

VENDIM
Nr.1719, datë 17.12.2008

PËR MIRATIMIN E RREGULLAVE TË ANKANDIT PUBLIK

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të nenit 45 të ligjit nr.9874, datë 14.2.2008 “Për ankandin publik”, me propozimin e Zëvendëskryeministrit, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Miratimin e rregullave të ankandit publik, sipas tekstit, që i bashkëlidhet këtij vendimi.
2. Ngarkohen autoritetet shitëse, të përcaktuara në nenin 3 të ligjit nr.9874, datë 14.2.2008 “Për ankandin publik”, për zbatimin e rregullave, të miratuara në këtë vendim.
3. Ministria e Ekonomisë, Tregtisë dhe Energjetikës, brenda 10 ditëve nga hyrja në fuqi e këtij vendimi, të hartojë dokumentet standarde të ankandit publik, të cilat do të publikohen në Buletinin e Njoftimeve Publike.
4. Të gjitha aktet nënligjore, që bien në kundërshtim me këtë vendim, shfuqizohen.
Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Sali Berisha

RREGULLAT E ANKANDIT PUBLIK

KREU I
ORGANIZIMI I ANKANDIT PUBLIK

1. Përgjegjësia e autoritetit shitës
Autoriteti shitës është përgjegjës për shitjen me ankand publik, të pronës publike, në përputhje me dispozitat e ligjit nr.9874, datë 14.2.2008 “Për ankandin publik” (që më poshtë do të quhet LAP) dhe të këtyre rregullave.
- 1.2. Buletini i Njoftimeve Publike
APP-ja boton çdo të hënë Buletinin e Njoftimeve Publike. Në të botohen, në përputhje me ligjin për ankandin publik, dhe rregullat e ankandit publik:
 - a) njoftimi i ankandit publik;
 - b) njoftimi i fituesit;
 - c) lista e ofertuesve/kandidatëve të përjashtuar nga ankandi publik;
 - ç) regjistri i realizimeve të ankandeve publike, bazuar në informacionet e dorëzuara nga autoritetet shitëse;
 - d) çdo informacion apo akt tjetër, që APP-ja e gjykon të nevojshëm ose që është në përputhje me ligjin për ankandin publik, me ligje të tjera apo rregullat e ankandit publik.Buletini i Njoftimit Publik publikohet edhe në formë elektronike, në faqen e internetit të APP-së.
 - a) Botimi i njoftimit të ankandit publik
Autoriteti shitës, në përputhje me nenin 23 të LAP-së, dërgon në APP për botim çdo njoftim për zhvillimin e ankandit me procedurë të hapur, me përzgjedhje të blerësve dhe me negociim me shpallje paraprake të njoftimit. Njoftimi dërgohet në formë të shkruar dhe elektronike (CD/flopi disk/e-mail). Përmbledhja e njoftimit botohet jo më vonë se 10 ditë pas marrjes së tij, ndërsa në versionin elektronik ky njoftim botohet i plotë.

b) Botimi i njoftimit të fituesit

Autoriteti shitës dërgon për botim në APP njoftimet e fituesit, në përputhje me nenin 23 të LAP-së. Në çdo rast APP-ja duhet ta botojë njoftimin, jo më vonë se 10 ditë nga data e marrjes së njoftimit përkatës.

c) Lista e ofertuesve/kandidatëve të përjashtuar nga ankandi publik

Lista e ofertuesve/kandidatëve, të përjashtuar nga ankandi publik, e cila përditësohet kohë pas kohe dhe rast pas rasti nga APP-ja.

ç) Regjistri kombëtar i realizimit të ankandeve publike

Autoriteti shitës, çdo gjashtë muaj, por jo më vonë se datat 10 korrik dhe 10 janar të çdo viti, dorëzon një raport të veprimtarive të ankandit, të kryera prej autoriteteve shitëse. Çdo gjashtë muaj APP-ja duhet të dorëzojë në Këshillin e Ministrave një përmbledhje të veprimtarive të ankandit në shkallë kombëtare.

Në bazë të informacionit të mbledhur dhe jo më vonë se data 5 shkurt e vitit pasardhës, APP-ja përgatit dhe publikon në formë elektronike “Raportin kombëtar të realizimit të ankandeve publike për vitin paraardhës”.

d) Autoriteti shitës është i detyruar të dërgojë, zyrtarisht, në APP, me një shkresë përcjellëse, kopjen e shkruar dhe kopjen elektronike të njoftimit të ankandit për publikim dhe botim.

dh) Të gjitha informacionet e sipërpërmendura, që dërgohen në APP për botim, duhet të jenë në formë të shkruar dhe elektronike (CD/flopi disk/e-mail).

