



AGJENCIA KOSOVARE E PRIVATIZIMIT
KOSOVSKA AGENCIJA ZA PRIVATIZACIJU
PRIVATISATION AGENCY OF KOSOVO

HYRJE

Prokurimi është proces i sigurimit dhe menaxhimit të burimeve të jashtme (mallrave, shërbimeve dhe punëve), në përgjithësi prej furnizuesve. Çdo prokurim përfshin kontratën apo marrëveshjen në mes të blerësit dhe shitësit, ndonëse transaksionet në vlera më të vogla me para të gatshme (para të imta) mund të regjistrohen sipas procedurave për mbajtjen e parave të imëta në Arkë.

Kjo Rregullore është përgatitur nga Agjencia Kosovare e Privatizimit ("Agjencia") dhe zbatohen për Ndërmarrjet Shoqërore nën Administrimin e AKP-së, për prokurimet që kryhen nga Ndërmarrja nga të hyrat vetanake. Në rast kur Ndërmarrja pranon ndarje buxhetore nga Buxheti i Republikës së Kosovës, atëherë Ndërmarrja duhet të zbatojë procedurat e prokurimit sipas LIGJIT NR. 04/L-042 PËR PROKURIMIN PUBLIK NË REPUBLIKËN E KOSOVËS.

Rregullore nr.04/2025 për procedurat e prokurimit për përdorim nga Ndërmarrjet Shoqërore.

Neni 1

Qëllimi dhe objektivat

1.1 Qëllimi i kësaj Rregulloreje është të siguroj mënyrën më efikase, më transparente dhe më të drejtë të shfrytëzimit të fondeve të Ndërmarrjeve Shoqërore që janë nën menaxhim të AKP-së duke përcaktuar kushtet dhe rregullat që do të zbatohen për blerje, shërbime dhe pune dhe të siguroj:

- Parimin e Ekonomicitetit dhe Efikasitetit,
- Konkurrenca për të arritur rezultatet më të mira që janë në dispozicion nga tregu;
- Barazia në Trajtim/ Jo-Diskriminimi, ti trajtoj operatorët ekonomik në mënyrë të barabartë dhe jo diskriminuese dhe të veprojë në mënyrë transparente.

1.2 Kjo rregullore nxjerrët për nevoja të Ndërmarrjeve Shoqërore për të mundësuar realizimin sa më efektiv të veprimtarisë së këtyre Ndërmarrjeve.

1.3 Kjo rregullore nuk gjen aplikim në ato raste kur Ndërmarrja shfrytëzon paranë publike për

proceset e prokurimit dhe se atëherë do të aplikohen dispozitat e ligjit të Prokurimit Publik në fuqi.

Neni 2

Kërkesat e përgjithshme gjate Procesit të Prokurimit

1. Planifikimi i prokurimit;
2. Përcaktimi i nevojave që duhet përmbushur;
3. Ftesa për ofertim apo kuotime;
4. Dorëzimi i ofertave dhe hapja e tyre;
5. Formimi i Komisionit për vlerësim e ofertave;
6. Aprovimi dhe dhënia e kontratës;
7. Menaxhimi i kontratës deri në përmbushjen e saj dhe
8. Raportimi i Ndërmarrjes në Agjenci për prokurimet.

