



**USAID**  
NGA POPULLI AMERIKAN  
OD AMERIČKOG NARODA



# PRIRUČNIK ZA MONITORISANJE JAVNE NABAVKE



## SADRŽAJ

UVOD	1
KOME JE NAMENJEN OVAJ VODIČ?	1
CILJ PRIRUČNIKA	1
METODOLOGIJA	2
ŠTA TREBATE DA ZNATE PRE NEGO ŠTO POČNETE SA MONITORISANJEM JAVNE NABAVKE?	2
IDENTIFIKACIJA GODINE NABAVKE	3
VRSTE UGOVORA I VRSTE POSTUPAKA NABAVKE	4
VREMENSKI ROKOVI	5
REDOVNI ROKOVI	5
GDE MOŽEMO NAĆI DOKUMENTA NABAVKE	6
ZAŠTO TREBAMO POČETI SA MONITORISANJEM AKTIVNOSTI NABAVKE?	7
KORIŠĆENJE PLATFORME E-NABAVKE	7
NALAŽENJE TENDERA ZA MONITORISANJE	8
KAKO ODABRATI PRAVI PROJEKAT ZA MONITORISANJE?	9
KORIŠĆENJE AUTOMATSKIH INDIKATORA U E-NABAVCI	10
IZRADA METODOLOGIJE MONITORISANJA JEDNOG TENDERA	11
LISTA E DOKUMENATA KOJE TREBA ANALIZIRATI	12
NALAZI NA OSNOVU SEKTORA	18
PROJEKTI INFRASTRUKTURE	21
OPREME INFORMACIONE TEHNOLOGIJE	21
SNABDEVANJE PREHRAMBENIM PROIZVODIMA	22
SNABDEVANJE GORIVOM	22
KRITIČKO RAZMIŠLJANJE	23
KAKO ODABRATI UGOVORE ILI TENDERE U INTERESU ZA NADGLEDANJE?	24
SUMNJE O KORUPCIJE	24
VAŽNOST KOJU PROJEKAT IMA ZA GRAĐANE	24
UGOVOR SA VELIKU VREDNOST	25
KORIŠĆENJE PLATFORME OTVORENE NABAVKE	25
UPRAVLJANJE UGOVORIMA	29
ŠTA SADRŽI JEDAN DOBAR IZVEŠTAJ MONITORISANJA?	31
ZAJEDNIČKE ODGOVORNOSTI ORGANIZACIJE	35
ANEKSI	36
ANEKS I- INDIKATORI RIZIKA – CRVENE ZASTAVICE U NABAVCI	36
ANEKS II: ŠIRENJE PORUKE PUTEM MEDIJA	39
ANEKS III: PODNOŠENJE ZAHTEVA ZA PRISTUP JAVNIM/ZVANIČNIM DOKUMENTIMA	44
MINI-REČNIK JAVNE NABAVKE	47
ČESTA PITANJA	49
E-NABAVKA	50
REGISTRACIJA EKONOMSKI OPERATER	50



## UVOD

Ovaj dokument ima u cilju pružiti praktična i efektivna uputstva za nevladine organizacije ili individue koji žele da monitorišu javnu nabavku na lokalnom nivou. Monitorisanje javne nabavke može biti veoma težak izazov za organizacije koji žele da po prvi put počnu da se bave sa ovom vrstom monitorisanja, dok se sa ovim priručnikom želi olakšati monitorisanje javnih nabavka za ove organizacije. Javni službenici, često se mogu skrivati iza šireg zakonodavstva koji u nekim prilikama može biti dvosmislen, i sa time mogu obrazložiti svoja dela, i tada kada to nije u interesu građana.

Priručnik će vam pružiti praktične metodologije da bi lakše došli do prestupa koji su uobičajeni tokom postupka javne nabavke. To omogućava organizacijama civilnog društva ili ostalim koji rade monitorisanje, da što brže, sa što manjim naporima nađu nepravilnosti i da lobiraju da se one isprave i reše. CiviKos Platforma je ugovorena za izgradnju kapaciteta civilnog društva za monitorisanje javne nabavke na lokalnom nivou u okviru projekta Transparentne, Efektivne i Odgovorne Opštine (TEAM) i USAID-a i ovaj priručnik je deo ovog projekta.

### KOME JE NAMENJEN OVAJ VODIČ?

Ovaj priručnik u osnovnom cilju ima pružanje pomoći nevladinim organizacijama u razvijanju delatnosti monitorisanja javne nabavke, bilo da je to u okviru njihovog mesta prebivališta (naselja), opštine pa i šire. Ovaj dokument se može koristiti i od strane građana ili drugih neformalnih grupa koje imaju u cilju monitorisanje jedne ili više aktivnosti javne nabavke. Sa ovim materijalom, ove grupe građana mogu se opremiti sa nizom znanja o javnoj nabavci i najlakšem načinu monitorisanja i nalaženja nepravilnosti u ovim aktivnostima nabavke. Svakako, nezavisno od znanja koja se mogu dobiti iz ovog priručnika, mi vam savetujemo da se kao osobe koje monitorišu javnu nabavku, svakako pročitate konsolidovani Zakon o Javnoj Nabavci<sup>1</sup> i Pravila i Operativno Uputstvo za Javnu Nabavku<sup>2</sup>.

### CILJ PRIRUČNIKA

U okviru pružanja znanja za organizacije članice i ostale grupe građana koji imaju u cilju monitorisanje javne nabavke, Civikos ima u cilju ponudu jedinstvenog izvora od kojeg organizacije mogu naučiti sve korake monitorisanja javne nabavke u jednoj zemlji. U ovom priručniku, vi ćete naći praktične podatke za sve korake monitorisanja javne nabavke i ako do sada niste imali nikakvo pređašnje znanje o ovom procesu. Ovde čitaoci mogu naučiti o stvarima kao što su; kako se registrovati na platformi [e-Nabavke](#), kako da nađu delatnosti nabavke, kako skinuti (preuzeti sa interneta) dokumente, kakve tendere da monitorišu, gde trebaju posvetiti najveću pažnju kada je u pitanju lokalni nivo i na kraju kako pripremiti izveštaj sa nalazima monitorisanja.

---

<sup>1</sup> Regulativna komisija za javne nabavke. Pravni okvir: <https://e-prokurimi.rks-gov.net/HOME/ClanakItemNew.aspx>

<sup>2</sup> Regulativna komisija za javne nabavke, Sekundarno zakonodavstvo: <https://e-prokurimi.rks-gov.net/HOME/ClanakItemNew.aspx?id=233>

## METODOLOGIJA

Ovaj priručnik je uglavnom pripremljen koristeći sekundarne podatke izveštaja nevladinih organizacija na Kosovu, izveštaje nadzornih institucija i međunarodne izveštaje u oblasti javne nabavke. Priručnik je izrađen nakon dve runde obuka koju je organizovao CiviKos u sedam regiona Kosova, u vezi monitorisanja nabavke i korišćenja medija od strane NVO za njihovo zastupanje (zagovaranje) u vezi javne nabavke.

Metodologija izrade ovog Priručnik osniva se na identifikaciji vrste monitorisanja koje su gore navedene institucije koristile u identifikaciji nepravilnosti tokom javne nabavke. Iskustva ovih aktera mogu biti veoma korisna za organizacije na lokalnom nivou, kako bi oni mogli da izgrade njihov pristup i očekivanja na osnovu iskustava ostalih organizacija. To će pomoći organizacijama da budu efektivniji u smišljanju aktivnosti monitorisanja, da što brže i bolje stignu do nalaza i nepravilnostima u oblasti nabavke, i na kraju da budu uspešni u njihovom izveštavanju javnosti i organa gonjenja, kao i radi zastupanja za rešavanje pitanja nalaza.

## ŠTA TREBATE DA ZNATE PRE NEGO ŠTO POČNETE SA MONITORISANJEM JAVNE NABAVKE?

Kako da kroz analizu rizika, oceniti rizik u javnoj nabavci?

Ovaj deo priručnika ima u cilju da informiše čitaoca u vezi nekih od najvažnijih informacija za javne nabavke. Ove informacije su osnovne za početak monitorisanja nabavke kao i razumeti pitanja koja sadrže glavne informacije. Neki od ovih informacija mogu se lako naći, kao primer registracioni broj nabavke za svaku aktivnost nabavke, dok se za druge nalaze treba uraditi detaljnija istraga.

Tokom izrade akcionog plana institucije, koji se zatim prevodi u institucionalni budžet i srednjoročni budžetski okvir, institucije identifikuju svoje potrebe kako bi sproveli ove planove. Otprilike 1/3 ovih planova mora biti ispunjena iz spoljnih izvora, koje stvara potrebu za razvojem postupaka nabavke. Nakon toga, institucije, na osnovu cena i prethodne istorije istih ili sličnih troškova i trenutnog tržišta, izrađuju približne rokove i cene za razvoj ovih postupaka. Nakon odobrenja budžeta na institucionalnom nivou za narednu godinu, sve budžetske linije koje se odnose na nabavke prenose se na planiranje nabavki, što predstavlja prvi korak u javnim nabavkama. Planiranje nabavki uključuje aktivnosti nabavke dotične institucije za period od 12 meseci, a njena osnovna svrha je:

1. Eliminirati potrebu za hitnim nabavkama ili izuzećima;
2. Prikupljanje zahteva, kada je to moguće, radi postizanja vrednosti za novac i smanjenja troškova nabavke;
3. Omogućava identifikovanje okvirnih ugovora kako bi se obezbedio efikasan, isplativ i fleksibilan način za nabavku radova, usluga ili materijala koji su kontinuirano ili više puta potrebni tokom određenog vremenskog perioda; i
4. Izbegava razmenu zahteva za nabavku koji su uglavnom isti ili povezani.

Ovaj plan mora biti podnet CAN (objavljen na platformi e-Nabavke) najkasnije 15 dana nakon usvajanja zakona o budžetu. U skladu sa tačkom 2 gore, CAN analizira i ovaj plan, odakle su izvedeni zajednički proizvodi i usluge za sve javne institucije. Iz ove analize sastavljena je lista centralizovanih nabavki koja se podnosi Ministarstvu finansija, a koje zatim MF podnosi vladi na odobrenje. Nakon

odobrenje/odluke Vlade, ovaj spisak postaje obavezan za sve institucije, a nabavke za ove predmete ili usluge sa spiska vrši CAN.

Format planiranja nabavki je zvanični dokument koji je razvila RKJN i zahteva od institucija da pored podataka o instituciji uključuju i sledeće informacije:

- Klasifikacija proizvoda;
- Opis ugovora;
- Predviđeni datum početka postupka nabavke;
- Artikal;
- Jedinica za meru;
- Približni godišnji iznos;
- Cena po jedinici; i
- Procenjena vrednost ugovora

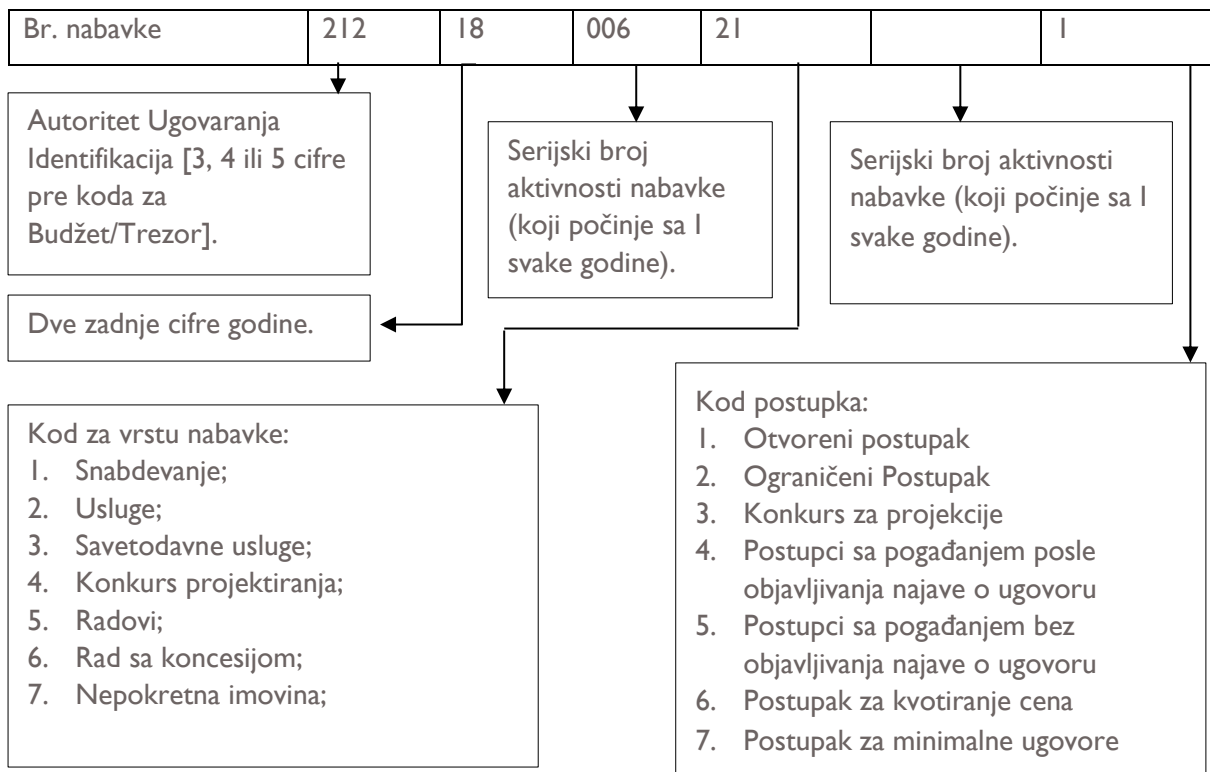
Najčešća kršenja koja primećujemo u ovim planovima su nedostatak navođenja količina i cena po jedinici, ali i nesklad između količina, cena, vrednosti i rokova sa tenderima koje su raspisale institucije.

### **IDENTIFIKACIJA GODINE NABAVKE**

Svaka aktivnost nabavke, ima svoj jedinstveni broj, sa kojim se razlikuje jedna aktivnost od ostalih aktivnosti nabavke. Ovaj broj nabavke sadrži cifre koje daju razne informacije u vezi:

- Identifikacije institucije kao Autoriteta za Ugovaranje;
- Identifikacija godine nabavke;
- Serijski broj od tri cifre, koji svake godine ponovo kreće sa DHE za nabavke (Kod za vrstu nabavke);
- Kod za parametre predviđene vrednosti planiranog ugovora ili konkursa projekcije; i
- Kod korišćenog postupka.

Na elektronskoj platformi sistema e-Nabavke generiše jedan broj nabavke za svaku aktivnost nabavke.



## VRSTE UGOVORA I VRSTE POSTUPAKA NABAVKE

Zavisno od vrste kupovina, Kosovsko zakonodavstvo za javne nabavke predviđa nekoliko vrsti ugovora koje javne institucije mogu sklopiti sa ekonomskim operaterom.

Međutim, postoje četiri ugovora koji su uobičajeni u javnim nabavkama:

1. **Ugovor o snabdevanju** – kada institucije kupuju jednu ili više roba (pokretnih stvari). Na primer opština se snabdeva sa gorivom, tj. naftom za grejanje, materijalom za kancelariju ili kupuje kompjutere za škole.
2. **Ugovor o uslugama** – kada institucija ima potrebu za određene usluge od strane ekonomskom operatera. Na primer čišćenje snega sa ulica, popravku vozila opštine, osiguranje auta.
3. **Ugovor o radu** – kada institucije imaju potrebu za sprovođenjem određenih radova, gradnje, opravke ili demoliranja. Na primer, izgradnja puteva, škola, popravka ili restauracija trotoara.
4. **Nacrtni ugovor** – ovaj ugovor se vezuje kada se ne može tačno predvideti količina radova, snabdevanja ili usluga. Vrednost ovih ugovora može da varira do 30% više ili manje od vrednosti određene ugovorom. Na primer, opština ne može da zna koliko puta godišnje je potrebno čišćenje snega sa puteva, stoga se na osnovu prognoza proteklih godina vezuje nacrtni ugovor, ali se po potrebi vrednost ugovora može promeniti.

Osim ovih uobičajenih četiri vrste ugovora, Zakon predviđa i specifične druge vrste ugovora, kao što su Ugovor za koncesione radove ili Ugovor o koncesiji usluga.

Zakon o javnim nabavkama predviđa da javni ugovori moraju proći određene procedure tokom svog razvoja. Četiri najčešća postupka koji se koriste u javnim nabavkama su:



**Otvoreni postupak** - koji se karakteriše činjenicom da se svako, bez obzira na kvalifikaciju i sposobnost, može se nadmetati za ugovor. Međutim, sve primljene ponude procenjuju se prema uslovima tenderske dokumentacije.

**Ograničeni postupak** - je postupak u dve faze, gde se na tender pozivaju samo oni ekonomski operateri koji ispunjavaju minimalne zahteve u pogledu tehničke i profesionalne sposobnosti i ekonomske i finansijske sposobnosti za sprovođenje projekta.

**Hitne nabavke** - gde u ekstremnim slučajevima postoji mogućnost korišćenja pregovaračkog postupka bez objavljivanja obaveštenja o ugovoru. Ovaj postupak može sprovesti jedan ili više ekonomskih operatera koje odabere naručilac. Ne postoje minimalni rokovi vezani za izvođenje ovog postupka.

**Konkurentni pregovarački postupak** - je poseban višestepeni postupak koji uključuje savetovanje naručioca sa kvalifikovanim ekonomskim operaterima radi pregovaranja o uslovima ugovora koji će pružati snabdevanja/usluge/radove.

Za više informacija oko ovih ugovora možete pogledati u Zakonu za Javnu Nabavku, ili Priručniku RKJN o Pravilima Javne Nabavke.

## VREMENSKI ROKOVI

### REDOVNI ROKOVI

POSTUPCI			
Visoka vrednost (preko 500.000 evra za rad) i (preko 125.000 evra za robu i usluge)	40 dana	20 dana prijem zahteva 40 dana prijem tendera	10 dana prijem zahteva 20 dana prijem tendera
Srednja vrednost (od 10 000 - 500 000 evra za rad) i (10 000 - 125 000 evra za robu i usluge)	20 dana	15 dana prijem zahteva 20 dana prijem tendera	10 dana prijem zahteva 20 dana prijem tendera
Mala vrednost (1.000 - 10 10)	5		
Velika minimalna (do 1000)	1		

Tabela 1. Predstavlja redovne rokove nabavke za sve postupke

## POSTUPCI

	Otvoreni	Ograničeni
Velika vrednost	24 dana	20 dana prijem zahteva
		24 dana prijem ponuda

Tabela 2. Predstavlja rokove sa prethodnim obaveštenjem

Zakon o Nabavci i Priručnik predviđaju i ostale rokove u slučajevima ubrzanih rokova. U vezi sa ovim pitanjem, molim vas pogledajte Priručnik na stranici 40, deo o rokovima.

### GDE MOŽEMO NAĆI DOKUMENTA NABAVKE

Javna nabavka je komplikovani postupak koji uključuje u sebi nekoliko koraka koje javni zvaničnici moraju pratiti od prve faze pa sve do zaključivanje ugovora. Međutim, iako postoje mnoštvo koraka u nabavci (oko 32 koraka), neki od njih su tehničke prirode i nema opasnosti da se isti pogode/utiču od korupcije. Ali, svakako postoje drugi koji su u opasnosti, i vi kao monitor trebate njima posvetiti veliku pažnju.

Prva dokumenta koja vi trebate prepoznati su obaveštenja, koja se razvijaju do trenutka najave tendera pa sve do samog potpisivanja završnog obaveštenja su

1. B02 Preliminarno Obaveštenje;
2. B05 Obaveštenje o ugovoru;
3. B58 Obaveštenje o odluci UA;
4. B08 Obaveštenje o dodeli ugovora;
5. B10 Obaveštenje o poništavanju aktivnosti nabavke;
6. B54 Obaveštenje o dodatnim informacijama ili ispravka grešaka; i
7. B52 Obaveštenje o potpisivanju ugovora.

Ostali veoma važni dokumenti su i tenderski dosije, koji podrazumeva sažetak uslova ugovora koji se trebaju ispuniti od strane ekonomskog operatera da bi bili kvalifikovani da pruže ponudu. Ugovor, je još jedan veoma važan dokument u postupku nabavke koji predstavlja ugovor između dveju strana, opšte kao i posebne uslove, zajedno sa cenama i potpisima svih strana.