KREU II

RREGULLAT E PËRGJITHSHME TË ANKANDIT

2. Llogaritja e vlerës fillestare të ankandit

Vlera fillestare e ankandit publik është (VAM) vlera aktuale monetare e objektit të shitjes, duke përfshirë të gjitha detyrimet fiskale, që lidhen me natyrën e objektit, të llogaritura nga autoriteti shitës përpara dërgimit për botim të njoftimit të ankandit. Për përcaktimin e vlerës fillestare të ankandit publik, ngrihet komision i posaçëm vlerësimi pranë autoritetit shitës, i cili përbëhet nga specialistë të fushës. Në varësi të objektit të ankandit publik, në përbërje të këtij komisioni mund të përfshihen edhe ekspertë vlerësues të licencuar. Komisioni i vlerësimit të objektit të shitjes mban përgjegjësi ligjore për saktësinë e vlerësimit që ata kryejnë dhe për përgatitjen e dokumentacionit përkatës (akte vlerësimi, situacione, genplane, etj.).

2.1 Në përllogaritjen e vlerës fillestare, autoriteti shitës duhet të ketë parasysh:

a) çmimet e botuara nga INSTAT-i ose/dhe çmime të tjera zyrtare, të njohura nga institucionet përkatëse (si për shembull, nga organet tatimore a doganore, dhomat e tregtisë, në manuale etj); ose/dhe

b) çmimet e tregut, sipas standardeve europiane të vlerësimit të pasurisë.

2.2 Në rastin kur objekti i ankandit përbëhet nga mallra, objekte apo sende:

- që kanë shërbyer në kryerjen e kundërvajtjeve administrative, të sekuestruara, të konfiskuara, që kanë shërbyer për kryerjen e veprave penale ose pastrimit të parave, për të cilat është vendosur me vendim të formës së prerë kalimi i tyre në pronësi të shtetit;

- që janë në privatizim;

- që me kalimin e kohës mund të ndryshojnë natyrë apo të jenë në prag skadence;

- të përdorura apo të amortizuara;

- për të cilat është i domosdoshëm tjetërsimi i tyre.

Në përcaktimin e vlerës fillestare monetare të ankandit, komisioni i posaçëm i vlerësimit bazohet në çmimin e tregut, në vlerën fillestare sipas kontabilitetit, nëse shihet e arsyeshme nga komisioni.

2.3 Për të nxitur pjesëmarrjen e biznesit, të vogël e të mesëm, apo për të ulur kostot administrative, autoriteti shitës mund t'i ndajë në LOTE objektet e shitjes me ankand sipas natyrës së tyre.

KREU III DOKUMENTET E ANKANDIT

3. Dokumentet standarde të ankandit

3.1 METE përgatit formatin e dokumenteve standarde të ankandit, që do të përdoren gjatë procedurave të ankandit publik. Këto dokumente japin: (i) informacione të përgjithshme dhe (ii) informacion specifik, që ka lidhje me objektin e ankandit dhe llojin e procedurës, i cili plotësohet, në çdo rast, nga autoritetet shitëse. Gjatë përgatitjes së dokumenteve të ankandit, autoriteti shitës nuk duhet të përdorë asnjë dokument tjetër, përveç dokumenteve standarde. Ato duhet të jenë gjithmonë në dispozicion të çdo ofertuesi/kandidati të interesuar, që dëshiron të marrë pjesë në një procedurë ankandi publik.

3.2 Informacioni i përgjithshëm përfshin:

- a) Formularin e njoftimit të ankandit;
- b) Formularin e ftesës për ofertë;
- c) Informacion mbi objektin e ankandit;
- ç) Formularin e ofertës;
- d) Formularin e sigurimit të kontratës së shitjes publike të mundshme;
- dh) Kriteret për pjesëmarrje, kualifikim dhe vlerësim të ofertës;
- e) Formularin e sigurimit të ofertës;
- ë) Udhëzimet për zhvillimin e ankandit;
- f) Formularin e njoftimit të fituesit;
- g) Formularin e skualifikimit të ofertuesve/kandidatëve;
- gj) Formularin e ankesës;
- h) Kushtet e përgjithshme dhe kushtet e veçanta të ankandit.

3.3 Informacioni specifik përfshin për:

- a) specifikimet teknike;
- b) grafikun e zbatimit të kontratës;
- c) afatin përfundimtar të ekzekutimit të kontratës;
- d) kërkesat e veçanta për kualifikim dhe kriteret e shpalljes së fituesit;
- dh) karakteristikat;
- e) mostrat;
- ë) kërkesat për personelin kryesor në varësi të objektit të ankandit.

