



FONDI KOSOVAR PËR GARANCI KREDITORE
KOSOVSKI FOND ZA KREDITNO JEMSTVO
KOSOVO CREDIT GUARANTEE FUND

POLITIKA U VEZI SA NABAVKAMA

SADRŽAJ

POLITIKA U VEZI SA NABAVKAMA.....	6
POGLAVLJE I.....	6
OPŠTE ODREDBE	6
Član 1	6
Uvod	6
Član 2.....	6
Svrha i delokrug.....	6
Član 3.....	6
Definicije	7
Član 4.....	8
Izuzeci.....	8
Član 5.....	9
Opšti principi	9
Član 6.....	9
Ovlašćenja i odgovornosti.....	9
POGLAVLJE II.....	9
PROCEDURE NABAVKE	9
Član 7	9
Procedure nabavke.....	9
Član 8.....	10
Otvoreni postupak	10
Član 9.....	10
Postupak sa ponudama.....	10
Član 10.....	11
Pregovarani postupak bez objavljivanja – Direktna nabavka.....	11
Član 11.....	12
Direktne nabavke	12
POGLAVLJE III.....	12
KLASIFIKOVANJE UGOVORA	12
Član 12.....	12
Klasifikovanje ugovora prema vrednosti.....	12
Član 13.....	13
Izračunavanje procenjene vrednosti ugovora.....	13
Član 14.....	14
Zahtev za nabavku.....	14

Član 15.....	14
Numerisanje nabavki	14
Član 16.....	15
Poziv za dostavljanje ponuda.....	15
Član 17.....	15
Kvalifikovanost ponuđača	15
Član 18.....	16
Tehničke specifikacije.....	16
POGLAVLJE V	17
PODNOŠENJE PONUDA.....	17
Član 19.....	17
Metoda podnošenja ponude	17
Član 20.....	17
Rokovi za podnošenje ponuda.....	17
Član 21	17
Sigurnost ponude	17
POGLAVLJE VI	19
KOMPLETIRANJE I KOREKCIJE PONUDA I POZIV ZA PONUDE	19
Član 22.....	19
Zahtevi za dodatnu dokumentaciju i pojašnjenja	19
Član 23.....	19
Korekcija dokumentacije za poziv za ponude.....	19
Član 24.....	20
Odbor za evaluaciju	20
Član 25.....	21
Faza evaluacije.....	21
Član 26.....	21
Kriterijumi za selekciju	21
Član 27	21
Kriterijumi za dodelu ugovora.....	21
Član 28.....	22
Ocenjivanje ponuda	22
Član 29.....	23
Ponude sa abnormalno niskom cenom	23
Član 30.....	23
Obaveštenje o odluci o dodeli ugovora ili odbijanju ponude	23

Član 31.....	23
Spisak isključenih ponuđača	23
Član 32.....	24
Pravo na žalbu.....	24
Član 33.....	24
Odbor za žalbe i razmatranje žalbi.....	24
Član 34.....	25
Potpisivanje ugovora	25
Član 35.....	25
Otkazivanje postupka nabavke	25
Član 36.....	26
Sigurnost izvršenja ugovora	26
Član 37.....	26
Trajanje i produženja ugovornog odnosa	26
Član 38.....	26
Upravljanje ugovorom.....	26
Član 39.....	27
Dodatno snabdevanje, usluge ili radovi.....	27
Član 40.....	28
Oblik komunikacije	28
Član 41.....	28
Poverljivost u obradi dokumenata	28
Član 42.....	28
Izmene i dopune.....	28
Član 43.....	28
Aneksi	28
Član 44.....	29
Odredba o opozivanju	29
Član 45.....	29
Prelazne odredbe.....	29
Član 46.....	29
Stupanje na snagu	29
ANEKS I.....	30
POZIV ZA DOSTAVLJANJE PONUDA.....	30
ANEKS II ZAHTEV ZA PREDLOG ZA USLUGE.....	31
ANEKS III ZAHTEV ZA PREDLOGE ZA ROBU.....	35

ANEKS IV OBAVEŠTENJE ZA NABAVKE OD 1.001€ DO 10.000€ POZIV ZA PONUDE	38
ANEKS V MODEL TABELA ZA EVALUACIJU	39
ANEKS VI IZJAVA O POVERLJIVOSTI I O SUKOBU INTERESA	42

Upravni odbor Kosovskog fonda za kreditne garancije

U skladu sa članom 17, stav 1, pod-tačka 1.6 Zakona br. 05/L-057 o osnivanju Fonda za garantovanje kredita Kosova, kako je izmenjen i dopunjen Zakonom br. 08/L-138, i članom 8, stav 1.5 Statuta Kosovskog fonda za kreditne garancije;

Dana 29. decembra 2025. godine usvojio je sledeću:

POLITIKU U VEZI SA NABAVKAMA

POGLAVLJE I OPŠTE ODREDBE

Član 1 Uvod

1. Prilikom obavljanja svojih aktivnosti nabavke, KCGF će se rukovoditi najboljim praksama kako je navedeno u ovoj Politici. Za usluge, robu i radove finansirane iz sredstava Partnerskih institucija, primenjivaće se pravila nabavke, ako je to slučaj, predviđena u sporazumima o partnerstvu između KCGF-a i odgovarajuće Partnerske institucije. Radi zadovoljavanja svojih potreba i u okviru svojih ovlašćenja, KCGF će takođe sprovesti aktivnosti nabavke.
2. Aktivnosti nabavke primenjivaće se na usluge, robu i radove koje direktno finansira KCGF.
3. Svrha ove Politike je da se osigura da se sredstva KCGF-a, za aktivnosti nabavke, koriste na ekonomičan, efikasan, transparentan i pravedan način.

Član 2 Svrha i delokrug

1. Svrha ove Politike je da obezbedi efikasno, transparentno i pravedno korišćenje sredstava KCGF-a za aktivnosti nabavke definisanjem važećih uslova i pravila, procedura koje treba poštovati, prava koja treba poštovati i obaveza koje treba da ispune subjekti koji učestvuju u aktivnostima nabavke u okviru KCGF-a ili su zainteresovani za njih.
2. Ova Politika se primenjuje na sve aktivnosti nabavke robe, usluga i radova u okviru KCGF-a.
3. Ova Politika se primenjuje i na nabavke finansirane sredstvima partnerskih institucija, ako je to predviđeno sporazumima zaključenim između KCGF-a i partnerske institucije. U suprotnom, primenjivaće se pravila nabavki odgovarajuće institucije.

Član 3

Definicije

1. Termini koji se koriste u ovoj Politici imaju sledeća značenja:
 - 1.1. **Otkazivanje** – znači prekid i ponovni početak postupka javne nabavke od početka, u skladu sa odredbama ove Politike;
 - 1.2. **Upravni odbor** – jedno od upravnih tela KCGF-a, kako je definisano u članu 16. Zakona o osnivanju KCGF-a;
 - 1.3. **Generalni direktor** – izvršni direktor KCGF-a koga imenuje Upravni odbor, sa odgovornostima kako je navedeno u članu 20. Zakona o osnivanju KCGF-a;
 - 1.4. **Kosovski fond za kreditne garancije (u daljem tekstu „KCGF“)** – znači Fond Kosova za garantovanje kredita, nezavisno i autonomno pravno lice, osnovano Zakonom br. 05/L-057 o osnivanju Kosovskog fonda za kreditne garancije (kako je izmenjen i dopunjen Zakonom br. 08/L-138);
 - 1.5. **Poziv za podnošenje ponuda** – znači poziv putem kojeg KCGF poziva ponuđače da dostave ponude za objavljenu/otvorenu nabavku, i u kojem KCGF određuje postupak, zahteve, kriterijume i ugovorne uslove;
 - 1.6. **Grupa ekonomskih operatera/Konzorcijuma** – znači privremene partnerske grupe, poznate i kao konzorcijumi, koje mogu učestvovati u postupku tendera pod određenim uslovima;
 - 1.7. **Partnerske institucije (u daljem tekstu „PI“)** – znači institucije sa kojima je KCGF potpisao sporazume o saradnji;
 - 1.8. **Ugovor** – znači pisani sporazum zaključen između KCGF-a i jednog ili više ponuđača, čiji je predmet izvršenje određenih radova, isporuka robe ili pružanje određenih usluga;
 - 1.9. **Zahtev za ponudu (u daljem tekstu „ZP“)** – znači metod za izbor robe i/ili usluga, kako je definisano u Prilogu 2 i Prilogu 3 ove Politike;
 - 1.10. **Odbor za procenu nabavki** – znači *ad hok* odbor imenovan za otvaranje, pregled, procenu i upoređivanje ponuda u aktivnosti nabavke;
 - 1.11. **Odbor za žalbe** – znači *ad hok* odbor koji imenuje generalni direktor ili Upravni odbor za pregled žalbi u aktivnosti nabavke;
 - 1.12. **Roba** – znači svi proizvodi, mašine i oprema, materijali, električna energija, kao i usluge vezane za isporuku takve robe, kao što su transport, instalacija, održavanje i druge slične obaveze, pod uslovom da njihova vrednost ne prelazi vrednost same robe;
 - 1.13. **Upravljanje ugovorima** – znači aktivnosti koje se primenjuju kako bi se osiguralo da se odredbe ugovora o javnoj nabavci, u vezi sa blagovremenom i pravilnom isporukom i pravima i obavezama ugovornih strana, efikasno sprovode;
 - 1.14. **Ponuđač** – znači ekonomski operater koji podnosi ponudu u aktivnosti javne nabavke;
 - 1.15. **Odgovarajuća ponuda** – znači ponuda koja je u skladu sa pozivom za ponudu/ponudom ili zahtevom za predloge;
 - 1.16. **Neodgovarajuća ponuda** – znači ponuda koja nije u skladu sa pozivom za ponudu/ponudom ili zahtevom za predloge;
 - 1.17. **Ekonomski operater** – opšti pojam koji obuhvata lice ili grupu lica, fizičkih ili pravnih, koja deluju kao dobavljač, pružalac usluga i/ili izvođač radova;
 - 1.18. **Otvoreni postupak** – znači nabavka u kojoj svi zainteresovani ekonomski operateri mogu da podnesu ponude;
 - 1.19. **Direktni ili postupak sa jednim izvorom** – znači nabavka u kojoj KCGF zahteva ponudu od i stupa u ugovorni odnos sa samo jednim ekonomskim operaterom;
 - 1.20. **Aktivnost nabavke** – znači bilo koja aktivnost vezana za pokretanje ili izvršenje postupka ili bilo koja druga aktivnost koja vodi, ili je namenjena da dovede, do dodele ugovora od strane KCGF-a;
 - 1.21. **Radovi** – znači rezultat građevinskih ili građevinskih aktivnosti koji su, posmatrani kao celina, dovoljni da ispune ekonomsku ili tehničku funkciju;
 - 1.22. **Usluga** – znači bilo koji predmet nabavke osim robe i radova;

- 1.23. **Ponuda** – znači dokumenta koja je podneo ekonomski operater u aktivnosti nabavke, uključujući uslove tehničkog i finansijskog predloga;
 - 1.24. **Međunarodna ponuda** – znači slučajevi kada roba, usluge ili radovi za koje je otvorena aktivnost nabavke nisu dostupni iz domaćih izvora i nema dovoljno domaće konkurencije. Postupak, kriterijumi i uslovi u takvim slučajevima biće određeni posebnom odlukom Upravnog odbora.
2. U ovoj Politici, jednina obuhvata množinu i obrnuto, a muški rod obuhvata ženski rod i obrnuto, osim ako kontekst ne zahteva drugačije.

