



FONDI KOSOVAR PËR GARANCI KREDITORE

POLITIKA E PROKURIMIT

1. Hyrje

Fondi Kosovar për Garanci Kreditore (FKGK) ndërmerr aktivitetet e veta në përputhje me politikat e agjencive përkrahëse, si dhe në rastin e prokurimit, udhëzohet nga rregullat përkatëse të Kosovës si dhe “praktikat e mira” të përshkruara në këtë Politikë.

Drejtori Menaxhues dhe Bordi i Drejtorëve kanë përgjegjësi përfundimtare për menaxhimin e të gjitha procedurave të prokurimit: njoftimet për kontrata, konkurrencën, shqyrtimin e propozimeve (me pjesëmarrjen e personelit teknik), analizën e propozimeve financiare, negociatat me operatorët ekonomikë dhe nën-kontraktorët, administrimin e kontratave, si dhe lirin nga TVSH-ja. Organet qeverisëse të FKGK-së mund të delegojnë implementimin e drejtpërdrejtë tek pjesëtarët tjerë të stafit sipas nevojës, por mbesin përgjegjës para Bordit të Drejtorëve.

2. Politikat dhe procedurat për njoftimet për kontratat e FKGK-së

Të gjitha proceset e prokurimit në FKGK do të jenë:

- Të hapura e transparente;
- Plotësisht të dokumentuara;
- Në përputhje me të gjitha rregulloret dhe kërkesat;
- Të sigurojnë vlerën maksimale dhe efektshmërinë në kosto.

Për të përmbushur këto synime, politikat dhe procedurat vijuese do të ndiqen në të gjitha prokurimet:

- Njoftimet për kontratë shpallen publikisht me anë të një mostre, e cila shqyrtohet dhe miratohet nga Bordi i Drejtorëve të FKGK-së;
- Dokumentet e hollësishme të tenderit përgatiten nga pjesëtari përkatës i stafit, si dhe miratohen nga Drejtori Menaxhues. Buxheti i vlerësuar për shërbimin apo produktin që kërkohet të blihet duhet të bashkëngjitet me kërkesën për miratim;
- Të gjitha njoftimet për kontratë i duhen dorëzuar Drejtorit Menaxhues. Shpalljet e tilla duhen miratuar nga Drejtori Menaxhues para publikimit;
- Pasi që Drejtori Menaxhues të miratojë njoftimin për kontratë, është përgjegjësi e tij/saj të sigurojë që shpallja e tij të bëhet rregullisht (p.sh. në faqe interneti, në shtyp, email, faks, etj.);
- Vlerësimi teknik bëhet nga një panel me jo më pak se 3 individë. Drejtori Menaxhues apo i deleguari i tij/saj kryeson të gjitha panelet përzgjedhëse, përveç panelit për Auditorin e Jashtëm.

- Vlerësimet e kostos bëhen nga një panel me jo më pak se 3 individë. Drejtori Menaxhues ose i deleguari i tij/saj kryeson kryeson të gjitha panelet përzgjedhëse, përveç panelit për Auditorin e Jashtëm.
- Përzgjedhja finale e ofertës fituese bazohet në kombinimin më të mirë të përputhshmërisë teknike dhe/ose kostos, siç parashihet me tenderin fillestar;
- Procesi i vlerësimit dokumentohet plotësisht në dosjen e kontratës së tenderit;
- Të gjithë Urdhrat për Blerje (Urdhër-Pune) ekzekutohen me anë të formularëve të miratuar nga FKGK-ja si dhe vetëm pas përfundimit të procesit të mirëfilltë të shqyrtimit dhe miratimit në FKGK, siç është përshkruar më lart.