Sva sedam obaveštenja, zajedno sa tenderskim dosijeom, možete naći i preuzeti putem Platforme za [e-Nabavke](#). Ukoliko zbog bilo kakvog razloga ugovor nije objavljen, vi ga trebate tražiti putem zahteva za pristup javnim dokumentima.

Poželjno je da se ovaj zahtev preda u pisanoj formi, putem imejla ili fizičke kopije, koju vi možete dostaviti kancelariji za informisanje ili koordinatorske za pristup javnim dokumentima.

## ZAŠTO TREBAMO POČETI SA MONITORISANJEM AKTIVNOSTI NABAVKE?

Inicijativa za počinjanje monitorisanja jedne aktivnosti nabavke može se sprovesti iz nekoliko razloga, ali najvažnija je analiza rizika. Što se tiče načina na koji se može sprovesti ova analiza, možete pročitati u nastavku ovog Priručnika. Međutim, to nije jedini razlog za početak monitorisanja aktivnosti javnih nabavki. Drugi razlozi osim rizika mogu biti i:

- Pokrenute sumnje oko korupcije;  
Ako jedan ekonomski operater ili neko drugi, naznačuje da aktivnost javne nabavke može biti u bilo kom obliku u opasnosti od korupcije. Uprkos tome, u našoj analizi rizika neće se ispuniti svi potrebni uslovi, mi moramo početi sa monitorisanjem tendera.
- Važnost koju tender ima u zajednici;  
Ponekad, i uprkos činjenici da projekat ne ispunjava nijedan od elemenata rizika i nema naznaka da projekat može biti uključen u korupciju, projekat može biti od posebne važnosti za zajednicu ili za vas kao organizaciju. Takav projekat zaslužuje monitorisanje, osiguravajući da je isti u skladu sa vašim očekivanjima.
- Vrednost za novac;  
Jedan od drugih pokazatelja koji se mogu pratiti je vrednost novca koju opština prima u vezi projekata javnih nabavki. U ovim slučajevima organizacije mogu vršiti upoređivanje ne samo cena, već i kvaliteta i drugih elemenata projekta, kako bi se na kraju izneli podaci o učinku opštine u javnim nabavkama.

Neke od crvenih zastavica navedene su u Aneksu I ovog vodiča, ali kontinuirano praćenje i istraživanje pokazuju da su mogućnosti zloupotrebe brojne i ne mogu se ograničiti na jedan spisak. Platforma otvorene nabavke već nudi automatski generisani ekran crvenih zastavica, iz određenih slučajeva, ali s obzirom na to da nabavke uključuju širok spektar aktivnosti, uvek moramo biti oprezni prema mogućnostima za zloupotrebu ili propuštanje zakona ili propisa. Relevantnih za tu aktivnost.

## KORIŠĆENJE PLATFORME E-NABAVKE

Ako ste vi ili vaša organizacija zainteresovani da monitorišete javnu nabavku, onda vi morate da znate nekoliko važnih stvari. Kao prvo, trebate upamtiti internet stranicu [e-prokurimi.rks.gov.net](http://e-prokurimi.rks.gov.net) koja predstavlja stranicu e-Nabavke, jel će te je koristiti svaki dan, i to nekoliko puta dnevno.

Svakako, ova platforma vam može u početku biti malo komplikovana dok ne naučite gde je šta. USAID projekat odgovorne Opštine razvile su priručnike o tome kako se registrovati za e-nabavku<sup>3</sup>.

### 1. E-Nabavka Registracija EKONOMSKI OPERATORI

Priručnici za registraciju ekonomskih operatera možete naći ovde: [Regjistrimi OE - manual.pdf \(rks.gov.net\)](#)

### 2. Priručnici za Ugovorni autoritet možete naći ovde: [E-Prokurimi \(rks.gov.net\)](#)

---

<sup>3</sup> Ođštampane priručnike moćete naći u prilogu ovog priručnika.

Takođe, pored uputstava u nizu u pisanoj formi, priručnici se mogu naći i u obliku video zapisa.

1. Video priručnike za ekonomske operatore možete pronaći ovde: [E-Prokurimi \(rks-gov.net\)](http://E-Prokurimi(rks-gov.net))
2. Video priručnike za Ugovorni autoritet možete pronaći ovde: [E-Prokurimi \(rks-gov.net\)](http://E-Prokurimi(rks-gov.net))

## NALAŽENJE TENDERA ZA MONITORISANJE

Izbor tendera kojeg ćete vi monitorisati može se uraditi na dva načina; Prvi način je da vi izaberete jedan slučajni primerak i da uradite njegovu kontrolu. Međutim, kao najefektivnija forma kontrole je odabrati aktivnost nabavke, na osnovu jedne analize rizika, koja može biti kombinacija između:



To podrazumeva da vi izaberete jedan projekat za monitorisanje na osnovu sledećih četiri indikatora. Ovo će povećati mogućnosti da brže i lakše stignete do nalaza, jel što je veća vrednost tendera, što je više žalbi, anekse, da je od jednog osetljivog sektora i da ima ograničene postupke koje ne dozvoljavaju konkurenciju.

## KAKO ODABRATI PRAVI PROJEKT ZA MONITORISANJE?

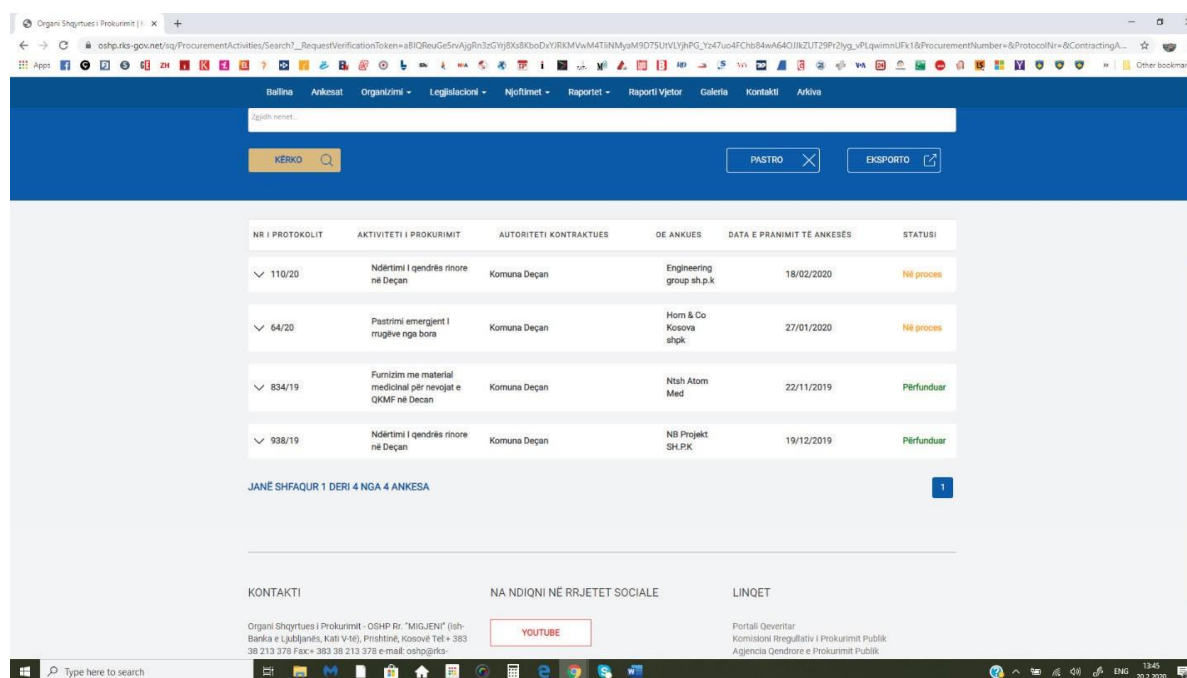
Izabrati nije toliko teško, jel vi preko platforme nabavke možete naći predviđene cene tendera ili vrednost datog ugovora, i sa time vi već imate prvi indikator. Dalje u vezi žalbi, vi morate gledati na dva nivoa. Prvostepene žalbe možete naći kao u slučaju u nizu. [https://e-prokurimi.rks-gov.net/SPIN\\_PROD/APPLICATION/IPN/DocumentManagement/DokumentPodaciFrm.aspx?id=314863](https://e-prokurimi.rks-gov.net/SPIN_PROD/APPLICATION/IPN/DocumentManagement/DokumentPodaciFrm.aspx?id=314863)

I ako je tender za koji vi želite da istražujete jedan od njih, onda vi imate dva ispunjena indikatora.

Međutim, žalbe na opštinski nivo su samo prvi stepen žalbi. Operateri ili kompanije mogu priložiti žalbe i pri Telu za Razmatranje Nabavki (TRN). Ove žalbe, zajedno sa odlukama ove institucije, možete naći na veb stranici TRN-a <http://oshp.rks-gov.net>.

Nakon pristupa stranici, imaćete sledeću sliku gornje fotografije. Kod ugovornog autoriteta vi morate izabrati vašu opštinu, ili instituciju koji želite da monitorišete. Nakon što ste izvršili izbor, vi imate još druge filtere koji su godina i mesec koji vi tražite, i koji će vam služiti kao olakšica u vašem pretraživanju. Kada budete pritisnuli tast *Traži* prikazaće se lista odluka, žalbi i preporuka stručnjaka za ove aktivnosti nabavke.

Te iste vi možete koristite kao informacije koje će obogatiti vašu znanja o aktivnostima nabavke i nudice vam moguće potvrde o kršenju zakona, koji vi nakon toga možete analizirati i uporediti da bi došli do vaših podataka.



The screenshot shows the OSHP Rr 'MIGJENI' website interface. At the top, there is a search bar with the text 'Zgjedh nenet...'. Below the search bar are buttons for 'KËRKO', 'PASTRO', and 'EKSPORTO'. The main content area displays a table with the following columns: NR I PROTOKOLIT, AKTIVITETI I PROKURIMIT, AUTORITETI KONTRAKTUES, OE ANKUES, DATA E PRANIMIT TE ANKESËS, and STATUSI. The table contains four rows of data:

NR I PROTOKOLIT	AKTIVITETI I PROKURIMIT	AUTORITETI KONTRAKTUES	OE ANKUES	DATA E PRANIMIT TE ANKESËS	STATUSI
110/20	Ndërtimi i qendrës risore në Deçan	Komuna Deçan	Engineering group sh.p.k	18/02/2020	Në proces
64/20	Pastirimi emergjent i rrugëve nga bora	Komuna Deçan	Hom & Co Kosova shpk	27/01/2020	Në proces
834/19	Furnizim me material medicinal për nevojat e QKMF në Deçan	Komuna Deçan	Ntsh Atom Med	22/11/2019	Përfunduar
938/19	Ndërtimi i qendrës risore në Deçan	Komuna Deçan	NB Projekt SH.PK	19/12/2019	Përfunduar

Below the table, there is a button labeled 'JANË SHFAQUR 1 DERI 4 NGA 4 ANKESA'. At the bottom of the page, there are sections for 'KONTAKTI', 'NA NDIQNI NË RRJETET SOCIALE' (with a 'YOUTUBE' button), and 'LINQET'. The footer contains contact information for OSHP Rr 'MIGJENI' and the Agency for Quality and Public Procurement.

Nakon što ste pritisnuli tast *Traži* dobićete listu sa odlukama TRN u vezi sa ovim slučajevima. Na isti način možete tražiti i žalbe i odluke stručnjaka.

Prednost žalbi je da one direktno daju tvrdnje o kršenju zakona, u većinom slučaju one su dobro argumentirane, i šta više dostižu da dobijaju slučajeve na nivou TRN-a. Na taj način žalbe vam služe kao veoma dobar izvor koji vam omogućuje da sa veoma malo pretraživanja stignete do tačnih nalaza u vezi aktivnosti nabavke jedne određene opštine.

Što se tiče izbora određenog sektora gde ima više rizika i nepravilnosti, to može biti malo teže za vas kao nove monitore. Iz podataka sa TRN-a, medija, nalaza sa Nacionalne kancelarije revizije, možemo naučiti da neke vrste tendera su izuzetno sklone da imaju žalbe i takvi tenderi su:

- Izgradnja puteva;
- Sezonsko održavanje puteva;
- Tenderi za fizičko obezbeđenje i za osiguranje vozila;
- Snabdevanje hranom;
- Opremu Informacione tehnologije;
- Snabdevanje gorivom (nafta, benzin, gas).

U vezi sa podacima nepravilnosti na koje možete naići i koji se vezuju sa ove vrste tendera, pričaćemo u poglavlja koja su niže u ovom Priručniku. Međutim, morate upamtiti ove vrste tendera, jer postoji velika verovatnoća da se upravo u ovim postupcima nađu nepravilnosti.

Osim ovih, vi morate posvetiti pažnju takođe i na vrste postupka koji je korišćen.

## **KORIŠĆENJE AUTOMATSKIH INDIKATORA U E-NABAVCI**

Zavisno od postupka i ciljeva vašeg monitorisanja, vi takođe možete izgraditi jedan sistem tzv. „Crvenih zastavica“ kroz nekoliko indikatora na platformi za e-Nabavku. Ovi indikatori mogu vam dati pokretnu snagu za monitorisanje jednog tendera, zbog veće verovatnoće za vas

- Aktivnosti nabavke sa samo jednom ponudom;
- Cena ugovora je veoma blizu sa cenom vrednosti koja je predviđena. Na primer predviđen je 1 milion evra, dok je vrednost ugovora 999.998 evra;
- Slučajevi eliminisanja svih ponuda koje ponuđene, osim one koja je dobila ugovor;
- Tenderi sa skraćenim rokovima;

U svakom slučaju kada identifikujete jedan ili više od ovih podataka preko obaveštenja o ugovoru ili dodelu ugovora, vi imate dovoljne indikatore ili crvene zastavice da započnete monitorisanje. Ove crvene zastavice, su sprovodljivi preko monitorisanja platforme e-Nabavke.

Otvorena nabavka je još jedna alternativa koja nam pomaže u odabiru aktivnosti nabavke koje ćemo nadgledati. Dobar uvid koji nam nudi ova platforma je prilika da vidimo vrednosti i količinu ugovora koje određena preduzeća dobijaju u određenim vladama, što izaziva sumnju u političke usluge.

## IZRADA METODOLOGIJE MONITORISANJA JEDNOG TENDERA

Pre nego što nastavimo sa monitorisanjem javne nabavke, moramo da definišemo koja je svrha ovog monitorisanja i koje su odgovarajuće metode istraživanja koje će nam pomoći da postignemo cilj. Nedostatak istraživačke metodologije rezultiraće nedostatkom istraživačke baze i neće moći da stvori snažnu, uverljivu poruku i izvuče prave zaključke.

Postoje mnoge poznate i primenljive metodologije u istraživačkim projektima, ali najprimenljivije metodologije tokom monitorisanja nabavki podeljene su u dve grupe:

1. Kvantitativni: gde se podaci prikupljaju na osnovu brojeva, a sa tih brojeva uzima se rezime. Grafikoni pomažu u određivanju količine rezultata u kvantitativnim istraživanjima.
2. Kvalitativni: koji se odnosi na numeričke elemente u istraživanju. Kada se podaci ili podaci ne mogu prikupiti brojevima, u pomoć dolazi kvalitetna pretraga. Iako nije toliko pouzdana kao kvantitativna, kvalitativna studija pomaže u formiranju boljeg sažetka u pogledu teorija u podacima.

Da bi istraživanje bilo što efikasnije, preporučuje se upotreba kombinovane metodologije, gde nam kvantitativni trendovi govore o sistematskim problemima, dok je kvalitativna analiza zasnovana na analitičkim, uporednim i primenljivim istraživanjima dobra kombinacija za postizanje dobre rezime i osnova preporuka.

- Sveobuhvatno istraživanje se zasniva na činjenicama i provode se studije slučaja i ankete kako bi se te činjenice razjasnile. Oni pomažu u definisanju i objašnjavanju primera pronađenih činjenica.
- Analitičko istraživanje koristi činjenice koje su već potvrđene da čine osnovu za istraživanje i kritičku procenu materijala izvedenog ovom metodom. Analitičke metode takođe koriste kvantitativnu metodologiju.
- Primenjeno istraživanje je akciono istraživanje gde se uzima u obzir samo jedno područje i uglavnom se generališu činjenice. U istraživanju se koristi tehnički jezik, a rezime se zasniva na tehničkim činjenicama.

Da bi se videlo da li odabrana metodologija ispunjava svrhu istraživanja, dobro je organizovati fokusne grupe i intervjuje, u kom slučaju se stvara uporedna osnova između naših sumnji i zabrinutosti šire profesionalne i korisničke prošlosti.

Nakon što odaberemo cilj i metodologiju istraživanja, fokusiraćemo se na odabir nabavke koju želimo da nadgledamo.

Ugovori ili tenderi mogu se nadgledati retrospektivno i perspektivno. Da bi proces monitoringa bio što reprezentativniji, mogu se nadgledati ugovori koji su već sprovedeni,

Da bi monitorisali javnu nabavku početku morate pripremite vašu radnu da odredite okvir vašeg monitorisanja. Stvari koje morate znati pre početka monitorisanja su:

- Koliko aktivnosti nabavke želite monitorisati?
  - Monitorisanje jedne aktivnosti nabavke zahteva duže vreme i to je jedan naporan postupak. Za početničke organizacije koje žele da vrše monitorisanje nabavke preporučuje se da izaberu najviše tri aktivnosti nabavke.
- Za koje faze nabavke, planiranja, tenderisanja ili sprovođenja ugovora?

- Monitorisanje može biti opširno i istovremeno može uključiti sve faze ugovora. To može zahtevati mnoštvo resursa i nevladine organizacije obično nemaju znanje i druge resurse da bi to sprovele. Zbog toga, preporučuje se da one izaberu jednu ili dve faze koje one žele monitorisati i koje trebaju uskladiti i sa njihovim znanjem. Na primer, ako organizacija ima više iskustva u oblasti tehnologije, onda može monitorisati tendere za snabdevanje IT u školama, u fazi planiranja, izbora ponuda i na kraju primopredaju robe. Međutim, ako imate ograničeno o tome i vi poznajete samo postupke nabavke, vi se možete ograničiti samo na fazi ocenjivanja ponuda, da bi videli da li su poštovani svi zakonski preduslovi u ocenjivanju, da li je komisija bila nepristrasna i oprezna sa ocenjivanjem.
- Koliko vremena imate na raspolaganju?
  - Određivanje vremena na raspolaganju na jedan način vam pokazuje najbolje još koliko aktivnosti i još koje faze možete monitorisati. Nezavisno od znanje kojeg imate, vreme koja vam uzima monitorisanje je prilično dugo. Prvenstveno trebate imate u obzir pristupu dokumentima, a to može da potraje, nakon toga je analiza podataka, pisanje izveštaja, unutrašnja revizija, proveravanje podataka, prevod, dizajniranje i na kraju objavljivanje na konferenciji za medije ili preko okruglog stola.
- Šta želite da uradite sa vašim nalazima?
  - Zavisno od toga za koju javnost (publiku) ste se opredelili, vaši nalazi mogu imati razne ciljne grupe. Zavisno od pristupa organizacije, one mogu imati pristup davanje preporuka institucijama koje one monitorišu, ili ponudi informacija za širu javnost i medije o tome kako se upravljalo fondovima, ili sasvim na kraju imaju u cilju da podstaknu institucije pravde da započnu krivično gonjenje. Između ova tri osnovna pristupa, postoje i srednje kombinacije koje mogu biti sprovodljive za svaku organizaciju.

Zavisno od vašeg pristupa, ovi planovi će vam pomoći da bolje predvidite vaše korake u postupku. Ako ste početnici u monitorisanju i po prvi put ste krenuli sa monitorisanjem, nemojte ciljati monitorisanje više od jedne aktivnosti nabavke. Nakon što ste završili sa jednom aktivnost, i zavisno od nalaza, tražite od nekog koji ima iskustvo da izvrši pregled vašeg izveštaja sa nalazima, da bi ih iste potvrdili. Prvi nacrt sa nalazima nemojte poslati opštinskom zvaničniku za nabavke, bez prethodnog uzimanja mišljenja od jedne nezavisne strane o vašem radu.

## **LISTA E DOKUMENATA KOJE TREBA ANALIZIRATI**

Budući da je prvi korak nakon odobravanja budžeta finalizacija plana nabavki, veoma je neophodno da se tokom monitorisanja nabavki ovaj dokument analizira u odnosu na obaveštenja o budžetu i ugovorima koje su najavili naručioc. Naručioci su dužni da ovaj dokument objave na platformi e-Nabavke. Planovi nabavki mogu se naći u koloni sa obaveštenjima.