Član 4 Izuzeci

1. Ova politika ne primenjuje se na sledeće:
 - 1.1. ugovori o radu zaključeni između KCGF-a i njegovog osoblja;
 - 1.2. ulaganje kapitala KCGF-a;
 - 1.3. sticanje, zakup ili prodaja nepokretne imovine;
 - 1.4. konsultantske usluge u vezi sa izradom uslova poslovanja, u odsustvu interne stručnosti, do iznosa od dve hiljade (2.000) evra;
 - 1.5. konsultantske usluge u vezi sa evaluacijom ponuda, koje pruža spoljni stručnjak, do iznosa od dve hiljade (2.000) evra;
 - 1.6. bankovni računi u svrhu obavljanja operativnih transakcija;
 - 1.7. usluge praćenja/bezbednosti;
 - 1.8. usluge fiksne i mobilne telefonije;
 - 1.9. Internet usluge;
 - 1.10. usluge zdravstvenog osiguranja za osoblje KCGF-a;
 - 1.11. snabdevanje i usluge koje pružaju javna preduzeća (kao što su poštanske usluge, vodosnabdevanje, grejanje, struja i druge slične usluge);
 - 1.12. opšti troškovi za obuku ili učešće na konferencijama, radionicama, treninzima ili stručnom usavršavanju članova Upravnog odbora, generalnog direktora i osoblja KCGF-a.
2. Pre ugovaranja usluga navedenih u podstavovima 1.4 i 1.5 stava 1. ovog člana, jedinica koja podnosi zahtev podnosi pisani zahtev. U zahtevu se objašnjava obrazloženje za nabavku takvih usluga, odluka o angažovanju odgovarajućeg konsultanta ili stručnjaka, njegove/njene kvalifikacije i podobnost za obavljanje relevantnih aktivnosti. Zahtev mora odobriti generalni direktor.
3. KCGF ima pravo da produži ugovor sa istim ekonomskim operaterom, bez vremenskog ograničenja, za robu i usluge navedene u podtačkama 1.6 do 1.10, koje se pružaju na periodičnoj i kontinuiranoj osnovi i za koje bi promena ekonomskog operatera predstavljala značajne poteškoće u nastavku poslovanja KCGF-a.
4. KCGF može na godišnjem nivou, i u bilo koje drugo vreme koje smatra razumnim, analizirati i proceniti cene i kvalitet robe ili usluga navedenih u prethodnom stavu, koje prima, u poređenju sa cenama i kvalitetom koji se nude na tržištu. Ako KCGF proceni da su cene i/ili kvalitet dostupni na tržištu znatno povoljniji, ima pravo da raskine tekući ugovor i zaključi ugovor sa drugim ekonomskim operaterom koji nudi nižu cenu, viši kvalitet ili bolju kombinaciju oba.
5. Analiza i procena cena i kvaliteta iz stava 4. ovog člana, kao i odluka o produženju ugovora sa istim ekonomskim operaterom iz stava 3. ovog člana, ili odluka o zaključenju ugovora sa drugim ekonomskim operaterom iz stava 4. ovog člana, moraju biti

dokumentovane u pisanoj formi. U tu svrhu, KCGF će pripremiti memorandum, koji će potpisati Jedinica koja podnosi zahtev i Generalni direktor.

6. Za sledeće radnje je potrebno prethodno odobrenje Upravnog odbora:
 - 6.1. Sticanje, zakup ili prodaja nepokretne imovine u skladu sa podstavom 1.3 stava 1 ovog člana, bez obzira na vrednost transakcije;
 - 6.2. Roba ili usluge koje se ponavljaju definisane u podstavovima 1.6 do 1.10 stava 1 ovog člana, ako njihova vrednost prelazi iznos od dvadeset pet hiljada (25.000,00) evra na tržištu.
7. U vezi sa stavom 6. ovog člana, generalni direktor podnosi Upravnom odboru pisani zahtev za odobrenje, koji sadrži obrazloženje u vezi sa radnjama koje zahtevaju odobrenje.

Član 5 **Opšti principi**

1. Aktivnosti nabavke će se sprovoditi u skladu sa sledećim principima:
 - 1.1. Jednakost i nediskriminacija;
 - 1.2. Efikasnost i ekonomičnost;
 - 1.3. Konkurencija;
 - 1.4. Transparentnost;
 - 1.5. Objektivnost;
 - 1.6. Zabrana sukoba interesa;
 - 1.7. Poverljivost;
 - 1.8. Odgovornost.

Član 6 **Ovlašćenja i odgovornosti**

1. Generalni direktor će predložiti ovu Politiku, zajedno sa njenim izmenama i dopunama, na odobrenje Upravnom odboru. Upravni odbor je odgovoran za preispitivanje i odobravanje ove Politike, dok je Generalni direktor odgovoran za njeno sprovođenje.
2. Viši menadžer za finansije i administraciju služiće kao službenik odgovoran za nabavke, na osnovu dužnosti i odgovornosti definisanih u ovoj Politici i drugim internim aktima koji iz nje proizilaze, i preporučiće generalnom direktoru sve neophodne izmene i dopune ove Politike.
3. Generalni direktor i Upravni odbor biće odgovorni za nadgledanje postupaka nabavke kako je definisano ovom Politikom.

POGLAVLJE II **PROCEDURE NABAVKE**

Član 7 **Procedure nabavke**

1. KCGF će sprovoditi aktivnosti nabavke putem jedne od sledećih procedura:
 - 1.1. Otvoreni postupak;

- 1.2. Pregovarani postupak bez objavljivanja – direktna nabavka;
 - 1.3. Postupak sa ponudama.
2. Službenik za nabavke će formirati dosije za svaku aktivnost nabavke koju sprovodi KCGF. Svaki preduzeti postupak ili radnja mora biti dokumentovana, a dokazi se nalaze u dosijeu.

Član 8 Otvoreni postupak

1. Otvoreni postupak počinje objavljivanjem poziva za podnošenje ponuda od strane KCGF-a na njegovoj Internet stranici i društvenim mrežama, kao i na relevantnim portalima.
2. Nakon objavljivanja poziva za podnošenje ponuda, svi zainteresovani ekonomski operateri mogu zatražiti zahtev za ponude (RFP) i podneti svoje ponude zajedno sa potrebnom dokumentacijom. KCGF će distribuirati zahtev za ponude (RFP) u roku navedenom u pozivu za ponude, pod uslovom da je zahtev podnet u roku za podnošenje ponuda. Rokovi za ove dve radnje biće određeni u pozivu za ponude. U zahtevu za ponude, KCGF može odrediti da se otvoreni postupak sprovodi u dve faze: faza pretkvalifikacije, koja obuhvata podnošenje formalnih dokumenata i/ili obaveznih formalnih zahteva; i druga faza, koja obuhvata podnošenje tehničke i finansijske ponude od strane ponuđača kvalifikovanih u fazi pretkvalifikacije. Ponuđači koji ne ispunjavaju kriterijume u fazi pretkvalifikacije biće eliminisani iz daljeg učešća u odgovarajućem postupku javne nabavke.
3. KCGF će zaključiti ugovor sa ekonomskim operaterom koji podnese odgovornu ponudu i koji je ekonomski najpovoljniji ili nudi najnižu cenu.
4. Ako KCGF ne primi najmanje dve (2) odgovorne ponude, javna nabavka će biti ponovo objavljena. Ponovno objavljivanje ostaje otvoreno u periodu od najmanje deset (10) dana od datuma evaluacije ponuda. Ako, nakon ponovnog objavljivanja, KCGF ponovo ne primi najmanje dve (2) odgovorne ponude, javna nabavka će biti otkazana.
5. Obaveštavanje o pobedniku ne predstavlja obavezu za KCGF, niti pravo za pobednika, sve do zaključenja ugovora. KCGF zadržava pravo da ne potpiše ugovor ako bi, po njegovoj stručnoj proceni, to ometalo ostvarivanje njegovih ciljeva.

Član 9 Postupak sa ponudama

1. Postupak ponude počinje pozivom za ponudu/ponudom od strane KCGF-a, koji se istovremeno šalje najmanje trima (3) ekonomskim operaterima putem e-pošte.
2. Ekonomski operateri koje KCGF nije pozvao, zbog nedostatka svesti KCGF-a da ih uključi u registar ekonomskih operatera, mogu podneti ponude/ponude KCGF-u. Takve ponude će se uzeti u obzir samo ako su podnete u roku.
3. Za male ugovore, KCGF može nastaviti sa evaluacijom ako je primljena najmanje jedna (1) odgovorna ponuda. Za srednje ugovore, KCGF može nastaviti sa evaluacijom ako su primljene najmanje dve (2) odgovorne ponude.