Neni 3

Planifikimi i Prokurimit

- 3.1 Ndërmarrjet Shoqërore të cilat nuk operojnë me aktivitetin e tyre primare, kërkesat për blerje, shërbime apo punë, paraqesin vështirësi në planifikim të procesit me kohë dhe se nevojat për mallra, shërbime apo punë lindin aty për aty. Për ç'do kërkesë për blerje, shërbim apo punë për nevojat e Ndërmarrjes duhet të respektohen procedurat e prokurimit sipas kësaj Rregulloreje.
- 3.2 Ndërmarrjet Shoqërore të cilat operojnë me aktivitetin e tyre primar jo më pak se tridhjetë (30) ditë para fillimit të çdo viti fiskal, ndërmarrja duhet të dorëzojë në Agjenci biznes planin, në të cilin identifikojnë me detaje të arsyeshme të gjitha furnizimet, shërbimet dhe punët që ndërmarrja parasheh t'i prokurojë gjatë vitit fiskal. Planifikimi i tillë paraprak saktëson.
- 3.3 Në rastin e kontratave për furnizim, vlerën e përgjithshme të llogaritur sipas vetisë së secilit produkt, të cilin ndërmarrja planifikon që ta prokurojë gjatë vitit fiskal.
- 3.4 Në rastin e kontratave për shërbime, vlerën e përgjithshme të parashikuar sipas kategorisë së secilit shërbim, të cilin ndërmarrja planifikon që ta prokurojë gjatë vitit fiskal.
- 3.5 Në rastin e kontratave për punë, karakteristikat thelbësore të çdo kontrate të punës, që ndërmarrja planifikon ta japë gjatë vitit fiskal, dhe
- 3.6 Në ndërlidhje me pikën 3.3; 3.4 dhe 3.5, pavarësisht miratimit të planit të biznesit (Biznes planit) të Ndërmarrjeve Shoqërore nga Agjencia, Ndërmarrja duhet të kërkojë miratim paraprak nga Agjencia.

Tabela vijuese përmban metodat e aprovuara të prokurimit:

Nëse çmimi i vlerësuar i prokurimit është...	Metoda prokuruese e...	E cila kërkon...	Aprovimi i aktivitetit të prokurimit
Prej 0 deri 500 €	Pagesat me para të imta në para të gatshme	Qasje me vetëm një Konsulent, Furnizues apo Ofrues të Shërbimeve	
Prej 500 € deri në 5,000 €	Procedurat për kuotimin e çmimeve	Metoda e Prokurimit me kuotim të çmimit me zarfë të mbyllura. Kërkesa për oferta duhet t'i dorëzohet në minimum prej tre ofertuesve. Afati për parashtrimin e ofertave të zgjatë së paku pesë (5) ditë kalendarike.	Udhëheqësi i Divizionit të Kontrollit dhe Administrimit Direkt
Në mes të 5,000 € dhe 10,000 €	Blerje Ofertuese	Blerja Ofertuese me zarf të mbyllur. Shpallja Publike të paktën në një nga portalet publike në gjuhën shqipe dhe serbe të publikuara në Republikës e Kosovës dhe në faqen e AKP-së (përfshirë rrjetet sociale). Afati për parashtrimin e ofertave është shtatë (7) ditë kalendarike.	Drejtori i Koordinimit Rajonal dhe Operativës
Mbi 10,000 €	Blerje Ofertuese	Metoda e prokurimit përmes Shpallja Publike në portalet publike në gjuhën shqipe dhe serbe të publikuara në Republikës e Kosovës dhe në faqen e AKP-se (përfshirë rrjetet sociale). Afati për parashtrimin e ofertave është dhjetë (10) ditë kalendarike.	Menaxhmenti i AKP-së - Zëvendës Drejtori Ekzekutiv dhe Operativës

Shënim:

Procedurat e prokurimit iniciohen nga Drejtori i Ndërmarrjes, aprovohen nga Bordi i Ndërmarrjes (në rastet kur Ndërmarrja ka Bord) dhe pastaj kërkojnë aprovimet nga strukturat e AKP-së dhe atë varësisht nga metodat e prokurimit të lartëcekura.

