



## KOSOVSKI FOND ZA KREDITNO JEMSTVO

### PRAVILNIK O NABAVCI

#### 1. Uvod

Kosovski fond za kreditno jemstvo (KFKJ) svoje delatnosti obavlja na način koji je u skladu sa pravilnicima njegovih pomoćnih agencija i, u slučaju nabavke, rukovodi se srodnim normativima Kosova i „najboljim praksama“, a kako je opisano u ovom Pravilniku.

Upravni direktor i Odbor direktora imaju krajnju odgovornost za upravljanje svakim postupkom nabavke: javni pozivi, konkurs, razmatranje predloga (uz učešće tehničkog kadra), analiza predloga troškova, pregovor sa prodavcima i izvođačima radova, upravljanje ugovorima i izuzeće od PDV-a. Upravna tela KFKJ mogu da stvarnu primenu prenesu na druge službenike, po potrebi, ali ostaju odgovorni pred Odborom direktora.

#### 2. Pravilnici i postupci za pozive za podnošenje ponuda KFKJ

Svaka nabavka u KFKJ:

- otvorena je i transparentna;
- u potpunosti se dokumentuje;
- ispunjava sve propise i uslove;
- obezbeđuje najvišu vrednost i isplativost.

Radi ostvarivanja ovih ciljeva, u svakoj nabavci se poštuju sledeći pravilnici i postupci:

- Pozivi za podnošenje ponuda se javno objavljuju primenom obrasca koji razmatra i usvaja Odbor direktora KFKJ;
- Detaljna dokumenta o pozivu priprema odgovarajući službenik, a usvaja ih upravni direktor. Procena budžeta za usluge ili proizvod koji se nabavlja mora da se dostavi uz zahtev za usvajanje;
- Svaki oglas za poziv mora da se dostavi upravnom direktoru; Oglase pre objavljivanja usvaja upravni direktor;
- Nakon što upravni direktor usvoji javni poziv, isti je odgovoran da obezbedi da je isti propisno oglašen (tj. internet portal, štampa, e-pošta, faksimil, itd.);
- Tehničku ocenu vrši komisija sastavljena od najmanje 3 lica. Upravni direktor ili lice koje isti ovlasti predsedava svakoj komisiji za izbor, izuzev komisiji za spoljašnjeg revizora.
- Procenu troškova vrši komisija sastavljena od najmanje 3 lica. Upravni direktor ili lice koje isti ovlasti predsedava svakoj komisiji za izbor, izuzev komisiji za spoljašnjeg revizora.
- Konačni izbor najboljeg predloga zasniva se na najboljoj kombinaciji tehničke zasluge i/ili cene, kako je utvrđeno u prvobitnom javnom pozivu;

- Proces ocenjivanja se u celosti dokumentuje u spisima ugovora sa javnog poziva;
- Svaki nalog za nabavku (radni nalog) izvršava se primenom usvojenih obrazaca KFKJ i jedino posle okončanja odgovarajućeg procesa razmatranja i usvajanja u KFKJ, kako je opisano gore.

Formalni pozivi i tenderi (tj. ZPP) nisu potrebni izuzev ako KFKJ nabavlja usluge ili robu putem konkursa (kako je opisano dole u odeljku „Pojednostavljeni postupci nabavke“. Za nabavku u iznosu manjem od 10.000 EUR nije potreban ZPP, ali su mogući drugi postupci kako bi se obezbedilo da KFKJ dobije najbolju moguću vrednost). Svaki drugi proizvod, usluga, delatnost i događaj oglašava se ili objavljuje do nivoa koji je dovoljan da se obezbedi da je svaka zainteresovana strana obaveštena. Svaki kriterijum za učešće jasno se navodi u oglasu ili objavi ili se na zahtev stavlja na raspolaganje.

### 3. Postupak nabavke iz jednog izvora

Ponekad postoje ubedljivi razlozi zbog kojih se ne primenjuje otvoren postupak nabavke putem konkursa. Takve slučajeve pojedinačno određuje upravni direktor. Upravni direktor upravlja postupkom nabavke iz jednog izvora. Pre nego što je moguće sprovesti takvu nabavku, upravni direktor dokumentovano navodi razlog-e kako bi obrazložio nabavku iz jednog izvora u dopisu, uključujući budžet za nabavku ili troškovnik sa dovoljnim opisom. Dopis koji priprema upravni direktor šalje se Odboru direktora najmanje 3 radna dana unapred pre nego što upravni direktor pošalje e-poštu ili obavi telefonski poziv tražeći odluku istog o datoj stvari. Dopis se zatim može konačno ratifikovati na narednom sastanku Odbora direktora.

Moguće obrazloženje za odstupanje od punog i otvorenog konkursa sažeti su u daljem tekstu:

- Postoji samo jedan izvor i nijedan drugi materijal ili usluge neće zadovoljiti uslove KFKJ;
- Kada je otvoreni konkurs isključen na osnovu međunarodnog sporazuma;
- Statutom je izričito dozvoljeno ili predviđeno da se nabavka vrši preko druge agencije iz određenog izvora;
- Kada upravni direktor utvrdi da to nije u javnom interesu za predmetnu nabavku.