Član 10

Pregovarani postupak bez objavljivanja – Direktna nabavka

1. Pregovarani postupak bez objavljivanja – direktna nabavka počinje direktnim pregovorima između KCGF-a i jednog (1) ili više ekonomskih operatera u vezi sa uslovima ugovora.
2. Pregovarani postupak bez objavljivanja ili direktna nabavka za dodelu bilo koje vrste ugovora može se primeniti ako okolnosti to opravdavaju.
3. Jedinica za podnošenje zahteva predlaže primenu ovog postupka Jedinici za nabavke. U svom predlogu – zahtevu za robu ili usluge – Jedinica za podnošenje zahteva navodi postojeće okolnosti i dokazuje opravdanost primene ovog postupka. Jedinica za nabavke zatim traži odobrenje od generalnog direktora ili, preko generalnog direktora, od Upravnog odbora za aktivnosti nabavke vredne dvadeset pet hiljada (25.000,00) evra ili više.
4. Okolnosti koje mogu opravdati primenu pregovaračkog postupka bez objavljivanja uključuju sledeće:
 - 4.1. kada, zbog odsustva konkurencije iz tehničkih razloga, robu, usluge ili radove može da pruži samo jedan operater, ili kada ekonomski operater ima isključiva prava nad robom, uslugama ili radovima;
 - 4.2. za isporuku robe i/ili usluga od strane prethodnog izvođača radova, bilo kao zamena ili kao dodatak postojećoj robi i/ili uslugama, kada bi promena operatera obavezala KCGF da nabavi robu i/ili usluge koje ne bi ispunjavale zahteve kompatibilnosti sa postojećom robom ili uslugama. Ovo ne sme preći petnaest (15) procenata vrednosti početnog ugovora i mora nastati tokom perioda realizacije ugovora, do dve (2) godine nakon njegovog završetka;
 - 4.3. kada su dodatne građevinske usluge uključene u početni ugovor, zbog nepredviđenih okolnosti, postale neophodne i njihovo odvajanje od početnog ugovora bi bilo teško iz tehničkih ili ekonomskih razloga. Ovo ne sme preći petnaest (15) procenata vrednosti početnog ugovora i mora nastati tokom perioda realizacije ugovora, do dvanaest (12) meseci nakon njegovog završetka;
 - 4.4. za kupovinu robe ili usluga povezanih sa ličnim kvalitetima kandidata-pojedinca (kao što su slike, skulpture, fotografije ili specifične konsultantske usluge);
 - 4.5. za nastavak dizajnerskih usluga povezanih sa drugim već obavljenim uslugama, koje bi, ako bi se dodelile novom entitetu, kršile autorska prava;
 - 4.6. za kupovinu robe ili usluga pod izuzetno povoljnim uslovima dostupnim u kratkom periodu, kao što su aukcije. Ova odredba se primenjuje u slučajevima neuobičajene prodaje od strane pravnih ili fizičkih lica koja nisu redovni dobavljači. Ne primenjuje se na redovne nabavke od redovnih ponuđača;
 - 4.7. za hitne potrebe za robom, radovima ili uslugama uzrokovane okolnostima van kontrole KCGF-a, kada vreme raspoloživo za rešavanje hitne potrebe nije dovoljno za sprovođenje uobičajenih postupaka nabavke predviđenih ovom politikom, o čemu će biti obavešten Upravni odbor;
 - 4.8. za robu i/ili usluge koje pružaju ekskluzivni proizvođači, a koje se moraju kupiti direktno od proizvođača kako bi se osigurala tehnička efikasnost ili ekonomske prednosti;
 - 4.9. kada, nakon otkazivanja i ponavljanja otvorenog postupka javne nabavke, ponovo nisu primljene ponude ili nije ispunjen minimalni broj odgovornih ponuda;
 - 4.10. za nastavak konsultantskih usluga za koje je prvobitni ugovor zadovoljavajuće izvršen, a nastavak takvih usluga bi doneo stvarne koristi;
 - 4.11. druge okolnosti koje Jedinica za podnošenje zahteva opravda za korišćenje pregovaračkog postupka bez objavljivanja u skladu sa stavom 2. ovog člana.

Član 11 **Direktne nabavke**

KCGF neće sprovoditi aktivnosti nabavke za kupovine ili usluge procenjene vrednosti manje od hiljadu (1.000,00) evra. U svim takvim slučajevima, kupovine ili usluge će se obavljati direktno kontaktiranjem ekonomskih operatera robe, usluga ili radova, uzimajući u obzir kriterijum vrednosti za novac i obezbeđujući kvalitet snabdevanja, usluge ili rada u najboljem interesu KCGF-a i u skladu sa Politikom finansijskog upravljanja i Politikom ovlašćenih potpisa KCGF-a.

POGLAVLJE III **KLASIFIKOVANJE UGOVORA**

Član 12 **Klasifikovanje ugovora prema vrednosti**

1. Ugovori u aktivnostima nabavke klasifikuju se prema njihovoj ukupnoj vrednosti na sledeći način:
 - 1.1. ugovori velike vrednosti – preko 10.000 (deset hiljada) evra;
 - 1.2. ugovori srednje vrednosti – od 5.001 (pet hiljada i jedan) do 10.000 (deset hiljada) evra;
 - 1.3. ugovori male vrednosti – od 1.001 (hiljadu i jedan) do 5.000 (pet hiljada) evra;
 - 1.4. ugovori minimalne vrednosti – od 0 (nula) do 1.000 (hiljadu) evra.

2. U zavisnosti od klasifikacije ugovora iz stava 1. ovog člana, primenjivaće se sledeći specifični postupci javne nabavke:
 - 2.1. za ugovore velike vrednosti – primenjuje se otvoreni postupak, koji zahteva prijem najmanje dve (2) ponude, od kojih obe moraju biti odgovorne;
 - 2.2. za ugovore srednje vrednosti – primenjuje se postupak ponude, koji zahteva prijem najmanje dve (2) ponude, od kojih obe moraju biti odgovorne;
 - 2.3. za ugovore male vrednosti – primenjuje se postupak ponude, koji zahteva prijem najmanje dve (2) ponude, od kojih najmanje jedna mora biti odgovorna;
 - 2.4. za ugovore minimalne vrednosti – može se izvršiti direktna kupovina, bez primene postupaka javne nabavke.

Član 13 Izračunavanje procenjene vrednosti ugovora

1. Obračun vrednosti ugovora zasniva se na ukupnom iznosu, uključujući sve primenljive poreze i carine.
2. Procena će biti važeća u trenutku kada KCGF odluči o postupku koji će se primeniti za aktivnost nabavke. Za jednogodišnje (1) ugovore, vrednost mora biti u okviru odobrenog budžeta za fiskalnu godinu. Za ugovore duže od jedne (1) godine, mora se osigurati da se budžetski iznos raspoređuje prema godišnjim obavezama do završetka ugovora.
3. Nijedna nabavka ne sme biti podeljena sa ciljem izbegavanja primene postupaka utvrđenih ovom Politikom.
4. Obračun procenjene vrednosti ugovora o radovima zasnivaće se na ukupnim troškovima koji se odnose na izvršenje radova, uključujući vrednost materijala neophodnih za izvršenje radova koji su stavljeni na raspolaganje izvođaču. Troškovi vezani za projektovanje i planiranje radova takođe će biti obračunati kao deo procenjene vrednosti ugovora o radovima.
5. Za ugovore o kontinuiranoj isporuci robe i usluga, obračun procenjene vrednosti ugovora zasnivaće se na sledećem:
 - 5.1. ukupna vrednost za ceo period – u slučaju ugovora na određeno vreme;
 - 5.2. mesečna vrednost pomnožena sa dvanaest (12) – u slučaju ugovora na neodređeno vreme.
6. U slučaju uzastopnih ugovora o snabdevanju robom, uslugama ili radovima iste vrste, obračun procenjene vrednosti ugovora zasnivaće se na stvarnoj vrednosti uzastopnih ugovora dodeljenih tokom prethodnih dvanaest (12) meseci. Obračun će se, gde je to moguće, prilagoditi uzimajući u obzir promene u količini ili vrednosti koje se očekuju tokom dvanaest (12) meseci nakon početnog ugovora.
7. Ako je ugovor podeljen na nekoliko delova ili ako je nekoliko ugovora koji treba da se dodele usko povezano i imaju isti cilj, vrednost koja se izračunava biće ukupna vrednost svih usko povezanih ugovora.
8. U slučajevima dokazane potrebe, KCGF može zaključiti ugovor za usluge koje se smatraju ne-fiksni ili jednokratni, bez navođenja fiksne vrednosti ugovora. Takvi ugovori će sadržati fiksnu ponudu za period ugovora i vrste potrebnih usluga.

POGLAVLJE IV POSTUPAK NABAVKE I POZIV ZA PODNOŠENJE PONUDA

Član 14 Zahtev za nabavku

1. Aktivnost nabavke počinje zahtevom Jedinice za podnošenje zahteva, koji se podnosi Jedinici za nabavku. Jedinica za nabavku zatim podnosi zahtev generalnom direktoru. Generalni direktor odlučuje da li će zahtev odobriti ili ne. Ukoliko bude odobren, generalni direktor pokreće aktivnost nabavke.
2. Za aktivnosti nabavke u vrednosti od 25.000,00 (dvadeset pet hiljada) evra ili više, kriterijume i poziv za podnošenje ponuda odobrava Upravni odbor.
3. Zahtev mora da sadrži sledeće informacije:
 - 3.1. jasni i potpuni zahtevi koji se odnose na predmet nabavke koja treba da se sprovede, izraženi u količinama i propisno obrazloženi;
 - 3.2. tehnički i funkcionalni zahtevi i/ili specifikacije;
 - 3.3. planirani budžet za predmet nabavke;
 - 3.4. potrebna sredstva planirana u budžetu odgovarajuće kalendarske godine za predmet nabavke, kao i, za ugovore duže od godinu dana, ukupna sredstva prema procenjenoj vrednosti ugovora za ceo planirani ugovorni period;
 - 3.5. u slučaju dugoročnih ugovora, potrebna sredstva planirana u godišnjem budžetu i razumna osnova za prognoziranje/planiranje kako bi se osiguralo da su sredstva obezbeđena i za buduće fiskalne godine tokom trajanja odgovarajućeg ugovora.

Član 15 Numerisanje nabavki

1. KCGF će dodeliti broj nabavke svakoj aktivnosti nabavke, radi brze identifikacije, praćenja, statistike i sličnih ciljeva.
2. Broj nabavke sastoji se od sledećeg:
 - 2.1. identifikacija KCGF;
 - 2.2. trocifreni serijski broj koji na početku svake kalendarske godine započinje sa 001;

- 2.3. identifikacija godine nabavke.
3. U slučaju ponovnog objavljivanja postupka, aktivnosti nabavke će biti dodeljen novi serijski broj.

Član 16

Poziv za dostavljanje ponuda

1. Jedinica za podnošenje zahteva će sastaviti nacrt zahteva, a nakon toga će službenik za nabavke, u saradnji sa Jedinicom za podnošenje zahteva, finalizovati poziv za podnošenje ponuda. Generalni direktor će odobriti svu dokumentaciju poziva za podnošenje ponuda.
2. Poziv za ponudu sadrži:
 - 2.1. broj/referenca nabavke za objavljeni oglas;
 - 2.2. formalni zahtevi aktivnosti nabavke – rok objavljivanja, rok za zahteve za ponude, ako je primenljivo, rok za pitanja, rok za podnošenje dokumenata radi ispunjavanja formalnih i/ili obaveznih zahteva, ako je primenljivo, rok za podnošenje ponuda, adresa za podnošenje, jezik podnošenja i format u kojem ponude moraju biti podnete;
 - 2.3. dodatne usluge i snabdevanje, kao i broj mogućih obnavljanja i produženja, ako ih ima;
 - 2.4. formalni zahtevi koje ponuđači moraju da ispune;
 - 2.5. kriterijumi za procenu ponuda, u vezi sa tehničkim specifikacijama i finansijskim aspektom;
 - 2.6. kriterijumi za izbor ponuđača za ispunjenje ugovora;
 - 2.7. kopija specifikacija koje definišu zahteve KCGF-a;
 - 2.8. spisak dokumenata koje ponuđači moraju da dostave.