Neni 4

Përcaktimi i nevojave që duhet përmbushur

- 4.1 Para se të fillohet me ushtrimin e çfarëdo aktiviteti të prokurimit, drejtori i ndërmarrjes duhet të sigurojë që të bëhet një vlerësim formal i nevojave.
- 4.2 Pas vlerësimit të nevojave, Drejtori i Ndërmarrjes duhet të marrë konfirmimin nga zyrtari kryesor i financave për disponueshmërinë e mjeteve financiare për realizimin e këtij aktiviteti të prokurimit.
- 4.3 Në rastet kur aktiviteti i prokurimit financohet nga mjetet e siguruara nga AKP-Tarifa Administrative, atëherë Udhëheqësi i Divizionit të Kontrollit dhe Administrimit Direkt pasi të njoftohet nga Drejtori dhe Bordi i Ndërmarrjes për iniciimin e procedurës së prokurimit, përmes Deklaratës së Nevojave sigurohet nga Departamenti i Financave dhe Buxhetit të AKP-së, se mjetet financiare të kërkuara për këtë aktivitet të prokurimit janë në dispozicion.
- 4.4 Deklarata e Nevojave për disponueshmërinë e Fondeve duhet të përmban informatat e vlerësimit të nevojave që janë bërë nga Ndërmarrja.

Neni 5

Ftesa për oferta apo kuotime

- 5.1 Kërkesat e Ndërmarrjes për prokurim me metodën e kuotimit duhet të respektoj Nenin 3 të kësaj Rregulloreje. Ftesa për Ofertë, do të shpallet në portale dhe në faqen e AKP-së (rrjetet sociale). Në rastet kur konsiderohet se në Kosovë nuk ofrohen blerjet, shërbime dhe punët e kërkuara specifike, për nevojat e ndërmarrjeve atëherë një ftesa për ofertë mund të shpallet jashtë vendit.
- Ftesa për ofertë përfshin çdo ftesë për ofertë, njoftimin apo publikimin e informatave që kërkojnë nga këto procedura të prokurimit;
 - Ofertuesve duhet dërguar dokumentacionin e plotë dhe në rast të ofertimit duhet përfshirë:
 - formularët e ofertës;
 - “specifikimet teknike” ku përfshihen detyrat dhe përgjegjësitë;
 - Kriteret për dhënien e kontratës si:
 - a. I përgjegjshëm me çmimin më të lirë;
 - b. Tenderi ekonomikisht më i favorshëm.
- 5.2 Përgjigjet ndaj pyetjeve me shkrim të ofertuesve duhet të trajtohen me kujdes nga Ndërmarrja.
- 5.3 Ofertat e dorëzuara nga ofertuesit duhet të mbahen në vend të sigurtë.
- 5.4 Për rastet e kontratave afatgjate kohëzgjatja e këtyre kontratave mund të jetë 1 (një) vit me mundësi të vazhdimit edhe 1 (një) vit tjetër.
- 5.5 Ofertat e dorëzuara pas afatit duhet të kthehen të pahapura.

Neni 6

Dosja dhe Sigurimi i Tenderit dhe sigurimi i ekzekutimit

- 6.1 Në bazë të kësaj Rregulloreje ndërmarrja, do të përpiloj Dosjen e Tenderit që ofron informatat përkatëse lidhur me tenderin në fjalë, duke përfshirë të gjitha termet dhe kushtet materiale të saj, çfarëdo kërkesë të aplikueshme të përshtatshmërisë, kriteret e përzgjedhjes, procedurat e ankesës si dhe informatat e tjera përkatëse siç kërkohen nga ky Udhezues.
- 6.2 Nëse ndonjë Operator Ekonomik deklaron nënkontraktues atëherë nënkontraktimi i lejuar në prokurimet e NSH-ve nuk mund të kaloj vlerën prej 40 % të vlerës së kontratës.
- 6.3 Varësisht nga specifikat e tenderit dhe kontratës, ndërmarrja do të kërkojë nga Operatori ekonomik fitues të dorëzojë sigurimin e ekzekutimit në vlerë prej 10% të shumës totale të kontratës. Sigurimi i ekzekutimit duhet të dorëzohet para nënshkrimit të kontratës. Vlera e sigurimit të ekzekutimit do të specifikohet në dosje të tenderit dhe në njoftimet e publikuara.

