

Në pajtim me nenin 55, paragrafi 2, dhe nenin 56 të Ligjit të Organizimit dhe të Punës së Organeve të Administratës Shtetërore (Gazeta Zyrtare e RM-së, nr. 58/2000, 44/2002, 82/2008, 167/2010 dhe 51/2011) drejtori i Agjencisë së Emigracionit e miratoi këtë

PROCEDURË

për zbatimin e procedurave të prokurimit publik dhe realizimin e kontratave

1. Dispozitat e përgjithshme

1.1 Kjo procedurë rregullon përgatitjen e prokurimeve publike, zbatimin e procedurave të prokurimit publik, lidhjen e kontratave të prokurimit publik, dhe realizimin e tyre në Agjencinë e Emigracionit (në tekstin e mëtejme: Agjencia).

Kjo procedurë përshkruan mënyrën dhe procedurën gjatë planifikimit dhe realizimit të procedurave të prokurimit publik, ekzekutimin dhe realizimin e kontratave të prokurimit publik, bëhet ndarja e detyrave dhe e përgjegjësive të komisionit të prokurimit publik, personit përgjegjës, personit ose formës organizative në kuadër të së cilës kryhen punë në fushën e prokurimit publik, si dhe lëvizjen e dokumentacionit gjatë zbatimit të procedurave të prokurimit publik në Agjenci.

Qëllimi i kësaj procedure është të sigurojë zbatimin korrekt të Ligjit të Prokurimit Publik gjatë realizimit të procedurave të prokurimit publik në Agjenci, në përputhje me parimet e ekonomizimit, efikasitetit dhe efektivitetit të përdorimit të fondeve publike, konkurrencës ndërmjet operatorëve ekonomik, transparencën dhe trajtimin e barabartë dhe mosdiskriminimin e operatorëve ekonomikë.

Procesi i prokurimit kryhet ekskluzivisht në pajtim me Ligjin e Prokurimit Publik, dhe aktet nënligjore që rrjedhin nga ky ligj.

2. Zbatimi

2.1 Personat përgjegjës që aplikojnë këtë procedurë janë të obliguar të sigurojnë zbatimin konsekuent të dispozitave të Ligjit të Prokurimit Publik, në çdo fazë të procesit të planifikimit, ekzekutimit të procedurave të prokurimit publik, dhe realizimit të kontratave.

2.2. Procedura zbatohet nga personat e mëposhtëm:

- Personi përgjegjës i Agjencisë,
- Personi përgjegjës për kryerjen e punëve në fushën e prokurimit publik,
- Komisionet e prokurimit publik,
- Punonjësit në Njësinë e çështjeve financiare,
- Udhëheqësi i njësisë organizative - bartësi i planifikimit,
- Personi përgjegjës për ndjekjen dhe realizimin e kontratave dhe
- Punonjësit tjerë që do të përfshihen sipas nevojës.

3. Kompetencat e personave që punojnë me prokurimet publike

3.1. Personi përgjegjës i Agjencisë cakton një person për të kryer punë në fushën e prokurimit publik (në tekstin e mëtejshëm: Personi i Prokurimeve Publike).

3.2. Personi i Prokurimeve Publike, është përgjegjës për ndjekjen e rregullores ligjore, dhe zbatimin e dispozitave ligjore në procesin e zbatimit të prokurimeve publike, si dhe është i detyruar të veprojë në pajtim me Kodin e Sjelljes gjatë zbatimit të prokurimeve publike.

3.3. Personi përgjegjës i Agjencisë, për çdo procedurë të prokurimit publik, cakton Komisionin e Prokurimit Publik, i cili përbëhet nga kryetari dhe anëtarët, si dhe zëvendësit e tyre.

3.4. Komisioni i Prokurimit Publik në mënyrë të pavarur e realizon Procedurën e Prokurimit Publik, në përputhje me dispozitat e Ligjit të Prokurimit Publik dhe Kodit të Sjelljes në Zbatimin e Prokurimit Publik.

3.5. Personi përgjegjës i Agjencisë, varësisht nga nevoja për procedura të caktuara në prokurime publike, për shkak të specifikës së lëndës së prokurimit, kompleksitetit të punëve dhe nevojës për njohuri profesionale, mund të angazhojë edhe ekspertë të jashtëm.

4. Planifikimi i Prokurimit Publik - Plani Vjetor i Prokurimit Publik

- a. Agjencia e Emigracionit, në bazë të burimeve të planifikuara të financimit në buxhet, miraton Planin Vjetor të prokurimeve publike, jo më vonë se 30 janari i vitit vijues, i cili publikohet në SEPP, jo më vonë se më 31 janar.
- b. Gjatë vitit, Plani vjetor i prokurimeve publike mund të ndryshohet dhe/ose plotësohet në pajtim me mjetet e planifikuara ose të siguruara.
Përmbajtja e Planit Vjetor të prokurimeve publike, nuk duhet të ndryshohet kur ndryshon shuma e llogaritur, kur ndryshon lloji i procedurës së planifikuar të prokurimit publik, ose kur ndryshon fillimi i pritshëm i procedurës.
- c. Ndryshimet dhe/ose plotësimet e Planit vjetor të prokurimeve publike publikohen në SEPP.
- d. Plani Vjetor përgatitet dhe publikohet në pajtim me Ligjin e Prokurimit Publik dhe Rregulloren për formën, përmbajtjen dhe mënyrën e përgatitjes së Planit Vjetor të Prokurimeve Publike. Plani vjetor përmban nevojat totale të prokurimit për vitin, për të cilin është miratuar sipas llojeve të mallrave, shërbimeve dhe punëve sipas PPPP-së, llojin e kontratës së prokurimit publik, llojin e procedurës së prokurimit publik, fillimin e pritshëm të procedurës (muaji në të cilin pritet të publikohet shpallja e prokurimit publik), shuma e llogaritur e kontratës (pa TVSH dhe në denarë), dhe në rubrikën "Vërejtje" futen elemente specifike të procedurës si prokurimi në grup, prokurimi i shërbimeve speciale etj.
- e. Përgatitja e propozim planit të prokurimit publik fillon paralelisht me përgatitjen e buxhetit/planit financiar për vitin tjetër.
- f. Njësitë organizative në Agjencinë e Emigracionit/realizuesit e planifikimit, në bazë të analizës së nevojave i përcaktojnë prokurimet për vitin e ardhshëm, bëjnë hulumtime të tregut, i përcaktojnë çmimet e tregut të mallrave, shërbimeve dhe punëve, i përdorin të dhënat nga procedurat e mëparshme të prokurimit publik, dhe përvojat nga realizimi i kontratave të lidhura për prokurime publike, dhe në pajtim me ligjin dhe aktet nënligjore e përcaktojnë vlerën e parashikuar të secilit prokurim publik të veçantë.
- g. Udhëheqësit e njërive organizative në Agjencinë e Emigracionit (planifikuesit), janë përgjegjës për përgatitjen e propozim planit.
- h. Propozimi për plotësimin ose ndryshimin e planit duhet të përmbajë të njëjtat elemente që përmban PVPP, dhe plotësohet në formularin e propozimit të PVPP-së, me shënimin se i referohet një ndryshimi, ose plotësimi të PVPP-së. Në kërkesën për ndryshim dhe plotësimin, titullari i planifikimit duhet të

deklarojë arsyen, dhe të shpjegojë nevojën për shtimin ose ndryshimin e PVPP-së, sasia dhe shuma e llogaritur e materialit të prokurimit.