Republika e Kosovës  
Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik

07.04.2021 15:12:10

FILLIMI RRETH NESH LEGJISLACIONI MANUALET INFORMACIONE TRAJNIMET RAPORTET KONTAKTET

Shqip Login

Kërko Shkarko planin

Kodi	Emërtimi	Autoriteti kontraktues	Data prej
800	Planifikimi i Prokurimit per vitin fiskal 2021	N.P.L "AMBIENTI" SH.A.	06.04.2021 10:11
612	Plani perfundimtar i prokurimit 2021	KUVENDI KOMUNAL FUSHE KOSOVË	25.02.2021 11:13
01/2021	Planifikimi i Prokurimit 2021	Komp. Rajon Ujësjetësit "Hidromorava" SH.A.	11.02.2021 10:08
600	Planifikimi Përfundimtar i Prokurimit 2021	KRU "BIFURKACIONI" SH.A.	10.02.2021 15:14
QMU 2021	Planifikimi i prokurimit për vitin 2021	"QENDRA E MJEKËSISË URGJENTE" NË PRISHTINË	10.02.2021 11:44
72000	Plani i prokurimit 2021	AGJENCIA E KOSOVËS PËR PRODUKTE DHE PAJISJE MEDICINALE - AKFPM	10.02.2021 11:13
01/2021	Planifikimi perfundimtar i Prokurimit	Komp. Rajon Ujësjetësit "Hidromorava" SH.A.	09.02.2021 14:52
73350-QKMF	Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare-Prishtinë	QENDRA KRYESORE E MJEKËSISË FAMILJARE	09.02.2021 12:44
641/2021	Plan javnih nabavki za 2021	KUVENDI KOMUNAL LEPOSAVOQ	08.02.2021 06:51
979 979000	PLANIFIKIMI PERFUNDIMTAR I PROKURIMIT	UNIVERSITETI I MITROVICËS ISA BOLETINI MITROVICË	04.02.2021 11:09

Početna stranica rezimira sve planove nabavki koje su naručioc objavili na datum objavljivanja. Dok, da bismo videli planove nabavki za određene organe, moramo otići na pretraživač, u kom slučaju možemo odabrati četiri kriterijuma za pretragu kao kod (ako smo upoznati sa kodom publikacije od naručioca), naziv dokument, naručilac ili godina / godine objavljivanja:

Kërko Shkarko planin

Kodi:   Nuk ka  Ose  Pa specifikuar  Ndonjë fjali

Emërtimi:   Nuk ka  Ose  Pa specifikuar  Ndonjë fjali

Autoriteti kontraktues:   Nuk ka  Ose  Pa specifikuar  Ndonjë fjali

Viti:   Nuk ka  Ose  Pa specifikuar

Kërko

Kodi	Emërtimi	Autoriteti kontraktues
800	Planifikimi i Prokurimit per vitin fiskal 2021	N.P.L "AMBIENTI" SH.A.
612	Plani perfundimtar i prokurimit 2021	KUVENDI KOMUNAL FUSHË KOSOVË
01/2021	Planifikimi i Prokurimit 2021	Komp. Rajon Ujësjetësit "Hidromorava" SH.A.
600	Planifikimi Përfundimtar i Prokurimit 2021	KRU "BIFURKACIONI" SH.A.
QMU 2021	Planifikimi i prokurimit për vitin 2021	"QENDRA E MJEKËSISË URGJENTE" NË PRISHTINË
72000	Plani i prokurimit 2021	AGJENCIA E KOSOVËS PËR PRODUKTE DHE PAJISJE MEDI AKFPM
01/2021	Planifikimi perfundimtar i Prokurimit	Komp. Rajon Ujësjetësit "Hidromorava" SH.A.
73350-QKMF	Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare-Prishtinë	QENDRA KRYESORE E MJEKËSISË FAMILJARE
641/2021	Plan javnih nabavki za 2021	KUVENDI KOMUNAL LEPOSAVOQ
979 979000	PLANIFIKIMI PERFUNDIMTAR I PROKURIMIT	UNIVERSITETI I MITROVICËS ISA BOLETINI MITROVICË

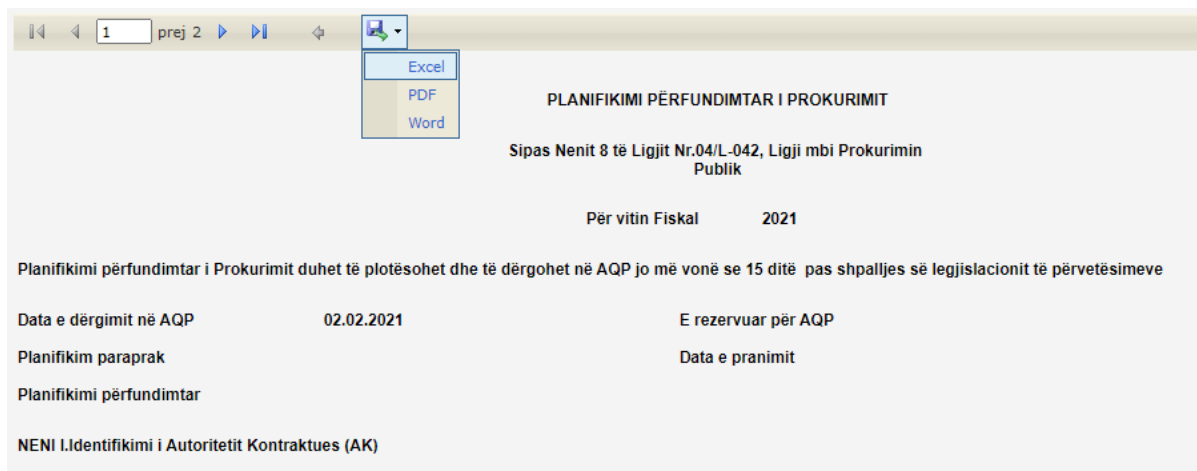
Nakon izbora dokumenta koji želimo da analiziramo, možemo mu pristupiti klikom na dokument od interesa i odabirom komande „plan preuzimanja“, u kom slučaju ćemo on-line pristupiti planiranju nabavki u digitalnom formatu.

Kodi	Emërtimi	Autoriteti kontraktues
10908	Planifikimi i Prokurimit per vitin 2021	OPERIMI ME TRENA I HEKURUDHAVE TË KOSOVËS "TRAINKOS" SH.A.
625	Komuna e Malishevës	KUVENDI KOMUNAL MALISHEVE
21432700	Planifikimi i prokurimit 2021	AGJENCIA PER MENAGJIM EMERGJENT
01/2021	Planifikimi vjetor 2021	MINISTRIA E INFRASTRUKTURES
KM653	Plani i prokurimit 2021	KOMUNA E KAMENICËS
1	Planifikimi i Prokurimit 2021	KUVENDI I KOMUNES - KAÇANIK
220-70900	Qendra klinike Stomatologjike Universitare e Kosoves	QENDRA KLIN. STOMATOLOGJIKE
701	Planifikimi vjetorë 2021	QENDRA KLINIKE UNIVERSITARE E KOSOVES
206	Planifikimi Final i Prokurimit per DSHB 2021	MINISTRIA E SHËNDETËSISË
220	Planifikimi përfundimtarë i prokurimit 2021	SHSKUK - SHËRBIIMI SPITALOR KLINIK UNIVERZITARE I KOSOVËS

Ukupan broj zapisa koje ispunjavaju kriterijum

Shkarko planin

Da biste preuzeli planiranje nabavke u formatima koji se mogu pretraživati i koji se mogu promeniti, potrebno je da ga sačuvate na kompjuteru izborom jedne od opcija MS Excel „KSL“ ili MS Word „DOC“. Platforma takođe nudi mogućnost preuzimanja dokumenta u Adobe Acrobat "PDF", koji se ne može uređivati i samo je za čitanje.



Javna nabavka se karakteriše sa velikim brojem dokumenata, koji u većinom slučaja imaju slična imena, i to vas može zbuniti ako nemate iskustvo sa nabavkom. Iz tog razloga, ovaj Priručnik će vam pomoći da se dobro upoznate sa svakim dokumentom o tome za šta služi i kakve podatke možete naći u njemu. Obaveštenje o ugovoru, Obaveštenje o izdavanju ugovora i Obaveštenje o potpisivanju ugovora, iako zvuče isto, to su sasvim različiti dokumenti, u raznim fazama nabavke. Ni u kojem slučaju nemojte misliti da su to sinonimi.

**Obaveštenje o ugovoru** – je dokument koji obaveštava da je jedna aktivnosti nabavke objavljena. Ovaj dokument sadrži ključne informacije kao što su: Ko će kupiti, šta će se kupiti, kojim postupkom će se kupiti, koliki je budžet za ovu kupovinu i koji su rokovi za žalbe i podnošenje ponuda.

**Obaveštenje o izdavanju ugovora** – govori da je komisija ocenila ponude i da je kancelarija za nabavku preporučila za ugovor jednog operatera.

**Obaveštenje o potpisivanju ugovora** – je poslednje obaveštenje nakon potpisivanja ugovora. U ovoj fazi sve je završeno što se tiče redovnih žalbi.

U trenutku kada ste vi odlučili da monitorišete jednu aktivnost nabavke, osim ova tri dokumenta koji su napomenuti gore, vi trebate tražiti pristup i u:

1. **Dosije tendera** – koji se može skinuti sa platforme e-Nabavke. U ovom dokumentu vi možete naći sve uslove ugovora, nacrt-ugovor i sve ostale važne podatke u vezi nabavke. Ovaj dokument predstavlja jedan od najvažnijih delova aktivnosti nabavke.

U ovom dokumentu vi možete tražiti da li je bilo takvih uslova koji su diskriminisali konkurenciju. Ove uslove vi nećete moći identifikovati tako lako, i zbog toga se morate posavetovati sa kompanije privatnog sektora i stručnjake određene oblasti u vezi uslova ugovora da bi odredili ako su bili pravilni ili ne. Ove konsultacije je najbolje uraditi preko ličnih sastanaka, ali kao opcija su i sredstva telekomunikacije i/ili formalne komunikacije.

Vi možete videti da li su postavljeni rokovi zakonski ili ne. Opštine imaju sklonost da skrate rokove više nego što je to dozvoljeno zakonom (u vezi sa rokovima, pogledajte deo ovog Priručnik koji objašnjava rokove ili Zakon o Javnoj Nabavci), stoga u skladu sa ovim,

pogledajte ove rokove i zavedite njihovo skraćivanje. Svako skraćivanje roka je jedan indikator za moguću korupciju.

Osiguranje tendera treba biti 1-3% predviđene vrednosti ugovora, i ovo osiguranje treba biti 30 dana duže od vrednosti tendera ili ponude. Ako to nije ispoštovano, zavedite ove podatke.

Osiguranje izvršavanja; ovo osiguranje daje garanciju da će operater sprovesti ugovor i ako se o tome odluči, treba biti najmanje 10% od vrednosti ugovora i treba da bude važeći 30 dana duže od datuma završetka sprovođenja ugovora.

Ako su određeni nazivi brendova (marke) ili proizvođača. Korišćenje naziva brendova je zabranjeno osim ako nije ostavljena opcija alternativnih proizvoda. Na primer opština nema pravo da odredi kupovinu *iPhone 8.*, bez obzira koliko to može biti želja i zahtev jednog od visokih funkcionera. Umesto toga, on bi trebao zahtevati mobilni telefon sa određenim osobinama. Ili da traže *iPhone 8* ili ekvivalent, što znači da svaki proizvođač koji je dostigao da ispuni kapacitete ovog telefona može biti konkurentan. Određivanje brendova u dosijeu tendera je jedan neprekidni problem i dosta čest u opštinama Kosova, vi ih možete identifikovati i objaviti, kao znakove korupcije u javnoj nabavci.

2. **Izveštaj procene ponuda** – sa ovim dokumentom vi ćete naći razloge zašto je jednom operateru dodeljen ugovor ili suprotno, zašto je eliminisan kao neodgovoran. Izveštaji moraju imati zavedene sve razloge zašto je eliminisan ekonomski operater. Ovom dokumentu se može pristupiti sa zahtevom za pristup dokumentima i nije javan na platformi e-Nabavke.

Ako primetite razloge koje ne stoje kao takvi ili odluke koje nisu obrazložene da proglase neodgovornim jednog ili više ekonomskih operatera, vi trebate da ih zavedete i da ih dalje istražujete. Ovi podaci mogu vas dovesti do nalaza o sklonosti komisije za procenjivanje.

3. **Ponude ekonomskih-** sa pregledom ovih dokumenata vi možete videti ako su operateri ispunili uslove dosijea tendera i da li su zaslužili da sa nagrade tenderom, da se proglase kao neuspešni ili neodgovorni. Pogledajte ko su vlasnici, koliko često dobijaju ugovore. Pregledajte ostalu dokumentaciju, kao sto su bankarske garancije kada se one traže, ovlašćenja proizvođača ili distributera, raznih sertifikata kvaliteta.
4. **Javni ugovor** – Predstavlja završni dokument sporazuma između ekonomskih operatera i opštine ka ugovornog autoriteta. U ovom ugovoru vi morate pogledati kako su određeni uslovi rada, cene, i koliko su oni u skladu sa dosijeom tendera i koje su predviđene forme nadgledanja ugovora.

Nadzorne strane takođe mogu da vide u e-Nabavkama ugovore koje su dodelili naručioci izborom opcije „DODELJENI UGOVORI“ na levoj strani ekrana.

		Kërko <b>Kontratrat publike</b>								
HYRJE (LOGIN)										
REGJISTRIMI										
NJOFTIMET - PROKURIMET										
NJOFTIMET - SHITJE										
KONTRATAT E DHËNA										
<input type="checkbox"/> Kontratrat e dhëna pas 1.2.2021 <input type="checkbox"/> Kontratrat e dhëna para 1.2.2021		Numri i kontratës	Titulli	Autoriteti kontraktues	Tipi	Operatori ekonomik	Vlera e kontratës	Statusi	Vlera e faturuar	Data e nënshkrimit
MARRËVESHJET KORNIZË E DHËNA		635-19-4975-5-2-1/C276	Ndërtimi i ujësjellsit në fshatin Bogë dhe Shkrele	KOMUNA E PEJES	Kontratë publike	Grup i Operatorëve Ekonomik Lulzim Beqiraj B.I.; Idriz Kurtbogaj B.I.	243 885,09	Në përgatitje		01.01.2019
		616-20-5039-5-2-1/C474	Ndërtimi i rrjetës të furnizimit me ujë dhe kyçjeve shpërndaje në rrugën e Llapit-Prishtinë	KUVENDI I KOMUNES SE PRISHTINES	Kontratë publike	N.N.SH. " CO- ING "	47 060,35	Në përgatitje		08.10.2021
		624-20-8604-2-2-1/C578	Shërbimet e transportit sipas vitit kalendarik 2021- Lot pjesë 7	KOMUNA SUHAREKË	Kontratë publike	N.T.T. " Sedolli "	8 096,00	Në realizim		08.09.2021
		624-20-5546-5-2-1/C594	Renovimi dhe Mirëmbajtja e Lapidarëve dhe Varrezave të Dëshmoreve-Faza e Tretë-Përfundimtare	KOMUNA SUHAREKË	Kontratë publike	"NBT -ING" SH.P.K.	167 823,50	Në realizim		08.04.2021

Pored naziva ugovora i naručilaca, sažeti poklopac takođe pruža veoma važne informacije za odabir ugovora za monitorisanje kao što su vrednost, status ugovora i podaci u vezi sa ekonomskim operatorom.

Nakon izbora ugovora, možemo odlučiti da ga preuzmemo ili otvorimo karticu sa rezimeom ugovora.

701-21-746-2-1-1/C553	Servisimi dhe mirëmbajtja e pajisjeve për Radioterapi dhe Sistemit të Planifikimit të Radioterapisë	QENDRA KLINIKE UNIVERSITARE E KOSOVES	Kontratë publike	NPT" Medica" Sh.p.k	237 850,00	Në realizim
1909466981031194-21-226-1-1-1/C78	Furnizim me asfalt dhe zhavor	"NDËRMARRJA PUBLIKE BANESORE" SH.A.	Kontratë kornizë	Rahovica Commerce SH.P.K.	192 156,50	Në realizim
221-21-1384-1-3-6/C39	Furnizim me pajisje të tjera	MINISTRIA E ZHVILLIMIT RAJONAL	Kontratë publike	Ndërmarrja Tregtare Grafike Blendi O.P.	2 267,96	Në realizim

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 ...

[Shkarko kontraten](#)

[Kartela e kontrates](#)

Kartica ugovora je sažetak osnovnih informacija vezanih za ugovor koji dodeljuje javna institucija, a koji između ostalog pruža neke korisne detalje tokom monitorisanja ugovora, kao što su rokovi, imena menadžera ugovora i datumi i rokovi za podnošenje ugovora. Radovi:

## KONTRATA - RAPORTI I MONITORIMIT 701-21-746-2-1-1/C553

PROKURIMI				
Nr:	701-21-746-2-1-1			
Titulli:	Servisimi dhe mirëmbajtja e pajisjeve për Radioterapi dhe Sistemit te Planifikimit te Radioterapisë			
TE DHENAT E KONTRATËS				
Numri i kontratës:	701-21-746-2-1-1/C553			
Pala kontraktuese:	NPT" Medica" Sh.p.k			
Autoriteti kontraktues:	QENDRA KLINIKE UNIVERSITARE E KOSOVES			
Tipi kontratës:	Kontratë publike			
Vlera e kontratës (me TVSh):	237.850,00			
Statusi:	Në realizim			
Data e nënshkrimit:	08.04.2021			
Data e fillimit:				
Data e përbushjes/ përfundimit:				
Data e përfundimit:				
Arsyeja për tejkalimin e datës së përbushjes:				
Data e ndërprerjes së kontratës:				
Arsyeja e ndërprerjes së kontratës:				
Menaxherët e projektit (kontratës) - AK:				
Agron Boshnjaku				
Menaxherët e projektit (kontratës) - OE:				
DORËZIMET				
Nr.	Titulli:	Vlera	Data e dorëzimit	Data e planifikuar
1				
Dokumentet				
Titull	Lloji i dokumentit		Data e krijimit	
Medica Lot 3.docx	Drafti i kontratës		07.04.2021	
Medica - Kontrata Lot 3 C553.PDF	Kontrate e nënshkruar		08.04.2021	

RPT74/MultilanguageNEW

1/1

Ova kartica takode pruža informacije o mogućim rokovima ili raskidu ugovora.

Dokumenti koji čine javni ugovor su: ugovor koji su potpisale obe ugovorne strane, koji uključuje posebne uslove (specifičnosti posla, cene, plan plaćanja i rokove za ispunjenje obaveza (radovi i plaćanja) i opšte uslove koji izviru iz drugih zakona i propisa iz ove oblasti.

U zavisnosti od vrste projekta i faze u kojoj se nalazi, možete zatražiti i druge dokumente, poput idejnog plana projekta, konačnog plana projekta (npr. realizacija autoputa „Arben Xhaferi“ je prošla kroz tri promene sa konceptualnog plana na konačni plan), angažovanje ugovornih sredstava, razne fakture ili nalozi za kupovinu, dnevnicu za dnevne nadzore projekata za kapitalne projekte, izveštaji menadžera ugovora, izveštaji o primopredaji. Kada su u pitanju finansijski dokumenti, pažljivo pogledajte datume kada su oni izdati, neki put račun može imati datum koji je od ranijeg vremena, pre izdavanja naloga za kupovinu, i to govori da je račun izdat pre nego što je urađena porudžbina za snabdevanje. Ovo takode predstavlja crvenu zastavicu, i koji se trebaju objaviti u vašim izveštajima.