Neni 7

Pranimi i ofertave

- 7.1 Pranimi i ofertave fizike bëhet në zyrën e prokurimit të Ndërmarrjes apo në ndonjë adresë tjetër të përcaktuar qartë në Dosjen e Tenderit.
- 7.2 Për të garantuar sigurinë dhe integritetin e procesit, zyra e pranimit duhet të jetë e mbikëqyrur në mënyrë të vazhdueshme, përmes sistemit të kamerave ose me kontroll fizik të hyrjes, dhe qasja në të duhet të jetë e kufizuar vetëm për stafin e autorizuar.
- 7.3 Operatorët ekonomikë janë të detyruar që ofertat e tyre t'i dorëzojnë në zarfe të mbyllura dhe të vulosura, në përputhje të plotë me udhëzimet dhe specifikimet e paraqitura në Dosjen e Tenderit. Çdo zarf duhet të jetë i shënuar qartë me të dhënat e tenderit. Zarfi nuk duhet të ketë shenja hapjeje apo dëmtimi.
- 7.4 Për çdo ofertë të dorëzuar, zyrtari përgjegjës duhet të plotësojë një formular standard të pranimit, i cili përmban këto informacione:
- Emri i plotë i operatorit ekonomik që dorëzon ofertën
 - Data dhe ora e saktë e dorëzimit
 - Emri dhe nënshkrimi i personit që dorëzon ofertën
 - Emri dhe nënshkrimi i zyrtarit të prokurimit që e pranon ofertën
 - Numri rendor i zarfit, i cili etiketohet menjëherë pas dorëzimit (p.sh. OF-01, OF-02, OF-03)

Të gjitha këto të dhëna regjistrohen edhe në Regjistrin e Pranimi të Ofertave, i cili ruhet në mënyrë të sigurt dhe përbën pjesë të dokumentacionit zyrtar të tenderit.

7.5 Të gjitha ofertat fizike vendosen në një kasafortë ose dollap të mbyllur me çelës, i vendosur brenda zyrës së prokurimit ose në një hapësirë tjetër të përcaktuar nga Ndërmarrja. Ruajtja duhet të sigurojë mbrojtjen maksimale kundër qasjes së paautorizuar.

7.6 Ofertat e dorëzuara pas afatit duhet të kthehen të pahapura.

Neni 8

Vlerësimi i ofertave

8.1 Një Komision për Vlerësim i përbërë prej tre anëtarëve do të themelohet nga Drejtori i Ndërmarrjes.

Është me rëndësi që:

- Komisioni vlerësues duhet të kenë shkathtësi dhe njohuri të nevojshme në lëminë e caktuar;
- Të vlerësohen ofertat sipas kriterëve të përcaktuara;
- Të rekomandohet oferta që ka plotësuar kriteret e përcaktuara në dosjen e tenderit;
- Të sigurohet raporti i plotë me shkrim për menaxhmentit e ndërmarrjes dhe Agjencinë.

8.2 Një anëtar i Agjencisë do të marr pjesë çdo herë në Komisionin Vlerësues, në rastet kur Agjencia e jep aprovimin për projektet në vlerë më të madhe se EUR 10,000.

8.3 Hapja e ofertave realizohet nga Komisioni i Vlerësimit në datën dhe orën e përcaktuar në Dosjen e Tenderit. Ofertat hapen sipas rendit të regjistrimit gjatë pranimit, ndërsa komisioni verifikon integritetin e secilit zarf dhe pajtueshmërinë me kërkesat e dorëzimit

8.4 Procesi i vlerësimit dokumentohet në Raportin Përfundimtar të Komisionit, ku përshkruhen hapat e ndjekur, analizat e ofertave dhe rekomandimi për përzgjedhjen e fituesit. Raporti nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e komisionit.

8.3 Për të vazhduar tutje me procesin e tenderit mjafton vetëm një ofertë të jetë e përgjegjshme.

8.4 Pas përmbylljes së secilit aktivitet të prokurimit, ndërmarrja obligohet të dorëzoj Raportin Përfundimtar të Komisionit në Agjenci lidhur me procesin e përmbyllur të prokurimit.