5. Fillimi i Procedurës së Prokurimit Publik

- a. Inicimi i procedurës së prokurimit publik kryhet me Kërkesë së Prokurimeve Publike (Shtojca nr. 2). Kërkesën e prokurimeve publike e dorëzon udhëheqësi i njësisë organizative - titullar i planifikimit për nevojat e të cilit duhet të kryhet prokurimi. Kërkesa i dorëzohet Njësisë organizative, në kuadër të së cilës kryhen punimet në fushën e prokurimit publik dhe përmban:
 - Numër arkivi dhe datën e dorëzimit
 - Lënda e prokurimit në pajtim me PVPP-në
 - Shuma e llogaritur e prokurimit pa TVSH, vlera e parashikuar e TVSH-së
 - Sasia e subjektit të prokurimit dhe
 - Nevoja e formimit të subjektit të prokurimit të pjesëve dhe nëse është e mundur, shuma e llogaritur e pjesëve.
- b. Krahas kërkesës, titullari i planifikimit, në pajtim me nenet 82, 83 dhe 84 të ligjit, duhet të paraqesë një specifikim teknik për lëndën e prokurimit, me sqarimin që duhet të përmbajë të gjitha elementet nga formulari - Shtojca 2, në fakt duhet të përmbajë:
 - Specifikimet teknike, pra përlllogaritja e detajuar
 - Një shpjegim i detajuar me një analizë të nevojës për prokurim dhe një shpjegim për sasi të kërkuara, pra për justifikimin e nevojës për to
 - Nëse lënda e prokurimit nuk është e ndashme, propozimi duhet të përmbajë një shpjegim të detajuar të arsyeve të pandashmërisë së prokurimit.
 - Propozim-kushtet për përzgjedhjen cilësore të operatorëve ekonomikë në përputhje me nenin 90 (nëse për kryerjen e veprimtarisë parashikohet me ligj një kusht i veçantë - licencë, miratim etj.), si dhe kushtet sipas nenit 91, 92, 93 dhe 94 të ligjit, në mënyrë opsionale dhe proporcionale me lëndën e prokurimit, ku për kushtin e kërkuar duhet të specifikohet dokumenti përkatës, që vërteton plotësimin e kushtit nga neni 95 i ligjit.
 - Propozimkriter për zgjedhjen e ofertës më të favorshme në përputhje me nenin 99 të ligjit, i cili mund të jetë:
 - Çmimi
 - Shpenzimet duke përdorur qasjen e profitabilitetit ose
 - Raporti më i mirë ndërmjet çmimit dhe cilësisë.

Kur kriteri i përzgjedhjes propozohet të jetë kostoja duke përdorur qasjen e profitabilitetit, aplikanti deklaron kostot e mallrave, punëve ose shërbimeve gjatë ciklit të tyre të jetës, që lidhen me jetëgjatësinë operacionale dhe fundin e jetëgjatësisë (si shpenzimet), të cilat duhet të merren parasysh për të përfutur një pasqyrë reale të vlerës së prokurimit, pra përveç kostos së njëhershme të blerjes së mallrave, punëve ose shërbimeve, deklarohen edhe kostot e përsëritura. Kostot e njëhershme janë ato që paguhen vetëm një herë gjatë blerjes së lëndës së prokurimit (p.sh. Kostoja fillestare, kostot e prokurimit dhe vendosjes, kostot fillestare të trajnimit). Kostot e përsëritura janë ato që paguhen gjatë gjithë ciklit jetësor të prokurimit. Kostot e përsëritura përfshijnë kostot e mirëmbajtjes, riparimet, materialet harxhuese, pjesët rezerve dhe konsumin e energjisë dhe të tjera, të cilat duhet të specifikohen.

Kur kriteri i përzgjedhjes propozohet të jetë raporti më i mirë ndërmjet çmimit dhe cilësisë, duhet të theksohen kriteret që krahas çmimit duhet të pikëzohen, dhe koeficienti i tyre relativ, ose renditja në rënie e rëndësisë së kriterëve (kur, sipas

titullarit të planifikimit, nuk është e mundur të bëhet pikëzimi). Aplikuesi mund t'i ndajë kriteret e përzgjedhura në nënkritere dhe të theksojë se cili nga nënkriteret sa pikë mbart, si dhe mënyrën e vërtetimit dhe ndarjes së pikëve për secilin nga kriteret dhe nënkriteret.

Në procedurat e prokurimit publik të shërbimeve të përpunimit të softuerit, shërbimeve arkitektonike dhe inxhinierike, shërbimeve të përkthimit dhe shërbimeve këshilluese, çmimi nuk mund të përdoret si kriter i vetëm për zgjedhjen e ofertës më të favorshme.

Çmimi si kriter i zgjedhjes së ofertës më të favorshme nuk mund të përdoret, nëse çmimi për një produkt specifik, ose tarifa për një shërbim të caktuar është përcaktuar me ligj ose rregullore tjetër. Kjo vlen vetëm nëse çmimi përcaktohet të jetë fiks dhe i pandryshueshëm.

Njëkohësisht, kualifikimet arsimore dhe profesionale të ofruesit të shërbimit, ose kontraktuesit, ose kuadrit drejtues të tij nuk mundet të përdoret njëkohësisht si kriter për zgjedhjen e ofertës më të favorshme, dhe si kusht për përzgjedhjen cilësore të operatorëve ekonomikë në aspektin teknik ose aftësisë profesionale.

- Propozim për emërimin e një anëtari/ëve në Komisionin e Prokurimit Publik nga Njësia organizative e planifikimit- titullari planifikues
- Propozimi për emërimin e ekspertëve të jashtëm në pajtim me nenin 77 (nëse është e nevojshme)
- Dispozitat e detyrueshme që duhet ti përmbajë kontrata e prokurimit publik: afati, mënyra, vendi i dorëzimit/ekzekutimit, subjekt i kontrollit të cilësisë, afatet e garancisë, shërbimet e serviseve dhe elementë të tjerë, sipas specifikave të lëndës së prokurimit, për shkak të përgatitjes së modelit të kontratës së prokurimit publik, ose përcaktimin e elementeve të detyrueshme të kontratës së prokurimit publik (kur nuk është përgatitur modeli i kontratës)
- Propozuesi/ët që do të ngarkohen me ndjekjen e realizimit të kontratës së prokurimit publik
- Urgjenca e kërkesës me shpjegim (të plotësohet në rast të nevojës urgjente, duke shpjeguar në detaje arsyen e nevojës)
- Informacione të tjera të nevojshme për sigurimin e informacionit të plotë, të saktë dhe të përpiktë në lidhje me mënyrën e zhvillimit të procedurës së prokurimit publik
- Nënshkrimi i udhëheqësit të Njesisë organizative dhe nënshkrimi i personit që përgatit specifikimin teknik.

c. Kushtet përfundimtare për përzgjedhjen cilësore, dhe kriteret për zgjedhjen e ofertës më të favorshme përcaktohen në koordinim ndërmjet njësisë organizative-titullari i planifikimit, dhe personit të prokurimeve publike, duke marrë parasysh parimet mbi të cilat bazohet prokurimi publik në përputhje me nenin 3, 4, 5, 6, 7, 8, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95 dhe 99 të ligjit.

