



MANUALI I PROKURIMIT PUBLIK

UDHEZUESI I PROCEDURAVE TE PROKURIMIT PUBLIK

Botim i Parë - Prill 2007

Botimi i Parë i Manualit të Prokurimit Publik doli në letër dhe në CD-ROM dhe iu shpërnda institucioneve shtetërore dhe pjesëmarrësve në programin Traino Trainuesit në Prokurimin Publik. Manuali është vendosur, gjithashtu, në faqen e Internetit të Agjencisë së Prokurimit Publik (www.app.gov.al) dhe mund të shkarkohet pa pagesë si dokument PDF-je nga zyrtarët publikë dhe operatorët ekonomikë.

Ky botim u mundësua përmes mbështetjes së ofruar nga Korporata e Sfidës së Mijëvjeçarit (MCC) dhe Marrëveshja Prag e Sidës së Mijëvjeçarit për Shqipërinë me Qeverinë Shqiptare, e cila administrohet nga USAID.

Opinionet e shprehura në këtë botim janë të vetë autorëve dhe si të tilla nuk shprehin domosdoshmërisht pikëpamjet e MCC, USAID, ose të Qeverisë së Shteteve të Bashkuara.

Lejohet prezantimi, kopjimi dhe shpërndarja e këtij botimi në tërësi apo në pjesë, me kusht që:
(a) materialet të përdoren duke i njohur autorësinë e botimit APP-së, MCC-së dhe USAID-it,
(b) ky botim të shërbejë vetëm për qëllim informimi, jotregtar dhe jo-personal, (c) të mos bëhen modifikime të këtij botimi.

PASQYRA E LENDES

SHKURTIME	4
PARATHENIE	5
HYRJE	6
Pjesa I. Kuadri Kombëtar Ligjor i Prokurimit	8
1. Vështrim i Përgjithshëm i Ligjit të Prokurimit Publik	8
2. Terminologji/Fjalorth Termash	12
Pjesa II. Politika Kombëtare e Prokurimit	16
1. Parimet e Përgjithshme të Prokurimit Publik	16
2. Elementët Kryesorë të Ciklit të Prokurimit	17
3. Faza e Përgatitjes së Prokurimit Publik	23
4. Etika në Prokurimin Publik	28
5. Vlera për Paratë e Shpenzuara.....	29
Pjesa III. Metodatat e Prokurimit Publik	30
1. Procedura e Hapur	31
2. Procedura e Kufizuar	33
3. Procedurat me Negocim	36
4.Procedura e Kërkesës për Propozime	42
5. Procedura e Shërbimeve të Konsulencës	42
6. Procedura e Konkursit të Projektimit	52
7. Procedura për Blerje me Vlerë të Vogël	54
Pjesa IV. Administrimi i Kontratës (për t'u përgatitur)	55
Pjesa V. Dokumentet Standarde të Tenderit & Dokumentet Model	56
1. Dokumentet Standarde të Tenderit	56
2. Dokumentet & Formularët Model Standarde	65
Dokumenti Model 1 - Njoftimi i Kontratës	67
Dokumenti Model 2 - Udhëzimet për Ofertuesit	69
Dokumenti Model 3 - Formilari i Ofertës	72
Dokumenti Model 4 - Formulari i Listës së Çmimeve.....	73
Dokumenti Model 5 - Formulari i Shpalljes së Kontratës Fituese.....	74
Dokumenti Model 6 - Njoftimi i Ofertuesve Jofitues	77

SHKURTIME

AK	Autoritet Kontraktor
APP	Agjenci e Prokurimit Publik
BNJP	Buletin i Nofitimeve Publike
CV	Curriculum Vitae
DT	Dokument Tenderi
FT	Ftesë Tenderi
KP	Kërkesë për Propozime
KSHI	Kërkesë për Shprehje Interesi
LF	Letër Ftesë
LPP	Ligj i Prokurimit Publik
MP	Manual Prokurimi
OE	Operator Ekonomik
UP	Urdhër Prokurimi
RRPP	Rregullore e Prokurimit Publik
SHI	Shprehje Interesi
ST	Specifikime Teknike
TR	Terma Reference
VP	Vlerë për Paratë
ZAP	Zyrë e Avokatit Publik
ZKL	Zyrë e Kontrollit të Lartë

PARATHENIE

Të nderuar lexues,

Ky manual, i hartuar me ndihmën e projektit të Marrëveshjes Prag të Sfidës së Mijëvjeçarit për Shqipërinë, është një përpjekje shumë e rëndësishme për t'u ardhur në ndihmë të gjithë atyre që organizojnë procedura prokurimi, marrin pjesë në to, ose kanë kureshtjen të njihen me këto procedura.

Prokurimi është një fushë relativisht e re në Shqipëri dhe informacioni për të merret shpesh në rrugë joprofesionale. Prandaj, një manual i tillë është i domosdoshëm. Ai u shërben në rradhë të parë punonjësve të agjensive kontraktore, operatorëve ekonomikë dhe zyrës së Avokatit të Prokurimeve Publike, por edhe grupeve që nuk kanë kontakt të përditshëm me fushën e prokurimit, por kanë nevojë të marrin informacion profesional për të. Ky manual, pra, është edhe një mundësi për gjyqtarët, studentët, dhe gazetarët për ta njohur këtë fushë dhe për t'i ndihmuar në profesionin e tyre.

Manuali ofron njohuri lidhur me legjislacionin e prokurimeve publike, aplikimet e tij në praktikë, probleme dhe rastet e hasura gjatë punës së përditshme, si dhe zgjidhje ose mundësitë e zgjidhjes së tyre. Cilët janë institucionet dhe aktorët që operojnë në këtë fushë dhe cili është roli i tyre në një procedure prokurimi? Kjo pyetje dhe të tjera si ajo gjejnë përgjigje në këtë manual.

Duke shpresuar se ky manual do të ndikojë në rritjen e efektivitetit dhe të transparencës së prokurimeve publike në Shqipëri, dëshiroj të falenderoj stafin e Agjencisë së Prokurimeve Publike dhe stafin e projektit të Sfidës së Mijëvjeçarit për Shqipërinë për punën e bërë për përgatitjen e tij.

Faleminderit dhe juve që po përdorni këtë manual!

Përshëndetje,

Klodiana Cankja
Drejtoreshë e Agjencisë së Prokurimeve Publike

HYRJE

Objektivat e Manualit të Prokurimit Publik

Ligji i ri i Prokurimit Publik miratuar në 2006 (Nr. 9643, datë 20.11.2006) dhe Rregulloret e nxjerra në zbatim të këtij Ligji bënë të mundur që Republika e Shqipërisë të ketë një regjim më të hapur dhe transparent të prokurimit publik, në përputhje me Praktikën më të Mirë Ndërkombëtare dhe ato të Bashkimit Europian.

Ky Manual u përgatit si udhëzues referimi për pajtueshmërinë me zbatimin e Ligjit kombëtar të Prokurimit dhe Rregulloreve përkatëse dhe përmban Standarde, Procedura dhe Udhëzime për gjithë aspektet e prokurimit publik. Megjithatë pajtueshmëria me udhëzimet ose direktivat e Manualit nuk është e detyrueshme, ky i fundit u rekomandohet fuqimisht gjithë kategorive të personelit të prokurimit në nivele shtetërore, rajonale dhe vendore. Kështu, Manuali mund të zbatohet vetëm si një mjet shtesë i Ligjit në fuqi të Prokurimit Publik dhe Rregulloreve përkatëse.

Dokumenti u përgatit kryesisht me synimin për t'u përdorur nga praktikuesit e prokurimit publik, për t'i pajisur ata me një mjet të përshtatshëm për të siguruar praktika efikase dhe të qëndrueshme të procedurave të prokurimit publik. Gjithashtu ky dokument u vjen në ndihmë subjekteve kontraktore për të kuptuar më shpejt dhe më mirë procedurat e prokurimit në rrjedhën e përditshme të veprimtarive të tyre.

Manuali gjithashtu do të shërbejë si material trainimi në kontekstin e aktiviteteve të trainimit të prokurimit për zgjerimin e njohurive të personelit të angazhuar në procesin e prokurimit publik.

Ndryshimet në Botimin e Parë të Manualit

Ky Botim i Parë i Manualit konsiderohet si një dokument që mund të pasurohet dhe përmirësohet më tej në bazë të përvojës dhe komenteve të përdoruesit. Megjithatë, ndryshimet mund të bëhen vetëm nga Agjencia e Prokurimit Publik, e cila synon të nxjerrë një Botim të Dytë në 2008.

Përmbajtja e Manualit të Prokurimit Publik

Manuali përbëhet nga pesë Pjesë, të cilat paraqiten shkurtimisht më poshtë:

Pjesa I jep një përmbledhje të shkurtër të Ligjit të Prokurimit Publik dhe Rregulloreve të Prokurimit Publik, si edhe një fjalorth termash përdorur në fushën e prokurimit që përcaktohen nga Ligji dhe përdoren në këtë Manual Prokurimi.

Pjesa II përmban informacion për politikën kombëtare të prokurimit publik që nga parimet e përgjithshme të prokurimit publik deri tek përgjegjësitë e subjekteve të ndryshme të përfshira në prokurim. Gjithashtu ajo paraqet procesin e prokurimit që nga faza përgatitore deri tek përzgjedhja e llojit të kontratës përkatëse.

Pjesa III përshkruan metodat e ndryshme të prokurimit për mallrat, punimet dhe shërbimet dhe paraqet në hollësi fazat e çdo procedure prokurimi. Secila metodë përmbledhet në një grafik për t'i dhënë përdoruesit një pamje të përgjithshme sa më të kuptueshme dhe praktike të procesit hap pas hapi.

Pjesa IV ka të bëjë me fazën e administrimit të kontratës pas përfundimit të fazave të tenderimit dhe lidhjes së kontratës, dhe trajton elementët thelbësorë lidhur me mbikëqyrjen e zbatimit të kontratës.

Pjesa V ve në dispozicion të përdoruesve formularë dhe dokumente model prokurimi të dobishme, të cilat rekomandohet të përdoren në rrjedhën praktike të procesit të prokurimit.

PJESA I – KUADRI KOMBETAR LIGJOR I PROKURIMIT

1. PAMJE E PERGJITHSHME E LIGJIT TE PROKURIMIT PUBLIK

Ligji i ri kombëtar i Prokurimit Publik, së bashku me Rregulloret e Prokurimit dhe Manualin e Prokurimit përcaktojnë kuadrin administrativ për procedurat e prokurimit publik në Shqipëri. Ligji zbatohet për të gjitha procedurat e përzgjedhjes për furnizimin e mallrave, punimeve dhe shërbimeve publike, të cilat janë të zbatueshme si për Autoritetet Kontraktore (AK) ashtu edhe Operatorët Ekonomikë.

Përgjegjësia për zbatimin dhe administrimin e dispozitave lidhur me prokurimin bie mbi KA-të, që janë objekt i procedurave të monitorimit të Agjencisë së Prokurimit Publik dhe Zyrës së Kontrollit të Lartë.

Ligji i ri i PP-së përcakton të drejtat, detyrimet dhe përgjegjësitë e gjithë palëve në procedurat e prokurimit. Ai përcakton procedurat për kontrollin e prokurimit publik në mënyrë që të:

- i. Sigurohet një përdorim më i mirë i fondeve publike dhe pakësimi i kostos procedurale;
- ii. Inkurajohen Operatorët Ekonomikë për të marrë pjesë në procedurat e prokurimit publik;
- iii. Nxisë konkurrencën ndërmjet Operatorëve Ekonomikë;
- iv. Garantojë një trajtim të barabartë dhe jo-diskriminues për gjithë Operatorët Ekonomikë që marrin pjesë në procedurat e prokurimit publik;
- v. Garantojë integritet, besimin publik dhe transparencë në procedurat e prokurimit publik.

Kuadri ligjor kombëtar përbëhet nga:

- Ligji i Prokurimit Publik
- Rregulloret e Prokurimit Publik

Arsyetimi pas këtij kuadri ligjor është si vijon:

- *Në kontekstin e Integritetit të Tregut:* Model që mbështet një Hapësirë të Vetme Ekonomike;
- *Në kontekstin e Procesit të Integritetit në BE:* Model në përputhje me “Acquis Communautaire” dhe Standardet Ndërkombëtare;
- *Në kontekstin e Marrëdhënieve Ndërkombëtare:* Model që fuqizon pozicionin e Shtetit dhe që është harmonizuar me Direktivat e BE-së,

duke e vënë kuadrin ligjor të Shqipërisë në linjë me standardet europiane;

1.1 Dispozitat Kryesore të Ligjit

KREUI

Ky kapitull mbulon Dispozitat e Përgjithshme të Ligjit, përfshirë:

- (i) Qëllimin e Ligjit
- (ii) Parimet e Përzgjedhjes
- (iii) Përkufizimet
- (iv) Fushën e Zbatimit
- (v) Dispozitat e Përgjithshme

Parimet e Përzgjedhjes përcaktohen në Nenin 2. AK-të duhet të zbatojnë dispozitat e këtij Ligji dhe të RRPP-së për përzgjedhjen e **mallrave, punimeve dhe shërbimeve publike**.

Ligji nuk zbatohet për kontratat sekrete të Qeverisë dhe kontratat që kërkojnë masa të veçanta sigurie në përputhje me ligjet, rregulloret, ose dispozitat administrative në fuqi, ose kur mbrojtja e interesave thelbësore të shtetit e kërkon një gjë të tillë. (Neni 6).

Në fillim të procedurës së prokurimit AK-ja parashikon vlerën. Kjo vlerë ka qëllime botimi dhe në disa rrethana mund të përcaktojë procedurën. Si rregull i përgjithshëm, AK-ja duhet të ndjekë **Procedurën e Hapur**. Marrëdhëniet ndërmjet kufirit monetar dhe procedurës së përzgjedhjes do të shpjegohen gjerësisht në pjesët e mëposhtme të këtij Manuali.

Për kryerjen e procedurave të prokurimit, AK-ja krijon **Komisionin e Vlerësimit**. Komisioni i Vlerësimit është një institucion me autoritet detyrues dhe “ad hoc”. Dokumentet lidhur me procedurat e prokurimit duhet të jenë në **gjuhën** zyrtare të Shqipërisë, dhe në rast të tenderave që tejkalojnë vlerën maksimale, edhe në anglisht.

KAPITUJT II DHE III

Kapitujt II dhe III (Nenet 12 deri në 35) përshkruajnë **Procedurat** e ndryshme të **Prokurimit** sipas vlerës së kontratës, të cilat janë:

- (i) Procedura e Hapur
- (ii) Procedura e Kufizuar
- (iii) Procedura me Negocim, me Shpallje Paraprake të Njoftimit
- (iv) Procedura me Negocim, pa Shpallje Paraprake të Njoftimit
- (v) Kërkesa për Propozime
- (vi) Blerje në Vlerë të Vogël
- (vii) Shërbim Konsulence
- (viii) Konkurs Projektimi

Në parim, Autoritetet Kontraktore duhet të përdorin Procedurën e Hapur si metodën më të favorshme të prokurimit të Qeverisë. Ligji, ndërsa inkurajon konkurrencën, gjithashtu siguron mbrojtjen e ekonomisë shqiptare duke siguruar **konkurrencë të hapur dhe të ndershme për gjithë Operatorët Ekonomikë**.

KREU IV

Kreu IV përshkruan rregullat e zbatueshme për prokurimin elektronik, që kanë të bëjnë me informacionin lidhur me specifikimet e nevojshme për dorëzimin elektronik të tenderave dhe kërkesave për të marrë pjesë. Tenderat elektronikë duhet të shoqërohen me një nënshkrim të sofistikuar elektronik konform standardeve ndërkombëtare.

KREU V

Kreu V përshkruan hapat e zbatimit të procedurave të prokurimit. Autoritetet Kontraktore vendosin sipas rregullit për shpalljen fituese të një kontrate publike nëpërmjet procedurës së hapur, të kufizuar ose me negociim sipas dispozitave të Neneve 30, 31 ose 32 të PPL-së, ose për të organizuar një konkurs projektimi sipas Nenit 35 të LPP-së. Njoftimet e Kontratës për kontratat me vlerë mbi kufirin e lartë monetar botohen në BNJP si edhe në faqen e internetit të APP-së.

KREU VI

Kreu VI përshkruan zbatimin e kontratës që përfshin: kushtet e zbatimit të kontratës; rregullat që zbatohen për kontratat; nënkontraktimin; dhe detyrimet gjatë zbatimit të kontratës.

KREU VII

Kreu VII përshkruan procedurat e rishikimit administrativ, si për shembull të drejtat e palëve të interesuara dhe përgjegjësitë e APP-së dhe të Avokatit të PP-së.

KREU VIII

Kreu VIII përshkruan hetimin administrativ. **Agjencia e Prokurimit Publik (APP)** mund të fillojë procedurën e hetimit nëqoftëse vërehet se ka pasur shkelje të LPP-së.

APP-ja e ka selinë në Tiranë dhe i raporton Këshillit të Ministrave. Agjencia harton politika, dhe ka gjithashtu funksione konsultuese, monitoruese dhe informacioni, dhe siguron zbatimin e duhur të ligjit duke:

- (i) Propozuar amendamente në Ligj, për pasqyrimin e nevojave të vendit dhe standardet e BE-së;
- (ii) Konsultuar si AK-në ashtu edhe Operatorët Ekonomikë për interpretimin dhe zbatimin e Ligjit;
- (iii) Planifikuar dhe organizuar trainim për Autoritetet Kontraktore;
- (iv) Vënë në dispozicion informacion për tenderat publikë.

Avokati i Prokurimit (AP) Publik është organ administrativ që i raporton Kuvendit të Shqipërisë. AP-ja në bazë të një ankese, ose me iniciativën e tij, mund të fillojë një procedurë hetimi, nëqoftëse ai/ajo vëren ose dyshon që ka pasur shkelje të LPP-së. Pas përfundimit të hetimit, AP-ja mund të marrë vendimet e mëposhtëme:

- (a) Të mbyllë hetimin për shkak se veprimet ose mosveprimet e Autoritetit Kontraktor nën hetim nuk përbëjnë shkelje të LPP-së ose të ndonjë dispozite tjetër. Në këtë rast, kur ka një ankues, Avokati i PP-së i shpjegon ankuesit me shkrim arsyet për mbylljen e hetimit, dhe kur është nevoja, i dërgon informacion APP-së;
- (b) Të dërgojë menjëherë informacionin përkatës në APP, për çdo rast të shkeljes së ligjit, në mënyrë që të mbështetë Agjencinë në marrjen e vendimit dhe ekzaminimin e ankuesit ose në marrjen e masave administrative kundër personave përgjegjës;
- (c) Të raportojë shkeljen tek autoritetet kompetente në rast se një zyrtar i Autoritetit Kontraktor ka kryer shkelje me dashje dhe me qëllim të ligjit ose shkelje penale.

1.2 Rregulloret e Prokurimit Publik

Rregulloret e Prokurimit Publik (RRPP) miratuar kryesisht për të qartësuar dhe zgjeruar më tej disa nga dispozitat e Ligjit të Prokurimit.

KREU I – ORGANIZIMI I PROKURIMIT PUBLIK

- Përgjegjësia e Autoriteteve Kontraktore
- Organi Qendror Blerës
- Buletini i Njoftimeve Publike

KREU II – RREGULLAT E PERGJITHSHME TE PROKURIMIT

- Kufiri Monetar
- Llogaritja e Vlerës së Kontratës

KREU III – DOKUMENTET STANDARDE TE TENDERIT

- Dokumentet Standarde të Tenderit
- Informacion i Përgjithshëm
- Informacion i Veçantë

KREU IV – LLOJET DHE PERZGJEDHJA E PROCEDURAVE

- Lloji i Procedurave
- Procedura e Hapur
- Procedura e Kufizuar
- Procedura me negociim, me dhe pa shpallje paraprake të njoftimit të kontratës
- Kërkesa për Propozime
- Shërbime Konsulence
- Konkurse Projektimi

KREU V – ZHVILLIMI I PROCEDURAVE

Njësia e Prokurimit dhe Urdhri i Prokurimit
Përgatitja e Dokumenteve të Tenderit
Dorëzimi i Ofertave
Vlerësimi i Ofertave

KREU VI – KRYERJA E PROCEDURAVE TË KËRKESËS PËR PROPOZIME, BLERJA ME VLERË TË VOGËL, SHËRBIMET E KONSULENCËS, KONKURSI I PROJEKTIMIT

Kërkesë për Propozime
Blerje me Vlerë të Vogël
Shërbim Konsulence
Konkurs Projektimi

KREU VII – KUSHTE TE PERGJITHSHME PER ZBATIM

Mungesa e Konkurrencës
Bashkimi i Operatorëve Ekonomikë
Kohëzgjatja e Kontratës(kontratave)

KREU VIII – ZBATIMI I KONTRATES

Nënkontraktimi
Mbikëqyrja e Kontratës

KREU IX – SHQYRTIMI I ANKESAVE

Ankesat pranë Autoritetit Kontraktor
Ankesat pranë APP-së

KREU X – SANKSIONET ADMINISTRATIVE DHE MASAT DISIPLINORE

Afatet
Vlera e Kontratës
Specifikimet Teknike

KREU XI – MANUALET SHPJEGUESE DHE TRAINIMET

Udhëzimet Shpjeguese dhe Manualët e Prokurimit
Nevojat e Trainimit

2. TERMINOLOGJIA/FJALORTHI I TERMAVE

Përkufizimet e mëposhtme të Nenit 3 të Ligjit të Prokurimit përdoren gjithashtu edhe në këtë Manual:

1. **“Procedura përzgjedhëse”** janë procedurat e ndjekura nga Autoritetet Kontraktore për përzgjedhjen e fituesve për kontratat publike për mallra, punime ose shërbime.
2. **“Kontrata Konsulence”** janë kontratat për shërbime konsulence, të një natyre intelektuale dhe konsulence, duke përfshirë llojet e tjera të shërbimeve, ku mbizotërojnë aspektet fizike të veprimtarisë.
3. **“Kontrata Publike”** janë kontratat me shpërbllim, të lidhura nëpërmjet shkëmbimit të komunikimit me shkrim, ndërmjet një ose më shumë operatorëve ekonomikë dhe

një ose më shumë autoriteteve kontraktore, që kanë si objekt kryerjen e punimeve, furnizimin e mallrave dhe shërbimeve, në përputhje me këtë ligj.

4. “Fond Publik” do të thotë:

- a) Çdo vlerë monetare e Buxhetit të Shtetit, e përcaktuar për përdorim në prokurimet publike;
- b) Çdo vlerë monetare e buxhetit vendor, e përcaktuar për përdorim në kontratat publike
- c) Fonde ndihme ose kredie, të dhëna nga donatorë të huaj, sipas marrëveshjeve ndërkombëtare, të cilat parashikojnë vetëm zbatimin e procedurave të këtij ligji;
- ç) Të ardhura nga shteti, ndërmarrjet vendase, shoqëritë tregtare dhe subjekte të tjera, ku shteti zotëron shumicën e aksioneve ose të kapitalit.

5. “Kontrata Publike për Shërbime” janë kontratat publike që kanë objekt furnizimin e shërbimeve. Kontrata publike, që ka si objekt mallra dhe shërbime, vlerësohet si “kontratë publike për shërbime”, nëse vlera e shërbimeve në kontratë tejkalon atë të mallrave në të njëjtën kontratë. Kontratat publike, që kanë objekt shërbimet, por që përfshijnë edhe punime të lidhura në mënyrë dytësore me objektin kryesor të kontratës, vlerësohen si “kontrata publike për shërbime”.