Neni 9

Aprovimi dhe dhënia e kontratës

9.2 Kontratat e prokurimit do të jepen pas përgatitjes së:

- Raportit të vlerësimit nga anëtarët e komisionit;
- Aprovimi i raportit të vlerësimit bëhet në bashkërendim me Menaxhmentin e Ndërmarrjes dhe strukturat e AKP-se varësisht nga metodat e prokurimit të përcaktuara në nenin 3 të kësaj Rregulloreje;
- Menaxhmenti i Ndërmarrjes duhet ti njoftoj me shkrim të gjithë ofertuesit për rezultatin e aktivitetit të prokurimit.

9.2 Të gjithë ofertuesit e pakënaqur me rezultatin e aktivitetit të prokurimit mund të parashtrojnë ankesë.

Rregullore nr.04/2025 për procedurat e prokurimit për përdorim nga Ndërmarrjet Shoqërore

- 9.3 Kontratat e prokurimit do të nënshkruhen sipas autoritetit të përcaktuar në statutin e Ndërmarrjeve Shoqerore.

Neni 10

Menaxhimi i kontratës

- 10.1 Për secilën kontratë, Drejtori i Ndërmarrjes duhet të caktoj një Mbikëqyrës të Kontratës nga radhët e punëtorëve të ndërmarrjes. Mbikëqyrësi i Kontratës është përgjegjës për menaxhimin e marrëdhënieve me kontraktuesin, përfshirë këtu çështjet që kanë të bëjnë me:
- Sigurimin e monitorimit të dërgesës dhe të pranimit të nevojshëm apo procedurat e verifikimit për mallra dhe shërbime;
 - Inspektimin aty ku është e nevojshme;
 - Sigurimin se i janë bërë të gjitha pagesat kontraktuesit në datën e duhur në përputhje me kushtet e kontratës që i nënshtrohen dërgesës dhe pranimit;
 - Komisioni prej tre anëtarëve ka për detyrë të bëjë mbikëqyrjen e punëve në bazë të projekt propozimit dhe specifikimit teknik (kur kemi të bëjmë me aktivitet të prokurimit për punë);
 - Pranim-dorëzimi teknik i punëve të kryera duhet të bëhet nga tre anëtarët e komisionit të Ndërmarrjes së bashku me komisionin e punëkryerit (kur kemi të bëjmë me aktivitet të prokurimit për punë);
 - Lidhur me të gjitha kontestet që paraqiten me kontraktuesin, duke i zgjidhur ose duke i referuar ato për këshillë ligjore ose për vendim marrje nga autoriteti më i lartë.

Neni 11

Prokurimi Emergjent

- 11.1 Prokurimi emergjent mund të përdoret vetëm në raste të jashtëzakonshme dhe kur veprimi i shpejtë është esencial për Mallrat, Punët apo Shërbimet nëse:
- Nevoja për prokurim është urgjente (forca madhore, rrezikimi i sigurisë publike, nevoja për sanim të dëmtimit të ambientit)
 - Urgjenca tjera që nuk kanë mundur të parashihen në mënyrë të mjaftueshme.
- 11.2 Në rastet e prokurimit emergjent Ndërmarrja do t'i zgjedhë operatorët ekonomik dhe të kryejë aktivitetin e prokurimit në një mënyrë që nuk ka për qëllim që të diskriminojë kundër një apo më shumë operatorëve ekonomik.
- 11.3 Ndërmarrja do t'u dërgojë njëkohësisht, së paku tre (3) operatorëve ekonomik kërkesën për kuotimin e çmimeve.
- 11.4 Për prokurimet urgjente, data në të cilën duhet të pranohen kuotimet e çmimeve duhet të jetë jo më shumë se tri (3) ditë pune nga data e dërgimit të kërkesës për kuotimin e çmimeve.
- 11.5 Aprovimi për inicim të procedurës urgjente të prokurimit duhet të merret paraprakisht nga Agjencia.