Član 17

Kvalifikovanost ponuđača

1. Sledeća lica imaju pravo da učestvuju u aktivnostima nabavke KCGF-a:
 - 1.1. sva fizička i pravna lica, ili grupe pravnih lica/konzorcijuma, sa prebivalištem ili registrovane na Kosovu; i
 - 1.2. fizička i pravna lica koja nemaju prebivalište ili nisu registrovana na Kosovu, ako je to navedeno u pozivu za ponudu.
2. U slučajevima učešća grupa pravnih lica/konzorcijuma, KCGF može zahtevati od njih da dokažu svoju saradnju putem određenog pravnog oblika.
3. KCGF će proceniti ponuđače u smislu usklađenosti sa pravilima o sprečavanju pranja novca i finansiranja terorizma, ili bilo koje druge nezakonite aktivnosti koja šteti finansijskim interesima zemlje i KCGF-a.
4. KCGF može da isključi ponuđače iz učešća u aktivnosti javne nabavke, u bilo kojoj fazi, ako:
 - 4.1. su u stečaju ili likvidaciji, njihovo poslovanje je pod upravom suda, prestali su sa komercijalnom delatnošću, predmet su postupaka u vezi sa ovim pitanjima ili se

- nalaze u sličnoj situaciji koja proizilazi iz takvih postupaka u skladu sa pravnim okvirom zemlje;
- 4.2. su pravosnažnom presudom osuđeni za krivično delo;
 - 4.3. nisu ispunili obaveze u vezi sa penzijskim doprinosima i porezima u skladu sa važećim zakonskim propisima;
 - 4.4. su proglašeni krivim, od strane suda ili arbitraže, za ozbiljno kršenje ugovora, kao što je nepoštovanje ugovornih obaveza u prethodnom postupku javne nabavke;
 - 4.5. njihovo rukovodstvo, osoblje ili posrednici su u sukobu interesa;
 - 4.6. su krivi za lažno predstavljanje prilikom pružanja informacija koje zahteva KCGF;
 - 4.7. su kontaktirali druge ponuđače sa ciljem ograničavanja konkurencije;
 - 4.8. imaju lošu kreditnu istoriju (klasa E ili niža u Kreditnom registru CBK).
5. U aktivnostima nabavke vrednim 10.000,00 (deset hiljada) evra ili više, ponuđači moraju podneti overenu, potpisanu izjavu kojom potvrđuju da se ne nalaze u situacijama navedenim u stavu 4. ovog člana. Ponuđači moraju obavestiti KCGF ako se takve situacije pojave, odmah po njihovom nastanku.
 6. KCGF će isključiti iz aktivnosti nabavke sve ponuđače navedene na listi isključenih ponuđača KCGF-a, u skladu sa članom 32.

Član 18 **Tehničke specifikacije**

1. KCGF će definisati sve tehničke specifikacije koje svaka ponuda mora da ispuni da bi se smatrala odgovornom. Tehničke specifikacije će biti izrađene u skladu sa svrhom nabavke i kako bi se obezbedio nediskriminatorni i optimalan pristup za sve ponuđače.
2. U određenim slučajevima, KCGF može odrediti željene funkcije, performanse i slične aspekte, i može uključiti takve specifikacije u kriterijume na osnovu kojih se ponuđači ocenjuju (parametri konkurencije). To znači da se takve željene funkcije mogu postaviti kao pod-kriterijumi („funkcionalne karakteristike“) za ekonomski najpovoljniju ponudu. Odgovorna ponuda mora ispuniti sve obavezne zahteve, dok željene funkcije moraju uravnotežiti cenu i druge karakteristike ponude. KCGF mora pravilno utvrditi jasnu razliku između obaveznih zahteva i željenih funkcija.
3. KCGF neće postavljati nikakve zahteve ili reference na tehničke specifikacije brenda, imena, patenta, dizajna, tipa i/ili porekla proizvođača ili pružaoca usluga.
4. Bez obzira na gornji stav, KCGF može da izradi tehničke specifikacije ili da napravi takve konkretne reference ako nije moguće izraditi precizne specifikacije predmeta ugovora, pod uslovom da svaka takva referenca bude praćena rečima „ili ekvivalent“.
5. KCGF može da odredi marku robe kao kategoriju „naziv robne marke“ ili kao individualizovanu marku. Takva odluka zahteva pismeno odobrenje generalnog direktora. Ova odluka se donosi na osnovu predmeta nabavke, procene i obrazloženja važnosti robe, prirode posla, tehničkih ili specifičnih uslova potrebne robe ili postojanja strategije ili politike koju je odobrio KCGF.
6. KCGF može da angažuje spoljne stručnjake za izradu tehničkih specifikacija, uz odgovarajuću naknadu.

POGLAVLJE V PODNOŠENJE PONUDA

Član 19 Metoda podnošenja ponude

1. U slučaju otvorenih postupaka, ponude se podnose KCGF-u u dve koverta – tehnički predlog u jednoj koverti, a finansijski predlog u drugoj. Ako KCGF u zahtevu za ponudu navede da proces uključuje prvu fazu isključivanja ekonomskih operatera koji ne ispunjavaju formalne zahteve i/ili obavezne uslove, onda se relevantna dokumenta za ovu fazu podnose putem zvanične e-pošte KCGF-a za javne nabavke.
2. Tehnički predlog mora da sadrži detalje o iskustvu, stručnosti, finansijskim kapacitetima ponuđača i detaljne tehničke predloge u vezi sa projektom, kako je definisano u dokumentima zahteva za ponudu (RFP).
3. Finansijski predlog treba da sadrži informacije koje se odnose na cenu, na osnovu obima specifikacija i zahteva projekta.
4. U slučaju postupaka ponude, ponude se podnose putem zvanične e-mail adrese KCGF-a za nabavke.

Član 20 Rokovi za podnošenje ponuda

1. U slučaju otvorenih postupaka, minimalni rok za prijem ponuda je deset (10) radnih dana od dana objavljivanja poziva za podnošenje ponuda.
2. U slučaju postupaka ponude, minimalni rok za prijem ponuda je deset (10) radnih dana od datuma slanja poziva za ponude.
3. Rok za podnošenje ponuda u aktivnostima nabavke iz stavova 1 i 2 ovog člana može se produžiti za dodatni period do deset (10) dana, po nahođenju KCGF-a.
4. Pre datuma isteka, KCGF može produžiti rokove navedene u pozivu ako izmeni dokumentaciju poziva za ponude ili u drugim razumnim okolnostima.
5. Ponude će se razmatrati samo ako su podnete u roku.

Član 21 Sigurnost ponude

1. KCGF može u dokumentaciju Poziva za podnošenje ponuda uključiti zahtev za garanciju ponude ili izvršenja u obliku bankarske garancije ili garancije koju izdaju osiguravajuća društva licencirana od strane Centralne banke Kosova. Vrednost takve garancije mora biti između tri procenta (3%) i pet procenata (5%) vrednosti ugovora, ali ne manje od 500,00 (petsto) evra. Zahtev za garanciju ponude je obavezan ako to zahteva KCGF za otvoreni postupak. U zavisnosti od konkretnog predmeta nabavke, KCGF može predvideti ovaj zahtev i u drugim postupcima nabavke.
2. KCGF će zadržati ponudu ili garanciju za dobro izvršenje u sledećim slučajevima:

- 2.1. ako ponuđač povuče svoju ponudu tokom perioda važenja ponude;
 - 2.2. ako pobjednički ponuđač odustane od potpisivanja ugovora ili ne obezbedi garanciju za izvršenje ugovora, gde je takva garancija potrebna;
 - 2.3. ako postoje provereni dokazi da je ponuđač dostavio KCGF-u lažne ili obmanjujuće informacije;
 - 2.4. ako ponuđač ne ispuní uslove ugovora.
3. KCGF će vratiti ponuđaču novčana sredstva ili dokumenta deponovana kao garancija ponude ako se ne dogodi nijedan od događaja koji omogućavaju njihovo zadržavanje.

POGLAVLJE VI KOMPLETIRANJE I KOREKCIJE PONUDA I POZIV ZA PONUDE

Član 22 Zahtevi za dodatnu dokumentaciju i pojašnjenja

1. KCGF će omogućiti ili zahtevati od ponuđača dodatne informacije u određenom roku. Ovo je u svrhu razjašnjenja nejasnih izjava, sertifikata uključenih u ponudu ili zahteva za predloge. Nakon što ponuđači dostave odgovore na pitanja koja je postavio KCGF i dostave traženu dodatnu dokumentaciju, KCGF će proceniti njihove ponude.
2. Nakon otvaranja zahteva za predloge, KCGF može zahtevati od ponuđača, u određenom roku, da dostave dodatne, pojašnjenja ili dopunske informacije ili dokumentaciju koja potpuno nedostaje, deluje nepotpuno ili je netačna. Takav zahtev se podnosi u skladu sa principima jednakog tretmana i transparentnosti. Takav zahtev ne sme rezultirati bilo kakvim preferencijalnim tretmanom, dati konkurentsku prednost odgovarajućem ponuđaču ili promeniti uslove poziva za podnošenje ponuda.
3. Tokom evaluacije ponuda, KCGF može zahtevati informacije ili dokumenta koja nedostaju u ponudi, bez favorizovanja ili stavljanja u nepovoljan položaj odgovarajućeg ponuđača. Takva dokumenta, da bi bila prihvaćena, moraju postojati pre roka za podnošenje ponuda.
4. KCGF će odbiti ponudu ako ponuđač ne odgovori ili ne dopuni dokumentaciju u propisanom roku, a trenutna dokumentacija ne ispunjava potrebne formalne kriterijume i/ili obavezne uslove.
5. Ne može se zahtevati, nuditi ili dozvoliti nikakva promena cene ili bilo kog drugog materijalnog uslova ili aspekta ponude.

