

- a) пропозиція;
- b) прийняття цієї пропозиції;
- c) обіцянка виконання;
- d) належне зустрічне задоволення;
- e) період, за який повинна бути зроблена робота; і
- f) положення і умови виконання.

4.1. Принципи контрактів з протимінної діяльності

Є сім принципів, на які спирається розробка ефективних, результативних і відповідних контрактів з протимінної діяльності. Це:

- a) контракт повинен представляти середовище і умови, в яких повинна бути проведена діяльність;
- b) він повинен представляти можливості і здатності сторін;
- c) він повинен бути реалістичним у своїх вимогах до продуктивності та інших зобов'язань і повинен визначати їх якомога повніше;
- d) він повинен бути справедливим і рівноправним до усіх сторін;
- e) він повинен покладати конкретний ризик на сторону, найбільш здібну і мотивовану контролювати його;

- f) формулювання контракту повинні бути ясними, чіткими і однозначними; і
- g) він повинен заохочувати до співпраці, а не до конфронтації між сторонами

4.2. Типи контрактів

Є безліч типів контрактів, але у протимінній діяльності використовуються два основні типи контрактів:

- a) контракти за фіксованою ціною - або на конкретний об'єм робіт, які мають бути виконані в межах узгодженого періоду, або на конкретну кількість активів, які будуть надані за узгоджений період; і
- b) контракти з націнкою.

4.2.1. Контракти за фіксованими цінами

У контракті за фіксованою ціною замовник платить фіксовану ціну підрядникові незалежно від того, скільки підрядник фактично витрачає при виконанні контракту. Підрядник несе увесь ризик збитків через вищі, ніж очікувалося, витрати, але і одержує вигоду, якщо витрати будуть меншими, ніж очікувалося.

Контракти за фіксованою ціною дають підрядникові стимул жорстко контролювати і зменшувати витрати на діяльність через збільшену ефективність або використання більш рентабельних підходів. Вони також полегшують для замовника порівняння тендерних пропозицій, припускаючи, що всі інші речі, в тому числі експертиза організацій – учасниць тендеру, рівні між собою, і що замовникові вдалося повністю визначити вимоги до діяльності і її умови.

У контрактів за фіксованою ціною може бути ряд специфічних наслідків:

- a) замовникові, як правило, доведеться заплатити премію підрядникові, якщо вони будуть мати невпевненість щодо вартості як частини договірної ціни;
- b) це може призвести до постійної торгівлі між замовником і підрядником, коли вони будуть сперечатися через будь-які зміни, хто їх викликав, і чи були вони включені до оригінальної специфікації;
- c) якщо якість роботи, що проводиться підрядником, не повністю визначається або не піддається перевірці, замовник ризикує тим, що підрядник може прагнути мінімізувати витрати, зменшуючи якість продукції;
- d) замовник може заплатити за роботу, яка не виконується, тому що більше вдосконалена інформація, отримана в міру просування діяльності, показує, що робити було непотрібно; і
- e) якщо узгоджена постійна ціна занадто низька, замовник приймає на себе додатковий ризик того, що підрядник може бути нездатний виконати договірні умови або використовуватиме всі засоби для виставлення претензій⁴. Замовник повинен приймати до уваги можливість просити підрядника про відкликання зобов'язань з виконання для компенсації додаткового ризику.

4.2.2. Контракти з націнкою

За контрактом з націнкою замовник відшкодовує підрядникові усі витрати і платить відсоток від цих витрат як фіксовану плату. Витрати на виправлення будь-яких помилок, упущень і інші видатки буде нести замовник.

У використанні контрактів з націнкою є кілька переваг для замовника:

- a) витрати обмежуються тим, що фактично потрібне;
- b) підрядник не може отримати надмірний прибуток; і
- c) зникає можливість того, що уникнення потенційних збитків підрядником може призвести до погіршення якості або інших негативних наслідків.

У контракті з націнкою можуть також бути деякі серйозні незручності для замовника:

- a) загальна вартість контракту сумнівна і мало стимулів для підрядника зменшувати витрати;
- b) підрядник відповідальний за управління витратами, однак, чим вищі витрати, тим вищий прибуток підрядника;
- c) у підрядника може виникнути спокуса взяти на себе витрати, які принесуть користь для інших контрактів, які він виконує, наприклад, розширюючи закупівлю обладнання і роздуваючи штати для того, щоб уникнути витрат на навчання за іншими контрактами або тимчасового звільнення

⁴ S. Chapman and S. Ward, Project Risk Management – Processes, Techniques and Insights, Chichester, 1997, p. 271.

- трудових ресурсів; і
- d) контракти можуть бути дорожчими для замовника через додаткові вимоги до моніторингу виконання контракту.

Додаткова складність полягає в тому, що в замовник і підрядник повинні узгодити і точно відобразити в документі допустимі витрати для даного контракту. Важливо, щоб всі пов'язані з контрактом витрати були правильно визначені і включені до документу. Якщо витрати, такі, як накладні витрати і організаторський час, чітко не включені до документу і компенсація по них не продумана, їх треба оплачувати з фіксованої плати, і підрядник буде мотивований мінімізувати ці витрати - можливо до такої міри, що це буде наражати на небезпеку успіх контракту⁵.

4.3. Вибір найбільш відповідного типу контракту

Немає ніякого конкретного правила відносно кращого типу контракту, який може використовуватися для даної протимінної діяльності. Це залежатиме від навколишнього оточення, в якому діяльність проводитиметься, минулих відносин між замовником і потенційним підрядником, технічних знань замовника, дружньої поблажливості, яку може допустити замовник, і міра, до якої як і замовник, так і підрядник можуть постраждати через 'антиризикові заходи'.

Для конкретної діяльності, найбільш відповідним типом контракту може бути контракт за фіксованою ціною, з націнкою або комбінація з обох. Комбінований контракт може мати фіксовану ціну для тих компонентів діяльності, в яких вимоги і умови експлуатації можуть бути повністю і ретельно визначені, і систему націнок для тих компонентів, які не можуть бути точно визначені.

5. Структура контрактів з протимінної діяльності

Контракт з протимінної діяльності - офіційна угода між двома або більшою кількістю сторін, яке дозволяє здійснювати і проводити протимінну діяльність. Фундамент для будь-якого контракту з протимінної діяльності - план і системи, розроблені замовником для того, щоб здійснити конкретну діяльність. Він повинен деталізувати цілі і результати, які мають бути досягнуті, визначити параметри систем контролю і управління, які замовник має намір застосовувати, а також юридичні і фінансові вимоги замовника, прийнятні для підрядника.

Контракт з протимінної діяльності, як можна вважати, складатиметься з трьох відмінних, але взаємозв'язаних компонентів. Це юридичний компонент, який описує відносини між сторонами і загальні вимоги і зобов'язання, технічний компонент, який описує результати, які мають бути досягнуті, і спосіб, в який робота повинна бути проведена, і ціновий компонент, який описує ціну, що буде заплачена замовником, структуру платежів і методологію, яка буде прийнята.

5.1. Юридичний компонент контракту

Конкретний зміст юридичного компонента контракту задаватимуть загальноприйнята практика і інші вимоги замовника. Проте, як мінімум, він повинен містити такі деталі:

- a) дата угоди;
- b) сторони угоди;
- c) письмовий вступ, що дає коротку інформацію про діяльність, що буде здійснюватися за контрактом;
- d) відповідні визначення і інтерпретації;
- e) юрисдикція, відповідно до якої контракт повинен бути розроблений і згідно з якою будуть прийняті правила тлумачення контракту;
- f) роль підрядника і використання будь-яких субпідрядників;
- g) роль замовника;
- h) гігієна і охорона праці;
- i) будь-які необхідні звільнення і компенсації, які будуть надаватися підрядником і замовником;
- j) страхування, яке буде забезпечуватися підрядником (тобто медичне, страхування життя, непрацездатності, компенсації робітникам і відповідальність перед третіми особами);
- k) поточні і залишкові зобов'язання і замовника, і підрядника;

⁵ S. Chapman and S. Ward, Project Risk Management – Processes, Techniques and Insights, Chichester, 1997, p. 270.