6. “Kontrata Publike Furnizimi” janë kontratat publike, që kanë objekt blerjen, blerjen me pjesë ose me këste, qiranë me ose pa mundësi blerjeje të mallrave. Një kontratë publike, që ka objekt furnizimin me mallra dhe që përfshin në mënyrë dytësore edhe vendosjen dhe instalimin, vlerësohet si “kontratë publike furnizimi”, nëse vlera e “mallrave” e tejkalon vlerën e vendosjes dhe instalimit.

7. “Mall” është çdo gjë materiale me vlerë ekonomike.

8. “Kontrata për Punë Publike” janë kontratat publike, që kanë objekt realizimin, ose projektimin dhe realizimin e punimeve apo të punës ose realizimin me çfarëdo mjeti të një pune, që përputhet me kërkesat e përcaktuara nga autoriteti kontraktor.

9. “Punim” do të thotë rezultati i punimeve të ndërtimit ose i veprave civile të marra në tërësi, i cili është i mjaftueshëm në vetvete për të përmbushur një funksion ekonomik ose teknik.

10. “Sistem Dinamik Blerjeje” është një procedurë tërësisht elektronike blerjeje mallrash të zakonshme në treg, që përmbushin kërkesat e autoritetit kontraktor, me afat të kufizuar dhe e hapur për çdo operator ekonomik, i cili përmbush kriteret e përzgjedhjes dhe që paraqet një ofertë në përputhje me specifikimet.

11. “Blerje Elektronike” është një proces i përsëritur që përfshin një mënyrë elektronike për paraqitjen e çmimeve të reja, të ndryshimeve dhe/ose vlerave të reja mbi elementë të veçantë të ofertës dhe që kryhet pas vlerësimit paraprak të ofertave, duke i klasifikuar ato nëpërmjet metodave të vlerësimit automatik. Disa lloje kontratash shërbimi dhe disa lloje kontratash të punimeve, që kanë si objekt kryesor punën intelektuale, si për shembull projektimin e punimeve, nuk mund të jenë objekt i blerjes elektronike.

12. “Kontraktues”, “Furnizues” dhe “Sipërmarrës i Shërbimit” është çdo person fizik ose juridik apo organ publik ose grup personash dhe/ose organesh të tilla, që ofrojnë në treg, respektivisht, kryerjen e një ose disa punimeve, mallrave ose shërbimeve.

13. “Operator Ekonomik” përfshin barazimisht konceptet e kontraktorit, furnizuesit dhe sipërmarrësit të shërbimit, pa asnjë dallim.

- a) “Ofertues” është operatori ekonomik që paraqet një ofertë.
- b) “Kandidat” është operatori ekonomik, që kërkon të marrë pjesë në një procedurë të kufizuar ose me negociim.

14. “Autoritete Kontraktore” janë të gjitha ato organe që janë objekt i LPP-së për zbatimin e kontratave publike. Këto organe janë si vijon:

- a) Institucione kushtetuese, institucione të tjera qendrore, institucione qendrore të pavarura dhe njësi të pushtetit vendor;
- b) Çdo organ:
 - (i) i krijuar për qëllimin specifik të përmbushjes së nevojave të interesit të përgjithshëm që nuk ka karakter ekonomik ose tregtar;
 - (ii) që është person juridik; dhe
 - (iii) i financuar kryesisht nga Shteti, nga autoritete rajonale apo vendore, ose nga organe të tjera publike; ose që janë nën mbikëqyrjen administrative të këtyre organeve; ose që kanë një bord administrativ, manaxherial apo mbikëqyrës, më shumë se gjysma e anëtarëve të të cilëve emërohen nga Shteti, autoritetet rajonale ose vendore apo nga organe të tjera publike;
- c) Shoqatat e krijuara nga një ose disa prej këtyre autoriteteve apo nga një ose disa nga këto organe publike;
- ç) Çdo organ tjetër publik.

15. “E drejtë Ekskluzive” është një e drejtë, që i garantohet vetëm një autoriteti kontraktor ose një bashkimi të tyre, sipas legjislacionit në fuqi, që janë në gjendje të përjashtojnë çdo autoritet tjetër kontraktor nga sigurimi i shërbimeve të njëjta.

16. “Organ Qendror Blerës” është autoriteti kontraktor, i cili:

- a) Siguron për autoritetet kontraktore mallra dhe/ose shërbime, ose
- b) Përzgjedh fituesit për kontrata publike për punime, mallra ose shërbime, të caktuara për autoritetet kontraktore.

17. “Procedura të Hapura” janë ato procedura ku çdo operator ekonomik i interesuar mund të dorëzojë një ofertë.

18. “Procedura të Kufizuara” janë ato procedura, në të cilat çdo operator ekonomik mund të kërkojë të marrë pjesë por vetëm operatorët ekonomikë të përzgjedhur nga autoriteti kontraktor mund të dorëzojnë një ofertë.

- 19. “Procedura me Negocim”** janë ato procedura ku autoritetet kontraktore i përzgjedhin vetë operatorët ekonomikë dhe negociojnë kushtet e kontratës me një ose më shumë prej tyre.
- 20. “Kërkesë për propozime”** është procedura me negocim dhe pa njoftim paraprak publik, ku autoriteti kontraktor kërkon oferta nga një numër i kufizuar operatorësh ekonomikë të përzgjedhur prej tij dhe i vlerëson ato në bazë të çmimit.
- 21. “Konkurs projektimi”** është procedura ku autoriteti kontraktor përzgjedh me anë të një jurie, me konkurs, një studim ose projekt, që ka vetëm natyrë estetike.
- 22. “Komunikim me shkrim”** është çdo shprehje që përbëhet nga fjalë ose shifra, të cilat mund të lexohen, kopjohen dhe komunikohen, përfshirë edhe informacionet që transmetohen ose ruhen në mënyrë elektronike.
- 23. “Mënyrë elektronike”** është përdorimi i pajisjeve elektronike për përpunimin dhe ruajtjen e të dhënave (përfshirë këtu edhe përpunimin dixhital) që transmetohen, jepen e merren përmes kablllove, radios, mjeteve optike ose çdo mjeti tjetër elektromagnetik.
- 24. “Rregulla prokurimi”** janë rregulloret zbatuese të nxjerra nga Këshilli i Ministrave, brenda fushës së zbatimit të LPP-së.
- 25. “Buletin i Njoftimeve Publike”** është organi ku botohen prokurimet publike të nxjerra nga Agjencia e Prokurimit Publik, dhe njoftime të tjera publike.
- 26. “Dokumente tenderi”** janë dokumentet, që autoriteti kontraktor ua vë në dispozicion kandidatëve dhe ofertuesve të mundshëm për përgatitjen e ofertave të tyre.
- 27. “Informacion i Lidhur”** përfshin dokumente dhe informacion lidhur me procedurat që, sipas kërkesës, i vihen në dispozicion çdo ofertuesi apo kandidati, i cili kundërshton një ose më shumë vendime të autoritetit kontraktor të marra gjatë procedurave të përzgjedhjes. Dhënia e informacionit të tillë kufizohet vetëm në masën që nevojitet për të përmbushur detyrimet e fshehtësisë apo të masave të sigurisë.
- 28. “Kufi monetar”** është vlera monetare, sipas së cilës, në përputhje me Ligjin e Prokurimit Publik dhe rregullat e prokurimit publik, përcaktohet procedura e prokurimit që do të përdoret nga autoriteti kontraktor.

PJESA II- POLITIKA KOMBETARE E PROKURIMIT

1. PARIMET E PERGJITHSHME TE PROKURIMIT PUBLIK

Përzgjedhja e kontratave publike rregullohet nga parimet e përgjithshme të mëposhtme:

- (i) Parimi i mosdiskriminimit dhe trajtimit të barabartë;
- (ii) Parimi i transparencës;
- (iii) Parimi i konfidencialitetit.

1.1 Mosdiskriminimi dhe Trajtimi i Barabartë

Parimi i “mosdiskriminimit” është guri i themelit të Prokurimit Publik. Ky parim ndalon çdo diskriminim për arsye kombësie, që do të thotë se gjithë pjesëmarrësit duhen trajtuar në të njëjtën mënyrë, me përjashtim kur ndryshimi është i justifikuar objektivisht. Si diskriminimi i drejtpërdrejtë ashtu edhe ai i tërthortë është i ndaluar, dhe preferencat kombëtare nuk lejohen. Autoritetet Kontraktore duhet të jenë pa paragjykime dhe të paanshëm kundrejt gjithë pjesëmarrësve.

1.2 Transparenca

Tërheqja e një numri të mjaftueshëm Operatorësh Ekonomikë në prokurimin publik nëpërmjet proceseve të hapura dhe të ndershme përbën një nga shqetësimet kryesore në Shqipëri. Për sigurimin e një sistemi të ndershëm për Operatorët Ekonomikë, është e njohur tashmë nevoja për të ofruar:

- a) Informacion të qartë dhe lehtësisht të gjetshëm të ligjeve të përgjithshme, rregulloreve, vendimeve gjyqësore, rregullave administrative dhe politikave të prokurimit publik;
- b) Informacion të njëjtë për gjithë ofertuesit rreth mundësive të prokurimit, metodave të tenderimit, specifikimeve, si edhe kriterëve të përzgjedhjes.

Transparenca në kontekstin e prokurimit publik do të thotë mundësi për të gjitha palët e interesuara për të njohur dhe kuptuar metodat dhe proceset aktuale nëpërmjet të cilave përzgjidhen dhe menaxhohen kontratat. Transparenca përfaqëson një parakusht të rëndësishëm për nxitjen e pjesëmarrjes së gjerë në prokurim. Niveli i transparencës dhe hapjes së procedurës së prokurimit ndryshon në praktikë sipas:

- a) *Fazës së procesit të prokurimit publik:* Megjithse procesi i ofertimit është rrigorozisht i rregulluar, fazat para dhe pas ofertimit janë më pak objekt i kërkesave për transparencë dhe përgjegjësi;
- b) *Ndjeshmëria e informacionit:* Gjithashtu ka një sërë kufizimesh në informacionin që jepet jashtë qeverisë për mbrojtjen e informacionit ekonomikisht të ndjeshëm në oferta (për shembull përmbajtja e ofertave të hapura të tilla si sekretet tregtare, çmimet individuale, etj.) ose informacionit të ndjeshëm lidhur me sigurimin e Shtetit (për shembull mbrojtjen, sigurisë kombëtare) që mund të dëmtojë interesat e ofertuesve;

- c) *Veçantia dhe vlera e prokurimit:* Duhet gjetur një ekuilibër ndërmjet nevojës për transparencë dhe konsideratave të tjera, të tilla si efikasiteti, në varësi të llojit të kontratës në fjalë. Kështu, informacioni i vënë në dispozicion dhe mjetet për përhapjen e tij ndryshojnë përpjesëtimisht me madhësinë e kontratës dhe veçantinë e objektit për t'u prokuruar.

1.3 Konfidencialiteti i Ofertave

Gjithë ofertat duhen mbajtur në vend të sigurt dhe të siguruar për mbrotjen e konfidencialitetit të ofertave dhe kërkesave për të marrë pjesë. Informacioni konfidencial përfshin sekretet teknike dhe tregtare. Parimi i konfidencialitetit kërkon që Autoriteti Kontraktor të mos shqyrtojë përmbajtjen e kërkesave për të marrë pjesë, dhe ofertat, para skadimit të afatit për dorëzimin e tyre.

2. ELEMENTET KRYESORE TE CIKLIT TE PROKURIMIT

AK-ja është një organ administrativ i strukturuar me një sistem menaxherial në varësi të detyrave të marra përsipër në procesin e prokurimit. Paragrafët e mëposhtëm shpjegojnë rolin dhe përgjegjësitë e secilit nivel të procesit të vendim-marrjes në ciklin e prokurimit. Ekzistenca dhe funksionimi si duhet i kësaj strukture administrative është i një rëndësie të veçantë për suksesin e procesit të prokurimit.

2.1 Zyrtari i Autorizuar

Çdo AK ka një post të lartë ekzekutiv i cili qëndron të krye të procesit të vendim-marrjes. Ai mund të jetë një person fizik ose një organ kolegjal. Kështu, termi Kryetar përdoret njësoj dhe është i këmbëveshëm me termin Zyrtar i Autorizuar.

Kryetari i Autoritetit Kontraktor është përgjegjës për organizimin dhe realizimin e procedurave të prokurimit. Kjo kompetencë mund të ushtrohet edhe nga një zyrtar i autorizuar sipas parimit të delegimit administrativ. Ky zyrtar mund të zgjidhet ndërmjet menaxherëve kryesorë të Autoritetit Kontraktor, zakonisht është Nënkryetari.

Ai/ajo duhet të mundësojë një ndarje të qartë të detyrave ndërmjet zyrtarëve të angazhuar në përgatitjen e dokumenteve të tenderit dhe ato përfshirë në procesin e vlerësimit dhe përzgjedhjes. Kërkesat ligjore për parandalimin e konfliktit të interesit duhet të ndiqen rrigorozisht kur emërohet një zyrtar prokurimi. Gjithë punonjësit që marrin pjesë në procesin e prokurimit duhet të nënshkruajnë një deklaratë që vërteton se ai/ajo nuk ka ndonjë konflikt interesi.

Zyrtari i Autorizuar i Autoritetit Kontraktor, gjatë fazës së procedurës së përzgjedhjes, nuk lejohet të kryesojë ose të marrë pjesë në asnjë komision, me përjashtim të rastit kur ushtron detyra të dhëna shprehimisht nga LPP-ja dhe RRPP-ja.

2.2 Njësia e Prokurimit

Njësia e Prokurimit është një seksion i specializuar brenda çdo AK-je, e cila administron në vazhdimësi procesin e prokurimit. Çdo Autoritet Kontraktor duhet të ngrejë Njësinë e tij të Prokurimit. Sipas RRPP-së, Njësia duhet të përbëhet nga të paktën tre persona me arsim të lartë, ndër të cilët njëri duhet të jetë jurist. AK-ja ose

APP-ja duhet të trainojnë stafin e Njesisë së Prokurimit për çeshtje të prokurimit publik të paktën një herë në vit. Përgatitja dhe trainimi i stafit është një element thelbësor për mbarëvajtjen e punës.

Në rast mungese personeli, në fillim të vitit, Kryetari i Autoritetit Kontraktor mund t'ua ngarkojë detyrat e Njesisë së Prokurimit zyrtarëve të sektorëve të tjerë. Një alternativë tjetër është krijimi i një Njësie të përbashkët Prokurimi për disa AK me numër të kufizuar punonjësish ose procedura tenderimi të kufizuara bazuar në një udhëzimin administrativ ose marrëveshje të dyanëshme.

Njësia e Prokurimit është ekskluzivisht përgjegjëse për: (i) përgatitjen e regjistrit të parashikimit dhe regjistrit të realizimit të prokurimit publik; (ii) përgatitjen dhe dërgimin për botim brenda afatit të Njoftimeve të Prokurimit; (iii) përgatitjen e Urdhrave të Prokurimit dhe Dokumenteve të Tenderit; (iv) mbledhjen e gjithë materialeve të nevojshme, bashkëngjitur Dokumenteve të Tenderit (si për shembull, harta, skica, plane, etj.); (v) mbajtjen e regjistrimeve të fazave të ndryshme të procedurës së prokurimit, përfshirë procesverbalet e mbledhjeve; (vi) llogaritjen e çmimit të shitjes së Dokumenteve të Tenderit; dhe (vii) dhënien e Dokumenteve të Prokurimit, mbi bazën e kërkesës, Operatorëve Ekonomikë.

2.3 Përgatitja e Dokumenteve të Tenderit

Njësia është plotësisht përgjegjëse për hartimin e dokumenteve të tenderit. Njësia duhet të përdorë vetëm DST-të zyrtare të miratuara nga APP-ja në përputhje me legjislacionin e prokurimit. Në përgatitjen e DT-ve anëtarët e Njesisë duhet të respektojnë gjithë kërkesat e parashikuara nga LPP-ja dhe RRPP-ja. Kriteri i kërkuar sipas Nenit 46 të LPP-së duhet të jetë në përpjesëtim dhe i lidhur rrigorozisht me natyrën dhe vlerën e kontratës.

Njësia është plotësisht përgjegjëse për përgatitjen e dokumenteve të tenderit, kërkesat për kualifikim dhe kriteret e vlerësimit, ndërsa specifikimet teknike përgatiten nga struktura përkatëse, e specializuar për objektin që prokurohet, brenda Autoritetit Kontraktor, ose jashtë Autoritetit Kontraktor kur kjo ekspertizë mungon. Gjatë procesit të përgatitjes të dokumenteve të sipërpërmendura duhet të mbahet procesverbal, i cili nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e Njesisë.

Në rastet e kontratave komplekse ose specifike, Autoriteti Kontraktor mund të caktojë ekspertë ose kontraktorë të jashtëm, për të ndihmuar Njësinë në përgatitjen e dokumenteve të tenderit.

Pas përgatitjes së dokumenteve të tenderit, Kryetari i Autoritetit Kontraktor autorizon botimin e Njoftimit të Kontratës, në përputhje me nenet 38 e 39, të LPP-së. Njoftimi i Kontratës duhet të tregojë qartësisht orën, datën dhe adresën e vendit për dorëzimin dhe hapjes së ofertave.

2.4 Krijimi i Komisioneve të Vlerësimit të Ofertave

Emrat e anëtarëve të Komisionit përgjegjës për vlerësimin e ofertave përcaktohen me urdhër të veçantë, pas Njoftimit të Kontratës, por jo më vonë se 5 ditë para skadimit të afatit për dorëzimin e ofertave/kërkesave. Si rregull, Komisioni krijohet pas botimit

të Njoftimit të Kontratës dhe DT-ve. Kjo gjë bëhet për të shmangur çdo ndikim të tepruar gjatë përgatitjes së DT-së.

Komisioneve të Vlerësimit të Ofertave (KVO) u delegohet përgjegjësia dhe kompetenca për realizimin e fazës së vlerësimit në përputhje me LPP-në dhe RRPP-në. Komisioni i Vlerësimit përbëhet nga të paktën tre anëtarë që duhet të jenë specialistë të prokurimit ose përzgjedhjes së kontratave, dhe gëzojnë të drejtën e votës. Në çdo rast numri i anëtarëve duhet të jetë tek Një nga anëtarët e Autoritetit Kontraktor caktohet si kryetar i i KVO-së.

Në raste të veçanta, kur brenda Autoritetit Kontraktor mungon një specialist me njohuri teknike specifike, përkrah anëtarëve të Autoritetit Kontraktor mund të punësohen ekspertë të jashtëm, por këta ekspertë nuk gëzojnë të drejtën e votës.

Komisionet e Vlerësimit të Ofertave duhet të përmbushin standardet më të larta profesionale dhe morale. Anëtarët që janë dënuar nga një gjykatë shqiptare e juridiksionit për falsifikim, mitëmarrje, ose praktika të tjera korruptive nuk gëzojnë të drejtën për t'u caktuar; gjithashtu nuk mund të caktohen personat e konsideruar për shkelje serioze profesionale. Gjithë anëtarët dhe ekspertët e caktuar u nënshtrohen kërkesave të ligjit, dhe çdo anëtar i Komisionit duhet të nënshkruajë një deklaratë të objektivitetit dhe konfidencialitetit. Gjithë mbledhjet e Komisionit duhet të regjistrohen në procesverbale, dhe procesverbalet duhet t'i bashkëngjiten raportimit të tyre në procedurën e përzgjedhjes së kryer.

2.5 Auditimi

Gjithë aspektet e aktivitetit të prokurimit duhet të ekzaminohen nga grupi i auditimit të brendshëm, APP-ja dhe Zyra e Kontrollit të Lartë, kundrejt standardeve dhe procedurave të përcaktuara në rregulloret e prokurimit publik dhe ligjet përkatëse të Shqipërisë. Gjithë vendimet e prokurimit duhet të mbështeten nga një auditim i dokumentuar si duhet që përshkruan hollësisht procesin e prokurimit dhe arsyet për përzgjedhjen e ofertuesve fitues.

Për gjithë mbledhjet për përgatitjen e dokumenteve të tenderit ose procesin e përzgjedhjes, duhen mbajtur procesverbale. Këto procesverbale duhet të pasqyrojnë gjithë fazat dhe arsyetimin për marrjen e çdo vendimi.

2.6 Përgjegjësitë e Autoritetit Kontraktor

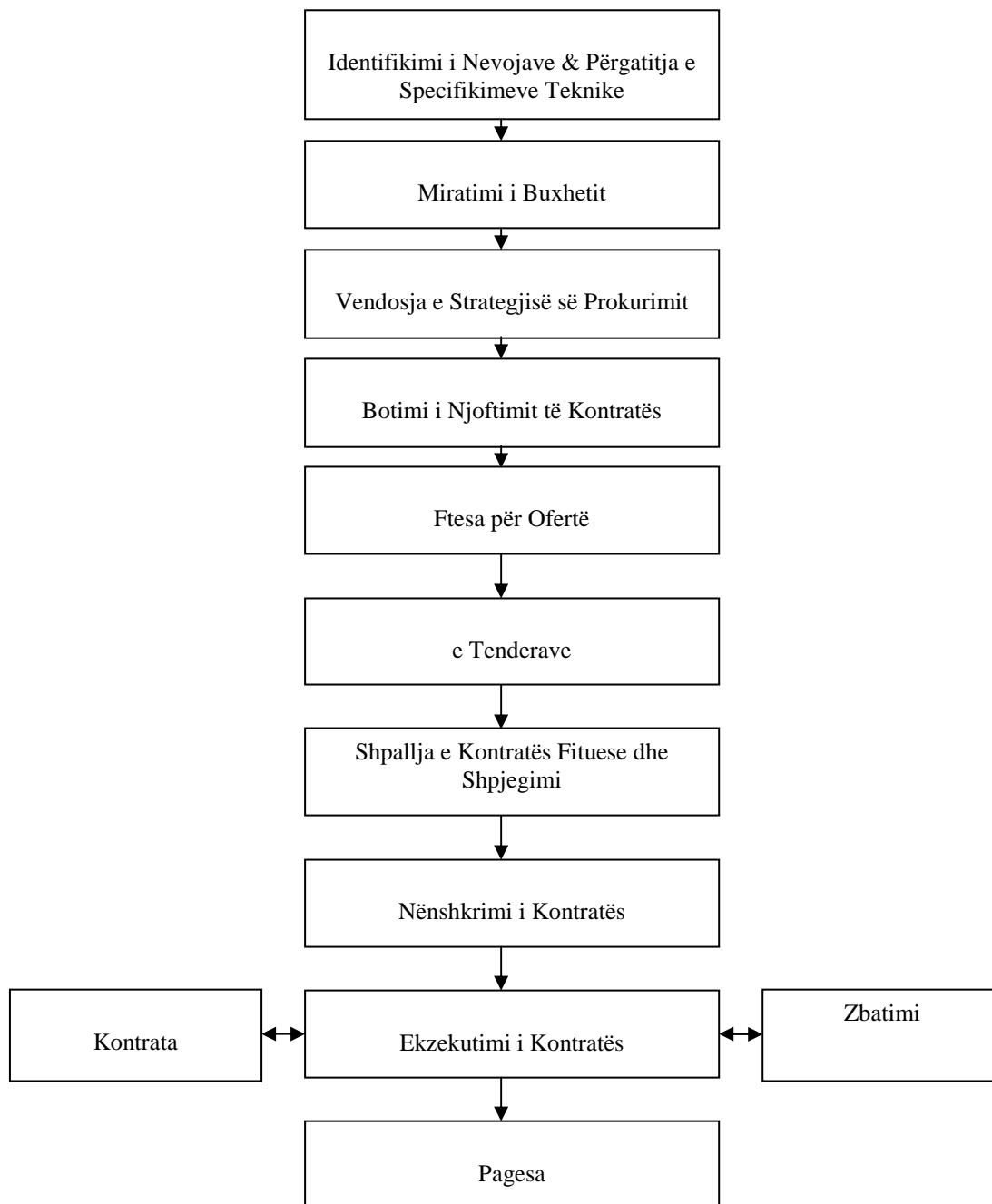
Roli dhe përgjegjësitë e Autoritetit Kontraktor përshkruhen në tabelën e mëposhtëme.