Član 23 Korekcija dokumentacije za poziv za ponude

1. Ako, pre roka za podnošenje zahteva ili ponuda, KCGF primeti bilo kakvu grešku, netačnost ili propust u tekstu Poziva za ponude ili zahteva za predloge ili pratećoj dokumentaciji, KCGF će ispraviti takvu grešku i obavestiti sve ponuđače pismeno ili putem objavljivanja.
2. U takvom slučaju, KCGF će produžiti rok za podnošenje ponuda. Produženje će biti srazmerno prirodi ispravke i njenom uticaju na sposobnost ponuđača da kompletiraju svoje ponude/dokumentacije.
3. Ako, pre roka za podnošenje zahteva ili ponuda, ponuđači otkriju grešku, netačnost ili propust u tekstu Poziva za ponude ili zahteva za predloge ili prateće dokumentacije, i ako KCGF smatra da su zahtevi ponuđača opravdani, ispraviće ili dopuniti zahteve. U suprotnom, odbiće zahteve ponuđača i pružiti obrazloženje u skladu sa tim.
4. Ponuđačima nije dozvoljeno da menjaju članove konzorcijuma ili lica predstavljena kao članovi njihovog tima bez saglasnosti KCGF-a. Ovo ograničenje važi od podnošenja ponude do završetka aktivnosti nabavke ili ugovora – u slučaju da ponuđač zaključi ugovor sa KCGF-om. U slučaju takve promene, KCGF ima pravo da diskvalifikuje/eliminiše ponuđača iz aktivnosti javne nabavke ili da raskine ugovor – u zavisnosti od faze u kojoj se takva promena dogodi.

POGLAVLJE VII POSTUPAK EVALUACIJE

Član 24 Odbor za evaluaciju

1. Generalni direktor će osnovati ad hok Odbor za evaluaciju pisanom odlukom u roku od pet (5) dana nakon završetka objavljivanja aktivnosti nabavke. Odbor će se sastojati od najmanje tri (3) člana, od kojih će jedan biti predsednik. Generalni direktor će imenovati članove i odrediti predsednika. Ako generalni direktor sebe imenuje za člana, on/ona će takođe biti predsednik Odbora.
2. U aktivnostima nabavke vrednosti preko 10.000,00 (deset hiljada) evra, jedan član Odbora za evaluaciju može biti nezavisno lice, koje nema ugovorni odnos sa KCGF-om i koje može biti naknađeno za učešće u Odboru.
3. U slučaju izbora eksternog ili internog revizora, Komisija za evaluaciju sastoji se od članova Upravnog odbora, na predlog i odluku Upravnog odbora, a u skladu sa Politikom finansijskog upravljanja. Generalni direktor u takvom slučaju ne može biti član Komisije za evaluaciju.
4. U aktivnostima nabavke vrednim 25.000,00 (dvadeset pet hiljada) evra ili više, jedan član Upravnog odbora biće deo Odbora za evaluaciju i takođe će obavljati funkciju predsednika Odbora.
5. Ako jedan od članova Odbora za evaluaciju nije u mogućnosti da prisustvuje sastanku Odbora, zameniće ga/je drugi novoimenovani član.
6. Odbor za evaluaciju funkcioniše od dana imenovanja do završetka postupka javne nabavke za koji je osnovan.
7. Odbor za evaluaciju donosi odluke u vezi sa evaluacijom na osnovu svojih procena.
8. Zapisnici se vode tokom sastanaka Odbora za evaluaciju.
9. Odbor za evaluaciju ocenjuje i upoređuje ponude koje su podneli ponuđači.
10. Ponude se ocenjuju i upoređuju u skladu sa procedurama i kriterijumima navedenim u pozivu za podnošenje ponuda i/ili zahtevu za predloge, a ugovor se dodeljuje ponuđaču sa najvišim rangom.
11. Komisija za evaluaciju biće imenovana i radiće u skladu sa sledećim pravilima:
 - 11.1. Članovi Odbora za evaluaciju potpisuju izjavu o poverljivosti i sukobu interesa, kako bi se izjasnili o ova dva pitanja u postupku javne nabavke. Izjava je priložena kao aneks ovoj Politici;
 - 11.2. Članovi Odbora će čuvati poverljivost poslovnih informacija;
 - 11.3. Procena i upoređivanje ponuda biće završeni u roku od petnaest (15) radnih dana od krajnjeg roka za podnošenje ponuda. U izuzetnim slučajevima, ovaj period može biti produžen za dodatnih deset (10) radnih dana;
 - 11.4. Proces procene i upoređivanja mora početi najkasnije četiri (4) radna dana nakon završetka procesa otvaranja ponuda. Ukoliko Odbor za procenu zahteva dodatnu dokumentaciju od ponuđača, rok može biti produžen za dodatnih pet (5) dana;
 - 11.5. Odbor za procenu će funkcionisati od dana usvajanja odluke o njenom osnivanju do završetka postupka javne nabavke. U slučaju da jedan ili više članova nisu u

- mogućnosti da učestvuju na sastanku Odbora, iz objektivnih ili subjektivnih razloga, biće zamenjeni na isti način na koji su imenovani;
- 11.6. KCGF ima pravo da pozove, samostalno ili na inicijativu Odbora, spoljne stručnjake kad god je potrebno tehničko ili specijalizovano znanje za predmet nabavke, a nije dostupno u okviru KCGF-a. Takvi stručnjaci moraju dati pismenu saglasnost da će čuvati poverljivost poslovnih informacija;
 - 11.7. po završetku postupka nabavke, Odbor za evaluaciju će pripremiti, u pisanoj formi, izveštaj o svom radu.

Član 25 **Faza evaluacije**

1. Komisija za evaluaciju će ispitati, proceniti i uporediti ekonomske operatere i njihove ponude, u svim postupcima javne nabavke, u tri (3) faze, kako sledi:
 - 1.1. Prva faza – obuhvata formalne zahteve koji se odnose na ekonomskog operatera;
 - 1.2. Druga faza – obuhvata zahteve za podobnost i pogodnost koji se odnose na tehničke zahteve ponude;
 - 1.3. Treća faza – obuhvata kriterijume za izbor koji se odnose na finansijsku procenu ponude.
2. Nakon odabira ponuđača koji ispunjavaju formalne uslove – tj. nakon završetka prve faze evaluacije – Komisija za evaluaciju će proceniti njihove ponude u skladu sa narednim članovima ovog poglavlja.

Član 26 **Kriterijumi za selekciju**

1. KCGF će utvrditi kriterijume koje ponuđači moraju da ispune i koje moraju da uključe u svoje ponude, kao i kriterijume za izbor ponuđača za izvršenje ugovora. Kriterijumi će se odnositi na ekonomske, finansijske, tehničke ili profesionalne kapacitete ponuđača.
2. KCGF može da odredi minimalne nivoe kapaciteta ispod kojih ponuđači ne mogu biti izabrani. Ovi minimalni nivoi biće navedeni u pozivu za podnošenje ponuda i zahtevu za ponude (RFP).
3. KCGF može da zahteva od ponuđača da dokažu da su ovlašćeni za izvršenje ugovora u skladu sa zahtevima navedenim u RFP.
4. Ponuđači se mogu osloniti na kapacitete drugih subjekata prilikom licitiranja, bez obzira na pravnu prirodu njihovog odnosa sa tim subjektima. U takvim slučajevima, KCGF može da zahteva od ponuđača da dokažu da će imati pristup resursima potrebnim i neophodnim za izvršenje ugovora.

Član 27 **Kriterijumi za dodelu ugovora**

1. U pozivu za podnošenje ponuda, KCGF će navesti da li će ugovor biti dodeljen odgovornoj ponudi sa najnižom cenom ili ekonomski najpovoljnijoj odgovornoj ponudi.
2. Za dodelu ekonomski najpovoljnije ponude, KCGF će odrediti:

- 2.1. kvalitativni kriterijumi prema kojima će se ponuda ocenjivati, kriterijumi koji se odnose na predmet ugovora i relevantne okolnosti KCGF-a;
 - 2.2. relativna težina dodeljena svakom od kriterijuma utvrđenih za određivanje ekonomski najpovoljnije ponude.
3. Za dodelu na osnovu najniže cene primenjuje se samo kriterijum cene.

Član 28 Ocenjivanje ponuda

1. Službenik za nabavke će otvoriti ponude nakon roka za podnošenje, u prisustvu Komisije za evaluaciju, i sačiniti zapisnik o otvaranju.
2. Komisija za evaluaciju će prvo proceniti tehničke predloge ponuda, a zatim finansijske predloge.
3. Procena tehničkih predloga pre finansijskih predloga biće sprovedena kako bi se izbegao uticaj ponuđenih cena na procenu podobnosti i kvalifikacija.
4. U zavisnosti od ispunjenja obaveznih kriterijuma, ponude će biti klasifikovane kao odgovorne ili neodgovorne.
5. Komisija za evaluaciju će odbaciti neodgovorne ponude i nastaviti proces evaluacije sa odgovornim ponudama.
6. Svaki član Komisije za evaluaciju će pojedinačno proceniti svaki tehnički predlog i dodeliti poene predlogu. Konačni poeni za svaki tehnički predlog, od svakog člana, će se sabrati.
7. Nakon radnji iz gore navedenih stavova ovog člana, Komisija za evaluaciju će otvoriti finansijske predloge tih ponuda.
8. U slučajevima kada se razmatra ekonomski najpovoljnija ponuda, ukupan broj poena sabran u skladu sa stavom 6 ovog člana će se podeliti sa brojem članova Komisije. KCGF će u dokumentima zahteva za predloge utvrditi odnos između težine tehničkih i finansijskih komponenti. Odnos težine između tehničke i finansijske evaluacije biće naveden u zahtevu za predloge, u zavisnosti od aktivnosti nabavke i važnosti kupovine.
9. Službenik za nabavke će objaviti rezultate svih tehničkih predloga i pročitati cene iz finansijskih predloga odmah nakon završetka evaluacija iz gore navedenih stavova ovog člana.
10. Komisija za evaluaciju će uporediti kombinovane tehničke i finansijske predloge kako bi utvrdila najbolje rangiranu ponudu, kojoj će potom biti dodeljen ugovor.
11. KCGF će dodeliti ugovor ponuđaču koji je rangiran kao prvi u evaluaciji.
12. Jedinica za nabavke će pripremiti izveštaj o evaluaciji o procesu i ishodu evaluacije ponuda na dan završetka evaluacije.
13. Za evaluaciju ponude sa najnižom cenom, evaluiraće se samo cena.

Član 29

Ponude sa abnormalno niskom cenom

1. KCGF može odbiti ponudu koja je neobično niska u odnosu na ponuđenu robu, radove ili usluge.
2. Pre odbijanja ponuda iz stava 1. ovog člana, KCGF može pismeno zahtevati od odgovarajućeg ponuđača da dostavi informacije u vezi sa sastavnim elementima ponude koje smatra relevantnim, kao što su:
 - 2.1. ekonomičnost proizvodnog procesa, pružanja usluga ili načina izgradnje;
 - 2.2. izabrana tehnička rešenja ili bilo koji izuzetno povoljni uslovi dostupni ponuđaču;
 - 2.3. originalnost ponuđača;
 - 2.4. poštovanje procedura koje se odnose na zaštitu radnih prava i uslova rada koje su na snazi u zemlji u kojoj se rad, usluga ili isporuka obavljaju.
3. KCGF može da proveri takve sastavne elemente, uzimajući u obzir dostavljena objašnjenja i dokaze.