- l) звітування про інциденти;
- m) формат і надання звітів підрядника замовникові;
- n) формат і вимоги чи етапи платежів за контрактом;
- o) вимога щодо гарантій материнської компанії, банківських гарантій і гарантій виконання контракту;
- p) система і процеси, які будуть використовуватися для змін у послугах, які будуть надаватися впродовж терміну дії договору в разі виникнення необхідності;
- q) підстави для припинення надання послуг підрядником;
- r) залишкова власність на обладнання, що було за куплено для договірної діяльності;
- s) приватність і вимоги конфіденційності;
- t) управління неминучою затримкою або Форс-мажором;
- u) системи і процедури врегулювання суперечок;
- v) МСМПД (IMAS) та/або МТКБ (IATG), включені як посилання на застосовні стандарти. Див. пункт 6 нижче; і
- w) інші питання, що мають відношення до конкретної договірної діяльності.

5.2. Технічний компонент контракту

Технічний компонент контракту – це технічне завдання. Зміст технічного завдання буде змінюватися в залежності від характеру контрактної діяльності і середовища, в якому буде проводитись діяльність, але, як мінімум, він повинен містити такі деталі:

- a) передумови і цілі контракту;
- b) відповідні терміни, визначення та скорочення;
- c) роль інших сторін, залучених до контракту, таких, як незалежні агентства з забезпечення якості (ЗЯ) і представники замовника;
- d) Об'єм робіт, в тому числі:
 - (1) наміри замовника і схематична структура договірної діяльності;
 - (2) конкретні цілі і результати, які повинні бути досягнуті за контрактом;
 - (3) часові рамки і тривалість виконання цільових дій за контрактом;
 - (4) конкретні етапи в межах терміну дії контракту і період, за який вони повинні бути досягнуті;
 - (5) стандарти, які мають бути досягнуті;
 - (6) будь-які обмеження або вимоги до методів роботи, які будуть прийняті підрядником;
 - (7) вимоги до виробництва і технічного обслуговування програми робіт за контрактом;
 - (8) вимоги до звітності, включаючи звіти про виконання робіт і аудит після виконання контракту і документацію;
 - (9) вимоги до управління якістю (УЯ);
 - (10) вимоги до Гігієни і охорони праці;
 - (11) будь-які конкретні питання охорони навколишнього середовища;
 - (12) деталі адміністрування і матеріально-технічного забезпечення, такі, як вимоги до страхування, і деталі щодо обладнання, матеріалів і інших видів підтримки, якщо такі є, що повинні бути надані замовником або іншими агентствами;
 - (13) вимоги відповідності МСМПД (IMAS) і МТКБ (IATG). Див. пункт 6 нижче; і
 - (14) викладення норм поведінки, які регулюють взаємодію з місцевими громадами, відношення до незаконної діяльності (сексуальна експлуатація і зловживання, сексуальне домагання, проституція, розповсюдження порнографічних матеріалів, покупка скопійованих DVD, серед інших проблем), використання дитячої праці, етичні і справедливі дії, і так далі

Важливо, щоб технічне завдання було максимально всеосяжним і всебічними. Саме ця інформація диктуватиме, що підрядник робить, у який спосіб, і яких стандартів притримується. Будь-які посилання, зроблені в контракті на інші документи (такі як МСМПД (IMAS), МТКБ (IATG) або національні стандарти), де вказуються конкретні вимоги, яких повинні дотримуватися сторони контракту, повинні, де це застосовно, включати дату, редакцію і номер версії, так, щоб усі сторони були упевнені в документах, на які робиться посилання.

5.3. Ціновий компонент контракту

Структура цінового компонента контракту залежатиме від того, чи це контракт за фіксованою ціною, чи контракт з націнкою, чи комбінований. Незалежно від цього, у нього повинні бути включені такі деталі:

- a) загальна договірна ціна або ціни за одиницю, включаючи одиниці виміру для кожної ціни;
- b) частота і методи оплати, включаючи авансові платежі і механізми відшкодування, якщо потрібні;
- c) основні етапи або дії, які будуть ініціювати процес оплати; і
- d) вимога щодо гарантій виконання контракту або подібних контрольних заходів, і деталі того, як вони можуть бути застосовані, в тому числі штрафні санкції, якщо вони актуальні.

6. Відповідність до стандартів МСМПД (IMAS) і Національних стандартів протимінної діяльності

Важливо, щоб замовник вимагав від підрядника того, щоб той у діяльності дотримувався МСМПД (IMAS), МТКБ (IATG) і національних стандартів протимінної діяльності відповідної країни, як вказано в контракті.

Ці стандарти занадто об'ємні для того, щоб їхній зміст був включений до контракту, і тому вони повинні бути включені за допомогою посилань, і має бути вказаний веб-сайт або місце розташування, де вони можуть бути знайдені. Також настійно рекомендується, щоб МСМПД (IMAS), що найбільше відносяться до контракту були явно згадані в технічному завданні.

Навіть якщо орган-замовник вибрав одного кращого підрядника в рамках такої домовленості, як лист-угода, рекомендується, щоб відповідний стандарт МСМПД (IMAS) або національні стандарти використовувалися згідно з умовами угоди.

6.1. Гігієна і охорона праці

Питання Гігієни і охорона праці зазначені у МСМПД (IMAS) 10.10 - 10.70 і охоплюють:

- a) МСМПД (IMAS) 10.10 Гігієна і охорона праці - Загальні вимоги;
- b) МСМПД (IMAS) 10.20 Гігієна і охорона праці - Безпека місця проведення робіт з розмінування;
- c) МСМПД (IMAS) 10.30 Гігієна і охорона праці - Засоби індивідуального захисту (ЗІЗ);
- d) МСМПД (IMAS) 10.40 Гігієна і охорона праці - Медична підтримка операцій з розмінування;
- e) МСМПД (IMAS) 10.50 Гігієна і охорона праці - Зберігання, транспортування і обробка вибухових речовин;
- f) МСМПД (IMAS) 10.60 Гігієна і охорона праці - Звітність і розслідування інцидентів при розмінуванні; і
- g) МСМПД (IMAS) 10.70 Гігієна і охорона праці - Захист навколишнього середовища.

Через детальну природу вимог з аспектів Гігієни і охорони праці, буде достатнім процитувати дотримання цих МСМПД (IMAS) як необхідні вимоги до діяльності, що виконується за контрактом.

Гігієна і охорона праці повинна бути охоплена моніторингом і оцінкою, виконуваними організацією-замовником або її агентами. МСМПД (IMAS), що згадувалися вище, і національні стандарти протимінної діяльності повинні використовуватися в якості орієнтиру, якого треба досягати в пов'язаних з безпекою питаннях. МСМПД (IMAS) 07.40 Моніторинг організацій, що займаються розмінуванням, і МСМПД (IMAS) 07.42 Моніторинг програм зі знешкодження запасів покривають охоплюють моніторинг протимінної діяльності.

6.2. Управління якістю (УЯ)

Усі роботи з розмінування повинні виконуватися в умовах максимально можливого дотримання стандартів, і цей аспект особливо підкреслений в МСМПД (IMAS) як частина УЯ. Досягнення якості в протимінній діяльності залежить від багатьох чинників, включаючи наступні:

- a) вибір відповідної організації, що займається протимінною діяльністю,;
- b) акредитація підрядника;
- c) внутрішні системи УЯ; і
- d) зовнішнє Забезпечення якості (ЗЯ) і Контроль якості (КЯ).