*„Loše planiranje je siguran recept za neuspeh projekta“, Project Management Works 2018*

## NALAZI NA OSNOVU SEKTORA

Zavisno od toga za koje aktivnosti nabavke vi vršite vaše monitorisanje, nalazi koje vi imate u cilju mogu biti drugačiji, iako mogu imati zajedničke elemente prekršaja. Takođe, nalazi nisu isti za različite faze razvoja nabavki. Prema važećem zakonodavstvu, postupak javnih nabavki na Kosovu prolazi kroz osam faza (koraka) razvoja od početka do kraja. Sledeća tabela ilustruje neke od najčešćih ključnih pokazatelja prema fazi nabavke:

FAZA	OPIS	INDIKATORI	UTICAJ	INSTITUCIONALNE ODGOVORNOSTI
1	Planiranje nabavki	<ul style="list-style-type: none"> <li>Projekat nije uključen u budžet</li> <li>Vrednosti i rokovi projekata nisu u skladu sa zakonom o budžetu ili srednjoročnim budžetskim okvirom</li> <li>Projekat nije potreban zajednici</li> <li>Vrednosti i količine projekta se ne podudaraju između planiranja i uslova tenderskog dosijea</li> <li>Projekat nije planiran, ali pokrenut je kako bi namamio biračko telo</li> </ul>	<p>Projekti za koje ne postoji osnova za finansiranje rizikuju stvaranje nepotrebnih institucionalnih obaveza i dugova, odlaganje upotrebe izvršnih postupaka, što bi moglo oštetiti druge budžetske linije kao što su plate, subvencije, itd.</p> <p>Takođe, ako vidimo da se planira završetak puta od 1,5 kilometara za period od tri godine, to je pokazatelj da ovaj projekat nema odgovarajuća finansijska sredstva ili je dat za ispunjenje određenog obećanja na štetu javnog novca. To su neki vrlo značajni problemi, posebno u predizbornim periodima. Dok se tokom monitorisanja susrećemo sa količinama i vrednostima koje ne odgovaraju planiranju nabavki, a to su često naduvane količine koje se prilagođavaju određenim operaterima.</p>	<p>Jedinica zahteva (relevantno odeljenje) za identifikaciju potreba i uključivanje u nacrt budžeta;</p> <p>Kancelarija za nabavke, na zahtev subjekta koji podnosi zahtev, može da pomogne u istorijskim cenama nabavke za iste ili slične nabavke da bi pomogla u određivanju procenjene vrednosti projekta.</p> <p>NKR za odobravanje predloženog projekta za uključivanje u budžet;</p> <p>Kancelarija za nabavke za učešće projekata u planiranju nabavki</p>
2	Predviđanje vrednosti i klasifikacija ugovora	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prognoziranje cena su potcenjene ili precenjene u poređenju sa maloprodajnim tržišnim cenama;</li> <li>Razdvajanje istih zahteva u nekoliko postupaka nabavke;</li> <li>Podela/nepodjela ugovora na lotove</li> <li>Korišćenje ograničenih postupaka nabavki za koje postoji dovoljno i lako dostupno tržište;</li> </ul>	<p>Na Kosovu postoji nekoliko različitih izvora dostupnih na elektronskim platformama za proveru cena.</p> <p>Manipulacija predviđenim vrednostima obično se koristi za favorizovanje određenog operatera zbog nelegalnih koristi.</p> <p>Jedan od principa tržišne ekonomije je da što je veća potražnja to će cena biti povoljnija.</p> <p>Deljenjem istog potraživanja na nekoliko ugovora rizikuje se gubitak javnog novca plaćanjem viših cena nego da je reč o pojedinačnom potraživanju.</p> <p>Podela ugovora na delove je element koji obezbeđuje veće tržište i konkurenciju. Međutim, podela jednog potraživanja na nekoliko lotova može rezultirati problemima tokom sprovođenja ugovora, sa posebnim naglaskom na ugovore o radovima i uslugama. U međuvremenu, nepodeljivanje ugovora u lotovima kod zahteve za nabavku rizikuje da se ugovor dodeli ekonomskom operateru koji takođe može imati prethodne informacije o tome</p>	<p>Nakon izrade tehničkih specifikacija i angažovanja finansijskih sredstava od strane jedinice koja podnosi zahtev, Kancelarija za nabavke takođe treba da sprovede istraživanje tržišta kako bi potvrdila predviđene vrednosti;</p> <p>Kancelarija za nabavke, u konsultaciji sa jedinicom koja zahteva, procenjuje da li se zahtev može podeliti na grupe i da li je ugovor poverljiv;</p>

			koji su proizvodi najviše traženi i posledično manipulirati jediničnim cenama. Jedan rizik od podele lotova zahteva na ugovore o snabdevanju je uvođenje proizvoda veće vrednosti za koji postoji jedan dobavljač, a zbog čega se drugi dobavljači proglašavaju neodgovornim!	
3	Definisanje postupka nabavke		Budući da se većina javnih nabavki bavi široko potrošnim i lako dostupnim tržištem, preporučeni postupak je otvoreni. Međutim, nije retkost da institucije ne pokreću postupke nabavki ili se blagovremeno obraćaju žalbama, stvarajući mogućnosti za hitne snabdevanja iz jednog izvora po višim cenama. Ograničeni postupci predstavljaju rizik čak i kada imaju konkurenciju, jer je u mnogim slučajevima konkurencija dovoljno fiktivna da udovolji zakonskim zahtevima, a ne da obezbedi adekvatno tržište. To je zbog nedostatka nadzora, što omogućava ugovornim vlastima da odaberu ekonomske operatere po svom izboru, a ne tržište.	Na osnovu prirode zahteva, Kancelarija za nabavke bira postupak nabavke
4	Priprema Dosijea tendera	Neispravni ili preopterećeni ekonomski i profesionalni kriterijumi  Nedostatak kratka objašnjenja	Često vidimo da naručioci koriste vrlo visoke ekonomske kriterijume da bi se prilagodili određenom tržištu. To uglavnom zahteva visoke vrednosti prometa, neadekvatne sertifikate, itd. ili, čak i slučajevi kada se ne koriste, rizikujući da ugovor dobiju neprofesionalne kompanije i ugrožavajući izvršenje ugovora. Štaviše, u tenderskom dosijeu često vidimo da nedostaju odgovarajuća objašnjenja za zahteve koje treba ispuniti. Jedno od najčešćih otkrića je propust da se definišu zahtevi za potvrde od odgovarajućih sudova da preduzeća nisu osuđena za krivična dela i da preduzeća nisu u stečaju. To je dovelo do toga da se mnogi ugovori dodeljuju kompanijama koje su samo dokazale da nisu u stečaju, ali bez dokazivanja da nisu u nedoumici ili su počinile krivično delo.	Kancelarija za nabavke će odabrati ekonomske kriterijume podobnosti, dok  Subjekt koji podnosi zahtev podnosi zahteve profesionalne podobnosti. Kancelarija za nabavke mora da potvrdi da takvi kriterijumi ne krše principe zakona o javnim nabavkama.
5	Objavljivanje	Jedno od najčešćih otkrića u ovoj fazi je nepoštovanje zakonskih rokova.	Analizirajući rokove, često vidimo da postoji neslaganje između datuma pripreme i objavljivanja u dokumentu o obaveštenju o ugovoru i stvarnog datuma objavljivanja u e-Nabavci. Ova pojava može da ide do sedam kompanija koje unapred obaveste o zahtevu koji će imati duže vreme da se pripreme za tender.	Kancelarija za nabavke objavljuje obaveštenje o ugovoru
6	Otvaranje i procena ponuda	<ul style="list-style-type: none"> <li>Otvaranje ponuda nije javno</li> </ul>	Iako nije uobičajena praksa, nejavno otvaranje može rezultirati određenim favoriziranjem, dok gubitak	Kancelarija za nabavke vrši otvaranje ponuda

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gubitak elektronskih ključeva za e-nabavke</li> <li>• Kašnjenja sa uspostavljanjem komisije za ocenjivanje</li> <li>• Neprofesionalni članovi komisije za ocenjivanje</li> <li>• Insistiranje određenih članova na određenim pitanjima</li> <li>• Mešanje članova nadležnosti za nabavke umesto suštinske procene.</li> </ul>	elektronskih ključeva stvara dodatne rokove za određene operatore ili ometa nastavak postupka nabavke. Jedan od najvećih problema ostaje ocenjivanje ponuda, gde uprkos zakonskim odredbama koje svakog člana komisije za ocenjivanje smatraju odgovornim, do danas nije bilo kazni u vezi sa nepravednim ocenama. Tokom analize ove faze često vidimo izjava članova koji ocenjuju da nemaju profesionalnu pripremu za ocenu ponuda. Takođe, retko se dobijaju informacije da jedan ili više članova insistira na određenim izborima. Takođe učešće člana u nadležnostima za nabavke, poput toga da li se određeni proizvod može prihvatiti ili ne, čak i ako postoji zvanična izjava odgovorne agencije, pokreće sumnju u mogućnost pritiska da se favorizuju određeni operatori.	Komisija za ocenjivanje radi ocenu odgovornosti ponuda naspram kriterijuma definisanih u tenderskoj dokumentaciji.
7	Dodela i potpisivanje ugovora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Neovlašćeno potpisivanje (osoba koja je potpisala ugovor nema ovlašćenje za to ili je vrednost ugovora iznad datog ovlašćenja)</li> <li>• Uslovi ugovora nisu u skladu sa tenderskim dosijeom.</li> </ul>	Ugovor je dokument koji stvara obaveze između strana u odnosu. Neovlašćeno potpisivanje ili ugovor sa netačnim odredbama i uslovima ugrožava prihvatanje dela, usluge ili isporuke koja nije tenderska dokumentacija. Takođe, potpisivanje ugovora koji nije izabrana ponuda predstavlja kršenje zakona o javnim nabavkama i zakona o konkurenciji.	Ugovor za potpisivanje priprema kancelarija za nabavke.  U zavisnosti od vrednosti ugovora, može ga potpisati ovlašćeni službenik za nabavke ili NKR.
8	Menadžiranje ugovora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Da li je određen a menadžer ugovora</li> <li>• Menadžeru ugovora dodeljeno je nekoliko ugovora koji zahtevaju stalni nadzorMungojñe ditarët e menaxhimit</li> <li>• Dnevnici menadžmenta su manjkavi i generički;</li> <li>• Ne postoji izveštaj o upravljanju ugovorima sa plaćenom fakturam;</li> <li>• Datumi, poslovi / zalihe / usluge se ne podudaraju između ugovora, izveštaja menadžera i fakture;</li> <li>• Poslovi koji nisu završeni su plaćeni;</li> <li>• Dodatni rad se plaća za koji ne postoji unapred odobren i potpisan aneks ugovort</li> </ul>	Svi gore navedeni pokazatelji pokazuju mogućnosti gubitka javnog novca zbog lošeg upravljanja ili korupcije. Pored gubitka javnog novca i zakonskih prekršaja, ova loša upravljanja stvaraju potrebu za ponovnim ulaganjem u isti projekat ili čak ugrožavaju živote građana.	Rukovodioca ugovora određuje jedinica koja zahteva ili NKR  Rukovodilac ugovora odgovoran je za svakodnevno upravljanje, izveštavanje i odobravanje izvedenih radova/usluga ili isporučenih proizvoda.  Kancelarija za nabavke je odgovorna za obaveštavanje o svim ugovornim pitanjima i aneksiranje mogućih ugovora.  Finansijska kancelarija je odgovorna za plaćanje računa za izvršene radove u skladu sa potpisanim ugovorom.

U bilom kojem slučaju, razni sektori imaju nekoliko svojih posebnih osobina. Zbog toga vas podstičemo da pratite podatke u nizu u vezi nalaza na osnovu sektora.



## PROJEKTI INFRASTRUKTURE

U okviru investicija u infrastrukturi postoje dve vrste ugovora koje su tipične za opštine; izgradnja puteva i stambena izgradnja koja može obuhvatiti škole, ambulante, domove kulture, anekse postojećih zgrada, itd. Osim što trebate istražiti pređašnju dokumentaciju, o čijem opisu ste čitali u ranijem tekstu i da pregledate sve te elemente, takođe trebate pogledati i da identifikujete:

- Ako su količine određene ugovorom i dosije tendera istinite, pošto kompanije koje rade planiranje često smanjuju ili povećavaju količine koje su u suprotnosti sa količinskom situacijom na terenu. Na ovaj način nudi se prednost onim kompanijama koje imaju informacije iz prve ruke i mogu uskladiti ponude da bi dobili ugovor.
- Cene koje su nenormalno niske su indikatori koji mogu govoriti o preuveličanim količinama i operater koji je imao ovu informaciju je ponudio cene koje su mnogo jeftinije od onih koji su uobičajene u ovom sektoru. Na primer, ako nađete da je jedna kompanija predala ponudu od 4 evra za prostiranje ulice sa betonskim kockicama, vi trebate da znate da je to nemoguća cena čak i ako sama kompanija proizvodi ove kockice. Takve stvari vi trebate odrediti preko konsultacija sa drugim kompanijama, sa vršenjem pregleda cena u drugim sličnim tenderima i sa traženjem referentnih cena, u Agenciji za Statistike, Regulatorna Komisija za Javne Nabavke i Katalog Carine Kosova. Takve cene signaliziraju da će tokom izvođenja radova njihov kvalitet biti zanemaren (npr. kvalitet obrade trase pre asfaltiranja kocki će se smanjiti ili postoji rizik da se dimenzije puta smanje)
- Naduvani zahtevi za tehničku podobnost pokazatelj su da je ponuda prilagođena određenoj kompaniji/operateru. Možemo konsultovati ugovore iste prirode da bismo videli da li su kriterijumi naduvani (npr. održavanje puteva kategorije IV je usluga koju ugovaraju sve veće opštine).
- Ako se zahtevaju standardi koji se ne primenjuju na Kosovu i pripadaju drugim zemljama. Zakonodavstvo na Kosovu zahteva da standardi budu kosovski ili evropski, ako ih odredi druga zemlja kao što je Nemačka, Srbija ili Švajcarska, morate ih identifikovati i prijaviti ih kao nepravilnosti. Nesprovođeni standardi mogu biti različite prirode, i mogu se lako proveriti preko onlajn alata.

## OPREME INFORMACIONE TEHNOLOGIJE

Kod snabdevanja opremom informacione tehnologije, nalazi su lakši. To je zbog toga što imamo manji broj proizvođača i obično su njihovi podaci javni u njihovim katalozima. U svakom dosijeu tendera pogledajte ako je bilo usklađivanja ovih kriterijuma za jednog određenog proizvođača. Ove karakteristike veoma često su samo jedan "copy i paste" iz jednog kataloga kompanije koja vrši proizvodnju. To znači da su uslovi tendera usklađeni za jednu kompaniju. Šta više, vi možete videti da li su karakteristike koje se zahtevaju poslednjih generacija. To se treba proveriti jel često opštine traže proizvode koji su zastreli i sada je zabranjena njihova proizvodnja. Sve to vi možete uraditi preko pretrage kataloga proizvođača. Ukoliko utvrdite staru opremu koja je tražena, pogledajte da li se to desilo zbog nedostatka poznavanja opštine u određivanju kriterijuma, ili su uslovi usklađeni za jednu određenu kompaniju koja ima zalihe ovih proizvoda i koji su ostali neprodati.

Još jedan problem na koji nailazimo u ovoj vrsti zaliha su zahtevi da potrošni materijal (tastatura, miš, priključna stanica, itd.) Mora biti iste firme kao računar ili laptop. Svi ovi potrošni materijali kompatibilni su sa svim vrstama elektronskih uređaja (prenosni računari, računari ili serveri) i utiču samo na povećanje cena ponude.

Takođe, nešto na šta možemo obratiti pažnju su specifičnosti performansi, posebno one koje se odnose na grafičke performanse. Često vidimo da institucije zahtevaju grafičke performanse izgrađene da bi se nosile sa velikim igrama i grafičkim programima, dok nakon zahteva za informacijama vidimo da će se ovi računari koristiti za osnovne poslove koji zahtevaju rad u osnovnim MS Office aplikacijama.

## **SNABDEVANJE PREHRAMBENIM PROIZVODIMA**

Tenderi za snabdevanje sa prehrambenim proizvodima za institucije ili škole su dokazani kao veoma problematični. To se dešava jer kompanije koje žele da dobiju ugovor obično se ocenjuju na osnovu najniže cene. Na taj način, one moraju naći što jeftinije snabdevanje da bi uspeli da dostignu najnižu cenu. Tako na primer, kompanije se mogu snabdevati sa hranom čije je poreklo sumnjivo, ili su veoma zastareli ili koji nisu uopšte zdravi. Zbog toga u ovim tenderima morate biti veoma pažljivi tokom monitorisanja i da primetite da li su kompanije:

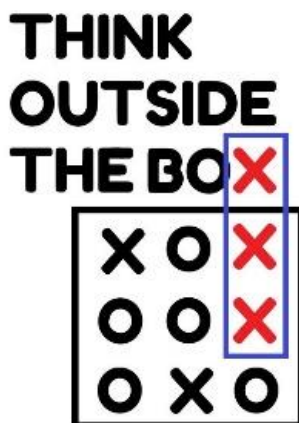
- Ponudile cene koje nisu u skladu sa onima na privatnom tržištu. Često možete videti da jedna kompanija nudi na prodaji biftek po ceni od 2 evra, hamburger za 0.40 evra, razna pića po ceni od 0.01 evra ili slično. Ove cene se ne poklapaju sa tržištem i trebaju se oceniti kao neodgovorne. To se ne dešava uvek, tako da možete videti da li:
  - Kompanija stvarno vrši ovo snabdevanje ili je to bila lažna ponuda i da su svi proizvodi koji su postavljeni ispod cene, nisu na njihovom raspolaganju.
  - Ako se računi redovno sprovode ili kompanija priloži mnogobrojne račune da bi izvukla zaradu koja nedostaje.
  - Ako proizvodi nisu prikladni za normalno konzumiranje ljudi ili ima problema oko njihovog porekla.

## **SNABDEVANJE GORIVOM**

Zbog velike konkurencije na tržištu, prodaja goriva takođe je propraćena brojnim žalbama i sa mnoštvo problema. Najčešće forme prevara i diskriminacija u ovom pogledu se dešavaju sa obračunom cene po litri. Njihova kupovina najčešće se sprovodi sa plaćanjem Premijuma kao zarade za dobitničke kompanije. Međutim, ako monitorišete ove ugovore vi možete saznati da je ova cena često simbolična 0.01 evra. Međutim, to ne mora da znači da je to jedina zarada kompanije. Šta se obično dešava je da bi se došlo da obračunavanja ove cene, obračuni se rade na osnovu cene goriva na berzi, ali tu se ne gleda ako je snabdevanje operatera urađeno toga datuma za koji se predstavlja cena na berzi, koja je bila cena ocarivanja nafte i koja dokumenta su predstavljena tamo i opština može da se desi da nema uopšte pristupa ceni nafte na berzi. Zbog toga, vi trebate da pogledate kako je urađeno obračunavanje ove cene i da vidite ako možete da uzmete podatke od Carine, Centralne agencije za nabavku ili Ministarstvo trgovine i industrije.

Oko puštanja računa, takođe postoji jedan zabrinjavajući elemenat u ovim ugovorima. To se dešava zbog slabog nadgledanja sprovođenja ugovora, posebno u slučajevima snabdevanja nafte za grejanje, gde se obično primopredaja nafte ne nadgleda dovoljno. Zbog toga, posvetite više važnosti/pažnje fazi primopredaje goriva kod zahtevne jedinice.

## KRITIČKO RAZMIŠLJANJE



Javne nabavke su dosta komplikovan proces koji uključuje različite primarne i sekundarne aktere. U nabavci posla za izgradnju puta, dok izvođač može biti Ministarstvo za infrastrukturu ili opština, korisnici usluge su građani koji će koristiti put, ali koji su ga platili putem svojih poreza i naknada. Iako Zakon o javnim nabavkama definiše postupke nabavki takvih radova, Zakon o građevinarstvu i Zakon o prostornom planiranju definišu suštinske kriterijume ovog posla. Kršenje ovih zakona rezultira štetnim i opasnim nabavkama. I, ako je tokom takvog ugovora naručilac dodelio ponudu koja predviđa isplatu radnika ispod zarade i minimalne uslove utvrđene zakonom o radu, onda je ovaj ugovor nezakonit i institucija treba da odgovara za takvo kršenje. Tokom analize ponuda za restauraciju kulturnog objekta možemo videti da su sve ponude bile u skladu sa tenderskim dosijeom, ali da li je tenderski

dosije bio u skladu sa Zakonom o konzervaciji i restauraciji predmeta kulturne baštine? Ili, da li je Ministarstvo zdravlja ponudilo lek na Spisku osnovnih lekova?

Ali kakav će biti uticaj takvih kršenja?

- Putevi koji su još uvek neoštećeni i zahtevaju popravke?
- Klizišta koja ugrožavaju život građana?
- Stimulisanje ekonomije i neformalnog zapošljavanja?
- Predoziranje ili premala doza zdravstvenih tretmana?
- Proizvodi koji se kupuju i nikada ne koriste?
- Preobražaj i gubitak identiteta kulturnih predmeta?
- Degradacija životne sredine koja se na kraju odražava na ljudsko zdravlje?