Član 30

Obaveštenje o odluci o dodeli ugovora ili odbijanju ponude

1. KCGF će pismeno obavestiti sve ponuđače o odluci o dodeli ugovora i/ili odbijanju ponuda.
2. Ponuđači mogu zahtevati obrazloženje od KCGF-a za odbijanje svoje ponude u roku od pet (5) dana od dana prijema obaveštenja iz stava 1. ovog člana. Službenik za nabavke će dati pisano objašnjenje u roku od sedam (7) dana.
3. KCGF može da uskrati određene informacije ako bi njihovo otkrivanje uticalo na legitimne poslovne interese drugih ponuđača, ometalo sprovođenje zakona ili bilo u sukobu sa javnim interesima.
4. Ako ponuđač kome je KCGF odlučio da dodeli ugovor odbije da zaključi ugovor, aktivnost nabavke će biti otkazana.

Član 31

Spisak isključenih ponuđača

1. Generalni direktor, na predlog službenika za nabavke, može isključiti iz nabavki KCGF-a, na period od jedne (1) do tri (3) godine:
 - 1.1. ponuđači koji su u svojim ponudama dostavili lažne dokumente ili informacije;
 - 1.2. uspešni ponuđači koji su odustali od zaključivanja ugovora nakon pregovora i postizanja dogovora;
 - 1.3. izvođači radova čiji su ugovori raskinuti zbog neizvršenja ugovornih obaveza.
2. Ekonomski operateri uključeni u liste isključenih donatora KCGF-a, o kojima je KCGF obavešten, biće uključeni u listu isključenih ponuđača KCGF-a.
3. Službenik za nabavke će upravljati listom isključenja u skladu sa ovom Politikom.

POGLAVLJE VIII POSTUPAK ŽALBE

Član 32 Pravo na žalbu

1. Svaki ponuđač ima pravo da podnese žalbu na odluku KCGF-a u vezi sa odbijanjem njegovog zahteva ili ponude.
2. Žalba se podnosi u pisanoj formi u roku od sedam (7) radnih dana od dana prijema obaveštenja o odbijanju ponude ili u roku od sedam (7) radnih dana od dana prijema odgovora KCGF-a ponuđaču koji je tražio obrazloženje za odbijanje svoje ponude.
3. Žalba mora da sadrži sve prateće informacije i obrazložene prigovore.

Član 33 Odbor za žalbe i razmatranje žalbi

1. KCGF će obustaviti aktivnosti nabavke po prijemu žalbe i proslediće žalbu Odboru za žalbe.
2. Generalni direktor će osnovati ad hok Odbor za žalbe pisanom odlukom u roku od pet (5) dana od prijema žalbi. Odbor će se sastojati od najmanje tri (3) člana, od kojih će jedan biti predsednik. Generalni direktor će imenovati članove i odrediti predsednika.
3. U slučaju aktivnosti nabavke vrednih preko 25.000,00 (dvadeset pet hiljada) evra, jedan od članova Odbora za žalbe iz gornjeg stava biće imenovan iz redova članova Upravnog odbora i takođe će biti predsednik Odbora.
4. Upravni odbor će osnovati ad hok Odbor za žalbe pisanom odlukom u svakom slučaju žalbi u vezi sa aktivnostima nabavke koje vodi Upravni odbor, tj. u kojima je Odbor za evaluaciju imenovao Upravni odbor. U takvom slučaju, Odbor će se sastojati od tri (3) člana Upravnog odbora, od kojih će jedan biti predsednik. Predstavници bilo kog donatora KCGF-a takođe mogu biti izabrani za članove Odbora.
5. Članovi Odbora za evaluaciju ne mogu biti imenovani za članove Odbora za žalbe.
6. Ako jedan od članova Odbora za žalbe nije u mogućnosti da prisustvuje sastanku Odbora, zameniće ga/je novoimenovani član.
7. Odbor za žalbe funkcioniše od dana imenovanja do završetka postupka žalbe za aktivnost javne nabavke za koju je osnovan.
8. Po prijemu žalbe, KCGF će obustaviti postupak javne nabavke.
9. Odbor za žalbe može zahtevati informacije od Odbora za evaluaciju i od stručnjaka unutar KCGF-a u vezi sa slučajem za koji je podneta žalba.
10. Žalbe se podnose preko službenika za javne nabavke, koji će, po prijemu žalbe, proslediti Odboru za žalbe sva relevantna dokumenta slučaja, uključujući obrazloženje u vezi sa osnovama žalbe, i obavestiti generalnog direktora o prijemu žalbe.

11. Komisija za žalbe će razmotriti žalbe i doneti pisanu odluku u roku od petnaest (15) dana od dana prijema žalbi.
12. Komisija za žalbe će dostaviti odluku ponuđaču u roku od dvadeset (20) dana nakon donošenja odluke.
13. Ako Komisija za žalbe utvrdi da je žalba neosnovana, odbaciće je. Ako Komisija za žalbe utvrdi da je žalba osnovana, preduzeće jednu od sledećih mera: vratiti postupak na ponovnu procenu ili poništiti postupak.

Član 34 Potpisivanje ugovora

Generalni direktor potpisuje sve ugovore koji proizilaze iz aktivnosti nabavke.

Član 35 Otkazivanje postupka nabavke

1. KCGF može otkazati postupak javne nabavke u bilo kom trenutku pre potpisivanja ugovora, bez davanja ponuđačima prava da traže bilo kakvu nadoknadu.
 - 1.1. KCGF može otkazati aktivnost nabavke u sledećim slučajevima:
 - 1.2. u slučaju nedostatka konkurencije – kada učestvuje samo jedan ponuđač ili kada učestvuju dva (2) ili više ponuđača, ali je primljeno manje od dve (2) odgovorne ponude;
 - 1.3. ako nijedna od primljenih ponuda ili ponuda ne ispunjava zahteve i tehničke specifikacije;
 - 1.4. ako sve primljene ponude ili ponude prelaze dodeljeni budžet;
 - 1.5. ako se institucionalni zahtevi promene.
2. Ako KCGF otkáže aktivnost nabavke, ali namerava da nastavi sa aktivnošću nabavke iste predmetne oblasti, KCGF će pokrenuti novi postupak, sa novim brojem, ali ga identifikujući kao „Ponovno nadmetanje“.
3. U slučaju otkazivanja aktivnosti nabavke, KCGF će obavestiti sve ponuđače o otkazivanju, bez obaveze da navede razloge za otkazivanje.
4. U slučaju otkazivanja, KCGF će obavestiti ponuđače o mogućnosti preuzimanja svojih koverti. Povraćaj će biti zabeležen u protokolu ili potkrepljen dokazom o vraćanju.

POGLAVLJE IX IZVRŠENJE UGOVORA I UPRAVLJANJE

Član 36 Sigurnost izvršenja ugovora

1. KCGF može zahtevati od ekonomskog operatera kome je dodeljen ugovor da položi obezbeđenje za izvršenje (bankarsku garanciju) kao preduslov za potpisivanje i stupanje na snagu takvog ugovora.
2. Iznos garancije za izvršenje ugovora iznosi najmanje deset (10) procenata od vrednosti ugovora.
3. Ukoliko se ne dogodi nijedan događaj koji bi prouzrokovao gubitak garancije za izvršenje ugovora, KCGF će, na zahtev ponuđača, vratiti sredstva ili dokumenta deponovana kao garancija za izvršenje, u skladu sa uslovima odgovarajuće ponude.
4. KCGF može primeniti i druge ugovorne uslove obezbeđenja, pored garancije za izvršenje ugovora..

Član 37 Trajanje i produženja ugovornog odnosa

1. Po pravilu, period ugovora ne sme biti duži od dve (2) godine.
2. Ugovor se može produžiti za dodatni period, koji ne sme biti duži od trajanja početnog ugovora.
3. Izuzeci od ovog člana uključuju ugovore za listu isključenja iz člana 4 ove Politike i ugovore za internu i eksternu reviziju, koji mogu da važe do tri (3) godine.

Član 38 Upravljanje ugovorom

1. Rukovodioca ugovora predlaže jedinica koja podnosi zahtev, a imenuje ga generalni direktor. U zavisnosti od složenosti ugovora, može biti imenovano više od jednog rukovodioca.
2. U zavisnosti od vrste i složenosti ugovora, može biti imenovan i nadzornik ugovora, koji može biti spoljni stručnjak ili konsultant (firma ili pojedinac).
3. Dužnosti i funkcije rukovodioca ugovora su:
 - 3.1. Upravljanje obavezama i zadacima navedenim u ugovoru i osiguravanje da izvođač radova izvršava ugovor u skladu sa njegovim uslovima;
 - 3.2. Osiguranje da izvođač radova ispunjava sve obaveze izvršenja ili isporuke u skladu sa uslovima ugovora;
 - 3.3. Osiguranje da izvođač radova dostavi svu potrebnu dokumentaciju u skladu sa uslovima ugovora;
 - 3.4. Osiguranje da KCGF ispunjava sva plaćanja i druge obaveze u skladu sa uslovima ugovora;

- 3.5. Osiguranje adekvatne kontrole troškova, kvaliteta i vremena u skladu sa uslovima ugovora;
- 3.6. Osiguranje da su sve obaveze ispunjene pre zaključenja ugovornog dosijea;
- 3.7. Osiguranje da se svi zapisi ugovora vode i arhiviraju po potrebi;
- 3.8. Osiguranje i pružanje potpunih detalja generalnom direktoru i službeniku za nabavke u vezi sa svakom traženom izmenom ugovora;
- 3.9. Dostavljanje potpunih detalja generalnom direktoru i službeniku za nabavke u vezi sa svakim predloženim raskidom ugovora;
- 3.10. Periodično izveštavati generalnog direktora o napretku, izazovima i nivou realizacije projekta;
- 3.11. Odmah obavestiti službenika za nabavke i generalnog direktora ako se ugovor ne sprovodi ili ako postoje slabosti u procesu realizacije;
- 3.12. Upravlјati postupkom prijema robe, radova i/ili usluga; i
- 3.13. Pripremati i podnositi izveštaje o napretku ili završetku ugovora, kako to može zahtevati službenik za nabavke ili generalni direktor.

Član 39

Dodatno snabdevanje, usluge ili radovi

1. KCGF može zahtevati dodatne materijale, usluge ili radove od ekonomskog operatera kome je dodeljen ugovor, pod uslovom da:
 - 1.1. je ovo predviđeno kao opcija u pozivu za podnošenje ponuda; i
 - 1.2. su takva pitanja uzeta u obzir prilikom izračunavanja vrednosti ugovora.
2. KCGF može zahtevati dodatnu robu, usluge ili radove od ekonomskog operatera kome je dodeljen ugovor, koji postanu neophodni za ispunjenje svrhe ugovora usled nepredviđenih okolnosti, pod uslovom da:
 - 2.1. dodatne robe, usluge ili radovi ne mogu se tehnički ili ekonomski odvojiti od ugovora bez ozbiljnih poteškoća; ili
 - 2.2. dodatne robe, usluge ili radovi, iako odvojivi od ugovora, neophodni su za njegovo ispunjenje, a njihova vrednost ne prelazi petnaest procenata (15%) od iznosa ugovora.