Хоча цей пункт посилається головним чином на процедури, які повинні бути прийняті відповідно до контракту, ті ж самі вимоги до ЗЯ / КЯ відносяться до будь-якої організації, що займається протимінною діяльністю - чи вона працює за контрактом, чи відповідно до угоди, такої, як Лист-угода.

6.2.1. Акредитація підрядника

Акредитація - процедура, за якою організація, яка здійснює протимінну діяльність, офіційно визнана компетентною і здатною планувати, керувати і виконувати роботи з розмінування безпечно, ефективно і результативно.

Для більшості програм протимінної діяльності НОПМД є органом, що проводить акредитацію. Міжнародні організації, такі, як Організація Об'єднаних Націй або регіональні органи, можуть також займатися акредитацією при конкретних обставинах. Деталі акредитації містяться в МСМПД (IMAS) 07.30 Акредитація організацій і операцій з розмінування. Посилання на цей МСМПД (IMAS) повинні міститися у будь-якому контракті або Листі-угоді.

Замовник повинен в усіх контрактах з протимінної діяльності вимагати, щоб підрядник пройшов акредитацію органом влади з протимінної діяльності в країні на конкретну дату, щоб переконатися, що підрядник задовольняє всім вимогам у країні, і що операції можуть початися своєчасно.

6.2.2. Внутрішні системи Управління якістю (УЯ)

Кожна Організація, яка здійснює протимінну діяльність, повинна забезпечити внутрішню систему УЯ, за якою усі аспекти виконуваних дій з протимінної діяльності можуть бути перевірені внутрішнім персоналом. Це особливо необхідно, коли підрядник використовує протимінну 'систему', що складається з різних компонентів, таких, як механічна розчистка рослинності для полегшення ручного розмінування, що супроводжується використанням собак мінно-розшукової служби (СМРС) для внутрішнього контролю якості. Кожен компонент 'системи' потребуватиме оцінки ЗЯ впевненості, що ця робота проводиться з найвищою можливою якістю і надійністю. Питання відносно системи УЯ треба ставити під час процесу попереднього вибору, і вимога установити такі системи повинна бути включена до контракту або листа-згоди, а моніторитися під час будь-якої оцінки, що буде проводитися замовником. Тому організації, що займаються протимінною діяльністю, повинні вести і надавати документацію, звіти, записи та інші дані відносно своїх системи УЯ у розпорядження організації, що здійснює моніторинг.

6.2.3. Зовнішнє забезпечення якості (ЗЯ) і Контроль якості (КЯ)

Зовнішнє ЗЯ і КЯ - процеси, при яких підтверджується, що діяльність за контрактом проводиться у відповідності до контракту і приводить до бажаних результатів. У випадку розмінування, національні органи влади приймають землю, яка була очищена організацією протимінної діяльності або підрядником. Огляд розмінованих ділянок повинен забезпечувати упевненість у тому, що вимоги до розмінування дотримувалися, і звітування про такий огляд є істотною частиною загального процесу розмінування.

МСМПД (IMAS) 08.30 Документація після розмінування містить вказівки з вимог передачі після розмінування і відповідальності керівництва. МСМПД (IMAS) 09.20 Інспектування очищеної землі дає керівні принципи для використання процедур вибіркового контролю. Необхідно дотримуватися або приймати до уваги, що посилання на ці МСМПД (IMAS) повинні міститися у будь-якому такому контракті або листі-згоді.

6.3. Можливості фахівця

6.3.1. Використання собак мінно-розшукової служби (СМРС)

Коли собаки мінно-розшукової служби (СМРС) повинні використовуватися в якості одного з засобів відповідно до контракту, конкретні МСМПД (IMAS), що відображають використання собак повинні бути включені до контракту:

- a) МСМПД (IMAS) 09.40 Посібник з використання собак мінно-розшукової служби;
- b) МСМПД (IMAS) 09.41 Правила роботи з собаками мінно-розшукової служби;
- c) МСМПД (IMAS) 09.42 Оперативна акредитація собак мінно-розшукової служби; і
- d) МСМПД (IMAS) 09.43 Дистанційне відстеження вибухових речовин (ДВВР).

6.3.2. Механічне розмінування

Коли механічне обладнання або системи повинні використовуватися відповідно до контракту з розмінування, до контракту повинен бути включений МСМПД (IMAS) 09.50 Механічне розмінування, який описує використання механічного обладнання або систем.

7. Вибір підрядника з протимінної діяльності

Замовник, що має намір укласти контракт з протимінної діяльності, може вибрати підрядника з протимінної діяльності за допомогою конкурсу або через безпосередній вибір конкретного підрядника. Процес безпосереднього вибору конкретного підрядника має назву 'sole-sourcing (єдине джерело)'. У разі існування спонсора, до них може також звернутися підрядник, який може представити пропозицію, що була підготовлена за власною ініціативою. Незалежно від типу вибору, єдина мета відбору підрядника з протимінної діяльності полягає в тому, що замовник прагне отримати пропозицію з найкращим 'співвідношенням ціни і якості'.

Рішення відносно того, чи повинен замовник спиратися на тендерний конкурс, чи йому краще вдатися до єдиного кандидата, залежатиме від процедурних і договірних вимог організації, її досвіду і відносин з організаціями протимінної діяльності. Це також залежатиме від:

- a) об'єму і технічної складності необхідної протимінної діяльності;
- b) кількості підрядників, здатних займатися такою діяльністю;
- c) компетентності і можливостей доступних організацій з протимінної діяльності;
- d) конкретних можливостей, які можуть бути необхідними для боротьби з проблемою міни і Вибухонебезпечних залишків війни (ВПВ) (включаючи бойові частини, що не вибухнули) в контрактній зоні діяльності з врахуванням можливих термінів і можливостей фінансування, доступних для контракту; і
- e) кількості доступних підрядників, які мають і можуть розгорнути специфічні можливості в договірній зоні діяльності.

7.1. Характеристики і можливості відповідних підрядників

Перебираючи підрядників, доступних для того, щоб розпочати договірну діяльність, замовник повинен оцінити придатність організацій відповідно до наступних характеристик і можливостей :

- a) їхні технічні здатності і можливості з точки зору робочої сили, обладнання і методів, необхідних для того, щоб виконати необхідну роботу;
- b) їхній досвід роботи з подібними контрактами з протимінної діяльності;
- c) їхній досвід проведення інших робіт з розмінування в регіоні або на місці розташування наміченої зони діяльності;
- d) їхній загальний досвід роботи з контрактами з протимінної діяльності;
- e) їхня історія виконання робіт;
- f) їхній потенціал, якщо їхній досвід обмежений;
- g) структура організації, з акцентом на їхню:
 - (1) управлінську структуру;
 - (2) структуру і систему спостереження і моніторингу;
 - (3) структуру і систему контролю і координації; і
 - (4) структуру управління витратами;
- h) їхнє внутрішнє УЯ і структура і система 'вирішення проблем';
- i) кваліфікація, досвід і гарантована доступність їхніх провідних фахівців;
- j) їхнє професійне положення і репутація;
- k) їхня фінансова спроможність;
- l) їхня відповідність вимогам НОПМД, включаючи акредитацію, якщо необхідно;
- m) їхня відповідність вимогам відповідної політики національного уряду; і

- n) їхня управлінська політика і відношення до соціальної відповідальності, такої, як Гігієна і охорона праці і політика розвитку персоналу.