d. Kërkesat e prokurimeve publike me shtojcat e nevojshme për procedurat e prokurimit publik, që duhet të fillojnë në tremujorin e katërt të vitit pasardhës, titullarët e planifikimit janë të detyruar t'ia dorëzojnë personit të prokurimeve publike, së bashku me propozim-planin. Kërkesat e prokurimeve publike me shtojcat e nevojshme, që rezultojnë nga PVPP, i dorëzohen personit të prokurimeve publike, jo më vonë se 1 muaj para fillimit të planifikuar të procedurës së prokurimit publik. Për prokurimin e paraparë në PVPP, dorëzohet një kërkesë dhe krahas saj dorëzohen edhe specifikime teknike me sqarimin aq sa ka pjesë prokurimi.

e. Nëse kërkesa nuk përgatitet në pajtim me PVPP-në dhe ligjin, dhe specififikimet teknike me sqarim se nuk janë të plota, përmbajnë lëshime, ose nuk janë në pajtim me ligjin, dhe këtë procedurë personi i prokurimeve publike brenda 7 ditëve pune nga pranimi i tyre, me postë elektronike do t'i kërkojë Njësisë Organizative, titullarit të planifikimit, ti korrigojë specififikimet teknike. Të gjitha konsultimet ndërmjet titullarit të planifikimit dhe personit të prokurimeve publike kryhen me postë elektronike. Titullari i planifikimit është i detyruar t'i dorëzojë personit të prokurimeve publike një përgjigje, ose një specifikim teknik të ndryshuar me sqarim brenda 3 ditëve të punës. Specifikimet teknike të ndryshuara me sqarim nënshkruhen nga i njëjti person që ka nënshkruar specififikimet teknike origjinale.

f. Realizimi i një procedure me negociim pa publikim të shpalljes mund të kërkohej vetëm nëse plotësohen kushtet e nenit 55 të ligjit.

Në rastet sipas nenit 55, paragrafi 1 pika c) - vepër arti, shfaqje artistike, arsye teknike, mbrojtja e të drejtave ekskluzive dhe pika d) - kur për shkak të urgjencës ekstreme të shkaktohet nga një ngjarje, që nuk mund të parashikohej nga autoriteti kontraktor; afatet nuk mund të zbatohen nga procedurat e tjera, procedura nuk mund të fillohet pa një mendim të marrë paraprakisht nga Byroja e Prokurimit Publik.

Me kërkesë domosdo duhet të dorëzohet sqarim i detajuar, për domosdoshmërinë e kësaj procedure dhe shpjegim për urgjencën dhe ngjarjen që nuk ka mundur të parashikohet, nga titullari i planifikimit.

6. Vendimi i prokurimit publik

6.1. Pas marrjes së kërkesës me bashkëngjitjet nga titullari i planifikimit, udhëheqësi i Njësisë organizative në kuadër të së cilës kryhen punimet në fushën e prokurimit publik, ia shpërndan kërkesën personit të prokurimit publik, i cili më së voni brenda 5 ditëve nga pranimi i kërkesës, vazhdon me përgatitjen e vendimit të prokurimit publik, kjo në koordinim me personin/at e titullarëve të planifikimit e përgatit dokumentacionin e tenderit.

a. Vendimi i prokurimit publik miratohet nga personi përgjegjës i Agjencisë

b. Ligjshmëria e vendimit të prokurimit publik dhe përmbajtja e tij, sigurohet me nënshkrimet e mëposhtme:

- Përpunoi - nënshkruar nga personi i prokurimit publik që ka përgatitur tekstin e vendimit
- Kontrolli - nënshkruar nga udhëheqësi i Njësisë organizative në kuadër të të cilit kryhen edhe punët në fushën e prokurimit publik.
- Dakordohet- nënshkruar nga udhëheqësi i njësisë organizative për punë financiare

c. Vendimi i prokurimit publik, në pajtim me nenin 77 të ligjit, i përmban këto elemente në vijim:

- Lënda e prokurimit
- Shuma dhe burimi i fondeve të nevojshme për zbatimin e kontratës
- Mënyra dhe procedura e prokurimit publik
- Përbërja e komisionit të prokurimit publik
- Ekspertë të jashtëm (nëse është e nevojshme)
- Sqarim ku theksohen arsyet e nevojës së prokurimit
- Sqarim që tregon arsyet e përdorimit të procedurës së duhur (procedurë me negociim, dialog konkurrues ose partneritet inovativ), si dhe arsyet e urgjencës, për shkak të së cilës janë shkurtuar afatet e përcaktuara me ligj.

d. Personi i prokurimit publik të cilit i është ndarë kërkesa mund të jetë njëkohësisht edhe anëtar i Komisionit të Prokurimit Publik, ndërsa të procedurat e prokurimit publik me shumë të vlerësuar

mbi 130.000 euro për mallra dhe shërbime, dhe mbi 5.000.000 euro për punë duhet të jetë detyruesisht anëtar i komisionit. Personi i prokurimit publik është përgjegjës për zbatimin konsekuent të ligjit në lidhje me publikimin e një shpalljeje, publikimit ndërkombëtar, publikimin e të gjitha njoftimeve në SEPP, dhe leximin e afateve ligjore për ndërmarrjen e veprimeve të duhura.

- e. Me rastin e dorëzimit të Vendimit të Prokurimit Publik, për nënshkrim te drejtori i Agjencisë së Emigracionit, dorëzohet edhe dokumentacioni i tenderit.

7. Përgatitja e dokumentacionit të tenderit

- a. Anëtarët e Komisionit të Prokurimit Publik, në bashkëpunim me personin e prokurimit publik dhe në bazë të elementeve të kërkesës së prokurimeve publike, specifikimeve teknike me sqarim, ligjin dhe aktet nënligjore, e përgatisin dokumentacionin e tenderit.

Në dokumentacionin e tenderit përmenden kërkesat, kushtet, kriteret dhe informacionet e tjera të nevojshme, për t'i dhënë operatorëve ekonomik informacion të plotë, të saktë dhe të përpiktë në lidhje me mënyrën e zhvillimit të procedurës së prokurimit publik. Në dokumentacionin e tenderit theksohen elementët e detyrueshëm të kontratës së prokurimit publik, pra modeli i kontratës në pajtim me kërkesat në specifikimet teknike me shpjegimin.

- b. Ligjshmëria e dokumentacionit të tenderit dhe përmbajtja e tij, sigurohet nga nënshkrimet e mëposhtme

- Përpunoi - nënshkruar nga anëtarët e komisionit të prokurimit publik dhe personi i prokurimit publik, që ka përgatitur tekstin e dokumentacionit të tenderit,

- Kontrollloi - nënshkruar nga udhëheqësi i titullarit të planifikimit, dhe udhëheqësi i Njesisë organizative në kuadër të të cilëve kryhen punët në fushën e prokurimit publik.

- c) Specifikimi teknik përgatitet në bashkëpunim dhe koordinim me punonjës të tjerë, ose ekspertë të tjerë.