<p>TE PERGJITHSHME</p>	<p>Monitoron dhe kontrollon procedurat e PP-së.</p> <p>Prokuron mallrat publike, punimet dhe shërbimet e konsulencës të kërkuara nga AK-ja, në mënyrën më efikase dhe efektive.</p> <p>Siguron që gjithë aktivitetet lidhur me procesin e prokurimit të kryhen me transparencë gjatë procesit të ofertimit dhe në përputhje me legjislacionin e PP-së.</p> <p>Zbaton konkurrencën e hapur në gjithë prokurimet publike, në përputhje me procedurat e përzgjedhjes të përcaktuara në rregulloret e prokurimit.</p> <p>Siguron që planifikimi i gjithë prokurimeve të jetë në përputhje me planet e punës dhe planin vjetor të prokurimit.</p> <p>Zbaton procedurat e raportimit si përcaktohen nga RRP-ja dhe kërkesat e APP-së, dhe mundëson që këto procedura të kryhen në formatin e duhur dhe të shpërndahen në kohë.</p> <p>Mundëson trainimin e stafit dhe mban kontakte të rregullta me APP-në sipas kërkesave të legjislacionit.</p>
<p>PROCESI I TENDERIT</p>	<p>Njoftimi i Kontratës Kryen gjithë njoftimet publike dhe reklamimin e ofertave.</p> <p>Zbatimi i Procedurave të Tenderit Zbaton procedurat e tenderit në përputhje me legjislacionin e PP-së dhe kufijtë monetarë të përcaktuar në të.</p> <p>Vlerësimi i Ofertës Merr pjesë në Komisionin e Vlerësimit për përzgjedhjen ofertës që vlerësohet më e mira me kualifikimet më të mira për gjithë prokurimet.</p> <p>Njoftimi i Shpalljes së Ofertës Fituese Njofton ofertuesit fitues dhe jofitues rrigorozisht në përputhje me RRPP-në.</p> <p>Lëvrimet (mallra, punime, shërbime) Mundëson që gjithë shërbimet e kërkuara nga Autoriteti Kontraktor të furnizohen si duhet dhe me saktësi.</p>

ANKESAT	<p>U përgjigjet gjithë ankesave të ofertuesve lidhur me procedurën në përgjithësi, ose procedurën lidhur me një ofertë të veçantë.</p> <p>Mundëson që gjithë ofertuesit e mundshëm të mund të përdorin mekanizmat e ankimimit dhe u referohet këtyre mekanizmave në dokumentet e tenderit.</p> <p>Ve në dispozicion gjithë dokumentet dhe të dhënat lidhur me ankesat në shkallë të dytë me APP-në dhe Avokatin e Prokurimit Publik.</p>
INFORMACIONI	<p>Shpërndan gjithë informacionin lidhur me mundësitë e ofertimit në Buletinin e APP-së dhe APP-në, për të siguruar që gjithë njoftimet e kontratave të botohen me informacion të plotë.</p> <p>Siguron që gjithë informacioni lidhur me prokurimin publik të vihet në dispozicion të publikut, përfshirë mundësitë e ofertimit dhe përzgjedhjen e kontratave.</p> <p>Mban gjithë regjistrimet, formularët dhe dokumentet e nevojshme për funksionimin e Zyrtarit të AK-së sipas kërkesave të APP-së.</p>

Fig 1

PROCESI I PERGJITHSHEM I PROKURIMIT: ELEMENTET KRYESORE



3. FAZA E PëRGATITJES SE PROCESIT TE PROKURIMIT

Prokurimi i mallrave, punimeve dhe shërbimeve ndonjëherë portretizohet si kombinim i tre faktorëve bazë:

- (i) Cilësia
- (ii) Koha
- (iii) Çmimi.

Konkurrenca është një faktor thelbësor në arritjen e këtij objekti dhe nxit efikasitetin dhe efektivitetin në prokurim, dekurajon situatat monopol dhe shmang subjektivizmin. Kur merret vendimi për mënyrën se si duhen ftuar ofertuesit për të marrë pjesë në procesin e prokurimit duhet arritur një ekuilibër. Nëqoftëse ofertuesit janë me tepri procesi stërzgjetet si për Autoritetin Kontraktor ashtu edhe për ofertuesit; nëqoftëse ofertuesit janë të rrallë, në këtë rast cenohet konkurrenca. Ofertuesit shpenzojnë gjatë përgatitjes dhe dorëzimit të ofertave. Kështu, një listë tepër e gjatë ofertash rezulton në përpjekje të shkuara më kot nga ofertuesit, praktikë që duhet kritikuar. Përgjithësisht, sa më e lartë vlera dhe rëndësia e kërkesave, aq më shumë ofertues duhet të ftohen në tender.

Megjithse identifikimi i nevojave nga AK-ja, dhe vendimet për çfarë duhet të prokurorhet janë të ndryshme për sektorë publikë të ndryshëm, rregullat standarde të prokurimit publik zbatohen pavarësisht nga lloji i prokurimit (mallra, punime ose shërbime) dhe proceset e tenderit janë në thelb të njëjta.

3.1 Planifikimi i Prokurimit

Rregullat që rregullojnë blerjen publike të mallrave, punimeve dhe shërbimeve kërkojnë bërjen të njohur të informacionit rreth planeve të prokurimit, ofertave dhe përzgjedhjes së kontratave.

Qëllimi i **Njoftimit Paraprak** është vënia në dispozicion të Operatorëve Ekonomikë që mund të jenë të interesuar të:

- a) Informacionit rreth planeve të prokurimit të Autoriteteve Kontraktore;
- b) Njoftimit që procedurat e konkurrencës për prokurime specifike janë nxjerrë;
- c) Hollësive dhe informacionit tjetër rreth përzgjedhjes së kontratave.

Urdhri i Prokurimit

Kur fondet vihen në dispozicion dhe lind nevoja për mallra, punime ose shërbime, Titullari i Autoritetit Kontraktor ose zyrtari i autorizuar duhet të nxjerrë Urdhrin e Prokurimit (UP) i cili përmban:

- (i) objektin e prokurimit;

- (ii) fondet e llogaritura në dispozicion;
- (iii) llojin e procedurës së prokurimit dhe arsyet për zbatimin e saj.

Një element i rëndësishëm i urdhrit është arsyetimi për zgjedhjen e një metode tjetër prokurimi në vend të Procedurës së Hapur. Kjo gjë duhet të shpjegohet mirë në bazë të dispozitave të dhëna në Ligj.

Zakonisht urdhri i prokurimit duhet të dalë pas njoftimit sugjerues të planit vjetor të prokurimit i cili botohet në Buletin e Njoftimeve Publike. Megjithatë AK-ja mund të planifikojë blerje të paparashikuara nëqoftëse AK-ja ka fonde në dispozicion.

Njoftimi i Kontratës

Gjithë prokurimet duhet të botohen njëkohësisht në Buletin e Njoftimeve Publike dhe në faqen e internetit të APP-së, përveç kur prokurimi është objekt i një procedure *negocimi pa botim paraprak* të Njoftimit të Kontratës. Nëqoftëse vlera totale e prokurimit tejkalon kufirin monetar, Njoftimi i Kontratës duhet botuar gjithashtu në revista dhe/ose gazeta ndërkombëtare.

Parimet bazë për botimin e Njoftimeve të Kontratave mundësojnë:

- a) Barazi, mosdiskriminim dhe transparencë ndër furnizuesit;
- b) Inkurajimin e konkurrencës;
- c) Që asnjë informacion, ose përhapje e tij, lidhur me dokumentet e tenderit të mos vihet në dispozicion para botimit të Njoftimit të Kontratës në BNJP dhe në faqen e internetit të APP-së.

Nëqoftëse një Njoftim Kontrate, tashmë i botuar, duhet ndryshuar para datës së skadimit të dorëzimit të ofertave, një njoftim kontrate i ri duhet botuar me të njëjtin format si njoftimi i parë. Nëqoftëse nevojitet, afati për dorëzimin e ofertave ose kërkesave mund të shtyhet.

3.2 Trajtimet e Ndryshme të Kontratave

Një element i rëndësishëm në procedurën e prokurimit është përcaktimi nga Autoriteti Kontraktor i çështjeve të mëposhtme:

- (i) Objekti i kontratës
- (ii) Vlera totale e kontratës
- (iii) Kohëzgjatja e kontratës

Këto karakteristika përcaktojnë llojin e procedurës që do të përdoret, dhe detyrimet e ndryshme ligjore lidhur me botimin.

Objekti i Kontratës

Autoriteti Kontraktor duhet të japë një përshkrim të plotë dhe të saktë të mallrave, punimeve ose shërbimeve që kërkohen. Specifikimet teknike duhet të përcaktohen

qartësisht dhe të jenë lehtësisht të kuptueshme, dhe duhet të bazohen në funksionin e kërkesave. Emrat e markave duhet të evitohen.

Lloji i Kontratave

Tre llojet e kontratës së përcaktuar nga LPP-ja janë:

- a) Kontratat e Furnizimit Publik
- b) Kontratat e Punimeve Publike
- c) Kontratat e Shërbimeve Publike

Sipas Ligjit, përcaktimet e këtyre kontratave janë si vijon:

“Kontrata Publike Furnizimi” janë kontratat publike, që kanë objekt blerjen, blerjen me pjesë ose me këste, qiranë me ose pa mundësi blerjeje të mallrave. Një kontratë publike, që ka objekt furnizimin me mallra dhe që përfshin në mënyrë dytësore edhe vendosjen dhe instalimin, vlerësohet si “kontratë publike furnizimi”, nëse vlera e “mallrave” e tejkalon vlerën e vendosjes dhe instalimit.

“Kontrata për Punë Publike” janë kontratat publike, që kanë objekt realizimin, ose projektimin dhe realizimin e punimeve apo të punës ose realizimin me çfarëdo mjeti të një pune, që përputhet me kërkesat e përcaktuara nga autoriteti kontraktor.

“Kontrata Publike për Shërbime” janë kontratat publike që kanë objekt furnizimin e shërbimeve. Kontrata publike, që ka si objekt mallra dhe shërbime, vlerësohet si “kontratë publike për shërbime”, nëse vlera e shërbimeve në kontratë tejkalon atë të mallrave në të njëjtën kontratë. Kontratat publike, që kanë objekt shërbimet, por që përfshijnë edhe punime të lidhura në mënyrë dytësore me objektin kryesor të kontratës, vlerësohen “kontrata publike për shërbime”.

Llogaritja e Vlerës së Kontratave

Llogaritja e vlerës së kontratave është një element kyç i transparencës dhe përgjegjësisë në mënyrën se si menaxhohen fondet publike. Llogaritja e vlerës është dokumenti më i rëndësishëm i politikës së qeverive, ku objektivat e politikës pranohen dhe zbatohen në terma konkrete. Angazhimet financiare duhet të miratohen para fillimit të prokurimit.

Llogaritja e vlerës së kontratës publike bazohet në shumën totale, të pagueshme, pa TVSH, e llogaritur nga Autoriteti Kontraktor përpara dërgimit për botim të njoftimit të kontratës. Në llogaritjen e vlerës merret parasysh edhe shuma totale, që duhet paguar në rast ripërtëritjeje të kontratës, kur një gjë e tillë është parashikuar si mundësi. Llogaritja e kësaj vlere ka për qëllim klasifikimin e kontratës sipas kufijve monetarë, dhe/ose planifikimit dhe botimit.

Vlera e TVSH-së llogaritet si zë më vete, por nuk përfshihet a botohet me kufirin monetar në njoftimin e kontratës. TVSH-ja, kur është e zbatueshme i shtohet vlerës së ofertës fituese për llogaritjen e vlerës totale të kontratës, që do të lidhet.

Një çeshtje e vështirë është **përcaktimi i buxhetit në përputhje me kostot e pritshme të një prokurimi duke siguruar vlerën më të mirë për paratë e shpenzuara**. Për llogaritjen e saktë të kostos për prokurim bazuar në një kuptim të qartë të tregut dhe alternativave në dispozicion, AK-ja duhet të përdorë alternativa të ndryshme të përshkruara si vijon:

1. Për kontratat shumëvjeçare ose kontratat me mundësi ripërtëritjeje, Autoriteti Kontraktor duhet të parashikojë klauzola për rishikimin e çmimit, në përputhje me inflacionin e botuar zyrtarisht. Në rastet e kontratave të furnizimit të mallrave, përmes qirasë apo leasing të mallrave, llogaritja e vlerës së kontratës publike duhet bazuar në qiranë apo këstin mujor, shumëzuar me numrin e muajve të kohëzgjatjes së kontratës. Në llogaritjen e vlerës së kontratës, Autoriteti Kontraktor duhet të:
 - (i) Mbajë parasysh çmimet e botuara nga INSTAT-i, dhe/ose çmime të tjera të botuara zyrtarisht (si për shembull, nga organet tatimore a doganore, dhomat e tregtisë, në manuale, etj);
 - (ii) Bëjë referencë në çmimet e caktuara të tregut të tilla si katalogët tregtarë;
 - (iii) Përdorë informacion nga prokurimet e mëparshme të një natyre të ngjashme (kjo është një nga praktikatat e mira ndërkombëtare);
 - (iv) Përgatitë metodologjitë e llogaritjes së kostos.
2. Autoriteti Kontraktor është përgjegjës për krahasimin e elementëve të sipërpërmendur me një analizë të kostos së mallrave, punimeve ose shërbimeve për t'u prokuruar në bazë të specifikimeve përkatëse teknike për mallrat, punimet ose shërbimet.
3. Në rastin e procedurave të mësipërme përmbi kufirin më të lartë monetar, Autoriteti Kontraktor mund të llogaritë një vlerë ekuivalente të kontratës në valutën e zgjedhur prej tij. Kursi i këmbimit të valutës do të jetë ai i Bankës së Shqipërisë në datën kur njoftimi i kontratës dërgohet për botim.
4. Në rastin e kontratave të përbëra nga një sërë mallrash, punimesh dhe shërbimesh homogjene që i shërbejnë një qëllimi të ngjashëm dhe kur vlera e kombinuar është e tillë që vetëm disa Operatorë Ekonomikë do të ishin në gjendje t'i siguronin ato, kontrata duhet të ndahet në Lote. Kjo mënyrë mund të përdoret veçanërisht për të nxitur pjesëmarrjen e biznesit të vogël e të mesëm, apo për të ulur kostot administrative.
5. Sigurojë udhëheqjen dhe aftësitë e duhura për zyrtarët e prokurimit.

Llogaritja e Vlerës së Kontratave të Furnizimit

Baza për llogaritjen e vlerës së prokurimit të mallrave përcaktohet sipas mënyrës që vijon:

1. Kur objekti i prokurimit është shitja dhe blerja, qiraja ose leasing i mallrave dhe kur kohëzgjatja e kontratës është 12 muaj ose më pak, duhet mbajtur parasysh vlera totale e kontratës gjatë gjithë kohëzgjatjes së saj. Kur periudha

kapërcen 12 muaj, vlera totale e kontratës duhet të përfshijë vlerën për 12 muajt e parë dhe vlerën për periudhën e mbetur deri në skadimin e kontratës.

2. Nëqoftëse kontrata është lidhur për një periudhë të pacaktuar, ose duhet ripërtëritur pas skadimit të një periudhe të caktuar, llogaritja e vlerës së prokurimit do të përcaktohet në bazë të vlerës totale reale të kontratave të ngjashme të mbyllura në vitin e mëparshëm buxhetor ose të biznesit, ose gjatë 12 muajve të mëparshëm, përshtatur me ndryshimet e parashikuara lidhur me sasinë ose volumin dhe vlerën e mallrave objekt prokurimi (kontrate) gjatë 12 muajve duke filluar në ditën e mbylljes së kontratës fillestare.

Kur caktohet llogaritja e vlerës së prokurimit publik, të dhënat rreth çmimeve të përfuara nga studimet e tregut duhen gjithashtu të merren në konsideratë.

Llogaritja e Vlerës së Kontratave të Punimeve

Përsa i përket punimeve që duhen kryer, projekti duhet të plotësohet me hollësi të çmimit për njësi për çdo volum dhe lloj punimi dhënë në dokumentet e tenderit.

Punimet mund të prokurohen nëpërmjet matjes së punimeve bazuar në çmime fikse, kur volumi i punimeve të specifikuar në projekt mund të ndryshojë gjatë zbatimit. Në këtë rast kontraktori është i detyruar t'i mbajë të pandryshuara çmimet për njësi si pjesë e ofertës së dorëzuar.

Një alternativë shtesë është “**kontrata me çelsa në dorë**”, ku volumet e punimeve të dhëna në projekt mund të shërbejnë vetëm si orientim, dhe ofertuesi duhet të kryejë një studim të hollësishëm të projektit pa u detyruar të respektojë volumet e punimeve të projektit. Në këtë rast kontraktori mban përgjegjësi për zbatimin e punimeve, pa kërkuar fonde shtesë përveç vlerës së kontratës së përzgjedhur, e cila në çdo rast përfshin gjithashtu gjithë detyrimet fiskale në fuqi.

Kur llogaritet vlera e prokurimit publik për punimet e ndërtimit, Autoriteti Kontraktor duhet të përfshijë vlerën e gjithë mallrave dhe shërbimeve të nevojshme për zbatimin e kontratës.

Llogaritja e Vlerës së Kontratave të Shërbimit

Kur llogaritet vlera e prokurimit të shërbimeve, Autoriteti Kontraktor duhet të përfshijë në vlerën e shërbimeve gjithë kostot për shërbimet e kryera nga ofertuesi. Për disa shërbime, Autoriteti Kontraktor duhet të mbajë parasysh shumat e mëposhtme:

- a) Për shërbimet e sigurimit: shumën e premiumit;
- b) Për shërbimet bankare dhe ato financiare: tarifën, komisionet dhe interesin, si edhe gjithë llojet e tjera të pagesave që i shtohen shërbimit;
- c) Për shërbimet arkitekturorë, projektimin industrial, planifikimin hapësinor, etj.: bonusin, tarifën ose komisionin që duhet paguar.

Llogaritja e Vlerës së Prokurimit për Lote

Në rastin e kontratave të përbëra nga një sërë produktesh ose shërbimesh që i shërbejnë një qëllimi të ngjashëm, dhe kur vlera e kombinuar është e tillë që vetëm disa Operatorë Ekonomikë do të ishin në gjendje t'i siguronin të gjitha ato, kontrata duhet të ndahet në Lote. Çdo Operator Ekonomik mund të paraqesë ofertë për një ose më shumë Lote.

Kur prokurimi ndahet në Lote, dhe secili prej tyre është objekt i një kontrate të veçantë, kur llogaritet vlera totale e prokurimit duhet të merret në konsideratë vlera e gjithë Loteve.

Kohëzgjatja e Kontratës

Gjithë kontratat duhet të zbatohen për një periudhë të caktuar kohe. Kjo gjë gjithashtu zbatohet për kontratat që mbulojnë operacione me natyrë përsëritëse ose për të cilat procedura e ofertimit duhet përsëritur në intervale të rregullta. Kontratat për operacione shumëvjeçare duhet normalisht të përfshijnë një klauzolë që i lejon ato të ripërtërihen, sipas kushteve të caktuara, zakonisht në fund të vitit të parë, dhe vetëm për njëherë.

4. ETIKA NE PROKURIMIN PUBLIK

Kodi i Etikës në prokurimin publik identifikon tre kategori kryesore si vijon:

- a) Konfidenca në procesin e prokurimit publik;
- b) Profesionalizmi i punonjësve;
- c) Cilësia e zbatimit.

Për përmbushjen e këtyre objektivave duhen zbatuar parimet kryesore bazë të objektivitetit, pavarësisë dhe integritetit, të dhe ndiqen gjatë gjithë kohës. Kjo do të thotë që:

- (i) Nuk duhet të ekzistojë asnjë dyshim për konflikt interesi;
- (ii) Praktikrat korruptive duhet të raportohen menjëherë;
- (iii) Nuk duhet krijuar përshtypja që procedurat mund të ndikohen nga dhurata ose favore;
- (iv) Marrëdhëniet me ofertuesit duhet të jenë të ndershme, të drejta dhe objektive.

Gjithë punonjësit e angazhuar drejtpërsëdrejti ose tërthorazi në procesin e prokurimit i nënshtrohen kërkesave të mëposhtme:

- a) Ata nuk duhet të angazhohen në aktivitete personale, biznesi ose profesionale as të kenë interes financiar që bie në kundërshtim me detyrat dhe përgjegjësitë e pozitës së tyre.
- b) Ata nuk duhet të kërkojnë, pranojnë ose bien dakort për të pranuar shpërblim për veten e tyre, familjet e tyre ose për të tjerët, që rezulton në fitime

personale, dhe që mund të ndikojë në objektivitetin e tyre në marrjen e vendimeve në punë.

- c) Ata nuk duhet, drejtpërdrejt ose tërthorazi, të përdorin, marrin, shpërdorojnë, ose lejojnë përdorimin, marrjen ose shpërdorimin të çdo pasurie ose burimi që i përket një Autoriteti Kontraktor.

Konflikti i Interesit

Autoritetet Kontraktore duhet ta refuzojnë një ofertë, ose kërkesë për pjesëmarrje, nëqoftëse:

- a) Ofertuesi ose kandidati i jep, ose premtan t'i japë, drejtpërsëdrejti ose tërthorazi, ndonjë zyrtari një shpërblim në çdo formë, një vend pune ose mallra a shërbime me vlerë, si bakshish në lidhje me një veprim ose vendim, ose procedurë të ndjekur nga Autoriteti Kontraktor në lidhje me procedurën e përzgjedhjes.
- b) Ofertuesi ose kandidati është në rrethana të konfliktit të interesit.

Ky refuzim dhe arsyet për të duhet të regjistrohen në procesverbalet e prokurimit si parashikohet në Nenin 12 të LPP-së dhe t'i komunikohet menjëherë zyrtarisht kandidatit ose ofertuesit të interesuar. Vendimi mund të bëhet objekt i shqyrtimit gjyqësor.

Vendimet e marra nga Autoritetet Kontraktore, sipas paragrafit 1 të Nenit të mësipërm, mund të ankimohen me autoritetet e ndjekjes penale, kur veprimi në fjalë konsiderohet shkelje penale sipas ligjit penal.

5. VLERA PËR PARATË E SHPENZUARA NE PROCESIN E PROKURIMIT PUBLIK

Vlera për Paratë (VP) e shpenzuara përcaktohet si kombinim optimal i kostove të plota të ciklit të jetës, shërbimit dhe cilësisë së nevojshme për të përmbushur kërkesat e përdoruesit të fundit. Përmbushja e kërkesave të përdoruesit të fundit është themelore. Përdoruesit e fundit zakonisht nuk janë vetë blerësit dhe nevojat e tyre duhet të testohen me kujdes për efektivitetin e kostos. Për të siguruar vlerën më të mirë për paratë e shpenzuara në prokurim faktor i rëndësishëm është gjithë kostua e ciklit të jetës. Kostua e plotë e ciklit të jetës merr parasysh gjithë aspektet e kostos gjatë gjithë kohës, përfshirë kostot kapitale, të mirëmbajtjes, menaxhimit dhe ato operationale, sipas rastit. Politika e Qeverisë kërkon që blerësit duhet gjithashtu të përdorin ndikimin e tyre tregtar për të ndihmuar në përmirësimin e konkurrencës midis furnizuesve, për shembull duke siguruar që produktet, proceset dhe shërbimet që ata blejnë, sipas mundësive, të pasqyrojnë kërkesat (në lidhje me cilësinë dhe çmimin) e tregjeve botërore. Furnizuesit nuk duhen ngarkuar me kosto të panevojshme nëpërmjet kërkimeve të rastësishme për oferta. Zyrtarët e prokurimit janë përgjegjës për të siguruar që VP-ja më e mirë të arrihet nëpërmjet procesit të prokurimit.