Повинен також бути перевірений звіт про нещасні випадки будь-якої організації, що займається протимінною діяльністю, яку розглядають для роботи відповідно до контракту або іншої угоди. У протимінній діяльності важко уникнути нещасних випадків, і звіти про кілька нещасних випадків, що трапилися за багато програм протимінної діяльності, повинні бути розглянуті з обережністю. Дійсно, чесний звіт про нещасні випадки може більше обнадіювати, ніж уявний безаварійний звіт. Це може вказувати на невеликий досвід роботи в небезпечних зонах або небажання повідомляти про нещасні випадки. Організація-замовник може хотіти побачити звіти з будь-яких офіційних досліджень, що проводилися у зв'язку з інцидентами у протимінній діяльності. При цьому оцінювачі повинні також враховувати небезпечні умови, в яких працювала організація з розмінування. (Наприклад, ті, хто працює на площадках з небагатьма мінами, працюють в абсолютно інших умовах з точки зору безпеки, ніж ті, хто працює на площадках з осколковими мінами, що вистрибують, захищеними мінімумом металевих мін). Взагалі, звіт про нещасний випадок описує обставини, при яких він стався, і поранення, якими він закінчився. Ці звіти можуть бути набагато більш інформативними, ніж очевидний факт нещасного випадку, що мав місце.

Оцінка придатності одного або кількох підрядників може бути зроблена в якості окремої вимоги з 'попередньої кваліфікації' до видачі тендерної документації, або вона може бути проведена в рамках оцінки отриманих тендерних заявок або пропозицій.

7.2. Витрати на вибір підрядника

Замовник повинен знати, що незалежно від того, який метод відбору підрядника буде вирішено використовувати, це накладатиме витрати і на замовника, і на підрядника, що повинно бути враховано в договірному бюджетному кошторисі.

З точки зору підрядника, витрати включатимуть:

- a) розвідку, якщо необхідно;
- b) час і зусилля, витрачені на розробку плану виконання вимог контракту;
- c) час і зусилля, витрачені на підготовку тендерних документів або пропозиції; і
- d) фізичне представлення тендерних документів або пропозиції.

Для замовника витрати включатимуть:

- e) виявлення доступних підрядників;
- f) оцінку можливостей і потужностей конкретних підрядників;
- g) підготовку тендерної документації щодо пропозицій;
- h) фізичне представлення документації відповідним підрядникам;
- i) справедливе оцінювання отриманих тендерних заявок або пропозицій;
- j) спілкування з претендентами, що програли конкурс; і
- k) переговори з відібраним підрядником.

Замовник, можливо, також повинен найняти зовнішнього радника, якщо у його власних співробітників недостатньо технічної кваліфікації, необхідної для того, щоб здійснити процес вибору підрядника з протимінної діяльності.

Як правило, єдиний кандидат накладає менше витрат на замовника, тому що, хоча він повинен, як і раніше, строго оцінювати можливості або пропозиції єдиного виконавця, це вимагає менше часу, ніж треба, щоб оцінити багатьох конкуруючих претендентів у тендері. Крім того, взагалі потребується менше витрат часу і зусиль на визначення єдиного виконавця, ніж на виявлення багатьох відповідних підрядників і витрати часу на спілкування з підрядниками, що програли тендер. Проте, в єдиному кандидаті є можливий недолік в тому, що очікування і відповідальне відношення не будуть явно визначені, при тому, що вибір на конкурентній основі зазвичай призводить до набагато прозорішої угоди з точки зору звітування, відповідальності і очікувань. Замовник повинен вирішити, чи вигоди, які будуть отримані завдяки єдиному кандидату, переважатимуть над потенційними виграшами і вигодами, які властиві для переможців в конкурсі між підрядниками.

8. Процес тендеру

Незалежно від того, чи замовник має намір шукати підрядника через тендерну пропозицію, чи через єдине джерело, це подібні за результатами процесу. Для ясності цей стандарт іменує цей процес як процес тендеру.

8.1. Тип тендеру

Тендером є як результат конкурсу між претендентами на отримання підряду, так і залучення у виконавці єдиного кандидата. Деякі замовники наполягають на необхідності проведення міжнародних тендерів. Деякі замовники і владні структури, що мають відношення до протимінної діяльності, надають перевагу конкретним підрядникам і можуть вважати за краще пропонувати тендери на основі єдиного кандидата.

Якщо використовуються конкурентні торги, то необхідно враховувати наступні чинники:

- a) чи буде попередня оцінка на відповідність кваліфікаційним вимогам;
- b) чи тендер буде проводитися на національному або на міжнародному рівні;
- c) який тендер використовуватиметься (за фіксованою ціною, з націнкою або комбінація з двох);
- d) чи будуть тендери відкритими і публічними;
- e) умови оплати (по завершенні узгоджених етапів, по контрольних точках, чи будуть накладатися потенційні штрафи і так далі); і
- f) вимоги щодо:
 - (1) гарантій материнської компанії;
 - (2) гарантії виконання від банку;
 - (3) страхового покриття; і
 - (4) компенсаційного покриття. Процес тендеру складається з п'яти головних стадій:
- g) замовник подає Запит на тендер (ЗНТ) або Запит на пропозицію (ЗНП);
- h) подання тендерної заявки або пропозиції потенційним підрядником;
- i) оцінка замовником отриманих тендерних заявок або пропозицій і вибір кращого підрядника;
- j) повідомлення про результати оцінки усіх конкурсантів; і
- k) ведення переговорів з кращим підрядником для укладання контракту.

8.2. Попередня оцінка на відповідність кваліфікаційним вимогам придатних підрядників

Попередній відбір на відповідність кваліфікаційним вимогам може проводитися для того, щоб гарантувати, що потенційні підрядники не будуть пропущені при розгляді; і ті, що будуть остаточно включені в список тендера, будуть розглядатися як найбільш придатні для виконання конкретного об'єму робіт.

Процедури з попередньою кваліфікацією в цілому аналогічні в багатьох великих організаціях, і відповідна документація доступна⁶. Процес повинен починатися зі складання 'довгого списку' потенційних компаній, які будуть запрошені для попередньої оцінки, включаючи тих, хто подавав заявку через місцеву, національну або міжнародну публікацію в ЗМІ.

Анкети попередньої кваліфікації повинні бути направлені компаніям або НУО, що потрапили в 'довгий список'. Мета анкетного опитування полягає в тому, щоб отримати відповіді і інформацію в стандартному форматі для того, щоб провести всебічне оцінювання. Критерії оцінки попередньої кваліфікації повинні бути визначені до повернення анкетних опитувальних листів.

Деякі ключові чинники, які слід перевірити:

- a) загальний досвід підрядників, що приймають участь в торгах, особливо їхній управлінський персонал і об'єм їхніх останніх контрактів за часом і в грошовому вираженні;
- b) їхній попередній досвід роботи в конкретному регіоні або місці розташування;
- c) структура організації;
- d) як компанія вписана в материнську організацію;

⁶ Для прикладу див. Документ Всесвітнього банку 'Підряд', датований квітнем 1993 р.

- e) місцеві відділення по відношенню до місця проведення конкретної роботи;
- f) кваліфікація персоналу, сертифікати і резюме;
- g) яке обладнання належить компанії;
- h) будь-які пропозиції щодо роботи в команді або створення спільних підприємств з місцевими НУО або підрядниками;
- i) будь-які пропозиції з укладення субпідрядного договору, включаючи найменування і кваліфікацію основних субпідрядників;
- j) пропозиції з навчання, включаючи використання національних установ;
- k) плани-начерки щодо протимінної діяльності, включаючи методологію, систему забезпечення безпеки і УЯ;
- l) загальні СПОД і їх відповідність МСМПД (IMAS) та/або національним стандартам;
- m) їхня фінансова стабільність, включаючи перевірені фінансові звіти за останні три роки; і
- n) їхня попередня історія з точки зору етичних міркувань (норм поведінки), гендерний баланс серед співробітників, між іншим

Навіть якщо кращий або національний підрядник повинен бути обраний на конкурсі з одного учасника або має місце лист-згода, необхідно поставити деякі з наведених вище питань, щоб перевірити спроможність і стабільність організації, перш, ніж довірити їй фонди.