Në kushtet kur ka nevojë të përcaktimit më të saktë të specifikimit teknik, pas miratimit të Vendimit të Prokurimit Publik, dhe para publikimit të shpalljes së prokurimit publik, mund të zhvillohet dialog teknik me operatorët ekonomik.

8. Publikimi i shpalljes

8.1. Në bazë të Vendimit të Prokurimit Publik, personi përgjegjës i prokurimeve publike publikon shpalljen publike të prokurimit publik në SEPP, ose në Gazetën Zyrtare të RMV-së, me përjashtim të procedurës së negociimit pa publikim të shpalljes.

Në të njëjtën ditë që ka publikuar shpalljen, personi i prokurimit publik informon në mënyrë elektronike kryetarin dhe anëtarët e komisionit të prokurimit publik, për datën e hapjes publike të ofertave.

8.2. Shpallja e prokurimit publik publikohet detyruesisht në Gazetën Zyrtare të Bashkimit Evropian, nëse shuma e llogaritur pa TVSH, është e barabartë ose tejkalon pragjet e përcaktuara të vlerës së përcaktuara në Ligjin e Prokurimit Publik.

8.3. Pyetjeve të ngritura nga operatorët ekonomik pas publikimit të shpalljes, Komisioni i Prokurimeve Publike në bashkëpunim me personin nga titullari i planifikimit dhe/ose personin i prokurimeve publike, detyruesisht iu përgjigjet brenda afatit të përcaktuar në shpalljen e prokurimit publik. Nëse përgjigja shkakton ndryshim në specifikimin teknik,

personit të prokurimit publik i dorëzohet edhe një specifikim teknik i ndryshuar, i nënshkruar nga personi që ka nënshkruar specifikimet teknike fillestare. Në varësi të ndërlikueshmërisë së ndryshimit, ose plotësimit të dokumentacionit të tenderit dhe/ose specifikimeve teknike, Komisioni mund të propozojë zgjatjen e afatit të fundit të dorëzimit të ofertave, ose aplikimeve për pjesëmarrje.

9. Hapja dhe vlerësimi i ofertave

- a. Komisioni i Prokurimit Publik, në përputhje me nenin 108 paragrafi 1 të ligjit, hap publikisht ofertat në kohën e përcaktuar në dokumentacionin e tenderit si afat për dorëzimin e ofertave. Për hapjen e ofertave përpilohet procesverbal.

Kryetari dhe anëtarët e Komisionit të Prokurimit Publik, pas hapjes publike, dhe përpara vlerësimit të ofertave, nënshkruajnë deklaratën e mosekzistencës së konfliktit të interesave. (Shtojca 4)

- b. Komisioni i Prokurimit Publik vlerëson ofertat në përputhje me nenin 109 të ligjit. Në rastin e procedurës së hapur dhe procedurës së hapur të thjeshtuar, përpara se të kalojë në vlerësimin e ofertave, Komisioni duhet të kontrollojë nëse është publikuar referencë negative e ofertuesve, më pas të kontrollojë plotësinë dhe vlefshmërinë e dokumentacionit për përcaktimin e aftësisë së ofertuesit.

Ofertat e papranueshme nuk do të vlerësohen nga Komisioni.

- c. Komisioni bën vlerësimin e ofertave të pranueshme, ekskluzivisht në përputhje me kriteret dhe kushtet e përcaktuara në dokumentacionin e tenderit. Nëse nuk zhvillohet një ankand elektronik, Komisioni do të bëjë renditjen e ofertave, dhe do të përgatisë propozimin e zgjedhjes së ofertës më të favorshme/anulimin e procedurës.

Nëse zhvillohet një ankand elektronik, propozimi për zgjedhjen e ofertës më të favorshme/anulimin e procedurës, Komisioni do ta përgatisë pas ankandit të mbajtur elektronik.

- d. Anëtari i komisionit i cili nuk pajtohet me propozimin për zgjedhjen e ofertës më të favorshme, ose për anulimin e procedurës, qëndrimet dhe sqarimin e tij i paraqet si shënim bashkëngjitur raportit të procedurës së zhvilluar.
- e. Nëse gjatë procedurës së prokurimit publik, oferta më e favorshme është me çmim më të lartë se shuma e mjeteve të përcaktuara në vendimin e prokurimit publik, komisioni mund t'i drejtohet titullarit të planifikimit për të kryer analizë qëndrueshmërisë ekonomike dhe të tregut për çmimin e ofruar, dhe në bazë të analizave të kryera, të japë rekomandim për sigurimin shtesë të mjeteve të nevojshme, ose anulimin e procedurës.

Në përgjigje, titullari i planifikimit e shpjegon rekomandimin që të sigurohen ose të mos sigurohen mjetet financiare në drejtim të qëndrueshmërisë ekonomike dhe të tregut, për çmimin e ofruar në lëndën e prokurimit.

Nëse rekomandohet sigurim shtesë i mjeteve, Komisioni i drejtohet me kërkesë udhëheqësit të Njësisë Organizative për Punë Financiare dhe drejtorit, për sigurimin e mjeteve të nevojshme dhe ndryshimin e Vendimit të Prokurimit Publik, me kusht që

sigurimi shtesë i mjeteve të mos e kalojë pragun e vlerës së përcaktuar për llojin e procedurës. Analiza është pjesë përbërëse e raportit të procedurës së realizuar.

f. Raportin e procedurës së realizuar Komisioni ia dorëzon personit përgjegjës në mënyrë elektronike nëpërmjet SEPP-it, para afatit të marrjes së vendimit, për zgjedhjen ose anulimin e procedurës, pra në të njëjtën ditë të përgatitjes së raportit, por jo më vonë se:

- 3 ditë para afatit për prokurimet me vlerë të vogël
- 5 ditë për procedurën e thjeshtuar të hapur dhe
- 7 ditë për procedurat e hapura.

10. Vendimi për zgjedhjen e ofertës më të favorshme/anulim i procedurës

a. Në pajtim me raportin e Komisionit të Prokurimeve Publike, personi i prokurimeve publike përgatit Vendimin për zgjedhjen e ofertës më të favorshme/anulimin e procedurës, jo më vonë se 3 ditë nga dita e bashkëngjitjes së raportit në SEPP. Vendimi i përzgjedhjes së ofertës më të favorshme/anulimin e procedurës nënshkruhet nga drejtori i Agjencisë së Emigracionit.

b. Vendimi i zgjedhjes së ofertës më të favorshme/anulimit të procedurës mund të ndryshohet deri në skadimin e afatit për paraqitje të ankesës, nëse përmban gabime në emra ose numra, në tekst ose gabime të tjera të dukshme.

c. Personi përgjegjës është i detyruar ta pranojë raportin e Komisionit të Prokurimit Publik, i cili përmban propozimin për zgjedhjen e ofertës më të favorshme, përveç nëse konstaton se propozimi është përgatitur në kundërshtim me dispozitat e ligjit.

d. Personi përgjegjës është i detyruar të marrë vendim për përzgjedhjen, ose anulimin e procedurës brenda një afati që nuk është më i gjatë se afati i dorëzimit të ofertave, përkatësisht kërkesave për pjesëmarrje në procedurën e caktuar, duke llogaritur nga dita e përcaktuar si afat për dorëzimin e ofertave, pra kërkesave për pjesëmarrje, pa llogaritur ditët në të cilat autoriteti kontraktues pret ndërmarrjen e një veprimi të caktuar nga një subjekt tjetër.

