

**UVOD**

Nabavka je proces osiguravanja i upravljanja spoljnim resursima (robom, uslugama i radovima), uglavnom od dobavljača. Svaka nabavka uključuje ugovor ili sporazum između kupca i prodavca, iako se manje gotovinske transakcije (sitni novac) mogu evidentirati u skladu sa procedurama držanja sitnog novca u kasi.

Ovu uredbu sastavila je Kosovska agencija za privatizaciju („Agencija“) i primenjuje se za društvena preduzeća pod upravom KAP-a, za nabavke koje preduzeće sprovodi iz sopstvenih prihoda. U slučaju kada preduzeće prima budžetska sredstva iz budžeta Republike Kosovo, onda preduzeće mora da sprovede procedure nabavke u skladu sa ZAKONOM BR. 04/L-042 O JAVNIM NABAVKAMA U REPUBLICI KOSOVO.

**Uredba br. 04/2025 o procedurama nabavke za upotrebu od strane društvenih preduzeća**

**Član 1
Svrha i ciljevi**

* 1. Svrha ove uredbe je da obezbedi efikasnije, transparentnije i pravičnije korišćenje sredstava društvenih preduzeća koja su pod upravom KAP-a utvrđivanjem uslova i pravila koja će se primenjivati za kupovine, usluge i radove te da obezbedi:
* Princip ekonomičnosti i efikasnosti,
* Konkurencija radi postizanja najboljih rezultata dostupnih na tržištu;
* Jednakost tretmana/Nediskriminacija, jednako i nediskriminatorno tretiranje privrednih subjekata i transparentno delovanje.
	1. Ova uredba se izdaje za potrebe društvenih preduzeća radi omogućavanja što efikasnijeg sprovođenja aktivnosti ovih preduzeća.
	2. Ova uredba se ne primenjuje u onim slučajevima kada preduzeće koristi javni novac za procese nabavke, u kom slučaju će se primenjivati odredbe važećeg Zakona o javnim nabavkama.

**Član 2
Opšti zahtevi tokom procesa nabavke**

1. Planiranje nabavke;
2. Utvrđivanje potreba koje treba zadovoljiti;
3. Poziv za dostavljanje ponuda ili kotacija;
4. Podnošenje ponuda i njihovo otvaranje;
5. Formiranje komisije za procenu ponuda;
6. Odobrenje i dodela ugovora;
7. Upravljanje ugovorom do njegovog ispunjenja i
8. Izveštavanje Agencije od strane preduzeća o nabavkama.

**Član 3**

**Planiranje nabavke**

3.1 Društvena preduzeća koja ne obavljaju svoju primarnu delatnost, zahtevi za kupovinu, usluge ili radove predstavljaju poteškoće u blagovremenom planiranju procesa te potrebe za robom, uslugama ili radovima nastaju tu i tada. Za svaki zahtev za kupovinu, usluge ili radove za potrebe preduzeća moraju se poštovati procedure nabavke u skladu sa ovom uredbom.

3.2 Društvena preduzeća koja obavljaju svoju primarnu delatnost moraju najmanje trideset (30) dana pre početka svake fiskalne godine Agenciji podneti poslovni plan, u kojem detaljno navode svo snabdevanje, usluge i radove koje preduzeće predviđa da će nabaviti tokom fiskalne godine. Takvo unapred planiranje precizira.

3.3 U slučaju ugovora o snabdevanju, ukupnu vrednost izračunatu prema svojstvu svakog proizvoda, koji preduzeće planira da nabavi tokom fiskalne godine.

3.4 U slučaju ugovora o uslugama, ukupnu predviđenu vrednost po kategoriji svake usluge, koju preduzeće planira da nabavi tokom fiskalne godine.

3.5 U slučaju ugovora o radu, suštinske karakteristike svakog ugovora o radu, koji preduzeće planira da dodeli tokom fiskalne godine, i

3.6 U vezi sa tačkama 3.3; 3.4 i 3.5, bez obzira na usvajanje poslovnog plana (Poslovnog plana) Društvenih preduzeća od strane Agencije, Preduzeće mora da zatraži prethodno odobrenje od Agencije.