Spisak uticaja može biti neograničen, a mnogo puta uzrok lošeg kvaliteta nabavke nije niska cena ili razvoj procedura, već osnovna kršenja ugovorenog posla, usluge ili isporuke.

Ovi principi nisu povezani sa inovacijama ili održivošću, već su osnovne obaveze koje proizilaze iz Ustava Republike Kosovo i regulisane su relevantnim zakonima. Ustav kaže da će se javni novac koristiti pošteno i nepovoljno. Zakon o javnim nabavkama takođe navodi da je obavezno osigurati lojalnu konkurenciju. Ali principi kako osigurati takvu konkurenciju regulisani su zakonom o konkurenciji.

Dalje, član 8 opštih uslova ugovora kaže da su ekonomski operateri dužni da se pridržavaju svih važećih zakona na Kosovu.

Da bismo procenili da li je javna nabavka postigla svoj cilj, a to je da obezbedi ekonomičnost i efikasnost, u analizi moramo razviti kritičko i kreativno razmišljanje „razmišljanja izvan okvira“ i njegovog definisanja samo uz primenu zakona o nabavkama, analizu svih relevantnih zakonskih odredbi i mogućih kratkoročnih i dugoročnih efekata.

Da se ove obaveze poštuju u praksi i da imamo institucionalnu i poslovnu odgovornost, najjeftinija ponuda cena nikada ne bi bila prihvatljivo opravdanje za neuspele nabavke.

Kritičko razmišljanje takođe nam pomaže da identifikujemo potrebne aktere tokom istraživanja. Ako sumnjamo da su industrijske otpadne vode oštetile poljoprivredno zemljište, podzemne vode ili prouzrokovale materijalnu štetu kao što je gubitak stoke po selima, pored strana direktno uključenih u sprovođenje ugovora (ugovorni organ i ekonomski operater) trebali bismo kontaktirati inspekciju za vode na opštinskom ili centralnom nivou (Ministarstvo životne sredine), Ministarstvo poljoprivrede i Agenciju za hranu i veterinu, koji mogu da provere iznete sumnje.

Ako u tenderskom postupku postoje žalbe u vezi sa kršenjem konkurencije, tada takvu procenu može da donese Uprava za zaštitu konkurencije ili Poreska uprava Kosova da bi dokazala da li je bilo utaje poreza ili poreskih dugova.

Za lošu izgradnju puteva, procenu treba da da građevinski inspektor, dok inspektor rada treba da proceni da li je došlo do kršenja zakona o radu u javnom ugovoru gde je prihvaćena ponuda za platu ispod zakonom definisane minimalne zarade.

U bilo kojem slučaju cilj nam je sprečavanje.

### **KAKO ODABRATI UGOVORE ILI TENDERE U INTERESU ZA NADGLEĐANJE?**

Da bismo odabrali ugovor ili tender za nadgledanje, moramo razmotriti neke bitne elemente koji su veoma važni za proces monitoringa kao celinu.

Neki od glavnih elemenata su:

- Sumnje o korupcije;
- Važnost koju projekat (tender) ima za građane gde se projekat sprovodi.
- Velika vrednost projekta ili tendera.

### **SUMNJE O KORUPCIJE**

- Ako jedan ekonomski operater ili neko drugi, naznačuje da aktivnost javne nabavke može biti u bilo kom obliku u opasnosti od korupcije. Uprkos tome, u našoj analizi rizika neće se ispuniti svi potrebni uslovi, mi moramo početi sa monitorisanjem tendera.
- Ako se primeti da ekonomski operater ima mnogo uzastopnih ugovora sa istim ugovornim autoritetom, to može biti element sumnje i vredi se odabrati za nadgledanje.
- Ako je protiv ekonomskog operatera, koji je dobio ugovor bilo mnogo pritužbi pri TRN-u, gde je TRN odobrio veliki deo žalbi i zatražio ponovnu ocenu ili ponavljanje tendera zbog nepravilnih procesa, to je signal za uzimanje u razmatranju monitorisanja.

### **VAŽNOST KOJU PROJEKAT IMA ZA GRAĐANE**

- Ponekad, i uprkos činjenici da projekat ne ispunjava nijedan od elemenata rizika i nema naznaka da projekat može biti uključen u korupciju, mora se uzeti u obzir i važnost koju projekat ima za zajednicu ili za vas kao organizaciju. Takav projekat zaslužuje monitorisanje, radi osiguravanja da je isti u skladu sa vašim očekivanjima.
- Važan projekat, npr. to bi moglo biti ako je određena opština započela izgradnju javnih parkinga, izgradnju škole ili vrtića. Važnost takvih projekata za građane tog mesta može biti važan element za vas kao organizaciju koja monitoriše taj projekat.

## UGOVOR SA VELIKU VREDNOST

Jedan od drugih pokazatelja koje treba uzeti u obzir kada odlučujemo za monitorisanje jednog ugovora je i velika vrednost ugovora ili projekta. Kada vidimo da je opština koju nadgledate proglasila kao pobjednika jednog ekonomskog operatore za jedan tender, gde je vrednost tendera veoma velika, to bi trebalo smatrati tenderom koji vredi nadgledati. U ovim slučajevima organizacije mogu vršiti upoređivanje ne samo cena, već i kvaliteta i drugih elemenata projekta, kako bi se na kraju izneli podaci o učinku opštine u javnim nabavkama.

## KORIŠĆENJE PLATFORME OTVORENE NABAVKE

Ugovori koje želimo odabrati za monitorisanje, između ostalog, mogu se odabrati putem platforme otvorene nabavke. Na ovoj platformi imamo puno mogućnosti izbora ugovora u svim javnim institucijama. Portal za otvorene i transparentne nabavke - POTN, projekat koji se sprovodi od organizacije "FOL" i koji podržava USAID kroz aktivnost Transparentne, efektivne i odgovorne opštine (USAID TEAM). Glavni cilj ovog projekta bio je razvoj portala otvorenih nabavki radi povećanja transparentnosti potrošnje javnih sredstava. To je postignuto prikupljanjem i strukturiranjem informacija o javnim ugovorima koje je objavila platforma za nabavke kojom upravlja Regulatorna komisija za javne nabavke (RKJN).

Na primer, prvu informaciju koju možemo dobiti sa ove platforme je da jednostavnom pretragom možemo pronaći:

- Razne ugovore;
- Kupce i dobavljače.

Ilustracija: Otvorena nabavka <https://www.prokurimihapur.org/sr-Latn>

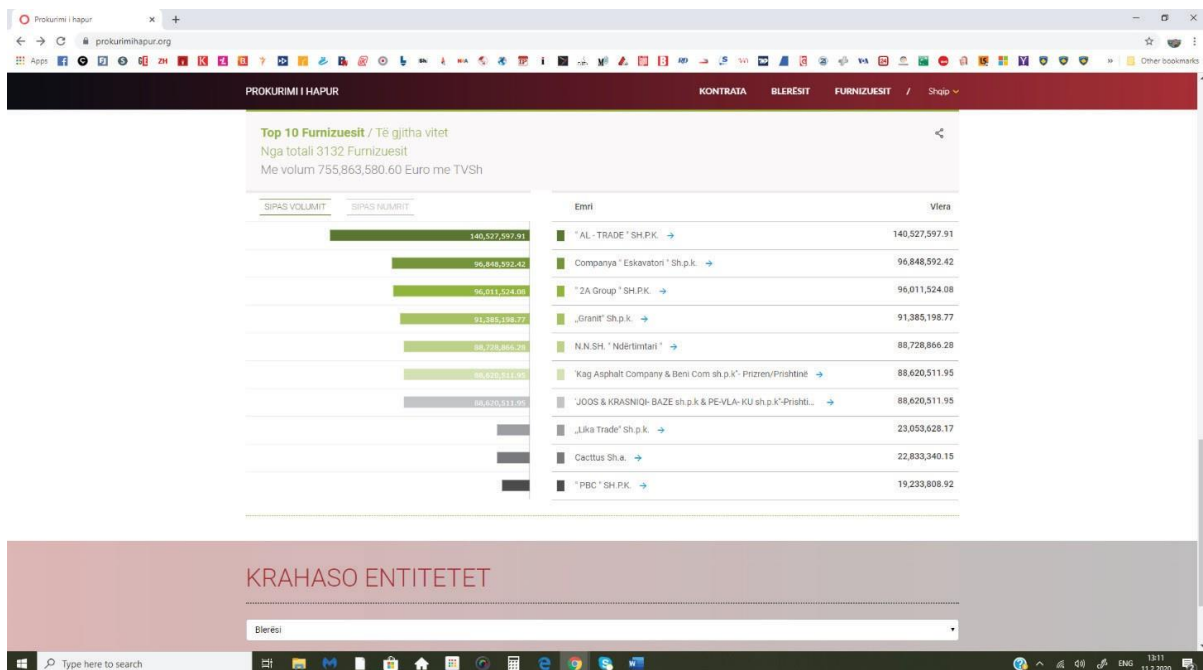
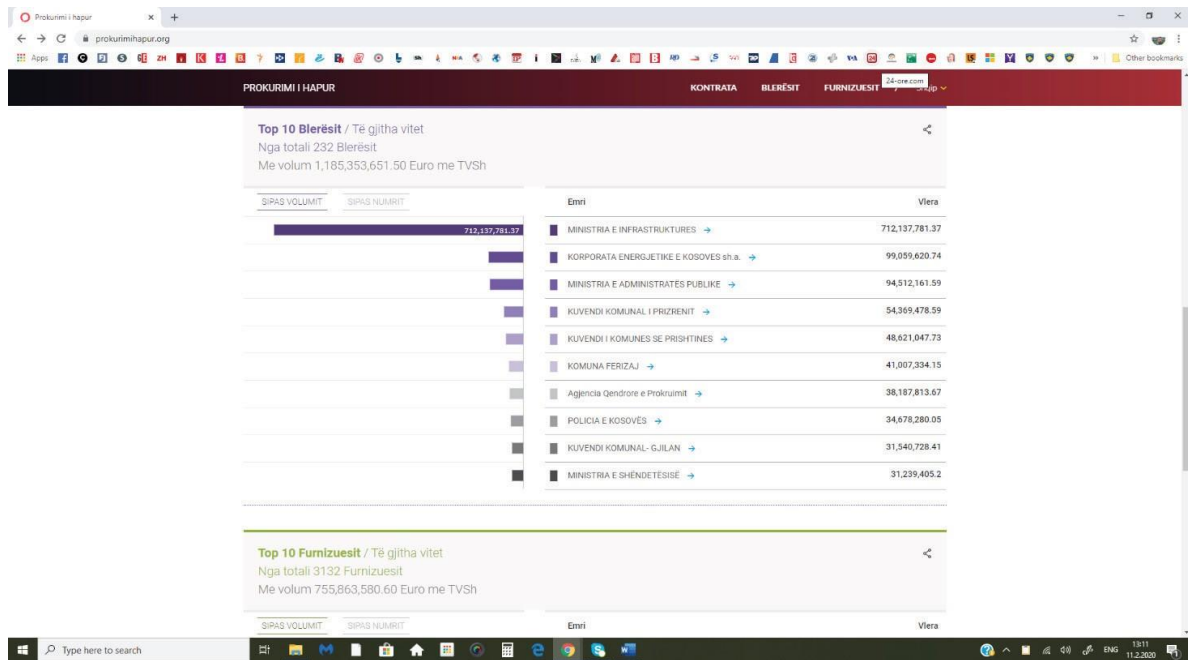
Takođe na ovoj platformi možemo pretražiti koji su 10 top ugovori sa najvišom vrednošću, ovde je u pitanju novčana vrednost.

Ilustracija: Da biste pristupili portalu otvorene nabavke dovoljno je da pristupimo na:

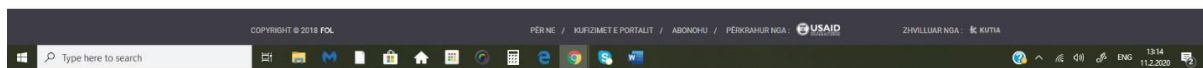
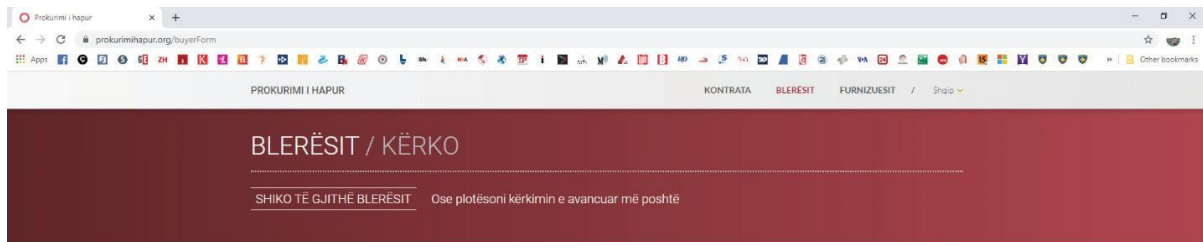
Istovremeno, u otvorenoj nabavci možemo da pretražimo i otkrijemo koje su institucije sa najvećim troškovima, izdacima koji su izvršeni kroz proces javnih nabavki.

Odmah na dnu portala možete videti top 10 ugovora sa najvećim iznosom za sve godine, kao što je vidljivo na ilustracijama ispod, na slici.

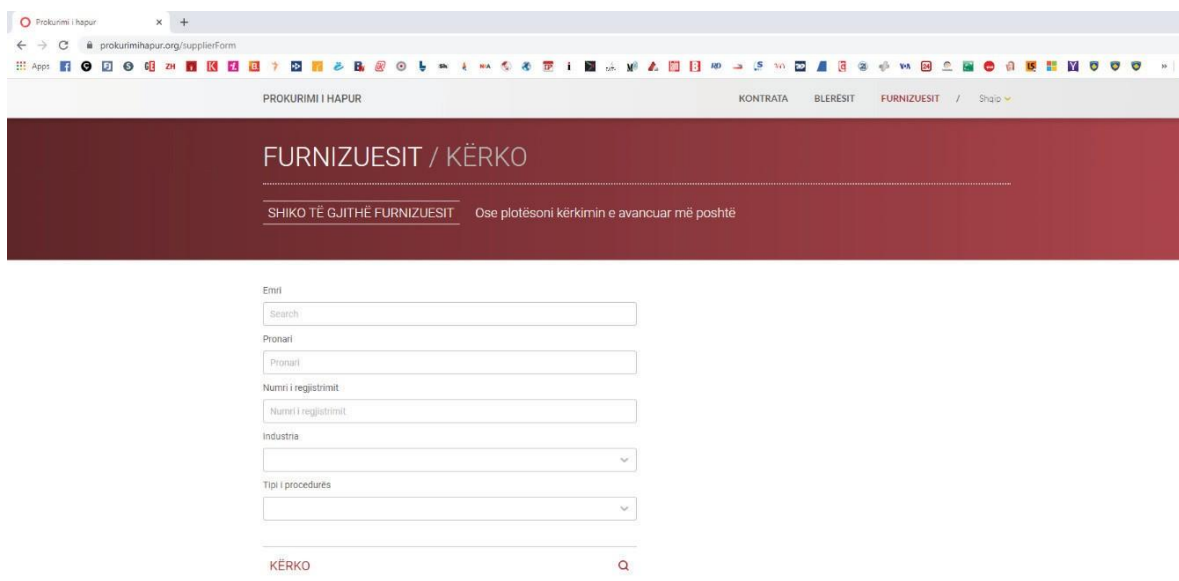
Ako trebamo otkriti ko su 10 najvećih dobavljača tokom svih godinama, imamo priliku da se nađemo na istoj platformi, u smislu broja tendera ili najvećeg iznosa. Ispod na ovom portalu možemo pronaći prvih 10 najvećih kupaca kao i prvih 10 najvećih dobavljača.



Na otvorenoj platformi za nabavku možemo potražiti kupca za koji smo zainteresovani, gde preko imena kupca i dobavljača možemo izvršiti istraživanje, a takođe možemo pronaći i vrstu industrije i vrstu postupka. Dovoljno je da na početku portala kliknete na deo u kome piše kupci, i uz ime kupca mogu se generirati podaci koji govore o kupcu ili instituciji. Vidi sliku ispod.



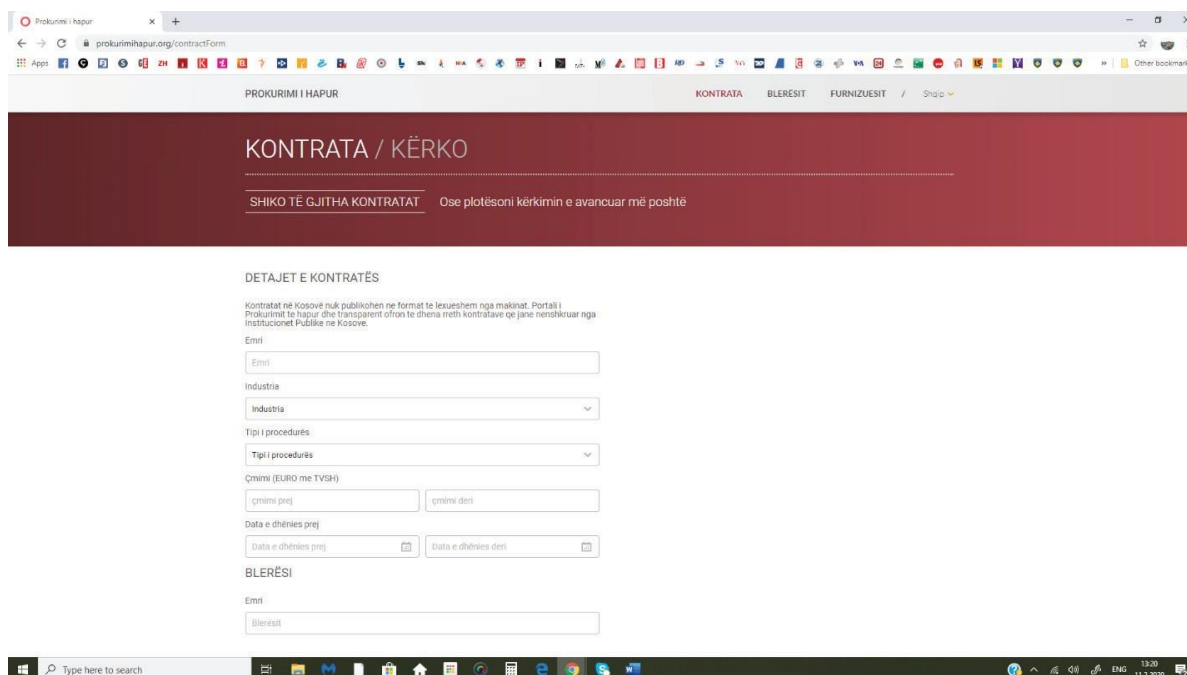
Dovoljno je da na početku portala kliknete na deo u kome piše dobavljači, i sa ime dobavljača mogu se generirati podaci koji govore o dobavljaču ili poslovanju. Vidi sliku ispod.