e. Ligjshmëria e vendimit për zgjedhjen e ofertës më të favorshme/anulimin e procedurës dhe përmbajtjes së saj sigurohet nga nënshkrimet e mëposhtme:

- Përpunoi - nënshkruar nga personi i prokurimit publik që ka përgatitur tekstin e vendimit
- Kontrollloi - nënshkruar nga udhëheqësi i Njesisë organizative në kuadër të së cilës kryhet puna në fushën e prokurimit publik.

f. Vendimi për zgjedhjen e ofertës më të favorshme përmban elementët e mëposhtëm:

- lëndë të prokurimit publik
- emri i titullarit të prokurimit - ofertuesi i përzgjedhur
- një sqarim që tregon arsyet e zgjedhjes së ofertuesit më të favorshëm - titullar i prokurimit, për refuzimin ose mospranimin e ofertave nga ofertuesit e tjerë.
- konstatimi i lëshimit të referencës negative, nëse për ndonjërin nga ofertuesit plotësohet ndonjë nga kushtet për lëshimin e referencës negative dhe
- këshillë juridike.

g. Vendimi për anulimin e procedurës i përmban këto elemente:

- lënda e prokurimit publik
- sqarimi ku theksohen arsyet e anulimit të procedurës

- konstatimi i lëshimit të referencës negative, nëse për ndonjë nga ofertuesit plotësohet ndonjë nga kushtet për lëshimin e referencës negative dhe
- këshillë juridike.

- h. Personi i prokurimeve publike, Vendimin për zgjedhjen e ofertës më të favorshme/anulimin e procedurës ia dorëzon në mënyrë elektronike Njesisë organizative të çështjeve financiare dhe titullarit të planifikimit.

Pas marrjes së vendimit për anulimin e procedurës, Njësia organizative e çështjeve financiare do të lirojë mjetet e planifikuara dhe të miratuara, sipas kërkesës së prokurimeve publike pas së cilës është kryer procedura e anuluar, ose pjesë të procedurës dhe titullari i planifikimit do të dorëzojë një kërkesë të re të miratuar dhe të vërtetuar nga titullari i Njesisë organizative për punë financiare.

- i. Për përsëritjen e procedurës së anuluar/pjesë të procedurës, titullari i planifikimit, i dorëzon udhëheqësit të Njesisë organizative një kërkesë të re dhe specifikim teknik, në kuadër të së cilës kryhen punimet në fushën e prokurimit publik.

Në kërkesën e re dhe specifikimin teknik, titullari i planifikimit merr parasysh sqarimin për anulimin e procedurës së përcaktuar në vendimin e anulimit dhe nëse është e nevojshme, bën korrigjimet e nevojshme në specifikimin teknik, sasitë dhe vlerën e parashikuar të prokurimit. Nëse bartësi i prokurimit dorëzon kërkesë identike të përsëritjes së procedurës, është e nevojshme që ai të shpjegojë në mënyrë plotësuese pse pret që procedura e përsëritur të jetë e suksesshme.

11. Njoftim për ofertuesit/kandidatët

- a. Në varësi të procedurës së prokurimit publik, Komisioni i Prokurimit Publik i dërgon një njoftim ofertuesit/kandidatit, oferta e të cilit është përzgjedhur si më e favorshme, si dhe ofertuesve/kandidatëve të cilëve oferta iu është refuzuar, ose atyre që oferta nuk u është përzgjedhur si më e favorshme, edhe atë secilit veç e veç. Njoftimi nënshkruhet nga kryetari i Komisionit të Prokurimit Publik, dhe dorëzohet brenda tri ditëve nga dita e miratimit të vendimit, për përzgjedhjen e ofertës/anulimit më të favorshëm, me përjashtim të rasteve të kontrollit administrativ.
- b. Njoftimi duhet të përmbajë një sqarim për refuzimin/mospranimin e ofertave/aplikacioneve për pjesëmarrje me një shpjegim të detajuar. Bashkëngjitur me njoftimin dorëzohet një kopje e vendimit përkatës. Për procedurat e anuluar ose pjesë të procedurave, brenda 10 ditëve nga marrja e vendimit të anulimit, personi i prokurimit publik publikon edhe njoftimin e anulimit të procedurës në SEPP.

12. Kontrata e prokurimit publik

12.1 Kontrata e prokurimit publik lidhet me ofertuesin, oferta e të cilit është zgjedhur si më e favorshme.

Jo më vonë se 7 ditë pas përfundimit të vendimit të zgjedhjes së ofertës më të favorshme, zyrtari nga Njësia organizative në kuadër të së cilës kryhen punët në fushën e prokurimit publik, në bashkëpunim me një person nga titullari i planifikimit, përgatit Kontratë të Prokurimit Publik, në përputhje me modelin e kontratës që ka qenë pjesë përbërëse e dokumentacionit të tenderit, ose të elementeve të kontratës së përcaktuara në dokumentacionin e tenderit, specifikimet teknike, ofertën më të favorshme të pranuar, dhe

çmimin përfundimtar dhe e dorëzon për kontroll dhe nënshkrim. Kontrata lidhet gjatë periudhës së vlefshmërisë së ofertës, dhe më vonë se 30 ditë pas përfundimit të vendimit të përzgjedhjes.

12.2 Nëse ofertuesi i përzgjedhur refuzon të lidhë kontratën, ose kontrata ndërpritet për shkak të mospërbushjes së saj në kohë ose të dobët, mund të lidhet kontrata me ofertuesin e radhës të renditur, nëse plotësohen kushtet sipas nenit 112, paragrafi 5 të Ligjit, pra nëse çmimi nuk është më i lartë se 5%, në raport me ofertën e përzgjedhur fillimisht.

Ligjshmëria e kontratës së prokurimit publik dhe përmbajtja e saj sigurohet nga nënshkrimet e mëposhtme:

- Përpunoi: nënshkruar nga titullari i planifikimit dhe personi zyrtar i Njesisë organizative në kuadër të të cilit kryhen edhe punët e fushës së prokurimeve të paralajmëruara që e kanë përgatitur tekstin.
- Kontrollloi: firmosur nga udhëheqësi i Njesisë organizative në kuadër të së cilës kryhen punimet në fushën e prokurimit publik.
- Me pëlqim të: nënshkruar nga udhëheqësi i titullarit të planifikimit

12.3. Kontrata e prokurimit publik i përmban elementet e mëposhtme:

- palët kontraktuese
- lënda e kontratës
- vlera totale e kontratës
- kohëzgjatja e kontratës
- dinamika e ofrimit/performancës
- mënyra, kushtet dhe afatet e pagesës
- diferenca në çmime
- kushtet e kontrollit sasior dhe cilësor
- forca madhore
- periudha e garancisë
- zgjidhja e mosmarrëveshjeve
- kushtet e ndërprerjes ose zgjidhjes së kontratës
- elementë të tjerë thelbësorë për realizimin e një kontrate.