Në rastin e **projekteve të ndërtimit** VP-ja lidhet si me funksionalitetin ashtu edhe me cilësinë e ndërtimit të strukturës/ndërtesës së përfunduar, dhe me cilësinë e shërbimit të kryer nga konsulentët dhe kontraktorët e ndryshëm të angazhuar nga përdoruesi i fundit. Funksionaliteti dhe cilësia mund të përfshijë disa faktorë të tillë si: estetika e projektit; përshtatshmëria dhe ndjeshmëria ndaj mjediseve rrethuese; lehtësia e mirëmbajtjes; përshtatja për të përmbushur kërkesat e klientit të ardhshëm; dhe ndikimi mbi mjedisin më gjerë. Për shërbimin e konsulencës duhet të mbahen parasysh aftësitë, talentet dhe pikat e forta të sipërmarrësve të mundshëm të shërbimit, përfshi kapacitetin e tyre për të dhënë zgjidhje novatore dhe për të punuar me efektivitet përkrah anëtarëve të tjerë të grupit.

Mallrat dhe shërbimet duhet të përftohen nëpërmjet konkurrencës përveç kur ekzistojnë arsye bindëse për të kundërtën. Konkurrenca shmang si favoritizmin ashtu edhe inkurajimin e monopolit, gjithashtu ndihmon në nxitjen e eficiencës dhe përdorimit me ekonomi të fondeve. Forma e konkurrencës duhet të jetë e përshtatshme për vlerën dhe kompleksitetin e mallrave dhe shërbimeve të përftuara. Eshtë një parim i politikës që prokurimi të organizohet nëpërmjet konkurrencës së hapur. Blerësit, në konsultim me klientët, janë përgjegjës për identifikimin e furnizuesve më të mundshëm për të ofruar VP-në më të mirë dhe për t'i inkurajuar ata të paraqesin oferta.

Kostua e Plotë e Ciklit të Jetës

Autoritetet Kontraktore, sa herë që fillojnë një proces prokurimi, duhet të mbajnë parasysh koston e plotë të ciklit të jetës së objektit të kontratës, në mënyrë që të përcaktojnë më mirë çfarë të blejnë. Koncepti parashikon gjithë kostot e pronësisë lidhur me një ndërtesë ose objekt gjatë gjithë jetës së tij, përfshirë: kostot e blerjes (përfshi projektimin, konsulencat, ndërtimin dhe pajisjen); kostot operacionale dhe të administrimit (përfshi përdorimin e energjisë, mirëmbajtjen dhe zëvendësimin e pajisjeve ose komponentëve); dhe kostot e largimit të mbeturinave.

PJESA III- METODAT E PROKURIMIT PUBLIK

Për kontratat publike, Autoritetet Kontraktore duhet të zbatojnë procedurat standarde të prokurimit të përcaktuara nga LPP-ja. Procedurat e prokurimit janë kryesisht të njëjta për mallrat, punimet dhe shërbimet. Llojet kryesore të procedurave të përcaktuara në Ligj janë:

1. Procedura e Hapur
2. Procedura e Kufizuar
3. Procedura me Negocim me Shpallje Paraprake të Njoftimit të Kontratës
4. Procedura me Negocim pa Shpallje Paraprake të Njoftimit të Kontratës
5. Procedura e Kërkesës për Propozime
6. Procedura e Blerjeve me Vlerë të Vogël
7. Procedura e Shërbimit të Konsulencës
8. Procedura e Konkursit të Projektimit

1. PROCEDURA E HAPUR

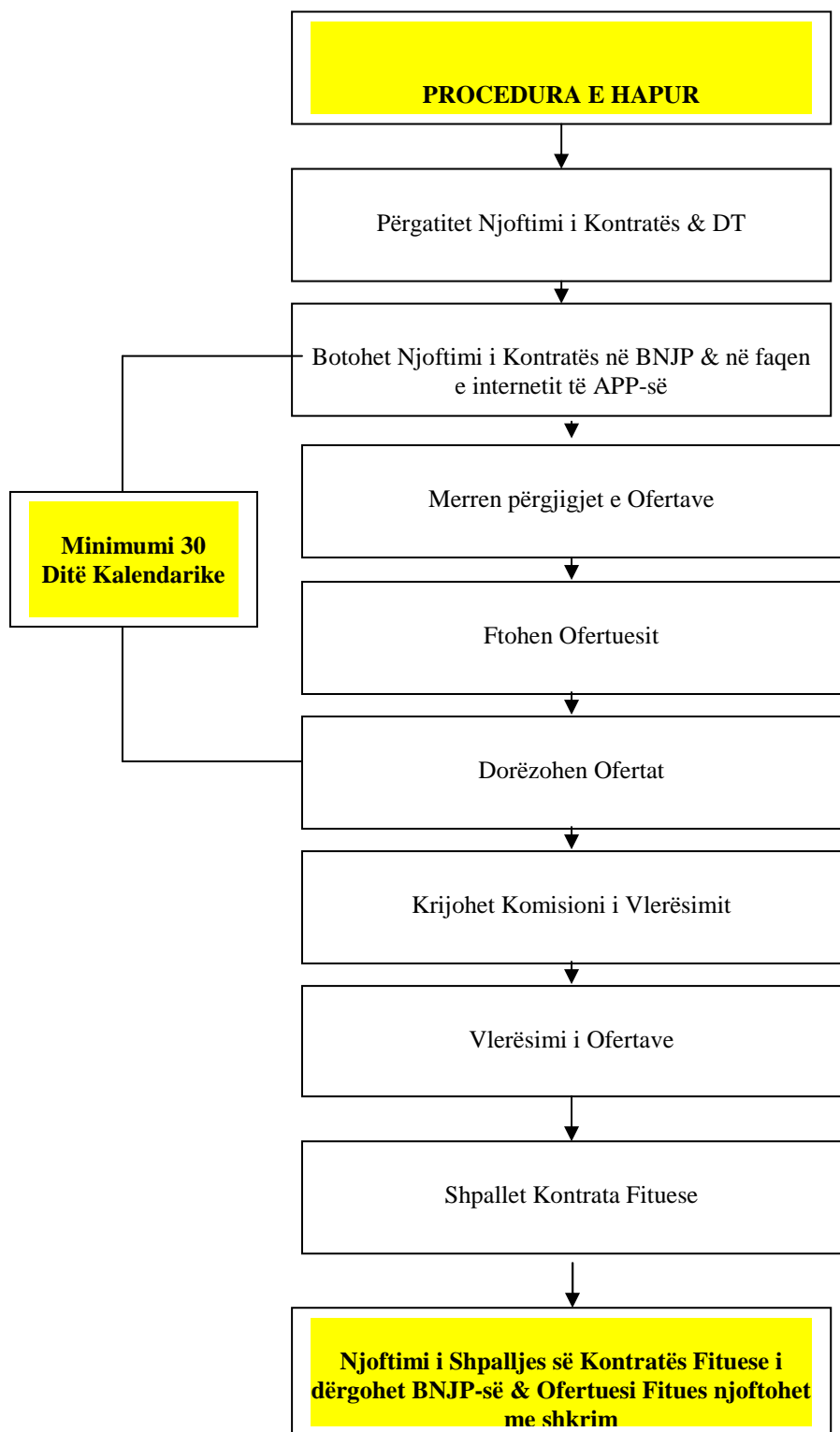
Procedura e hapur mund të përdoret gjithnjë për gjithë kontratat publike. Procedurat e kufizuara mund të përdoren kur është e nevojshme të bëhet dallimi midis fazës së zgjedhjes – që ka të bëjë vetëm me kualifikimet e kandidatit – dhe fazës së shpalljes së kontratës fituese– që ka të bëjë me ofertën. Dallimi në përdorim ndërmjet procedurave të hapura dhe të kufizuara përcaktohet në rregullat e prokurimit publik. Gjithë Operatorët Ekonomikë që janë të interesuar dhe përmbushin kriteret minimale financiare dhe teknike të përcaktuara në njoftimin e kontratës mund të paraqesin ofertat e tyre.

Njoftimi i kontratës që përshkruan karakteristikat kryesore të kontratës përgatitet dhe botohet në BNJP-në dhe në faqen e internetit të APP-së. Dokumentet e tenderit përcaktojnë hollësisht përmbajtjen e kontratës, termat dhe kushtet e saj, dhe kriteret e shpalljes së ofertës fituese.

Hapat që duhen Ndjekur

- Përgatitet Njoftimi i Kontratës & DT-ja
- Botohet Njoftimi i Kontratës në BNJP & në faqen e internetit të APP-së
- Merren përgjigjet e Ofertës
- U dërgohen DT-të Ofertuesve
- Dorëzohen Ofertat
- Krijohet Komisioni i Vlerësimit
- Vlerësohen Ofertat
- Shpallet Kontrata Fituese
- Njoftimi i Shpalljes së Kontratës Fituese i dërgohet BNJP-së & Ofertuesi fitues informohet me shkrim

Fig 2



2. PROCEDURA E KUFIZUAR

Në një procedurë të kufizuar, vetëm ata që, pas një procedure para-kualifikimi, janë zgjedhur për të marrë pjesë mund të paraqesin oferta. Gjithë Operatorët Ekonomikë të interesuar mund të kërkojnë të përfshihet nëqoftëse ata e kanë kërkuar këtë gjë, dhe kanë plotësuar si duhet dokumentet e para-kualifikimit. Një njoftim kontrate botohet në Buletinin e Njoftimeve Publike për të përshkruar objektin e punimeve dhe paraqitur qartësisht kriterin që përdoret për zgjedhjen e ofertuesit. Çdo Operatori Ekonomik të interesuar i jepet mundësia për të kërkuar dokumentet e para-kualifikimit. Vetëm ofertuesit e seleksionuar marrin dokumentet e tenderit dhe lejohen të paraqesin oferta. Rekomandohet që të zgjidhet një numër i vogël ofertuesish – jo më pak se pesë, nëse një numër i mjaftueshëm ofertuesish plotësojnë kriterin e zgjedhjes – përndryshe Autoriteti Kontraktor mund të vendosë të anulojë procedurën. Kjo procedurë mund të përdoret për prokurime të mëdha ose komplekse, të cilat kërkojnë një procedurë para-kualifikimi. Kur merret vendimi për të zbatuar Procedurën e Kufizuar, Autoriteti Kontraktor duhet të marrë parasysh:

- a) Natyrën e kontratës;
- b) Kohëzgjatjen;
- c) Kostot;
- d) Numrin e pritshëm të ofertuesve.

Marrja në konsideratë e këtyre faktorëve ndihmon Autoritetin Kontraktor për të vendosur nëse zbatimi i kësaj procedure është i justifikuar.

Parimet e përgjithshme që zbatohen për vlerësimin e Operatorëve Ekonomikë gjatë procedurës së para-kualifikimit janë:

- a) Gjithë operatorët ekonomikë duhet të vlerësohen teknikisht dhe financiarisht mbi të njëjtën bazë;
- b) Kriteri i përdorur duhet të përcaktohet me shkrim para përgatitjes së njoftimit të kontratës;
- c) Informacioni i kërkuar në njoftimin e kontratës duhet të jetë vetëm ai i kërkuar për kryerjen e vlerësimit;
- d) Numri i kandidatëve të zgjedhur për marrjen e dokumenteve të tenderit duhet të përmbushin kushtet e specifikuara në njoftimin e kontratës, përveç kur ka një numër më të vogël kandidatësh.

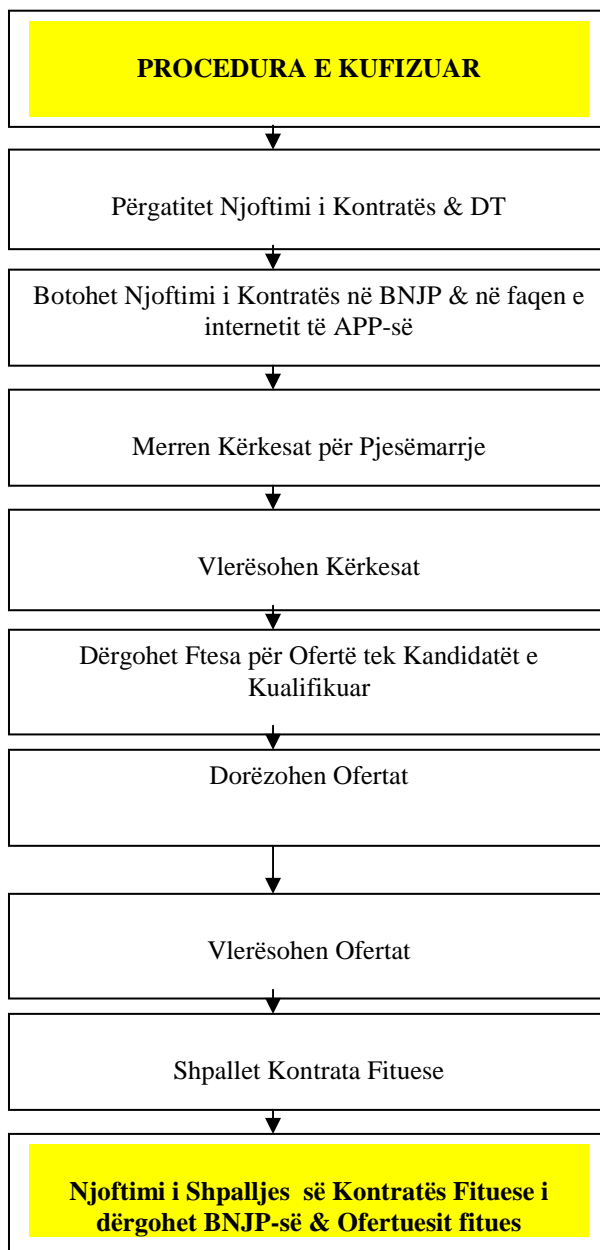
Të vetmet konsiderata që duhen marrë parasysh në vlerësimin e Operatorëve Ekonomikë janë:

- a) Gjendja financiare dhe ekonomike
- b) Kapaciteti teknik
- c) Aftësitë

Hapat që duhen Ndjekur

- Përgatitet Njoftimi i Kontratës & DT-të
- Botohet Njoftimi i Kontratës në BNJP & në faqen e internetit të APP-së
- Merren përgjigjet e Ofertës
- Ftohen Ofertuesit
- Krijohet Komisioni i Vlerësimit
- Ftohen Ofertuesit nga Ofertuesit e Kualifikuar të zgjedhur
- Dorëzohen Ofertat
- Vlerësohen Ofertat
- Shpallet Kontrata Fituese
- Njoftimi i Shpalljes së Kontratës Fituese i dërgohet BNJP-së & Ofertuesit fitues

Fig 3



3. PROCEDURA ME NEGOCIM

Procedura me negocim mund të përdoret vetëm në rrethana të veçanta dhe qartësisht të përcaktuara. Ajo mund të organizohet me ose pa shpallje paraprake të njoftimit të kontratës. Rregullat lidhur me transparencën dhe konfidencialitetin duhet të zbatohen rrigorozisht, si më poshtë:

- (i) Gjithë negociatat duhen organizuar veç e veç me çdo kandidat/ofertues;
- (ii) Asnjë lloj informacioni i përftuar nga një kandidat/ofertues nuk mund t'i vihet në dispozicion një tjetri;
- (iii) Zgjidhjet e paraqitura nga një kandidat/ofertues nuk mund t'u bëhen të njohura palëve të treta;
- (iv) Çdo ofertues duhet t'i nënshtrohet të njëjtave kërkesa, dhe t'i jepet i njëjti informacion;
- (v) Duhet siguruar trajtim i barabartë për gjithë ofertuesit;
- (vi) Gjithë procedurat duhet të regjistrohen.

3.1 Procedura me Negocim me Shpallje Paraprake të Njoftimit të Kontratës (Fig. 4)

Kushtet në të cilat Autoriteti Kontraktor mund të përdorë procedurën me negocim me shpallje paraprake të njoftimit të kontratës përkrahur më poshtë:

1. Kur vlera e kontratës së prokurimit është **më e lartë se kufiri i ulët monetar**, Autoriteti Kontraktor mund të përdorë procedurën me negocim me shpallje paraprake të njoftimit të kontratës, në rastet e mëposhtme:

- a) Në përgjigje të një procedure të hapur ose të kufizuar, të gjitha ofertat janë të pavlefshme apo nuk përmbushin kërkesat e dispozitave ligjore kombëtare dhe për sa kohë që në kontratë nuk është bërë ndonjë ndryshim thelbësor, sipas përcaktimeve në rregullat e prokurimit publik;
- b) Kur natyra e punëve, mallrave ose shërbimeve, apo rreziku i lidhur me to nuk lejon përcaktimin paraprak të çmimit të plotë dhe, në veçanti:
 - (i) në rastet e kontratave për shërbime, veçanërisht për shërbime intelektuale, si psh shërbimet, që kanë të bëjnë me projektimin e punimeve, për sa kohë natyra e shërbimeve është e pamundur të përcaktohet me saktësi të mjaftueshme për të lejuar shpalljen e kontratës fituese duke përzgjedhur ofertën më të mirë, në përputhje me rregullat që rregullojnë procedurat e tenderit, të hapur ose të kufizuar;
 - (ii) në rastet e kontratave të punimeve, për punë të kryera vetëm për qëllime kërkimore, eksperimentimi ose zhvillimi, por jo me qëllime fitimi apo rimbursimi të kostove të studimeve kërkimore dhe të zhvillimit.

2. Kur vlera e kontratës është **nën kufirin e ulët monetar**, Autoriteti Kontraktor mund të përdorë procedurën me negocim me shpallje paraprake të njoftimit sa herë e gjykon të nevojshme, me kusht që procedura të jetë në përputhje me parimet e trajtimit të barabartë, përpjesëtimor dhe të transparencës.

3. Autoritetet Kontraktore negociojnë me ofertuesit, për t'i përshtatur ofertat e tyre me kërkesat e përcaktuara në njoftimin e kontratës, me specifikimet dhe dokumentet shtesë, nëse ka të tilla, për të për zgjedhur ofertën më të mirë, në përputhje me Nenin 55 të LPP-së.

4. Autoritetet Kontraktore duhet të sigurojnë trajtim të barabartë për të gjithë ofertuesit gjatë zhvillimit të negociatave, ndërsa dialogojnë individualisht me secilin prej tyre. Veçanërisht, ata nuk duhet të japin asnjë informacion në mënyrë diskriminuese që mund t'u sjellë avantazhe disa ofertuesve mbi të tjerët.

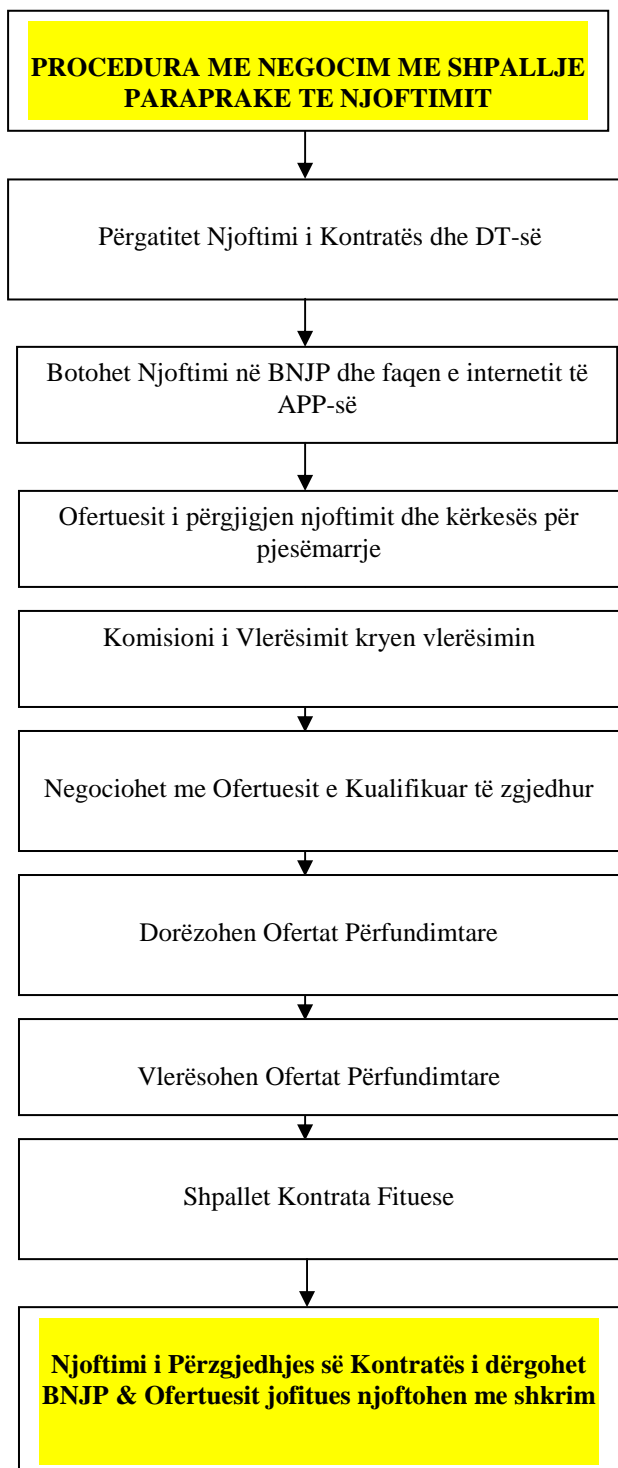
5. Autoritetet kontraktore mund të marrin masa që procedura me negociim të kryhet në faza të njëpasnjëshme për të pakësuar numrin e ofertave për t'u negociuar, duke zbatuar kriteret e shpalljes së kontratës fituese përshkruar në njoftimin e kontratës apo në specifikimet. Njoftimi i kontratës ose specifikimet tregojnë nëse është zgjedhur ky opsion. Procedura me negociim pas shpalljes së njoftimit të kontratës mund të përdoret kur:

- a) Natyra e riskut të përfshirë parandalon përcaktimin e plotë të çmimit (për shembull, shërbimet e riparimit, kur sasia e punës që duhet kryer nuk mund të dihet para fillimit të saj);
- b) Natyra e shërbimit(shërbimeve) që duhet kryer është/janë të tilla që specifikimet nuk mund të përcaktohen me saktësi të mjaftueshme para nxjerrjes së Ftesave për Oferta (për shembull, kontratat e konsulencës ose shërbimet financiare);
- c) Natyra e punimeve për t'u kryer është vetëm për qëllime kërkimore, eksperimentimi ose zhvillimi dhe jo me qëllime fitimi apo rimbursimi të kostove të studimeve kërkimore dhe të zhvillimit.

Hapat që duhen Ndjekur

- Përgatitet Njoftimi i Kontratës & DT-ja
- Botohet Njoftimi në BNJP dhe në faqen e internetit të APP-së
- Ofertuesit i përgjigjen njoftimit dhe kërkojnë të marrin pjesë
- Komisioni i Vlerësimit shqyrton kërkesën për të marrë pjesë
- Negociohet me Ofertuesit e Kualifikuar të zgjedhur
- Dorëzohet Oferta Përfundimtare
- Vlerësohen Ofertat Përfundimtare
- Shpallet Kontrata Fituese
- Njoftimi i Shpalljes së Kontratës Fituese i dërgohet BNJP-së dhe Ofertuesit jofitues njoftohen me shkrim

Fig. 4



3.2 Procedura me negociim pa Shpallje Paraprake të Njoftimit të Kontratës (Fig. 5)

Procedura me negociim, pa shpallje paraprake të njoftimit, mund të përdoret për të gjitha llojet e kontratave publike:

- 1) Kur nuk ka asnjë ofertë, ose nuk ka oferta të përshtatshme, apo nuk është paraqitur asnjë kërkesë në përgjigje të procedurës së hapur ose të kufizuar, me kusht që në kushtet fillestare të kontratës të mos bëhet asnjë ndryshim thelbësor.
- 2) Kur për arsye teknike ose artistike, ose për arsye që lidhen me të drejtat ekskluzive ose të drejtat e pronësisë intelektuale, kontrata mund të ekzekutohet vetëm nga një Operator i Ekonomik i veçantë.

