

UDHËZUES MBI PROKURIMIN PUBLIK

si të hartoni një ofertë
të përgjegjshme kur
aplikoni për kontrata
publike në Kosovë

Hapja dhe
vlerësimi i
ofertës

Kërkoni
dosjen e
tenderit

Përgatitja
e ofertës

Menaxhimi
i Kontratës

Nënshkrimi
i kontratë



Mbështetur nga:
Publikimi është pjesë e projektit “Rritja e transparencës dhe llogaridhënies në Prokurimin Publik”, i cili është financuar nga Qendra për Ndërmarrje Private Ndërkombëtare (CIPE) nga Washington D.C.



Deklaratë mohimi:
Këndvështrimet e shprehura në këtë udhëzues janë të autorëve dhe nuk përfaqësojnë domosdoshmërisht ato të mbështetësve. Riinvest merr përsipër përgjegjësinë e plotë për përmbajtjen e këtij udhëzuesi.

Përgatitur nga:
Alban Hashani, Premton Hyseni, Saxhide Mustafa,
Lumir Abdixhiku, Sejdi Osmani, Ilaz Duli

Dizajni dhe faqosja:
Faton Selani

Botuar nga:
Riinvest Institute
Lidhja Prizrenit 42
10 000 Prishtina



E drejta autoriale © 2014 nga INSTITUTI RIINVEST. Të gjitha të drejtat e rezervuara. Asnjë pjesë e këtij publikimi nuk mund të riprodhohet, të ruhet në ndonjë sistem riprodhimi, apo të transmetohet, në asnjë formë apo nga asnjë mjet, qoftë elektronik, apo mekanik, fotokopjues, regjistruar apo tjetër, pa lejen paraprake me shkrim nga botuesi.

UDHËZUES MBI PROKURIMIN PUBLIK


si të hartoni një ofertë
të përgjegjshme kur
aplikoni për kontrata
publike në Kosovë



Instituti Riinvest
2014

PËRMBAJTJA

SHKURTESAT	6
KORNIZA E UDHËZUESIT.....	7
1. Një hyrje në udhëzues	9
1.1 Audiencia e synuar	9
1.2 Qëllimet e udhëzuesit	9
1.3 Metodologjia	10
2. TË KUPTONI PROKURIMIN PUBLIK NË KOSOVË: KUADRI LIGJOR DHE INSTITUCIONAL	11
3. GJËRAT QË DUHET T’I DINI PARA SE TË FILLONI!	16
3.1 Llojet e kontratave	16
3.2 Klasifikimi i vlerës së kontratës	17
3.3 Procedurat e prokurimit	18
3.4 Afatet kohore	20
3.5 Njoftimet e publikuara	20
4. GRAFIKU I RRJEDHËS SË PROCESIT	23
4.1 Fillimi – ku t’i gjeni kontratat?	24
4.2 Të aplikosh apo jo?	24
4.3 Kërkoni dosjen e tenderit	27
4.4 Përgatitja e ofertës	28
4.5 Dorëzimi i ofertës	35
4.6 Hapja e ofertës	37
4.7 Vlerësimi i ofertave	38
4.8 Nënshkrimi i kontratës	40
4.9 Menaxhimi i kontratës	41
4.10 Parashtrimi i ankesës	42
5. PJESË TJERA TË RËNDËSISHME	44
5.1 Fjalor	44
5.2 Pyetjet e bëra më shpesh	45
5.3 Materiale dhe burime për lexim të mëtejshëm	47
5.4 Shtojcat	48



Ky dokument ka për qëllim që të ofroj udhëzime të qarta për bizneset në përgatitjen e ofertave të suksesshme gjatë aplikimit për kontrata publike. Kërkesat e aplikimit janë të ndryshme varësisht nga lloji i kontratës dhe procedurave të përdorura. Prandaj, ky udhëzues ka për qëllim që të sigurojë informata të mjaftueshme për bizneset në përgatitjen e një oferte të pranueshme pavarësisht kërkesave. Gjatë përgatitjes së këtij udhëzuesi, autorët kanë përdorur të dhëna parësore dhe dytësore. Të dhënat parësore përfshijnë intervista me menaxherë të kompanive, zyrtarë të prokurimit publik dhe të institucioneve qendrore të prokurimit, ndërsa të dhënat dytësore përfshijnë raporte nga akademikë dhe organizata të ndryshme si dhe një rishikim i gjerë i ligjeve dhe akteve nënligjore. Të dhënat parësore janë përdorur vetëm për qëllime ilustruese. Udhëzimet se si të përgatisni ofertën bazohen ekskluzivisht në kornizën e tanishme ligjore (ligjin dhe aktet nënligjore).

Ky udhëzues është pjesë e një projekti më gjithëpërfshirës të cilin Instituti Riinvest e zbaton me mbështetjen e Qendrës për Ndërmarrje Private Ndërkombëtare (CIPE). Riinvest është i angazhuar që të luaj një rol aktiv në promovimin e rëndësisë së një prokurimi të shëndoshë publik i cili nxit drejtësinë, efikasitetin dhe minimizimin e korrupsionit dhe keqpërdorimit të parave të taksapaguesve, përderisa maksimizon përfitimet ekonomike dhe shoqërore të prokurimit publik. Riinvest dëshiron të falënderoj CIPE-n për mbështetjen e këtij projekti dhe aktiviteteve tjera të ndërlydhura. Gjithashtu Riinvest dëshiron të falënderoj menaxherët dhe përfaqësuesit e bizneseve, zyrtarë të institucioneve, përfaqësues të medie dhe shoqërisë civile për bashkëpunimin e tyre gjatë zbatimit të këtij projekti. Riinvest dëshiron të falënderojë të gjitha palët e përfshira në përgatitjen e këtij udhëzuesi për kontributin e tyre, ndërsa merr përsipër përgjegjësinë për përmbajtjen e tij.

SHKURTESAT

APP	Agjencia e Prokurimit Publik
AQP	Agjencia Qendrore e Prokurimit
BE	Bashkimi Evropian
CIPE	Center for International Private Enterprise (Qendra për Ndërmarrje Private Ndërkombëtare)
IKAP	Instituti Kosovar për Administratë Publike
ISO	International Organization for Standardization (Organizata Ndërkombëtare e Standardizimit)
KE	Komisioni Evropian
KRPP	Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik
LPP	Ligji i Prokurimit Publik
OSHP	Organi Shqyrtues i Prokurimit
Riinvest	Instituti për Hulumtime Zhvillimore

KORNIZA E UDHËZUESIT

Kjo kornizë është një hartë e dobishëm e cila paraqet si dhe do t'ju lejojë që të gjeni më lehtë informatat përmbajtjen e udhëzuesit. Kjo do t'ju ndihmojë që të që ju nevojitet më së shumti. Kolona në të djathtë orientoheni më lehtë gjatë përdorimit të udhëzuesit paraqet një përmbajtje të shkurtër të seksioneve.

<p>1 Një hyrje në udhëzues</p> <p>Ky seksion përcakton parametrat e udhëzuesit. Aty paraqiten mënyra të ndryshme se si mund të përdoret udhëzuesi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Audiencia e synuar ➤ Qëllimet e udhëzuesit ➤ Metodologjia
<p>2 Të kuptoni prokurimin publik në Kosovë</p> <p>Ky seksion shkurtimisht ofron një sfond të sistemit të prokurimit publik në Kosovë.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sfondi ligjor dhe institucional i sistemit të prokurimit publik në Kosovë
<p>3 Gjërat që ju duhet t'i dini para se të filloni!</p> <p>Ky seksion ofron të dhëna rreth aspekteve të rëndësishme të procesit të prokurimit. Qëllimi është që t'ju njoh me konceptet kyçe, afatet dhe procedurat e përcaktuara nga legjislati aktual primar dhe sekondar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Llojet e kontratave ➤ Klasifikimi i vlerave të kontratës ➤ Procedurat e prokurimit ➤ Afatet ➤ Njoftimet e publikuara
<p>4 Grafiku i rrjedhës së procesit</p> <p>Ky seksion është pjesa qendrore e udhëzuesit. Ai shërben si udhërrëfyes për pjesën tjetër të udhëzuesit, por edhe si një referencë që lexuesi mund të kthehet kur nuk është i sigurt se ku gjendet në proces dhe se si të procedohet tutje.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fillimi ➤ Të aplikoni apo jo? ➤ Kërkesa për dosjen e tenderit ➤ Përgatitja e ofertës ➤ Dorëzimi i ofertës ➤ Hapja e ofertave dhe vlerësimi ➤ Nënshkrimi i kontratës ➤ Menaxhimi i kontratës ➤ Parashtrimi i një ankese
<p>5 Pjesë tjera të rëndësishme</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fjalor ➤ Pyetjet e bëra më shpesh ➤ Shqyrtimi i mëtejshëm ➤ Shtojcat

ELEMENTE TË VEÇANTA JANË PARAQITUR PËRGJATË GJITHË UDHËZUESIT TË CILAT JANË SHËNUAR ME SIMBOLET E MËPOSHTME:

			
<p>PIKAT KRYESORE</p> <p>Informata të theksuara janë paraqitur në pjesë të ndryshme të udhëzuesit.</p>	<p>PËRMBLEDHJE</p> <p>Përmbledhje e informatave për t'ju ndihmuar që të kuptoni drejtë gjithë procesin e prokurimit. Një përmbledhje është paraqitur në fund të çdo seksioni.</p>	<p>RASTE REALE</p> <p>Tregime nga njerëzit që kanë qenë nëpër këtë proces. Ku ata kanë bërë gabime e kur kanë vepruar si duhet?</p>	<p>INFORMATATË RËNDËSISHME</p> <p>Informacione të rëndësishëm në lidhje me legjislacionin, institucionet, procedurat, kërkesat ose lidhur me atë se ku ju mund të gjeni informata shtesë.</p>

1. NJË HYRJE NË UDHËZUES

1.1 AUDIENCA E SYNUAR

Ky material synon të gjitha aplikantët potencial për tenderët publikë në Republikën e Kosovës. Ky udhëzues është një burim i të dhënave që ndihmon operatorët ekonomik për të ndërtuar një qasje të strukturuar në procesin e tenderimit. Ky udhëzues është veçanërisht i rëndësishme për bizneset që janë të reja në procesin e prokurimit, por përmbajtja e tij do të jenë të vlefshme për të gjitha bizneset dhe kushdo që dëshiron të zgjerojë të kuptuarit e procesit të prokurimit publik në Kosovë, dhe se si është i organizuar procesi i tenderimit. Për të marrë sa më shumë nga ky udhëzues, ju këshillojmë që të shqyrtoni edhe studimin paraprak të përgatitur nga Instituti Riinvest.¹



AUDIENCA E SYNUAR

Të gjithë aplikantët potencial për tenderët publikë në Republikën e Kosovës

1.2 QËLLIMET E UDHËZUESIT

Ky udhëzues është dizajnuar që t'ju ofroj bizneseve një burim të vetëm të plotë të informacionit për të gjitha procedurat e prokurimit publik në Kosovë. Qëllimi është që të adresoj të gjitha shqetësimet e aplikantëve të mundshëm për fondet publike, duke u siguruar atyre informacione në një dokument të vetëm, që do të përdoret si pikë referimi në çdo kohë.

Siç u cek më sipër, Riinvesti ka bërë një studim mbi prokurimin publik në Kosovë në vitin 2012 dhe një nga

gjetjet kryesore të studimit ishte se bizneset kishin vështirësi në mbledhjen e të gjitha informacioneve relevante për procedurat e prokurimit për tenderët që ata ishin të interesuar që të ofertonin. Në vijim të këtyre gjetjeve, Riinvesti ka hartuar këtë udhëzues të detajuar i cili duhet të shërbejë si pikë referimi për të gjitha bizneset kurdo që ato kërkojnë informacion mbi atë se si të aplikohet për kontratat publike. Hulumtimi ynë tregon se bizneset janë në kërkim të një burimi të plotë të vetëm të informacionit që do t'u mundësonte atyre për të përgatitur oferta konkurruese. Bizneset vazhdimisht ankohen se burokracia e përfshirë në procesin e prokurimit publik është shumë e madhe sa që është e vështirë të kuptohet se si funksionon. Si përgjigje, ky udhëzues synon ofrimin e këshillave të qarta për bizneset në përgatitjen e ofertave të suksesshme. Procesi i tenderimit dallon në bazë të procedurave dhe llojit të kontratave. Si rrjedhojë, ky udhëzues ka për qëllim që të ofrojë informacion të mjaftueshëm për të gjitha llojet e kontratave dhe procedurave. Ne jemi të vetëdijshëm se procesi i prokurimit publik në Kosovë është i njollosur shumë me korrupsion, dhe se ky udhëzues nuk është në gjendje që të trajtoj këtë çështje drejtpërdrejtë. Ky material thjesht mbështet bizneset në prodhimin e një oferte të përgjegjshme e cili do t'u mundësoj atyre të konkurrojnë. Ne shpresojmë që në mënyrë indirekte, udhëzuesi do të arrijë do të ulë incidencën e korrupsionit duke ulur diskrecionin e zyrtarëve të prokurimit publik për të skualifikuar kompanitë për shkak të teknikalliteteve.

Udhëzuesi fillon duke ofruar një përmbledhje të procesit të prokurimit publik në Kosovë. Së pari, shkurtimeisht shqyrtohen kuadri ligjor dhe institucional i sistemit të prokurimit publik. Në vijim gjithashtu paraqiten të dhëna të cilat duhet t'i dijë kushdo që të aplikon për kontrata publike. Ky informacion, ndër tjera, ka të bëjë me llojet e kontratave, klasifikimit e vlerës së kontratës, kriteret e dhënies së kontratave, procedurat e prokurimit si dhe afatet kohore. Udhëzuesi pastaj paraqet grafikun e rrjedhës së procesit i cili është një udhërrëfyes për pjesën tjetër

¹ Riinvest 2012 – 'Përmirësimi i transparencës dhe qeverisjes së fondeve publike: procesi i prokurimit publik në Kosovë'. Mund të shkarkohet nga faqja në vijim: <http://riinvestinstitute.org>

UDHËZUESI SHKURTIMISHT

Udhëzuesi shpjegon rregullat e prokurimit në sektorin publik si dhe përshkruan mënyrën se si ky proces kryhet zakonisht. Përdoruesit do të gjejnë të dhëna të veçanta përgjatë gjithë udhëzuesit që përfshijnë 'pikat kryesore'; 'përmbledhje', 'raste reale', si dhe 'informacione tjera të rëndësishme'. Sigurohuni që ta lexoni të gjithë udhëzuesin përpara se të filloni ta përdorni atë. Është e rëndësishme që ju të kuptoni të gjithë procesin para se ju të mund të filloni ta shfrytëzoni me sukses këtë pako udhëzimesh. Duke pasur parasysh se udhëzuesi bazohet në kornizën e tanishme ligjore (legjislacionin primar dhe sekondar), ju këshillojmë që të evidentoni çdo ndryshim në kuadrin ligjor, që nga data e publikimit të këtij udhëzuesi.

SHËNIM I AUTORËVE: *ne dëshirojmë të falënderojmë CIPE-n për mbështetjen e hartimit të këtij udhëzuesi si dhe për bashkëpunimin e tyre të vazhdueshëm gjatë realizimit të këtij projekti. Gjithashtu ne dëshirojmë të falënderojmë menaxherët e kompanive dhe të anketuarit e tjerë nga institucionet qendrore të prokurimit për bashkëpunimin e tyre gjatë intervistave. Riinvest dëshiron të falënderojë të gjitha palët e përfshira në përgatitjen e këtij udhëzuesi për kontributin e tyre, përderisa Riinvest merr përgjegjësinë për përmbajtjen.*

të udhëzuesit, por edhe si një referencë që lexuesi mund të kthehet kur nuk është i sigurt se ku ndodhet në proces dhe se si të procedohet. Grafiku i rrjedhës së procesit jep hapat e përgjithshme të procedurës së prokurimit. Ai nisë që nga fillimi i procesit duke analizuar nëse ju duhet të ofertoni ose jo për ndonjë kontratë të veçantë. Në qoftë se ju vendosni të aplikoni për kontratë, atëherë ju udhëzoheni se si të vijoni: si ta merrni dokumentacionin e tenderit; si ta përgatitni ofertën; si ta dorëzoni ofertën; si është i organizuar procesi i hapjes / vlerësimit dhe se çfarë

pritet nga ju; kur do ta nënshkruani kontratën në qoftë se ju jeni fitues; si e menaxhoni një kontratë të dhënë; në qoftë se ju nuk jeni të suksesshme, si mund të ankoheni. Të gjithë këto hapa janë analizuar në mënyrë të detajuar duke mbuluar të gjithë informacionin përkatës, siç përcaktohet në legjislacionin primar dhe sekondar.

Ky udhëzues është organizuar si vijon: seksioni 2 paraqet një përmbledhje të prokurimit publik në Kosovë. Kjo pasohet nga seksioni 3, ku paraqiten disa informacione që ju duhet t'i dini para se të filloni. Në seksionin 4, është paraqitur në mënyrë të detajuar procesi i prokurimit duke përdorur grafikun e rrjedhës së procesit i cili është një udhërrëfyes për pjesën tjetër të udhëzuesit, por edhe si një referencë që lexuesi mund të kthehet kur nuk është i sigurt se ku ndodhet në proces dhe se si të procedohet. Pas kësaj, udhëzuesi pasohet me informacione të detajuara për secilin hap. Së fundi, në seksionin 5, ne paraqesim disa pjesë të tjera të rëndësishme, të cilat përfshijnë një fjalor të termave, pyetjet e bëra më shpesh, referenca për lexim të mëtejshëm dhe shtojcat.

1.3 METODOLOGJIA

Gjatë përgatitjes së këtij udhëzuesi, autorët kanë përdorur të dhëna parësore dhe dytësore. Të dhënat parësore përfshijnë intervista me menaxherë të kompanive, zyrtarë të prokurimit publik dhe të institucioneve qendrore të prokurimit, ndërsa të dhënat dytësore përfshijnë raporte nga akademikë dhe organizata të ndryshme si dhe një rishikim i gjerë i ligjeve dhe akteve nënligjore. Të dhënat parësore janë përdorur vetëm për qëllime ilustruese. Udhëzimet se si të përgatisni ofertën bazohen ekskluzivisht në kornizën e tanishme ligjore (ligjin dhe të aktet nënligjore).

2. TË KUPTONI PROKURIMIN PUBLIK NË KOSOVË: KUADRI LIGJOR DHE INSTITUCIONAL

Ky seksion paraqet një përmbledhje të shkurtër të procesit të prokurimit publik në Kosovë. Për një analizë më të gjerë të procesit të prokurimit publik në Kosovë lexuesit këshillohen që ta lexojnë raportin e Riinvestit botuar në vitin 2012: 'Përmirësimi i transparencës dhe qeverisjes së fondeve publike: Procesi i Prokurimit Publik në Kosovë'.