12.4. Kontratën e prokurimit publik e nënshkruan drejtori i Agjencisë së Emigracionit

13. Njoftim rreth kontratave të lidhura

13.1 Personi i prokurimeve publike, pas lidhjes së kontratës së prokurimeve publike detyrimisht duhet të publikojë në SEPP, njoftim për kontratën e lidhur, një njoftim të thjeshtuar, ose një njoftim verbal tremujor për kontratat individuale të lidhura, sipas marrëveshjeve kornizë brenda 10 ditëve pas lidhjes së tyre, pra pas kalimit të tremujorit.

14. Ndryshimet në kontratat e prokurimit publik gjatë vlefshmërisë së tyre

Ndryshimet në kontratat e prokurimit publik në periudhë të vlefshmërisë së tyre mund të bëhen vetëm nëse janë plotësuar kushtet e nenit 119 të ligjit.

Personi(at) përgjegjës për ndjekjen e realizimit të kontratës në rast nevojë për ndryshimin dhe plotësimin e kontratës së prokurimit publik, dorëzon kërkesë te Njësia organizative në kuadër të së cilës kryhen edhe punët në fushën e prokurimit publik. Në kërkesë detyrimisht të theksohet baza dhe shpjegimi i arsyeve për ndryshimin e kontratës.

Në rast se pala tjetër kontraktuese kërkon ndryshim në kontratën e prokurimit publik, personi/at e ngarkuar për ndjekjen e realizimit të kontratës do ta dorëzojnë kërkesën së

bashku me mendimin e tyre, për nevojën dhe sqarimin e ndryshimeve tek udhëheqësi i titullarit të planifikimit, dhe udhëheqësi i njësisë organizative në kuadër të së cilës kryhen punë edhe në fushën e prokurimit publik.

Nëse plotësohen kushtet e përcaktuara me ligj, për ndryshimin dhe plotësimin e kontratës së prokurimit publik, zyrtari i Njësisë organizative në kuadër të së cilës kryhen edhe punimet në fushën e prokurimit publik përgatit një aneks, për ndryshimin dhe plotësimin e kontratës, të cilin e dorëzon për miratim te udhëheqësi i titullarit të planifikimit dhe te i njësisë organizative në kuadër të së cilës kryhet puna në fushën e prokurimit publik. Aneksi firmoset nga drejtori i Agjencisë së Emigracionit.

14.1 Personi i prokurimeve publike brenda 10 ditëve nga dita e lidhjes së aneksit për ndryshime në kontratën, në SEPP publikon njoftim për ndryshime në kontratë.

15. Ekzekutimi dhe realizimi i kontratave të prokurimit publik

15.1 Për realizimin në kohë të kontratës së prokurimit publik, dhe për realizimin e lëndës së kontratës në pajtim me kushtet e kontratës dhe kërkesat në specifikimet teknike, përgjegjës janë udhëheqësit e titullarëve të planifikimit.

15.2 Udhëheqësi i titullari të planifikimit brenda 2 ditëve të punës, nga pranimi i kontratës, te drejtori i Agjencisë së Emigracionit dorëzon propozim për personin/at, që do të duhet ta ndjekin realizimin e kontratës. Gjatë emërimit të personit/ave do të merret parasysh se aftësia e tij profesionale të lidhet logjikisht me natyrën dhe specifikën e lëndës së kontratës.

15.3 Drejtori i Agjencisë së Emigracionit me vendim detyron personin/at përgjegjës për ndjekjen e realizimit të kontratës, apo marrëveshjes kornizë. Detyrimet e personit të ngarkuar për ndjekjen e marrëveshjes jepen në formularin e vendimit, që është pjesë përbërëse e kësaj procedure (Shtojca 3).

15.4 Njësitë organizative, që janë shfrytëzues të fundit të mallrave/shërbimeve ndaj personit/ave të ngarkuar për ndjekjen e realizimit të kontratës, dorëzojnë një dokument - kërkesë, në të cilën theksojnë llojin e mallit dhe sasinë që u nevojitet.

15.5 Personi/at përgjegjës që ndjekin realizimin e kontratës komunikojnë me shkrim, me titullarët e prokurimit, dhe kryejnë pranimin sasiar dhe cilësor të mallrave, shërbimeve ose punëve, për të cilat përgatitet një procesverbal i pranimi sasiar të mallrave ose shërbimeve, dhe një evidencë e pranimi cilësor të mallrave ose shërbimeve. Procesverbali konfirmon marrjen e një sasive të caktuar dhe llojin e kërkuar të mallrave ose shërbimeve, si dhe pranimin e dokumentacionit të nevojshëm (fletëdërgesë, faturë hyrëse, etj.). Me evidencën vërtetohet se mallrat ose shërbimet e dorëzuara korrespondojnë me marrëveshjen e dakorduar, domethënë me specifikimet teknike të kërkuara dhe ofertën.

Procesverbalin e nënshkruajnë personi/at përgjegjës që e ndjekin zbatimin e kontratës, dhe përfaqësuesi i autorizuar i titullarit të prokurimit, dhe përpilohet në dy kopje një për secilën palë kontraktuese. Mënyra e pranimi të mallrave, shërbimeve ose punëve rregullohet me kontratën e prokurimit publik, ose marrëveshjen kornizë.

15.6 Kur personi/at përgjegjës që e ndjekin zbatimin e kontratës do të konstatojë se sasia, ose cilësia e mallit të dorëzuar nuk korrespondon me kontratën, përgatit dhe nënshkruan një procesverbal ku reklamon dhe thuhet se dërgesa e dorëzuar nuk është në përputhje me marrëveshjen. Procesverbali i reklamimit i dorëzohet palës tjetër kontraktuese, dhe njësisë organizative në kuadër të së cilës kryhen punimet në fushën e prokurimit publik.

15.7 Personi/at përgjegjës i realizimit të kontratës mban shënime individuale të realizimit, sipas sasive dhe vlerave të kontratës konkrete dhe pas çdo dërgese të realizuar, dhe të paktën një herë në muaj i dorëzon një raport titullarit të planifikimit dhe udhëheqësit të njësisë organizative në kuadër të së cilës kryhen edhe punë në fushën e prokurimeve publike. Pas realizimit të plotë të kontratës, personi përgatit një njoftim për kontratën e realizuar në kornizë të vlefshmërisë, ose të kornizës kohore.

15.8 Njësia organizative e punëve financiare është e detyruar brenda 5 ditëve, nga dita e pagesës së bërë pas faturës së fundit nga kontrata (që konsiderohet si realizim i plotë i kontratës) të dorëzojë njoftim për realizimin e plotë të kontratës konkrete.

15.9 Personi i prokurimeve publike është i detyruar që pas marrjes së njoftimit, nga Njësia Organizative e Punëve Financiare, të publikojë një njoftim për kontratën e realizuar në SEPP, brenda një afati jo më të gjatë se 10 ditë nga dita e pagesës së faturës së fundit.

16. Përfundimi i procedurës dhe evidentimi i procedurave të prokurimeve publike

16.1. Procedura e prokurimeve publike përfundon në ditën finale të vendimit për përzgjedhje, ose për anulim të procedurës.

16.2. Personi i prokurimeve publike mban evidencat e mëposhtme të procedurave të prokurimeve publike:

- Dosjen elektronike në një libër të veçantë evidentues në SEPP, në të cilin evidentohen të gjitha dokumentet që dalin nga procedura e duhur e prokurimit publik e cila mbahet në SEPP, për të paktën pesë vjet, nga data e lidhjes së kontratës së prokurimit publik, ose nga vendimi përfundimtar i anulimit të procedurës, që të sigurohet ruajtja e integritetit të të dhënave dhe

- Një dosje në letër për procedurën e prokurimit publik, që ruhet në pajtim me afatet e përcaktuara në rregulloret që rregullojnë punën arkivore dhe në zyrë.