3.3.1 Informacioni i përgjithshëm

a) Formulari i njoftimi i ankandit

Formulari i njoftimi të ankandit përmban të gjithë informacionin e nevojshëm për t'i lejuar ofertuesit/kandidatit të vendosin nëse do të marrin pjesë ose jo në procedurat e ankandit. Ky informacion përfshin emrin dhe adresën e autoritetit shitës dhe të personit/ave përgjegjës për procedurën; objektin, referencën e njoftimit dhe procedurën e ankandit; vlerën fillestare të ankandit, një përshkrim të shkurtër të kontratës dhe/ose LOTET, nëse përdoren; vendin, mënyrat dhe tarifën për tërheqjen e dokumenteve të ankandit; vendin, datën dhe orën për dorëzimin e ofertave dhe hapjen e tyre; gjuhën/gjuhët e ofertave dhe të dokumenteve; informacione të mëtejshme, të vlerësuara të dobishme nga autoriteti shitës. Në rastet e procedurës me përzgjedhje të blerësve dhe me negociim, njoftimi i kontratës duhet të përmbajë të gjithë informacionin për fazën e kualifikimit të procedurës.

b) Ftesa për ofertë

Ftesa për ofertë, sipas nenit 25 të LAP-së, përmban të gjithë informacionin e nevojshëm, në mënyrë që t'u krijojë mundësinë ofertuesve/kandidatëve të plotësojnë dhe dorëzojnë ofertat e tyre. Ky informacion përfshin: një referencë për njoftimin e botuar; kriteret e shpalljes së fituesit; vendin, datën dhe orën për dorëzimin e ofertës dhe vendin, datën dhe orën për hapjen e tyre; gjuhën/gjuhët e ofertave dhe të dokumenteve; ndonjë informacion të mëtejshëm, që është vlerësuar i dobishëm nga autoriteti shitës. Në rastet kur objektet e shitjes janë mallra të një rëndësie të veçantë dhe me vlerë fillestare shitje mbi 100 000 000 lekë, ftesa do të botohet edhe në një gazetë të huaj me shpërndarje në Europë.

c) Informacioni mbi objektin e ankandit

Autoriteti shitës është i detyruar të vërë në dispozicion të çdo kandidati blerës informacionin e plotë mbi objektin e ankandit sipas përcaktohet në nenit 12 të LAP-së.

ç) Formulari i ofertës

Ky formular përmban vlerën e ofertës dhe konfirmimin e kandidatit/ofertuesit se:

- e ka shqyrtuar dhe pranuar përmbajtjen e dokumenteve të ankandit;
- autorizon autoritetin shitës të verifikojë informacionin/dokumentet, që i bashkëlidhen ofertës;
- do të përmbushë kontratën pa asnjë rezervë ose kufizim, në përputhje me projektin, specifikimet teknike apo termat e referencës, si dhe me vlerën e deklaruar në ofertë.

Formularit të ofertës i bashkëlidhet një listë e hollësishme çmimesh, që përbëjnë çmimin e plotë. Ofertuesi duhet të deklarojë se oferta mbetet e vlefshme për 150 ditë nga data e fundit për dorëzim.

d) Formulari i sigurimit të kontratës

Sigurimi i kontratës garanton autoritetin shitës në rastet e refuzimit për të nënshkruar apo të shkeljes së kontratës. Para nënshkrimit të kontratës, ofertuesi i përzgjedhur si fitues duhet t'i dorëzojë autoritetit shitës një sigurim kontrate prej 10% të vlerës së saj. Sigurimi i kontratës ka formën e një depozite apo garancie, të lëshuar nga një bankë ose një shoqëri sigurimi, e licencuar nga shteti për të ushtruar këtë veprimtari.

Nëse kandidati/ofertuesi i përzgjedhur nuk dorëzon sigurimin e kontratës brenda afatit përfundimtar, të përcaktuar në njoftimin e fituesit, atëherë autoriteti shitës konfiskon sigurimin e ofertës dhe lidh kontratën me ofertuesin e renditur të dytë në klasifikimin përfundimtar, sipas kushteve të përcaktuara në paragrafin e pestë të nenit 39/5 të LAP-së.

dh) Kriteret dhe kushtet për pjesëmarrje, kualifikim dhe vlerësim të ofertës

Ky formular përmban listën e dokumentacionit, ligjor dhe administrativ, të kandidatëve/ofertuesve, të kërkuar nga autoriteti shitës, për të drejtën për të marrë pjesë në procesin e ankandit, në përputhje me nenin 29 dhe 30 të LAP-së. Kandidatët apo ofertuesit e huaj, shtetet e të cilëve nuk lëshojnë dokumente të tilla, janë të detyruar të paraqesin, për të gjitha sa u thanë më sipër, një deklaratë me shkrim. Vërtetimi i lëshuar nga Qendra Kombëtare e Regjistrimit (QKR) do të jetë i barasvlefshëm me vendimin për fitimin e personalitetit juridik, përcaktuar në nenin 29 të LAP-së. Kriteri bazë i vlerësimit do të jetë oferta me çmimin më të lartë.

e) Formulari i sigurimit të ofertës

Ky formular shërben si masë mbrojtëse për autoritetin shitës, në rastet e ofertave të papërgjegjshme apo të tërheqjes së ofertave në mënyrë të njëanshme, pas hapjes së tyre. Sigurimi i ofertës ka formën e një depozite apo garancie, të lëshuar nga një bankë ose një shoqëri sigurimi, e licencuar nga shteti për të ushtruar këtë veprimtari.