Për një analizë më të gjerë të procesit të prokurimit publik në Kosovë lexuesit këshillohen që ta lexojnë raportin e Riinvestit botuar në vitin 2012: 'Përmirësimi i transparencës dhe qeverisjes së fondeve publike: Procesi i Prokurimit Publik në Kosovë'.

Si një vend në tranzicion, Kosova ka filluar ndërtimin e institucioneve të reja të cilat do të lehtësojnë ekonominë e tregut të lirë tek në vitin 1999.

Por, ky proces ka filluar më vonë se në çdo vend të Evropës Lindore si rezultat i situatës politike dhe luftës shkatërruese. Pjesë e kursit të tranzicionit ka qenë procesi i futjes së procesit dhe praktikave të prokurimit publik. Prandaj sistemi i prokurimit publik në Kosovë është sistem i krijuar rishtazi. Përpjekjet e para për të futur prokurimin publik në Kosovë janë

bërë nga bashkësia ndërkombëtare në vitin 1999², por LPP u prezantua në vitin 2004 me përfshirjen e Institucioneve të Përkohshme Vetëqeverisëse.

Korniza e re ligjore, duke synuar afrimin me direktivat e BE, ka shënuar disa përparime në procesin e prokurimit publik. Mirëpo, zbatimi praktik është ballafaquar me vështirësi të mëdha. Ky proces u përcjell me vonesa në krijimin e institucioneve qendrore të prokurimit publik dhe si rezultat lindën edhe vonesa në përgatitjen e akteve nënligjore, gjë që e vuri edhe me shumë në pikëpyetje vënien në praktikë të të gjithë procesit. Sipas KE (2005)³, LPP i miratuar në atë kohë ka dëshmuar të jetë shumë i komplikuar, për t'u aplikuar dhe ka shkaktuar kosto të larta për Buxhetin e Konsoliduar të Kosovës. Gjithashtu, KE (2005) konstaton se ky ligj ka shkaktuar konflikte të interesi në mes të funksioneve rregulluese dhe gjyqësore të KRPP-së. Si i tillë, ligji ka qenë objekt i rishikimeve dhe përmirësimeve të ndryshme. Projekt ligji i ri u prezantua më pas në Kuvend në vitin 2006 dhe kishte për qëllim afrimin e mëtutjeshëm në këtë fushë me BE; mirëpo, procesi i afrimit është konsideruar të ketë mbetur mbrapa (EC, 2006; f. 27)⁴.

Versioni i ri i ligjit i cili ka amandamentuar LPP të 2004-ës ishte shpallur në Qershor të 2007. Qëllimi ishte që ky ligj të bëhej më praktik për tu përdorur dhe të rritej pajtueshmëria me acquis të BE-së dhe me standardet e praktikave më të mira të prokurimit publik.⁵ Ligji i ri ka ndryshuar, ndër të tjera, struk-

² Këto procedura të prokurimit ishin të ngjashme me rregullat e prokurimit të Bankës Botërore dhe UNCITRAL.

³ KE, 2005. Raporti i Progresit i Kosovës. Komisioni Evropian. Bruksel.

⁴ KE, 2006. Raporti i Progresit i Kosovës. Komisioni Evropian. Bruksel.

⁵ Ky ligj ka përfshirë shumicën e dispozitave të dy direktivave të prokurimit të Komisionit Evropian, Nr 17/2004 dhe 18/2004.

turat institucionale për kërkesat e prokurimit publik, ka amandamentuar rregullat për emërimin e zyrtarëve publik (duke përfshire dhe trajnimin e tyre), si dhe ka siguruar rregulla të reja mbi tri institucionet qendrore të prokurimit në Kosovë: KRPP, OSHP, dhe Agjencia e Prokurimit Publik (APP) (EC, 2007; f.32)⁶. Grafiku 1 prezanton strukturën e institucioneve të prokurimit publik në Kosovë. Në fund të këtij seksioni, një kuti përmbledhëse paraqet strukturën e institucioneve të prokurimit publik në Kosovë.

Me qëllim të përmirësimit të mëtutjeshëm të procesit të prokurimit publik, në vitin 2010 qeveria ka prezantuar ligjin e ri para Kuvendit. Edhe pse procesi i draftimit të legjislacionit të ri ishte mbështetur fuqishëm nga asistenca teknike e BE, inputi nga kjo ekspertizë nuk ishte reflektuar në ligjin e prezantuar. Prandaj, gjetjet e KE ishin se ligji i ri, i cili ka hyrë në fuqi më 1 Dhjetor 2010 kishte devijuar dukshëm nga acquis. Si rezultat, ky ligj ishte kritikuar rëndë nga komisioni i BE dhe nga vëzhguesit e tjerë të pavarur, duke rritur në këtë mënyrë dyshimet lidhur me motivet e qeverisë e cila nuk ka përfshirë propozimet e grupeve teknike punuese të legjislacionit. Ky ligj ka përmbajtur një numër dispozitash, të cilat kanë ekspozuar zyrtarët e prokurimit para ndërhyrjeve politike dhe presionit dhe duke shkatërruar kështu transparencën dhe llogaridhënien e procesit të përgjithshëm dhe hapjen e mundësive për korrupsion (EC, 2011)⁷.

Pasi që ligji konsiderohet të jetë në konflikt me disa nga Direktivat e Prokurimit të BE-së kishte një presion nga ky i fundit ndaj Qeverisë. Kjo ngriti nevojën për ndryshime legjislative të cilat u aprovuan më 2011⁸. Kështu, ligji mbeti në fuqi për vetëm 10 muaj deri sa u ndryshua gjatë 2011. Ligji i ri për Prokurimin Publik Nr. 04/L-042, u aprovua nga Kuvendi i Kosovës më 29 Gusht, 2011, u publikua në Gazetën Zyrtare të Kosovës, Nr. 18 më 19 Shtator, 2011, dhe hyri në fuqi më 5 Tetor, 2011. Sipas këtij ligji në Kosovë mbesin dy organe qendrore të prokurimit: Komisioni Rreg-

6 KE, 2007. Raporti i Progresit i Kosovës. Komisioni Evropian. Bruksel.

7 KE, 2011. Raporti i Progresit i Kosovës. Komisioni Evropian. Bruksel.

8 KRPP nuk ka përgatitur fare legjislacionin dytësor për të implementuar këtë ligj, por ka udhëzuar autoritetet kontraktuese që mund ta përdorin legjislacionin dytësor sipas ligjit të vjetër të prokurimit..



Në përgjithësi, legjislacioni i prokurimit është gjerësisht në përputhje me standardet evropiane ... por ... mekanizmat e koordinimit të aktorëve kryesorë në sistemin e prokurimit publik duhet të forcohen më tej, në veçanti për të reduktuar mundësinë për korrupsion...

ullativ për Prokurim Publik dhe Organi Shqyrtues i Prokurimit, ndërsa Agjensioni Qendror i Prokurimit kalon në Ministrinë e Financave. Trajnimin e praktikantëve të prokurimit publik e bënë Instituti Kosovar për Administratë Publike me përkrahjen e KRPP. KRPP ka përgatitur rreth 90 përqind të legjislacionit dytësor për ligjin aktual të cilët janë kaluar në fillim të 2012 (KRPP, 2012)⁹. Se fundi, ata po ashtu kanë zhvilluar grafikun e procesit të procedurave të prokurimit që ndihmon praktikantët që të mos humbasin asnjë hap gjatë procesit. Legjislacioni i ri ka zgjeruar përgjegjësinë për procesin e prokurimit që të përfshij jo vetëm zyrtarët e prokurimit, por edhe shefat e tyre, në nivelin administrativ dhe politik. Derisa pavarësia e zyrtarëve të prokurimit është forcuar në versionin e ri të ligjit (duke transferuar më shumë kompetenca që synojnë uljen e burokracisë dhe dhënien e një shkalle të autonomisë), ato mbesin në një pozicion të dobët dhe behën subjekt i presionit. Edhe më tepër, rritja e kompetencave të zyrtarëve të prokurimit publik pritet të rritë ekspozimin ndaj presionit më të madh prej shefave të tyre.

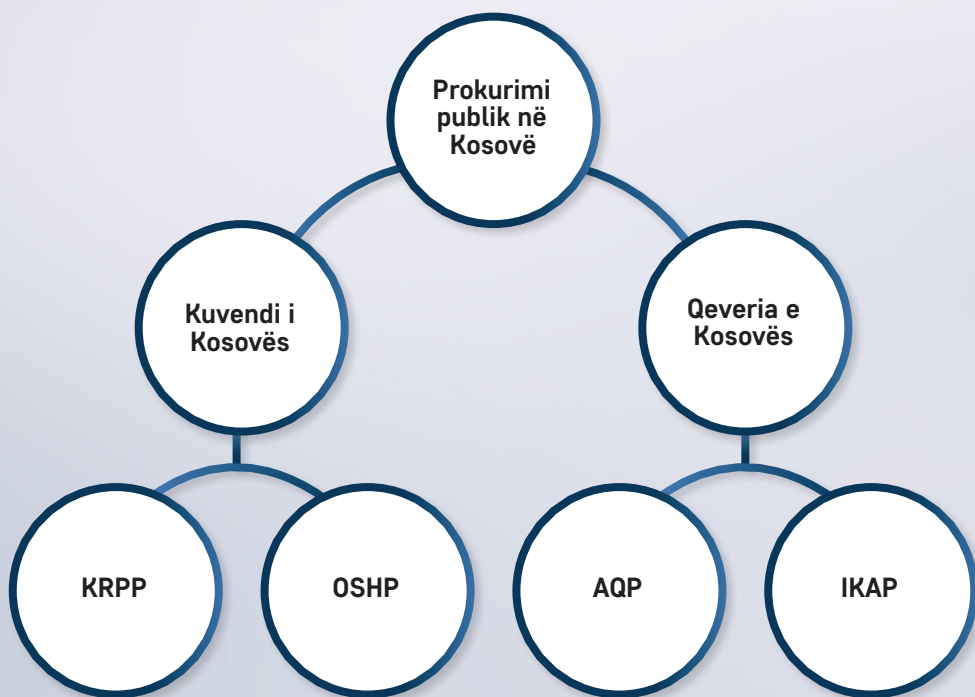
9 Legjislacioni dytësor përfshin në mes tjerash: kornizën e dosjes së tenderit për të gjitha procedurat e prokurimit, komunikimet e kontratës dhe komunikimet e dhurimit të kontratës, kodin etik të prokurimit, dokumentet për misionet diplomatike si dhe shabllonë të tjerë që përdoren nga praktikantë të prokurimit.

Në përgjithësi, legjislacioni i prokurimit është në linjë me standardet Evropiane por megjithatë përputhshmëria është rritur dukshëm vetëm në versionin e fundit të ligjit. Kosova ende duhet ta përmirësoj kornizën ligjore në fushën e prokurimit publik dhe procesi i ndryshimit duhet të jetë më i gjerë, duke përfshirë opinionin e të gjitha palëve të interesuara të interesit. Mekanizmat e koordinimit të palëve kryesore të interesit në sistemin e prokurimit publik duhet të forcohen, sidomos të ulin mundësitë e korrupsionit. Njohja me procedurat e

prokurimit publik nga autoritetet kontraktuese dhe operatorët ekonomik duhet të rriten dhe pavarësia si dhe profesionalizmi i zyrtarëve të prokurimit duhet të vazhdoj të përmirësohet. Për më tepër, monitorimi dhe përforsimi i aktiviteteve të prokurimit duhet të përmirësohet, duke përfshirë veprat që synojnë të ndihmojnë implementimin e rekomandimeve të agjensioneve të mbikëqyrjes dhe që zyrtarët mbahen përgjegjës për veprimet e tyre. Në fund të këtij seksioni, një kuti tjetër përmbledhëse paraqet legjislacionin e prokurimit publik në Kosovë.



STRUKTURA E INSTITUCIONEVE TË PROKURIMIT PUBLIK NË KOSOVË



- ① Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik (KRPP) është institucion i pavarur rregullues. KRPP është përgjegjës për krijimin e rregullave të detajuara të implementimit të LPP dhe për zhvillimin e përgjithshëm, operimin dhe mbikëqyrjen e sistemit të prokurimit publik të Kosovës. Përbëhet nga tre anëtar të propozuar nga Qeveria dhe të emëruar nga Parlamenti.
- ② Organi Shqyrtues i Prokurimit (OSHP) është trup i pavarur përgjegjës për implementimin e procedurave të shqyrtimit. OSHP është organ gjysmë-ligjor, kompetent për shqyrtimin e vendimeve administrative sa i përket zbatimit të procedurave të prokurimit, dhe shqyrtimin e ankesave nga tenderuesit sipas procedurës së shqyrtimit.
- ③ Agjensioni Qendror i Prokurimit (AQP) është krijuar brenda Ministrisë së Financave dhe është përgjegjës për blerjen e koordinuar dhe mbështetjen e autoriteteve kontraktuese me ekspertizë profesionale.
- ④ IKAP është institucion qeveritar përgjegjës për trajnimin dhe licencimin e zyrtarëve të prokurimit publik.



LEGJISLACIONI MBI PROKURIMIN PUBLIK NË KOSOVË

1 Ligji i prokurimit publik Nr. 04/L-042

2 Legjislacioni sekondar, i cili përbëhet nga 7 pjesë*:

PJESA A: Rregullorja e prokurimit publik dhe udhëzuesi operativ

PJESA B: Rregullat mbi procedurat e prokurimit (53 formularë, duke përfshirë: njoftime, dosjën e tenderit, raportet e hapjes dhe vlerësimit, dokumente të tjera standarde)

PJESA C: Rregullat për menaxhimin e kontratës (plani i menaxhimit të kontratave)

PJESA D: Kodi i etik i prokurimit (Kodi etik dhe 3 deklaratat nën betim)

PJESA E: Rregullat mbi shitjen e asetëve (rregullat për shitje dhe 7 formularë)

PJESA F: Rregullat për shqyrtimin e ankesave (formulari standard i ankesës)

PJESA G: Dokumentet për misionet diplomatike të Kosovës (udhëzimet dhe 9 formularë)

Legjislacioni i prokurimit publik është botuar në tri gjuhë (shqip, anglisht dhe serbisht), në ueb-faqen në vijim:

<http://krpp.rks-gov.net>

* Dr. Sc. DULI, Ilaz "Reformat e Prokurimit Publik në Ballkanin Perëndimor"; faqe 209; Botues: "BPC – Balkan Procurement Consultancy"; Maj 2014 –Prishtinë.

3. GJËRAT QË DUHET T’I DINI PARA SE TË FILLONI!

Pjesa në vijim jep informacione mbi aspekte të rëndësishme të procesit të prokurimit. Qëllimi është që t’ju njoh me konceptet kyçe, afatet dhe procedurat e përcaktuara nga legjislacioni aktual primar dhe sekondar. Siç do të shihni në vijim, shumica e këtyre elementeve mund të identifikohet lehtësisht duke shikuar numrin e prokurimit (një numër unik për secilin aktivitet të prokurimit), i cili shërben për identifikim të shpejtë dhe i cili është i kodifikuar duke përdorur të dhënat e prokurimit.¹⁰ Numri i prokurimit është pjesë e njoftimeve publike të bëra nga autoriteti kontraktues¹¹.

3.1 LLOJET E KONTRATAVE

Ekzistojnë tri kategori kryesore të kontratave, për: shërbime, punë dhe furnizime¹². Megjithatë, është e mundur që një kontratë publike të jetë një kombinim i dy ose më shumë llojeve të kontratave. Në këtë rast, autoriteti kontraktues vendos se si ta klasifikojnë kontratën bazuar në koston e elementeve të kontratës. Me fjalë të tjera, varësisht nga cilido element i kontratës që ka shpenzimet më të larta të parashikuara, kontrata duhet të klasifikohet nën atë lloj të kontratës. E njëjta gjë zbatohet edhe kur kontrata është ndarë në ‘pjesë’, pra, shpenzimi më i lartë i vlerësuar i një elementi të kontratës të të gjitha pjesëve përcakton llojin e kontratës¹³. Ju do të gjeni llojin e kontratës të shënuar në Njoftimin për Kontratë, në pjesën II “Lënda e kontratës”, siç është paraqitur në Figurën 1. Lloji i kontratës do të reflektohet edhe në numrin e Prokurimit e cila është në krye të Njoftimit për Kontratë, i cili shërben për një identifikim të shpejtë.

¹⁰ Shih Shtojcën 1 për më shumë informacione mbi Numrin e Prokurimit i cili është i përbërë nga elemente të ndryshme: identifikimi i autoritetit kontraktues, identifikimin e vitit të prokurimit, llojin e prokurimit, vlerën e kontratës dhe procedurat e prokurimit.

¹¹ Shih pjesën 3.6 me detaje lidhur me njoftimet publike.

¹² Mund të ketë edhe lloje tjera të kontratave. Për detaje shih, Tabelën A2.1 në Shtojcën 2.

¹³ Shih Tabelën A2.2. në Shtojcën2, për detaje mbi rregullat që përcaktojnë llojin e kontratave të kombinuara.



KODI PËR LLOJIN E PROKURIMIT (SIÇ PARAQITET NË NUMRIN E PROKURIMIT)*:

1-Furnizime

2-Shërbime

3-Shërbime konsulente

4-Konkurs për projektim

5-Punë

6-Koncesionim i punëve

*

shih Shtojcën 1 për detaje në lidhje me numrin e identifikimit të prokurimit

FIGURA 1. LLOJI I KONTRATAVE (LLOJI I KONTRATËS ËSHTË I SHËNJUAR)

II.1.2) Lloji i kontratës dhe lokacioni i punëve, vendi i dorëzimit apo realizimit
 (Zgjidhni vetëm një kategori – punë, furnizime apo shërbime – e cila korrespondon më së shumti me objektin specifik të kontratës suaj)

<input type="checkbox"/> Punë	<input type="checkbox"/> Furnizime	<input type="checkbox"/> Shërbime
<input type="checkbox"/> Ekzekutim	<input type="checkbox"/> Blerja	
<input type="checkbox"/> Plani dhe ekzekutimi	<input type="checkbox"/> Qira financiare (lizing)	
<input type="checkbox"/> Realizimi, në çfarëdo mënyre, të punës, përgjegjës me kërkesa	<input type="checkbox"/> Qira	
	<input type="checkbox"/> Blerje me këste	
	<input type="checkbox"/> Një kombinim i këtyre	

BURIMI: LEGJISLACIONI SEKONDAR, KRPP

3.2 KLASIFIKIMI I VLERËS SË KONTRATËS

Bazuar në vlerën e parashikuar të kontratës, kontratat klasifikohen në katër lloje të ndryshme: kontratë me vlerë minimale; kontratë me vlerë të ulët; kontratë me vlerë të mesme si dhe kontratë me

vlerë të madhe. Klasifikimi i kontratave në bazë të vlerës së kontratave sipas Ligjit mbi Prokurimin Publik është paraqitur në Tabelën 1. Vlera e kontratës do të reflektohet në numrin e Prokurimit siç tregohet më poshtë.