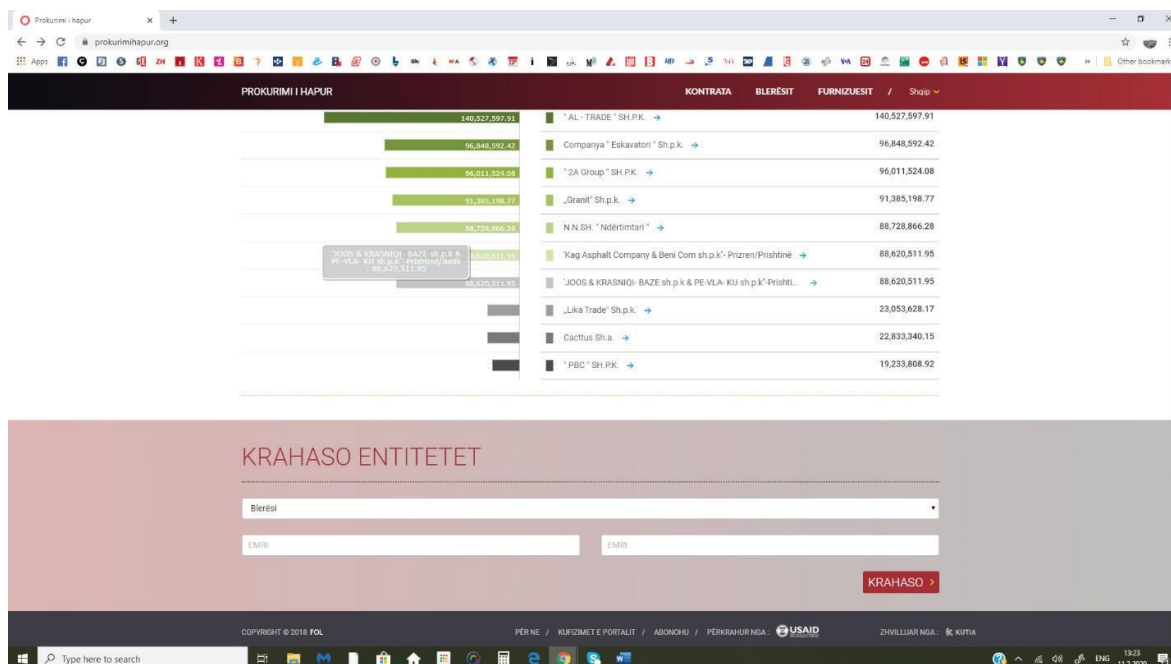
Ugovori na Kosovu se ne objavljuju u čitljivim formatu. Portal za javne nabavke pruža podatke o ugovorima koje su potpisale različite javne institucije. Neki od načina na koji možete tražiti ugovore su:

- Imenom;
- Industrijom;
- Preko vrste postupka;
- Preko cene pa sve do datuma izdavanja, itd.

Dovoljno je da na početku portala kliknete na deo u kome piše ugovori, i sa imenom ugovora mogu se generirati podaci koji govore o ugovoru ili dotičnom ugovoru.  
 Ilustracija: Vidi sliku ispod.



Na samom kraju, na ovom portalu možete uporediti kupce, dobavljače i vlasnike poslovanja koji su deo procesa dobijanja javnih tendera.  
 Dovoljno je da unesete ime kupca ili ime dobavljača i podaci koji su u pitanju biće generisani.





## UPRAVLJANJE UGOVORIMA

Ugovor je ključni dokument koji stvara obaveze između ugovornih strana. Standardni dokumenti koji čine ugovor su:

- Ugovor koji su potpisale strane u sporazumu - standardni dokument koji sadrži informacije o stranama u ugovoru, opis posla, vrednost ugovora i rokove;
- Posebni uslovi ugovora koji se sastoje od sledećih dokumenata i specifični su za ugovoreni projekat:
  - Tehničke specifikacije;
  - Pred mera i predračuni;
  - Dinamički plan implementacije ugovora;
  - Pobednička ponuda;
  - Plan plaćanja;
  - Plan upravljanja ugovorima.
- Opšti uslovi ugovora, koji su u standardnom obliku i odnose se na obaveze iz osnovnih zakona izvedenih iz Ustava Republike Kosovo.

Iako svi gore pomenuti dokumenti čine ugovor, postoje i sekundarni dokumenti koji potvrđuju ispunjavanje ugovorenih obaveza. U nedostatku sistema za upravljanje dokumentima javnih ugovora, oni su rasuti po različitim odeljenjima.

Kancelarije za nabavke mogu da obezbede ugovore sa specifičnim i opštim uslovima i aneks mogućih ugovora. Iako prema važećem zakonodavstvu, ugovori, uključujući ove uslove, moraju biti objavljeni na platformi e-Nabavke, većina institucija objavljuje samo potpisani ugovor, dok se ostalim dokumentima mora pristupiti putem zahteva za pristup javnim dokumentima.

Dnevnici menadžera ugovora i izveštaji menadžera ugovora dostupni su kod menadžera ugovora, a mogu se dobiti samo putem zahteva za pristup javnim dokumentima.

Račune i evidencije o uplatama finansijska služba može dostaviti samo putem zahteva za pristup javnim dokumentima.

Zajedno sa fazom ocenjivanja ponuda, upravljanje ugovorima predstavlja najizazovniji i najvažniji deo nabavke na Kosovu. To je zato što bez obzira koliko su dobar ugovor zaključili službenici za nabavke, ako se on ne sprovede i ne upravlja dobro, šteti interesu građana i poreskih obveznika na Kosovu. Šta više, problemi sa ocenom ponuda, obično se pojavljuju u fazi sprovođenja ugovora, pošto će operateri koji su imali problema sa svojim ponudama i koji su iste dobili, obično imati veoma slab učinak.

Jedan deo ekonomskih subjekata koji uzimaju javne radove takođe finansiraju političke subjekte na lokalnom i centralnom nivou, što može imati uticaja na slabiji kvalitet usluga. Iz tog razloga, ugovorni organi moraju da posvete veliku pažnju upravljanju ugovorima, da nadgledaju i dobro upravljaju načinom na koji ekonomski operater sprovodi ugovor. Kroz dobro i pravilno upravljanje ugovorom, autoritet za ugovaranje, pored toga što osigurava da se ugovor dobro sprovodi, istovremeno pružaju se kvalitetnije usluge zajednici, a to takođe može uticati na uštedu opštinskog budžeta.

Svaki autoritet za ugovaranje u slučaju izdavanja ugovora dužan je da imenuje menadžera (upravnika) za sprovođenje tog ugovora. Kao monitori sprovođenja nabavke/ugovora, kada izlazimo na teren, pored sastanaka sa zajednicom u kojoj se pružaju usluge, moramo se sastati i sa rukovodiocem za sprovođenje ugovora. Sa obe ove strane na odvojeni način, posebno ćemo naučiti o procesu napretka radova, kvalitetu usluga i opštem sprovođenju ugovora.

Upravljanje ugovorima je vrlo dinamična aktivnost i uključuje nekoliko različitih aktera koji imaju jednaku odgovornost u ovom procesu:

1. Kancelarija za nabavke - za obaveštavanje o bilo kom ugovornom pitanju i pružanje obaveznih pojašnjenja. Druga odgovornost ovog odeljenja je komunikacija i dokumentovanje problema i pritužbi između posledica uključenih u projekat, jer ovo postaje deo procene izvršenja ugovora i dokaza u eventualnim parnicama, Uredu za nabavke treba obezbediti da upravljanje izveštaji i računi koji se plaćaju redovno se dokumentuju u dosijeu ugovora;
2. Rukovodilac (menadžer) ugovora koji mora svakodnevno upravljati projektom, ne dozvoljavajući odstupanja od posebnih uslova (tehničkih specifikacija) ugovora, kao i da koordinira sa jedinicom koja podnosi zahtev i kancelarijom za nabavke bilo kakve potrebe za promenama. Takođe, menadžer ugovora mora da podnese izveštaje o upravljanju relevantnim kancelarijama za nabavke i finansije.
3. Finansijska kancelarija je odgovorna za plaćanje primljenih radova i/ili prema planu plaćanja u roku od 30 dana. Nepoštovanje ovih rokova smatra se kršenjem posebnih uslova prema zakonu o odnosima odgovornosti. Takođe, kašnjenja u plaćanju povećavaju rizik od korišćenja postupaka izvršenja koji ugrožavaju druge budžetske linije institucije.
4. Ekonomski operater koji je dužan da isporuči ugovorene radove/usluge ili snabdevanja u skladu sa posebnim uslovima i opštim uslovima ugovora.

#### **INDIKATORE KOJE MOŽETE NAĆI U OVOJ FAZI SU:**

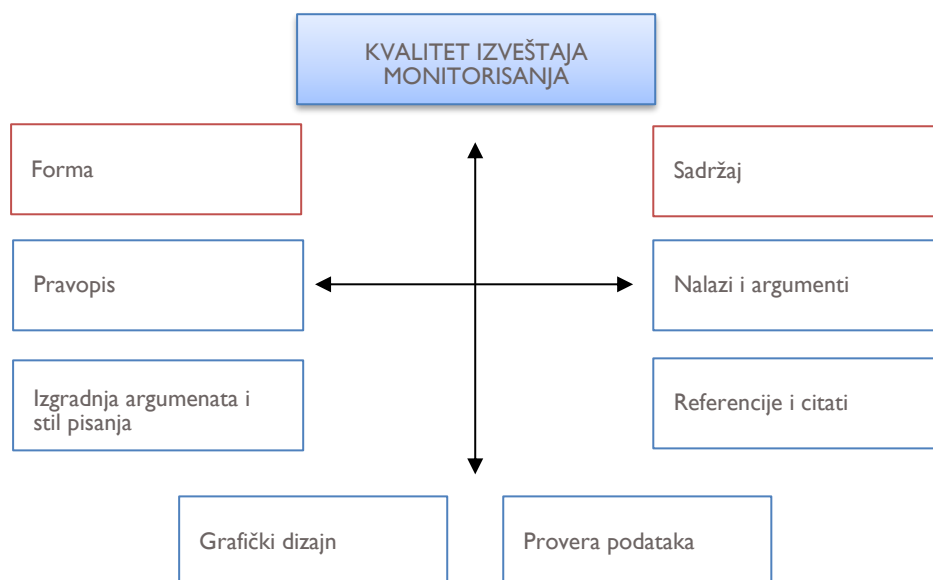
- a. Isplate koji nisu u skladu sa količinom izvršenih poslova;
- b. Kompanija odbija da izvrši određene delova ugovora;
- c. Nadzornici ili menadžeri ugovora nisu profesionalni ili imaju konflikt interesa;
- d. Menadžer ugovora
- e. Slab kvalitet radova;
- f. Kašnjenje sa izvršavanjem isplatama za operatere;
- g. Neobrazložive penalizacije ili kazne za kompanije;
- h. Obavezuju se kratki rokovi za izvršenje ugovora koji se ne mogu dostići;
- i. Ugovor o dodatnim radovima za dobitnike bez održivih obrazloženja;
- j. Promena ugovora nakon što su strane potpisale ugovor;
- k. Roba koja je kupljena se ne koristi, ostaje u magacinu;

- l. Institucije nisu bile uključene u uključivanje zainteresovanih strana tokom faze dizajniranja i implementacije projekta, što je omogućilo kasnije;
- m. Nisu sprovedene studije izvodljivosti zaštite životne sredine da bi se utvrdilo da li će investicije imati bilo kakav potencijalni uticaj na društvo i životnu sredinu;
- n. Nisu napravljeni planovi zaštite životne sredine za kapitalne investicije, zbog čega realizovani projekti nanose štetu životnoj sredini (zdravlje, priroda, poljoprivredno zemljište itd.);
- o. Institucije nisu posvećene proveru zakonitosti korišćenih materijala;
- p. Institucije ne završavaju eksproprijaciju na vreme, utičući na odlaganje radova i povećavajući troškove projekta, istovremeno negativno utičući na razvoj svakodnevnih aktivnosti građana itd.

## ŠTA SADRŽI JEDAN DOBAR IZVEŠTAJ MONITORISANJA?

Izveštaji koji se predstavljaju od strane organizacija na lokalni nivo uopšte se ocenjuju na osnovu dva glavna indikatora, koji se vezuju sa formatom i sadržajem. U praksi, i to zbog opštih problema sa sistemom obrazovanja, izveštaji nevladinih organizacija se objavljuju sa velikim brojem grešaka u pravopisu. To čini čitanje teško i neprijatno. Javna nabavka je i onako dosta teška da se razume od strane lica koja nisu profesionalci oblasti nabavke, i ako se tome dodaju jezički problemi, postoji velika mogućnost da se smanji interesovanje čitanja naših izveštaja. Zbog toga, organizacije trebaju posvetiti posebnu pažnju u sprovođenju standarda kvaliteta. Ovi se standardi sprovode na dva načina:

1. Sa podelom izveštaja za komentarisanje sa kolegama sa posla (tzv. "peer to peer review"). Vaše kolege mogu dati svoje korisne komentare koji mogu biti u vezi sa nedostacima ili nemari autora tokom pisanja izveštaja;
2. Iako u opštem pogledu mogu se zahtevati dodatna sredstva za plaćanje iskusnih profesionalaca sa koji bi pregledali naše izveštaje, svaki put kada je to moguće treba se budžetirati i sprovesti uključivanje spoljašnjih lica za komentarisanje naših izveštaja.



## Sadržaj izveštaja

Traži se da izveštaji monitorisanja javne nabavke budu dobro argumentirani i napisani u formatu koji je razumljiv za javnost, medije i zainteresovane strane. Pruženi argumenti u izveštaju moraju biti jasni i ubedljivi za čitaoca, i monitor ima veoma malo prostora za stvaranje bilo kakve sumnje ili prostora za spekulacije.

Izveštaj o istraživanju takođe treba da sadrži neke ključne elemente:

**Uvod** - Svrha uvoda je da čitaocu pruži jasnu predstavu o tome čime će se vaše istraživanje baviti. Uvod treba da pruži neke osnovne informacije o određenom problemu ili problemu kojim se bavite i treba jasno da navede vaš odgovor.

**Sažetak** - Izvršni direktor treba da rezimira glavne tačke izveštaja. Treba ponovo naglasiti svrhu izveštaja, istaknuti glavne tačke izveštaja i opisati sve rezultate, zaključke ili preporuke iz izveštaja.

**Metodologija** - treba jasno pokazati zašto vaše metode odgovaraju vašim ciljevima i uveriti čitaoca da ste izabrali najbolji mogući način da odgovorite na vašu izjavu o problemu i istraživačka pitanja.

**Analiza** - treba da ilustruje vaše istraživanje kroz tabele, grafikone i njihovu detaljnu razradu. Ove razrade trebale bi se zasnivati na metodologiji istraživanja i služiće za ilustraciju nalaza i nacrt preporuka.

**Nalazi** - Da bi se jedan nalaz dobro objasnio, nalazi izveštaja moraju biti usklađeni sa kontekstom i opisati kako se može uticati na pravilnost procesa nabavke.

Na primer:

- Nalaz
  - Nalaz organizacije Y ja bio da Opština nije tražila garanciju za izgradnju osnovne škole u gradu.
- Kontekst
  - Pošto nije tražena garancija, to može koštati opštinu dodatni budžet za popravke nakon tehničke primopredaje škole. Operateri nemaju odgovornost kvalitetne izgradnje, pošto nakon završetka projekta oni završavaju sa svim obavezama prema opštini. U sličnom slučaju, budžetu opštine je koštalo 200.000 evra u investicijama u okviru naredne godine nakon otvaranja škole.

Prikaz nalaza sa kontekstom omogućuje ne samo da vaši nalazi budu jasniji, već da opišete i stepen identifikovanog problema. Na primer, ako je opština oštećena u prošlosti zbog sličnih praksi i ponovo vrši iste radnje, onda to govori da postoji jedan model grešaka koji mogu biti namerni ili je u pitanju velika nemar.

Preporuke - Ako tokom izrade izveštaja o istraživanju navodimo nalaze, onda bi ih trebalo pratiti i preporuke o tome kako identifikovani nalaz treba da bude prilagođen ili prilagođen. Ne možemo reći da je nešto loše ako ne možemo reći kako bi bilo ili će biti dobro. Uzimajući primer pronalaženja navedenog, preporuka bi bila:

Na primer:

- Organizacija I preporučuje opštini KSIZ da, kako bi se izbegli rizici od niskog izvođenja radova od strane ekonomskog operatera, traži garanciju u izgradnji javnih objekata, što pored obezbeđivanja opštine u slučaju svaki mogući dodatni posao, takođe bi služio kao

sredstvo za podizanje svesti ekonomskih operatera da rade bolji posao znajući da mogu biti kažnjeni u novčanom iznosu.

Jedan od osnovnih elemenata izveštavanja je i reference (fusnote) jednog izveštaja monitorisanja. Ako autori ne koriste reference i citate, to automatski govori o jednom slabom kvalitetu potrebnih izvora istraživanja, i suprotno tome, kada citiramo prave i poverljive izvore to govori da je istražitelj imao prilike da konsultuje autore i potrebne dokumente za svoje istraživanje.

Postoji veliki broj formata koji se koriste u citiranju, zavisno od škole ili oblasti studija. U bilo kojem slučaju, među tri osnovna, i koja se i danas najviše koriste su:

1. APA (American Psychological Association) nalazi široko korišćenje u prosveti, psihologiji i nauci.
2. MLA (Modern Language Association) nalazi široko korišćenje u socijalnim naukama
3. Chicago/Turabian koji se koristi u biznisu (poslu), istoriji i umetnosti.

Vi možete koristiti bilo koji od ova tri formata citiranja, koja se smatraju pravilna i prihvatljiva. Za više informacija o tome kako se citira možete naći na modelima sa klikovanjem na hiperlink iznad naziva.

## **Provera podataka**

Nalazi koji su izašli iz vaših izveštaja moraju se svakako proveriti pre objavljivanja. Ovaj proces se može izvršiti na dva različita formata. Kao prvo svi vaši podaci će biti osporavani od strane opštine, posebno u onim slučajevima kada vi nemate tačne podatke, oni će to naglasiti. To ne mora da znači da opštine neće pokušati da osporavaju kompletan izveštaj. Da bi ste ovo uradili kako treba, vi možete poslati nacrt izveštaja instituciji i da im date rok od 7 do 10 dana da oni pošalju svoje komentare. Na kraju, na osnovu komentara koje ćete dobiti, vi morate da napravite potrebne promene u izveštaju. U bilo koje slučaju kada su komentari opština osnovani, čak i kada se vi ne slažete sa njima, vi možete iste te komentare da uključite u izveštaju i na drugu stranu da date vaša objašnjenja zašto se vi ne slažete sa komentarima opštine.

Druga način potvrđivanja vaših podataka je i sastanak sa zainteresovanim stranama radi raspravljanja o nalazima. Ovom prilikom možete pozvati i opštinu, ali to nije obavezno, posebno ako njeno prisustvo obeshrabruje strane da učestvuju ili da raspravljaju. U ovoj formi vi možete sakupiti na jednom zajedničkom sastanku civilno društvo, medije i poslovanja da bi sa njima razgovarali o nalazima i da tražite njihova mišljenja. U svakom slučaju vi morate podržati njihov kritički pristup prema izveštaju i nalazima, pošta samo na taj način vi možete dobiti iskreni doprinos.

U ovom slučaju ako strane učestvuju na vašim sastancima, vi ne trebate se pokazati tvrdoglavi naspram njihovih predloga i kritika, već da u suprotnom pokažete zahvalnost i da ih držite obavешtenim u vezi sa završnim izveštajem.

Potvrđivanje podataka nam omogućava da izbegnemo greške pre objavljivanja izveštaja i da imamo predstavu o obrazlozavanju i stavu institucije koju ste monitorisali. Ti isti nam mogu pomoći u suočavanju sa medijima, ili čak i pred zakonodavnim telima, ako se počne sa istragom na osnovu naših nalaza.

## Format izveštaja

Sadržaj izveštaja je njegov najvažniji deo, ali format je takođe od velike važnosti. Na komercijalnom jeziku, format izveštaja je omot vašeg proizvoda koji služi kao podsticaj čitalaca da prelistavaju ili u suprotnom ako izveštaj nije zapakovan kako treba može biti obeshrabrujući za čitaoce. Vi ne trebate verovati čuvenoj izreci "Ne sudi knjigu po koricama". U stvari format izveštaja, uključujući i dizajn, kao i spoljašnji izgled su prvi kontakti sa čitaocem. Naravno, korice ne mogu biti dovoljne da jedan izveštaj bude dobar, ali je apsolutno potrebno da njoj posvetite veliku pažnju.

Nakon grafičkog dizajna, pravopis je za vaš izveštaj prva stvar koja pada u oči čitaoca. Ako je u vašem izveštaju korišćen pravilan jezik i bez grešaka, onda će se on pročitati, citirati i dalje izveštavati. U suprotnom, jedan izveštaj sa greškama u pravopisu naveliko smanjuje njegovu vrednost, čak i ako je sadržaj visokog kvaliteta. Zbog toga, kao minimalni zahtev u ovom smislu je da vi koristite proveru pravopisa (tzv. Serbian spellcheck) na srpskom, da bi osigurali da vam nisu promakle neke početničke greške. Angažovanje lektora za pregled dokumenta što se tiče pravopisa, daje dodatnu vrednost dokumentu.