Ofertuesit/kandidatët duhet të paraqesin sigurimin e ofertës, në vlerën 2% të vlerës fillestare të ankandit, të përcaktuar në dokumentet e ankandit. Sigurimi i ofertës është i vlefshëm për 150 ditë nga afati përfundimtar për dorëzimin e ofertave. Megjithatë në dokumentet e ankandit mund të parashikohet një periudhë e ndryshme vlefshmërie, bazuar në kohëzgjatjen e mundshme të procedurës.

Lëshuesi i sigurimit të ofertës:

- duhet të mos vendosë asnjë kusht për pagimin;
- duhet të paguajë shumën brenda 15 ditëve nga marrja e kërkesës zyrtare të autoritetit shitës, në llogarinë bankare të këtij të fundit.

Autoriteti shitës nuk e pretendon dhe duhet t'ua kthejë apo t'ua lirojë sigurimin e ofertës:

- ofertuesit/kandidatit fitues, jo më vonë se 15 ditë nga data e nënshkrimit të kontratës;
- ofertuesit/kandidatit të pasuksesshëm, jo më vonë se 15 ditë nga data e publikimit të njoftimit të fituesit;
- në rastin kur janë anuluar procedurat e ankandit pa shpallur fitues.

ë) Udhëzimet për zhvillimin e ankandit

Udhëzimet duhet të përmbajnë të gjithë informacionin e duhur për përgatitjen e ofertës, si dhe

veprimet, që ndalohen me ligj. Në to shpjegohet se pjesëmarrësit në procedurën e ankandit duhet të përdorin vetëm dokumentet standarde të ankandit, pa bërë asnjë ndryshim.

Dokumentet e ankandit duhet të hartohen në gjuhën shqipe. Në udhëzime përcaktohet se, nëse parashikohet një vizitë në terren/objekt, atëherë të gjithë pjesëmarrësit në ankand duhet të kenë mundësi të barabarta për të vëzhguar terrenin e punës/ekzekutimit. Gjithashtu, mund të organizohet edhe një takim paraprak (edhe në rastin e mallrave), ku të gjithë kandidatët të mund të kërkojnë sqarime për ndonjë paqartësi që u lind gjatë përgatitjes së dokumenteve. Kërkesat për sqarime duhet të paraqiten me shkrim dhe përgjigjet përkatëse të autoritetit shitës duhet t'u dërgohen, pa përjashtim, të gjithë ofertuesve/kandidatëve, që kanë kërkuar dokumentet e ankandit.

Çdo ndryshim në dokumentet e ankandit duhet t'i bëhet i njohur çdo operatori ekonomik të interesuar, në përputhje me nenin 27 të LAP-së dhe me këto rregulla. Udhëzimet japin informacion edhe për procedurën e rishikimit dhe të dorëzimit të ankesave.

f) Formulari i njoftimit të fituesit

Ofertuesi/kandidati i suksesshëm njoftohet me shkrim për pranimin e ofertës dhe për lidhjen e kontratës. Ky njoftim i dërgohet edhe APP-së për t'u botuar në Buletinin e Njoftimeve Publike, në përputhje me nenin 39 të LAP-së. Njoftimi duhet të përmbajë të paktën: referencën e procedurës, emrat e ofertuesve pjesëmarrës, emrin/at e ofertuesit/ve të skualifikuar, emrin e ofertuesit të suksesshëm dhe vlerën e ofruar prej tij.

Formulari i skualifikimit të ofertuesve/kandidatëve

Ky dokument përmban shkaqet pse një ofertues apo kandidat nuk mund të kualifikohet në një procedurë ankandi, në bazë të kërkesave të parashikuara në nenet 29 dhe 30 të LAP-së.

gj) Formulari i ankesës

Formulari ankesës u shërben ofertuesve/kandidatëve për dorëzimin e ankesës administrative, për veprimet a mosveprimet e autoritetit shitës. Ky formular përmban udhëzimet e nevojshme për plotësimin dhe nënshkrimin e tij dhe duhet të jetë i shpallur në faqen e internetit të APP-së.

h) Kushtet e përgjithshme dhe kushtet e veçanta të ankandit

Ky dokument përmban tërësinë e objektit/mallrave/kuotat dhe aksionet që do të shiten, të drejtat dhe detyrimet, ndërmjet autoritetit shitës dhe blerësit, si dhe detyrimet për përmbushjen, mbikëqyrjen dhe administrimin e kontratës.

KREU IV LLOJET DHE PËRZGJEDHJA E PROCEDURËS

4. Lloji i procedurave

Në ankandet e kontratave publike, autoriteti shitës zbaton procedurat e përcaktuara në LAP. Përkatësisht, llojet e procedurave, që duhen përdorur në përzgjedhjen e kontratave të ankandit publik, janë:

- Procedura e hapur;
- Procedura me përzgjedhje të blerësve;
- Procedura me negociim, me shpallje paraprake të njoftimit të ankandit.

4.1. Procedura e hapur

Procedura e hapur, e parashikuar në nenin 18 të LAP-së, është procedura e parapëlqyer për çdo autoritet shitës, që shet objekte/mallra/kuota dhe aksione.