TABELA 1. KLASIFIKIMI I VLERËS SË KONTRATËS

VLERA E PARASHIKUAR	FURNIZIM	SHËRBIME	KONKURS PËR PROJEKTIM		PUNË
			Dhënia e kontratës për shërbime	Shpërblime dhe pagesa për pjesëmarrësit	
VLERË TË MADHE	≥ 125,000 €		≥ 125,000 €	≥ 100,000 €	≥ 500,000 €
VLERË TË MESME	< 125,000 € ≥ 10,000 €		< 125,000 € ≥ 10,000 €	< 100,000 € ≥ 10,000 €	< 500,000 € ≥ 10,000 €
VLERË TË VOGËL	< 10,000 € ≥ 1,000 €		< 10,000 €		< 10,000 € ≥ 1,000 €
VLERË MINIMALE	< 1,000 €		*		< 1,000 €

* Të gjitha konkurset për projektim të vlerës minimale duhet të ekzekutohen sipas rregullave të konkursit për projektim të vlerës së vogël.



**KODET PËR KLASIFIKIMIN
E VLERËS SË KONTRATËS
(SIÇ PARAQITET NË
NUMRIN E PROKURIMIT) *:**

1 - Vlerë e madhe

2 - Vlerë e mesme

3 - Vlerë e vogël

4 - Vlerë minimale

* shih Shtojcën 1 për detaje në lidhje me numrin e identifikimit të prokurimit

3.3 PROCEDURAT E PROKURIMIT

Procedura e prokurimit përcaktohet nga departamenti i prokurimit të autoritetit kontraktues në varësi të llojit të aktivitetit të prokurimit¹⁴. Procedurat e mëposhtme përdoren nga autoritetet kontraktuese për dhënien e kontratave:

Procedura e hapur: teorikisht siguron konkurrencën më të madhe. Kur përdoret procedura e hapur, çdo operator ekonomik, pavarësisht nga kualifikimi i tyre teknike dhe kapaciteteve, mund të konkurrojnë për kontratën. Kjo nuk do të thotë se parakualifikimi është përjashtuar në këtë rast. Kjo thjesht do të thotë se parakualifikimi nuk është një fazë e veçantë si në rastin e procedurës së kufizuar. Kriteret e përshatshmërisë aplikohen gjithmonë pavarësisht procedurave. Përveç kësaj, është e mundur që edhe në një procedurë të hapur të vendosen kërkesa në lidhje me kapacitetet teknike dhe financiare.

Procedura e kufizuar: është një procedurë me më shumë se një fazë. Kjo procedurë zakonisht është një proces me dy faza, ku vetëm ata operatorë ekonomik të cilët i plotësojnë kërkesat minimale, në lidhje me aftësinë profesionale apo teknike, përvojës dhe ekspertizës dhe kapaciteteve financiare për të kryer një projekt, ftohen për tenderim.

Konkursi i projektimit: është një procedurë e prokurimit sipas të cilit operatorët ekonomik ftohen të paraqesin projektin e tyre konceptual të një projekti fizik. Projekti konceptual që përfaqëson komponentin kryesor të konkursit të projektimit pritet që të nxjerrë në pah aspektet estetike të projektit përveç karakteristikave teknike. Dizajni fitues përzgjidhet nga një juri e pavarur.

Procedura e negociuar pas publikimit të njoftimit të kontratës: është një procedurë e veçantë me disa faza që përfshin konsultimet e autoritetit kontraktues me operatorët ekonomik të kualifikuar

¹⁴ Procedura përcaktohet në bazë të vlerës së kërkesës për tender ose rrethanat që kanë të bëjnë me kërkesën për tender. Përderisa e para është kriteri kryesor, kjo e fundit mund të përdoret si kriter shtesë në rrethana specifike (të tilla si situata të jashtëzakonshme; furnizuesi i vetëm; vazhdimësi nga një furnizues ekzistues; apo kompleksitetin e kërkesës).



KODI PËR LLOJIN E PROCEDURËS (SIÇ PARAQITET NË NUMRIN E PROKURIMIT) *:

- 1 - Procedurë e hapur
- 2 - Procedura e kufizuar
- 3 - Konkursi i projektimit
- 4 - Procedura e negociuar pas publikimit të njoftimit të kontratës
- 5 - Procedura e negociuar pa publikim paraprak të njoftimit për kontratë
- 6 - Procedura për kuotimin e çmimeve
- 7 - Procedura për vlera minimale

* Shtojcën 1 për detaje në lidhje me numrin e identifikimit të prokurimit

për të negociuar kushtet e kontratës sipas së cilës shërbimet do të ofrohen. Kjo procedurë kryhet në tri faza (i) para-kualifikimi, (ii) shqyrtimi paraprak dhe vlerësimi, dhe (iii) negociatat dhe faza e dhënies së kontratës.

Procedura e negociuar pa publikim paraprak të njoftimit për kontratë: është procedurë ku autoriteti kontraktues, pa publikim, negocion termat e kontratës drejtpërdrejt me një apo më shumë operator ekonomik. Kjo është një shmangie prej parimeve themelore të transparencës dhe konkurrencës së lirë. Si e tillë është procedurë shumë e jashtëzakonshme.

Procedura për kuotimin e çmimeve: Autoriteti kontraktues mund të përdorë procedurat për kuotimin e çmimeve për të ushtruar një aktivitet të prokurimit që ka për qëllim dhënien e kontratave me vlerë minimale ose të ulët. Kjo procedurë përdoret kur bëhet fjalë për riparime apo mirëmbajtje në rastin e kontratave për punë. Në rastet kur objekt i kontratës janë mallrat apo shërbimet, kjo procedurë përdoret në rastet kur mallrat ose shërbimet përkatëse aktualisht janë në dispozicion nga operatorët ekonomik; nuk kanë nevojë të prodhohen në mënyrë të veçantë dhe kur veçse ekziston një treg i konsoliduar për mallra apo shërbime të tilla.

Procedura për vlera minimale: mund të përdoret për kontrata publike, vlera e parashikuar e të cilave është më pak se 1,000 euro. Së paku tre operatorë ekonomik duhet të kontaktohen. Kjo nuk do të thotë se autoriteti kontraktues është i detyruar të marrë tre oferta, por autoriteti kontraktues është i detyruar të dokumentojë se të paktën 3 operatorë ekonomik janë kontaktuar.

Vlera e kontratës	Numri i ditëve
Vlerë e madhe	40 ditë
Vlerë e mesme	20 ditë
Vlerë e ulët	5 ditë
Vlerë minimale	1 ditë

3.4 AFATET KOHORE

Afatet e zakonshme kohore për procesin e tenderimit përcaktohen me ligj dhe janë të bazuara në vlerat e kontratës siç është paraqitur më poshtë¹⁵:

Megjithatë, autoritetet kontraktuese kanë të drejtë që të rishikojnë afatet nëse ka arsye të justifikueshme për një rishikim të tillë. Në çdo rast, afatet kohore duhet të jenë të tilla që të lejojnë kohë të mjaftueshme për operatorët ekonomik për të prodhuar një ofertë të pranueshëm.



Afatet kohore llogariten nga data e publikimit të njoftimit për kontratë, ose nga data kur të gjitha ftesat për dorëzimin e tenderit / kuotimit janë dërguar.

¹⁵ Afatet e detajuara janë paraqitur në tabelat A3.1, A3.2, A3.3 në Shtojcën 3.

3.5 NJOFTIMET E PUBLIKUARA

Ekzistojnë pesë lloje të njoftimeve të publikuara nga autoritetet kontraktuese lidhur me aktivitetet e ardhshme të prokurimit ose lidhur me rezultatet e procesit të prokurimit që është në vijimësi. Të gjitha njoftimet publikohen së paku në faqen e internetit të KRPP-së. Këto njoftime përfshijnë:

Njoftimi paraprak: është një njoftim i cili publikohet nga autoriteti kontraktues, në rastet kur flitet për kontratë në vlerë prej 500.000 Euro ose më shumë. Njoftimi paraprak nuk obligon autoritetin kontraktues për të blerë ose për të vazhduar me projektin, nëse ndryshojnë rrethanat. Njoftimi thjesht ka për qëllim që të ndihmoj transparencën; informimin e operatorëve ekonomik dhe në disa raste reduktimin e afateve kohore të diskutuara në seksionin e mëparshëm.

Njoftimi për kontratë¹⁶: është një njoftim i cili shpreh qëllimin e autoritetit kontraktues për të kryer një aktivitet të prokurimit duke përdorur ndonjërin nga procedurat. Njoftimi për kontratë përgatitet pavarësisht nga lloji ose vlera e parashikuar e kontratës.

¹⁶ Shih Tabelën A4.1. në Shtojcën 4 për të parë përmbajtjen e detajuar të njoftimit për kontratë.

Njoftimi për dhënie të kontratës: është një njoftim për të informuar palët e interesuara dhe publikun e gjerë në lidhje me një kontratë që është dhënë, pavarësisht procedurës ose vlerës (përveç kontratave me vlerë minimale në të cilin rast nuk ka nevojë për të publikuar një njoftim të tillë). Njoftimi publikohet në faqen e internetit të KRPP-së dy ditë pasi është marrë nga autoriteti kontraktues.

Njoftim për anulim: është një njoftim për të informuar palët e interesuara dhe publikun e gjerë se procedura e prokurimit është anuluar. Njoftimi duhet të përmbajë arsyet faktike dhe bazën ligjore për një anulim të tillë. Njoftimi publikohet në faqen e internetit të KRPP-së. Njoftimi për anulim i dërgohet të gjithë operatorëve ekonomik që kanë shprehur interes për këtë aktivitet të prokurimit.

Njoftimi për anulimin e dhënies së kontratës: është një njoftim për të informuar palët e interesuara dhe publikun në përgjithësi se kontrata e dhënë anulohet. Kjo mund të ndodhë nëse urdhërohet nga Organi Shqyrtues i Prokurimit. Njoftimi publikohet në faqen e internetit të KRPP-së. Njoftimi i anulimit i dërgohet të gjithë operatorëve ekonomik që kanë shprehur interes për këtë aktivitet të prokurimit.



Të gjitha njoftimet përgatiten në atë mënyrë që e bën të mundur që ju të kuptoni qëllimet e autoritetit kontraktues; pra të gjitha informatat relevante duhet të jepet.



Në rast se procedura e prokurimit është anuluar, autoriteti kontraktues mund të vazhdojë me aktivitetin e prokurimit duke iniciuar një proces të ri-tenderimit. Në këtë rast, numri i prokurimit nuk ndryshon, por fjala “Re-tenderim” shkruhet pas titullit në njoftimin për kontratë.



Autoriteti kontraktues nuk ka detyrime ndaj ofertuesve, pjesëmarrësve ose kandidatëve për anulim të procedurave të prokurimit, përveç kur urdhërohet nga OSHP-ja për t'i paguar kompensim parashtruesit të ankesës.



GJËRAT QË DUHET T’I DINI PARA SE TË FILLONI!

Llojet e kontratave:

- Shërbime
- Punë
- Furnizime

Klasifikimi i vlerës së kontratës:

- Vlerë e madhe
- Vlerë e mesme
- Vlerë e ulët
- Vlerë minimale

Procedurat e prokurimit:

- Procedurë e hapur
- Procedurë e kufizuar
- Konkurs projektimi
- Procedurë e negociuar pas publikimit të njoftimit për kontratë
- Procedurë e negociuar pa publikim paraprak të njoftimit për kontratë
- Procedura për kuotimin e çmimeve
- Procedurë për vlera minimale

Afatet kohore:

- Vlerë e madhe (40)
- Vlerë e mesme (20)
- Vlerë e ulët (5)
- Vlerë minimale (1)

Njoftimet e publikuara:

- Njoftim paraprak
- Njoftim për anulim
- Njoftim për kontratë
- Njoftim për anulim të dhënies së kontratës
- Njoftim për dhënie të kontratës

4. GRAFIKU I RRJEDHJES SË PROCESIT

Grafiku i rrjedhës së procesit është pjesa qendrore e udhëzuesit. Ai shërben si një udhërrëfyes për pjesën tjetër të udhëzuesit, por edhe si një referencë që lexuesi mund të kthehet kur nuk është i sigurt se ku ndodhet në proces dhe se si të procedohet. Grafiku i rrjedhës së procesit jep hapat e përgjithshëm të procedurave së

prokurimit. Grafiku i rrjedhës së procesit në figurën 2 përmbledh hapat e procesit duke përdorur procedurën e hapur, e cila është procedura më e përdorur. Megjithatë, në Shtojcën 5, Figura A5.1. paraqiten hapat e procedurave të tjera, si dhe hapat e procedurës së hapur në mënyrë që të mund t'i vëreni dallimet.

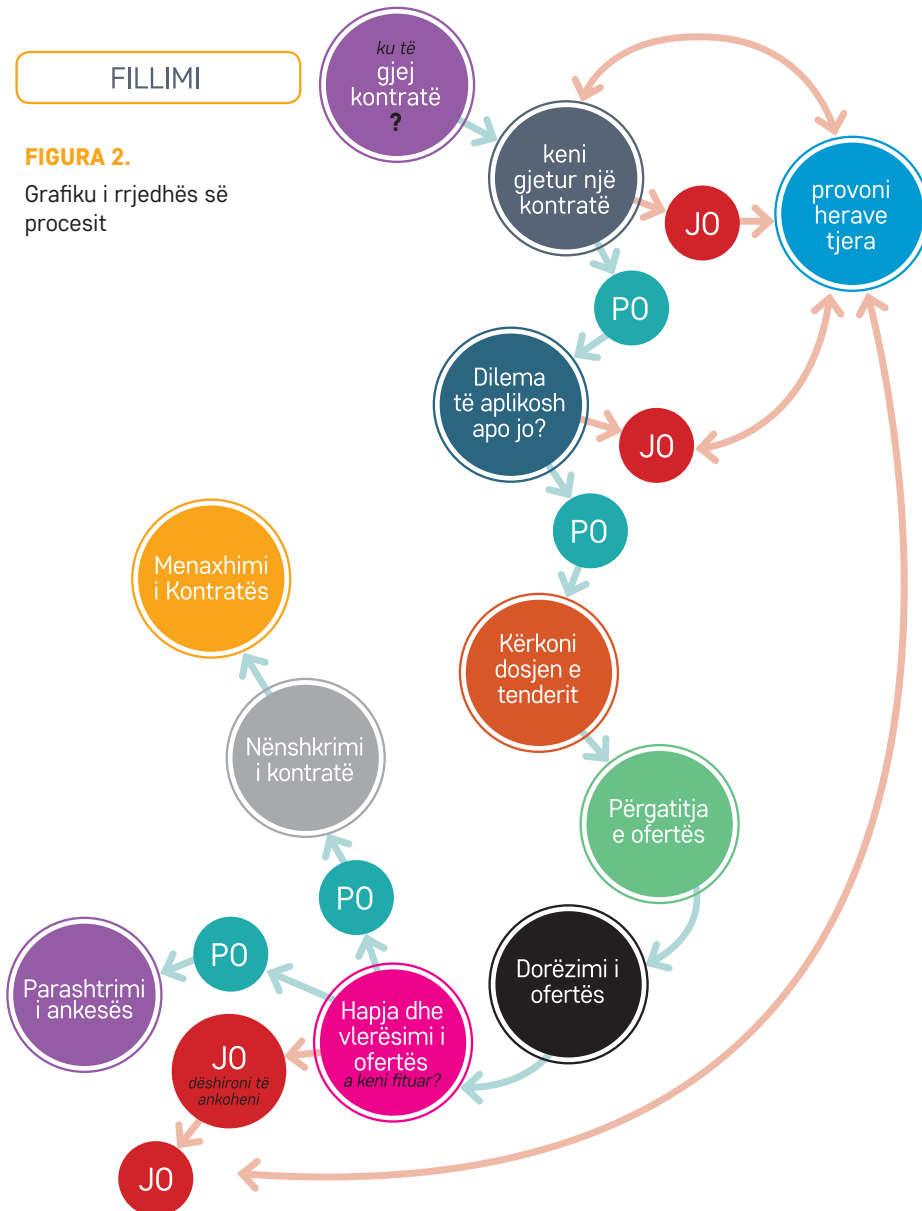


FIGURA 3. Faqja e internetit ku publikohen tenderët publik



4.1 FILLIMI – KU T’I GJENI KONTRATAT?


Autoritetet kontraktuese i publikojnë njoftimet për të gjithë tenderët publik në faqen e internetit të Komisionit Rregullativ të Prokurimit Publik. Faqja e internetit është si në vijim: www.krpp.rks-gov.net. Pasi të keni hapur faqen e internetit, zgjidhni menjëherë 'njoftimet e publikuara' në anën e majtë të faqes së internetit (siç tregohet në figurën 3). Autoritetet kontraktuese këshillohen që të publikojnë njoftimet edhe në faqen e tyre të internetit.

Vini re se shumica e autoriteteve kontraktuese nuk i publikojnë ofertat e tyre nëpërmjet gazetave apo revistave siç kanë bërë deri vonë përderisa është kërkuar me ligj. Si rrjedhojë, tani ju duhet t’i referoheni faqes së mesipërme për të kërkuar për tenderët që janë në dispozicion. Kur filloni të punoni me institucionet publike, ata do t’ju dërgojnë përmes postës elektronike njoftimet për ato kontrata për të cilat ju mund të kualifikoheni.

“ ”

■

“Përpara kemi shfletuar gazetat ditore për të gjetur ndonjë tender të mundshëm. Tash, pak a shumë çdo gjë është e centralizuar në webfaqe. Pasi kemi fituar disa tenderë nga një autoritet kontraktues, ata më pas zakonisht na i kanë dërguar njoftimet për kontratë për ata tenderë që ishin në fushën tonë.”



KU T’I GJENI KONTRATAT?

Ju nuk duhet të paguani për të gjetur tenderët e sektorit publik.

4.2 TË APLIKOSH APO JO?

Pasi të keni identifikuar kontratat publike që mund të jenë me interes për ju, dhe përpara se të vendosni që të ofertoni, ju duhet të konsideroni me kujdes vendimin për të konkurruar ose jo. Ky proces duhet të balancojë mundësitë në raport me një vlerësim real të gjasave për të qenë të suksesshëm. Qasja duhet të jetë sistematike, duke përfshirë një matricë notimesh për përparësitë dhe mangësitë tuaja si dhe pyetje tjera kyçe se a të aplikoni apo jo. Një qasje e



TË APLIKOSH APO JO!