Nakon dizajna i jezika koji je korišćen, kao treći element dolazi u obzir struktura izgradnje izveštaja. Preko toga možete izgraditi stil koji može podstaći interesovanje, ili suprotno da bude opisni izveštaj koji možete izgubiti interesovanje publike. Danas na jeziku „prodaje vesti“ vi trebate uzeti u obzir naslov dokumenta, podnaslove i citate koje koristite, koji daju glavnu vrednost i podstiču čitanje vaših izveštaja/vesti. Ista stvar se može koristiti i tokom davanja naslova/imena izveštaja, izrade naslova, podnaslova i specijalnih citata u tekstu (tzv. polja za tekst). Takođe, glavne informacije vi morate staviti na početku vesti. Na primer, nemojte početi izveštaj sa gomilom opštih podataka nabavke, kao što su objave, članovi komisija za ocenjivanje, vrednost projekta, itd. Iako ove informacije mogu biti od velike važnosti, vi možete iste da ih predstavite i kasnijoj fazi dokumenta. Prvi pasus treba početi sa opisivanjem tri glavna nalaza, i ovaj pasus služi kao uvod, dok u ostalim pasusima koji slede vi opisujete zašto su vaši nalazi održivi.

Na primer:

- Opština je u tenderu za snabdevanje ogrevnim drvom, sprovela uslove koje su oštetile konkurenciju, gde su povećali za najmanje 50 % vrednost projekta i kompanija koja je proglašena dobitnik je kompanija koja je bila donator partije na vlasti i koja je i protekle tri godine dobijala ovaj tender.

U ovom slučaju, sa manje od četiri reda rečenice vi ste pružili glavne tvrdnje koje mogu podsticati čitaoce da pogledaju šta sadrži izveštaj kao argumente za ove nalaze. Suprotno ovim, čitanje ovog izveštaja može biti obeshrabrujuće i dosadno.

Na primer:

- *I ove godine opština je datuma 20.08.2018 objavila tender za snabdevanje ogrevnog drveta. Postupak koji je korišćen ovom prilikom za ovaj tender je bio otvorenog tipa sa srednjom vrednošću tendera. Dosije tendera su uzele 18 kompanije i od njih je apliciralo 9. Komisija za ocenu ponuda preporučila je kompaniju X za dodelu ugovora. Nijedan ekonomski operater nije podneo žalbu.*

Ako uporedimo prvu verziju sa drugom, videćemo da prva omogućava da se celokupni opis usredsređuje na tri glavne tvrdnje koje ste predstavili u uvodnom delu, i na kraju završavate sa jednom preporukom o svim vašim nalazima u izveštaju.

## ZAJEDNIČKE ODGOVORNOSTI ORGANIZACIJE

Nedostatak zajedničkih odgovornosti unutar organizacije tokom procesa monitorisanja može imati negativne uticaje na postizanje maksimalnih rezultata projekta. S obzirom na mobilnost osoblja, posebno u nevladinom sektoru, nedostatak zajedničkih odgovornosti, gde su rezultati istraživanja i resursi usmereni samo na istraživača, može rizikovati gubitak institucionalne memorije odlaskom osoblja. Takav gubitak može biti veoma štetan ako projekat još nije završen.

Budući da nadgledanje javne nabavke može rezultirati identifikacijom koruptivne afere i uticati na lične interese nelegitimnih korisnika, još veći rizik od gubitka institucionalnog pamćenja je izlaganje pojedinca pretnjama, ucenama, pa čak i mogućim nečujnim plaćanjima.

Ilegalni korisnici mogu biti korumpirana preduzeća, kriminalci, korumpirani političari, korumpirani javni službenici, pa čak i članovi pravosudnih institucija, čineći rizik nepredvidljivim.

Brojni slučajevi u zemlji pokazuju da su istražitelji ucenjivani, pretili im, fizički ih napadali, ubijali, osuđivali pod apsurdnim izgovorima itd., Pa čak i ubijali. Da bi se izbegli takvi rizici, organizacije moraju osigurati zajedničku odgovornost. Neki od načina na koje se to može učiniti je upoznavanje dvoje ili troje različitih ljudi organizacije na sastancima sa različitim strankama, u medijskim komunikacijama da se ne otkrije istraživač, ostavljanje autorstva publikacija pod okriljem organizacije i na najmanje dvoje ljudi je prisutno na govorima i konferencijama za štampu, a izlagači su različiti na različitim događajima.

Ako se istraživač oseća ugroženim, organizacija treba da kreira politike kako bi on/ona izveštavao lidere o takvoj situaciji. I, u isto vreme, ako vođe organizacije primete promene u ponašanju istraživača, trebalo bi da ih zanima izvor te promene i da se uveri da ona nije rezultat bilo kakve potencijalne pretnje. Neke od promena u ponašanju mogu biti distrakcija, stalni umor, strah, promena pristupa sumnjama na korupciju i početak obrazloženja preliminaranih nalaza, kao i trenutna ostavka bez obrazloženja. Međutim, odgovornost rukovodstva organizacije je da osigura preventivne mere, ali i da istraži izvore promena, a ako postoje osnovi sumnje, da što pre uključi policiju.

## ANEKSI

### ANEKS I- INDIKATORI RIZIKA – CRVENE ZASTAVICE U NABAVCI

Postoje nekoliko indikatora koji treba služiti kao alarm odmah nakon što ih je monitor identifikovao i da se na njima nastavi sa detaljnijim monitorisanjem aktivnosti nabavke. Jedna crvena zastavica ne mora da znači da ima korupcije ili da se je desila jedna zloupotreba, ali govori o tome da postoji velika verovatnoća da se takva stvar mogla desiti. Mnoštvo međunarodnih organizacija su razvile crvene zastavice koje se mogu identifikovati u raznim fazama nabavke i koje stvaraju razlog za počinjanje monitorisanja aktivnosti nabavke.

Javna nabavka može se podeliti u nekoliko faza, najobičnija podela je ona u pet glavnih faza koje uključuju:

1. Planiranje
2. Objavljivanje
3. Procena
4. Davanje ugovora
5. Upravljanje ugovorom

Svaka od ovih faza može identifikovati crvene zastavice koje govore da ugovor ima potencijal da bude korumpiran. Što smo više identifikovali crvene zastavice u jednoj aktivnosti nabavke, veće su verovatnoće da je bilo korupcije u tom slučaju.

Planiranje nabavke – je prva faza. U ovoj fazi vrši se iniciranje kupovine nakon identifikacije potreba. Nakon što je urađena ova identifikacija i ista je prosleđena u planu za nabavku, radi se izrada tehničkih specifikacija i izrada kriterijuma tendera. Tek nakon što su završeni ovi koraci prelazi se na drugoj fazi, koja je Objavljivanje Obaveštenja o Ugovoru.

Tokom prve faze nabavke, znači tokom planiranja mogu se pojaviti nekoliko indikatora kojeg međunarodne organizacija nazivaju kao crvene zastavice:

- a. Projekat je izrađen u naklonjenosti predsednika opštine, visokih zvaničnika ili ostalim osobama koje imaju direktne veze u opštini. Projekat nema obrazloženja za sprovođenje, već se radi kao usluga prema bliskim osobama ili kompanijama;
- b. Kupovina patentiranih ili inovativnih proizvoda;
- c. Tehničke specifikacije i kriterijumi tendera su nejasni ili specifikovani da budu skloni jednom malom broju operatera;
- d. Određuje se posebni brend ili marka (na primer, kupovina laptop kompjutera Dell);
- e. Odbija se zahtev za pristup javnim dokumentima.

Svi ovi indikatori trebaju služiti kao početna ili podržavajuća tačka za monitorisanje nabavke. Nijedno od njih zasebno nije pravi indikator da je bilo korupcije u javnoj nabavci.

Primeri identifikovani preko ovih indikatora u ovoj fazi:



*Objavljivanje – Predstavlja drugu fazu nabavke i uključuje deo od Obaveštenja o Ugovoru u*

RKJN pa sve do zatvaranja roka za predaju ponuda. Tokom ove faze mogu se desiti dosta stvari, uključujući i modifikovanje zahteva tendera, zahtevi za razjašnjavanje, povlačenje ili modifikacija tendera i mnogo drugih stvari. Ova faza je veoma kritična u garantiranju slobodne konkurencije između ekonomskih operatera.

Indikatori i crvene zastavice na koje se može susresti u ovoj fazi su:

- a. Ignorisanje zahteva za razjašnjavanje dosijea tendera;
- b. Objašnjenja koja ne pomažu operateru ili ne odgovaraju na osnovno pitanje (na primer odgovor tipa “referišite se dosijeu tendera”);
- c. Ne objavljuje se uopšte Obaveštenje o ugovoru;
- d. Povlače se ponude nakon što su predate da bi oslobodile put određenom operateru da dobije ugovor;
- e. Kašnjenje sa slanjem dosijea tendera ili objašnjavajućim odgovorima;

Primeri identifikovanja ovih indikatora:

*Ministarstvo Zdravlja – Kupovina lekova sa esencijalne liste*

*Ministarstvo Infrastrukture – Kupovina softvera za testiranja za vozačku dozvolu*

**Ocenjivanje ponuda** – Predstavlja jednu od naj potencijalnih faza za kršenje Zakona o nabavci. U TRN svake godine se preda oko 600 žalbi za tvrdnje o kršenju postupaka javnih nabavka, i veliki deo ovih žalbi se predaje upravo u vezi ocenjivanja ponuda. U ovoj fazi se mogu uočiti svi diskriminatorni kriterijumi koji su stavljeni u tendersku dokumentaciju i koji se nisu činili veoma štetnim, ali koji tokom ocenjivanja pokazuju stvarnu važnost, eliminišući veoma veliki broj. To mogu biti profesionalni sertifikati, nepotrebne naučne diplome ili drugi zahtevi koji nisu izazvali sumnju u fazi planiranja i objavljivanja, ali sada u proceni utiču na značajno smanjenje konkurencije i obično eliminišu većinu operatera.

Međutim, može se desiti i da sve bude u redu sa pređašnjim fazama, ali prosto se desti jednostrano ocenjivanje koje utiče na oštećivanje pravilne konkurencije između operatera. Na ovaj način crvene zastavice koje se mogu identifikovati u ovoj fazi su:

- a. Članovi komisije nisu kompetentni za ocenjivanje ponude tendera;
- b. Neki ili jedan od članova komisije ima konflikt interesa;
- c. Izrađuje se izveštaj ocenjivanja ponuda koji je ,generalizovan i gde se ne daju specifično tačni razlozi eliminisanja neodgovornih operatera i razloga za davanje ugovora dobitničkom operateru;
- d. Broj kompanija koje su učestvovala na tenderisanje je veoma mali (jedna ili dve ponude);
- e. Eliminirani su kao neodgovorni najjeftiniji ponuđači;

- f. Eliminirani su kao neodgovorni veliki broj operatera;
- g. Najjeftiniji operateri se povlače sa konkurencije, ili odbijaju da prilože potrebnu dokumentaciju za potpisivanje ugovora;
- h. Kašnjenje sa ocenjivanjem ponuda;
- i. Nepoštovanje kriterijuma dosijea tendera u ocenjivanju ponuda;
- j. Sličnost sa ponudama ekonomskih operatera, cene, bankovne garancije, osiguranje tendera i ostali koji govore da može biti isti ponuđač;
- k. Izveštaj ocenjivanja je promenjen, ili zvaničnik nabavke ne prihvata preporuke komisije za ocenjivanje ponuda;
- l. Dobitnik tendera ima ugovor za pod-ugovaranjem sa osobama bliskim zvaničnicima opštine.

Primeri identifikovanja ovih indikatora:

*Ministarstvo Unutrašnjih poslova – tender za snabdevanjem biometrijskim pasošima, članovi komisije su vršili pregled međunarodnih ponuda, veoma slabo poznavanje engleskog jezika.*

**Upravljanje ugovorom** – Zajedno sa fazom ocenjivanja ponuda, upravljanje ugovorima predstavlja najizazovniji i najvažniji deo nabavke na Kosovu. To je zato što bez obzira koliko su dobar ugovor zaključili službenici za nabavke, ako se on ne sprovede i upravlja s njime dobro, šteti interesu građana opštine. Šta više, problemi sa ocenom ponuda, obično se pojavljuju u fazi sprovođenja ugovora, pošto će operateri koji su imali problema sa svojim ponudama i koji su iste dobili, obično imati veoma slab učinak.

Indikatore koje možete naći u ovoj fazi su:

- m. Isplate koji nisu u skladu sa količinom izvršenih poslova;
- n. Kompanija odbija da izvrši određene delova ugovora;
- o. Nadzornici ili menadžeri ugovora nisu profesionalni ili imaju konflikt interesa;
- p. Slab kvalitet radova;
- q. Kašnjenje sa izvršavanjem isplatama za operatere;
- r. Neobrazložive penalizacije ili kazne za kompanije;
- s. Obavezuju se kratki rokovi za izvršenje ugovora koji se ne mogu dostići;
- t. Ugovor o dodatnim radovima za dobitnike bez održivih obrazloženja;
- u. Promena ugovora nakon što su strane potpisale ugovor;
- v. Roba koja je kupljena se ne koristi, ostaje u magacinu;
- w. Slab kvalitet izrađenih projekata;
- x. Početak radova pre dobijanja određenih dozvola;

- y. Početak radova pre rešavanja pitanja vlasništva lokacije gde se realizuje projekat:
- z. Neuspeh pribavljanja projektanta za potrebe promena - aneks ugovora, itd.

## **ANEKS II: ŠIRENJE PORUKE PUTEM MEDIJA**

Kako sumirati glavne nalaze izveštaja, sa naglašavanjem glavne poruke?

Mediji uopšte imaju problema sa objavljivanjem vaših kompletnih izveštaja, bilo da je pitanju u novine ili na portalu. Da bi izbegli mogućnost da izgubite pažnju medija o najvažnijim informacijama, preporučuje se da za svaki od slučaja pripremite kratki sažetak koji bi sadržao najvažnije informacije vašeg izveštaja. Ovaj sažetak treba imate otprilike 700 reči. Glavni nalazi jednog istraživanja ili monitorisanja trebaju se sažeti na dve (2) stranice (oko 700 reči). Dobro bi bila da izvrsni rezime istraživanje ne bude veći od dve stranice i u njemu svakako moraju biti glavni nalazi, koji se istovremeno mogu objaviti na dnevnim novinama ili onlajn portalima.

Izveštaji se trebaju priložiti sa što više vizuelnih podataka u ovom sažetku, kratkih ali jasnih. Da bi rezime istraživanja bio što razumljivi od strane javnog mnjenja, veoma je pozitivno da kratki rezime ima i vizuelne podatke, kao što su tabele ili razni grafikoni.

Kako pripremiti komunikacije (saopštenja) za medije?

Kako treba pripremiti komunikaciju za štampu koju ćemo poslati nakon završetka okruglog stola/konferencije?

Da bi se izbegla mogućnost da se mediji ne uključe u važnim istraživanjima ili objavljivanje analize okruglog stola, dobro je pripremiti komunikacije za medije, u kojima trebate ubaciti glavne nalaze publikacije. Ako je imalo drugih učesnika na panelu, koji su deo odgovornih institucija ili razni stručnjaci, treba se u komunikaciji za medije uključiti rečenicu ili dve sa njihove strane.

Da li u komunikaciji uključujemo i reakcije/stavove panelista ili nekog od gostiju, ili komunikacija mora biti sastavljena samo od nalaza objavljenog istraživanja/rada.

Da bi komunikacija bila što sveobuhvatljiva i bogata sa informacijama, mora uključiti i reakcije ili stavove panela, čak i ostalih učesnika, pod uslovom da se vezuje sa temom izveštaja koji se objavljuje, ili sa temom o kojoj se raspravlja. To podrazumeva de se javnosti prosleđuje ono šta misli organizator događaja, šta misle panelisti, i šta misle ostali učesnici.

Da li trebamo poslati komunikaciju nakon završetka okruglog stola ili ne moramo uopšte da pišemo jel je okrugli sto bio javan i prisutni su bili i mediji?

Uvek nakon svakog događaja ili aktivnosti, trebamo pisati komunikaciju za medije, koja stvara najbolje mogućnosti da ona bude objavljena od strane medija. Takođe je dobro da se deo komunikacije, zajedno sa ostalim raznim materijalima sa mesta događaja objavi i na socijalnim mrežama, jel se često dešava da mediji uzimaju razne materijale za objavljivanje sa socijalnih mreža i od njih prave svoje vesti (posebno važi za one onlajn).

Slanje slika sa događaja (okruglog stola), i neki kratki snimak, ako je moguće. Komunikacija koja se šalje bez fotografija sa mesta događaja je polovična. Fotografija ili video snimak okruglog stola ili konferencije daju mogućnost medijima da uz komunikaciju objave i slike, a to je kompletiranje vesti slikom i tekстом.

## Sadržaj komunikacije

Komunikacija obično ima tri pasusa:

- Prvom se daju odgovori na pitanja; ko, kada, gde, zašto i šta.
- U drugom pasusu se piše izjava glavnog govornika sa događaja o kojem se govori u komunikaciji.
- U trećem pasusu se daju dodatne informacije u vezi organizacije, istorijat aktualnog događaja i slično.

Budite pažljivi oko: veličina fonta (mora biti unifikovan za celi dokument), grešaka u pisanju, pravopisu i gramatici. Uvek koristite isti vizuelni format za određenu organizaciju.

Pozivnica i dnevni red moraju sadržati neke glavne podatke:

- Datum sastanka
- Mesto
- Učesnici panela (glavni govornici)
- Podaci u vezi teme sastanka
- Trajanje
- Zahtev za potvrđivanje učešća

## Napomene

Preporučuje se da se vaši izveštaji i nalazi prethodno šalju učesnicima da bi svi imali prilike da ih blagovremeno pročitaju i da budu što pripremljeni i da bi nakon toga imali dobro informisanu diskusiju. Međutim, ovo može da izbledi ekskluzivnost vaših informacija i zbog toga morate razmislite dva puta pre nego što šalžete izveštaje drugima, ali to i dalje pomaže učesnicima sa opširnijim informacijama za raspravljanje. Jedan takav izveštaj, vi možete poslati 48 sati pre početka sastanka, u ređim slučajevima to se može uraditi i 24 sata pre održavanja vašeg okruglog stola.

Svaki put vi uvek morate imati listu za potpisivanje učesnika. To je neophodna stvar, u vezi pitanja dokumentiranja učesnika u vašem događaju. Obično se liste učesnika traže od donatora i revizora. Stoga morate se osigurati da u svakom sastanku imate listu učesnika, u kojoj se mora uključiti: Zavisno od potreba ili zahteva donatora, vi možete povećati broj kolona zavisno od potrebnih informacija, kao što su na primer pol, etnička pripadnost, broj telefona i slično.

Na sastancima i organizovanim raspravama, obično možemo doći do zaključaka i preporuka koje obogaćuju vaše izveštaje ili nalaze. Stoga je dobro da se vaši izveštaji ne finalizuju bez uzimanja preporuka od okruglih stolova. Iste je dobro raspravljati tokom ovih sastanaka i samo nakon analize svih preporuka učesnika, onda vi trebate završiti vaše izveštaje.

## **Organizovanje konferencija za štampu**

U slučajevima kada organizacije imaju u cilju da se obraćaju javnosti preko medija za jedno ili više pitanja, obična forma je preko organizovanja jedne konferencije za štampu. U takvom slučaju možete pozvati veliki broj medija uključivši televizije, radio, novine i onlajn novine.

Organizovanje konferencije za štampu je lakše i traži manje logističkog angažovanja nego organizovanje okruglih stolova i rasprava, kao i može se organizovati u kraćem vremenskom periodu. Organizovanje jedne konferencije za štampu iako je lakše nego organizacija rasprava, traži posebnu pažnju na nekoliko pitanja, pošto se može desiti da se novinari ne pojave ili da mediji izgube interes da prate vaše konferencije.

Na početku vi morate osigurati da imati važan materijal za objavljivanje i koji se smatra vest za novinare. Preko konferencija za štampu, nemojte objavljivati stare vesti ili podatke koje su se mogli predstaviti ranije, tokom vaših prethodnih organizovanja. Nakon pripreme materijala koji će se predstaviti za štampu, vi ga morate sažeti u tekstu od jedne ili dve stranice, i to maksimalno 700 reči, na taj način imate već pripremljen materijal koji možete ponuditi novinarima tokom ili nakon konferencije, i na taj način izbegnete nesporazume, pogrešno citiranje ali i greške novinara tokom izveštavanja.

### **Organizovanje konferencija za štampu uključuje nekoliko glavnih koraka:**

#### **1. Slanje pozivnica za medije**

- a. Pozivnice za medije trebate poslati oko 24 sata unapred, pre održavanja vaše konferencije za štampu. U ovoj pozivnici vi morate napomenuti gde i kada se održava konferencija za štampu, kao i teme za vašu diskusiju, ali bez davanja previše specifičnih detalja oko materije.