4.2. Procedura me përzgjedhje të blerësve

a) Procedura me përzgjedhje të blerësve përdoret vetëm në rrethanat e parashikuara në nenin 19 të LAP-së.

b) Për marrjen e vendimit për të zbatuar procedurën me përzgjedhje të blerësve, autoriteti shitës duhet të mbajë parasysh:

- objektin e shitjes, i cili për shkak të karakterit të tij të ndërlikuar ose të veçantë mund t'i ofrohet vetëm një numri të kufizuar blerësish;

- arsyet e leverdishmërisë, duke shqyrtuar fillimisht kapacitetin dhe kualifikimet e kandidatëve

blerës të interesuar dhe më pas të ftojë ata që kanë kualifikimet minimale specifike të caktuara të paraqesin oferta;

- kostot përkatëse në zbatimin e procedurës, të ndarë në dy faza;
- numrin e pritshëm të ofertuesve.

c) Njoftimi i ankandit, i cili botohet në Buletinin e Njoftimeve Publike, përmban karakteristikat e objektit/mallit/kuotat ose aksionet, kriteret, që duhen përdorur për të përzgjedhur kandidatët sipas nenit 29 dhe ftesën, ku shprehet interesi për pjesëmarrje në procedurën e ankandit. Çdo kandidat/ofertues i interesuar mund të dorëzojë një kërkesë për pjesëmarrje në fazën e kualifikimit.

d) Pas mbylljes së fazës së kualifikimit dhe komunikimit të rezultateve pjesëmarrësve, autoriteti shitës fton kandidatët e përzgjedhur të dorëzojnë ofertat, në bazë të kërkesave të përcaktuara në ftesën për ofertë dhe në dokumentet e ankandit.

e) Autoriteti shitës në procedurën me përzgjedhje të blerësve fton jo më pak se 5 (pesë) kandidatë, duke garantuar konkurrencë dhe barazi ndërmjet tyre. Kur numri i kandidatëve që kanë shprehur interes është më i vogël se minimumi i përcaktuar, atëherë autoriteti shitës mund të vazhdojë procedurën e ankandit edhe me dy kandidatë.

f) Afati kohor për këtë procedurë parashikohet në nenin 28/3 të LAP-së.

4.3 Procedura me negociim, me shpallje paraprake të njoftimit të ankandit

a) Kjo procedurë duhet të përdoret vetëm në rrethanat e parashikuara në nenin 20 të LAP-së, me anë të së cilës autoritetet shitëse këshillohen me ofertuesit për përzgjedhjen e ofertës më të mirë.

b) Autoriteti shitës përdor këtë procedurë, në kushtet e mëposhtme:

i) Kur në përgjigje të dy procedurave të njëpasnjëshme të hapura ose me përzgjedhje të blerësve ofertat vlerësohen të parregullta ose të papranueshme nëse nuk pajtohen me rregullat e ankandit publik, nëse dorëzohen nga ofertues, të cilëve u mungojnë kualifikimet e duhura dhe për sa kohë që në objektin e shitjes nuk është bërë ndonjë ndryshim thelbësor. Nëse oferta të tilla, të pavlefshme ose të papranueshme, vijnë për shkak të gabimeve të bëra në dokumentet e ankandit, dhe/ose për shkak të ndonjë veprimi të autoritetit shitës, dhe/ose nëse është e nevojshme të bëhen ndryshime thelbësore në dokumentet e ankandit, atëherë duhet të organizohet një procedurë e re, e hapur ose përzgjedhje të blerësve. Autoriteti shitës duhet të marrë masat e nevojshme për të korrigjuar veprimet, që shkaktojnë dështimin e procedurës.

ii) Kur natyra e objektit të shitjes apo rreziku i lidhur me to nuk lejon përcaktimin paraprak të çmimit të plotë dhe në veçanti në rastet e:

- Shitjes së mallrave (fruta dhe perimeve, zarzavate, bulmet, mish dhe çdo mall i kësaj natyre) që prishen.

- Kur objekti i shitjes së ankandit publik përbëhet nga mallra apo sende;
- që kanë shërbyer në kryerjen e kundërvajtjeve administrative;
- të sekuestruara, të konfiskuara, që kanë shërbyer për kryerjen e veprave penale ose pastrimit të parave, për të cilat është vendosur me vendim të formës së prerë kalimi i tyre në pronësi të shtetit;
- që me kalimin e kohës mund të ndryshojnë natyrë apo të jenë në prag skadence;
- të përdorura apo amortizuara;
- për të cilat është i domosdoshëm tjetërsimi i tyre;
- mallra në prag skadence.

c) Urdhri për ankand, siç parashikohet në kreun V pika 5/ç të këtyre rregullave, duhet të japë arsytet për përdorimin e kësaj procedure.

ç) Afati kohor për pjesëmarrje në procedurë parashikohet në nenin 28/4 të LAP-së. Autoriteti shitës mund të marrë masa që procedura me negociim të kryhet në fazë të ndryshme duke zbatuar kriteret e vlerësimit të shpallura në njoftim apo specifikime për reduktimin e numrit të ofertave që duhen negociuar deri në përcaktimin e ofertës më të mirë.