U slučaju da nije napravljen plan ili odvojeno dovoljno vremena da bi se primenio odgovarajući postupak nabavke isto ne predstavlja dovoljan razlog da KFKJ tvrdi da je obrazloženje „neizbežna hitnost“ za nabavku iz jednog izvora. Postupak bi mogao da traje 2-8 sedmice od trenutka određivanja potrebne nabavke. Vreme je potrebno da se ispita tržište postojećih dobavljača, napiše ubedljivo obrazloženje za nabavku iz jednog izvora i razmotre sva pitanja sa Odborom direktora, po potrebi.

U svakom od slučajeva, za nabavku iz jednog izvora potrebno je prethodno odobrenje Odbora direktora. Ako postoji „neizbežna hitnost“, od članova Odbora direktora se putem e-pošte ili telefona traži da glasaju, a upravni direktor beleži njihove glasove. Odluku, u takvom slučaju, Odbor direktora zatim ratifikuje na svom narednom zasedanju.

Dopis sa obrazloženjem za nabavku iz jednog izvora čuva se u spisima u slučaju revizije ili potonjeg uvida.

## 4. Pojednostavljeni postupak nabavke

Pojednostavljen postupak nabavke definisan je kao kupovina ili nabavka u iznosu manjem od 10.000 EUR.

KFKJ ne može da traži dostavljanje ponuda na osnovu lične želje ili da ograniči poziv na dobavljače koji su dobro poznati, niti na široko rasprostranjene marke ili brendove.

Pravila KFKJ za pojednostavljenu nabavku su sledeća:

- Mala nabavka jednokratnog kancelarijskog materijala i opreme čija cena nije veća od 500 EUR moguća je uz odobrenje upravnog direktora ili lica koje isti ovlasti;
- Upravni direktor odobrava svaki zahtev za nabavku;
- Za svaku nabavku i iznosu između 500 EUR i 999 EUR, neophodno je ispitati cene kako bi se utvrdilo koja ponuda je najbolja;
- U slučaju nabavke između 1.000 EUR i 2.500 EUR, potrebne su tri ponude, po mogućstvu;
- U slučaju nabavke između 2.500 EUR i 9.999 EUR – utvrđuju se kriterijumi za izbor, potrebne su 3 ponude (po mogućstvu), stvara se matrica poređenja ponuda, sa obrazloženjem za izbor;

Druge vrste nabavke

U slučaju nabavke između 10.000 EUR i 24.999 EUR – utvrđuju se kriterijumi za izbor putem konkursa, objavljuje se formalni zahtev za podnošenje predloga (ZPP), stvara se matrica poređenja ponuda, a Odbor direktora razmatra predloge;

Nabavkom u iznosu od 25.000 EUR ili više upravlja Odbor direktora KFKJ, u smislu utvrđivanja kriterijuma, oglašavanja i donošenja odluke o izboru ponude.

## 5. Uslovi dokumentovanja

Obimna dokumentacija u vezi sa nabavkom čuva se i propisno podnosi da bi mogla da se stavi na uvid u svrhu revizije.

Standardna dokumenta (interno generisana)

- Trebovanje za kupovinu (vidi dodatak);
- Lokalni nalog za kupovinu (vidi dodatak);
- Priznanica o prijemu robe (vidi dodatak);
- Trebovanje za isplatu;
- Vaučer za isplatu, po potrebi;
- Evidencija odluke o kupovini (ili slično);

Dokumenta od izvora (od dobavljača)

- Ponude i/ili računi pro-forme ili zapisnici o ponudama dobijenim preko telefona;
- Predlozi (npr. za usluge konsaltinga);
- Ugovori (npr. za usluge);
- Računi;

- Priznanica o dostavljanju robe;
- Priznanice;

Druga dokumenta potrebna radi upućivanja;

- Budžeti;
- Ugovori o grantu;
- Spisak dozvoljenih dobavljača;
- Pravilnik o etici nabavke;
- Zapisnik sa zasedanja Odbora direktora i Tenderske komisije, po potrebi.

## 6. Primena ovog Pravilnika

Ovaj Pravilnik postoji da bi se obezbedilo redovno funkcionisanje delatnosti KFKJ u oblasti nabavke i utvrdila unutrašnja pravila ponašanja te standardi rada na koje su obavezani zaposleni i uprava KFKJ. U svakom slučaju u kom postoji sukob između Pravilnika i merodavnog prava, prvenstvo ima merodavno pravo.

## 7. Izmene i dopune

Ovaj Pravilnik se menja i dopunjuje s vremena na vreme, a KFKJ zadržava pravo da izmeni i dopuni uslove u slučaju promene okolnosti ili potrebe da se uskladi sa važećim zakonima.

## 8. Usklađenost i kazne

Svaki zaposleni u KFKJ pojedinačno je dužan da razume i poštuje ovaj Pravilnik. Povreda ovog Pravilnika i gore navedenih pravila i zabrana zaposlenog može podvrgnuti disciplinskoj meri.

## 10. Prilozi

U prilogu ovog Pravilnika dati su sledeći dodaci

- Trebovanje za kupovinu
- Nalog za kupovinu
- Priznanica o prijemu robe
- Komparativna analiza ponude
- Zahtev za podnošenje ponuda