Sledeća tabela sadrži odobrene metode nabavke:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ako je procenjena cena nabavke...** | **Metoda nabavke...** | **Koja zahteva...** | **Odobrenje aktivnosti nabavke**  |
| Od 0 do 500 € | Plaćanje sitnim novcem u gotovini  | Pristup samo jednim konsultantom, dobavljačem, ili pužaocem usluga |  |
| Od 500 € do 5,000 € | Procedure za kotaciju cene | **Metod nabavke kotacijom cene** zatvorenim ponudama.**Zahtev za ponude** treba biti dostavljen najmanje trojici ponuđača. Rok za dostavljanje ponuda treba biti najmanje pet (5) kalendarskih dana. | Šef Divizije za kontrolu i direktnu administraciju |
| Između5,000 € i 10,000 € | Kupovina licitacijom | Kupovina licitacijom zatvorenom kovertom. **Javni oglas** objavljen barem na jednom od javnih portala na albanskom i srpskom jeziku u Republici Кosovo i na veb-stranici KAP-a (uključujući i društvene mreže).Rok za podnošenje ponuda je sedam (7) kalendarskih dana. | Direktor Regionalne koordinacije i operative  |
| Preko 10,000 € | Kupovina licitacijom | Metoda nabavke preko **Javnog oglasa**objavljenog na javnim portalima na albanskom i srpskom jeziku u Republici Кosovo i na veb-stranici KAP-a (uključujući i društvene mreže).Rok za podnošenje ponuda je deset (10) kalendarskih dana. | Uprava KAP-a - Zamenik izvršnog direktora Operativa  |

**Beleška:**

**Procedure nabavke pokreće direktor preduzeća, odobrava odbor preduzeća (u slučajevima kada preduzeće ima odbor) pa se potom zahtevaju odobrenja od organa KAP-a i to zavisno od gorenavedenih metoda nabavke.**

**Član 4
Utvrđivanje potreba koje treba ispuniti**

4.1 Pre pokretanja bilo koje aktivnosti nabavke, direktor preduzeća mora da osigura izvršenje zvanične procene potreba.

4.2 Nakon procene potreba, direktor preduzeća treba dobiti potvrđivanje od glavnog finansijskog službenika o raspoloživosti finansijskih sredstava za ostvarivanje ove aktivnosti nabavke.

4.3 U slučajevima kada se aktivnost nabavke finansira sredstvima iz KAP-Administrativna taksa, onda Šef Divizije za kontrolu i direktnu administraciju nakon što ga obaveste direktor i odbor preduzeća o pokretanju procedure nabavke, Izjavom o potrebama se osigurava od Odeljenja finansija i budžeta KAP-a, da finansijska sredstva zahtevana za ovu aktivnost nabavke su raspoloživa.

4.4 Izjava o potrebama za raspoloživost sredstava mora da sadrži informacije o proceni potreba koje su sastavljene od preduzeća.

 **Član 5**

**Poziv za ponude ili kotacije**

5.1 Zahtevi preduzeća za nabavku preko metode kotacije treba da budu u skladu sa članom 3 ove uredbe. Poziv za ponudu biće objavljen na portalima i vebstranici KAP-a (društvenim mrežama). U slučajevima kada se smatra da se na Kosovu ne pružaju zahtevane specifične kupovine, usluge i radovi za potrebe preduzeća onda se poziv za ponudu može objaviti i van zemlje.

* Poziv za ponudu uključuje bilo koji poziv za ponudu, obaveštenje ili objavljivanje informacija koje su zahtevane ovim procedurama nabavke;
* Ponuđačima treba poslati punu dokumentaciju i u slučaju podnošenja ponude treba uključiti:
	+ Obrasce ponude;
	+ “ tehničke specifikacije” gde su navedene dužnosti i odgovornosti;
	+ Kriterijumi za dodelu ugovora kao:
	1. Odgovarajući sa najnižom cenom;

b. Ekonomski najpovoljniji tender.

5.2 Preduzeće treba pažljivo tretirati odgovore na pismena pitanja ponuđača.

5.3 Ponude dostavljene od strane ponuđača treba držati na sigurnom mestu.

5.4 U slučajevima dugoročnih ugovora trajanje ovih ugovora može biti 1 (jedna) godina sa mogućnošću produženja za još 1 (jednu) godinu.

5.5 Ponude podnete nakon isteka roka moraju se vratiti neotvorene.

**Član 6
Tenderski dosije, osiguranje tendera i osiguranje izvršenja**

6.1 Na osnovu ove uredbe preduzeće sastavlja Tenderski dosije koji pruža odgovarajuće informacije o tenderu u pitanju, uključujući sve njegove materijalne uslove, bilo koji primenljivi uslov podobnosti, kriterijume izbora, procedure žalbe kao i ostale odgovarajuće informacije koje su predviđene ovim Uputstvom.