Shënim: Kjo dispozitë duhet interpretuar rrigorozisht. Nuk mjafton vetëm mbrojtja e të drejtave ekskluzive për produktet në fjalë: duhet gjithashtu të krijohen kushtet që këto produkte të prodhohen ose dërgohen vetëm nga një furnizues i veçantë. Ky kusht përmbushet vetëm në rastin e produkteve për të cilat nuk ka konkurrencë në treg.

- 3) Kur ka një nevojë urgjente për shkaqe jashtë kontrollit apo parashikimit të Autoritetit Kontraktor si për shembull: tërmete, përmbytje, dhe kur afati kohor limit për procedurën e hapur, të kufizuar apo me negociim me shpallje paraprake të njoftimit, nuk mund të zbatohet. Rrethanat e krijuara për të justifikuar urgjencën në asnjë rast nuk duhet të shkaktohen nga Autoriteti Kontraktor dhe në asnjë rast nuk duhet të përdoren të për justifikuar realizimin e investimeve komplekse, të cilat zgjasin më shumë se një vit buxhetor.

Shënim: Që kjo dispozitë të zbatohet duhen përmbushur katër kushte:(i)duhet të ketë ndodhur një ngjarje e paparashikuar; (ii) ngjarja nuk duhet të shkaktohet nga Autoriteti Kontraktor;(iii) ngjarja mund të dëmtojë interesat e përgjithshme të komunitetit përkatës;(iv)duhet të jetë e pamundur të ndiqen standardet.

- 4) Për punime ose shërbime shtesë, të papërfshira në kontratën fillestare, por që, për shkak të rrethanave të paparashikuara, janë bërë të domosdoshme për kryerjen e punimeve ose shërbimeve të përshtatshme në të, me kusht që kontrata t'i jepet Operatorit Ekonomik që kryen këto punime ose shërbime, si edhe kur vlera agregate e kontratave të dhëna për punimet ose shërbimet shtesë të mos tejkalojë 20 për qind të vlerës së kontratës fillestare.

Shënim: Autoriteti Kontraktor mund të përdorë këtë alternativë me kusht që kontrata për punime shtesë t'i jepet kontraktorit që zbaton kontratën fillestare dhe që vlera agregate e kontratave shtesë të mos tejkalojë 20% të shumës së kontratës fillestare..

- a) Për punime ose shërbime të reja që kanë të bëjnë me përsëritjen e punimeve apo shërbimeve të ngjashme, që i janë besuar Operatorit Ekonomik që i njëjti Autoritet Kontraktor e ka shpallur fitues të kontratës fillestare, me kusht që këto punime ose shërbime të përputhen me projektin bazë, për të cilin ishte akorduar kontrata fillestare me procedurë të hapur ose të kufizuar. Sapo projekti fillestar është gati për tender, përdorimi i mundshëm i kësaj procedure duhet të përfshihet në njoftimin e kontratës për kontratën fillestare dhe Autoriteti Kontraktor duhet të vlerësojë koston e përgjithshme të përllogarit

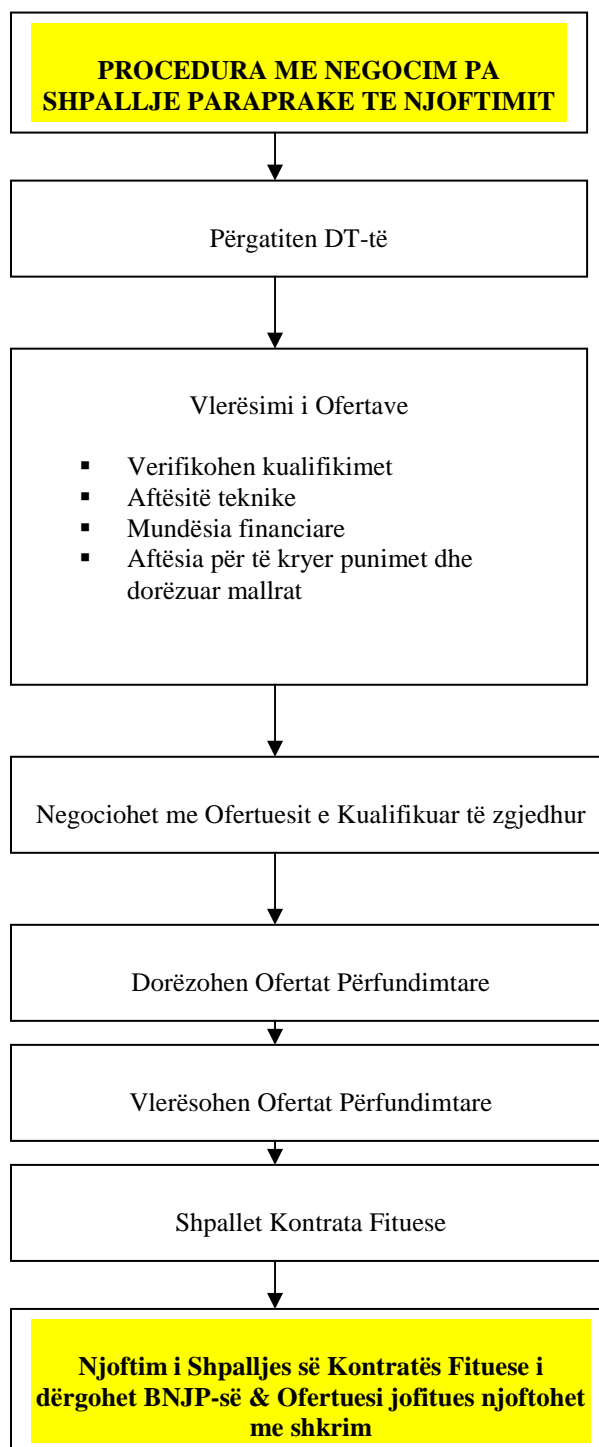
të punimeve ose shërbimeve të mëtejshme. Kjo procedurë mund të përdoret vetëm brenda 3 vjetëve nga lidhja e kontratës fillestare. Në asnjë rast kontrata shtesë nuk duhet të tejkalojë 20% të vlerës së përgjithshme të kontratës fillestare.

Shënim: Kjo procedurë mund të përdoret vetëm kur ndryshimi i furnizuesit do ta detyronte Autoritetin Kontraktor të përcaktonte karakteristika të tjera teknike duke rezultuar kështu në papajtueshmëri ose vështirësi teknike të tepërta në funksionim ose mirëmbajtje. Kohëzgjatja e këtyre kontratave nuk mund të jetë më shumë se tre vjet.

Hapat që duhen Ndjekur

- Përgatiten DT-të
- Vlerësohen Ofertat
- Negociohet me Ofertuesit e Kualifikuar të seleksionuar
- Dorëzohen Ofertat Përfundimtare
- Vlerësohen Ofertat Përfundimtare
- Shpallet Kontrata Fituese
- Njoftimi i Shpalljes së Kontratës Fituese i dërgohet BNJP-së & Ofertuesit jofitues informohen me shkrim

Fig. 5



4. PROCEDURA E KERKESES PER PROPOZIME

Autoritetet Kontraktore mund të përdorin procedurën e kërkesës për propozime për kontrata me vlerë nën kufirin e ulët monetar. Në bazë të kësaj procedure, Autoritetet Kontraktore kërkojnë oferta nga një numër i kufizuar Operatorësh Ekonomikë të zgjedhur prej tyre, ose mund të përdorin komunikimin elektronik, si parashikohet në Nenin 36 të LPP-së, dhe i vlerësojnë ato në bazë të kriterit të cilësisë dhe çmimit. Krahasimi duhet bërë ndërmjet të paktën 5 ofertave, përveç rasteve kur kjo është e pamundur për arsye teknike ose për mungesë të konkurrencës së mjaftueshme.

Kjo procedurë nuk duhet të përdoret për të shmangur procedurat konkurruese të prokurimit. Kur Autoritetet Kontraktore përdorin komunikimin elektronik, ata duhet të botojnë një njoftim elektronik, në përputhje me LPP-në, dhe si përcaktohet në rregullat e prokurimit publik. Për arsye se rregullat nuk parashikojnë afat minimal për marrjen e ofertave në procedura për kontrata me vlerë të vogël të nxjerra për prokurim konkurrues, këshillohet zbatimi i afatit të Procedurës së Hapur. Afati aktual duhet t'u vërë në dispozicion palëve të interesuara kohën e duhur të mjaftueshme, duke mbajtur parasysh natyrën dhe fushën e kontratës dhe, nëse duhet, nevojën për të bërë vizitë në vend.

Hapat për t'u Ndjekur

- Përgatiten DT-të
- Përgatiten Ftesat për Oferta
- Vlerësohen Ofertat
- Shpallet Kontrata Fituese
- Njoftimi i Shpalljes së Kontratës Fituese i dërgohet BNJP-së & Ofertuesit jofitues njoftohen me shkrim

5. PROCEDURA E SHERBIMIT TE KONSULENCES

“Kontratat e konsulencës” janë kontrata për shërbime konsulente të natyrës intelektuale dhe këshillimore, që nuk përfshijnë lloje të tjera të shërbimit ku mbizotërojnë aspektet fizike të aktivitetit. Në këto lloj shërbimesh, aspekti intelektual mbizotëron dhe tejkalon aspektet e tjera fizike të kontratës. Në gamën e shërbimeve të konsulencës mund të futen shërbimet intelektuale të tilla si studime, kërkime, projekte, asistencë teknike, etj.

Në Rregulloret e PP-së përcaktohet që shërbimet e konsulencës akordohen sipas procedurave të parashikuara në LPP, si specifikohet më gjerësisht në paragrafët e mëposhtëm. Dispozitat lidhur me shërbimin e konsulencës janë njësoj të zbatueshme për konsulentin, si person, fizik ose juridik, për stafin e konsulentit dhe nënkonsulentët, si edhe për bashkimet e konsulentëve.

Procesi i prokurimit përfshin hapat kryesore të mëposhtme:

Urdhri e Prokurimit

AK-ja nxjerr një urdhër prokurimi me të njëjtën përmbajtje dhe sipas të njëjtave procedura që parashikohen në Kreun V, paragrafi 1c të RRPP-së.

Llogaritja e Kostos dhe Buxhetit

Llogaritja e koston bazohet në vlerësimin e Autoritetit Kontraktor të burimeve që nevojiten për përmbushjen e detyrës: koha e punës e personelit, mbështetja logjistike dhe inputet fizike. Kostot ndahen në dy kategori të gjera: tarifat (ose shpërblimet) dhe rimbursimet.

Përmbledhja e Modelit të Llogaritjes së Kostos

	<i>Valuta Vendase</i>		<i>Valuta e Huaj</i>	
	(VV)	(VH)	(VV)	(VV) ¹
1. Shpërblimi i Personelit				
Personeli Kryesor				
Personeli Tjetër				
	<i>Totali 1</i>			
2. Rimbursimet				
Transporti				
Ajrór				
Tokësor				
Akomodimi për Personelin ²				
Zyrë				
Qira				
Orendi/Pajisje				
Furnizime, Shërbime Publike				
Raporte, Dokumente ³				
	<i>Totali 2</i>			
3. Sondazhe				
(a)				
(b)				
	<i>Totali 3</i>			
4. Të Ndryshme				
	<i>Totali 4</i>			
Totali				

1. Një propozim mund të shprehet në valutë vendase dhe të huaj.

2. Dietë dhe strehim.

3. Blerje, përkthime, redaktim, printim.

5.1 Konflikti i Interesit të Konsulentit

Konsulentët mund të bashkohen me njëri tjetrin në formën e një bashkimi konsulentësh ose në një marrëveshje nënkonsulente për të plotësuar fushat e tyre përkatëse të ekspertizës, për fuqizimin e anës teknike të propozimeve të tyre dhe për të vënë në dispozicion grupe më të gjera ekspertësh, për të ofruar mënyra dhe metodologji më të mira, dhe, në disa raste, për të ofruar çmime më të ulta. Një bashkim i tillë mund të jetë afatgjatë, pavarësisht nga detyra specifike e çastit, ose mund të krijohet edhe për një detyrë të veçantë.

Përveç kriterit të përjashtimit të kandidatëve ose ofertuesve përcaktuar në LPP, Autoriteti Kontraktor duhet të përjashtojë kandidatët në rrethanat e përshkruara më poshtë:

(i) Kur ka konflikt ndërmjet veprimtarive të konsulencës dhe prokurimit të mallrave, punëve ose shërbimeve: një shoqëri që është angazhuar nga Autoriteti Kontraktor për të furnizuar mallra, punime ose shërbime (me përjashtim të shërbimeve të konsulencës) për një projekt, dhe secila prej filialeve të saj, duhet të skualifikohet nga ofrimi i shërbimeve të konsulencës, që lidhen me këto mallra, punë e shërbime. Nga ana tjetër, një shoqëri e pajtuar për kryerjen e shërbimeve të konsulencës, për përgatitjen ose zbatimin e një projekti, dhe secila prej filialeve të saj, duhet të skualifikohet nga furnizimi i mallrave, punimeve ose shërbimeve (me përjashtim të shërbimeve të konsulencës), që rrjedhin ose janë të lidhura drejtpërdrejt me shërbimet e konsulencës së shoqërisë për këtë përgatitje ose zbatim.

(ii) kur ka konflikt ndërmjet detyrave të konsulencës: as konsulentët dhe as ndonjëri prej filialeve të tyre nuk duhen pajtuar për kryerjen e ndonjë detyre, që, për nga natyra e saj, mund të jetë në konflikt me një detyrë tjetër të konsulentëve.

(iii) kur ekzistojnë marrëdhënie me stafin e Autoritetit Kontraktor: konsulentët (përfshirë personelin e tyre dhe nënkonsulentët), që kanë marrëdhënie biznesi ose familjare, me ndonjë nga anëtarët e stafit të Autoritetit Kontraktor të cilët, drejtpërsëdrejti ose tërthorazi, janë përfshirë në ndonjë nga fazat e përgatitjes së kushteve të kontratës, dhe/ose në procesin e përzgjedhjes për këtë kontratë, dhe/ose në mbikëqyrjen e kësaj kontrate, duhet të skualifikohen nga ofrimi i shërbimeve të konsulencës lidhur me këtë kontratë.

Konfliktet e Interesit të Konsulentëve: Rastet e Mundshme

Detyra e konsulentit krijon për vetë konsulentin mundësitë e mëposhtme:	Shembuj	Lejohet kandidati të marrë pjesë?	Risku për AK -në Konsulenti mund të:	Pakësimi i riskut
Furnizimi i mallrave dhe punëve specifkimit e të cilave ishin përgatitur nga konsulenti	Pajisje, kompjutera	Jo	Favorizojë ortakët e tij	Skualifikohet konsulenti dhe ortakët
Vazhdim i detyrës	Projektimi i detajuar pas studimit të fizibilitetit	Jo (lejim i kushtëzuar)	Ndikon TR; paragjykon studimin e fizibilitetit ose rekomandimeve	TR vazhdon; palë e tretë që vlerëson fizibilitetin
Detyra konfliktuale	Kontrolli mjedisor i projektimit të konsulentëve nga të njëjtit konsulentë	Jo	Subjektivizëm në vlerësimin e projekteve të veta	Skualifikohet kandidati
Detyrat e lidhura veç vazhdimit	Studim i ristrukturimit të një aseti publik pas përgatitjes së planit të privatizimit	Jo (lejim i kushtëzuar)	Ndikim i TR në detyrën e lidhur	Skualifikohet kandidati, TR përgatitet nga një palë e tretë
Detyrat e lidhura ose	Studimi i një projektit që konkuron me projektin e një klienti tjetër	Jo (lejim i kushtëzuar)	Këshillë klientit/klientëve	Skualifikohet kandidati, të dy klientët bien dakort për volumin e punës
Detyra të palidhura	Studim i projekteve të ardhshme	Po	S'ka zbatim	S'ka zbatim

5.2 Përgatitja e Termave të Referencës

Konsiderata Kryesore

Termet e Referencës (TR) janë dokumenti kyç në Kërkesën për Propozime (KP). Ato shpjegojnë objektivat, volumin e punimeve, aktivitetet dhe detyrat që duhen zbatuar, përgjegjësitë respektive të AK-së dhe konsulentit, si edhe rezultatet e pritshme dhe produktet e detyrës. Termet e Referencës të shprehura qartë dhe si duhet kanë shumë rëndësi për të kuptuar detyrën dhe zbatimin korrekt të saj. Përgatitja e TR-së kërkon ekspertizë në llojin e detyrës dhe burimet e nevojshme si edhe familiarizim me natyrën e projektit dhe njohjen e AK-së. Nëqoftëse AK-ja nuk ka kualifikimet e nevojshme për të përgatitur TR-në, AK-ja duhet të pajtojë një konsulent të specializuar të pavarur.

Përgatitja e Termave të Referencës

Konsideratat e mëposhtme duhet të udhëheqin përgatitjen e TR-së:

- a) TR-ja duhet të japë informacion të mjaftueshëm për projektin për të mundësuar konsulentët të paraqesin propozime që u përgjigjen kërkesave;
- b) Objekti i punimeve në veçanti duhet të përputhet me fondet në dispozicion;
- c) TR-ja duhet të mbajë parasysh organizimin e organit dhe nivelin e tij të ekspertizës teknike dhe potencën institucionale.

Skicimi i Termave të Referencës

TR-ja normalisht përbëhet nga:

1. Vështrim i përgjithshëm i projektit;
2. Objektivat e punës së konsulencës;
3. Objekti i punës;
4. Transferimi i njohurive;
5. Lista e raporteve, grafiku i dorëzimit, dhe periudha e zbatimit;
6. Data, shërbimet vendore, personeli dhe objektet që AK-ja ofron.

1. INFORMACION I PERGJITHSHEM RRETH PROJEKTIT

Informacioni përmbledh karakteristikat kryesore të projektit dhe përshkruan objektivat dhe qëllimet kryesore të detyrës. Veçanërisht, duhet të përfshijë:

- a) Emrin e Autoritetit Kontraktor;
- b) Argumentimin mbështetës të projektit;
- c) Nevojën për konsulentët në projekt dhe çeshtjet që duhen zgjidhur;
- d) Aktivitetet që duhen kryer;
- e) Masat e mbikëqyrjes.

2. OBJEKTIVAT E KONSULENCES

TR-ja duhet të përshkruajë saktësisht objektivat dhe rezultatet e pritshme, dhe duhet të përfshijë:

- a) Projektimin e projektit;

- b) Përgatitjen e dokumenteve të tenderit;
- c) Mbikëqyrjen e punimeve;
- d) Trainimin;
- e) Mbledhjen dhe analizën e të dhënave.

3. OBJEKTI I PUNES

TR-ja duhet të përshkruajë vetëm aktivitetet, jo mënyrën ose metodologjinë. Objekti i punës përcaktohet mbi bazën e elementëve të mëposhtëm:

- a) Përkufizimi, objekti, kufijtë, dhe kriteret e pranimi të detyrës;
- b) Niveli i hollësive;
- c) Çeshtjet kryesore për t'u trajtuar;
- d) Kërkesat për pajisje speciale;
- e) Kuadri ligjor;
- f) Transferimi i njohurive;
- g) Nevoja për vazhdimësi;
- h) Kërkesat e cilësisë së menaxhimit (nëse nevojitet).

4. TRANSFERIMI I NJOHURIVE

TR-ja duhet të japë hollësi specifike për karakteristikat e shërbimeve të kërkuara.

5. RAPORTET DHE GRAFIKU I DOREZIMEVE

TR-ja duhet të përcaktojë kohëzgjatjet e parashikuara të detyrës, nga data e fillimit deri në datën kur AK-ja merr dhe pranon raportin përfundimtar të konsulentit. TR-ja duhet të përcaktojë formatin, shpeshhtësinë dhe përmbajtjen e raporteve.

6. INFORMACIONI, SHËRBIMET VENDORE, PERSONELI DHE LOKALET

TR-ja duhet të parashikojë gjithë logjistikën e nevojshme (zyrat, automjetet, pajisjet e sondazhit, pajisjet e zyrës dhe kompjuterave dhe sistemet e telekomunikacionit).

5.3 Kërkesa për Shprehje Interesi

Për të marrë deklaratat e Shprehjes së Interesit (SHI), Autoriteti Kontraktor bën njoftimin e kërkesës për shprehje interesi për çdo kontratë për shërbime konsulence, ku përcaktohen kriteret e përzgjedhjes, në përputhje me LPP-në. Afati kohor për dorëzimin e shprehjes së interesit nuk duhet të jetë më pak se 15 ditë nga data e botimit.

5.4 Lista e Shkurtër

Autoriteti Kontraktor shqyrton kualifikimet e kandidatëve që shprehin interes në bazë të kriterëve të përzgjedhjes që përcaktohen në njoftimin e prokurimit. Kandidatët që nuk i plotësojnë kriteret e kualifikimit skualifikohen dhe njoftohen menjëherë. Lista e shkurtër përfshin të paktën 3 kandidatë. Në rastet kur numri i kandidatëve që kanë shprehur interes është më i ulët se minimumi i përcaktuar, Autoriteti Kontraktor mund të vazhdojë me procedurën, me kusht që të ketë të paktën 2 kandidatë.

5.5 Kërkesa për Propozime

Autoriteti Kontraktor i dërgon një Kërkesë për Propozime (KP), kandidatëve të përcaktuar në listën e shkurtër, në të cilën përfshihen:

- a) Ftesa, që shpreh qëllimin e Autoritetit Kontraktor për të lidhur një kontratë për shërbime konsulence, dhe jep burimin e fondeve, hollësi të tjera për klientin, adresën, datën, dhe orën për dorëzimin e propozimeve;
- b) Udhëzimet për ofertuesit, ku jepet i gjithë informacioni i nevojshëm që do t'i ndihmonte ofertuesit për përgatitjen e propozimeve, si dhe informacione për procesin e vlerësimit, kriteret/faktorët e vlerësimit dhe rëndësinë përkatëse të tyre, dhe për pikët minimale për cilësinë;
- c) Periudha e vlefshmërisë së propozimit;
- d) Termat e projektkontratës, që do të prokurorohet;
- e) Afatet për paraqitjen e propozimeve;
- f) Sigurimin e Ofertës.

5.6 Marrja e Propozimeve

Autoriteti Kontraktor përcakton një afat kohor për dorëzimin e propozimeve, që u jep ofertuesve kohë të mjaftueshme për të përgatitur propozimet e tyre. Koha e lejuar është në varësi të objektit të kontratës për t'u prokuruar dhe nuk duhet të jetë më pak se 20 ditë. Gjatë kësaj kohe, ofertuesit mund të kërkojnë sqarime për informacionin e dhënë në kërkesën për propozime. Autoriteti Kontraktor i jep këto sqarime me shkrim dhe ua dërgon të gjithë kandidatëve në listën e shkurtër dhe nëse është e nevojshme zgjat edhe afatet kohore për dorëzim.