KREU V

ZHVILLIMI I PROCEDURAVE

5. Njësia e ankandit dhe urdhri për ankand

a) Titullari i autoritetit shitës ose zyrtari i autorizuar prej tij është përgjegjës për organizimin dhe realizimin e procedurës së ankandit. Zyrtari i autorizuar për fillimin e ankandit duhet të jetë njëri nga drejtuesit kryesorë të autoritetit shitës, zakonisht zëvendëstitullari. Kërkesat ligjore, për parandalimin e konfliktit të interesit, sipas legjislacionit në fuqi, duhet të mbahen parasysh përpara emërimit të një nëpunësi ankandi. Çdo nëpunës, që merr pjesë në procesin e ankandit, përpara hapjes së ofertave, nënshkruan një deklaratë, përmes së cilës deklaron se nuk ndodhet në kushtet e konfliktit të interesit. Nuk lejohet që titullari i autoritetit shitës të drejtojë një komision ose të marrë pjesë në fazën e procedurës së përzgjedhjes, përveç detyrave që ai ushtron, në përputhje me LAP-në dhe këto rregulla.

b) Çdo autoritet shitës ngre një njësi ankandi, e cila duhet të administrojë, në mënyrë të vazhdueshme, procesin e ankandit. Njësia e ankandit përbëhet të paktën nga 3 persona me arsim të lartë, ku njëri prej tyre duhet të jetë jurist. Në rast mungese personeli, titullari i autoritetit shitës, në fillim të vitit, mund t'ua ngarkojë detyrën e njësisë së ankandit nëpunësve të sektorëve të tjerë ose mund të krijojë një njësi të përbashkët ankandi me një apo më shumë autoritete shitëse.

c) Përveç detyrave të përcaktuara në këto rregulla ose të detyrave të tjera, që i ngarkohen, njësia e ankandit është përgjegjëse për sigurimin e të dhënave të nevojshme nga strukturat përkatëse në institucion dhe përgatitjen e regjistrimit të realizimit të ankandeve publike, për hartimin dhe dërgimin e njoftimeve për botim, brenda afateve kohore, për hartimin e urdhrave të ankandit, për mbledhjen e të gjitha materialeve të nevojshme, që u bashkëlidhen dokumenteve të ankandit (si për shembull, hartat, skicat, planet etj.), duke përfshirë edhe procesverbalet e mbledhjeve, si dhe për llogaritjen e çmimeve të shitjes së dokumenteve të ankandit, që u jepen ofertuesëve/kandidatëve.

ç) Kur përcaktohet objekti/ mallrat/, titullari i autoritetit shitës apo zyrtari i autorizuar nxjerr menjëherë urdhrin e ankandit, i cili duhet të përmbajë paktën:

- objektin e ankandit;
- vlerën fillestare të ankandit;
- llojin e procedurës së ankandit dhe arsyet e përdorimit të saj;
- emrat e anëtarëve të njësisë së ankandit.

5.1 Hartimi i dokumenteve të ankandit

a) Njësia e ankandit është përgjegjëse për hartimin e dokumenteve të ankandit, në përputhje me këto rregulla dhe me legjislacionin në fuqi. Njësia është plotësisht përgjegjëse për hartimin e dokumenteve të ankandit, kërkesat për kualifikim dhe kriteret e vlerësimit, ndërsa specifikimet teknike, dhe kur është rasti dhe kërkesat për kualifikim, për përcaktimin e të cilave njësia nuk ka kapacitetet e duhura, përgatiten nga struktura të specializuara për objektin që shitet, brenda autoritetit shitës apo edhe jashtë tij, kur kjo ekspertizë mungon. Gjatë procesit të hartimit të dokumenteve duhet të mbahet procesverbal, i cili nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e njësisë.

Në rastet kur objekti i shitjes është kompleks apo që kërkojnë njohuri të veçanta, teknike a juridike, autoriteti shitës mund të punësojë me kontratë specialistë të jashtëm ose shitës, për të ndihmuar njësinë e ankandit në hartimin e dokumenteve të ankandit. Në hartimin e këtyre dokumenteve, autoriteti shitës duhet të përdorë dokumentet standarde të ankandit. Dokumentet nënshkruhen nga të gjithë anëtarët e njësisë së ankandit, që i kanë hartuar ato.

b) Pas miratimit të dokumenteve të ankandit, titullari i autoritetit shitës apo nëpunësi i autorizuar përcjell për botim njoftimin e ankandit dhe të dokumenteve të ankandit, në përputhje me nenet 23 dhe 26 të LAP-së. Në këtë njoftim shënohen ora, data dhe adresa e dorëzimit dhe e hapjes së ofertave. Në njoftim shënohet edhe se dokumentet e ankandit mund të tërhiqen në rrugë elektronike nga adresa zyrtare e APP-së.