POGLAVLJE X ZAVRŠNE ODREDBE

Član 40 Oblik komunikacije

1. U pozivu za podnošenje ponuda, KCGF će navesti sredstva komunikacije i kontakt osobe iz KCGF-a koje će se koristiti za komunikaciju tokom postupka nabavke.
2. Ponuđači mogu podneti pisana pitanja KCGF-u u vezi sa pozivom za podnošenje ponuda, potrebnom dokumentacijom, obaveštenjem o ugovoru ili drugim pitanjima u vezi sa postupkom nabavke. KCGF će odgovoriti na pitanja koja primi. KCGF će anonimno saopštiti odgovore svim ponuđačima. Rokovi za takva pitanja biće navedeni u pozivu za podnošenje ponuda.
3. KCGF će rukovati i čuvati informacije primljene od ponuđača u skladu sa principom poverljivosti.

Član 41 Poverljivost u obradi dokumenata

1. Nakon otvaranja ponuda, informacije u vezi sa pregledom, razjašnjenjem i evaluacijom ponuda, kao i preporuke za izbor pobjedničke ponude, ostaju poverljive i biće otkrivene samo licima koja su uključena u ovaj proces.
2. Nakon otvaranja ponuda i do objavljivanja pobjedničke ponude, nijedan ponuđač ne sme da obavlja neopravdanu komunikaciju sa KCGF-om ili da pokušava, na bilo koji način, da utiče na pregled i evaluaciju ponuda.

Član 42 Izmene i dopune

Upravni odbor će preispitati ovu Politiku najmanje jednom (1) godišnje i kad god smatra da je to potrebno.

Član 43 Aneksi

1. Ova Politika sastoji se od sledećih aneksa:
 - 1.1. Aneks I – Poziv za dostavljanje ponuda;
 - 1.2. Aneks II – Zahtev za predloženi oblik usluga;
 - 1.3. Aneks III – Zahtev za predlog za robu;
 - 1.4. Aneks IV – Obrazac objave o nabavci za 1.001 EUR do 10.000 EUR;
 - 1.5. Aneks V – Obrazac tabele za evaluaciju;
 - 1.6. Aneks VI – Izjava o poverljivosti i sukobu interesa.

Član 44

Odredba o opozivanju

Stupanjem na snagu ove Politike, prestaje da važi Politika javnih nabavki od 22.09.2023. godine, uključujući njene izmene i dopune.

Član 45

Prelazne odredbe

1. Sve aktivnosti nabavke započete pre stupanja na snagu ove Politike biće obrađene u skladu sa politikom nabavke koja je na snazi u vreme njihovog pokretanja.
2. Sve odluke i drugi dokumenti koje je odobrio Upravni odbor ili Generalni direktor na osnovu prethodne politike nabavke ostaju na snazi dok se ne ukinu ili zamene drugim odlukama ili dokumentima zasnovanim na ovoj Politici.

Član 46

Stupanje na snagu

Ova Politika stupa na snagu petnaest (15) dana nakon što je odobri Upravni odbor.

29.12.2025.
Predsedavajući Upravnog odbora
Agan Azemi

ANEKS I POZIV ZA DOSTAVLJANJE PONUDA

Poziv za podnošenje ponuda za

Kosovski fond za kreditne garancije (KCGF) namerava da izvrši nabavku _____ . KCGF je pripremio zahtev za ponudu (RFP) za potrebne usluge/robu i poziva sve kvalifikovane ponuđače da odgovore na RFP.

Ponuđač mora jasno pokazati da ispunjava sledeće obavezne kriterijume:

- _____
- _____
- _____
- _____

Neispunjavanje gore navedenih kriterijuma od strane ponuđača rezultiraće isključivanjem iz daljeg razmatranja tokom procesa evaluacije.

Zainteresovani ponuđači koji ispunjavaju kriterijume pozivaju se da dostave svoje ponude i svu relevantnu dokumentaciju za realizaciju dodele/ispоруke robe u skladu sa uputstvima navedenim u zahtevu za predlog (RFP).

KCGF neće biti odgovoran za bilo kakve troškove povezane sa pripremom ili podnošenjem ponuda.

Rokovi su sledeći:

- Rok za zahtev za predloge: **xx xx 20xx u 15:00**
- Rok za podnošenje pitanja: **xx xx 20xx u 15:00**
- Rok za dostavljanje predloga: **xx xx 20xx u 15:00**

Zahtev za ponudu može se podneti samo slanjem e-mail-a na adresu procurement@fondikgk.org. Zahtev putem e-mail-a mora da sadrži:

- Naziv kompanije, registrovana zvanična adresa, broj telefona, imejl adresa i Internet stranica.
- Ime određene kontakt osobe/veze za zahtev za ponudu u kompaniji, titula, imejl adresa i broj telefona.
- E-mail adresa na koju treba poslati zahtev za ponudu, ako se razlikuje od adrese kontakt osobe/veze.

ANEKS II ZAHTEV ZA PREDLOG ZA USLUGE

Broj nabavke	FKGK X/20XX
Datum objavljivanja	XX.XX.20XX
Rok za zahtev za podnošenje predloga	XX.XX.20XX u 15:00
Rok za podnošenje ponuda	XX.XX.20XX u 15:00
Informativna sesija / PiO (ako je primenjivo)	XX.XX.20XX u 10:00
Rok za preliminarno podnošenje (ako je primenjivo)	XX.XX.20XX (e-mail)
Datum zaključenja	XX.XX.20XX u 15:00
Predmet ugovora	
Period angažovanja	Dugi rok / Kratki rok ()
Ugovorni autoritet	Kosovski fond za kreditne garancije (KCGF)
Tip objave	Zahtev za predloge
Adresa	Ul. Njazi Alishani br. 5, 10000 Priština, Republika Kosovo
E-mail	procurement@fondikgk.org
Telefon	+383 (0) 38 225 600

I. OPŠTE INFORMACIJE

Sva pitanja u vezi sa sadržajem ovog Zahteva za ponude, u vezi sa ovom aktivnošću javne nabavke, moraju biti dostavljena na imejl adresu i u roku navedenom gore. Nakon isteka roka, dokument koji sadrži sva pitanja na anonimnom nivou, zajedno sa odgovorima KCGF-a, biće poslat svim predlagačima na imejl adrese koje su naveli prilikom zahteva za zahtev za ponudu. Pitanja podneta telefonom neće biti prihvaćena i na njih neće biti odgovoreno.

Nijedna informacija u ovom Zahtevu za ponude ne predstavlja formalnu ponudu za zaključenje ugovora o pružanju usluga, a objavljivanje ovog Zahteva za ponude ne obavezuje KCGF da nastavi sa izborom bilo kog predlagača.

KCGF zadržava pravo da odbije bilo koji ili sve predloge ako se smatraju tehnički ili finansijski neodgovarajućim ovom Zahtevu za ponude.

KCGF nije i neće biti odgovoran za bilo kakve troškove vezane za pripremu ili podnošenje predloga, eventualne direktne prezentacije, proces pregovora ili druge aktivnosti vezane za proces selekcije.

II. SVRHA ZAHTEVA ZA PREDLOGE

Svrha ovog zahteva za ponude je da se pozovu profesionalne kompanije da dostave ponude za pružanje potrebnih usluga.

Uspešni ponuđač biće pozvan da pregovara o ostvarenju ugovora za navedene usluge sa KCGF-om.

Rok trajanja ugovora biće _____, počev od _____.

III. OBAVEZNI KRITERIJUMI

Predlagač mora jasno pokazati da ispunjava obavezne kriterijume navedene u nastavku; u suprotnom, biće isključen iz daljeg razmatranja tokom procesa evaluacije:

- _____
- _____
- _____
- _____

IV. ZAHTEVANE USLUGE

_____.

V. SADRŽAJ PREDLOGA

Predlog se može podneti na albanskom, srpskom ili engleskom jeziku i mora se sastojati od dva (2) dela: tehničkog dela i finansijskog dela. I tehnički i finansijski deo moraju biti potpisani od strane ovlašćenog predstavnika kompanije i stavljeni u odvojene koverte jasno označene kao tehnički ili finansijski deo.

Obe koverte moraju sadržati sledeće informacije:

Adresa za podnošenje:	<i>Kosovski fond za kreditne garancije Ul. Njazi Alishani br. 5 Priština, Kosovo, 10000</i>
Naziv nabavke:	_____
Broj nabavke:	<i>[FKGK X/20XX]</i>

Predlog mora da bude podnet u štampanom obliku na adresu i u roku navedenom na 1. strani ovog zahteva za predloge.

VI. TEHNIČKI DEO

Svrha tehničkog predloga je da pokaže kvalifikacije, kompetencije i kapacitete kompanija koje će obavljati usluge, u odnosu na dva aspekta: (1) sposobnosti kompanije i njenog tima i (2) predloženu strategiju.

1. Sposobnost kompanije i njihovog tima

Kompanija mora da pokaže sledeće:

- Lokacija i ukupna veličina kompanije, iskustvo i trenutni kapaciteti njenih partnera, menadžera i osoblja relevantnih za ovaj zadatak;
- Dostupnost resursa kompanije kako bi se osiguralo da će usluge biti isporučene u rokovima;
- Programi kontrole kvaliteta/vršnjačke recenzije kompanije;
- Predloženi tim za ovu aktivnost nabavke, koji mora imati relevantno iskustvo i veštine;
- Poželjno je da odgovorno osoblje (menadžer) ima najmanje _____ (X) godina radnog iskustva i odgovarajuće kvalifikacije;
- Ponuđačima nije dozvoljeno da menjaju pojedince ili pravna lica sa kojima su u konzorcijumu (ako je primenljivo) ili lica koja su predstavili kao članove svog tima, bez saglasnosti KCGF-a.

2. Predložena strategija

Predlog mora da sadrži plan rada, uključujući objašnjenje metodologije koja će se pratiti za obavljanje potrebnih usluga u skladu sa ovim zahtevom za ponude.

VII. FINANSIJSKI DEO

Predlog troškova mora biti naveden bez PDV-a (poreza na dodatu vrednost) i ne sme da uključuje poreze, PDV, carine, konzularne takse ili druge troškove.

Predlog troškova mora da pokriva sve zahteve navedene u ovom zahtevu za ponudu.