Propozimet teknike dhe financiare duhet të dorëzohen në të njëjtën kohë, në zarfe të veçantë, të mbyllur. Pas mbarimit të afateve kohore për dorëzim, nuk duhet të pranohet asnjë ndryshim në propozimet teknike ose financiare. Zarfet, që përmbajnë propozimet teknike, hapen menjëherë pas mbarimit të afatit për dorëzimin e propozimeve, ndërsa propozimet financiare mbeten të mbyllura. Çdo zarf, që merret pas mbarimit të afatit të dorëzimit, kthehet i pahapur.

5.7 Vlerësimi i Propozimeve Teknike dhe Shqyrtimi i Cilësisë

Vlerësimi i propozimeve teknike kryhet menjëherë, duke marrë parasysh disa kriterë, të tillë si:

- (i) përvoja e konsulentit;
- (ii) cilësia e metodologjisë së propozuar;
- (iii) kualifikimet e stafit kryesor të propozuar;
- (iv) transferimi e njohurive, nëse kërkohet.

Çdo kriter vlerësohet në një shkallë nga 1 deri në 100, e më tej rëndësia e tyre kthehet në pikë përkatëse. Sistemi i vlerësimit përfshihet në kërkesën për propozime. Autoriteti Kontraktor informon ofertuesit që kanë dorëzuar propozime për çdo vlerësim teknik, me pikë për secilin konsulent, dhe njofton ata konsulentë, propozimet

e të cilëve nuk arritën të fitojnë pikët minimale, ose që u konsideruan se nuk iu përgjigjën si duhet kërkesave për propozime. Autoriteti Kontraktor njofton njëkohësisht konsulentët që kanë marrë pikët minimale kualifikuese për datën, orën dhe adresën e vendit të caktuar për hapjen e propozimeve financiare.

5.8 Hapja Publike e Propozimeve Financiare

Propozimet financiare hapen publikisht, në prani të përfaqësuesve të konsulentëve që marrin pjesë personalisht ose përmes telekonferencës apo mjeteve të tjera elektronike, nëse është e mundur. Emri i çdo ofertuesi, pikët e vlerësimit teknik dhe çmimet e propozuara lexohen me zë të lartë dhe regjistrohen gjatë hapjes së propozimeve financiare. Për qëllim të vlerësimit, në çmim përfshihen të gjitha pagesat e konsulentëve dhe shpenzimet e tjera, si psh, shpenzimet e udhëtimit, përkthimit, printimit të raporteve ose shpenzimeve të sekretarisë. Propozimit me çmimin më të ulët i jepet vlerësimi financiar prej 100 pikësh, ndërsa propozimeve të tjera u jepen vlerësime financiare, që janë në përpjesëtim me çmimet e tyre të ofruara. Metodologjia e përdorur duhet të përshkruhet në kërkesën për propozime.

5.9 Skualifikimi i Ofertuesve

Ofertuesit që nuk plotësojnë kërkesat teknike dhe/ose financiare skualifikohen. Autoriteti Kontraktor duhet të njoftojë menjëherë ofertuesit e skualifikuar.

5.10 Vlerësimi Përfundimtar i Cilësisë & Kostos dhe Shpallja e Kontratës Fituese

Vlerësimi total në pikë realizohet duke mbledhur pikët për cilësinë dhe koston. Pikët për “koston” caktohen, duke marrë parasysh kompleksitetin e objektit të kontratës për t’u përzgjedhur, si dhe rëndësinë përkatëse të cilësisë.

Pas identifikimit të ofertës më të mirë, Autoriteti Kontraktor njofton ofertuesit për klasifikimin përfundimtar dhe fillon negociatat për të sqaruar dhe përmirësuar kushtet e kontratës, metodologjinë, përbërjen e stafit dhe kushtet e veçanta. Negociatat nuk duhet t’i ndryshojnë në mënyrë thelbësore kushtet fillestare të kontratës ose propozimin e zgjedhur. Oferta financiare nuk duhet të ndryshohet në asnjë rast.

Në rast se ofertuesi i suksesshëm nuk arrin të nënshkruajë kontratën me shkrim ose nuk arrin të ofrojë ndonjë sigurim për zbatimin e kontratës - nëse kërkohet- Autoriteti Kontraktor fton për negociata ofertuesin tjetër më të mirë.

Në rast se kontrata i akordohet një bashkimi operatorësh në formën e shoqërisë së përbashkët, ky i fundit duhet të caktojë një nga shoqëritë anëtare në këtë bashkim për ta përfaqësuar. Të gjithë anëtarët e bashkimit të operatorëve duhet ta nënshkruajnë kontratën dhe janë individualisht dhe bashkarisht, përgjegjës për detyrën në tërësi.

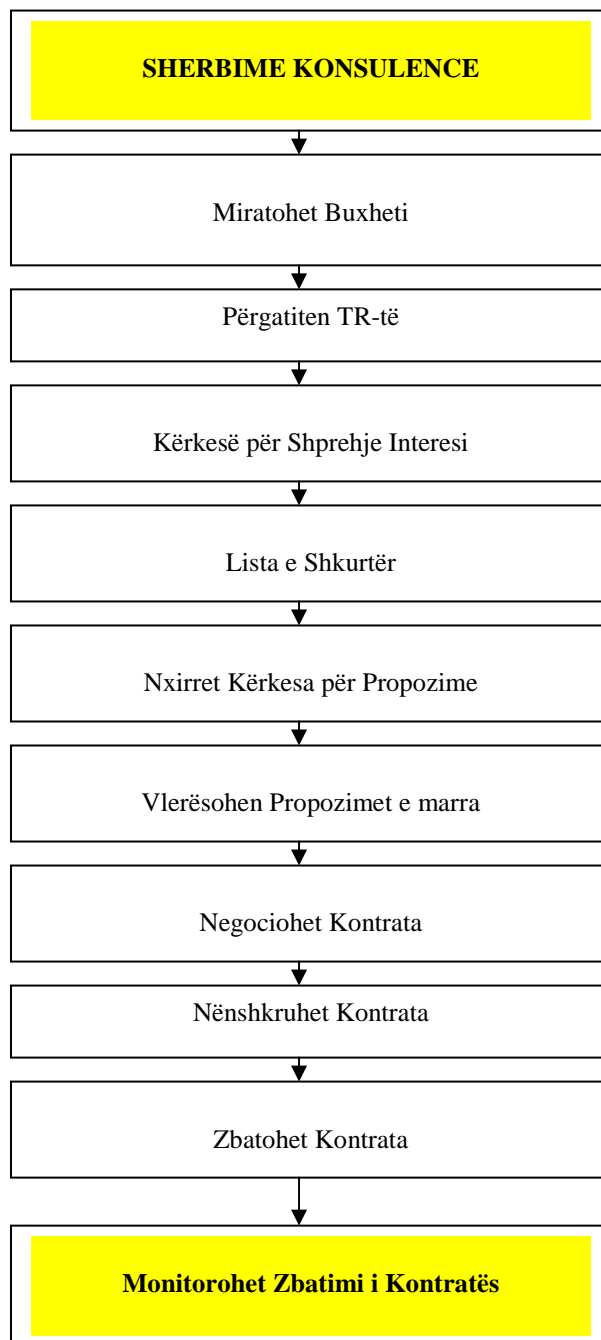
5.11 Përgatitja e Projekt-kontratës

Njësia e Prokurimit përgatit një projekt-kontratë me përcaktim të qartë të objektivave, synimeve dhe përmasave të detyrës, e cila duhet të përmbajë informacion për historinë e kandidatëve të interesuar dhe rezultateve të pritshme të shërbimit që do të kryhet.

Hapat që duhen Ndjekur

- Llogaritet Kostoja dhe Buxheti
- Përgatiten Termat e Referencës
- Dërgohen Shprehjet e Interesit
- Lista e Shkurtër
- Nxirret Kërkesa për Propozime
- Vlerësohen Propozimet e marra
- Negociohet Kontrata
- Nënshkruhet Kontrata
- Zbatohet Kontrata
- Monitorohet Zbatimi i Kontratës

Fig. 6



6. PROCEDURA E KONKURSIT TE PROJEKTIMIT

Konkursi i Projektimit (KP) është një metodë përzgjedhjeje në të cilën shoqëritë e listës së shkurtër, përgjithësisht shoqëri në fushën e arkitekturës, ftohen të paraqesin projektet e tyre konceptuale të një projekti fizik (për shembull, një spitali, qendër kërkimore, ose stacioni fundor transporti). Projektimi konceptual që përbën komponentin kryesor të KP-së u mëshon aspekteve estetike të projektit përkrah karakteristikave teknike. Projektimi konceptual i një KP-je është një projektim paraprak për t'u ndjekur, në rast se vazhdohet, nga dokumentet e tenderimit dhe projektimi inxhinierik i hollësishëm.

Shoqëritë futen në listën e shkurtër në bazë të përvojës, kapacitetit dhe reputacionit. Autoriteti Kontraktor u dërgon atyre një Kërkesë për Propozime Projektimi e cila përmban: (i) ftesën; (ii) informacion rreth propozuesve; (iii) TR të përbërë nga kriteri i projektimit; dhe (iv) specifikimet teknike.

Kriteri i vlerësimit mund të përfshijë: (i) novacionin; (ii) përmbajtjen estetike; (iii) kombinimin e duhur me mjedisin rrethues; (iv) përdorimin efikas të hapësirës në dispozicion; (v) tërheqjen për përdoruesit e mundshëm; dhe (vi) kostot e parashikuara të ndërtimit.

Secili ofertues duhet të paraqesë propozimin e tij të mbyllur që përmban projektimin konceptual paraprak të zgjidhjes së propozuar të tij dhe llogaritjet e kostos përkatëse duke iu përgjigjur kështu rrigorozisht Kërkesës për Propozime Projektimi.

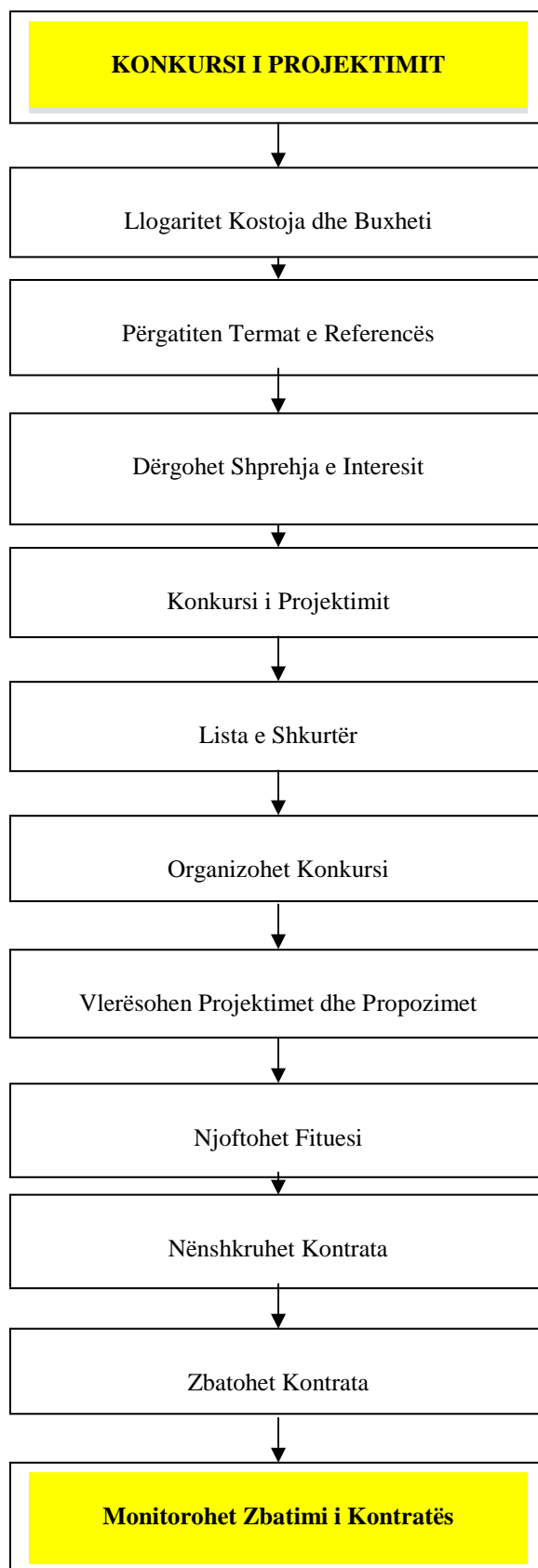
Autoriteti Kontraktor mund të kërkojë që propozimet të dorëzohen pa emra për të bërë të mundur që vendimi të merret vetëm mbi bazën e kriterit të përcaktuar të vlerësimit, dhe për të shmangur që Komisioni i Vlerësimit të ndikohet nga fama e konkurruesve individualë të ndryshëm.

Komisioni i Vlerësimit bën vlerësimin e projekteve të propozuara, në përputhje me kriterin e gjerë të vlerësimit të përcaktuar në Kërkesën për Propozime të Projektimit. Fituesit të konkursit i jepet një çmim, i cili mund të jetë kontrata për fazën e mëtejshme të projektimit të projektit, ose çmim në para. Për shkak se përgatitja e projektimit për projekte të mëdha kërkon kohë dhe shpenzime, disave prej propozuesve të listës së shkurtër (zakonisht jo të gjithëve) mund t'u jepen çmime për kompensimin pjesërisht të shpenzimeve të kryera prej tyre.

Hapat që duhen Ndjekur

- Botohet njoftimi i konkursit në BNJP dhe faqen e internetit të APP-së;
- Konkursi duhet të jetë i hapur për persona fizikë ose juridikë, dhe nuk duhet të kufizohet për kandidatë nga territore të caktuara;
- Kriteri i vlerësimit duhet të përcaktohet në DT;
- Komisioni i Vlerësimit duhet të krijohet sipas rregullave të përcaktuara në rregulloret e prokurimit. Komisioni duhet të përbëhet ekskluzivisht nga persona që nuk kanë asnjë lidhje me pjesëmarrësit në konkurs, dhe ta organizojë konkursin pa emrat e pjesëmarrësve. Vendimet e Komisionit duhet të bazohen në kriteret e përcaktuara në konkurs dhe të respektojnë parimin e anonimitetit të pjesëmarrësve;
- Procedura shpesh lidhet me Procedurën e Shërbimeve të Konsulencës.
(Shih Fig. 6)

Fig. 7



7. PROCEDURA E BLERJES NE VLERE TE VOGEL

Kjo procedurë përdoret për artikuj të mallrave të serisë ose mallrave me specifikime standarde të vëna në dispozicion nga disa burime furnizimi brenda vendit. Urdhrat e blerjes mund të nënshkruhen vetëm nga zyrtarët e autorizuar si duhet.

Anëtarët e Komisionit të Vlerësimit kontaktojnë Operatorët Ekonomikë, për të përfutur të paktën tre çmime të mallrave ose shërbimeve. Komisioni përzgjedh kontratën fituese bazuar në kriterin e çmimit më të ulët. Anëtarët e Komisionit njoftojnë Operatorin Ekonomik që ka ofruar çmimin më të mirë për mallrat ose shërbimet. Gjatë mbledhjes duhet mbajtur procesverbal që nënshkruhet nga gjithë zyrtarët e përfshirë në procedurë. Duhet përgatitur edhe një raport përfundimtar të cilit i bashkëngjiten faturat e blerjes së mallrave ose shërbimeve dhe, në çdo rast, duhet të nënshkruhet nga gjithë anëtarët e Komisionit.

Hapat që duhen Ndjekur

- Përgatiten Specifikimet Teknike;
- Përgatitet lista e furnizuesve mjaft e gjatë për të krijuar konkurrencë të shëndetshme dhe për të nxjerrë të paktën tre kuotime, sipas kërkesës. Një listë e tillë mund të përgatitet në bazë të përvojës së mëparshme, ose kërkimeve në internetit, ose studimit të tregut;
- Përgatitet Urdhri i Blerjes (UB);
- I dërgohet UB-ja furnizuesve;
- Merren masat që të përmbushet kërkesa e përfutimit të të paktën tre kuotimeve;
- Merren kuotimet dhe vlerësohen;
- Përgatitet një raport vlerësimi dhe bëhen rekomandime për përzgjedhjen e kontratës fituese;
- Dorëzohet raporti i vlerësimit dhe rekomandimi i përzgjedhjes së kontratës fituese tek zyrtari i autorizuar për miratimin e kontratës;
- Përfundohet projekt-Urdhri i Blerjes;
- Merren dhe kontrollohen mallrat dhe bëhet pagesa sipas UB-së;
- Futën në dosjen përkatëse të blerjes kopje të të gjithë urdhrave të nxjerrë nga Autoriteti Kontraktor.

PJESA IV- ADMINISTRIMI I KONTRATES

PERT'U PERGATITUR

PJESA V- DOKUMENTACIONI STANDARD I TENDERIT & DOKUMENTET MODEL

1. DOKUMENTET E TENDERIT

Dokumentet e tenderit përbëjnë bazën e çdo kontrate dhe përfshijnë:

- a) Udhëzimet për Ofertuesit
- b) Specifikimet Teknike
- c) Formularin e Ofertës
- d) Formularin e Listës së Çmimeve
- e) Kushtet e Përgjithshme të Kontratës
- f) Shpalljen e Kontratës Fituese

Çdo dokument ose formular model fillon me një hyrje e shkurtër. Duhet theksuar që këto janë vetëm modele dhe përshtaten sipas nevojave specifike të Autoriteteve Kontraktore.

1.1 Udhëzimet për Ofertuesit

(Dokumenti Model 2)

Udhëzimet për Ofertuesit japin informacion lidhur me çeshtje të tilla si:

- a) Përdorimi i informacionit të qeverisë
- b) Dorëzimi i ofertave
- c) Ofertat e grupit
- d) Ofertat alternative

Dokumenti model është hartuar për të shmangur nevojën për ndryshime të vazhdueshme dhe përdorimi i tyre është i detyrueshëm.

Frazeologjia e Udhëzimeve Model të Ofertuesit nuk duhen ndryshuar pa u këshilluar me Agjencinë e Prokurimit Publik.

1.2 Specifikimet Teknike

Specifikimi është deklarim kërkesash. Ndonjëherë quhet edhe Objektiv. Përcaktimi si duhet i Specifikimeve është një element kyç për çdo procedurë të suksesshme prokurimi. Specifikimet përfshijnë:

- a) Përshkrimin e punës për t'u kryer;
- b) Produktin e kërkuar, në sasi dhe cilësi;
- c) Standardet e cilësisë dhe të zbatimit që duhen arritur;
- d) Matja e cilësisë së produktit;
- e) Shërbimet ndihmëse të kërkuara;
- f) Grafiku i dorëzimit.

Specifikime për Mallrat

Specifikimet duhet të jenë të qarta dhe të sakta në mënyrë që si blerësi ashtu edhe shitësi të jenë të bindur që bëhet fjalë për të njëjtin produkt. Për artikuj më kompleksë ose me vlerë të madhe, Specifikimet kërkojnë kujdes të veçantë dhe informacion nga përdoruesi i fundit, stafi blerës dhe, kur nevojitet, konsulencë teknike ose të ekspertizave të tjera. Nëqoftëse blerja nuk mund të përshkruhet hollësisht, referenca në marka tregtare, ose emra tregtarë mund të bëhen vetëm po të përdoren fjalët “*OSE EKUIVALENT*”. Faktorët për t'u konsideruar përfshijnë:

- (i) Kërkesat e dizenjës;
- (ii) Përmbushja e cilësive të kërkuara
- (iii) Madhësia, ngjyra, materialet, etj.
- (iv) Sasia;
- (iv) Cilësia – sa herë që është e mundur të përdoren standardet e pranuar Europiane ose Kombëtare;
- (v) Kërkesat e mirëmbajtjes (përgjithësisht është më efektive për të negociuar mirëmbajtjen me blerjen fillestare sesa veçmas);
- (vi) Data e dorëzimit.

Specifikime për Shërbimet

Specifikimet për Shërbime duhet të bazohen në “rezultatit” kurdoherë që është e mundur. Sipas kësaj mënyre rezultati i dëshiruar, përfshi cilësinë, nivelet e efektshmërisë dhe besueshmërisë, përshkruhet nga klienti ndërsa furnizuesit duhet të sugjerojnë mënyrat më të mira për arritjen e rezultatit të dëshiruar.

Përshkrimi i stërholluar pakëson ndjeshëm mundësinë për përgjigje novatore dhe mund të rrisë shkallën e riskut për Autoritetet Kontraktore duke përjashtuar furnizues që shumë mirë mund të përmbushnin nivelet e kërkuara të cilësisë. Kostua për kryerjen e Shërbimeve për mbështetjen e punës së Autoriteteve Kontraktore përfaqëson një pjesë të konsiderueshme të kostove totale operacionale dhe në përgjithësi për Shërbimet shpenzohet rreth dy herë më shumë sesa për blerjen e Mallrave.

Përgjithësisht mundësitë për rritjen e efikasitet dhe të vlerës për paratë e shpenzuara janë më të mëdha në blerjen e Shërbimeve se sa në blerjen e Mallrave.

Standardet

Kur është e mundur, Specifikimet për Mallra dhe Shërbime duhen bazuar në Standardet Kombëtare ose Ndërkombëtare. Përfitimet nga përdorimi i këtyre standardeve janë si vijon:

- a) Përfaqesojnë vizionin e gjithë tregut
- b) Garantojnë që produktet të përmbushin standardin minimal të cilësisë në fushat e caktuara
- c) Mund të ndihmojë në shmangien e specifikimeve të gjata me shkrim
- d) Mund të ndihmojë garantimin e kompatibilitetit të pajisjeve

Kriteret e Përzgjedhjes

Qëllimi i vetëm i këtyre kriterëve është të përcaktohet nëse një Operator Ekonomik ka kapacitetin e nevojshëm **financiar, ekonomik, teknik, dhe profesional** për të zbatuar kontratën.

Si edhe kriteri i përjashtimit, dhe po për të njëjtën arsye, kriteri i përzgjedhjes duhet të përfshihet në dokumentet e tenderit.

Sipas Ligjit Autoriteti Kontraktor duhet të specifikojë kërkesat minimale të gjendjes ekonomike dhe financiare kërkuar nga kandidatët ose ofetuesit, dhe mund t'u kërkojë atyre të venë në dispozicion dokumentet mbështetëse të mëposhtme:

- a) Deklaratat e dhura nga bankat, dhe, kur lind nevoja, provë të sigurimit nga risku profesional;
- b) Bilancet, ose ekstrakte nga bilancet;
- c) Deklaratën e xhiros totale të fushës së mbuluar nga kontrata për një maksimum deri në tre vite financiare të mëparshme;
- d) Llogaritë e fitimit dhe humbjes për një maksimum deri në tre vite financiare të mëparshme.

Për çdo rast, të gjitha kriteret e përzgjedhjes duhet të jenë të qarta, jodiskriminuese dhe në përpjesëtim me kontratën në fjalë.

Përgatitja e Specifikimeve

Kur përgatiten specifikimet duhet mbajtur parasysh:

- (i) Të përdoret gjuhë e thjeshtë;
- (ii) Të përkufizohen termat, simbolet dhe shkurtime;
- (iii) Të përdoret një strukturë logjike;
- (iv) Materiali të jetë sa më i ngjeshur dhe i qartë;
- (v) Të planifikohen dhe analizohen nevojat tuaja;
- (vi) Të organizohen komponentët e kërkesës në një formë logjike që të përkojë me modelin e vlerësimit. Një mënyrë e përshtatshme për arritjen e kësaj gjëje është përcaktimi i një strukture skeletore me titujt kryesorë të cilëve u shtohen nën-tituj sipas nevojës;
- (vii) Fillimisht të listohen elementët më të rëndësishëm të kërkesës dhe të vazhdohet më tej me elementët më pak të rëndësishëm;

- (viii) Të diskutohen kërkesat me kolegët. Gjatë këtij procesi duhen gjithashtu të identifikohen çeshtje të tjera që duhen përfshirë.