У деяких країнах усі організації, що займаються протимінною діяльністю, повинні бути акредитовані перед початком роботи. НОПМД несе відповідальність за процес акредитації, і усі кандидати у підрядники повинні підготуватися до процесу акредитації.

8.3. Запит на тендер (ЗНТ) та запит на пропозиції (ЗНП)

ЗНТ або ЗНП – процеси, за допомогою яких замовник шукає тендерні заявки або пропозиції від підрядників. ЗНТ або ЗНП можуть бути видані у вигляді загального рекламного оголошення у відповідній публікації з протимінної діяльності або на веб-сайті, або ці запити можуть бути розіслані за списком відомих організацій.

Як мінімум, ЗНТ або ЗНП повинні містити наступну інформацію:

- a) вихідні дані щодо наміченої діяльності;
- b) роль інших сторін в контракті і планованій діяльності;
- c) індивідуальні графіки, до яких включений час на підготовку документів до тендеру/пропозиції;
- d) детальний об'єм робіт, див. також пункт 5.2 d);
- e) тип контракту, який буде укладений і, якщо можливо, приклад контракту;
- f) інформація про графік платежів, який буде встановлений, і політику авансових платежів;
- g) штрафні санкції у випадку несвоєчасного виконання робіт;
- h) період часу, впродовж якого підрядник буде найнятий;
- i) вимоги і формат представлення претендентом тендерної заявки/пропозиції;
- j) необхідний термін дії тендерної заявки/пропозиції;
- k) метод, за допомогою якого тендерні заявки / пропозиції будуть оцінюватися, в тому числі опис системи підрахунку очок, яка буде використовуватися для оцінки технічних і вартісних компонентів
- l) чи існує можливість для підрядників представити тендерну заявку/пропозицію зі своїм варіантом методології або об'єму робіт;
- m) процедура одержання роз'яснень від замовника відносно ЗНТ або ЗНП;
- n) вимоги до претендентів відносно 'відповідності' тендеру, у тому числі:
 - (1) формат тендерної заявки/пропозиції;
 - (2) вимоги, які будуть враховані в тендерній заявці/пропозиції, такі як;

- розуміння завдання;
 - підхід і план роботи;
 - методології, технології і техніки, які використовуватимуться;
 - можливості підрядника;
 - засоби, якими підрядник забезпечить 'співвідношення ціни і якості';
 - прийняття організацією, що займається протимінною діяльністю, умов запропонованого контракту;
 - провідні фахівці, які будуть надані;
- (3) формат і компоненти ціни тендерної заявки/пропозиції;
 - (4) офіційні вимоги, такі, як кількість копій тендерної заявки/пропозиції і спосіб її подання;
 - (5) такі вимоги, як дата, термін і місце подання тендерної заявки/пропозиції; і
 - (6) будь-які конкретні вимоги до підрядника - провести розвідку або упевнитися відносно точності наданої інформації.

Залежно від ситуації, замовник може запропонувати організаціям, що займаються протимінною діяльністю, висловити свою зацікавленість в торгах перед відправкою їм офіційних ЗНТ або ЗНП.

8.4. Уточнення під час періоду тендеру

Після зроблених ЗНТ або ЗНП, будь-які питання або роз'яснення з боку підрядників повинні бути адресовані у письмовій формі призначеному замовником посадовцю, зазначеному в документах ЗНП або ЗНТ. Замовник повинен гарантувати, що ніхто з його персоналу, працівників за контрактом або співробітників органів влади з протимінної діяльності не буде відповідати на питання підрядників, і всі питання слід адресувати призначеному посадовцю. Усі відповіді на питання повинні бути у письмовій формі і адресовані усім підрядникам, яким було запропоновано подати тендерну заявку/пропозиції.

8.5. Подання тендерної заявки

Подаючи заявку на участь в тендері, організація, яка здійснює протимінну діяльність, повинна гарантувати, що вона відповідає усім вимогам згідно з ЗНТ і чітко відповідає вимогам намченої договірної діяльності. Вони повинні також забезпечити подання інформації на тендер у чіткій, короткій і зрозумілій формі, уникаючи багатослівності або включення зайвої інформації.

8.6. Оцінка тендерних заявок

Як тільки замовник отримав заявки на участь в тендері або пропозиції, він повинен строго оцінити їх, щоб виявити того, хто пропонує найкраще співвідношення ціни і якості. Треба підкреслити, що це необов'язково тендер з найнижчою ціною. Оцінка повинна бути зроблена комітетом з оцінки, що складається з компетентного персоналу, який розуміє природу діяльності за контрактом і конкретні потужності, потрібні згідно з ЗНТ.

Тендерні пропозиції повинні оцінюватися об'єктивно з використанням бальної системи, за якою систематично перевіряються відповіді на питання і вимоги згідно з ЗНТ. Система підрахунку очок повинна бути прозорою і повинна відповідати описаним в ЗНТ правилам. Вона повинна також забезпечити невід'ємну 'надбавку' для тих елементів тендеру, які замовник вважає найважливішими. Повинна бути передбачена можливість виконувати деякі зрівнювання або нормалізацію технічно прийнятних тендерних пропозицій, навіть в тих випадках, коли пропонується додаткові послуги або рішення.

Щоб гарантувати, що тендери оцінюються за співвідношенням ціни і якості, а не за найнижчою ціною, оцінка повинна проводитися в два етапи. На першому етапі треба оцінити загальний досвід, компетентність і репутацію offerenta, його технічний підхід до технічного завдання, виставленого на тендер, і якість персоналу, що був запропонований в рамках тендеру. Тільки ті тендерні пропозиції, які відповідають або перевищують мінімальний технічний бал, слід оцінювати за ціною. Окрема система оцінки повинна використовуватися для того, щоб оцінювати цінові пропозиції. Ціновий компонент взагалі буде важити менше, ніж технічний компонент, щоб гарантувати, що замовник отримає найкраще співвідношення ціни і якості.

Оцінка повинна бути оформлена як звіт з оцінки тендерних пропозицій. Це сприяє відкритості, прозорості і об'єктивності і допоможе замовникові у будь-якому наступному обговоренні з конкурсантами, що були відсіяні.

Якщо замовник почав оцінювати єдиного виконавця або отримав непрошену пропозицію, така пропозиція повинна теж пройти процес оцінки для того, щоб гарантувати, що тендерна заявка або пропозиція відповідають своїм потребам і цілям і пропонують найкраще співвідношення ціни і якості.

8.7. Повідомлення про результати тендеру

Після того, як оцінка тендерних заявок була завершена і прийнята, результати повинні бути повідомлені в письмовій формі всім учасникам якомога швидше. Це не тільки ввічливість, а й дозволяє конкурсантам, що не пройшли конкурс, переорієнтувати свою увагу на інші контракти.

При необхідності і на основі правил організації-контрагента замовник повинен бути готовий запропонувати "розбір польотів" конкурсантам, що не пройшли конкурс. Такий "розбір польотів" повинен вказати на причини того, що вибір впав не на них, виходячи з критеріїв оцінки, і дати пораду щодо областей, в яких конкурсант міг би поліпшити свої позиції у тендерах. Розбір польотів повинен зосередитися тільки на тендерних пропозиціях претендента, який зазнав невдачу, і замовник не повинен розголошувати конфіденційну інформацію щодо іншого претендента.

8.8. Присудження контракту і переговори з успішним підрядником

Результат тендерного процесу - визначення кращого підрядника. Може виникнути необхідність провести переговори і вирішити усі спірні питання, підняті в тендерному процесі, перш ніж можна буде укласти контракт. У деяких організаціях комітету з контрактів може знадобитися провести перегляд процесу торгів до офіційного проголошення рішення. Як тільки замовник уклав контракт, остаточний контракт буде узгоджений і укладений.