6.2 Ako određeni Privredni subjekat navede podugovarača onda dozvoljeno podugovaranje u nabavkama DP-a ne može premašiti iznos od 40 % vrednosti ugovora.

6.3 Zavisno od pojedinosti tendera i ugovora, preduzeće će zatražiti od Pobedničkog privrednog subjekta dostavljanje osiguranja izvršenja u iznosu od 10% ukupne vrednosti ugovora. Osiguranje izvršenja treba dostaviti pre potpisivanja ugovora. Vrednost osiguranja izvršenja biće navedena u tenderskom dosijeu i u objavljenim obaveštenjima.

 **Član 7
Prijem ponuda**

7.1 Prijem fizičkih ponuda obaviće se u kancelariji nabavke preduzeća ili u nekoj drugoj adresi koja je jasno navedena u Tenderskom dosijeu.

7.2 Radi garantovanja sigurnosti i integriteta procesa, kancelarija za prijem treba biti stalno nadgledana, preko sistema kamera ili fizičkom kontrolom ulaza, i pristup treba biti ograničen samo za ovlašćeno osoblje.

7.3 Privredni subjekti su dužni da svoje ponude dostave u zatvorenim i zapečaćenim kovertama, u potpunosti u skladu sa uputstvima i pojedinostima navedenim u Tenderskom dosijeu. Na svakoj koverti treba jasno napisati podatke tendera. Koverta ne može imati tragove otvaranja ili oštećenja.

7.4 Za bilo koju dostavljenu ponudu, odgovorni službenik treba popuniti standardni obrazac o prijemu, koji sadrži sledeće informacije:

* Puni naziv privrednog subjekta koji dostavlja ponudu
* Tačan datum i čas dostavljanja
* Ime i potpis lica koje dostavlja ponudu
* Ime i potpis službenika nabavke koji prima ponudu
* Redni broj koverte, koji se obeležava neposredno po predaji (npr. OF-01, OF-02, OF-03)

Svi ovi podaci upisuju se i u Registar prijema ponuda, koji se čuva sigurno i čini deo zvanične tenderske dokumentacije.

7.5 Sve fizičke ponude smeste se u jedan sef ili zaključani ormar, koji se nalazi u kancelariji nabavke ili u nekoj drugoj prostoriji koju odredi preduzeće. Čuvanje mora osigurati maksimalnu zaštitu od neovlašćenog pristupa.

7.6 Ponude podnete nakon isteka roka moraju se vratiti neotvorene.

**Član 8
Procena ponuda**

8.1 Direktor preduzeća osniva Komisiju za procenu koju čine tri člana.

Važno je da:

* Komisija za procenu ima potrebne sposobnosti i znanje u određenoj oblasti;
* Proceniti ponude prema predviđenim kriterijumima;
* Preporučiti ponudu koja je ispunila kriterijume navedene u tenderskoj dosijeu;
* Obezbediti pun pismeni izveštaj za upravu preduzeća i Agenciju raporti.

8.2 Jedan član Agencije će uvek učestvovati u Komisiji za procenu, u slučajevima kada Agencija da odobrenje za projekte u iznosu od preko EUR 10,000.

8.3 Otvaranje ponuda obavlja Komisija za procenu u datumu na dan i vreme određeno u Tenderskoj dosijeu. Ponude se otvaraju po redosledu prijema, pri čemu komisija proverava integritet svake koverte i usklađenost sa uslovima dostavljanja.

8.4 Procenjivački proces dokumentuje se u Konačnom izveštaju komisije, koji opisuje korake koji su sledili, analizu ponuda i preporuku za izbor pobednika. Izveštaj potpisuju svi članovi komisije.

8.3 Da bi se dalje nastavilo sa procesom tendera dovoljno je da samo jedna ponuda bude odgovarajuća.

8.4 Nakon okončanja svake aktivnosti nabavke, preduzeće je dužno da dostavi Agenciji Konačni izveštaj komisije u vezi sa okončanim procesom nabavke.