Rishikimi i Specifikimeve

Kur rishikohen specifikimet duhet mbajtur parasysh që një specifikim i mirë duhet të:

- (i) Paraqesë kërkesat plotësisht, qartësisht, në mënyrë të përmbledhur, llogjikisht dhe pa mëdyshje;
- (ii) Përqëndrohet në rezultatet dhe jo për rrugët e arritjes së këtyre rezultateve;
- (iii) Përfshijë informacion të mjaftueshëm për furnizuesit e mundshëm që të mund të vendoset për koston e mallrave dhe shërbimeve që ofrohen, ose në rastin e një procedure me negociim të arrihet në kosto buxhetore realiste;
- (iv) Mundësojë që mallrat ose shërbimet e ofruara të vlerësohen kundrejt kriterit të përcaktuar nëpërmjet ekzaminimit, ndjekjes, testimit ose dokumentimit;
- (v) Përfshijë vetëm vetitë ose karakteristikat esenciale të kërkesës;
- (vi) Të ofrojë mundësi të barabarta për gjithë furnizuesit e mundshëm për ofrimin e produkteve ose shërbimeve që përmbushin nevojat e përdoruesit dhe që mund të përmbajnë zgjidhje alternative teknike;
- (vii) Jetë në përputhje me detyrimet ligjore, si për shembull me kuadrin ligjor kombëtar ose Direktivat e BE-së.

Një specifikim i mirë nuk duhet të:

- a) Specifikojë kërkesat me stërhollime;
- b) Përmbajë veti që drejtpërsëdrejti ose tërthorazi diskriminojnë në favor ose kundër ndonjë Furnizuesi, produkti, procesi ose burimi. Diskriminimi mbi bazën e kombësisë është i paligjshëm.

1.3 Formulari i Ofertës

(Dokumenti Model 3)

Ofertuesve duhet t'u kërkohej të nënshkruajnë dhe dërgojnë Formularin e Ofertës që konfirmon se oferta e tyre është bërë sipas termave dhe kushteve të organizatës.

Në Formularin e Ofertës duhen përfshirë të gjitha dokumentet që përbëjnë bazën e kontratës dhe organizata (AK-ja) duhet të sigurojë që dokumentet e listuara të jenë korrekte dhe të përfshijnë komplet paketën e ofertës. Lista e dokumenteve së bashku me ofertën e pranuar formojnë kontratën.

1.4 Formulari i Listës së Çmimeve

(Dokumenti Model 4)

Është e detyrueshme që në Ftesën për Ofertë të përfshihet një listë çmimesh, formati i

së cilës përcaktohet nga Autoriteti Kontraktor. Vendimi përfundimtar për skicimin dhe bazën e caktimit të çmimit duhet marrë nga Autoriteti Kontraktor duke mbajtur parasysh kërkesën specifike të Shërbimeve që do të ofrohen.

Autoritetet Kontraktore duhet të sigurojnë që Lista e Çmimeve:

- a) Të jetë korrekte me metodën e zgjedhur të caktimit të çmimit
- b) Të ofrojë informacionin e duhur për të ndihmuar në vlerësimin e ofertave.

Disa shembuj të përgjithshëm të përcaktimit të çmimeve janë:

- a) Çmimi Fiks – ku çmimi nuk ndryshon gjatë gjithë kohëzgjatjes së kontratës. Zakonisht aplikohet kur kërkesa përcaktohet plotësisht dhe kostot ka të ngjarë të mos ndryshojnë në mënyrë të ndjeshme;
- b) Çmimi Objekt Rishikimi – kur ekziston një dispozitë që lejon rishikimin e çmimeve, zakonisht pas dy vjetësh. Karakteristika të këtij përcaktimi mund të jenë:
- c) Një Kostuo e Llogaritur ku çmimet e artikujve të veçantë mbeten të pandryshuar ndërsa kostua totale llogaritet hera herës.

Çmimi Objekt Rishikimi mund të përdoret vetëm nëqoftëse, falë rrethanave të tregut ose kohëzgjatjes së kontratës, kontraktori do të nguronte të propozonte një Çmim Fiks, për shembull nëqoftëse kostot e materialeve ose pagat ka të ngjarë të ndryshojnë në mënyrë të ndjeshme gjatë zbatimit të kontratës.

Shënim: Çmimi fiks motivon kontraktorin maksimalisht për kryerjen e punimeve në kohë dhe brenda çmimit të rënë dakort.

1.5 Kushtet e Përgjithshme të Kontratës

Kushtet e Kontratës janë të detyrueshme dhe përdoren në procedura prokurimi për furnizimin e Mallrave dhe shërbimet përkatëse, Shërbimeve dhe Punimeve.

Autoritetet Kontraktore vendosin nëqoftëse Kushtet Specifike, përveç atyre të *detyrueshme*, zbatohen për kërkesat e tyre të veçanta.

Autoritetet Kontraktore duhet të konsultohen me Agjencinë e Prokurimit Publik para se të bëjnë ndonjë ndryshim ose kualifikim të Kushteve të Përgjithshme ose Specifike të Kontratës.

Shpjegimi i Kushteve të Përgjithshme të Kontratës

1. **Kuadri Ligjor**

Ligji që rregullon kryerjen e prokurimit publik është Ligji për Prokurimin Publik të Shqipërisë.

2. **Përkufizime**

Termat e përkufizuara krijojnë një fjalor të veçantë për një kontratë. Përkufizimet e dhëna këtu mbulojnë kushtet bazë – më shumë mund të kërkohet nëqoftëse përdoren kushte Speciale ose të ndryshuara.

- 3. Praktika Korruptive**
Ndalohet ofrimi ose marrja e dhuratave dhe parashikohet ndërprerja e kontratës në rast shkeljeje të këtij kushti.
- 4. Informacion Konfidencial**
Kontraktorit i kërkohet që të ruajë informacionin dhe të kufizojë sasinë e informacionit që jep rreth Kontratës. Gjithashtu kontraktorit i ndalohet të botojë informacion ose të komunikojë me median pa miratimin dhe lejen paraprake të Autoritetit Kontraktor.
- 5. Pronësia Intelektuale**
Garanton që asnjë palë përveç organizatës (AK-së) ose Kontraktorit nuk gëzon të drejtën për të imponuar ndonjë prej Termave dhe Kushteve të Kontratës.
- 6. Skicat, Specifikimet**
Parashikon që gjithë skicat e krijuara ose përdorura në lidhje me kontratën të bëhen/mbeten pronë e Autoritetit Kontraktor dhe të mbahen në formatin e rënë dakort, për t'u përdorur nga organizata në të ardhmen.
- 7. Ambalazhimi**
Ngarkon përgjegjësi mbi Kontraktorin për të garantuar që Artikujt të dorëzohen të siguruar dhe të mbrojtur. Specifikimi duhet të kërkojë që Kontraktori të anbalazhojë Artikujt si duhet.
- 8. Testimi dhe Inspektimet**
E vesh Autoritetin Kontraktor me autoritet për të hyrë në lokalet dhe për t'i përdorur ato për inspektimin dhe testimin e Artikujve (si produktet e përfunduara ashtu edhe ato gjatë prodhimit).
- 9. Dorëzimi**
Përfaktohet periudha gjatë të cilës mund të bëhen porosi kundrejt Kontratës.
- 10. Sigurimi**
Kërkon që Kontraktori të ketë dhe të mbajë sigurim të mjaftueshëm për të mbuluar risqet që parashikohen në kontratë.
- 11. Garancia**
E ngarkon Kontraktorin me detyrimin për të zëvendësuar çdo Artikull defektoz.
- 12. Pranimi**
Sqaron hollësisht kur një Artikull i dorëzuar nga Kontraktori bëhet normalisht pronë e Autoritetit Kontraktor.
- 13. Cilësitë**
Gjithë mallrat e ofruara sipas Kontratës duhet të jenë të së njëjtës cilësi.

14. Zbatimi

E ngarkon Kontraktorin me përgjegjësi për kryerjen e Shërbimeve me zotësitë dhe kujdesin e veçantë që pritet dhe për të vepruar në përputhje me dispozitat ligjore/statutore që kanë të bëjnë me Shërbimet.

15. Ecuria e Kontraktorit

Kontraktori është përgjegjës për administrimin si duhet të gjithë aspekteve të kontratës (përfshi rregulloret). Parashikon për identifikimin e personelit kyç (dhe më pas të drejtën e Autoritetit Kontraktor për të miratuar ndonjë zëvendësim) dhe e ngarkon Kontraktorin me përgjegjësi për të siguruar që gjithë personeli i punësuar për zbatimin e kontratës të ketë kualifikimin/kompetencën profesionale të duhur.

16. Kohëzgjatja e Kontratës

Identifikohet periudha gjatë të cilës kontrata mbetet në fuqi. Datat duhet të përcaktohen në kontratë dhe të përfshihen në specifikimet.

17. Faturat dhe Pagesat

Mbulohet procesi bazë i faturimit dhe pagesave.

18. Refuzimi

E vesh Autoritetin Kontraktor me të drejtën për të refuzuar Artikujt që nuk përmbushin kërkesat dhe i jep Autoritetit Kontraktor mjetet ligjore përkatëse për këtë refuzim.

19. Ndërprerja e Kontratës

E vesh Autoritetin Kontraktor me autoritet për të ndërprerë Kontratën në rrethana të caktuara kur Kontraktori është në gabim.

20. Paaftësia Pague e Kontraktorit

Shoqëritë mund të bien në paaftësi pague (nuk ka fonde të mjaftueshme për të mbuluar borxhet), ndërsa individët (ose ortakët) falimentojnë. Ky kusht i kërkon Kontraktorit të njoftojë Autoritetin Kontraktor në rast të paaftësisë të tij pague (ose falimentimit) dhe i jep Autoritetit Kontraktor të drejtën për të ndërprerë kontratën. Zakonisht Menaxheri i Kontratës duhet të informohet (përmes një komunikimi normal) nëse Kontraktori është në vështirësi financiare.

21. Nën-Kontraktimi

Bën të mundur që kontrata të mos transferohet tek një i tretë dhe që Kontraktori të mos mund të caktojë ndonjë nën-kontraktor pa marrëveshje me shkrim paraprake me Autoritetin Kontraktor.

22. Transferimi i Përgjegjësisë

Kërkon nga Kontraktori të bashkëpunojë kur puna ose furnizimi i vazhdueshëm i Artikujve duhet transferuar tek një Kontraktor tjetër (për shembull me skadimin ose ndërprerjen e Kontratës) për të ndihmuar vazhdimin e furnizimit.

23. Arbitrazhi

Autoritetet Kontraktore mund të caktojnë mekanizmin e arbitrazhit për çdo mosmarrëveshje që NUK parashikohet gjëkund në Kontratë. Arbitrazhi mund të përdoret për të zgjidhur mosmarrëveshjet vetëm nëqoftëse gjithë palët në kontratë bien dakort, dhe kjo klauzolë duhet të jetë pjesë e Kontratës.

24. Mbledhjet dhe Raportet

Kërkohej që Kontraktori të marrë pjesë në çdo mbledhje të thirrur nga Autoriteti Kontraktor si dhe të dorëzojë raportet që i kërkohej në mënyrë të arsyeshme prej AK-së.

25. Humbjet ose Dëmtimet

Kërkohej që Kontraktori të pranojë përgjegjësinë për humbjet e shkaktuara si rezultat i veprimtarisë me ose pa qëllim të tij (përfshi punonjësit, agjentët ose nën-kontraktorët e tij në Kontratë), por ai nuk mban përgjegjësi për humbjet e shkaktuara nga pakujdesia ose mospërbushja e detyrimeve të të tjerëve që nuk janë nën kontrollin e tij. Kur përgjegjësia për humbjen ndahet, kushti e bën të qartë që Kontraktori është përgjegjës për pjesën e humbjes për të cilën ai mban përgjegjësi.

26. Pagesa e Dëmshpërblimit

Kërkohej pagesa e dëmshpërblimit nëqoftëse organizata pëson humbje për shkak se kontraktori nuk përfundon kontratën brenda afatit. Para ftesës për ofertë, organizata duhet të kryejë një llogaritje paraprake reale të humbjeve të mundshme që i akumulohen organizatës në rast të dorëzimit me vonesë. Shifra në asnjë rast nuk duhet të përfaqësojë një sanksion. Për çdo pyetje rreth përdorimit të këtij kushti i duhet drejtuar menjëherë Agjencisë së Prokurimit Publik.

27. Forca Madhore

Përcaktimi i këtij kushti nuk është një praktikë e zakonshme. Megjithatë, me raste ofertuesit pranojnë kushtin e Pagesës së Dëmshpërblimit vetëm nëqoftëse përfshihet gjithashtu kushti i Forcës Madhore. Kërkesa për ta përfshirë këtë kusht si “quid pro quo” për pagesën e dëmshpërblimit duhet kundërshtuar. Sipas ligjit, Forca Madhore justifikohet vetëm nëqoftëse ekzistojnë tre kushte: ngjarjet nuk mund të parashikohen më parë; janë të paevitueshme; dhe nuk varen nga ne.

28. Ruajtja e Dokumentacionit

Kërkohej që Kontraktori të ruajë dokumentet e krijuara gjatë kryerjes së punës për dy vjet pas përfundimit të Kontratës – gjithashtu dokumentet duhen vënë në dispozicion, kryesisht për qëllime kontrolli.

1.6 Shpallja e Kontratës Fituese

(Dokumenti Model 5)

Rekomandimi i Përzgjedhjes së Kontratës Fituese

Me përfundimin e Vlerësimit të Ofertave, Komisioni i Vlerësimit të Ofertave duhet të përgatisë:

- a) Raportin e Vlerësimit
- b) Rekomandimin për Përzgjedhjen e Kontratës Fituese

Me marrjen e Raportit të Vlerësimit përgatitur nga Komisioni i Vlerësimit të Ofertave, Zyrtari i Kontratave duhet të sigurohet që rekomandimi i përzgjedhjes të jetë plotësisht i mbështetur dhe që raporti të ketë trajtuar gjithë aspektet, përfshi ndonjë sqarim, kushtëzim, ose Negociata Pas Ofertimit.

Veçanërisht, duhen trajtuar aspektet e mëposhtme:

- (i) Konfirmimin që oferta është e ndershme dhe e arsyeshme dhe përfaqëson vlerën më të mirë për paratë e shpenzuara;
- (ii) Konfirmimin që oferta është plotësisht në përputhje me rregullat;
- (iii) Çdo rast i shmangies së ofertave me çmim më të ulët të jetë plotësisht i mbështetur;
- (iv) Konfirmimin, në rast të paraqitjes vetëm të një oferte, nëse ri-ofertimi u muarr në konsideratë dhe arsye të refuzimit;
- (v) Një përmbledhje e gjithë ofertave në rend zbritës me kostot totale të llogaritura;
- (vi) Hollësi të çdo paraqitjeje nga ofertuesit dhe çdo veprim pas ofertimit;
- (vii) Konfirmimin që është marrë miratimi financiar.

Pranimi

Pranimi i ofertës së ofertuesit shënon lidhjen e një kontratën. Për këtë arsye është shumë e rëndësishme që të merren masat që para se të shpallet pranimi të sigurohet që kushtet e kontratës të jenë përcaktuar mire.

Çeshtjet kryesore që duhen mbajtur parasysh kur përgatitet pranimi i një oferte janë:

- a) Pranimi duhet njoftuar brenda periudhës së vlefshmërisë së ofertës;
- b) Oferta dhe pranimi duhet të shprehen qartë dhe pa mëdyshje, dhe pranimi *duhet të jetë i pakushtëzuar*. Për pasojë, çdo pikë e diskutueshme duhet zgjidhur para pranimit. Kur ka paqartësi duhet konsultuar APP-ja. Duhet mbajtur parasysh që pasi oferta të jetë pranuar, pozita e Departamentit për të negociuar dobësohet në mënyrë të konsiderueshme;
- c) Pranimi duhet miratuar nga një zyrtar që ka autoritetin e duhur kontraktual;
- d) Dokumentacioni i kontratës duhet të jetë i qartë dhe pa mëdyshje në mënyrë që të dy palët të mos kenë dyshime për arsyet e përzgjedhjes së kontratës fituese;
- e) Mallrat dhe shërbimet e ofruara janë tamam ata të kërkuar, dmth ata plotësojnë kriteret e cilësisë, ndërtimit, materialeve, projektimit, etj. të kërkuar nga specifikimet teknike;
- f) Kontrata përfaqëson vlerën më të mirë për paratë e shpenzuara;
- g) Zyrtari i Prokurimit, kur gjykon se oferta është vlerësuar plotësisht, dhe gjithë çeshtjet e ngritura janë zgjidhur në mënyrë të kënaqshme, duhet të dorëzojë rekomandimin zyrtar të pranimit tek zyrtari i veshur me autoritetin e duhur kontraktual.

Miratimi i Pranimit

Kërkesa zyrtare për miratimin e kontratës duhet të autorizohet me shënimin “miratuar për pranim” nga zyrtari i veshur me autoritet kontraktual, me kusht që:

- a) Vlefshmëria e ofertës të mos ketë skaduar;
- b) Rekomandimi të jetë shqyrtuar dhe të jetë konsideruar si i kënaqshëm;
- c) Gjithë pyetjet të jenë sqaruar në mënyrë të kënaqshme;
- d) Të jetë marrë konfirmimi që, nëse kërkohet, fondet shtesë janë në dispozicion;
- e) Të jenë plotësuar gjithë dokumentet përkatëse të tenderit;
- f) Rekomandimi i pranimit të jetë i detajuar dhe i plotë.

Shpallja e Kontratës Fituese

Pasi jepet autorizimi “miratuar për pranim”, tenderuesi fitues duhet të njoftohet me shkrim për pranimin e ofertës së tij/saj dhe lidhjen e kontratës. Njoftimi duhet të përmbajë:

- a) Gjithë ndryshimet dhe kualifikimet e rena dakort gjatë Negociatave Pas Tenderit dhe mbledhjeve;
- b) Datat e gjithë letërkëmbimit të marrë dhe të dërguar gjatë procesit të tenderit;
- c) Numrin e kontratës/ofertës;
- d) Emrin dhe adresën e saktë të kontraktuesit;
- e) Përshkrimin e mallrave/shërbimeve që blihen;
- f) Kohëzgjatjen e kontratës;
- g) Çmimin (çmimet) e kontratës;
- h) Datën kur fillon shërbimi ose dorëzimi i mallrave për t’u furnizuar ose, nëqoftëse nuk dihet akoma, mënyrën se si do të njoftohet kontraktori për datën e fillimit;
- e) Kërkesën që fituesi i kontratës të konfirmojë marrjen e njoftimit.

Lejohet që pranimi të dërgohet me teleks ose faks, por konfirmimi duhet bërë menjëherë me letër.

Letra e Njoftimit të Fituesit të Kontratës

(Dokumenti Model 5)

Letra e Njoftimit të Fituesit të Kontratës është dokumenti përfundimtar i cili krijon një kontratë të lidhur ligjërisht ndërmjet organizatës dhe kontraktorit. Para dërgimit të letrës së njoftimit të fituesit, Zyrtari përgjegjës i Prokurimit duhet të sigurohet që gjithë negociatat dhe çeshtjet e pazgjidhura të jenë zgjidhur plotësisht (kontraktori është shumë më i gatshëm t’u përgjigjet ndryshimeve që organizata mund të kërkojë para lidhje së kontratës).

Letra e njoftimit të fituesit është shenja e *pranimit* nga ana e organizatës të ofertës së kontraktorit. Me kusht që pranimi të jetë i pakushtëzuar, ai ka efektin e lidhjes së kontratës dhe kështu kërkohet vetëm konfirmimi i marrjes së njoftimit.

Autoriteti Kontraktor, në asnjë rrethanë, nuk duhet të bëjë një kundër-ofertë ose të paraqesë një pranim të kushtëzuar në letrën e njoftimit të fituesit pasi kjo gjë efektivisht do të thotë që kontrata nuk është lidhur – varet nga kontraktori i propozuar që të refuzojë, ndryshojë ose pranojë kundër-ofertën.

Në një Aneks të letrës së Njoftimit të Fituesit të Kontratës listohen gjithë zyrtarët kryesorë të përcaktuar nga kontrata.

1.7 Njoftimi i Ofertuesve Jofitues

(Dokumenti Model 6)

Njëkohësisht me njoftimin e ofertuesit fitues të kontratës, ofertuesit e tjerë duhen njoftuar me shkrim që ata nuk e fituan kontratën. Shih dokumentin model “Njoftimi i Ofertuesve Jofitues”.

1.8 Shpjegimi i arsyeve të mosfitimit

Ofertuesit jofitues mund të duan të dinë pse ofertat e tyre nuk fituan. Sasia e informacionit që mund t’u dërgohet atyre ndryshon në varësi të rrethanave të kontratës konkrete, por mund të jepen arsyet dhe, sipa çmimit, renditja e tyre në listën e ofertave.

Ka rëndësi të veçantë që informacioni që u dërgohet ofertuesve të mos shkelë konfidencialitetin tregtar që është një kërkesë e qenësishme në tenderat konkurrues. Nuk duhet dhënë informacion rreth çmimeve konkrete pa u konsultuar më parë me APP-në sepse bërja e njohur e tyre mund të përbëjë shkelje të konfidencialitetit.

Kopje të gjithë letërkëmbimit duhet të futen në Dosjen e Kontratës.

Shpjegimi u vjen në ndihmë furnizuesve të mundshëm për të përmirësuar ecurinë e tyre në mënyrë që ofertat e tyre të ardhshme të jenë më konkurruese. Megjithatë, nuk u duhen dhënë ofertuesve hollësi të ofertave të tjerëve, veçanërisht lidhur me çmimet.

Hera herës, pas shpalljes fituese të një kontrate që vlen të bëhet publike, Autoriteti Kontraktor ose kontraktori i përzgjedhur mund të bëjë një **Njoftim për Shtyp**. Njoftimi duhet të miratohet nga Zyrtari përgjegjës Kontraktor për të siguruar mbulimin e të gjitha çeshtjeve kontraktuale.

Ndërsa është e detyrueshme që APP-ja të njoftohet menjëherë për gjithë kontratat e lidhura.

Dokumenti Model 1

Njoftim i Kontratës

[Emri i Kontratës]

[Vendi]

[Data]

- 1. Autoriteti Kontraktor**
Detajet e plota të kontaktit të Autoritetit Kontraktor: emri, adresa, numrat e telefonit dhe faksit dhe personi/personat përgjegjës të kontaktit.
- 2. Lloji i Autoritetit Kontraktor**
- 3. Objekti i Kontratës**
Përshkruhet shkurtimisht lloji i furnizimit, punimeve dhe shërbimeve ose kombinimi i tyre.
- 4. Kohëzgjatja e Kontratës për Zbatim**
Jepet vendi dhe afatet për zbatimin e kontratës (dmth në rast të kontratave të furnizimit: koha e dorëzimit) dhe, kur duhet, kohëzgjatja e kontratës (dmth për shërbimet e konsulencës: kohëzgjatja e kontratës).
- 5. Vendi i Kontratës**
- 6. Ndarja në Lote**
Përshkrim i shkurtër i Lote-ve, përfshirë informacionin nëse kontrata është e ndarë në Lote dhe nëse lejohet të ofrojë një ose më shumë Lote.
- 7. Kontrata që Mbulohet nga Marrëveshje e Veçanta ndërmjet Shqipërisë dhe Shteteve të Tjera**
- 8. Informacioni Ligjor, Financiar dhe Teknik**
Çdo informacion i rëndësishëm për ofertuesit rreth aspekteve ligjore, financiare dhe teknike të procedurës.
- 9. Lloji i Procedurës**
Lloji i kontratës së zgjedhur dhe kriteri i vlerësimit për fituesin.
- 10. Afati për Marrjen e Ofertave ose Kërkesës për Pjesëmarrje**
- 11. Afati për Hapjen e Ofertave ose Kërkesës për Pjesëmarrje**
- 12. Periudha e Vlefshmërisë së Ofertave**
- 13. Gjuha**
Specifikohet çdo kërkesë lidhur me gjuhën për procedurën e tenderit, që duhet të jenë në përputhje me kërkesat e përcaktuara në dokumentet e tenderit.