9. Управління контрактом

9.1. Відповідальність за управління контрактом

Відповідальність за управління контрактом на виконання робіт, пов'язаних з протимінною діяльністю, лежить в рівній мірі, хоча і в різному ступені, і на замовнику і на підряднику. Замовник відповідає на стратегічному рівні за забезпечення того, щоб підрядник досягнув бажаних результатів, як вимагалось. Підрядник відповідає за управління діяльністю за контрактом на оперативному рівні, щоб забезпечити досягнення необхідних результатів.

Відповідальність того, хто управляє контрактом від імені замовника, полягає в тому, що він зобов'язаний виконати наступні дії:

- a) прочитати і зрозуміти увесь контракт, особливо відносно зобов'язань підрядника і замовника за контрактом. Виконувати договірні зобов'язання, пов'язані з замовником, як в штаб-квартирі, так і в польових умовах;
- b) отримувати гарантії і підтвердження того, що відповідна робота зроблена, непотрібна робота не зроблена, і мета контракту досягнута;
- c) обговорювати будь-які відхилення від технічного завдання з підрядником в країні і, якщо питання залишається невирішеним - повідомляти про це замовника;
- d) при необхідності пропонувати замовнику поправки або перегляди контракту або технічного завдання;
- e) ретельно вивчати щомісячні звіти про виконання робіт підрядником і заключний технічний звіт, і знаходити підтвердження того, що ці звіти містять усю інформацію, яка була замовлена в технічному завданні. Повідомляти підрядника, якщо в будь-якому зі звітів буде потрібна додаткова інформація;
- f) знаходити підтвердження того, що проміжні цілі були досягнуті відповідно до контракту; і
- g) шукати підтвердження того, що МСМПД (IMAS) та національні стандарти протимінної діяльності виконувалися, і повідомляти про будь-які порушення замовнику.

9.2. Управління вартістю контракту

Управління вартістю в контрактах протимінної діяльності завжди було важливим, але стає все більш і більш важливим, коли тиск на доступні фонди на протимінну діяльність зростає. Вкрай важливо, щоб замовник міг професійно прикинути ймовірну вартість контракту перш, ніж він почне розроблятися, уточнити цю вартість перш, ніж контракт буде підписуватися, а далі міг контролювати і управляти вартістю, поки контракт

виконується. Так само і підрядник повинен добре собі уявляти вірогідну вартість перш, ніж подати тендерну заявку або пропозицію, або перш ніж пропонувати контракт, бо тендерна заявка або пропозиція мають бути реалістичними. Підрядник повинен також скрупульозно контролювати і управляти витратами під час договірної діяльності для того, щоб захистити свої і замовника інтереси. Замовники і підрядники повинні залишитися пильними до будь-яких коливань курсу валют, які можуть впливати на їхній бюджет.

Вартістю контракту треба управляти, порівнюючи об'єм роботи, виконаний до даного часу, з фактичними витратами до даного часу. Замовники і підрядники повинні свідомо уникати подвійних помилок:

- a) використання передбаченого рівня витрат за час в якості базового рівня і порівняння фактичного рівня витрат з цим базовим. Це не дає змоги виміряти роботу, яка було проведена за ці витрати на сьогоднішній день;
- b) запису робіт, зіставляючи зроблене з витратами тільки на сьогоднішній день, коли рахунки-фактури оплачені. Хоча цей підхід забезпечує розумне порівняння, може бути надто пізно, щоб подолати проблеми. Набагато ефективніше робити порівняння, коли витрати вже перенесені на продукт. Відповідні моменти для того, щоб перенести витрати:
 - (1) коли зроблено замовлення на істотні компоненти, такі, як великі матеріальні об'єкти, крупне обладнання або субпідряди за постійною ціною; і
 - (2) коли робота виконується для таких компонентів, як робоча сила і сипучі матеріали.

9.3. Управління графіком виконання контракту

З точки зору замовника, основною метою управління графіком виконання контракту є забезпечення того, щоб вигоди, які впливають з результатів контракту, досягалися в терміни, які виправдовують витрати за контрактом. Воно повинне здійснюватися так, щоб замовник міг передбачити необхідні рівні фондів на конкретні дати, щоб виконувати платежі за графіком, і таким чином, він може координувати контракт з іншою підтримуючою або додатковою діяльністю.

З точки зору підрядника, часом виконання контракту треба управляти так, щоб забезпечувати відповідність вимогам замовника щодо часових рамок, і мати змогу координувати результативне і ефективне розгортання робочої сили, обладнання та інших ресурсів.

Є п'ять кроків в управлінні і контролі за часом виконання контракту:

- a) визначити цільові дати і основні етапи для ключових компонентів і завдань контракту;
- b) чітко сформулювати ці цільові віхи, використовуючи діаграму Ганта, стовпчикову діаграму або подібний інструмент;
- c) записувати прогрес контракту за цільовими віхами і
- d) вимірювати розходження між цільовими віхами і фактичним просуванням; і
- e) застосовувати заходи з усунення недоліків в залежності від обставин.

Треба взяти до уваги, що у більшості випадків запізнення не приводить до повного зриву контракт у, проте воно може значно зменшити вигоду від контракту.

9.4. Ефективний контроль контрактів

У міру просування діяльності за контрактом повинен вестися контроль, щоб упевнитися у тому, що бажані цілі і ефект досягаються в необхідній якості, в межах вартості і в строк, що був визнаний за необхідний для того, щоб зробити їх вартими витрат. Ефективна система контролю дозволяє регулярно перевіряти просування робіт і вживати заходи для подолання будь-яких відхилень від плану.

Чотири ключові кроки в процесі контролю:

- a) планувати майбутню роботу і оцінювати продуктивність;
- b) моніторити і повідомляти результати;
- c) порівнювати досягнуті результати з планом і прогнозувати майбутні результати; і
- d) планувати і вживати дієвих заходів для дотримання первісного плану або зведення до мінімуму будь-яких відхилень.

9.5. Ефективне звітування

Щоб бути ефективною, система звітування за контрактом повинна відповідати наступним критеріям:

- a) звіти повинні робитися у порівнянні з планом виконання контракту і його віхами;
- b) звіти повинні притримуватися установлених форматів і відповідати на установлені питання;

- c) звіти і система звітування повинні бути максимально простими і займати якомога менше часу на складання; і
- d) звіти повинні готуватися регулярно, через визначені інтервали часу.

9.6. Ефективний перегляд

Звіти повинні розглядатися і аналізуватися замовником або агентом замовника, щоб гарантувати, що проблеми та інша ключова інформація, яка там надається, врахована і по ній вжиті відповідні заходи. Таким чином, усі звіти повинні розглядатися у порівнянні з планом виконання контракту з відзначенням відмінностей і іншої проаналізованої ключової інформації, за ними повинні прийматися рішення та вживатися заходи.

Замовник також мусить розглянути питання про проведення ряду періодичних візитів на місце проведення діяльності за контрактом, щоб контролювати і аналізувати просування і продуктивність. Якщо такі візити здійснюються, вони повинні проводитися персоналом з технічною кваліфікацією, щоб точно оцінити технічний і загальний рівень просування і продуктивності. Крім того, перший візит слід здійснити досить рано стосовно термінів контракту, щоб будь-які проблеми могли бути усунуті до того, як успіх контракту буде поставлений під загрозу.

9.7. Огляд після виконання контракту (ОПВК)

ОПВК - цінний інструмент у розвитку і вдосконаленні здатності організації планувати, управляти і виконувати контракти з розмінювання. Цілі ОПВК полягають у тому, щоб порівняти досягнутий ефект і спосіб, в який він був досягнутий, з початковим планом діяльності за контрактом, щоб визначити сильні і слабкі сторони контракту і виявити та повідомити уроки, які мають бути засвоєні.