Bëhu i durueshëm dhe prisni mundësinë e duhur për biznesin tuaj - është një humbje kohe që të aplikoni për tenderët për të cilët keni shumë pak gjasa për t'i fituar. Shumë shpesh përzgjedhja e dobët e tenderëve për të cilët aplikoni çon në dështim.

tillë ju ndihmon që të merrni vendimin e drejtë në mënyrë objektive.

-pyetje se a duhet apo jo të aplikoni

Lista e mëposhtme e pyetjeve është selektive dhe jo shteruese, dhe fokusohet në pyetjet kryesore që ju duhet të pyesni veten para se të vendosin për të konkurruar për ndonjë kontratë publike.

Cilat janë kërkesat e detyrueshme (për shembull stabiliteti financiar, standardet e cilësisë), dhe a mund t'i përmbushni ju ato?

Autoritetet kontraktuese mund të kërkojnë llogaritë e audituara nga tre vitet e fundit. A ka shënuar rritje biznesi juaj dhe nëse jo, cilat janë arsyet? Nëse kërkesat nuk janë të detyrueshme, atëherë a mund dëshmoni se biznesi juaj është duke funksionuar me një sërë standardesh që janë ekuivalente? Për shembull, biznesi juaj mund të mos ketë certifikim ISO, por mund të përdorë një sistem të brendshëm të cilësisë.

A mund të dëshmoni se keni përvojë relevante? A keni bërë më përpara ndonjë punë të ngjashme? A keni nevojë për partner?

Autoritetet kontraktuese i parapëlqejnë furnizuesit të cilët mund të dëshmojnë se mund ta kryejnë punën në mënyrë të suksesshme; prandaj referencat nga organizata të ngjashme për punë të ngjashme janë ideale. Nëse ju nuk keni referenca të tilla, ju do të duhej të tre-



“Përpara ne kemi ofertuar sa herë ka pasur ndonjë tender të publikuar. Kjo vazhdoi për disa vite. Më vonë e kemi kuptuar se aplikimi për të gjithë tenderët kushton; veçanërisht pasi ne veprojmë në sektorin e ndërtimit dhe në shumicën e rasteve përgatitja e tenderit është kërkon burime të konsiderueshme. Në disa raste ne e dinim paraprakisht që kishim shanse të pakta për të fituar tenderin, megjithatë ne vazhdonim të aplikojmë. Ne jemi të vetëdijshëm se duhet të jemi më të selektiv dhe ne jemi duke planifikuar për ta bërë këtë në të ardhmen.”

goni që keni aftësi të transferueshme nga konsumatorët me nevoja të ngjashme. Nëse përvoja që keni në këtë fushë nuk është një “kompetencë thelbësore” (me fjalë të tjera është vetëm një element i vogël në punën e biznesit tuaj), atëherë mendoni me kujdes nëse duhet të aplikoni ose jo. Nëse nuk keni kapacitete për të menaxhuar kontratën, apo ndonjë element të saj, atëherë gjasat tuaja për të fituar zvogëlohen ndjeshëm. Ju mund të analizoni edhe mundësinë e partneritetit (shih seksionin 4.4 për më shumë detaje lidhur me aplikimin në grup).

Kush janë konkurrentët?

A e dini se sa kompani tjera do të garojnë dhe cilat në ato? Si krahasohen përparësitë dhe mangësitë tuaja në raport me ta? A ka ndonjëri nga konkurrentët tuaj kontratë ekzistuese me autoritetin kontraktues? Nëse ka një kontratë të tillë dhe nëse nuk e kanë konkurrentët tuaj, atëherë kush është aktualisht fituesi i saj?



TË APLIKONI OSE JO – KJO ËSHTË ÇËSHTJA!

Analizoni me kujdes nëse duhet të aplikoni ose jo

A mund të dëshmoni se biznesi juaj është i aftë për një gjë të tillë

Mund të konsideroni që të aplikoni në partneritet si grup

Vlerësoni se sa konkurrentë tjerë do të mund të aplikojnë

Analizoni përparësitë dhe mangësitë tuaja

Mos u përhapni për së tepërmi (mos aplikoni nëse vlera është shumë e madhe për biznesin tuaj)

Vlerësoni se sa kapital nevojitet për të kryer si duhet punën

A i keni kapacitetet e duhura financiare dhe njerëzore

Nëse vendosni që të mos ofertoni, informoni autoritetin kontraktues, mirëpo në mënyrë që nuk i rrezikoni gjasat tuaja për t'u ftuar në të ardhmen

A është kontrata e madhësisë së duhur për biznesin tuaj? A mund të cenoj kjo kontratë punët që aktualisht jeni duke i ekzekutuar apo punët që mund t'i merrni në të ardhmen?

Është e rrezikshme që të konkurroni në qoftë se vlera e tenderit është më shumë se 25% e xhiros suaj. Mos u zgjeroni deri në pikën ku do të keni problem të arrini me sukses përmbushjen e kontratës.

Cili është fitimi potencial nga kjo kontratë? Çfarë impakti do të ketë në rrjedhën tuaj të parasë?

Marrja e një kontrate mund të vejë nën presion burimet financiare të një biznesi. Është e rëndësishme që ta kuptoni dhe ta vlerësoni rrezikun që lidhet me

kapitalin e nevojshëm për ekzekutimin e një kontrate të caktuar. A ka firma juaj një kapital të tillë? Gjithash-tu duhet të vlerësohet me kujdes fitimi potencial nga kjo kontratë. A është e mundshme që ju do të detyrohëni që të konkurroni me çmim shumë të ulët? Nëse po, a ja vlen që të merret një punë e tillë? Apo ndoshta, ja vlen çoftë edhe me fitim minimal vetëm sa për të forcur pozicionin tuaj në këtë sektor?

A keni burimeve të mjaftueshme për t'iu përgjigjur kërkesave në mënyrë profesionale dhe brenda afatit?

Përgatitja e një tenderi është proces që merr kohë; ju duhet të investoni resurse të konsiderueshme për të përgatitur një ofertë fituese. Për më tepër, afatet zakonisht janë shumë të shkurtra dhe për pasojë

ju duhet të punoni nën presion kohor. Varësisht nga lloji i kontratës dhe autoritetit kontraktues, vendimi nëse duhet të aplikoni ose jo mund të jetë vendim i thjeshtë apo më i komplikuar ku duhet të balancoi një sërë pikash për dhe kundër. Për të pasur më të lehtë këtë proces, është e dobishme që të keni të instaluar një procedurë të qëndrueshme që të siguroi se koha dhe paratë nuk po shpenzohen kot për aplikimet të cilat janë pa dobi ekonomike apo strategjike.

Në qoftë se ju vendosni të mos aplikoni përderisa jeni ftuar drejtpërdrejt nga autoriteti kontraktues, atëherë ju duhet ta njoftoni autoritetin kontraktues sa më parë. Shpjegoni me kujdes, në mënyrë të ndërgjegjshme, arsyet për vendimin tuaj, duke qenë të kujdesshëm për të mos rrezikoni shanset tuaj për të qenë të ftuar për të konkurruar për punë të tjera në të ardhmen.

4.3 KËRKONI DOSJEN E TENDERIT

Pasi të keni vendosur që të aplikoni për një kontratë të veçantë publike, ju duhet të bëni një kërkesë për dokumentin e tenderit (ose dokumenteve tjera të aplikueshme të parakualifikimit), përveç nëse kontrata është me vlerë minimale. Autoriteti kontraktues mund të dorëzojë dosjen e tenderit në mënyrë elektronike. Në rast se dosja dërgohet në mënyrë elektronike, ju duhet ta konfirmoni pranimin brenda 24 orëve.

Dokumentet e tenderit zakonisht jepen pa pagesë. Megjithatë, autoriteti kontraktues mund të kërkojë ndonjë pagesë në rastet kur çmimi i prodhimit të materialit tenderues konsiderohet të jetë jashtëzakonisht i shtrenjtë; zakonisht në rastet kur dokumenti i tenderit përmban ndonjë model apo kur duhet shtypur shumë material. Edhe në këto raste, megjithatë, tarifa nuk mund të tejkalojë koston e prodhimit të materialeve të tilla.

Keni parasysh se dosja e tenderit përmban të gjithë informacionin e duhur dhe se i njëjti duhet të shërbejë si bazë për përgatitjen e ofertës. Ai përfshin të gjitha specifikimet, kërkesat, kriteret, afatet kohore, metodologjitë, kushtet e kontratës, vizitat në terren apo takimet para-tenderimit etj. të lidhura me procedurën e dhënies së kontratës. Lexoni dosjen me kujdes dhe



Lexoni dosjen e tenderit me kujdes dhe nëse ka ndonjë paqartësi, keni parasysh se ju keni të drejtë të kërkonti informacione shtesë



“Në disa raste, autoriteti kontraktues na ka ofruar të dhëna shtesë në bazë të kërkesës së parashtruar. Në një prej rasteve, autoriteti kontraktues ka refuzuar kërkesën tonë dhe nuk na janë ofruar të informata shtesë. Gjithashtu, ndodhë bukur shpesh që ne të pranojmë informata shtesë si përgjigje ndaj kërkesave të aprovuara të konkurrentëve tanë”

nëse ka ndonjë paqartësi, ju mund të kërkonti informata shtesë nga autoriteti kontraktues. Megjithatë, autoriteti kontraktues mund të refuzojë kërkesën tuaj mbi bazën se nuk ka nevojë për të ofruar informacione shtesë. Për të kërkuar informacion shtesë, ju duhet të paraqisni një kërkesë me shkrim. Formulari standard për një kërkesë të tillë është gjithmonë pjesë e dosjes së tenderit me emrin “Kërkesë për informata shtesë”. Ju mund të dërgoni një kërkesë të tillë në mënyrë elektronike. Megjithatë, duhet të jeni të kujdesshëm që ta dërgoni atë brenda afateve kohore të përcaktuara në dosjen e tenderit¹⁷. Nëse kërkesa për informata shtesë dërgohet pas

¹⁷ Afatet kohore për pranimin e kërkesave të tilla janë përcaktuar në varësi



KËRKONI DOSJEN E TENDERIT

Ju duhet të bëni kërkesë për dokumentin e tenderit (përveç rasteve kur kemi të bëjmë me kontrata me vlerë minimale)

Ju duhet të konfirmoni pranimin e materialit nëse një gjë të tillë e keni pranuar në mënyrë elektronike

Zakonisht nuk duhet të paguani për të marrë dosjen e tenderit (përveç rasteve të veçanta)

Ju keni të drejtë të kërkonti të dhëna shtese duke plotësuar formularin standard (dërgojeni kërkesën me kohë)

Autoriteti kontraktues mund ta zgjas afatin për dorëzimin e tenderit (në rast të tillë ju do të njoftoheni me kohë)

Autoriteti kontraktues mund të organizoj vizitë në terren apo takim para tenderimit për operatorët e interesuar

afatit të caktuar për sqarime shtesë, atëherë kërkesa mund të refuzohet (në të cilin rast ju do të informoheni për arsyen). Nëse kërkesa juaj është refuzuar, vetëm ju do të informoheni; përndryshe, në qoftë se kërkesa pranohet (dmth është përcaktuar se ka nevojë për informata shtesë), atëherë autoriteti kontraktues do të ofrojë informata shtesë, me shkrim, për të gjithë operatorët ekonomik të cilët kanë marrë dokumentet e tenderit, mirëpo pa zbuluar emrin e kompanisë që ka bërë kërkesën. Pra, ju mund të merrni informacion nga autoriteti kontraktues, si përgjigje jo vetëm ndaj kërkesës suaj të miratuar, por edhe ndaj atyre të kompanive tjera konkurruese.

Varësisht nga lloji i kontratës, nëse autoriteti kontraktues, pak para afatit të fundit të dorëzimit të tenderit, ofron informacione ose sqarime shtesë (përfshirë edhe ndryshimin e dosjes së tenderit), autoriteti kontraktues mund të zgjasë afatin kohor për dorëzimin e tenderit; me ç'rast njofton të gjithë operatorët ekonomik që kanë marrë dokumentin e tenderit.

Autoriteti kontraktues gjithashtu mund të organizoj një vizitë në terren (në lokacionin e ekzekutimit të kontratës) apo takim para tenderimit për operatorët e interesuar. Në qoftë se një vizitë/takim i tillë organizohet, ju do të njoftoheni me kohë që të keni mundësi të merrni pjesë (detajet paraqiten në dosjen e tenderit).

4.4 PËRGATITJA E OFERTËS

Managing the submission of a bid can be like managing a typical small project:

- Ka një afat kohor
- Duhet të kuptoni qartë qëllimin
- Ka një proces që duhet ndjekur

Sa i përket afati kohor, siç tregohet në seksionin 3.4, ai caktohet në bazë të vlerave të vlerësuar të kontratës. Pasi ta dini afatin e fundit për dorëzim, planifikoni burimet e nevojshme për të përgatitur ofertën

të afatit kohor për pranimin e tenderëve dhe variojnë nga jo më pak se 3 ditë deri në 20 ditë para pranimit të tenderëve.

në kohë. Ju duhet të analizoni numrin dhe cilësinë e personelit që do të jenë të përfshirë në përgatitjen e ofertës. Kjo në masë të madhe varet nga kompleksiteti i vetë ofertës. Filloni duke krijuar një ekip që do të përfshihet në këtë proces. Një ekip i suksesshëm duhet të përfshijë individë të cilët mund të sjellin perspektiva dhe ekspertizë të ndryshme në hartimin e propozimit. Nëse ju jeni një kompani e vogël dhe keni burime të kufizuara, atëherë sigurohuni që dikush me një pozicion të lartë në hierarki të mbikëqyr procesin. Ju duhet të caktoni dikë (një ekip ose vetëm një person) që të jetë përgjegjës për përgatitjen e ofertës.

Pasi ta keni krijuar ekipin, analizoni me kujdes kërkesat e dosjes së tenderit. Evidentoni kërkesat në mënyrë që të siguroni se kualifikoheni për tenderim. Ju mund të refuzoheni nëse nuk plotësoni madje vetëm njërën prej këtyre kërkesave. Nëse skualifikoheni të thotë se oferta juaj nuk do të vlerësohet. Në anën tjetër, kjo është një humbje shumë e madhe për kompaninë. Prandaj, analizoni dosjen e tenderit me shumë kujdes. Çdo fjali në dosjen e tenderit duhet të jetë menduar mirë, pasi dosja e tenderit është material bazë, mbi të cilin ju duhet të përgatitni ofertën. Ju duhet gjithashtu të analizoni me kujdes kushtet e përgjithshme të kontratës si dhe kushtet e veçanta të kontratës. Keni parasysh se nëse ka ndonjë mospërputhje ndërmjet tyre, kushtet e veçanta të kontratës mbizotërojnë.

Dosja e tenderit jep detaje për specifikat teknike, si dhe e bën të qartë nëse specifikat teknike janë kërkesa të detyrueshme ose kërkesa minimale. Nëse një kontratë kërkon që fituesi duhet të përmbushë standarde të caktuara të cilësisë, atëherë, të gjitha këto kërkesa specifikohen në dosje të tenderit. Kuptimi i këtyre specifikave është i rëndësishëm për përgatitjen e një oferte të përshtatshme dhe potencialisht fituese. Shumë oferta humbasin vlefshmërinë e tyre për shkak të keqkuptimit të specifikave teknike; prandaj është e rëndësishme që ju të kërkonit informata shtesë sa herë që kërkesat nuk janë të qarta apo nuk kuptohen lehtë. Specifikimet teknike janë kërkesa të detyrueshme, të cilat të gjithë tenderët duhet t'i përmbushin në mënyrë që të jenë të përgjegjshëm.



Cakto dikë (një ekip ose vetëm një person) që të jetë përgjegjës për përgatitjen e ofertës.



“Ne nuk caktojnë askënd përgjegjës për përgatitjen e ofertës. Ne jemi të vetëdijshëm se kjo nuk është praktikë e mirë, por ne jemi një kompani të vogël me burime të kufizuara. Pasi që askush nuk është përgjegjës, përpjekjet për të përgatitur ofertën si duhet janë të pamjaftueshme. Në fund të fundit, ne përfundojmë duke improvizuar dhe duke u përpjekur për të gjetur zgjidhje në momentin e fundit.”

Për më tepër, një operator ekonomik konsiderohet të jenë i kualifikuar për të marrë pjesë në një aktivitet të prokurimit, nëse ai plotëson (i) kriteret e përshtatshmërisë dhe (ii) kërkesat minimale të kualifikimit. Këto dyja së bashku janë të njohura si kriteret e përzgjedhjes. Kriteret e përshtatshmërisë kanë të bëjnë me çështje të tilla si konflikti i interesit, sjelljen dhe besueshmërinë e operatorit ekonomik. Kërkesat minimale për kualifikim në anën tjetër, kanë të bëjnë me përshtatshmërinë profesionale, stabilitetin financiar, teknik dhe/ose aftësinë profesionale. Kriteret e përzgjedhjes janë të specifikuara qartë në dosjen e tenderit dhe ju duhet analizuar ato me kujdes. Ato nuk



“Ne kemi filluar që të bëjmë një listë të të gjitha kërkesave dhe pastaj shkojmë nëpër listë për të parë se ku qëndrojmë. Një herë, ne kemi përgatitur ofertën, por për shkak të disa problemeve me administratën tatimore, ne nuk arritëm t’i përmbushim kriteret e përshtatshmërisë dhe për pasojë jemi skualifikuar.”

duhet të ngatërrohet me - ose të përdoren në vend të - kriteret për dhënie të kontratës! Kriteret e përzgjedhjes janë të natyrës Kolon/Nuk kalon. Me fjalë të tjera, ju ose e kaloni prapun e nevojshëm për t’u konsideruar për dhënie të kontratës ose nuk e kaloni.

Dosja e tenderit gjithashtu përcakton qartë kriteret e dhënies së kontratës që do të përdoren nga autoriteti kontraktues. Autoriteti kontraktues mund të përzgjedhë fituesin në bazë të: (i) tenderit të përgjegjshëm me çmimin më të ultë ose (ii) tenderit të përgjegjshëm ekonomikisht më të favorshëm. Vini re se kriteret të tjera të dhënies nuk janë të lejuara. Në rastin e parë, kontrata i jepet tenderit me çmimin më të ulët në përputhje me kërkesat e specifikuar. Në rastin e dytë, kontrata i jepet tenderit i cili më së miri i plotëson



kriteret e përzgjedhjes janë të natyrës **KOLON/NUK KALON**

kriteret përkatëse. Përveç çmimeve autoriteti kontraktues mund të përfshijnë kriteret të tjera relevante për lëndën e kontratës (të tilla si cilësia; mirëmbajtja; asistenca teknike; aspekti estetik etj). Kriteret duhet të peshohen në mënyrë objektive në bazë të rëndësisë relative që kanë. Në rast se një kontratë jepet në bazë të tenderit ekonomikisht më të favorshëm, kriteret nuk mund, në asnjë mënyrë, të jetë diskriminuese ose në favor të një operatori të caktuar ekonomik (ose grupi të operatorëve ekonomik). Nëse ju dyshoni se kriteret nuk janë objektive, ju mund të parashtroni ankesë edhe në këtë fazë (shih seksionin 4.10 për detaje).