 **Član 9
Odobrenje i dodela ugovora**

* 1. Ugovori o nabavci biće dodeljeni nakon sastavljanja:
* Izveštaja o proceni od strane članova komisije;
* Odobrenje izveštaja o proceni vrši se u saradnji sa upravom preduzeća i organima KAP-a zavisno od metode nabavke navedene u članu 3 ove Uredbe;
* Uprava preduzeća treba pismeno da obavesti sve ponuđače o rezultatu aktivnosti nabavke.
	1. Svi ponuđači koji nisu zadovoljni rezultatom aktivnosti nabavke mogu podneti žalbu.

 9.3 Ugovori o nabavci biće potpisani na osnovu ovlašćenja navedenog u statutu društvenih preduzeća.

 **Član 10
Upravljanje ugovorom**

10.1 Za svaki ugovor, direktor preduzeća treba da odredi jednog nadzornika ugovora iz redova zaposlenih u preduzeću. Nadzornik ugovora je odgovoran za upravljanje odnosima sa ugovaračem, uključujući ovde pitanja koja se odnose na:

* Nadgledanje isporuke ili prijema ili procedura verifikacije za robu i usluge koje su potrebne;
* Inspekciju kada je to potrebno;
* Osiguravanje da su izvršene sve isplate ugovaraču na dan dospeća u skladu sa uslovima ugovora koje se odnose na isporuke i prijem;
* Komisiju od tri člana je dužna da nadgleda radove na osnovu predloga projekta i tehničke specifikacije (kada se radi o aktivnosti nabavke za radove);
* Tehničku primo-predaja izvođenih radova treba biti izvršena od tri člana komisije preduzeća zajedno sa komisijom izvođača radova (kada se radi o aktivnosti nabavke za radove);
* Svu sporove koji proizilaze sa ugovaračem, rešavajući ih ili upućujući ih na pravni lek ili na odlučivanje od višeg organa.

**Član 11**

**Hitna nabavka**

11.1 Hitna nabavka može da se koristi samo u izvanrednim slučajevima i kada brzo delovanje je od suštinskog značaja za robu, usluge ili radove, ukoliko:

* Potreba za nabavkom je hitna (viša sila, ugrožavanje javne bezbednosti, potreba za saniranjem štete nanete životnoj sredini)
* Ostale hitne situacije koje se nisu mogle u dovoljnoj meri predvideti.

11.2 U slučajevima hitne nabavke preduzeće će birati privredne subjekte i izvršiti aktivnost nabavke na način koji nema za cilj diskriminaciju jednog ili više privrednih subjekata.

11.3 Preduzeće će ujedno poslati zahtev za kotaciju cena kod najmanje tri (3) privredna subjekta.

11.4 Za hitne nabavke, datum prijema kotacije cena ne može biti više od tri (3) radna dana od datuma slanja zahteva za kotaciju cena.

11.5 Odobrenje za pokretanje hitnog postupka nabavke treba prethodno dobiti od Agencije.

 **Član 12
Nabavka direktnim pregovorima**

12.1 Nabavka direktnim pregovorima može se obaviti samo nakon prethodnog pismenog odobrenja Kosovske agencije za privatizaciju (Agencija), pružajući detaljno i dokumentovano obrazloženje o korišćenju ove procedure kao jedini ili najpogodniji način za ispunjavanje posebnih potreba društvenog preduzeća (preduzeće).

 12.2 Ova posebna procedura nabavke može se primeniti samo u sledećim slučajevima:

* + Kada nema efektivne konkurencije na tržištu, kao rezultat nedostatka zainteresovanih ili kvalifikovanih privrednih subjekata za pružanje zahtevane robe, usluga ili radova;
	+ Kada zahtevani proizvod, usluga ili rešenje je specifične i jedinstvene prirode i iz tog razloga može da se obezbedi od određenog privrednog subjekta;
	+ Kada zbog specifične prirode imovine preduzeća, posebno radnih sredstava ili instalirane tehničke opreme (kao što je specijalizirana mašinerija, proizvodne linije ili specifična tehnologija), neophodno je ugovaranje sa jedinim proizvođačem ili sa njegovim ekskluzivnim zastupnikom;
	+ Kada tehničke specifikacije zahtevane opreme ili usluga mogu biti ispunjene samo od strane kompanija specijaliziranih i sertifikovanih za ovu svrhu;
	+ Kada je, zbog značajnih budžetskih ograničenja, preduzeće prinuđeno da traži ekonomičnije opcije, uključujući kupovinu polovne opreme, koja ispunjava minimalne kriterijume tehničke funkcionalnosti i pogodna je za svrhu nabavke. U takvim slučajevima, postupak direktnih pregovora može biti jedini efikasan način za osiguravanje i rešavanje hitnih operativnih potreba preduzeća.