Rregullore nr.04/2025 për procedurat e prokurimit për përdorim nga Ndërmarrjet Shoqerore

Neni 12

Prokurimi me Negociata të Drejtpërdrejta

- 12.1 Prokurimi me negociata të drejtpërdrejta mund të zhvillohet vetëm pas miratimit paraprak me shkrim nga Agjencia Kosovare e Privatizimit (Agjencia), duke ofruar një arsyetim të detajuar dhe të dokumentuar mbi përdorimin e kësaj procedure si mënyrë e vetme ose më e përshtatshme për përmbushjen e nevojave të veçanta të Ndërmarrjes Shoqërore (Ndërmarrjes).
- 12.2 Kjo procedurë e veçantë e prokurimit mund të zbatohet vetëm në rastet e mëposhtme:
- Kur nuk ka konkurrencë efektive në treg, si rezultat i mungesës së operatorëve ekonomik të interesuar apo të kualifikuar për ofrimin e mallrave, shërbimeve ose punëve të kërkuara;
 - Kur produkti, shërbimi apo zgjidhja e kërkuar është e natyrës specifike dhe unike dhe për këtë arsye mund të sigurohet nga një operator ekonomik;
 - Kur për shkak të natyrës specifike të pasurisë së Ndërmarrjes, veçanërisht të mjeteve të punës apo pajisjeve teknike të instaluar (si makineri të specializuara, linja të prodhimit apo teknologji specifike), është i domosdoshëm kontraktimi me prodhuesin e vetëm ose me përfaqësuesin ekskluziv të tij;
 - Kur specifikat teknike të pajisjeve apo shërbimeve të kërkuara mund të përmbushen vetëm nga kompani të specializuara dhe të certifikuar për këtë qëllim;
 - Kur për shkak të kufizimeve të theksuara buxhetore, Ndërmarrja është e detyruar të kërkojë opsione më ekonomike, përfshirë blerjen e pajisjeve të përdorura, të cilat përmbushin kriteret minimale teknike të funksionalitetit dhe janë të përshtatshme për qëllimin e prokurimit. Në këto raste, procedura e negociatave të drejtpërdrejta mund të jetë e vetmja mënyrë efektive për të siguruar dhe për të adresuar nevojat operationale urgjente të Ndërmarrjes.
- 12.3 Në rastet kur Ndërmarrja përdor procedurën e prokurimit me negociata të drejtpërdrejta, ajo është e detyruar të themelojë një **Komision për Negociata**, i cili do të zhvillojë dhe përmbyllë procesin e negociatave me operatorët e ftuar. Komisioni duhet të jetë i përbërë nga anëtarë me njohuri teknike dhe financiare për fushën përkatëse, dhe **duhet të përfshijë një përfaqësues të Agjencisë në cilësinë e vëzhguesit**, me qëllim të garantimit të transparencës dhe ligjshmërisë së procesit.
- 12.4 Operatorët ekonomikë të ftuar në negociata do të njoftohen nga Ndërmarrja për rezultatin përfundimtar të procedurës dhe për përzgjedhjen e ofertuesit fitues.
- 12.5 Të gjitha dokumentet përkatëse të procesit të negocimit (fletë-negotiatat, arsyetimi, vendimi i komisionit, njoftimi për përzgjedhjen, etj.) duhet të ruhen në dosjen e prokurimit dhe t'i dërgohen Agjencisë për miratim dhe mbikëqyrje.

Neni 13

Ankesa dhe Procedurat e Ankimit

- 13.1 Çdo Operator Ekonomik, i cili konsideron se gjatë ndonjë faze të procedurës së prokurimit (përfshirë njoftimin, përgatitjen e tenderit, paraqitjen e ofertës, vlerësimin, apo përzgjedhjen e ofertuesit fitues), janë shkelur të drejtat e tij apo janë evidentuar parregullsi, ka të drejtë të parashtrojë ankesë.