Keni parasysh se autoriteti kontraktues mund të vendosë kërkesë për sigurimin e tenderit. Megjithatë sigurimi i tenderit është opsional dhe zakonisht vendoset për kontratat me vlera të mesme dhe të mëdha. Nëse një kërkesë e tillë është vendosur, atëherë kjo vlen për të gjithë ofertuesit. Shuma e sigurimit të tenderit nuk mund të jetë më pak se 1,000 euro (në fakt ajo është 3-5 për qind e vlerës së parashikuar të kontratës). Është një kërkesë ligjore që sigurimi i tenderit të mbetet i vlefshëm për një periudhë prej tridhjetë (30) ditësh pas skadimit të periudhës së vlefshmërisë së tenderit. Sigurimi i tenderit dorëzohet së bashku me dosjen e tenderit.

Gjithashtu, autoriteti kontraktues vendos kërkesë për sigurimin e ekzekutimit e cila ka për qëllim për të siguruar përmbushjen e kontratës. Shuma e sigurisë së ekzekutimit do të jetë së paku 10 për qind e vlerës së kontratës. Nëse një kërkesë e tillë vendoset, atëherë ajo bëhet parakusht për nënshkrimin e kontratës.

Autoriteti kontraktues gjithashtu përcakton vlefshmërinë e kërkuar të tenderit e cila mund të jetë ndërmjet minimumit prej 30 ditësh deri në maksimum 90 ditë. Megjithatë, autoriteti kontraktues mund të kërkojë një zgjatje të vlefshmërisë së tenderit nëse një gjë e tillë është e justifikueshme.

Nëse konsideroni se kontrata është e madhe për kapacitetet tuaja, atëherë ju mund të konsideroni që të aplikoni së bashku me një apo më shumë kompani. Edhe në qoftë se ju aplikoni si pjesë e grupit, është e rëndësishme që të keni parasysh se secili anëtar i grupit duhet të përmbushë kërkesat e për-

“ ”

“Kur kriter është çmimi më i ulët, atëherë procesi është me i lehtë. Megjithatë, kur kriter është tenderi i përgjegjshëm ekonomikisht më i favorshëm, gjërat bëhen më të ndërlikuara.

Kohë pas kohësh, ju vëreni se disa prej kritereve të dhënies janë diskriminuese dhe kryesisht kanë për qëllim për të skualifikuar kandidatët e padëshiruar. Në një rast, autoriteti kontraktues kishte vendosur kërkesa të tilla, dhe ishte pothuajse e qartë se cili ofertues mund t’i përmbushte ato. Në këtë rast, ne kemi paraqitur një ankesë në OSHP dhe procesi u pezullua dhe përfundimisht është rishpallur me kërkesa të përmirësuara.”



KËRKESA PËR SIGURIMIN E TENDERIT

Shuma e sigurimit të tenderit nuk mund të jetë më pak se 1,000 euro (në fakt ajo është 3-5 për qind e vlerës së parashikuar të kontratës)

“ ”

“Ne ishim shumë të suksesshëm kur konkurronim së bashku me kompani të tjera. Sidomos në tenderë me vlera të mëdha, ne kemi zhvilluar partneritet me kompani ndërkombëtare që na ndihmuan të plotësojmë kërkesat minimale të kualifikimit. Në sektorin e energjisë, ekziston një numër i vogël i kompanive vendore që mund të zbatojnë kontratat me vlerë të madhe. Në këtë sektor, shumica e kontratave janë me vlerë të madhe dhe rrjedhimisht partneritetet me kompani të tjera ndërkombëtare janë një mundësi shumë e mirë jo vetëm për përfitime afatshkurtra, por edhe për më transferimin afatgjatë të njohurive.”

shtatshmërisë veç e veç. Megjithatë, kërkesat minimale të kualifikimit mund të përmbushen nga grupi si tërësi. Në rast se ju vendosni për t’u bashkuar me një grup të operatorëve ekonomik me qëllim të ofertimit të përbashkët, ju duhet gjithashtu (i) të dorëzoni një deklaratë ku qartësisht thuhet se të gjithë anëtarët e grupit janë bashkërisht dhe individualisht përgjegjës për përmbajtjen e tenderit dhe, në rast se shpallen fitues, edhe për ekzekutimi e kontratës; (ii) të paraqisni një deklaratë të nënshkruar nga secili nga anëtarët, duke konfirmuar pjesëmarrjen tuaj në grup dhe se nuk jeni duke marrë pjesë në mënyrë individuale dhe/apo në ndonjë grup tjetër në të njëjtin aktivitet të prokurimit; dhe (iii) të dorëzoni një deklaratë të nënshkruar nga të gjithë anëtarët e grupit të cilët autorizojnë partnerin kryesor për të vepruar në emër të grupit.

“ ”

“Ne nuk e kemi ditur se, në rast të ofertimit të përbashkët, çdo kompani veç e veç duhet të plotësoj kriteret e përshtatshmërisë. Njëherë, kemi aplikuar si grup por jemi skualifikuar pasi që partneri ynë nuk i plotësonte kriteret e përshtatshmërisë.”

Ju gjithashtu mund të konsideroni që të nënkontraktoni pjesë të detyrimeve të kontratës. Mbani në mend se ju keni të drejtë të nënkontraktoni deri në 40% të vlerës së kontratës. Megjithatë, ju si fitues mbani të gjitha përgjegjësitë për përmbushjen e kërkesave të kontratës. Dosja e tenderit ju detyron që të identifikoni operatorët ekonomik që planifikoni t'i nënkontraktoni, përfshirë vlerën dhe aktivitetet që planifikoni t'i nënkontraktoni. Ju duhet të siguronit dëshmi për përshtatshmërinë e nënkontraktorëve që planifikoni t'i keni. Nëse pas dorëzimit të tenderit ju dëshironi t'i ndryshoni planet për nënkontraktim, atëherë ju duhet të njoftoni autoritetin kontraktues, i cili zgjedh nëse do t'i pranojë ose jo këto ndryshime.

Keni parasysh se dosja e tenderit si dhe i tërë procesi i prokurimit publik ligjërisht është i hapur për publikun. Me fjalë tjera, pasi aktiviteti i prokurimit është përfunduar (duke rezultuar në dhënien e kontratës ose anulim), të gjitha dokumentet që lidhen me këtë aktivitet të prokurimit janë të hapura për publikun. Megjithatë, ju mund të klasifikoni informacione të caktuara në mënyrë që ato të mbeten si sekrete afariste. Informacioni që ju mund të kërkonti që të mbetet konfidencial përfshin ato që lidhen me pozitën ekonomike dhe financiare të kompanisë dhe informacionet në lidhje me aftësitë teknike dhe/ose profesionale. Në mënyrë që të mund të klasifikoni informatat si konfidenciale, ju duhet të paraqisni një kërkesë me shkrim duke përdorur formën standarde “Kërkesë për konfidencialitet” e cila është pjesë e dosjes së tenderit.

“ ”

“Ne kurrë nuk kemi kërkuar nga autoritetet kontraktuese për të mbajtur ndonjë informacion të biznesit tonë konfidencial. Megjithatë, një herë, kur kemi aplikuar në partneritet me një firmë të huaj, ata këmbëngulën që të dhënat e tyre financiare të mbeten konfidenciale. Pas kësaj, në një rast, gjatë përgatitjes së ankesës, kemi kërkuar qasje në dosjet e konkurrentëve tanë.”

“ ”

“Disa vjet pasi kemi filluar që të konkurrojmë për kontrata publike, kemi filluar që t'i organizojmë dhe përditësojmë informacionet e përgjithshme si CV-të, profilin e kompanisë, referencat dhe kështu me radhë. Kjo na ka ndihmuar shumë në përshpejtimin e procesit të ofertimit.”

Pasi t'i keni analizuar me kujdes specifikat teknike, kriteret e përzgjedhjes dhe kriteret e dhënies së kontratës, si dhe elemente të tjera të rëndësishme të procesit të tenderimit, ju duhet të filloni përgatitjen e ofertës. Adresoni saktësisht atë dhe vetëm atë që autoriteti kontraktues kërkon! Gjatë përgatitjes së tenderit tuaj, gjëja më e rëndësishme është që të bëni



“Një herë, një nga punonjësit tanë që ka përgatitur ofertën financiare ka bërë një gabim duke vënë çmime më të ulëta në propozimin financiar. Me këto çmime ne nuk mund të arrinim pikën e rentabilitetit. Megjithatë, edhe pse operonim me humbje, ne nuk u tërhoqëm nga kontrata sepse dëshironim që të mbajmë marrëdhënie të mira me këtë autoritet kontraktues, i cili është një blerës i rëndësishëm në industrinë tonë.”



Pasi të keni ofruar çmimet, ato bëhen kontraktualisht të obligueshme për ju

pikërisht atë që kërkon autoriteti kontraktues; dhe nëse jeni i pasigurt lidhur me kërkesat e tyre, atëherë pyesni autoritetin kontraktues. Gjatë përgatitjes së tenderit, gjithmonë mendoni se çka autoriteti kontraktues po kërkon; rrjedhimisht përgjigjet tuaja duhet të jenë brenda këtij konteksti. Dokumentet duhet të paraqiten në mënyrë të thjeshtë që autoriteti kontraktues ta ketë të lehtë vlerësimin. Nëse e komplikoni shkrimin, atëherë kjo mund të vështirësoj punën e ekipit vlerësues. Mos harroni se ekipi vlerësues pret që propozimet të jenë në mënyrë konsistente dhe të krahasueshëm me njëri tjetrin, në mënyrë që vlerësimi të jetë më i lehtë. Përmbajtja e përgjithshme e tenderit i jep një sinjal autoritetit kontraktues në lidhje me aftësinë profesionale të organizatës suaj. Dokumenti i tenderit duhet të jetë i ndarë në seksione të qarta; siç është përcaktuar nga autoriteti kontraktues në mënyrë që të siguroj prezantim të qartë dhe logjik të përmbajtjes së ofertës.

Përgjatë dokumentit përdorni font të njëjtë, madhësi dhe shtrirje të njëjtë të tekstit si dhe numërim të duhur rendor. Paragrafët duhet të jenë të shkurtër me tekst

të zbërthyer në pika përmbledhëse. Shtojcat duhet të përdoren për informata më të hollësishme, duke i hequr ato nga dokumenti kryesor për të thjeshtuar përmbajtjen. Kopertina e propozimit mund të jetë gjëja e parë që autoriteti kontraktues e sheh, dhe e njëjta duhet të krijojë një përshtypje të cilësisë që ka pjesa tjetër e dokumentit. Kopertina duhet të identifikojë qartë kompaninë. Ajo gjithashtu duhet të përfshijë emrin e ofertuesit (ofertuesve), titullin e kontratës numrin e referencës.

Kur t'i prezantoni çmimet, qartësoni nëse ato përfshijnë TVSH-në apo jo. Llogaritja e çmimeve të projektit duhet të mendohet me shumë kujdes dhe ato duhet të përcaktohen ose të shqyrtohen nga stafi që është përgjegjës për çështje financiare. Pasi të keni ofruar çmimet, ato bëhen kontraktualisht të obligueshme për ju. Gjatë përgatitjes së propozimit financiar, mund të ketë detaje për të cilat ju duhet të bëni supozime. Ju duhet t'i listoni këto supozime brenda seksionit të çmimeve në mënyrë që autoriteti kontraktues ta ketë të qartë mënyrën e kalkulimit. Në qoftë se për arsye të caktuara, ju konkurroni me një çmim jashtëzakonisht të ulët; oferta juaj mund të konsiderohet si abnormalisht e ulët. Megjithatë, si e tillë ajo nuk mund të shpjegoni arsyen pse këto çmime janë të ulëta, oferta juaj do të trajtohet si ajo e të tjerëve. Megjithatë, në qoftë se arsyetimi juaj nuk është i kënaqshëm, kërkesa juaj mund të refuzohet në tërësi.



PËRGATITJA E OFERTAVE

Ka një afat kohorë të limituar

Planifikoni burimet,
si financiare dhe njerëzore

Krijoni një ekip ose caktoni dikë në krye të përgatitjes së ofertës

Analizoni kërkesat e dosjes së tenderit (të gjithë kërkesat!)

Analizoni kriteret e përzgjedhjes (kriteret e përshtatshmërisë dhe kërkesat minimale të kualifikimit)

Mbani në mend se këto kritere janë të natyrës kaloj/nuk kaloj

Analizoni kriteret e dhënies së kontratës (çmimi më i ulët ose tenderi ekonomikisht më i favorshëm)

Nëse kriteret janë diskriminuese, ju keni bazë ligjore për të parashtruar ankesë

Autoriteti kontraktues mund të vendosë një kërkesë për sigurimin e tenderit

Autoriteti kontraktues gjithashtu vendosë një kërkesë për sigurimin e ekzekutimit

Autoriteti kontraktues gjithashtu përcakton vlefshmërinë e kërkuar të tenderit

Konsideroni të krijoni ekip me një kompani tjetër apo grupo kompanish (mbani në mend se edhe ata gjithashtu duhet të plotësojnë kriteret e përshtatshmërisë)

Konsideroni të nënkontraktoni detyra të caktuara (deri në 40 për qind të vlerës së kontratës); përsëri, kompania nënkontraktues duhet të plotësojnë kriteret e përshtatshmërisë

Dokumentet e tenderit janë të hapura për publikun (ju mund të kërkonti që disa pjesë të mbeten konfidenciale)

Ju mund të kërkonti qasje në dokumentet e tenderit, në rastet kur dëshironi të ankoheni

Pasi ta keni analizuar çdo gjë, filloni të shkruani

Sigurohuni që ju të përdorni të njëjtin format gjithandej

Mundohuni që të përgjigjeni saktësisht në atë se çfarë autoriteti kontraktues kërkon (shkruani shkurt dhe thjeshtë)

Shpjegoni qartë llogaritjet në lidhje me çmimet (mbani në mend se pasi të keni ofruar çmimet, ato bëhen kontraktualisht të obligueshme për ju)

4.5 DORËZIMI I OFERTËS

Pasi të keni përgatitur ofertën, ju duhet të përgatiteni për dorëzimin e saj. Sigurohuni që të plotësoni dhe nënshkruani formularët e tenderit të kërkuara nga autoriteti kontraktues. Këta formularë janë: (i) formulari i identifikimit të operatorit ekonomik; (ii) deklarata ofertuesit (ve) dhe (iii) specifikimi i çmimit të tenderit. Këta formularë së bashku me të gjitha dokumentet e tjera të kërkuara (të përcaktuara në dosjen e tenderit), përbëjnë tenderin.

Pasi të keni përgatitur tenderin, sigurohuni që të gjitha faqet janë të lidhura së bashku dhe të numëruara. Numërimi i faqeve le të jetë në formatin “faqe x nga y”. Numri i kopjeve që duhet të dorëzohen është i përcaktuar nga autoriteti kontraktues në dosjen e tenderit. Pra, sigurohuni që ju të paraqisni një kopje origjinale dhe numrin e kopjeve të specifikuara nga autoriteti kontraktues. Është e rëndësishme që të ndiqni me përpikëri udhëzimet e dorëzimit – ku duhet të dorëzohet tenderi, numrin e kopjeve të kërkuara si dhe udhëzimet tjera se si ta pakëtoni ofertën. Nëse dështoni që të jeni në përputhje me udhëzimet e paketimit të ofertës, ju do të skualifikoheni ndërsa oferta juaj as që do të lexohet. Metoda më e sigurt është ta dorëzoni ofertën personalisht në adresën e caktuar. Kur ta dorëzoni pakon në zyrën e autoritetit kontraktues, gjithmonë merrni vërtetim zyrtar për pranimin e ofertës ku specifikohet data dhe koha e dorëzimit (një kopje e formularit ‘Regjistri i dorëzimit të tenderit’). Mbani në mend se dorëzimi i tenderit me vonesë do të rezultojë me skualifikim.

Sigurohuni që t’i mbyllni në zarfe të veçanta kopjen origjinale dhe çdo kopje tjetër dhe t’i shënjeni ato me etiketat ORIGJINALE ose KOPJE. Në secilin prej zarfeve, ju duhet gjithashtu të shkruani numrin e prokurimit siç është cekur në dosjen e tenderit, si dhe emrin dhe adresën tuaj. Pasi ta keni bërë këtë, futni të gjitha zarfet (origjinale dhe kopje) në një zarf të jashtëm të cilin gjithashtu e mbyllni. Në këtë zarf, shkruani adresën e vendit për dorëzimin e ofertave; numrin e prokurimit; emrin tuaj dhe adresën; si dhe një paralajmërim se zarfi nuk duhet të hapet para datës dhe kohës së hapjes së tenderit.



Ndiqni me përpikëri udhëzimet e dorëzimit



“Në një rast, shoferi ynë ishte vonuar për ta dorëzuar ofertën dhe ne u skualifikuam. Tani ne zakonisht shkojnë disa orë para afatit të fundit.”

Afati përfundimtar i dorëzimit është shumë i rëndësishëm dhe nëse nuk e dorëzoni ofertën me kohë, ju do të skualifikoheni. Me qëllim që të evitoni një situatë të tillë, ju nuk duhet t’i leni gjërat për minutën e fundit. Planifikoni procesin mirë dhe sigurohuni se keni kohë të mjaftueshme. Sigurohuni se të gjitha dosjet janë ruajtur në mënyrë të sigurt dhe se keni bërë kopje elektronike në vijimësi. Gjithashtu, sigurohuni se printeri është duke punuar dhe se ka ngjyrë apo toner të mjaftueshëm. Pasi ta keni përgatitur versionin përfundimtar, bëjeni një kopje shtesë për veten tuaj. Mbajeni këtë kopje për referencë në të ardhmen.