Metoda evaluacije

Podnete predloge će pregledati i oceniti odbor sastavljen od predstavnika KCGF-a. Predlozi će biti ocenjeni korišćenjem sledećih kriterijuma:

PREDLOŽENA METODA EVALUACIJE	
Zbirni kriterijumi	Maksimalni broj poena
a) Sposobnost kompanije i njihovog tima	XX
b) Predložena metodologija kompanije	XX
c) Predložena cena	XX
UKUPNO	100

Dodela ugovora biće zasnovana na principu „ekonomski najpovoljnijeg“. Ako KCGF utvrdi da je predlog tehnički superiorniji, ali skuplji, predlog sa višom cenom može biti dodeljen ugovoru ako predstavlja najbolju ukupnu vrednost, uzimajući u obzir ravnotežu između cene i tehničke ponude.

KCGF neće odabrati ponuđača za dodelu ugovora na osnovu tehnički superiornijeg predloga bez razmatranja troškova. Troškovi će biti procenjeni na osnovu proporcionalne matrice bodovanja, dodeljujući maksimalan broj poena najnižem trošku, osim kada je ponuđena cena, po proceni KCGF-a, neobično niska za traženu uslugu. U takvim slučajevima, KCGF će zatražiti dodatne informacije od odgovarajućeg ponuđača.

Nakon evaluacije svih predloga, KCGF može uspostaviti konkurentski raspon najbolje ocenjenih predloga za dalje pregovore. Predlagači uključeni u konkurentski raspon biće pismeno pozvani da dostave revidirane predloge troškova/tehničke predloge na osnovu komentara KCGF-a.

ANEKS III ZAHTEV ZA PREDLOGE ZA ROBU

Broj nabavke	FKGK X/20XX
Datum objavljivanja	XX.XX.20XX
Rok za zahtev za predloge	XX.XX.20XX u 15:00
Rok za podnošenje pitanja	XX.XX.20XX u 15:00
Informativna sesija / PiO (ako je primenjivo)	XX.XX.20XX u 10:00
Rok za preliminarno podnošenje (ako je primenjivo)	XX.XX.20XX (e-mail)
Datum zaključenja	XX.XX.20XX u 15:00
Predmet ugovora	
Period angažovanja	Dugi rok / Kratki rok ()
Ugovorni autoritet	Kosovski fond za kreditne garancije (KCGF)
Tip objave	Zahtev za predloge
Adresa	Ul. Njazi Alishani br. 5, 10000 Priština, Republika Kosovo
E-mail	procurement@fondikgk.org
Telefon	+383 (0) 38 225 600

I. OPŠTE INFORMACIJE

Sva pitanja u vezi sa sadržajem ovog Zahteva za ponude, u vezi sa ovom aktivnošću javne nabavke, moraju biti dostavljena na imejl adresu i u roku navedenom gore. Nakon isteka roka, dokument koji sadrži sva pitanja na anonimnom nivou, zajedno sa odgovorima KCGF-a, biće poslat svim predlagačima na imejl adrese koje su naveli prilikom zahteva za zahtev za ponudu. Pitanja podneta telefonom neće biti prihvaćena i na njih neće biti odgovoreno.

Nijedna informacija u ovom Zahtevu za ponude ne predstavlja formalnu ponudu za zaključenje ugovora o pružanju usluga, a objavljivanje ovog Zahteva za ponude ne obavezuje KCGF da nastavi sa izborom bilo kog predlagača.

KCGF zadržava pravo da odbije bilo koji ili sve predloge ako se smatraju tehnički ili finansijski neodgovarajućim ovom Zahtevu za ponude.

KCGF nije i neće biti odgovoran za bilo kakve troškove vezane za pripremu ili podnošenje predloga, eventualne direktne prezentacije, proces pregovora ili druge aktivnosti vezane za proces selekcije.

II. SVRHA ZAHTEVA ZA PREDLOGE

Svrha ovog zahteva za ponude je da pozove profesionalne kompanije da dostave ponude za pružanje potrebnih usluga.

Uspešni ponuđač će biti pozvan da pregovara o zaključenju ugovora za navedene usluge sa KCGF-om.

Ugovor će trajati period od _____, počev od _____.

III. OBAVEZNI KRITERIJUMI

Predlagač mora jasno pokazati da ispunjava obavezne kriterijume navedene u nastavku; u suprotnom, biće isključen iz daljeg razmatranja tokom procesa evaluacije:

- _____
- _____
- _____
- _____

IV. ZAHTEVANE ROBE

V. SADRŽAJ PREDLOGA

Predlog se može podneti na albanskom, srpskom ili engleskom jeziku i mora se sastojati od dva (2) dela: tehničkog dela i finansijskog dela. I tehnički i finansijski deo moraju biti potpisani od strane ovlašćenog predstavnika kompanije i stavljeni u odvojene koverte jasno označene kao tehnički ili finansijski deo.

Obe koverte moraju sadržati sledeće informacije:

Adresa za podnošenje:	<i>Kosovski fond za kreditne garancije Ul. Njazi Alishani br. 5 Priština, Kosovo, 10000</i>
Naziv nabavke:	_____
Broj nabavke:	<i>[FKGK X/20XX]</i>

Predlog mora biti podnet u štampanom obliku na adresu i u roku navedenom na 1. strani ovog zahteva za predloge.

VI. TEHNIČKI DEO

Svrha tehničkog predloga je da demonstrira i pruži dokaze o izjavama i licencama kompanije, kao i njenim pravima, nadležnostima i kapacitetu za isporuku robe.

Metoda evaluacije

Podnete predloge će pregledati i oceniti odbor sastavljen od predstavnika KCGF-a. Predlozi će prvo biti procenjeni kako bi se osiguralo da kompanija poseduje potrebne licence ili pravo da isporuči traženu robu. Dodela ugovora će biti zasnovana na principu „najniže cene“.

ANEKS IV
OBAVEŠTENJE ZA NABAVKE OD 1.001€ DO 10.000€
POZIV ZA PONUDE

Broj nabavke:	FKGK X/20XX
Datum objavljivanja:	XX.XX.20XX
Datum zaključenja:	XX.XX.20XX u 15:00
Predmet ugovora:	
Ugovorni autoritet:	Kosovski fond za kreditne garancije (KCGF)
Tip objave:	Zahtev za predloge
Adresa:	Ul. Njazi Alishani br. 5, 10000 Priština, Republika Kosovo
E-mail:	procurement@fondikgk.org
Telefon:	+383(0)38 225 600

1. REZIME

Kosovski fond za garantovanje kredita (KCGF) poziva na dostavljanje ponuda za

_____.

Sve zainteresovane kompanije su dužne da dostave svoje ponude u skladu sa dole navedenim zahtevima:

2. OPŠTI USLOVI

Ponude moraju da sadrže sledeće informacije:

- Datum, broj i važenje ponude (minimalna važnost 60 dana);
- Ponude moraju biti dostavljene u evrima, bez PDV-a;
- Ponude moraju da sadrže broj potvrde o registraciji preduzeća (kopija);
- Ponude moraju da sadrže PDV sertifikat (kopija).

3. USLOVI ZA PONUDE

- Dokumentacija za ponude mora da bude dostavljena putem e-pošte na adresu: prokurimi@fondikgk.org;
- Rok za podnošenje ponuda je XX.XX.20XX;
- Ponude koje nisu u skladu sa zahtevima navedenim u ovom dokumentu mogu biti diskvalifikovane iz procesa nabavke;
- Kriterijumi za izbor će biti zasnovani na postupcima nabavke.

4. TEHNIČKI USLOVI

- _____

ANEKS V
MODEL TABELE ZA EVALUACIJU

OBAVEZNI KRITERIJUMI

Datum:

Predlozi podneti na navedenoj lokaciji u roku za podnošenje XX-XX-XXXX.

OBAVEZNI KRITERIJUMI						
	√ / na					

TEHNIČKA PROCENA

Datum: _____

	Maksimalni broj poena				Ukupno	Prosek
--	-----------------------	--	--	--	--------	--------

Sposobnost kompanije i tima						
Predložena strategija						
Ukupno	0	0	0	0	0	0.00

Sposobnost kompanije i tima						
Predložena strategija						
Ukupno	0	0	0	0	0	0.00

PROCENA FINANSIJSKE PONUDE

Datum: _____

			Težina		
Ukupno			100%		
Ukupno poena					

* Maksimalni broj poena xx
poena = 100%

ANEKS VI
IZJAVA O POVERLJIVOSTI I O SUKOBU INTERESA

ID nabavke:	FKGK x/xxxx
Datum objavljivanja:	xx.xx.xxxx
Datum zaključenja:	XX.XX.20XX u 15:00
Datum zaključenja:	xx.xx.xxxx u 15:00
Predmet ugovora:	
Period angažovanja:	Kratki/dugi rok (x-x m/g)
Ugovorni autoritet:	Kosovski fond za kreditne garancije (KCGF)
Tip obaveštenja:	Zahtev za predloge

Prihvatam da budem deo Komisije za evaluaciju u ovoj aktivnosti nabavke i da svoje odgovornosti obavljam sa integritetom i korektnošću.

Potvrđujem da sam preduzeo/la neophodne korake da se upoznam sa informacijama koje su do sada dostupne u vezi sa ovom aktivnošću nabavke.

Potvrđujem da ni sa jednim od ekonomskih operatera koji učestvuju u ovoj aktivnosti nabavke:

- Nemam nikakvu vezu;
- niti ja, ni moj supružnik, niti bilo koja organizacija u kojoj radim kao službenik, direktor, poverenik, generalni partner ili zaposleni, niti bilo koja osoba ili organizacija sa kojom pregovaram ili imam dogovor u vezi sa potencijalnim zaposlenjem, nemamo nikakav finansijski ili drugi spoljni interes na koji bi mogla da utiče bilo koja odluka koju donesem u vezi sa ovom aktivnošću nabavke.

Potvrđujem da sam odgovoran/na za otkrivanje bilo kog finansijskog ili drugog spoljnog interesa, kao što je gore opisano, na koji može uticati bilo koja radnja koju preduzmem u i/ili za ovu aktivnost nabavke, kao i za otkrivanje bilo kog finansijskog ili drugog spoljnog interesa koji ja ili bilo koja od gore pomenutih osoba može imati u bilo kojoj organizaciji koja se takmiči za dodelu ugovora u ovoj aktivnosti nabavke.

Slažem se da će svaka poverljiva informacija ili dokument, koji su mi poznati, koje sam otkrio/la ili koje sam pripremio/la tokom ili kao rezultat ove aktivnosti nabavke, biti u sledećem statusu:

- Čuvaću ga u poverljivosti i poverljivosti;
- Neću ga otkriti trećim licima;
- Koristiću ga isključivo u svrhu procene ove aktivnosti nabavke;
- Neću zadržati nijednu kopiju ili prototip koji sam ja pružio ili kreirao u vezi sa takvim informacijama ili dokumentom.

Ime i potpis

Datum