14. Informacion Plotësues

15. Si Gjenden Dokumentet e Tenderit

Dokumentet e tenderit gjenden në faqen e internetit të APP/Autoritetit Kontraktor. Ato mund të merren gjithashtu tek Autoriteti Kontraktor (hollësi të plota për kontaktin përfshirë numrat e telefonit dhe faksit, adresën e e-mail-it dhe personin përgjegjës).

16. Sqarimi i Dokumenteve të Tenderit

Ofertuesit që kanë pyetje lidhur me ofertën duhet t'i dërgojnë ato me shkrim [specifikohet personi i kontaktit, adresa e e-mail-it dhe ajo postare] para dorëzimit të ofertave të dhëna. Autoriteti Kontraktor duhet t'u përgjigjet gjithë pyetjeve të ofertuesve para skadimit të afatit për dorëzimin e ofertave.

17. Afati për Dorëzimin e Ofertave

Specifikohet ora dhe data – duhet të jetë një ditë pune të paktën 120 ditë kalendarike pas datës së botimit të njoftimit të kontratës. Afati për dorëzimin e ofertave duhet të kombinohet me hapjen publike të tyre. Çdo ofertë e marrë pas këtij afati nuk merren në konsideratë.

18. Sesioni i Hapjes së Ofertave

Data, ora dhe vendi i sesionit të hapjes së ofertave.

Dokumenti Model 2

Udhëzime për Ofertuesit

1. [Emri i Autoritetit Kontraktor] pret me kënaqësi ofertën tuaj për punën e përshkruar në dokumentet bashkëngjitur. Ofertuesit pritet të shqyrtojnë me kujdes dhe të veprojnë në përputhje me gjithë udhëzimet, formularët, dispozitat e kontratës dhe specifikimet në Dokumentet e Tenderit. Për të siguruar trajtim të barabartë dhe të ndershëm gjithë ofertuesit duhet t'i dorëzojnë ofertat e tyre në përputhje me këto udhëzime. Dorëzimi i një oferte që nuk përmban gjithë informacionin dhe dokumentet e kërkuara brenda afatit të caktuar, dhe shkelja e kërkesave të DT-së, do të rezultojnë në refuzimin e ofertës suaj.

2. Asnjë rezervim nuk merret parasysh në ofertën tuaj; çdo rezervim do të rezultojë në refuzim të menjëhershëm të ofertës pa vlerësim të mëtejshëm.

3. Grafiku i datave të parashikuara për periudhën nga nxjerrja e kësaj Ftese për Ofertë deri tek data e shpalljes së kontratës fituese bashkëngjitet në këto udhëzime.

4. (sipas dëshirës) Më _____ (data, muaji, viti) do të organizohet një vizitë në vendndodhje në mënyrë që Operatorët Ekonomikë të mund të familiarizohen me kushtet e vendndodhjes. Operatori Ekonomik i Interesuar duhet të shkruajë në adresën e dhënë për të shprehur dëshirën për të marrë pjesë në këtë vizitë. Informacioni shtesë ose sqarimet e dhëna gjatë vizitës në vendndodhje do t'u shpërndahen gjithë Operatorëve Ekonomikë. Gjithë shpenzimet lidhur me vizitën në vendndodhje të Operatorëve Ekonomikë do të mbulohen prej tyre. Operatorët Ekonomikë, nëse kanë mundësi, mund gjithashtu ta vizitojnë personalisht objektin ose vendin në çdo kohë.

Për organizimin e një vizite në vendndodhje ju lutemi kontaktoni:

E drejta për Pjesëmarrje në Procedurë

5. Në përputhje me Nenin 45 të LPP-së, oferta do të refuzohet nëqoftëse Operatori Ekonomik:

- a. ka falimentuar ose është në fazën e likuidimit, ose ka hyrë në marrëveshje me kreditorët, ose ka pezulluar ose kufizuar veprimtaritë e biznesit, ose është në ndonjë situatë analoge shkaktuar nga një procedurë e ngjashme sipas ligjeve dhe rregulloreve të Shqipërisë ose të vendit të origjinës;
- b. është subjekt i procedurave për deklarimin e falimentimit, ose i një urdhri likuidimi të detyruar, ose ka një marrëveshje me kreditorët, ose ndonjë procedurë tjetër të ngjashme sipas ligjeve dhe rregulloreve të Shqipërisë ose të vendit të origjinës;
- c. është dënuar me vendim gjykate të formës së prerë për vepra që lidhen me veprimtarinë profesionale brenda 5 (pesë) vjetëve para datës së dorëzimit të ofertës;
- d. është shpallur fajtor nga një gjykatë shqiptare e juridiksionit për shkelje të rëndë profesionale brenda 5 (pesë) vjetëve para datës së dorëzimit të ofertës;

- e. nuk ka përmbushur detyrimet për pagesën e kontributeve të sigurimeve shoqërore, në përputhje me legjislacionin shqiptar ose me dispozitat e zbatueshme në vendin e origjinës;
- f. nuk ka përmbushur detyrimet për pagimin e tatimeve, në përputhje me legjislacionin shqiptar ose me dispozitat e zbatueshme në vendin e origjinës.

Dorëzimi i Ofertave

6. Oferta juaj duhet dërguar e mbyllur në zarf, me etiketën që gjendet në paketën e dokumenteve, në adresën e dhënë jo më vonë se ora dhe data e caktuar në letrën bashkëngjitur (përveç kur data është ndryshuar më vonë nga [*emri i Autoritetit Kontraktor*]). [*Emri i Autoritetit Kontraktor*] do t'i ruajë gjithë ofertat e marra dhe do t'i hapë ato pas skadimit të afatit të hapjes së ofertave. Gjithë ofertat e ardhura me vonesë do të refuzohen. Ju mbani përgjegjësi për të siguruar marrjen në kohë të ofertës suaj. Ofertat nuk do të merren në konsideratë nëqoftëse me ofertën nuk është dhënë ndonjë nga informacionet e kërkuara, ose oferta është e papajtueshme me rregullat, ose e paplotësuar. Ju nuk duhet t'ia tregoni askujt, as edhe përfaqësuesit, çmimin e ofertës suaj para datës së shpalljes së kontratës fituese. I vetmi përjashtim është nëqoftëse ju keni nevojë për një kuotë sigurimesh për të llogaritur çmimin e ofertës suaj – në këtë rast ju mund t'i jepni shoqërisë ose agjentit tuaj të sigurimeve çdo informacion thelbësor që ata kërkojnë, me kusht që ju ta bëni këtë në konfidencë të plotë. Ju nuk duhet të përpiqeni të mblidhni informacion rreth ofertave ose ofertave të propozuara të tjerëve para datës së shpalljes së kontratës fituese. Ju nuk duhet të bëni asnjë marrëveshje me këdo tjetër për të marrë pjesë ose jo në një tender, ose për çmimin e ofertës së tyre ose tuajën. Dokumentet e tenderit nuk duhet t'i dërgohen askut tjetër (përveç shoqërisë së caktuar në Ftesën e Ofertës) pa miratimin paraprak specifik me shkrim të [*emri i Autoritetit Kontraktor*]. Ju duhet të merrni masat që oferta juaj të jetë plotësisht e lexueshme, e shkruar me dorë me bojë ose e shtypur, në gjuhën zyrtare të Shqipërisë, me gjithë çmimet në LEKE, dhe të jetë nënshkruar dhe datuar kur kërkohet. Çdo ndryshim që ju bëni në ofertën tuaj, para dorëzimit, duhet të ciklohet me inicialet tuaja dhe mundësisht gjithashtu të shënohet veçmas.

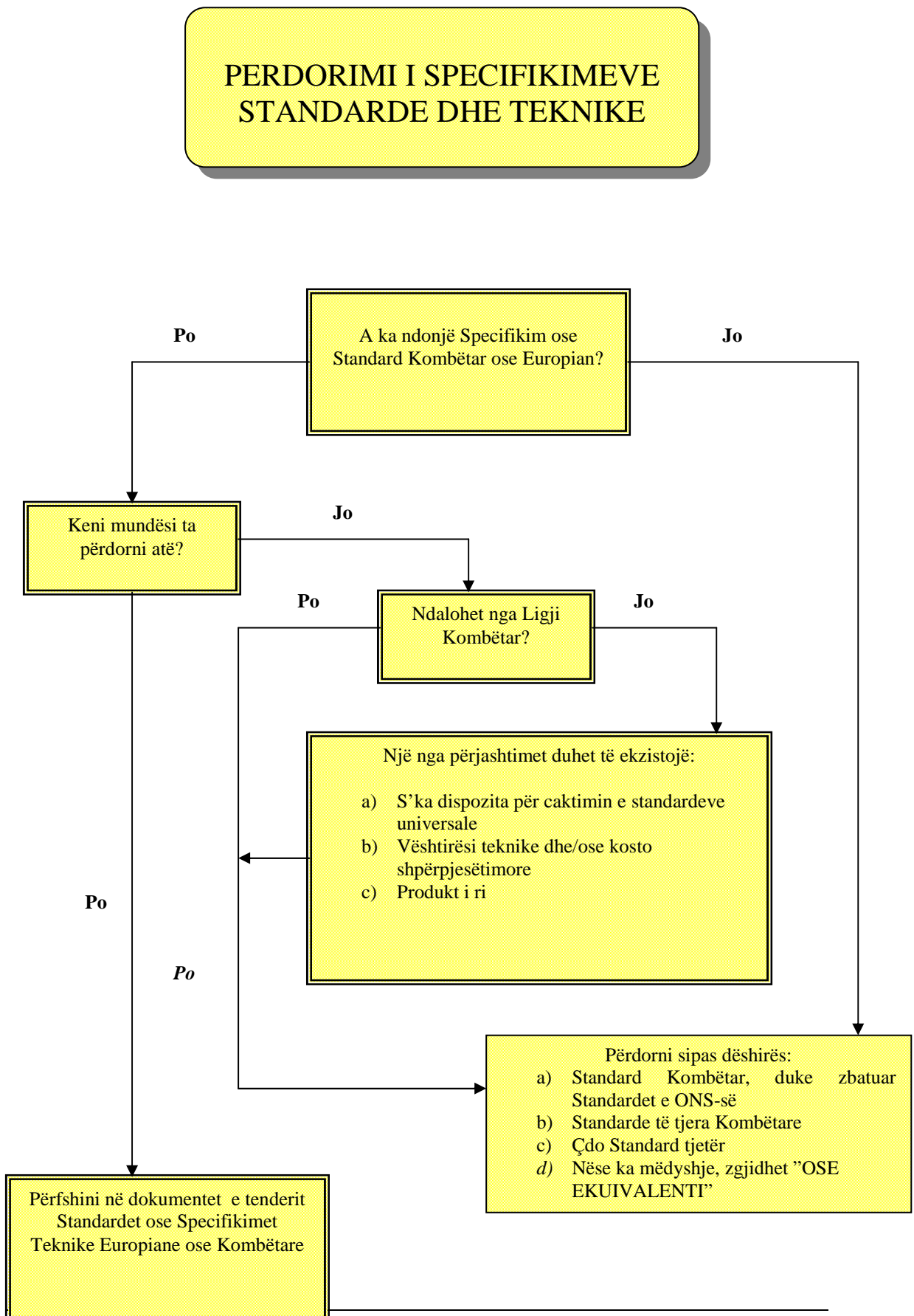
Vlefshmëria e Ofertës

7. Oferta juan do të mbetet e hapur për pranim për një minimum prej [*fut numrin*] ditësh nga Afati i Ofertës ose për një periudhë tjetër që mund të specifikohet nga [*emri i Autoritetit Kontraktor*].

8. Kur i bëhet referencë një Standardi Kombëtar, European, ose Ndërkombëtar ju mund të propozoni një të barabartë me ndonjërin prej tyre, me kusht që Standardi juaj të sigurojë garanci të njëjta sigurie, përshtatshmërie dhe përputhshmërie për qëllimin e specifikuar.

9. Çdo pyetje që duhet sqaruar nga [*emri i Autoritetit Kontraktual*] duhet t'i adresohet vetëm Zyrtarit Kontraktual. Duhet pasur parasysh që për të siguruar trajtim të barabartë dhe të ndershëm për gjithë ofertuesit, gjithë pyetjet dërguar për sqarim nga çdo ofertues së bashku me përgjigjet nga [*emri i organizatës*] do t'u dërgohen gjithë ofertuesve të tjerë.

Fig. 8



Dokumenti Model 3

Formulari i Ofertës

[Ref.]

[Data]

Drejtuar: *[Emri dhe adresa e Autoritetit Kontraktor]*

Procedura e zgjedhjes së fituesit (nëse e zbatueshme): *[Referencë dosjes së çertifikuar nga Autoriteti Kontraktor]*

Përshkrim i shkurtër i kontratës: *[lloji i procedurës dhe objekti (për shembull, procedurë e hapur për blerje kompjuterash)]*

Organi Botues (nëse e zbatueshme): Buletini i Prokurimit Publik [Data] [Numri]

Në lidhje me procedurën e sipërpërmendur, ne, të nënshkruarit, deklarojmë që:

1. Ne kemi shqyrtuar dokumentet e tenderit për këtë procedurë dhe pranojmë, pa rezerva ose përjashtime, kërkesat, afatet dhe kushtet e shprehura në to;
2. Ne përmbushim gjithë kërkesat ligjore, financiare-ekonomike dhe teknike të specifikuara në dokumentet e tenderit si vërtetohet nga çertifikatat dhe dokumentet e dorëzuara me këtë deklaratë;
(në rast të procedurave të kufizuara ose me negociim për fazën e kualifikimit)
3. Ne shprehim interesin tonë për të marrë pjesë në procedurë në rast përzgjedheje nga Autoriteti Kontraktor;
(në rast të tenderit të hapur/procedurës së kufizuar ose me negociim gjatë fazës së ofertës dhe kriteri i çmimit më të ulët)
4. Çmimi total i ofertës tonë është *[valuta dhe shuma e ofertës]* me TVSH;
5. Çmimi total i ofertës tonë është *[valuta dhe shuma e ofertës]* pa TVSH;
(në rast të tenderit të hapur/procedurës së kufizuar ose me negociim gjatë fazës së ofertës dhe kriteri i ofertës me përfitim më të madh ekonomik)
6. Oferta jonë do të vlerësohet në afatin e caktuar në dokumentet e tenderit;
7. Kur oferta jonë të pranohet, ne do të japim një barrë siguroese për kontratën si përcaktohet në dokumentet e tenderit;
8. Ne nuk do të marrim pjesë si ofertues në më shumë se një ofertë për këtë procedurë.

[Përfaqësuesi]

Dokumenti Model 4

Formulari i Listës së Çmimeve

Faqe Nr. [.... e]

Ref. Kontratës: _____

Emri i Ofertës: _____

Lista e Sasive					
Nr.	Struktura e Punimeve	Përshkrimi	Sasia	Kostot për Njësi	Totali
1.					
2.					
3.					
4.					
Çmimi Total					
Kontingjencat					
Totali i Madh përfshi TVSH & Kontingjencat					

Dokumenti Model 5

Formulari i Shpalljes së Kontratës Fituese

Pjesa I: Autoriteti Kontraktor

I.1 Emri dhe adresa e Autoritetit Kontraktor

Emri _____
Adresa _____
Tel/Fax _____
E-mail _____
Adresa e Internetit _____

I.2 Lloji i Autoritetit Kontraktor dhe aktiviteti ose aktivitetet kryesore:

Institucion Qendror <input type="checkbox"/>	Institucion i Pavarur <input type="checkbox"/>
Organ Rajonal/vendor <input type="checkbox"/>	Të Tjerë <input type="checkbox"/>

Section I Objekti i kontratës

II.1 Lloji i kontratës

Punime <input type="checkbox"/>	Shërbime <input type="checkbox"/>	Furnizime <input type="checkbox"/>
------------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------------

Lloji i “Kontratave të punimeve publike”

Zbatim <input type="checkbox"/>	Projektim dhe zbatim <input type="checkbox"/>
------------------------------------	--

Lloji i “Kontratave të shërbimeve publike”

Konkurs projektimi <input type="checkbox"/>	Shërbime konsulence <input type="checkbox"/>	Shërbime të tjera <input type="checkbox"/>
--	---	---

Lloji i “Kontratave të furnizimeve publike”

Blerje <input type="checkbox"/>	Qira <input type="checkbox"/>	Lease <input type="checkbox"/>	Pajtim <input type="checkbox"/>	Një kombinim i tyre <input type="checkbox"/>
------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------	---

II.2 Përshkrim i shkurtër i kontratës

(Sasia ose volumi i kontratës dhe limiti i fondeve)

II.3 Kohëzgjatja e kontratës ose afati për përfundimin:

Kohëzgjatjet në muaj ose ditë

ose

Fillimi dhe përfundimi

II.4 Ndarja në lote:

Po Jo

Nëqoftëse po, numrat e loteve:

II.5 Opsionet:

Numri i ripërtëritjeve të mundshme (nëse ka):

Ose gama: ndërmjet dhe .

Section II Procedura

III.1 Lloji i procedurës:

Hapur Kufizuar Me Negocim Konkurs projektimi

Në rast të procedurës me negociim:

Arsyetimi për zgjedhjen e procedurës me negociim pa shpallje paraprake të njoftimit të kontratës:

III.2 Kriteri i zgjedhjes së fituesit:

A) çmimi më i ulët

ose

B) oferta me përfitimin më të madh ekonomik

sipas rëndësisë: Çmimi ose Cilësia

III.3 Numri i ofertave të marra: **Numri i ofertave të rregullta :**

III.4 Referenca e dosjes dhënë nga Autoriteti Kontraktor:

Section III Informacion rreth kontratës

IV.1 Numri i kontratës: _____ **Data e Kontratës**

□□/□□/□□□□

IV.2 Emri dhe adresa e kontraktorit

Emri _____

Adresa _____

Tel/Fax _____

E-mail _____

Adresa e Internetit _____

IV.3 Vlera totale përfundimtare e kontratës (përfshi lotet dhe opsionet):

Vlera _____ (neto e TVSH) Valuta _____

IV.4. Botimet e Mëparshme lidhur me të njëjtën kontratë (nëse e zbatueshme):

Buletini i Prokurimit Publik Data _____ Numri _____

V.4 Informacion shtesë

Data e postimit të këtij njoftimi □□/□□/□□□□

Dokumenti Model 6

Letra e Njoftimit të Ofertuesve Jofitues

[Vendi dhe data]

[Emri dhe adresa e Autoritetit Kontraktor]

[Adresa e ofertuesit]

I nderuar [Emri i kontaktit]

Ju faleminderit për pjesëmarrjen në procedurën e prokurimit publik të sipërpërmendur. Procedura u krye në përputhje me Ligjin e Prokurimit Publik nr. 9643, datë 20.11.2006, më poshtë “Ligji i PP”.

Oferta juaj u vlerësua me kujdes kundrejt kushteve dhe kërkesave të përcaktuara në njoftimin e prokurimit dhe në dosien e ofertës. Më vjen keq t’u njoftoj që ju u [skualifikuat] [eliminuat] sepse oferta që ju paraqitet u refuzua për shkak të arsyes/arsyeve të mëposhtme [*shëno kutinë e duhur*]:

[Shoqëria juaj] [menaxheri juaj] [drejtori juaj]

1. Mori pjesë në përgatitjen e njoftimit të kontratës ose dosies së ofertës ose të ndonjë pjese/pjesëve të saj, të cilat u përdorën nga Autoriteti Kontraktor;
2. U ndihmua në përgatitjen e njoftimit të kontratës ose dosies së tenderit të pjesës së tij.

[Shoqëria juaj]

1. Eshtë shpallur nga një gjykatë e juridiksionit të ketë kryer një shkelje penale ose civile përfshirë praktika korruptive, pastrim parash, organizatë kriminale ose aktivitete të përshkruara, ose të ngjashme me ato të përshkruara, në Nenin 45 të Ligjit të PP-së, në ligjet dhe rregulloret në fuqi në Shqipëri ose vende të tjera, ose në traktatet ose konventat ndërkombëtare;
2. Eshtë shpallur nga një gjykatë e juridiksionit të ketë kryer një vepër falsifikimi ose një vepër e barasvlerëshme me falsifikimin;
3. Eshtë shpallur nga një gjykatë e juridiksionit, agjenci administrative ose organizatë përgjegjëse për rritjen e standardeve të sjelljes profesionale se është përfshirë në sjellje joprofesionale;
 - a. ka falimenduar ose likuiduar, dhe problemet tuaja po administrohen nga gjykata, në përputhje me Nenin 45, 2(b);
 - b. është subjekt i procedurave për deklarimin e falimentimit dhe ka një urdhër likuidimi të detyruar ose administrimi nga gjykata, ose ka një

- marrëveshje me kreditorët, ose ndonjë procedurë tjetër të ngjashme në përputhje me Nenin 45, 2(c);
- c. është dënuar me vendim gjykate të formës së prerë për vepra që lidhen me qëndrimin e tij profesional;
 - ç. është shpallur fajtorë për shkelje të rënda profesionale sipas legjislacionit shqiptar;
 - d. nuk ka përmbushur detyrimet për pagesën e kontributeve të sigurimeve shoqërore, në përputhje me legjislacionin shqiptar ose me dispozitat e zbatueshme në shtetin e origjinës;
 - e. nuk ka përmbushur detyrimet për pagimin e tatimeve, në përputhje me legjislacionin shqiptar ose me dispozitat e zbatueshme në shtetin e origjinës.

Ju nuk dorëzuat:

- 1. Çertifikatat ose vërtetimet e kërkuara për të provuar që ju nuk skualifikoheni sipas Nenit 45 të Ligjit të PP-së;
- 2. Një certifikatë, dokument ose evidencë tjetër e mjaftueshme që, në mënyrë të arsyeshme, u kërkua nga Autoriteti Kontraktor sipas Nenit 46 të Ligjit të PP-së për verifikimin e përshtatshmërisë suaj profesionale;
- 3. Evidencë të mjaftueshme, si përshkruhet në Nenin 46 të Ligjit, për të demonstruar që kandidati ose ofertuesi plotëson kërkesat e mjaftueshme financiare, teknike dhe profesionale të specifikuara në dosjen e ofertës ose njoftimin e kontratës;
- 3. Autoriteti Kontraktor vendosi që ju keni dorëzuar informacion ose dokumente të falsifikuara për qëllimet e kualifikimit;
- 4. Oferta juaj [nuk u përgjigjet kërkesave] [është e parregullt] [është anormalisht e ulët];
- 5. Ju nuk vepruat në përputhje me kërkesat e sigurimit të ofertës.

Arsyetim:

[Ju u skualifikuat] [Oferta juaj u refuzua] për shkak të arsyes/arsyeve të mëposhtme:
[Renditen arsyet e hollësishme për skualifikimin ose refuzimin e ofertës]

Nëse ju besoni që Autoriteti Kontraktor, gjatë procedurës së prokurimit publik, ka shkelur LPP-në ose rregulloret në zbatim të tij, ju keni të drejtë të filloni procedurën e shqyrtimit të rregulluar nga Kreu VII i Ligjit të PP-së.

Edhe pse këtë herë nuk u krijua mundësia për përdorimin e shërbimit juaj, unë besoj që ju do të vazhdoni të jeni të interesuar në programet tona të prokurimit.

Sinqerisht juaji

[Emri]