DORËZIMI I OFERTËS

Plotësoni dhe nënshkruani të gjithë formularët e tenderit [këta formularë përfshijnë: (i) formularin e identifikimit të operatorit ekonomik; (ii) deklaratën e ofertuesit(ve) dhe (iii) specifikimin e çmimit të tenderit]

Sigurohuni që të gjitha faqet janë të lidhur së bashku dhe të numëruar (sistemi i numërimit të jetë 'faqe x nga y')

Dorëzoni një kopje origjinale dhe numrin e kopjeve të specifikuar nga autoriteti kontraktues

Ndiqui me përpikëri udhëzimet e dorëzimit të paraqitura në dosjen e tenderit

Dorëzoni tenderin personalisht për të shmangur çdo vonesë apo problem

Kur ta dorëzoni tenderin, merrni një konfirmim zyrtar të nënshkruar

Mbani në mend se paraqitja e tenderit me vonesë do të rezultojë me skualifikim

Tenderi original dhe çdo kopje duhet të futen në zarfe të veçanta (të gjitha këto pastaj futen në një zarf të jashtëm)

Në zarfin e jashtëm, përveç detajeve të tjera, shkruani një paralajmëruar se zarfi nuk duhet të hapet para datës dhe kohës së hapjes së tenderit

Pasi ta keni prodhuar versionin përfundimtar, bëni një kopje shtesë për veten tuaj

4.6 HAPJA E OFERTËS

Hapja e ofertave zakonisht bëhet në mënyrë publike¹⁸ dhe ofertuesit kanë të drejtë të dërgojë një përfaqësues për të vëzhguar procesin. Ofertat hapen nga zyrtari i prokurimit në prani të komisionit të hapjes¹⁹. Gjatë këtij procesi, zyrtari i prokurimit lexon për të pranishmit, (i) emrin dhe vendin e ofertuesit; (ii) çmimin e përgjithshëm të tenderit të specifikuar në tender; dhe (iii) ndonjë vërejtje tjetër, nëse ka ndonjë të tillë.

Nëse tenderi përbëhet nga dy pjesë (propozimi teknik dhe financiar) tenderuesi duhet të dorëzoj të dy

propozimet, në zarfe të ndara, në të njëjtën kohë. Në këtë rast, autoriteti kontraktues do të organizojë seanca të ndara të hapjes publike për të dy propozimet dhe propozimet do të hapen në data të ndryshme. Gjatë hapjes së propozimit teknik, zyrtari i prokurimit lexon për të pranishmit vetëm emrin dhe vendin e ofertuesit, si dhe vërejtjet e tjera, nëse ka ndonjë të tillë. Gjatë hapjes së propozimit financiar, zyrtari i prokurimit lexon për të pranishmit emrin, vendin dhe rezultatet e propozimit teknik të ofertuesit, si dhe çmimin e përgjithshëm të tenderit të specifikuar në propozimin financiar.

Të gjitha informatat që shpallen gjatë procesit të hapjes regjistrohen në një formular standard të quajtur "Procesverbali i hapjes së tenderëve". Në qoftë se përfaqësuesi juaj është i pranishëm në seancën e hapjes, ai/ajo

¹⁸ Nuk duhet të jetë publike në rastet e procedurës së negociuar pas publikimit të njoftimit të kontratës ose për kuotimin e çmimeve.
¹⁹ Komisioni i hapjes emërohet në baza ad hoc dhe duhet të ketë të paktën tre anëtarë.



HAPJA E OFERTAVE

Ofertat hapen publikisht dhe përfaqësuesi i juaj ka të drejtë të marrë pjesë

Gjatë këtij procesi, zyrtari i prokurimit lexon për të pranishmit, (i) emrin dhe vendin e ofertuesit; (ii) çmimin e përgjithshëm të tenderit të specifikuar në tender; dhe (iii) ndonjë vërejtje tjetër, nëse ka ndonjë të tillë

Nëse tenderi përbëhet nga dy pjesë (propozimi teknik dhe financiar) tenderuesi duhet të dorëzoj të dy propozimet, në zarfe të ndara, në të njëjtën kohë

Autoriteti kontraktues do të organizojmë seanca të ndara të hapjes publike për të dy propozimet dhe propozimet do të hapen në data të ndryshme

Të gjitha informatat që shpallen gjatë procesit të hapjes regjistrohen dhe do të shpërndahen tek të gjithë ata që marrin pjesë në procesin e tenderimit

Pas seancës së hapjes, autoriteti kontraktues mund të kërkojë sqarime shtesë për tenderin

Kërkesa për sqarim nuk përfshinë ndryshime në çmim ose dorëzim apo materiale shtesë

do të nënshkruajë formularin. Kopjet e procesverbalit do të shpërndahen tek të gjithë ata që marrin pjesë në procesin e tenderimit.

Pas seancës së hapjes, autoriteti kontraktues mund të kërkojë sqarime shtesë për tenderin, nëse kjo është e nevojshme për të lehtësuar procesin e vlerësimit. Çdo kërkesë për sqarim do të bëhet përmes formularit standard të quajtur, "Kërkesë për sqarim të tenderit". Mbani në mend se kërkesa tillë për sqarim, si dhe përgjigjja e juaj duhet të jetë gjithmonë vetëm me shkrim. Kërkesa për sqarim nuk përfshinë ndryshime në çmim ose dorëzim apo materiale shtesë. Juve do ju sigurohet kohë e mjaftueshme për tu përgjigjur. Sigurohuni që të përgjigjeni brenda afatit kohor; përndryshe oferta juaj mund të refuzohet.

4.7 VLERËSIMI I OFERTAVE

Vlerësimi i ofertës bëhet nga komisioni i vlerësimit²⁰. Emërimi, detyrat dhe sjellja e anëtarëve të komisionit, është subjekt i dispozitave ligjore. Komisioni i vlerësimit në fund të procesit të vlerësimit prodhon një rekomandim së bashku me një raport i cili mbështet këtë rekomandim. Vendimi përfundimtar për dhënien e kontratës është përgjegjësi e zyrtarit të prokurimit i cili nga ana e tij mund të pranojë ose refuzojë rekomandimin e komisionit, nëse ka baza për të bërë një gjë të tillë.

Ofertat vlerësohen kundrejt kritereve të përcaktuara në dosjen e tenderit dhe kontrata i jepet ofertuesit që renditet më lartë. Procesi i vlerësimit duhet të përfundojë brenda maksimum 30 ditësh nga hapja e ofertave. Vetëm në raste të jashtëzakonshme dhe të justifikuara mirë, në veçanti me kontratat e një natyre komplekse, kjo periudhë mund të zgjatet. Mbani në mend, se vetëm oferta të përgjegjshme vlerësohen.²¹ Në rastet kur autoriteti

kontraktues merr më pak se dy oferta të përgjegjshme, ai zakonisht anulon aktivitetin e prokurimit²².

Gjatë procesit të vlerësimit, ofertuesit informohen, me shkrim, nga autoriteti kontraktues në lidhje me rezultatin e procesit të tenderimit. Ju mund të merrni letra të ndryshme njoftimi nga autoriteti kontraktues varësisht nga rezultatet e procesit të vlerësimit. Ju mund të merrni një nga njoftimet e mëposhtme, për t'ju informuar mbi atë që sugjerohet në titull:

- (i) 'Letër standarde për tenderuesit/ kandidatët e eliminuar', në rast se jeni eliminuar
- (ii) 'Letër standarde për kandidatë e pa-kualifikuar', në rast se jeni squalifikuar
- (iii) "Letër standarde për kandidatë e kualifikuar", në rast se jeni kualifikuar
- (iv) "Letër standarde për tenderuesit e pasuksesshëm", në rast se keni qenë të pasuksesshme, pas vlerësimit të ofertës
- (v) 'Letër standarde për tenderuesin e suksesshëm', në rast se keni qenë të suksesshme, pas vlerësimit të ofertës dhe do të shpallenit fitues

Në të gjitha rastet, arsyet për një veprim të tillë dhe të drejtat për ankimim paraqiten në njoftim. Në rast se ju merrni një njoftim që ju keni qenë ofertuesi i suksesshëm, keni parasysh se kjo nuk përbën një marrëveshje kontraktuale. Ky është një vendim i përkohshëm në pritje të rezultatit të ankesave të mundshme nga konkurrentët e tjerë.

Pasi procesi i prokurimit të ketë filluar, ai mund të përfundojë ose me (i) anulimin e procesit ose me (ii) dhënien e një kontrate.

- (i) Në rastet e anulimit të procesit, siç është përshkruar më parë (seksioni 3.5), autoriteti kontraktues njofton të gjithë operatorët ekonomik që kanë shprehur interes për këtë aktivitet të prokurimit. Aktiviteti i prokurimit mund të anulohet në tre raste. Së pari, procedura e prokurimit mund të anulohet pas pranimit të ofertave. Së dyti, procedura e prokurimit mund të anulohet para hapjes së ofer-

²⁰ Komisioni vlerësues themelohet rast pas rasti. Varësisht nga kompleksiteti i ofertës numri i anëtarëve mund të ndryshojnë, por ai duhet të ketë të paktën tre anëtarë. Vendimet bëhen në bazë të shumicës së thjeshtë të votave.

²¹ Tenderi konsiderohet të jetë i përgjegjshëm kur: (i) është në pajtueshmëri nga aspekti administrativ me kërkesat formale të kësaj dosjeje të tenderit; (ii) është në pajtueshmëri në termet teknike me përshkrimin, kërkesat dhe specifikimet e përcaktuara në këtë dosje të tenderit; dhe (iii) është dorëzuar nga operatori ekonomik që përmbush kriteret e përzgjedhjes të përcaktuara në këtë dosjeje të tenderit.

²² Shih Shtojcën 6 për rastet kur autoriteti kontraktues mund të vijojë edhe në mungesë të dy ofertave të përgjegjshme.



VLERËSIMI I OFERTAVE

Vlerësimi i ofertës bëhet nga komisioni i vlerësimit (vendimi përfundimtar merret nga zyrtari i prokurimit)

Ofertat vlerësohen kundrejt kritereve të përcaktuara në dosjen e tenderit

Kontrata i jepet ofertuesit me renditjen më të lartë

Vlerësimi duhet të përfundojë brenda 30 ditëve (mund të zgjatet në disa raste)

Vetëm tenderët e përgjegjshëm vlerësohen

Ju do informoheni në lidhje me rezultatin e procesit të vlerësimit në të gjitha fazat

Nëse ju jeni shpallur fitues, kjo ende nuk përbën një marrëveshje kontraktuale në pritje të rezulttit të ankesave të mundshme

Pasi të ketë filluar procesi, ai mund të përfundojë ose me (i) anulimin e procesit ose (ii) dhënien e një kontrate

Në çdo rast ju do të informoheni në lidhje me arsyet dhe/ose të drejtat tuaja për ankimim

tave.²³ Së treti, pavarësisht arsyeve të mësipërme, autoriteti kontraktues do të anulojë dhënien e kontratës (dmth pasi ajo i ka dërguar njoftimin ofertuesit të suksesshëm), nëse urdhërohet nga Organi Shqyrtues i Prokurimit. Mbani në mend se kjo listë e arsyeve është shteruese. Çdo anulim i cili nuk është i bazuar në këto arsye ka bazë për ankesë.

- (ii) Në rast të dhënies së kontratës, njoftimi për dhënien e kontratës përgatitet dhe publikohet në faqen e internetit të KRPP-së dhe u dërgohet të

gjithë operatorëve ekonomik të përfshirë. Nga dita kur publikohet njoftimi për dhënie të kontratës (e cila konsiderohet si dita 0), fillon periudha 10 ditore gjatë të cilës, ofertuesit e pasuksesshëm kanë të drejtë ankese (shih seksionin 4.10). Në qoftë se gjatë periudhës 10 ditësh një kompani paraqet një ankesë pranë Organit Shqyrtues të Prokurimit, atëherë procesi i prokurimit pezullohet, në pritje të vendimit të OSHP-së (shih seksionin 4.10 për detaje). Gjithashtu gjatë kësaj periudhe, të gjitha informatat në lidhje me aktivitetin e prokurimit (përveç informatave sekrete afariste) janë të hapura për publikun. Këto dokumente mund të jenë të rëndësishme në hartimin e ankesës suaj.

²³ Arsyet e detajuara që mund të çojnë në anulimin e kontratës siç janë përshkruar në rastin 1 dhe 2, janë paraqitur në Shtojcën 6.



NËNSHKRIMI I KONTRATËS

Nga ju do të kërkohet që të nënshkruani kontratën 10 ditë pasi të jeni shpallur si fitues (në rast se nuk ka ankesë; përndryshe, procesi pezullohet)

Dosja e tenderit - me të gjitha elementet e saj - është përfundimtar dhe nuk ka vend për negociata të kushteve të kontratës

Ju do të duhet ta dorëzoni sigurimin e ekzekutimit

Pasi të nënshkruhet, kontrata hyn në fuqi dhe ju keni obligim ligjor që ta përmbushni atë

4.8 NËNSHKRIMI I KONTRATËS ²⁴

Nëse jeni shpallur fitues dhe periudha 10 ditore ka kaluar pa ndonjë ankesë, ju do të ftoheni nga autoriteti kontraktues për të nënshkruar kontratën. Keni parasysh se dosja e tenderit, duke përfshirë anekset, paraqesin të gjitha termat dhe kushtet e kontratës; rrjedhimisht ju nuk mund t'i negocioni kushtet e kontratës para nënshkrimit. Negociatat e tilla janë shkelje e parimit të trajtimit të barabartë.

Zyrtari i prokurimit do të hartoj kontratën për nënshkrim në bazë të dosjes së tenderit dhe tenderit fitues. Kur plotësohen parakushtet për nënshkrimin e kontratës, për shembull kur të jetë dorëzuar sigurimi i ekzekutimit, kontrata përfundimtare nënshkruhet nga palët dhe si e tillë hyn në fuqi. Dokumentet e tenderit tregojnë edhe numrin e kopjeve të kontratës që do të nënshkruhen. Pasi të jetë nënshkruar kontrata, ju keni obligim ligjor që ta përmbushni atë.

²⁴ Nëse ju nuk jeni shpërblyer me kontratë, ju ose mund të ndaloni këtu ose mund të parashtroni ankesë. Shih seksionin 4.10 se si të parashtroni një ankesë.



MENAXHIMI I KONTRATËS

Ju jeni të obliguar ta ekzekutoni atë në përputhje me termat dhe kushtet e kontratës si dhe planin e menaxhimit të kontratës

Autoriteti kontraktues cakton një menaxher të projektit i cili është përgjegjës për mbikëqyrjen e ekzekutimit të kontratës

Menaxheri i projektit përgatit një plan të menaxhimit të kontratës

Ekzekutoni kontratën brenda afatit kohor, cilësisë dhe buxhetit të akorduar (nëse dështoni të bëni një gjë të tillë, mund të ballafaqoheni me dënime apo edhe ndërprerje të kontratës)

Menaxheri i projektit është pika juaj e kontaktit

Nëse ka arsye, mund të bëhen edhe ndryshime të kontratës; ndryshimet e kontratës për sasi të shtesë nuk duhet të tejkalojnë 10 përlindshin e vlerës së kontratës

4.9 MENAXHIMI I KONTRATËS

Pasi kontrata të jetë nënshkruar, ju jeni të obliguar ta ekzekutoni atë në përputhje me termat dhe kushtet e kontratës si dhe planin e menaxhimit të kontratës. Pasi kontrata të ketë hyrë në fuqi, autoriteti kontraktues cakton një menaxher të projektit i cili është përgjegjës për mbikëqyrjen e ekzekutimit të kontratës. Menaxheri i projektit përgatit një plan të menaxhimit të kontratës, duke përdorur formularin standard të miratuar nga KRPP-ja. Ky plan përgatitet para fillimit të ekzekutimit të kontratës dhe për të akordohen të dyja palët, përkatësisht menaxheri i projektit dhe përfaqësuesi juaj. Kopja e nënshkruar e planit të menaxhimit të kontratës i dërgohet zyrtarit të prokurimit i cili ju dërgon një konfirmim për t'ju dhënë dritën e gjelbër për të vazhduar me zbatimin e kontratës²⁵. Keni parasysh se një konfirmim i tillë bëhet pjesë integrale e kontratës.

Sigurohuni që të ndani resurse të mjaftueshme për të ekzekutuar kontratën brenda afatit kohor, cilësisë dhe buxhetit të akorduar. Nëse dështoni të bëni një gjë të tillë, mund të ballafaqoheni me dënime apo edhe ndërprerje të kontratës.

Mbani në mend se menaxheri i projektit është pika juaj e kontaktit dhe vepron në emër të autoritetit kontraktues. Ai ka të gjitha autorizimet që lidhen me kontratën përveç autorizimit për ndryshim dhe ndërprerje të kontratës të cilat mbesin përgjegjësi e zyrtarit të prokurimit. Ndryshimet e kontratës për sasi të shtesë mund të bëhen nëse ekziston kërkesa për një gjë të tillë, me kushtin se çmimi për njësi është i njëjtë ose më i ulët se ai i kontratës origjinale dhe se ndryshimi nuk do të rrisë çmimin total të kontratës për më shumë se 10 për qind të çmimit fillestar të kontratës.

Menaxheri i projektit mund t'i rekomandojë zyrtarit të prokurimit që të ndërpresë kontratën. Nëse kontrata ndërpritet, ju do të informoheni për arsyet e ndërprerjes.

²⁵ Në rast të një kontrate të punëve, ju do të merrni një letër të fillimit të punëve; në rast të një kontrate të shërbimeve që ju do të merrni një letër të njoftimit dhe në rastin e një kontrate për furnizim, ju do të merrni një urdhrin e blerjes.

4.10 PARASHTRIMI I ANKESËS

Nëse mendoni se zyrtarët e autoritetit kontraktues ju kanë diskriminuar, atëherë ju mund të parashtroni ankesë. Ju keni të drejtë të parashtroni ankesë në çdo fazë të aktivitetit të prokurimit dhe në lidhje çdo veprim apo mosveprim. Për ta bërë këtë, ju mund të përdorni një formular standard për ankesë të cilin mund ta gjeni në faqen e internetit të KRPP-së dhe OSHP-së. Mbani në mend se ju mund të përdorni çdo formularë që e konsideroni të arsyeshëm. Formulari i përgatitur nga KRPP-ja është vetëm një mostër. Ankesa duhet të dorëzohet në origjinal tek Organi Shqyrtues i Prokurimit dhe në të njëjtën kohë një kopje e ankesës duhet të dorëzohet tek autoriteti kontraktues.

Nëse ankesa ka të bëjë me kriteret e dhënies së kontratës, të cilët mund të jenë diskriminues ose të favorizojnë një operator të caktuar ekonomik, atëherë ankesa dorëzohet në OSHP gjatë kohës sa procesi i prokurimit është duke u zhvilluar. Nga ana tjetër, në qoftë se ankesa ka të bëjë me vendimin përfundimtar të shpërblimit të kontratës apo anulimin e aktivitetit të prokurimit, ankesa duhet të dorëzohet vetëm brenda periudhës dhjetë ditësh pas datës së shpalljes së njoftimit për dhënien e kontratës ose datës kur njoftimi për anulim tu jetë dërguar ofertuesve.