Njoftimet dhe tenderët formalë (si KpP-të) nuk janë obligative, përveç nëse FKGK-ja kërkon të bëjë prokurimin e mallrave apo shërbimeve në baza konkurruese (siç përshkruhet më poshtë në nenin e “Procedurave të Thjeshtuara të Blerjes”. Prokurimet me vlerë më të ulët sesa 10,000 Euro nuk kanë nevojë për KpP, por mund të nevojiten procedura të tjera për të siguruar përvetësimin e vlerës më të mirë të mundshme për FKGK-në). Të gjithë produktet, shërbimet, aktivitetet dhe ngjarjet tjera duhen reklamuar apo shpallur në nivel të mjaftueshëm për të siguruar njoftimin e mirëfilltë të të gjitha palëve potencialisht të interesuara. Kriteret e pjesëmarrjes theksohen qartë në atë shpallje apo njoftim, apo jepen në njohuri me kërkesë.

3. Procedurat e prokurimit njëburimor

Nganjëherë mund të ketë arsye të domosdoshme për të mos ndjekur procedurat e hapura dhe konkurruese të prokurimit. Rastet e tilla duhen përcaktuar nga Drejtori Menaxhues rast pas rasti. Drejtori Menaxhues menaxhon proceset e prokurimit njëburimor. Para se të bëhet prokurimi i tillë, Drejtori Menaxhues duhet të dokumentojë arsyen(t) për argumentimin e prokurimit njëburimor në një Memorandum, duke përfshirë buxhetin e prokurimit apo tabelën e kostove në nivel të hollësishëm. Memorandumi i përgatitur nga Drejtori Menaxhues duhet të dërgohet së paku 3 ditë pune paraprakisht tek Bordi i Drejtorëve para se të bëhet ndonjë email apo telefonatë nga DM-ja për të kërkuar votën e tyre për atë çështje. Memorandumi pastaj mund të ratifikohet në mbledhjen vijuese të Bordit të Drejtorëve.

Arsyet e mundura për të shmangur konkurrencën e plotë dhe të hapur mund të përmbledhen si më poshtë:

- Ekziston vetëm një burim i përgjegjshëm dhe asnjë furnizim apo shërbim tjetër nuk plotëson kërkesat e FKGK-së;
- Kur konkurrimi i plotë dhe i hapur është i kufizuar me marrëveshje ndërkombëtare;
- Rregullorja apo ligji shprehimisht autorizon apo kërkon që ajo blerje të bëhet përmes një agjencie tjetër apo nga një burim i caktuar;
- Kur Drejtori Menaxhues përcakton që nuk është në interesin publik për blerjen në fjalë.

Dështimi në planifikim dhe lejimin e kohës së duhur për respektimin e procedurave përkatëse të prokurimit nuk është arsye e mjaftueshme që FKGK-ja të përdorë arsyetimin e “urgjencës detyruese” për prokurim njëburimor. Ka nevojë për kohë në hulumtim të tregut për furnizues në dispozicion, pastaj të shkruhet arsyetimi detyrues për prokurimin njëburimor, si dhe të diskutohen pyetjet e mundshme me Bordin e Drejtorëve, sipas nevojës.

Në të gjitha rastet, miratimi paraprak i Bordit të Drejtorëve është i detyrueshëm për prokurimet njëburimore. Nëse ka “urgjencë detyruese”, anëtarët e Bordit të Drejtorëve pyeten me email apo telefonatë, ndërsa votat e tyre shënohen nga Drejtori Menaxhues. Vendimi, në ato raste, duhet ratifikuar nga Bordi i Drejtorëve në mbledhjen vijuese.

Memorandumi i arsytimit të prokurimit njëburimor mbahet në dosje në rast të auditimit apo hulumtimeve të tjera.

4. Procedura e thjeshtuara të prokurimit

Procedurat e thjeshtuara të prokurimit definoohen si blerje apo prokurim në vlerë nën 10,000 Euro.

FKGK-ja nuk mund të kërkojë oferta në bazë të preferencave personale, apo të kufizojë tenderin për produkte apo emra kompanish të mirënjohura dhe të përhapura gjerësisht.