12.3 U slučajevima kada Preduzeće koristi postupak nabavke direktnim pregovorima, dužno je da osnuje **Komisiju za pregovore**, koja će razviti i okončati proces pregovora sa pozvanim subjektima. Komisija treba da se sastoji od članova sa tehničkim i finansijskim znanjem u odgovarajućoj oblasti, i mora uključiti **jednog predstavnika Agencije u svojstvu posmatrača**, radi garantovanja transparentnosti i zakonitosti procesa.

12.4 Privredni subjekti pozvani na pregovore biće obavešteni od strane preduzeća o konačnom rezultatu postupka i o izboru pobedničkog ponuđača.

12.5 Sva relevantna dokumenta pregovaračkog procesa (pregovarački list, obrazloženje, odluka komisije, obaveštenje o izboru itd.) moraju se čuvati u dosijeu nabavke i poslati Agenciji na odobrenje i nadzor.

 **Član 13**

**Žalba i procedure podnošenja žalbe**

13.1 Bilo koji privredni subjekat koji smatra da su mu tokom bilo koje faze postupka nabavke (uključujući informisanje, pripremu tendera, podnošenje ponude, procenu ili izbor pobedničkog ponuđača) povređena prava ili su utvrđene nepravilnosti, ima pravo da podnese žalbu.

13.2 Žalba mora biti podneta u roku od deset (10) kalendarskih dana od dana objavljivanja obaveštenja o izboru pobedničkog ponuđača, prema uslovima navedenim u tenderskoj dokumentaciji.

13.3 Žalbe se pismeno podnose Komisiji za razmatranje žalbi, koja deluje u okviru Glavne kancelarije Kosovske agencije za privatizaciju.

13.4 Komisija za razmatranje žalbi osniva se odlukom izvršnog direktora Agencije i sastoji se od članova sa profesionalnim integritetom i relevantnim iskustvom u oblasti nabavke i upravnog prava.

13.5 Komisija je dužna da razmotri i donese konačnu odluku o žalbi u roku od deset (10) radnih dana od dana prijema žalbe.

13.6 U slučajevima kada, zbog složenosti slučaja ili nedostatka potpune dokumentacije, razmatranje žalbe zahteva dodatno vreme, Komisija može produžiti rok razmatranja za dodatni period koji ne prelazi deset (10) radnih dana. Odluka o produženju roka mora biti obrazložena i pismeno saopštena podnosiocu žalbe u okviru početnog roka.

13.7 Odluka komisije za razmatranje žalbi je konačna u okviru upravnog postupka Agencije i pismeno se saopštava uključenim stranama.

13.8 Preduzeće ne može zaključiti ugovor sa izabranim ponuđačem dok se ne završi procedura tretiranja žalbe, osim ako postoje dobro osnovani razlozi za operativnu hitnost, koje Agencija mora prethodno odobriti.

**Član 14**

**Ukidajuće odredbe**

14.1 Od dana stupanja na snagu ove Uredbe, usvojene od strane Odbora direktora Kosovske agencije za privatizaciju, ukidaju se svi prethodni akti, uključujući uredbe, uputstva ili druga interna dokumenta izdata od društvenih preduzeća ili Agencije, koja se odnose na procedure nabavke i koja su u suprotnosti sa odredbama ovog Uputstva.

14.2 Ukoliko se, nakon stupanja na snagu ove uredbe, utvrdi potreba za tumačenjem bilo koje odredbe ili za dodatnim dopunama, nadležna direkcija Agencije će dati pismena uputstva za njeno jedinstveno sprovođenje od strane svih društvenih preduzeća pod upravom Agencije.

**Član 15**

**Stupanje na snagu**

15.1 Stupanjem na snagu ove uredbe ukida se Uputstvo br. 1/2012 za upotrebu od društvenih preduzeća.

15.2 Agencija je odgovorna da pismeno obavesti sva društvena preduzeća pod svojom upravom u vezi sa stupanjem na snagu ove Uredbe i njenom primenom u praksi od navedenog datuma.

15.3 Ova uredba stupa na snagu danom usvajanja od strane Odbora direktora Kosovske agencije za privatizaciju.

Priština, 29. maj 2025. godine

**Mentor Hyseni**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Predsedavajući Odbora direktora**

**Kosovska agencija za privatizaciju**