Ankesa duhet të përmbajë informata të caktuara.²⁶ Nëse ankesa e paraqitur nuk i ka këto, atëherë OSHP do t'ju kontaktoj sa më parë që të jetë e mundur dhe të kërkojë të dhënat që mungojnë. Pasi të jetë parashtruar ankesa, procedura e prokurimit automatikisht pezullohet në pritje të vendimit të OSHP-së. Pas shqyrtimit të ankesës, OSHP-ja mund të nxjerrë njërin nga vendimet vijuese: (i) të aprovojë aktivitetin e prokurimit kur autoriteti kontraktues nuk është gjetur fajtor për shkelje të procedurave të prokurimit; (ii) ta dërgoj lëndën në ri-vlerësim, në qoftë se komisioni i vlerësimit nuk i ka ndjekur kriteret e përcaktuara në dosjen e tenderit ose se vlerësimi nuk ka qenë objektiv; (iii) anulimin e aktivitetit të prokurimit, kur autoriteti kontraktues është gjetur fajtor për shkelje të procedurave të prokurimit; (iv) refuzoj e ankesën, kur operatori ekonomik nuk arrin

²⁶ Shih Shtojcën 7 për përmbajtjen bazë të ankesës.

“ ”

“Ne parashtrojmë ankesa shumë shpesh. Zakonisht ankesat tona kanë të bëjnë me vendimin përfundimtar të procesit të prokurimit. Në disa raste ne jemi të suksesshëm, ne disa jo. Një gjë që ne kemi mësuar përgjatë rrugës është se ne duhet të jemi të gatshëm për të mbrojtur pozicionin tonë, kurdo që ftohemi nga paneli shqyrtues për të bërë një gjë të tillë. Gjithashtu, me kalimin e kohës jemi mësuar që të përpilojmë më mirë ankesën. Në rastet kur ankesa është e shkruar thjeshtë por e argumentuar mirë, është më e lehtë për panelin shqyrtues për ta vlerësuar atë.”



Tarifa e ankesës është në vlerë prej €500

të paraqesë ankesën në kohë ose të paguajnë tarifën e ankesës. Së bashku me ankesën e parashtruar, të gjitha ankuesit duhet të paguajnë një tarifë të ankesës në vlerë prej 500 €. Tarifa do t'i kthehet ankuesit në rastet kur OSHP-ja aprovon ankesën si të bazuar. Keni parasysh se në qoftë se ju besoni se vendimi përfundimtar i OSHP-së nuk është në përputhje me dispozitat ligjore apo faktet e paraqitura, atëherë ju mund t'i drejtoheni Dhomës së Posaçme të Gjykatës Administrative për shqyrtimin e vendimit. Kërkesa duhet të paraqitet brenda 30 ditëve nga data e publikimit të vendimit të OSHP-së. Nëse gjykata vendos në favorin tuaj, kjo ju jep të drejtën për kompensim për vendimin e OSHP-së, por kjo nuk e ndalon procesin e prokurimit.



PARASHTRIMI I ANKESËS

Ju keni të drejtë të parashtroni ankesë në çdo fazë të procesit të prokurimit

Për lehtësinë tuaj, ju mund të përdorni formularin standard për ankesa (megjithatë, ju mund të përdorni çfarëdo formulari që e shihni të arsyeshëm)

Në qoftë se ankesa ka të bëjë me kriteret e dhënies së kontratës, atëherë ankesa dorëzohet në OSHP gjatë kohës sa procesi i prokurimit është duke u zhvilluar

Në qoftë se ankesa ka të bëjë me vendimin përfundimtar, atëherë ankesa duhet të dorëzohet vetëm brenda dhjetë ditëve pas përfundimit të procesit të prokurimit

Pasi ju ose konkurrentët tuaj të kenë parashtruar ankesë, atëherë aktiviteti i prokurimit pezullohet

OSHP mund të vendosë: (i) të aprovojë ankesën; (ii) të kërkojë ri-vlerësimin e ofertave; (iii) të anulojë aktivitetin e prokurimit ose (iv) të refuzojë ankesën

Kur të parashtroni ankesë, ju duhet të paguani një tarifë në shumë prej 500 € (këto para do t'ju kthehen nëse OSHP-ja miraton ankesën tuaj si të bazuar)

Nëse ju nuk jeni të kënaqur me vendimin e OSHP-së, ju mund të kërkonte nga Dhoma e Posaçme e Gjykatës Administrative për të rishikuar një vendim të tillë

5. PJESË TJERA TË RËNDËSISHME

5.1 5.1 FJALOR

Duke përdorur përkufizimet e përcaktuara në legjislacionin primar dhe sekondar, disa prej termave të përdorura në këtë udhëzues kanë këtë kuptim:

- **Aktiviteti i prokurimit** - çdo aktivitet që ndërlihet me fillimin ose ekzekutimin e një procedure ose një aktiviteti tjetër që shpie ose që ka për qëllim të shpie drejt dhënies së një kontrate publike.
- **Aktiviteti i menaxhimit të kontratave** - aktivitetet e kërkuara për të siguruar që dispozitat e kontratës në lidhje me dorëzimin me kohë dhe korrekt dhe të drejtat tjera të autoritetit kontraktues të ushtrohen në mënyrë efektive.
- **AQP** - Agjencia Qendrore e Prokurimit e themeluar sipas Pjesës VII të ligjit 04/L-042.
- **Autoriteti kontraktues** – autoriteti publik, operatori i shërbimeve publike, ndërmarrja publike dhe/ose personi, komisioni, ose kompania private e cila operon në bazë të të drejtave të veçanta apo ekskluzive, ose ndërmarrja që ushtron aktivitete të prokurimit në emër të/ose për llogari të autoritetit publik ose operatorit të shërbimeve publike ose një ndërmarrje publike.
- **Data e publikimit** do të thotë (i) në lidhje me njoftimet paraprake ose njoftimet e kontratës, datën në të cilën njoftimi i tillë për herë të parë publikohet sipas nenit 42 (2), dhe (ii) në lidhje me njoftimet për dhënien e kontratës, datën në të cilën ky i fundit u është dërguar operatorëve ekonomik sipas nenit 42 (3).
- **Dosje tenderi** - ka kuptimin e përcaktuar në Nenin 27 të ligjit 04/L-042.
- **IKAP** - Instituti i Kosovës për Administratë Publike.
- **Informacionet sekrete afariste** - informacioni i përcaktuar në nenin 11.2 të ligjit 04/L-042.
- **Kandidat** - një operator ekonomik që ka kërkuar të ftohet ose është ftuar të marrë pjesë në një aktivitet të prokurimit që është duke u ushtruar me procedurë të kufizuar ose të negociuar.
- **Kontratë me vlerë mesatare** - kontrata publike që trajtohet në nenin 19 (2) të ligjit 04/L-042.
- **Kontratë me vlerë minimale** - një kontratë publike që trajtohet në nenin 19 (4) të ligjit 04/L-042.
- **Kontratë me vlerë të madhe** - kontrata publike që trajtohet në nenin 19 (1) të të ligjit 04/L-042.
- **Kontratë me vlerë të madhe** - kontrata publike që trajtohet në nenin 19 (1) të ligjit 04/L-042.
- **Kontratë me vlerë të vogël** - kontrata publike që trajtohet në nenin 19.3 të ligjit 04/L-042.
- **Kontratë publike** - term i përgjithshëm që përfshin ndonjërin dhe të gjitha llojet e veçanta të kontratave vijuese të lidhura nga një autoritet kontraktues: (i) një kontratë shërbimi, (ii) një kontratë e furnizimi, (iii) një kontratë pune duke përfshirë kontratën koncesionere te punës dhe/ose (iv) kontratën publike kornizë.
- **KRPP** - Komisioni Rregullativ të Prokurimit Publik të themeluar sipas Pjesës VI të ligjit 04/L-042.
- **Operator ekonomik** - term i përgjithshëm që përfshinë furnizuesin, ofruesin e shërbimeve dhe/ose kontraktuesin e punëve.
- **OSHP** - Organin Shqyrtues të Prokurimit të themeluar sipas Pjesës VIII të ligjit 04/L-042.

- **Parashtrues i ankesës** - pala e interesuar që parashtron ose ka parashtruar ankesë në pajtim me dispozitat e nenit 111 të ligjit 04/L-042.
- **Procedurat e kufizuara** - procedura e prokurimit në të cilat secili operator ekonomik mund të kërkojë të marrë pjesë dhe ku vetëm ata operatorë ekonomik të ftuar nga autoriteti kontraktues mund të dorëzojnë një tender.
- **Procedurat e negociuara** - procedura e prokurimit që i lejon autoritetit kontraktues të ftojë dhe të këshillohet me operatorët ekonomik të zgjedhur nga ai për t'i negociuar kushtet e kontratës me njërin ose më shumë prej tyre.
- **Procedurë e hapur** - procedurat e prokurimit që i lejojnë çdo operatori të interesuar ekonomik të paraqet tender.
- **Rregullat e prokurimit publik** - udhëzimet, rregullat, dokumentet, kodin etik dhe formularët standard që nxirren dhe shpallen nga KRPP sipas të ligjit 04/L-042.
- **Tender** - një dokument që i dorëzohet autoritetit kontraktues nga një operator ekonomik, duke parashtruar kushtet e ofertës së operatorit ekonomik si përgjigje ndaj një njoftimi specifik të kontratës, njoftimit për tenderim ose ndonjë kërkesë tjetër që është nxjerrë ose përgatitur nga autoriteti kontraktues në fjalë. Termi "tender" përfshin, por nuk kufizohet vetëm në një propozim ose kuotim të çmimeve.
- **Tenderët e pa-përgjegjshëm** – tenderi i cili nuk janë në përputhje me a) dosjen e tenderit, duke përfshirë kërkesat teknike dhe kontraktuale, b) kërkesat e legjislacionit relevant të Kosovës ose të cilët c) përndryshe nuk përmbushin kërkesat e autoritetit kontraktues siç janë specifikuar në dosjen e tenderit.
- **Tenderues** - operatori ekonomik që ka dorëzuar tenderin.
- **Zyrtari i Prokurimit** - personi i caktuar si dre-

jtor të Departamentit të Prokurimit të autoritetit kontraktues sipas paragrafit 1 të nenit 23.

5.2 PYETJET E BËRA MË SHPESH

Ku mund t'i gjej njoftimet për kontrata publike ?

Autoritetet kontraktuese do të publikojnë njoftimet për të gjithë tenderët publik në faqen e internetit të Komisionit Rregullativ të Prokurimit Publik: www.krpp.rks-gov.net.

Si mund të bëj ofertë për një kontratë publike për të cilën jam i interesuar?

Pasi të keni gjetur një mundësi të tenderimit për të cilën mund të jeni të interesuar, ju duhet të bëni një kërkesë për dosjen e tenderit. Pastaj ju duhet të ndiqni udhëzimet në dosjen e tenderit. Dokumentet e tenderit zakonisht lëshohen pa pagesë.

Çfarë duhet të bëj në qoftë se disa gjëra nuk janë të qarta në dosjen e tenderit?

Ju keni të drejtë të kërkonit informacione shtesë mbi dokumentet e tenderimit (sidoqoftë, autoriteti kontraktues mund të refuzojë kërkesën tuaj mbi bazën se nuk ka nevojë për të dhënë informacion shtesë). Për të kërkuar informacion, ju duhet të paraqisni një kërkesë me shkrim.

Çka nëse unë nuk i plotësojnë kërkesat minimale të kualifikimit?

Ju mund të konsideroni të bashkoheni me një kompani (apo më shumë se një kompani) në një grup dhe të dorëzoni një ofertë së bashku. Edhe në qoftë se ju aplikoni si pjesë e grupit, ju duhet të dini se çdo anëtar i grupit duhet të përmbushë kërkesat e përshatshmerisë. Megjithatë, kërkesat minimale të kualifikimit mund të përmbushen nga grupi si tërësi.

A mund t'i nënkontraktojë disa pjesë të kontratës?

Ju mund të nënkontraktoni pjesë të detyrimeve të kontratës. Mbani në mend se ju jeni të lejuar të nënkontraktoni deri në 40% të vlerës së kontratës, pas marrjes së aprovimit nga autoriteti kontraktues.

Megjithatë, si fitues i kontratës ju mbani të gjitha përgjegjësitë për përmbushjen e kërkesave të kontratës. Ju duhet gjithashtu të siguroni dëshmi për përshatshmërinë e nënkontraktorëve tuaj.

A konsiderohet si një shkelje e rregullave të prokurimit nëse dorëzoi dy oferta për një aktivitet të caktuar të prokurimit publik; një individualisht dhe një si anëtar i grupit. Si duhet të veprojnë në këtë rast?

Ju nuk mund të konkurroni për të njëjtin aktivitet të prokurimit me dy tenderë, dhe nëse kjo ndodh komisioni i vlerësimit do t'ju eliminojë nga vlerësimi.

A mund të kem qasje në dosjet e ofertuesve të tjerë pasi të jetë publikuar njoftimi për dhënie të kontratës?

Autoriteti kontraktues është i obliguar që të lejojë qasje të arsyeshme në të dhënat e përshkruara në nenin 9.1 dhe 9.2 të LPP-së, me kërkesë të çdo personi, në lidhje me çdo aktivitet të prokurimit, përveç informatave sekrete afariste.

Brenda cilit afat kohorë, autoriteti kontraktues do të bëjë pagesën e mallrave apo shërbimeve të pranuar?

Autoriteti kontraktues kryen pagesat në llogarinë bankare të dhënë në formularin për identifikim financiar plotësuar nga ju. Afati për pagesën nuk duhet të jetë më i gjatë se 30 ditë kalendarike nga data që faturat e kompletuara janë pranuar nga autoriteti kontraktues. Data e pagesës do të jetë data në të cilën llogaria e autoritetit kontraktues është debituar.

Çfarë ndodh në qoftë se unë paraqes ofertën pas afatit?

Dorëzimi i ofertës me vonesë do të rezultojë me skualifikim.

A mund të negociojë me autoritetin kontraktues që të ndryshojë disa nga termat e kontratës, pasi unë të jem shpallur fitues i kontratës?

Nuk ka hapësirë për negociimin të kushteve të kontratës para nënshkrimit. Negociatat e tilla janë shkelje e parimit të trajtimit të barabartë.

Çfarë duhet të bëj në qoftë se unë dua të ankohe?

Ju keni të drejtë të parashtroni ankesë në çdo fazë të aktivitetit të prokurimit dhe në lidhje me çfarëdo veprimi apo mosveprimi. Për ta bërë këtë, ju mund të përdorni një formular standard për ankesa dhe ta dërgoni atë në Organin Shqyrtues të Prokurimit dhe, njëkohësisht, një kopje të ankesës duhet ta dorëzoni tek autoriteti kontraktues.

5.3 MATERIALE DHE BURIME PËR LEXIM TË MËTEJSHËM

Ligji i prokurimit publik (Ligji Nr. 04/L-042)

<http://krpp.rks-gov.net>



Legjislacioni sekondar (qe përbëhet nga shtatë pjesë)

<http://krpp.rks-gov.net/>



Instituti Riinvest. Përmirësimi i transparencës dhe qeverisjes së fondeve publike: procesi i prokurimit publik në Kosovë

<http://riinvestinstitute.org>



CIPE (Center for International Private Enterprise). Materiale të ndryshme në lidhje me prokurimin publik

www.cipe.org



SIGMA (një iniciativë e përbashkët e OECD-së dhe BE-së). Materiale të ndryshme në lidhje me prokurimin publik

<http://www.sigmaweb.org/publications/public-procurement-briefs.htm>



Komisioni Evropian. Materiale të ndryshme në lidhje me prokurimin publik

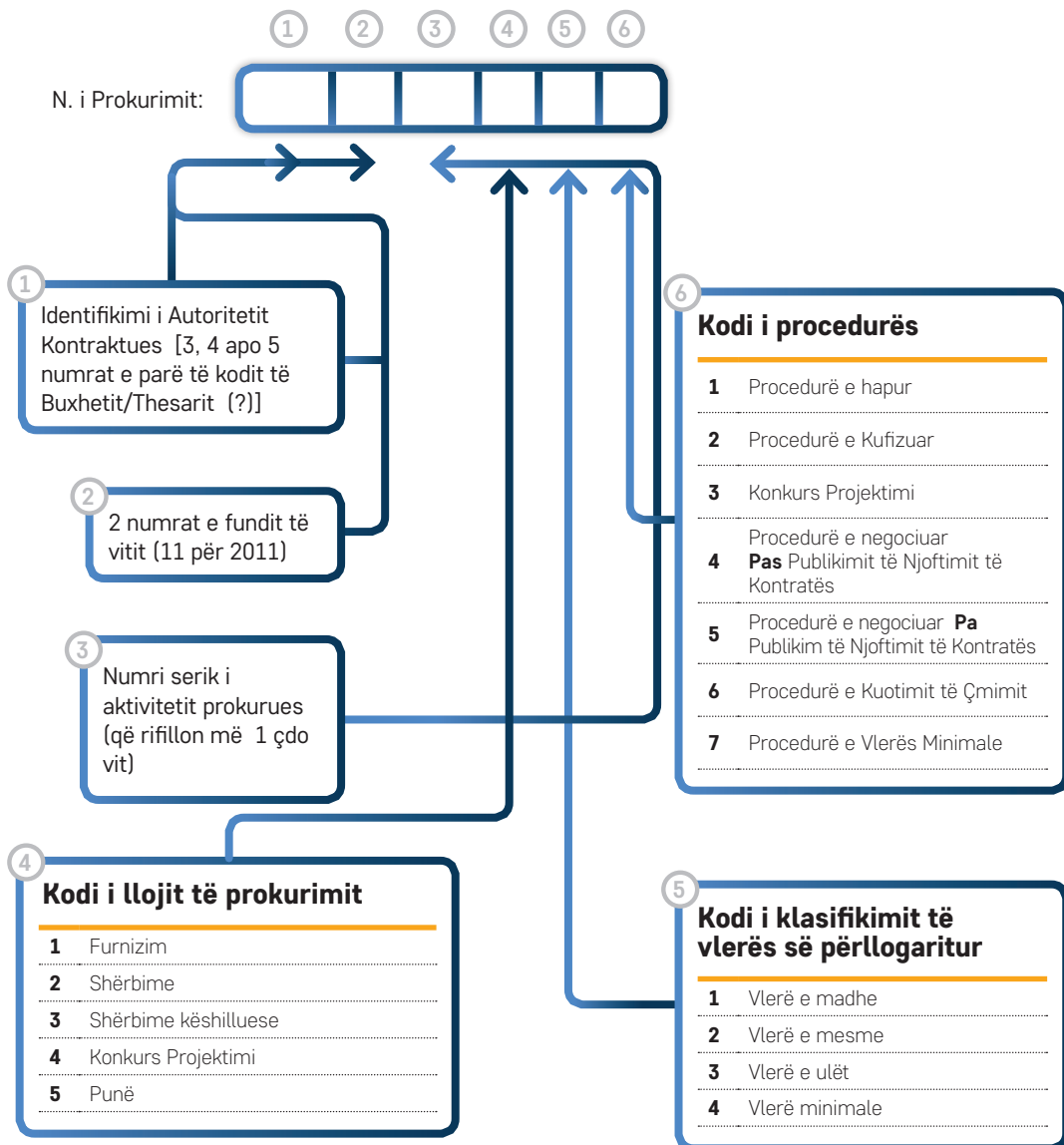
http://ec.europa.eu/internal_market/publicprocurement/index_en.htm