#### **2. Izbor medija kojima se šalje pozivnica**

- a. Vi možete imati selektivni pristup u vezi medija koje želite da pozovete na vašim konferencijama. Međutim, pozivnica može biti i otvorena za sve medije, posebno u slučaju opština, gde postoji ograničeni broj novinara koji mogu da prate vaše događaje.
- b. Pozivnica se mora poslati na zvaničnu adresu medija ili individualno novinarima. S time se mogu izbeći problemi u komunikaciji između redakcije i novinara koje mogu dovesti do njihovog nedolaska na vašoj konferenciji.

#### **3. Prezentacija materijala**

- a. Tokom vaših prezentacija, osim vaših prezentacija na power point-u vi možete koristiti i infografiku, kratke snimke ili fotografije. Međutim, osigurajte se da vremenski ne traje predugo i da ne dosađujete novinarima sa dugotrajne prezentacije.
- b. Nezavisno od toga koliko je duga vaša konferencija, televizije će izvući samo nekoliko sekundi sa vaše prezentacije za javnost u njihovim vestima. Dobro je da vaš fokus ostane koncentrisan na glavnoj poruci kojom se obraćate, na način na koji mediji ne mogu izvući nešto drugo iz vaše izjave koju ste predstavili za medije.

#### **4. Lista za potpisivanje**

- a. Vi morate imati listu za potpisivanje i za konferencije za štampu. To ne samo što dokazuje broj učesnika, takođe omogućuje da uzmete kontakte novinara učesnika u vašoj konferenciji i kod istih možete proslediti vašu komunikaciju za štampu i da šaljete u buduće pozivnice i materijale.

## 5. Komunikacija za medije

a. Nezavisno da li ste dali pismene materijale tokom konferencije i vaših izjava ili tokom vaše prezentacije, vi svakako morate poslati jednu komunikaciju za štampu, i to nakon vaše konferencije. To omogućuje redakcijama da objave vesti iako nije bilo prisutnih novinara na vašem sastanku. Ova komunikacije se može propratiti i sa fotografijama sa događaja, kao i ako želite sa ostalim materijalima kao što su izveštaji, brošure, prezentacije na power point-u, itd.

b. *Specifičnosti konferencije* važne stvari: lista aktivnosti, priprema pozivnice, komunikacija za novinare/medije, materijali za događaj, organizacija i aktivnosti nakon događaja, rad sa medijima u smislu ovih sredstava.

### Organizovanje događaja – lista aktivnosti:

- Tema mora biti atraktivna, da nudi jedan konkretan sadržaj (novu informaciju o projektu, novi koraci, najave nove velike aktivnosti) – zašto bi vi išli na jedan događaj!
- **Kome je posvećen** – Razlikuju se pristupi PR (saopštenja za štampu) za novinare i za organizacije, partnere, itd.
- **Detaljni koncept i scenario** – To sadrži materijale za unutrašnju upotrebu, gde su detaljno opisane aktivnosti i vreme, kao i ko je za šta odgovoran. Scenario sadrži sve detalje događaja, od dočeka gostiju pa do njihovog ispraćaja, za događaje visokog nivoa, preporučuje se održavanje glavne/generalne probe.
- **Lokacija - mesto događaja** – zavisno od broja pozvanih, tehničkih uslova koje imamo (ako pozivate novinare razmišljajte o stvaranju tehničkih uslova za kamerane, mikrofone, itd.), kao i zavisno od uslova i događaja, svoje prednosti ima održavanje događaja u gradu ili van njega.
- **Datum, termin i vreme** – ako je Konferencija, treba se uzeti u obzir da štampani mediji zatvaraju "broj" oko 15:00 časova, dok elektronski mediji svoja prva informativna izdanja imaju oko 16:00 časova, tako da je idealno vreme za održavanje konferencija za štampu oko 11:00 časova (portali imaju prime time/udarno vreme).
- **Govornici – Dnevni red događaja** - materijali koji se dele učesnicima, kratka informacija u vezi onoga što se dešava, gde i šta će ko reći.
- Predsedavajući ili osoba sa odnosima sa medijima je domaćin događaja i treba formalno da otvori događaj i da pozdravi prisutne. Predstavlja se ukratko tema događaja, glavne poruke koje želite da mediji dobiju (maksimalno 10 minuta), daje se reč stručnjaku, ako imamo takvih, novinari se pozivaju kada se daju izjave, uvek ispred pano-banera koji je brend organizacije (to je zbog kamera da ubace u kadar brend i vidljivosti onoga šta se dešava). Izjave gostiju na događaju – moramo biti pažljivi da naša izjava ima prioriteta od onih koji se daju od strane gostiju.
- **Pozivnice** – jasne i kratke informacije: ko poziva, tema događaja, datum, vreme, mesto (u ovom redosledu), koji su glavni govornici (gosti – ako ih ima). Ako je tema nova, možete poslati unapred do jedne stranice sa informacijama za upoznavanje sa glavnim podacima – pisano na jasan, precizan, čitljiv način i sa logičkim redosledom pasusa.
- **Trajanje događaja** - Konferencija treba da traje maksimalno 30 minuta, neformalno informisanje mogu trajati i do jednog sata. Tematski događaji, kao što su medijski klubovi, specijalni događaji za izabrane novinare određene oblasti, mogu trajati i duže, zavisno od teme.

Trajanje se treba uzeti u obzir, jel novinari vrednuju preciznu komunikaciju, ispunjenu sa informacijama koje se mogu koristiti tokom izveštavanja ili informisanja. Događaj druge vrste, promocije sa određenim sadržajem (označavanje jubileja, itd.) mogu trajati još duže, zavisno od programa.

- **Pozivnica i potvrda učešća** – pozivnica za konferenciju za štampu se šalje najmanje 24 sata pre održavanja događaja. Dva dana pred događaja pozivamo telefonom da proverimo da li je pozivnica stigla, a i da vidimo ko će doći, itd. Na dan događaja, ujutro ponovo zovemo na telefon sve one koji su potvrdili dolazak. Držite bliske komunikacije sa novinarima do skoro samog društvenog odnosa, pošto to ima uticaja na vašu obuhvaćenost od strane medija.
- **Materijali za goste/Saopštenje sa događaja** – To je obaveza za svaku konferenciju! Samo tada možemo biti sigurni da će novinari znati šta mi želimo preneti kao informaciju. Nakon događaja, šaljete komunikaciju na elektronskom formatu svim pozvanima na događaju. Tako da će i oni koji nisu imali prilike da učestvuju, imati informacije u vezi događaja. Svaki materijal je komunikacija – budite pažljivi šta delite prisutnima!
- **Materijali za novinare** – preporučuje se da imate štampane materijale koje novinari mogu odmah da koriste za objavljivanje. Isti materijal se takođe može poslati svim pozvanima i elektronski putem (i onima koji nisu došli). Nemojte zaboraviti da se zahvalite onima koji su došli!

### **Kako i šta, kada i ko – okvir za pravac, sposobnosti, pristup**

- Osoba koja radi javno predstavljanje treba biti odlično pripremljena sa glavnim porukama organizacije i inicijative;
- Sa gledišta stručnjaka oblasti, treba znati da nametne teme koje želi da se raspravljaju, nezavisno od pitanja;
- Treba biti svestan jezika tela, nivoa glasa, tona, i sve to treba predstavljati iskreno, časno i transparentno.

### **Intervju**

- Dobra priprema za intervju – i pola posla je završeno, pošto to povećava vaše mogućnosti da se predstavite bolje. Pre nego da učestvujete na intervju, osigurajte da znate:
  - Ko je novinar? Kakav mu je stil?
  - Koja će biti pitanja – ako ih ne mogu dobiti, kako ih predvideti?
  - Koliko će trajati razgovor?
  - Koji je kontekst? Da li se intervju vezuje sa nekom opširnijom temom?

### **Pojava pred kamerom – glavne poruke:**

- Priprema – u svakom trenutku morate biti spremni da kažete najmanje pet rečenica za organizaciju i inicijativu, a ako je intervju duži – ponovno pripremanje i obezbedite da znate:
  - Koji je stil novinara, pošto su neke osobe po prirodi agresivnije;

- Izgled (imidž) – mora biti profesionalan, u skladu sa imidžem organizacije. Budite pažljivi, gledaoci su veoma strogi, veoma teško opraštaju nepažnje u vezi imidža!
- Ton i glas – mora biti smiren, siguran, i osigurajte da držite pod kontrolom vaše disanje;
- Pogled mora da bude u pravcu sugovornika, ne u pravcu kamere;
- Iako intervjuisani ne drži pogled očiju prema vama već nešto čita ili prosto vas ignoriše, vi i dalje držite vaš pogled prema njemu/njoj i nemojte se dekoncentrisati, pošto ste vi u fokusu kamere;
- Držanje tela – budite pažljivi kako pomerate ruke, držite telo u položaju koji pokazuje pouzdanje;
- Držite vaš fokus rasprave u određenoj temi – imajte u obzir šta želite da prenesete kao informaciju i to ponovite najmanje tri puta;
- Pozitivna formulacija – pričajte o tome šta želite da se desi, a ne o onom koje ne želite. Ljudski mozak ne shvata negativne poruke (mi se angažujemo za čistu sredinu – umesto – mi se angažujemo da bude što manje smeća) – jel takav pristup stvara veću bliskost sa gledaocima.

### III: PODNOŠENJE ZAHTEVA ZA PRISTUP JAVNIM/ZVANIČNIM DOKUMENTIMA

Velikom broju dokumenata i informacija sada možete pristupiti preko platforme e- Nabavke. Dokumentaciju u vezi sa:

1. Dosije tendera;
2. Obaveštenje o ugovoru;
3. Obaveštenje o davanje ugovora;
4. Obaveštenje o potpisivanju ugovora, i verovatno od sada pa na dalje; i
5. Plan nabavke.

Međutim, određenom broju veoma važnih dokumenata možete pristupiti samo preko zahteva za pristup javnim dokumentima. Iako ovi zahtevi nisu zakonski uslovljeni da se izrade u određenom formatu, i dalje se zahteva minimalna formalne strana, da bi se smatrali kao prihvatljivi od strane opštinskih zvaničnika, što se tiče formalne strane.

Zahtev za pristup dokumentima može se poslati na bilo koju poznatu adresu opštine i oni su obavezni da isti proslede kod odgovornog zvaničnika. Međutim, da bi izbegli nemar radnika uprave, mi vam preporučujemo da zahtev predate kod glavnog zvaničnika nabavke, kancelariji za informisanje i koordinatoru za pristup javnim dokumentima u okviru opštine.

Opštine mora da odgovori u okviru sedam dana nakon što ste predali vaš zahtev. Ako vam opština u okviru ovog roka nije odgovorila, vi imate pravo da priložite žalbu protiv ćutanja uprave i nakon toga opština ima pet dana da odgovori. Ako i posle drugog zahteva ne dobijete nikakav odgovor, vi se morate obratiti Ombudsmanu, ili da priložite tužbu u Osnovnom Sudu, Departman za Administrativna Pitanja.

Primer: Aplikacija za pristup javnim dokumentima



Za: Naziv institucije

Od: Ime aplikanta

Datum:

*Aplikacija za pristup javnim dokumentima*

Poštovani,

Osnivajući se na Zakon o pristupu javnim dokumentima i Zakona o javnim nabavkama Republike Kosovo, podnosim zahtev za pristup javnim dokumentima koji se odnose na projekat XXXXX

U vezi sa gore pomenuti tender, molimo vas da nam omogućite pristup ovim dokumentima:

I. Plan sprovođenja projekta XXXXXX

Poželjni način za primanje dokumenata je elektronski, međutim, ako to nije moguće, obavestite nas kada možemo dobiti fizičku kopiju potrebnih dokumenata.

Unapred hvala na razmatranju našeg zahteva.

S poštovanjem


Ime i prezime

Organizacija


Kontakt

Kontakt sa zvaničnikom opštine možete naći na zvaničnoj veb stranici određene opštine, pod rubrikom kontakti.

← → × <https://kk.rks-gov.net/prishtine/sr/> ☆ 🔔

 Republika Kosovo  
Pristina

SRB ▼



[Prishtina](#) [Gradonačelnik-predsednik opštine](#) [Skupština](#) [Uprave](#) [Grad](#) [Forum](#) [Javna nabavka](#) [Investicije](#) [Konkursi i objavljivanja](#)

[Kontakt](#) [Vesti](#)

**Misija & Vizija** A A

Pristina je gard budućnosti sa efikasnim i efektivnim uslugama koje su u funkciji opšteg blagostanja svojih građana.

Grad sa dobrim urbanim i prostornim planiranjem, čime je glavni grad sigurno utočište za siguran i bogat socijalni –ekonomski, kulturni, edukativni, sportski život i da se osigura blagostanje i kvalitetan život za građane Opštine Pristina.

Grad sa modelom efikasnog i transparentnog upravljanja i kao takav služi kao model za upravljanje u drugim opštinama na Kosovu, čime doprinosi rastu blagostanja za sve građane na Kosovu.

**Uključi se** **Registruj se**

Numri personal

Pjalëkalimi

lozinka



Prishtinë > Kontakti

## KONTAKTI

Kontakto Komunën:

Centrali: 038/230 900

Adresa: Rr.UÇK-2-10000 Prishtinë, Kosovë

### Zyra e Kryetarit - 038-234-944

shpend.ahmeti@rks-gov.net

nezir.ismaili@rks-gov.net

### Zyra e Nënkrëtarit - lok: 1058

selim.pacolli@rks-gov.net

### Zyra për Marrëdhënie me Publikun - 038-223-594 lok: 1125

~~Drejtoria e Administratës - 038-234-483~~

muhedin.nushi@rks-gov.net

### Drejtoria e Urbanizmit, Ndërtimit dhe Mbrojtjes së Mjedisit - 038-221-242

ardian.olluri@rks-gov.net

### Drejtoria e Kadastrit - 038-233-140

nora.kelmendi@rks-gov.net

### Drejtoria e Shërbimeve Publike - 038-233-120

ismail.kokaj@rks-gov.net

### Drejtoria e Planifikimit Strategjik dhe Zhvillimit të Qëndrueshëm - 038-224-642

genc.bashota@rks-gov.net

### Drejtoria e Investimeve Kapitale dhe Menaxhimit të Kontratave - 038-224-870

gezim.mehmeti@rks-gov.net

### Drejtoria e Inspeksionit - 038-200-400-17

brahim.mehmetaj@rks-gov.net

### Drejtoria për Financa - 038-226-416

valbona.makolli@rks-gov.net

### Drejtoria për Pronë

dren.kukaj@rks-gov.net

## **MINI-REČNIK JAVNE NABAVKE**

*Mini-rečnik u nizu nudi nekoliko pojmova na osnovu Zakona Javne Nabavke i Pravila i Operativno Uputstvo za Javne Nabavke*

### **Javna nabavka**

Svaka kupovina koja je urađena od strane jednog javnog subjekta koji ima status ugovornog autoriteta shodno zahtevima Zakona o Javnim Nabavkama.

### **e-Nabavka**

Platforma Elektronske Nabavke izrađena i održavana od strane Regulativne Komisije Nabavke, kroz koju se sprovode postupci objave tendera, izbor dobitničkih ponuda i obaveštavanje strana.

### **Ponovna procena ponuda (tendera)**

Gde javno telo ili ugovorni autoritet na osnovu jedne odluke o jednoj žalbi vraća predmet nabavke na procenu po drugi put, da bi izbegli greške prvog postupka.

### **Ponovno tenderisanje**

Kada se tender mora ponovo objaviti, pošto greške prve faze onemogućavaju stavljanje situacije u zakonskom okviru i jednaku za sve strane u postupku.

### **Kriterijumi procene**

Kriterijumi određeni u dosijeu tendera i/ili obaveštenje o ugovoru, na osnovu kojih će se sprovesti pregled ponuda ekonomskih operatera i izbor pobjednika.

### **Telo za Razmatranje Javnih Nabavki**

Nadređena upravna institucija, koja vrši pregled žalbi ekonomskih operatera u vezi nezakonitih odluka ugovornih autoriteta.

### **Regulatorna Komisija za Javne Nabavke**

Regulatorno telo u oblasti javne nabavke, koje izdaje pravila sa podzakonskom snagom o javnoj nabavci, održava platformu e-Nabavke, nadgleda nabavku i sprovođenje ugovora i vrši objavljivanje obaveštenja u oblasti javne nabavke.

### **Centralna Agencija Nabavke**

Institucija koja vrši nabavku roba, usluga i radova preko centralizovanih, zajedničkih ugovora, kao i ostalih ugovora u ime i na račun ugovornog autoriteta.

### **Ugovorni Autoritet**

Svako javno telo kojem se na osnovu Zakona o Javnim Nabavkama, dozvoljava da vodi postupke javne nabavke. Institucije koje imaju mali budžet i mali broj zaposlenih, ne smatraju se ugovorni autoritet.

## **Ekonomski operater**

Svaki entitet koji podnosi ponude u postupku javne nabavke. Ekonomski operater može biti jedna kompanija, jedan konzorcijum kompanija, javno preduzeće, nevladina organizacija, itd. OE je opšti naziv koji uključuje snabdevača, davalac usluga i/ili ugovarača radova.

## **Ponuda**

Dokument sa kojim je ekonomski operater predao svoj ponudu/predlog u vezi sa jednim javnim ugovorom.

## **Roba**

Svi proizvodi, uključujući električnu energiju, koji su zamenjivi i čije su cene kotirane u postojećem tržištu roba ili sličnoj otvorenoj trgovačkoj platformi ili sistemu.

## **Artikli za zajedničko korišćenje**

Proizvodnja ili usluge naručene od jednog ili više autoriteta za ugovaranje za koje se može postići efikasnije i ekonomičnije korišćenje javnih fondova putem sprovođenja centralne, zajedničke i konsolidovane javne nabavke.

## **Izveštaj o oceni ponuda**

Dokument koji se izdaje od strane komisije za procenu ponuda na kraju postupka ocenjivanja i koji kancelariji za nabavku preporučuje pobjednika.

## **Dosije tendera**

Dokument u kojem su određeni svi opšti i posebni uslovi koji se moraju ispuniti od strane operatera da bi se uzeli u obzir za određeni postupak javne nabavke. Autoritet za ugovaranje treba odrediti u dosijeu tendera primenljive tehničke specifikacije i tamo gde je izvodljivo, zahteve izvršenja, mogućnosti različitosti i informacije u vezi sa pod-ugovaranjem, u skladu sa članom 28, 29, 30 i 31 ovog zakona.

## **Poverljive poslovne informacije**

Jedinstvene informacije ekonomskog operatera koje nisu kriterijumi za davanje ugovora, ali koje otkrivaju jedan podatak koji može oštetiti konkurentne prednosti operatera u drugim ugovorima.

## ČESTA PITANJA

Pre tenderisanja

1. Da li je projekat planiran sa opštinskim budžetom?
2. Da li je bila uključena u planiranju nabavke?
3. Da li je data izjava o raspolaganju finansijskih sredstava?
4. Da li su članovi komisije za ocenjivanje tendera kvalifikovani da vrše pregled ponuda?
5. Da li su jasno određeni kriterijumi i uslovi za ocenjivanje ponude?

Tokom postupka tenderisanja:

6. Da li je za ove članove bilo dovoljno uputstava od strane kancelarije za nabavke u vezi postupaka nabavke koji se moraju poštovati?
7. Da li je bilo zahteva za naknadni pregled slučaja obaveštenja za davanje ugovora?
8. Da li je tender imao zahtev za promenu ili modifikaciju kriterijuma dosijea tendera?
9. Koliko ekonomskih operatera su proglašeni kao neodgovorni?
10. Da li je proglašen neki jeftiniji operater od neodgovornog dobitnika? Ako da, zašto i da li su razlozi bili ubedljivi?

Nakon obaveštenja i davanju ugovora:

11. Da li bilo žalbi pri TRN-u?
12. Šta je TRN odlučio povodom žalbe?
13. Da li je institucija ispoštovala odluku datu od strane TRN-a?
14. Da li je određen menadžer ugovora?
15. Da li je menadžer kvalifikovan i/ili ima dovoljno vremena za nagledanje sprovođenja ugovora?
16. Da li ima ostalih mehanizama osim menadžera projekta koji nadgledaju kvalitet sprovođenja ugovora?

# ANEKS - PRIRUČNIK

## E-NABAVKA

### REGISTRACIJA EKONOMSKIH OPERATERA