Rregullore nr.04/2025 për procedurat e prokurimit për përdorim nga Ndërmarrjet Shoqërore

- 13.2 Ankesa duhet të parashtrohet brenda një afati prej dhjetë (10) ditësh kalendarike nga dita e publikimit të njoftimit për përzgjedhjen e ofertuesit fitues, sipas kushteve të përcaktuara në dokumentacionin e tenderit.
- 13.3 Ankesat paraqiten me shkrim pranë Komisionit Shqyrtues të Ankesave, i cili vepron në kuadër të Zyrës Qendrore të Agjencisë Kosovare të Privatizimit.
- 13.4 Komisioni Shqyrtues i Ankesave themelohet me vendim të Drejtorit Ekzekutiv të Agjencisë dhe përbëhet nga anëtarë me integritet profesional dhe përvojë relevante në fushën e prokurimit dhe të drejtës administrative.
- 13.5 Komisioni është i detyruar të shqyrtojë dhe të marrë vendim përfundimtar mbi ankesën brenda një afati prej dhjetë (10) ditësh pune, nga dita e pranimi të ankesës.
- 13.6 Në rastet kur, për shkak të kompleksitetit të çështjes ose mungesës së dokumentacionit të plotë, shqyrtimi i ankesës kërkon kohë shtesë, Komisioni mund të zgjasë afatin e shqyrtimit për një periudhë shtesë jo më të gjatë se dhjetë (10) ditë pune. Vendimi për zgjatjen e afatit duhet të jetë i arsyetuar dhe të komunikohet me shkrim palës ankuese brenda afatit fillestar.
- 13.7 Vendimi i Komisionit Shqyrtues të Ankesave është përfundimtar brenda procedurës administrative të Agjencisë dhe u komunikohet palëve të përfshira me shkrim.
- 13.8 Ndërmarrja nuk mund të lidhë kontratë me ofertuesin e përzgjedhur përderisa të jetë përmbyllur procedura e trajtimit të ankesës, përveç nëse ka arsye të mbështetura mirë për urgjencë operative, të cilat duhet të miratohen paraprakisht nga Agjencia.

Neni 14 **Dispozitat shfuqizuese**

- 14.1 Nga data e hyrjes në fuqi të kësaj Rregulloreje, të miratuar nga Bordi i Drejtorëve të Agjencisë Kosovare të Privatizimit, shfuqizohen të gjitha aktet e mëhershme, përfshirë rregulloret, udhëzuesit apo dokumentet tjera të brendshme të nxjerra nga Ndërmarrjet Shoqërore apo nga Agjencia, që kanë të bëjnë me procedurat e prokurimit dhe që janë në kundërshtim me dispozitat e këtij Udhëzuesi.
- 14.2 Në rast se, pas hyrjes në fuqi të kësaj Rregulloreje, konstatohet nevoja për interpretim të ndonjë dispozite apo për plotësime shtesë, Drejtoria përkatëse në Agjenci do të ofrojë udhëzime të shkruara për zbatim të unifikuar të tij nga të gjitha Ndërmarrjet Shoqërore nën administrim.

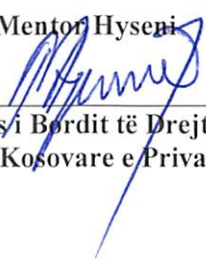
Neni 15 **Hyrja në fuqi**

- 15.1 Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje, shfuqizohet Udhëzuesi Nr. 1/2012 për përdorim nga Ndërmarrjet Shoqërore

- 15.2 Agjencia është përgjegjëse për njoftimin me shkrim të të gjitha Ndërmarrjeve Shoqërore nën administrim lidhur me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje dhe për zbatimin e tij në praktikë nga data e përcaktuar.
- 15.3 Kjo Rregullore hyn në fuqi një ditën e miratimit nga Bordi i Drejtorëve të Agjencisë Kosovare të Privatizimit.

Prishtinë, më 29 maj 2025.

Mentor Hyseni



Kryesuesi Bordit të Drejtorëve
Agjencia Kosovare e Privatizimit