5.4 SHTOJCAT

SHTOJCA 1. NUMRI I PROKURIMIT

Në të gjithë formularët numri i identifikimit të prokurimit formohet si në vijim:



SHTOJCA 2. LLOJET E KONTRATAVE DHE RREGULLAT QE PËRCAKTOJNË KONTRATAT E KOMBINUARA

TABELA A2. 1. Lloji i kontratave

Lloji i Kontratës	Përkufizimi
Kontratë për furnizim	Kontrata për furnizim lidhet ekskluzivisht ose kryesisht me blerjen e një apo më shumë produkteve; por gjithashtu kontratat në lizing, qira ose blerje-angazhim të produkteve janë kontrata për furnizim
Kontratë për shërbime	Kontrata për shërbime lidhet ekskluzivisht ose kryesisht me ofrimin e shërbimeve. Shërbimet përfshijnë edhe shërbimet konsulente.
Kontratë për punë	Kontrata për punë ka si qëllim kryesorë: <ul style="list-style-type: none"> - ekzekutimin, - projektimin dhe ekzekutimin, ose - realizimin me çfarëdo mënyre - të një pune, ndërtimi ose aktiviteti të inxhinierisë civile, përfshirë: <ul style="list-style-type: none"> - Ndërtime, - restaurime, - riparime ose - demolim të objekteve, hapësirave, struktura të inxhinierisë civile, ose ndonjë pjesë të tyre
Kontratë publike kornizë	Kontrata publike kornizë lidhet ekskluzivisht me krijimin e kornizës për kontrata për dhënie gjatë një periudhe të kufizuar
Kontratë për pronë të paluajtshme	Kontrata për pronë të paluajtshme lidhet ekskluzivisht me blerjen e pronës së paluajtshme ose një interesi në pronë të paluajtshme
Kontratë për koncesion të punëve	Kontrata për koncesion të punëve është kontratë e punës, ekzekutimi i së cilës kompensohet – tërësisht ose pjesërisht – me dhënie të së drejtës për eksplotimin e një objekti të një kontrate të tillë
Kontratë për koncesion të shërbimeve	Kontrata për koncesione të shërbimeve është i njëjlojtë me kontratën për shërbime, përveç se kompensimi i ofrimit të shërbimeve bëhet përmes: <ul style="list-style-type: none"> Të drejtës për të ekspluatuar shërbimin ose Të drejtës për të ekspluatuar shërbimin dhe pagesës.

TABELA A2. 2. Rregullat e përcaktimit të kontratave të kombinuara

Rregullat e Kontratave të Kombinuara

Kombinimi	Kontrata e Krijuar
<p>Një kontratë për furnizim që përfshinë:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dorëzimin, dhe/ose - vendin, dhe/ose - instalimin 	Kontratë për furnizim
<p>Një kontratë për furnizim të produkteve dhe ofrim të shërbimeve</p>	Kontratë për shërbime, nëse vlera e parashikuar e shërbimeve tejkalon vlerën e parashikuar të produkteve. (Përndryshe është kontratë për furnizim).
<p>Një kontratë që ka si qëllim kryesorë ofrimin e shërbimeve profesionale të lidhura me ndërtimtari, dhe për më shumë ekzekutimin e një apo më shumë aktiviteteve të referuara në përkufizimin e “kontratës për punë”</p>	
<p>Shërbime të lidhura me ndërtimtari mund të jenë:</p> <ul style="list-style-type: none"> - shërbime arkitektuese dhe/ose shërbime inxhinierie, - shërbime të hulumtimeve gjeoteknike ose gjeodezike, - shërbime të vlerësimit të strukturës apo projektimit të strukturës, - shërbime të mbikëqyrjes së ndërtimtarisë ose shërbime të menaxhimit, etj. 	Kontratë për shërbime
<p>Një kontratë që ka si qëllim kryesorë kryerjen e punëve por përfshinë shërbime profesionale të lidhura me ndërtimtari (siç janë sqaruar mësipërm) të domosdoshme për ekzekutimin e kontratës</p>	Kontratë për punë
<p>Kontratë për furnizim të produkteve dhe kryerje të punëve</p>	Kontratë për punë, nëse aktivitetet e punëve nuk janë vetë vendin dhe/ose instalim. (Përndryshe kontratë për furnizim).

SHTOJCA 3. AFATET KOHORE

TABELA A3.1. Afatet kohore normale

	Procedurat		
	E hapur	E kufizuar	E negociuar pas publikimit të njoftimit për kontratë
Me vlerë të madhe	40 ditë	20 ditë pranimi i kërkesave 40 ditë pranimi i tenderëve	20 ditë pranimi i kërkesave 40 ditë pranimi i tenderëve
Me vlerë të mesme	20 ditë	15 ditë pranimi i kërkesave 20 ditë pranimi i tenderëve	15 ditë pranimi i kërkesave 20 ditë pranimi i tenderëve
Me vlerë të vogël	5 ditë	/	/
Me vlerë minimale	1 ditë	/	/

TABELA A3.2. Nëse ka njoftim paraprak*

	Procedura	
	Hapur	Kufizuar
Me vlerë të madhe	24 ditë	20 ditë pranimi i kërkesave 24 ditë pranimi i tenderëve

* vetëm nëse data e publikimit të njoftimit indikativ ka ndodhur jo më pak se **40 ditë** dhe jo më shumë se **12 muaj** paraprakisht datës së publikimi.

TABELA A3.3. Afate kohore të përshpejtuara

	Procedures		
	Open	Restricted	Negotiated after publication of contract notice
Large Value	15 ditë	15 ditë pranimi i kërkesave 10 ditë pranimi i tenderëve	15 ditë pranimi i kërkesave 10 ditë pranimi i tenderëve
Medium Value	10 ditë	15 ditë pranimi i kërkesave 10 ditë pranimi i tenderëve	15 ditë pranimi i kërkesave 10 ditë pranimi i tenderëve

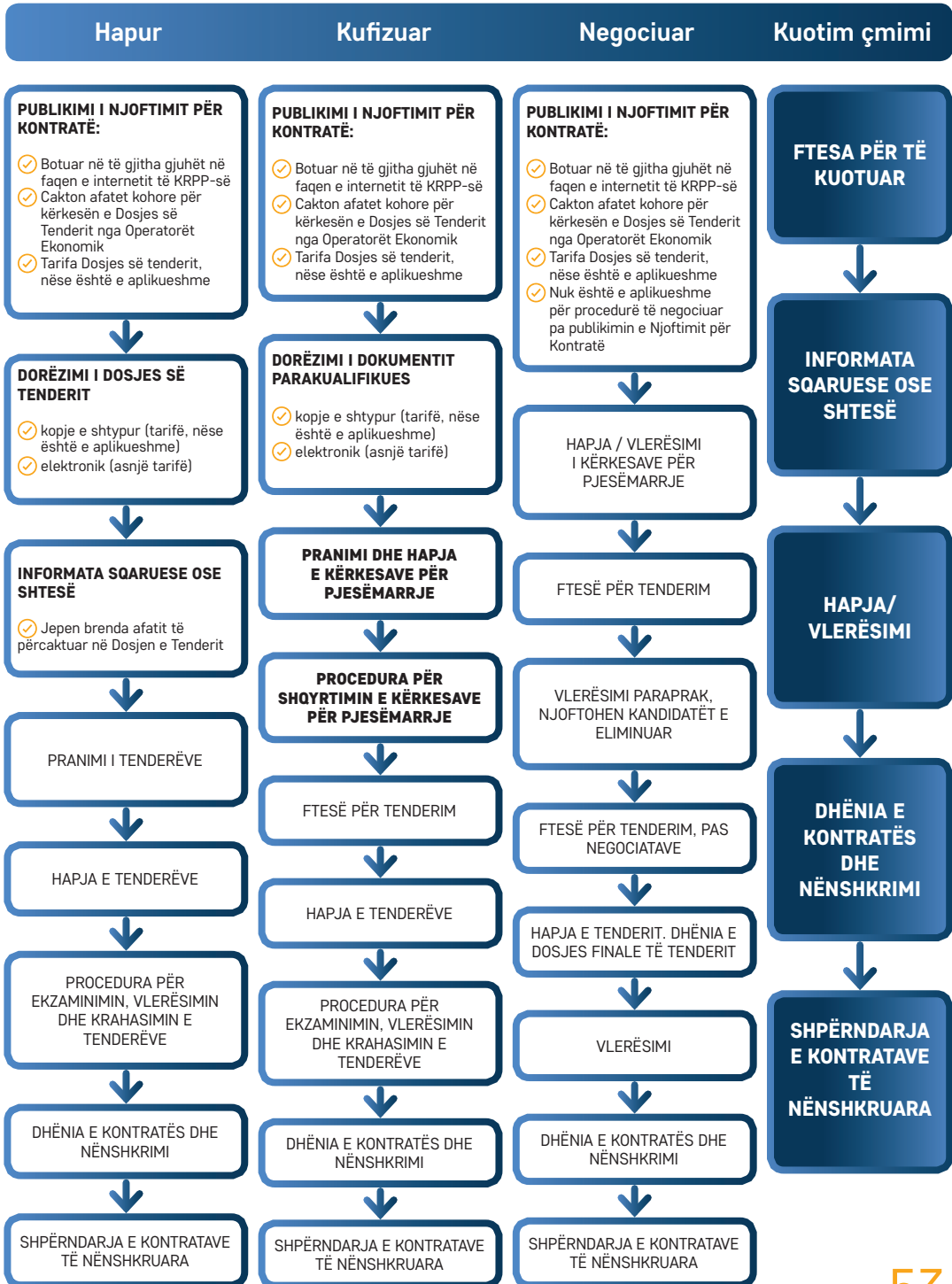
SHTOJCA 4. PËRMBAJTJA E DETAJUAR E NJOFTIMIT PËR KONTRATË

TABELA A4.1. Përmbajtja e njoftimit për kontratë

Përmbajtja e njoftimit për kontratë	Komentet
Autoriteti Kontraktues	Identifikimi i AK
Qëllimi i kontratës	Titulli, lloji dhe vendi i performancës Përshkrim i shkurtër i kontratës (variantet, lotet, sasia, kohëzgjatja)
Specifikimet teknike ose indikacione ku të gjinden	Nëse specifikimet teknike të kontratës së parashikuar janë relativisht të thjeshta ato mund të ceken në njoftim për kontratë Përndryshe duhet të referohet në dosje të tenderit, ku të gjitha specifikimet teknike do të deklarohen (në rast të procedurës së negociuar pas publikimit të njoftimit për kontratë, specifikimet teknike do të deklarohen sa më shumë të jetë e mundur).
Obligimet për kërkesat për marrjen e dokumenteve	Afati kohorë, adresa, çmimi etj. për të siguruar dokumentet
Të gjitha kërkesat minimale për kualifikim	Të gjitha kërkesat për kualifikim (përshtatshmëria, profesionaliteti, kërkesat teknike dhe financiare, asnjë kualifikim që nuk është cekur nuk mund të përdoret gjatë procesit të vlerësimit)
Të gjitha dokumentet ose informata tjera relevante për përzgjedhjen e kandidatëve ose tenderuesve të kualifikuar	Evidenca e nevojshme dokumentuese në përmbushjen e kërkesave minimale të kualifikimit do të specifikohen
Procedura	Lloji i procedurës së përdorur
Kriteret e dhënies së kontratës: Çmimi më i ulët Ose Tenderi ekonomikisht më i favorshëm	Nëse tenderi ekonomikisht më i favorshëm atëherë të gjitha nën-kriteret dhe peshët e tyre relative do të deklarohen
Vendi dhe data e dorëzimit	Adresa, data dhe koha
Vendi data dhe koha për hapje	Adresa, data dhe koha
Ankesat	Informata për ankesa

SHTOJCA 5. HAPAT E PROCEDURAVE TË PËRDORURA MË SË SHPESHTI

PROCEDURA



SHTOJCA 6. ARSYET QË MUND TË QOJNË NË ANULIMIN E KONTRATËS (I) PAS MARRJES SË OFERTAVE DHE (II) PARA HAPJES SË OFERTAVE

Procedura e prokurimit **pas marrjes së ofertave** mund të anulohet për një nga arsyet e mëposhtme:

- (i) asnjë tenderë nuk është paraqitur brenda afatit të specifikuar;
- (ii) asnjëri prej tenderëve të pranuar nuk janë të përgjegjshëm;
- (iii) të gjithë tenderët e përgjegjshëm përmbajnë çmime që e tejkalojnë buxhetin e AK-së;
- (iv) numri i tenderëve të pranuar të përgjegjshëm është më pak se 2 përveçse kur heq dorë AK në këtë kërkesë në përputhje me nenin 32.5 të LPP;
- (v) numri i kuotimeve të marra të përgjegjshme është më pak se 3;
- (vi) numri i OE të përgjegjshëm për kontratë publike kornizë me më shumë se një OE - është më pak se 3;
- (vii) nuk ka kërkesa për të marrë pjesë, në procedurat e kufizuara ose të negociuara pas publikimit, që janë paraqitur brenda afatit të specifikuar;
- (viii) numri i kandidatëve të kualifikuar në procedurë të kufizuara / të negociuara është më pak se 2 përveçse kur heq dorë AK në këtë kërkesë në përputhje me nenin 32.5 të LPP;
- (ix) nuk ka projekte që janë paraqitur brenda afatit të specifikuar;
- (x) asnjë nga projektet e pranuar në konkursin e projektimit nuk janë të përgjegjshëm;
- (xi) nëse urdhërohet nga Organi Shqyrtues i Prokurimit; ose
- (xii) një shkelje e ligjit ka ndodhur ose do të ndodhë dhe nuk mund të rregullohet apo të parandalohet përmes një ndryshim.

Procedura e prokurimit **para hapjes së ofertave** mund të anulohet për arsyet e mëposhtme:

- (i) për shkak të ngjarjeve të demonstrueshme dhe / apo arsyeve që janë jashtë kontrollit të AK-së dhe se nuk ishin të parashikueshme në kohën e fillimit të procedurës së prokurimit.

Procedura e prokurimit **pas hapjes së ofertave**, por para dhënies së kontratës, mund të anulohet për arsyet e mëposhtme:

- (i) një shkelje e LPP-së ka ndodhur apo do të ndodh në procedurën e prokurimit, e cila nuk mund të riparohet
- (ii) të gjithë tenderët e përgjegjshëm përmbajnë çmime që në masë substanciale e tejkalojnë buxhetin e autoritetit kontraktues për aktivitetin e prokurimit

Procedura e prokurimit pas dhënies së kontratës, mund të anulohet për arsye të mëposhtme:

- (i) nëse urdhërohet nga Organi Shqyrtues i Prokurimit "OSHP", për anulimin e dhënies së kontratës.

SHTOJCA 7. PËRMBAJTJA BAZË E ANKESËS

Ankesa duhet të përmbajë elementet e mëposhtme:

- a. emrin, adresën postare, adresën elektronike, dhe informatat e kontaktit të parashtruesit të ankesës;
- b. emrin e autoritetit kontraktues në fjalë;
- c. bën një përshkrim specifik të arsyes së aktivitetit të prokurimit në fjalë;
- d. bashkëngjitur një kopje të njoftimit të kontratës në fjalë ose njoftimit të rezultatit të konkursit për projektim, nëse një e tillë është nxjerrë apo publikuar.
- e. Demonstron se parashtruesi i ankesës kualifikohet si një "palë e interesuar," sikurse përkufizohet nën nenin 4 të ligjit të tanishëm;
- f. Përshkruan rrethanat faktike që përbejnë apo prodhojnë shkeljen e pretenduar;
- g. Specifikon dispozitën apo dispozitat e LPP-së që pretendohet se janë shkelur; dhe
- h. Përshkruan se si është shkaktuar shkelja e pretenduar, apo kërcënon të shkaktojë, dëm material parashtruesit të ankesës në rastet ku parashtruesi i ankesës përfshin një padë për kompensim.

Ky dokument ka për qëllim që të ofroj udhëzime të qarta për bizneset në përgatitjen e ofertave të suksesshme gjatë aplikimit për kontrata publike. Kërkesat e aplikimit janë të ndryshme varësisht nga lloji i kontratës dhe procedurave të përdorura. Prandaj, ky udhëzues ka për qëllim që të sigurojë informata të mjaftueshme për bizneset në përgatitjen e një oferte të pranueshme pavarësisht kërkesave. Gjatë përgatitjes së këtij udhëzuesi, autorët kanë përdorur të dhëna parësore dhe dytësore. Të dhënat parësore përfshijnë intervista me menaxherë të kompanive, zyrtarë të prokurimit publik dhe të institucioneve qendrore të prokurimit, ndërsa të dhënat dytësore përfshijnë raporte nga akademikë dhe organizata të ndryshme si dhe një rishikim i gjerë i ligjeve dhe akteve nënligjore. Të dhënat parësore janë përdorur vetëm për qëllime ilustruese. Udhëzimet se si të përgatisni ofertën bazohen ekskluzivisht në kornizën e tanishme ligjore (ligjin dhe aktet nënligjore).

Ky udhëzues është pjesë e një projekti më gjithëpërfshirës të cilin Instituti Riinvest e zbaton me mbështetjen e Qendrës për Ndërmarrje Private Ndërkombëtare (CIPE). Riinvest është i angazhuar që të luaj një rol aktiv në promovimin e rëndësisë së një prokurimi të shëndoshë publik i cili nxit drejtësinë, efikasitetin dhe minimizimin e korrupsionit dhe keqpërdorimit të parave të taksapaguesve, përderisa maksimizon përfitimet ekonomike dhe shoqërore të prokurimit publik. Riinvest dëshiron të falënderoj CIPE-n për mbështetjen e këtij projekti dhe aktiviteteve tjera të ndërlydhura. Gjithashtu Riinvest dëshiron të falënderoj menaxherët dhe përfaqësuesit e bizneseve, zyrtarë të institucioneve, përfaqësues të medieve dhe shoqërisë civile për bashkëpunimin e tyre gjatë zbatimit të këtij projekti. Riinvest dëshiron të falënderojë të gjitha palët e përfshira në përgatitjen e këtij udhëzuesi për kontributin e tyre, ndërsa merr përsipër përgjegjësinë për përmbajtjen e tij.