Në ankandin publik lejohen të marrin pjesë ofertues/kandidatë, që i kanë tërhequr dokumentet drejtpërdrejt nga autoriteti shitës, si dhe ata, që i kanë tërhequr këto dokumente në rrugë elektronike.

c) Njësia e ankandit është përgjegjëse për lëshimin e një kopjeje të dokumenteve të ankandit për çdo ofertues/kandidat, në përputhje me nenin 26 të LAP-së. Nëse një ofertues/kandidat ankohet për hartimin e dokumenteve të ankandit apo kërkon sqarim për to, autoritetit shitës, në çdo kohë por jo më vonë se 5 (pesë) ditë nga afati përfundimtar i dorëzimit të ofertave, në përgjigje të tyre ose me nismën e vet, mund të bëjë ndryshime në dokumentet e ankandit përmes hartimit të një shtojce. Çdo shtojcë u komunikohet menjëherë me shkrim të gjithë kandidatëve që kanë tërhequr dokumentet e ankandit pranë autoritetit shitës, si dhe në rrugë elektronike nga adresa zyrtare e APP-së dhe bëhet detyruese për ta.

Në çdo rast, kur ndryshohen dokumentet e ankandit, autoriteti shitës e zgjat afatin kohor për dorëzimin e ofertës me 5 ditë, nga data e caktuar për dorëzimin e ofertës, në përputhje me nenin 27 të LAP-së.

d) Njësia e ankandit, e emëruar në përputhje me shkronjën “b” të pikës 5 të këtij kreu, përbëhet nga jo më pak se 3 persona, specialistë të fushës, dhe është përgjegjëse për shqyrtimin e ofertave. Në çdo rast, numri i anëtarëve duhet të jetë tek. Kryetari i njësisë së ankandit duhet të përzgjidhet ndërmjet zyrtarëve të lartë drejtues të autoritetit shitës dhe është përgjegjës për fillimin e punës menjëherë pas daljes së urdhrit të ankandit.

5.2 Dorëzimi i ofertave

a) Ofertat duhet të dorëzohen në adresën e përcaktuar në dokumentet e ankandit brenda afatit kohor, të përcaktuar në këto dokumente si afati i fundit për dorëzimin e ofertave. Menjëherë pas skadimit të afatit përfundimtar, njësia e ankandit fton përfaqësuesit e ofertuesve/kandidatëve të dorëzojnë ofertat të mbyllura në zarf dhe verifikon ato që janë dorëzuar më parë në njërën nga mënyrat e parashikuara në dokumentet e ankandit.

Çdo ofertë e dorëzuar pas afatit të përcaktuar në njoftimin e autoritetit shitës nuk shqyrtohet dhe i kthehet e pahapur kandidatit/ofertuesit.

Me paraqitjen e ofertave, ofertuesit/kandidatët ftohen të nënshkruajnë deklaratën, përmes së cilës deklarojnë se nuk ndodhen në kushtet e konfliktit të interesit me anëtarët e njësisë së shitjes. sipas legjislacionit në fuqi.

b) Në rastin e procedurës së hapur, zarfi i mbyllur duhet të përmbajë dokumentet kualifikuese të kandidatit/ofertuesit dhe ofertën ekonomike.

Në rastin e procedurës me përzgjedhje të blerësve apo me negociim, zarfi duhet të përmbajë vetëm dokumentet e kualifikimit, siç parashikohet në njoftimin e ankandit.

Ofertuesit/kandidatët duhet ta dorëzojnë ofertën origjinale të mbyllur në një zarf. Zarfi duhet të paraqitet sipas përcaktimeve të dhëna në dokumentet standarde të ankandit.

5.3 Hapja dhe vlerësimi i ofertave

a) Njësia e ankandit hap dhe lexon ofertat, në përputhje me nenet 35 dhe 36 të LAP-së, dhe me përcaktimet në rregullat e ankandit publik.

b) Njësia e ankandit në orën e publikuar në njoftim hap ofertat;

- lexon emrin dhe adresën e ofertuesit dhe hap zarfin përkatës;
- lexon me zë të lartë listën e dokumenteve ligjore, administrative dhe kualifikuese të ofertuesit;
- hap zarfet e ofertave dhe bën kualifikimin e tyre duke filluar nga oferta më e lartë;
- fikson ofertën me çmimin më të lartë të paraqitur nga fituesi;
- përcakton hapin e dhënies së ofertave, bazuar në ofertën me çmimin më të lartë të kualifikuar për fillimin e konkurrimit;
- shpall personin e fundit që deklaron çmimin më të lartë, si fitues të ankandit.

Procesverbali dhe një vërtetim, që pasqyron të gjitha dokumentet, që shoqërojnë ofertën e tij, duhet t'i vihet menjëherë në dispozicion, në bazë të kërkesës, çdo ofertuesi, ndërsa ofertuesit, që ka paraqitur ofertën, por që nuk është i pranishëm ose i përfaqësuar në hapjen e ofertave, duhet t'i dërgohet njoftim. Oferta ekonomike nënshkruhet në pjesën e pasme të fletës, nga të gjithë anëtarët e njësisë së ankandit.