Щоб досягти своїх цілей, ОПВК повинен:

- a) чітко і точно виявити фактичні результати і ефект контракту і порівняти їх з початковим планом;
- b) чітко описати оперативні та управлінські методології, системи і процеси, що використовувалися при виконанні контракту, і визначити їхні сильні і слабкі сторони, щоби спиратися на них в процесах планування та вибору організацією майбутнього контракту;
- c) порівняти підсумкові витрати і переваги, що стали результатом контракту, щоби спиратися на них в процесах розрахунку та вибору організацією майбутнього контракту; і
- d) розглянути успіхи та невдачі контракту і уроки, які треба засвоїти, щоби спиратися на них в процесах управління майбутнім контрактом з боку організації.

Кроки, яким треба слідувати, проводячи ОПВК:

- e) провести інтерв'ю з ключовими співробітниками за контрактом;
- f) розглянути і проаналізувати дані щодо контракту і управлінські звіти;
- g) порівняти зібрану інформацію зі стандартом 'передової практики';
- h) виявити сильні і слабкі сторони використаних оперативних методик і підходу керівництва до управління; і
- i) виявити і визначити можливості для поліпшення.

Важливо, щоб ОПВК був розповсюджений і прийнятий як керівництво до дій усіма відповідними співробітниками в організаціях замовника і підрядника і провідними фахівцями інших зацікавлених сторін контракту. Цьому процесу можуть принести користь збори всього відповідного персоналу для обговорення результатів ОПВК і розробки плану втілення його рекомендацій.

10. Обов'язки

10.1. Організація Об'єднаних Націй

Організація Об'єднаних Націй несе загальну відповідальність за забезпечення встановлення режиму, що сприяє ефективному управлінню програмами протимінної діяльності, постійно вдосконалюючи МСМПД (IMAS) для віддзеркалення розвитку норм і практики протимінної діяльності. Це може призвести до включення змін в міжнародні правила і вимоги, такі, як ті, що розробляються Міжнародною організацією зі стандартизації (ISO) і Міжнародною організацією праці (МОП). ЮНМАС є підрозділом Секретаріату Організації Об'єднаних Націй і відповідає перед міжнародним співтовариством за розробку і підтримку МСМПД (IMAS), включаючи цей стандарт.

Організація Об'єднаних Націй застосовує МСМПД (IMAS) до своїх програм, дій і контрактів з протимінної діяльності, якщо ситуація на місцях не перешкоджає їх ефективному використанню. За умов, коли один або кілька МСМПД (IMAS) є невідповідними, ООН забезпечує альтернативні специфікації, вимоги і вказівки.

10.2. Національний орган з питань протимінної діяльності (НОПМД)

НОПМД або організація, діюча від його імені, несе відповідальність за забезпечення національних і місцевих умов, що сприяють ефективному управлінню протимінною діяльністю. НОПМД несе повну відповідальність за всі етапи дій, які здійснюються за контрактом з протимінної діяльності в рамках її національних кордонів, включаючи визначення вимог до очищення, акредитацію організацій з розмінування, моніторинг організацій з розмінування під час очищення, і інспектування після очищення, до того, як взяти на себе повну відповідальність за очищену землю. Це також відноситься до діяльності з Інформування про міну небезпеку (ІМН), і в деяких випадках - до робіт за контрактом з допомоги постраждалим.

НОПМД несе відповідальність за встановлення і підтримку національних правил і процедур управління операціями з розмінування. Ці процедури повинні відповідати МСМПД, іншим відповідним національним і міжнародним стандартам, правилам і вимогам.

У деяких ситуаціях і в певні періоди часу може виникнути необхідність і доцільність для ООН, або іншої визнаної міжнародної організації, взяти на себе деякі або всі обов'язки, а також виконання деяких або всіх функцій НОПМД.

10.3. Спонсори

Агентства - спонсори є частиною процесу управління, і як такі несуть відповідальність за забезпечення того, щоб контракти, які вони фінансують, управлялися ефективно і відповідно до міжнародних стандартів. Це включає пильну увагу до складення контрактних документів, а також до забезпечення того, щоб організації з протимінної діяльності, вибрані для виконання таких контрактів, відповідали критеріям акредитації. Спонсори можуть відігравати активну роль, де це застосовно, в забезпеченні послідовного продовження контрактів за умови мінімізації 'вартості' демобілізації і повторної мобілізації організацій з розмінування. Спонсори або їхні агенти також частково відповідальні за забезпечення того, щоб застосовувалися стандарти та керівні принципи УЯ. Ця відповідальність і підзвітність навіть більші, коли НОПМД знаходиться в процесі формування і не мав можливості набути досвіду.

10.4. Підрядники

Нарешті, від організації-підрядника будь-якого типу вимагається створити відповідну й ефективну систему управління, продемонструвати її спонсорів/замовників і НОПМД і застосовувати її завжди в процесі проведення робіт з розмінування.

Там, де НОПМД знаходиться в процесі формування, організація, яка здійснює протимінну діяльність також відповідальна за сприяння процесу формування, надаючи поради і допомогу, включаючи формування національних стандартів.

10.5. Уряд приймаючої країни

Уряд приймаючої країни через НОПМД, кінець кінцем, приймає залишкову відповідальність за очищену землю після того, як весь процес очищення був проведений. Для такого прийняття необхідне узгодження з урядом приймаючої країни як передумова початку протимінної діяльності. Він повинен також гарантувати, що НОПМД має власний або найнятий за контрактом персонал і навички, необхідні для проведення зовнішнього ЗЯ / КЯ.

Крім того, відповідальність уряду приймаючої країни полягає в тому, щоб гарантувати, що створені умови, які будуть сприяти проведенню успішної діяльності з розмінування в країні. Умови можуть включати в себе вигідні трудові закони, тарифи і мита, акредитаційні внески, соціальне забезпечення, включаючи розумну політику відпусток батькам по догляду за дитиною і витрат на охорону здоров'я - усі ці питання можуть притягнути спонсорське фінансування від процесів протимінної діяльності. Уряд приймаючої країни повинен також забезпечити підтримку безпеки на робочому місці під час проведення операцій з протимінної діяльності і свободу від перешкод з боку збройних сил або інших установ. Рекомендується, щоб угоди відносно цих умов досягалися між спонсором, урядом приймаючої країни і підрядником, і щоб будь-які зміни, яких вимагає уряду приймаючої країни і які впливають на заплановані витрати підрядника, обговорювалися і схвалювалися спонсором.