Politikat e prokurimit të thjeshtuar të FKGK-së janë:

- Prokurime të vogla për materiale e pajisje njëpërdorimëshe të zyrës, që nuk tejkalojnë vlerën prej 500 Eurosh, mund të miratohen nga Drejtori Menaxhues, ose i deleguari i tij/saj;
- Të gjitha kërkesat për prokurim duhen miratuar nga Drejtori Menaxhues;
- Për të gjitha prokurimet ndërmjet 500 dhe 999 Eurosh, duhet bërë një hulumtim çmimesh për të vendosur ofertën më të mirë;
- Për prokurimet ndërmjet 1,000 dhe 2,500 Eurosh, kërkohet sigurimi i 3 kuotimeve, sipas mundësisë;
- Për prokurimet ndërmjet 2,500 dhe 9,999 Eurosh – duhen vendosur kriteret e zgjedhjes, është obligative të merren 3 kuotime çmimesh me shkrim (sipas mundësisë), krijohet matrica krahasuese, paraqiten kriteret për zgjedhje;

Prokurimet tjera

Për prokurimet ndërmjet 10,000 dhe EUR 24,999 Eurosh – duhen caktuar kriteret konkurruese të përzgjedhjes, publikimi i një kërkesë formale për propozime (KpP) është i domosdoshëm, duhet krijuar matrica e ofertave, si dhe propozimet shqyrtohen nga Bordi i Drejtorëve;

Prokurimet në vlerë prej 25,000 Eurosh e më lart duhen menaxhuar nga Bordi i Drejtorëve të FKGK-së, në kuptimin e caktimit të kriterëve, shpalljes si dhe përzgjedhjes së ofertës fituese.

5. Kriteret e dokumentacionit

Një sërë dokumentesh që lidhen me prokurimin duhen mbajtur dhe regjistruar në mënyrë të rregullt, ashtu që të mund të nxirren lehtësisht për qëllime të auditimit.

Dokumentet standarde (interne)

- Kërkesa për Blerje (shih Shtojcën);
- Urdhër-Blerja lokale (shih Shtojcën);

- Shënime për pranimin e mallrave (shih Shtojcën);
- Kërkesë për Pagesë;
- Kuponi i pagesës, nëse aplikohet;
- Regjistri i vendimeve për blerje (apo ekuivalent).

Dokumentet burimore (nga operatorët)

- Kuotimet dhe pro-faturat apo dosjet e kuotave që janë pranuar përmes telefonit;
- Propozimet (p.sh. për shërbime konsulence);
- Kontratat (p.sh. për shërbime);
- Faturat;
- Shënime për pranimin e mallrave;
- Faturat për pagesë.

Dokumentet tjera për referencë

- Buxhetet;
- Marrëveshjet e Grantit;
- Lista e operatorëve të autorizuar;
- Politika e Etikës në Prokurim;
- Procesverbalet e mbledhjeve të Bordit të Drejtorëve dhe Komisionit të Tenderit, nëse aplikohen.

6. Zbatimi i kësaj Politike

Kjo Politikë është vendosur për të siguruar funksionimin e rregullt të aktiviteteve të prokurimit në FKGK, si dhe për të vendosur rregullat e brendshme të sjelljes dhe standardeve profesionale që kërkohen nga punëtorët dhe menaxhmenti i FKGK-së. Në çdo rast kur ka konflikt ndërmjet kësaj Politike dhe ligjit në fuqi, ligji në fuqi mbizotëron.

7. Ndryshimet

Kjo Politikë shqyrtohet dhe ndryshohet kohë pas kohe, ndërsa FKGK-ja rezervon të drejtën për të modifikuar e ndryshuar kushtet për t'iu përshtatur rrethanave të ndryshuara, ose për të ruajtur përputhshmërinë me ligjet në fuqi.

8. Përputhshmëria dhe sanksionet

Çdo punëtor i FKGK-së mban përgjegjësi individuale për të kuptuar dhe respektuar këtë Politikë. Shkeljet e kësaj Politike dhe rregullave e ndalesave të lartpërmendura mund të rezultojnë me masa disiplinore ndaj punëtorëve.

10. Shtojcat

Kësaj Politike i bashkëngjiten Shtojcat në vijim

- Kërkesa për Blerje
- Urdhër-Blerja
- Shënimet për pranimin e mallrave
- Analiza krahasuese e ofertave
- Kërkesa për kuotime