16.3. Dokumentacioni që rezulton nga zbatimi i procedurës për mënyrën dhe procedurën e planifikimit, zbatimit dhe realizimit të kontratave të Agjencisë, është në përputhje me Ligjin e Prokurimeve Publike dhe aktet tjera nënligjore.

17. Mbrojtja ligjore

17.1. Çdo operator ekonomik i cili ka interes juridik në kontratën e prokurimit publik, dhe i cili ka pësuar ose mund të pësojë dëm nga një shkelje e mundshme e dispozitave të Ligjit të Prokurimeve Publike, mund të kërkojë mbrojtje ligjore kundër vendimeve, veprimeve dhe mosdërmarrjes së veprimeve nga Agjencia në procedurën e prokurimeve publike.

17.2. Komisioni i Prokurimit Publik në bashkëpunim me udhëheqësin e Sektorit të çështjeve juridike dhe të përgjithshme vepron në bazë të procedurës së ankimimit, dhe e përgatit përgjigjen ndaj ankesës.

17.3 Agjencia është e detyruar që menjëherë, dhe jo më vonë se 5 ditë, nga dita e pranimit të ankesës, t'i vërë në dispozicion për Komisionin Shtetëror nëpërmjet SEPP-it, ankesën me të gjitha bashkëngjitjet, të dhënat dhe dëshminë e datës së pranimit, si dhe përgjigjen ndaj ankesës me dëshmi për ekzistimin e rrethanave të supozuara.

17.4. Agjencia është e detyruar të veprojë në pajtim me vendimin e Komisionit Shtetëror në afat prej 30 ditësh nga dita e pranimit të vendimit, duke zbatuar vërejtjet e dhëna nga Komisioni Shtetëror në vendim.

18. Përjashtim nga Ligji i Prokurimeve Publike

18.1. Dispozitat e Ligjit të Prokurimeve Publike, nuk zbatohen nëse vlera e përgjithshme e prokurimit nën kufijtë e vlerës së përcaktuar me ligj nuk kalon 12.000 euro në kundërvlerë denari në vitin aktual.

18.2. Prokurimet të cilat nuk e kalojnë vlerën prej 12.000 eurove në kundërvlerë denari për vitin aktual, personi i njësisë së punëve financiare i shënon në evidencën tremujore, që janë publikisht në dispozicion në SEPP.

19. Dispozitat kalimtare dhe përfundimtare

Kjo procedurë hyn në fuqi ditën e miratimit.

Drejtori
Slobodan Bliznakovski

Përgatiti: Snezhana Lazevska Gjorgjievska
Kontrolooi: Violeta Sekulova

SHTOJCA 1

PLANI VJETOR I PROPOZUAR I PROKURIMEVE PUBLIKE NË VITIN

Për nevojat e _____ (emri i Njësisë Organizative-
titullar i planifikimit)

Nr .	Lënda e kontratës së prokurimit publik/marrëveshjes kornizë	Lloji i kontratës së prokurimit publik (mallra/shërbime/punë)	Shuma e llogaritur pa TVSH	Fillimi i pritshëm i procedurës (muaj)	Shënime
	I. Kontratat dhe marrëveshjet kornizë të prokurimeve publike të mallrave				
	Lënda e prokurimit: _____				
	Sqarimi për nevojën: (Shpjegimi i qëllimit të mallrave, për nevojat e të cilat prokurohen, sasi të totale dhe shpjegimi i sasive në lidhje me nevojat. Në rastin e procedurës me negociim pa publikim të shpalljes, sqarimin duhet t'i referohet edhe plotësimin të kushteve për zbatimin e procedurës nga neni 55 i LPP-së.)				
	II. Kontratat dhe marrëveshjet kornizë të prokurimeve publike të shërbimeve				
	Lënda e prokurimit: _____				
	Sqarimi për nevojën: (Sqarim i dedikuar për shërbimet, për nevojat e të cilëve prokurohen, sasi të totale dhe një sqarim për sasi të lidhje me nevojat. Në rastin e procedurës me negociim pa publikim të shpalljes, sqarimi duhet t'i referohet edhe plotësimin të kushteve për zbatimin e procedurës nga neni 55 i LPP-së.)				
	III. Kontratat dhe marrëveshjet kornizë të prokurimeve publike të punimeve				
	Lënda e prokurimit: _____				

<p>Sqarimi për nevojën:</p> <p><i>(Sqarim që i dedikohet punëve, për nevojat e të cilëve prokurohen, sasi të totale dhe një sqarim për sasi të lidhje me nevojat. Në rastin e procedurës me negociim pa publikim të shpalljes, sqarimi duhet t'i referohet edhe plotësimin të kushteve për zbatimin e procedurës nga neni 55 i LPP-së.)</i></p>

Udhëheqës i Njesisë organizative

SHTOJCA 2

Nr. ark. _____

Drejtuar:

Njesisë organizative në kuadër të së cilës kryhen edhe punë në fushën e prokurimit publik

LËNDA: Kërkesë për prokurim publik me specifikime teknike, me sqarim të prokurimit, kushtet e propozuara për përzgjedhje cilësore dhe kriteret e zgjedhjes së ofertës më të favorshme.

I. SPECIFIKIMET TEKNIKE

Në pajtim me prokurimet e parashikuara sipas PVPP për vitin _____ për muajin _____ nënpika _____, është e nevojshme të realizohet procedurë e prokurimit publik, përkatësisht:

2 Lënda e prokurimit publik është prokurimi i mallrave/shërbimeve/punëve të mëposhtme me specifikimet/detajet teknike:

8. Sqarimi i nevojës për prokurimin *(në pajtim me nenin 77 të LPP)*:

9.

Urgjenca e kërkesës me sqarim (plotësohet në rast urgjence të nevojës, duke shpjeguar në detaje arsyen e nevojës):

10. Lënda e prokurimit është e ndashme/e pandashme. *(sqarim i pandashmërisë ose përmendja e pjesëve me një shumë të parashikuar në përputhje me nenin 78 të LPP)*:

11. Vlera e shumës së përlllogaritur *(vlera e përlllogaritur sipas PVPP, në pajtim me nenin 39, të LPP-së, ose vlera e korrigjuar, nëse mendoni se ajo duhet ndryshuar dhe pse)*:

12. Afati i dorëzimit të mallrave/për kryerjen e shërbimeve/për realizimin e punimeve (të caktohen ditët ose muajt e dorëzimit, dërgesë e njëherëshme ose e njëpasnjëshme, si dhe momentin nga i cili fillon të rrjedhë afati):

13. Mënyra e dorëzimit/kryerjes së shërbimit/realizimit të punimeve (si dispozitë e kontratës që do të lidhet):

14. Periudha e garancisë së mallrave/ndërtimit/realizimit të shërbimit (caktohet periudha minimale, d.m.th. periudha e garancisë sipas periudhës së dhënë nga prodhuesi, nëse është e nevojshme):