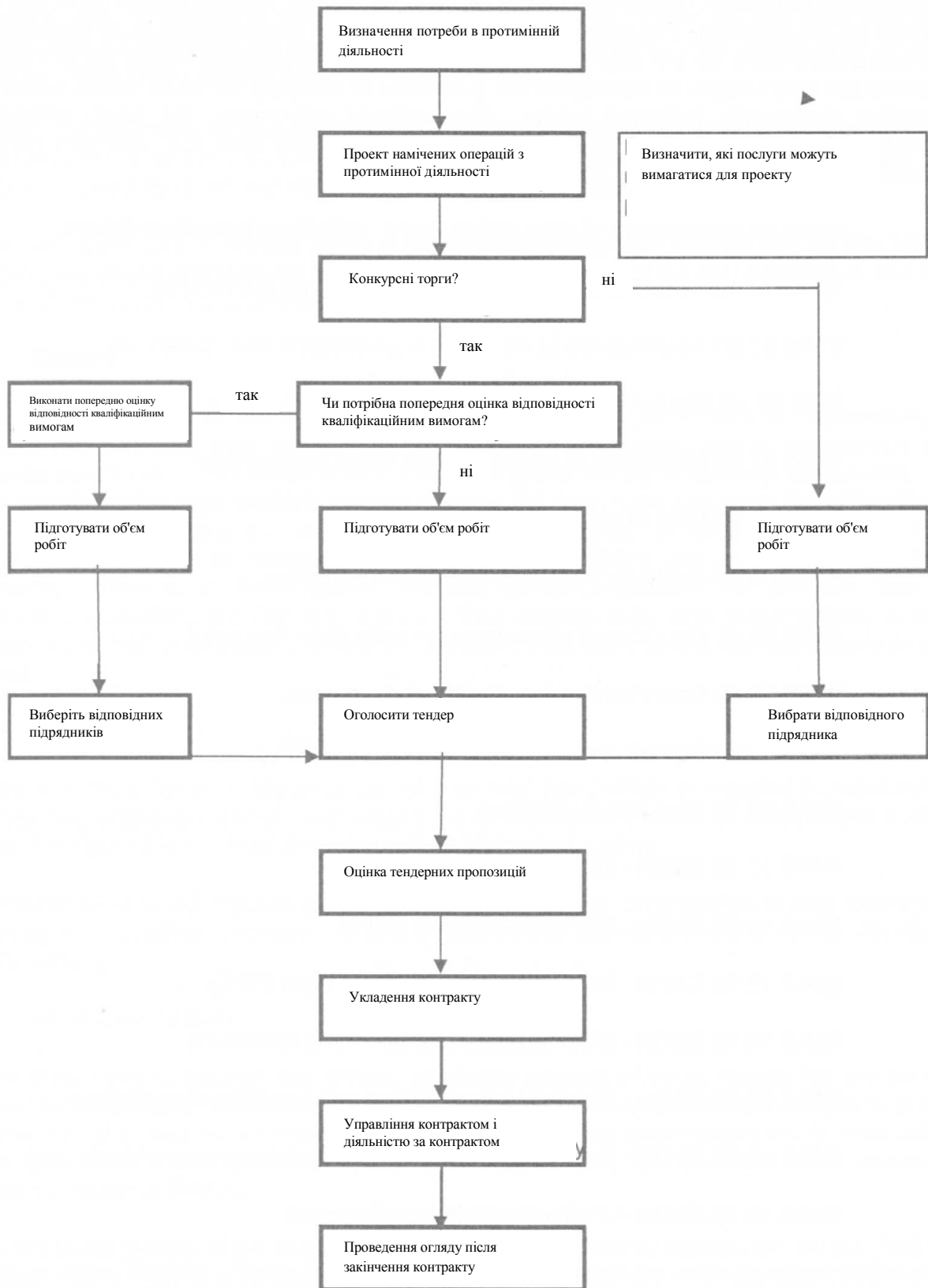
Додаток А (Нормативний) Посилання

Наступні нормативні документи містять положення, які шляхом посилання на них в даному тексті становлять положення цієї частини стандарту. Для датованих посилань наступні зміни або перегляд будь-якої з цих публікацій не застосовуються. Проте сторонам угод, заснованих на цій частині стандарту, рекомендується вивчити можливість застосування найостанніших видань нормативних документів, зазначених нижче. Для недатованих посилань застосовується останній випуск нормативного згаданого документу. Члени ISO і IEC підтримують реєстри чинних на даний час ISO або EN:

- a) МСМПД (IMAS) 04.10 Глосарій термінів, визначень та скорочень з питань протимінної діяльності;
- b) МСМПД (IMAS) 07.10 Посібник з управління операціями з розмінування;
- c) МСМПД (IMAS) 07.30 Акредитація організацій і операцій з розмінування;
- d) МСМПД (IMAS) 07.40 Моніторинг організацій, що займаються протимінною діяльністю;
- e) МСМПД (IMAS) 07.42 Моніторинг програм зі знешкодження запасів;
- f) МСМПД (IMAS) 08.30 Документація після розмінування;
- g) МСМПД (IMAS) 09.40 Посібник з використання собак мінно-розшукової служби;
- h) МСМПД (IMAS) 09.41 Правила роботи з собаками мінно-розшукової служби;
- i) МСМПД (IMAS) 09.42 Оперативна акредитація собак мінно-розшукової служби;
- j) МСМПД (IMAS) 09.43 Дистанційне відстеження вибухових речовин (ДВВР);
- k) МСМПД (IMAS) 09.50 Механічне розмінування;
- l) МСМПД (IMAS) 10.10 Гігієна і охорона праці - Загальні вимоги;
- m) МСМПД (IMAS) 10.20 Гігієна і охорона праці - Безпека місця проведення робіт з розмінування;
- n) МСМПД (IMAS) 10.30 Гігієна і охорона праці - Засоби індивідуального захисту (ЗІЗ);
- o) МСМПД (IMAS) 10.40 Гігієна і охорона праці - Медична підтримка операцій з розмінування;
- p) МСМПД (IMAS) 10.50 Гігієна і охорона праці - Зберігання, транспортування і обробка вибухових речовин;
- q) МСМПД (IMAS) 10.60 Гігієна і охорона праці - Звітність і розслідування інцидентів при розмінуванні; і
- r) МСМПД (IMAS) 10.70 Гігієна і охорона праці - Захист навколишнього середовища.

Повинна використовуватися остання редакція/видання цих посилань. ЖМЦГР зберігає копії всіх посилань, що використовуються в цьому стандарті. Реєстр останньої версії/видання стандартів МСМПД (IMAS), інструкцій та посилань зберігаються у ЖМЦГР, і їх можна бути прочитати на веб-сайті МСМПД (IMAS) (www.mineactionstandards.org).НОПМД, роботодавці та інші зацікавлені органи й організації повинні отримати копії перш, ніж почати працювати за програмами протимінної діяльності.

Додаток В
(Інформативний)
Процес укладення договорів на роботу з розмінування



Реєстр поправок

Внесення поправок до МСПМД (IMAS)

Серія стандартів МСПМД (IMAS) підлягає офіційному перегляду на трирічній основі, проте це не виключає внесення поправок в межах цих трирічних періодів з причин операційної безпеки й ефективності або ж для редакційних цілей.

При внесенні поправок до цього МСПМД (IMAS) їм надається номер, вказується дата та наводиться загальна інформація про відповідну поправку (див. таблицю нижче). Поправка також буде вказана на титульній сторінці МСПМД (IMAS) шляхом її зазначення під датою видання і фразою «містить поправку номер(-и)1 тощо».

Після завершення офіційного перегляду кожного МСПМД (IMAS) можуть випускатися нові видання. Поправки аж до самої дати нового видання будуть внесені до нового видання і таблиця реєстру поправок буде очищена. Після цього реєстрація поправок почнеться знову до того часу, поки не буде проведено новий перегляд.

Версіями МСПМД (IMAS) з найпізнішими поправками є версії, розміщені на веб-сайті МСПМД (IMAS) за адресою www.mineactionstandards.org.

Число	Дата	Деталі поправки
1	01 березня 2010 р.	<ol style="list-style-type: none">1. Оновлена адреса ЮНМАС.2. Оновлене визначення в пункті 3.3. Зміна організації, що займається протимінною діяльністю, на підрядника, де необхідно.4. Декілька незначних змін для забезпечення вирішення гендерних питань і проблем касетних бомб.5. Видалення Додатка В (визначення) і посилання на нього з пункту 3.6. перейменування додатка С у В.
2	01 серпня 2012 р.	<ol style="list-style-type: none">1. Посилання на Міжнародний технічний посібник з боєприпасів (МТПБ) додане там, де необхідно.2. Посилання на МСПМД (IMAS) 07.31 і 07.41 видалене (MRE).3. Незначні друкарські поправки.
3	01 червня 2013 р.	<ol style="list-style-type: none">1. Переглянуто на предмет впливу нового МСПМД (IMAS) щодо вивільнення землі.2. № і дата поправки включені в назву і заголовок.