15. Lloje të tjera garancish (nëse kërkohet siguri me lloje të tjera garancish, përmendet lloji dhe shuma e garancisë, në pajtim me nenin 104 të LPP-së):

II KUSHTET E PËRCAKTIMIT TË AFTËSISË

1. Kushtet e përcaktimit të aftësisë së operatorit ekonomik - kushtet e përzgjedhjes cilësore të operatorëve ekonomikë janë (neni 89 i LPP):

a) Aftësia e kryerjes së veprimtarisë profesionale (e detyrueshme për të gjitha procedurat):

(plotësohet vetëm nëse operatori ekonomik, krahas aktivitetit të regjistruar, duhet të plotësojë edhe kushte të veçanta për kryerjen e veprimtarisë në pajtim me ligjin dhe ka të bëjë me lëndën e prokurimit publik: licenca, autorizime, etj. Përmendet edhe dokumenti që vërteton plotësimin e kushtit).

b) Aftësia ekonomike dhe financiare (si mundësi janë opsionet e renditura në nenin 91, dhe dokumentet për të vërtetuar aftësinë janë të shkruara në nenin 95 paragrafi (7) i LPP-së. **(Kjo aftësi nuk është e detyrueshme)**):

(të theksohen kushtet e kërkuara dhe dokumentet që do të dëshmojnë përmbushjen e kushtit, ndërkohë që autoriteti kontraktues nuk guxon të kërkojë që të ardhurat minimale vjetore të jenë dyfishi i vlerës së paraparë të prokurimit).

c) Aftësia teknike dhe profesionale (si mundësi janë opsionet e renditura në nenin 92, dhe dokumentet për të vërtetuar aftësinë theksohen në nenin 95, paragrafi (8) të LPP. **(Kjo aftësi nuk është e detyrueshme)**):

(të theksohen kushtet e kërkuara dhe dokumentet që do ta dëshmojnë përmbushjen e kushtit).

Standardet e sistemit të cilësisë (ky kusht, nëse kërkohet, duhet të përcaktohet në pajtim me nenin 94 të LPP-së. **(Kjo aftësi nuk është e detyrueshme)**):

(nëse kërkohet të theksohet numri i standardit dhe sqarimi)

Standardet e menaxhimit me mjedisin jetësor (ky kusht, nëse kërkohet, duhet të përcaktohet në pajtim me nenin 94 të LPP-së. **(Kjo aftësi nuk është e detyrueshme)**):

(nëse kërkohet të theksohet numri i standardit dhe sqarimi)

III KRITERET E ZGJEDHJES SË OFERTËS MË TË MIRË

1. Kriteri i zgjedhjes së ofertës më të favorshme (neni 99 i LPP-së):

Oferta ekonomikisht më e favorshme përcaktohet në bazë të:

- Çmimit
 - Kostove duke përdorur qasjen e leverdisë (kostot e jetës) ose
 - Raporti më i mirë ndërmjet çmimit dhe cilësisë
 - Ose vetëm pikë cilësore, nëse çmimi ose kostoja është në formën e një çmimi fiks ose kostoje, në pajtim me nenin 99 paragrafi (3) i LPP-së:
-
-

(Për secilin kriter të propozuar, të theksohen numri i pikëve të kriterit, d.m.th. nën kriterin - nëse një kriter ka nënkritere, të përcaktohen kushtet që duhet të plotësohen për secilin nga kriteret/nënkriteret për të dhënë pikët, si dhe dokumentet me të cilat do të dëshmohet kushti konkret).

Informacione të tjera të nevojshme për sigurimin e informacioneve të plota, të sakta dhe të përpikta në lidhje me mënyrën e zhvillimit të procedurës:

Propozim për anëtarët e Komisionit të Prokurimeve Publike:

Propozim për emërimin e një eksperti të jashtëm:

Propozim për person përgjegjës për realizimin e kontratës:

Përgatiti:
Kontrolloi:

Udhëheqësi i Njesisë organizative

SHTOJCA 3

Në pajtim me nenin 49, paragrafi 2 dhe 55, paragrafi 2 të Ligjit të Organizimit dhe të Punës së Organeve të Administratës Shtetërore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë nr.58/00, 44/02, 82/08, 167/10 dhe 51/11 dhe Gazeta Zyrtare e RMV-së nr.96/19 dhe 110/19) dhe pika 17.3 e Procedurës së Zbatimit të Prokurimeve Publike nr. _____ nga viti _____, drejtori i Agjencisë së Emigracionit miratoi këtë

VENDIM

1. Obligohet personi _____, në vendin e punës _____ në _____, ta ndjekë realizimin e Kontratës nr. _____ të vitit _____, për prokurimin publik të _____ nr. _____ e lidhur me _____.
2. Personi në fjalë bën porosinë dhe pranimin, si dhe e ndjek dinamikën e realizimit të kontratës në pajtim me dispozitat në të gjitha fazat e realizimit të saj, në aspektin sasior, financiar dhe periudhën e vlefshmërisë.
3. Përgatit raporte mujore për dinamikën e realizimit të kontratave, të cilat ia dorëzon titullarit të planifikimit.
4. Mban llogari të periudhës së vlefshmërisë së garancisë bankare, për ekzekutimin cilësor dhe në kohë të kontratës, dhe informon menjëherë udhëheqësin e njesisë organizative në kuadër të së cilës kryhen punimet në fushën e prokurimeve publike, për nevojën e zgjatjes së vlefshmërisë së kontratës dhe zgjatjen e vlefshmërisë së garancisë bankare.
5. Realizimi më i plotë i kontratës për nga vlera, sasia apo korniza kohore, i emëruari përgatit një njoftim për kontratën e realizuar (e cila nënshkruhet nga udhëheqësi) dhe detyrimisht e dorëzon atë në Njësitë organizative brenda të cilave punohet në fushën e prokurimit publik dhe Njësia organizative të çështjeve financiare, si bashkëngjitje në faturën e fundit që duhet paguar, me shënim se kontrata është realizuar, dhe nëse kontrata nuk është realizuar financiarisht në tërësi, dorëzon edhe një shpjegim për arsyet e realizimit jo të plotë të vlerës së kontratës.
6. Ky vendim hyn në fuqi ditën e miratimit.

Drejtori

SHTOJCA 4

Në pajtim me nenin 38 të Ligjit të Prokurimeve Publike (Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë nr. 24/19), e jap këtë

DEKLARATË për mosekzistencë të konfliktit të interesit

Unë, _____¹ në cilësinë e _____² nën përgjegjësinë e plotë morale, materiale dhe penale, DEKLAROJ se në lidhje me procedurën e prokurimit publik të datës _____ të publikuar me shpalljen nr. _____ të vitit _____ nuk jam në gjendje konflikti interesi, dhe nuk kam interesa private në realizimin e saj, apo ndonjë përfitimi tjetër material dhe jomaterial për mua apo personave të mi të afërt⁴, si rezultat i pjesëmarrjes sime në procedurë.

Vendi,
viti _____

Deklaroi, _____

¹ Emri dhe mbiemri

² Statusi i personave që e nënshkruajnë këtë deklaratë

³ Lënda e prokurimit

⁴ Persona të afërm në pajtim me Ligjin e Parandalimit të Korrupsionit dhe të Konfliktit të Interesit