Gabimet aritmetike ndreqen në mënyrën e mëposhtme:

- nëse ka ndonjë mospërputhje, ndërmjet çmimit për njësi dhe çmimit total, që del nga shumëzimi i çmimit të njësisë me sasinë, çmimi i njësisë mbizotëron dhe çmimi total korrigjohet në bazë të tij.
- nëse ka ndonjë mospërputhje ndërmjet fjalëve dhe shifrave, mbizotëron shuma në fjalë;
- nëse ofertuesi nuk pranon korrigjimin e gabimeve, oferta e tij refuzohet dhe sigurimi i ofertës konfiskohet.

Nëse është e nevojshme, njësia e ankandit kërkon sqarime nga ofertuesit, të cilat duhet të jenë vetëm me shkrim ose të reflektuara në procesverbalin e prokurimit. Bazuar në ofertat e pranuar, njësia e ankandit harton klasifikimin përfundimtar dhe e komunikon atë në kohën e përcaktuar.

c) Pas hapjes dhe leximit të ofertës, siç përcaktohet më lart, njësia e ankandit, nëse gjykon se i nevojitet më shumë se një ditë-punë për të përfunduar veprimtarinë e tij, vë në dijeni përfaqësuesit për orën dhe datën kur ofertuesve do t'u komunikohet rezultati i vlerësimit të ofertës, ekonomike, si dhe klasifikimin përfundimtar. Kohëzgjatja e procedurës nuk duhet të kalojë 10 ditë.

ç) Pas mbylljes së seancës publike, njësia e ankandit verifikon dhe vlerëson ofertat e dorëzuara, duke kualifikuar vetëm ato oferta, që përmbushin kërkesat ligjore, të përcaktuara në dokumentet e ankandit dhe kriterin e vlerësimit.

Nëse është e nevojshme, njësia e ankandit kërkon sqarime nga ofertuesit, të cilat duhet të jenë vetëm me shkrim ose të reflektuara në procesverbalin e ankandit. Bazuar në ofertat e pranuar, njësia e ankandit harton klasifikimin përfundimtar duke renditur ofertat me çmimet më të larta deri në ato të barabarta me çmimin fillestar minimal të shitjes dhe e komunikon atë në kohën e përcaktuar.

dh) Në rastin e procedurës me përzgjedhje të blerësve apo me negociim, njësia e ankandit lexon emrin dhe adresën e kandidatit dhe listën e të gjitha dokumenteve të kualifikimit, të paraqitura prej tij. Jo më vonë se 10 ditë nga dorëzimi i dokumentacionit të kërkuar, njësia e ankandit përcakton listën përfundimtare të kandidatëve të kualifikuar, që do të vlerësohen për ofertën, dhe ua komunikon këtë informacion menjëherë të gjithë kandidatëve, që kanë paraqitur kërkesë për pjesëmarrje. Kandidatëve të kualifikuar, pas 5 ditëve nga komunikimi me ta, u dërgohet një ftesë për ofertë, në përputhje me nenin 25 të LAP-së.

f) Në bazë të ofertave, të deklaruara nga ofertuesit, njësia e ankandit harton klasifikimin përfundimtar, i cili u komunikohet ofertuesve në kohën e përcaktuar.

g) Nëse ka dyshime për vërtetësinë e dokumenteve të paraqitura nga kandidati blerës, atëherë autoriteti shitës verifikon dokumentacionin e dorëzuar nga ofertuesit. Kryetari i njësisë së ankandit, pas 5 ditësh nga komunikimi me ofertuesit, përgatit një raport përmbledhës dhe ia dërgon, për miratim, titullarit të autoritetit.

gj) Pas miratimit të raportit përmbledhës nga titullari, autoriteti shitës dërgon një njoftim, në përputhje me nenin 39 të LAP-së.

h) Çdo hap i procedurës së ankandit duhet të regjistrohet dhe të pasqyrohet në procesverbalin e ankandit. Njëri nga anëtarët e njësisë së ankandit është gjithmonë përgjegjës për regjistrimin e çdo faze të procesit dhe teksti përfundimtar i tij duhet të nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e njësisë. Nëse anëtarët e njësisë kanë mendime të ndryshme ose nëse njësia vendos me votim, kjo gjë duhet të pasqyrohet në procesverbal. Dokumentet, që shoqërojnë ofertën, nuk u kthehen ofertuesve, por mbeten pjesë e dosjes së procedurës dhe administrohen në përputhje me nenin 6 të LAP-së.

KREU VI

KUSHTE TË PËRGJITHSHME PËR ZBATIM

6. Mungesa e konkurrencës

a) Që të vazhdojë procesi i përzgjedhjes së fituesit, në vijim të procedurës së hapur, me përzgjedhje të blerësve, duhet të pranohet të paktën 1 (një) ofertë e vlefshme. Në të kundërt, autoriteti shitës ndërpret procedurën dhe fillon një procedurë të re, dhe, nëse kjo dështon përsëri, zbaton procedurën e parashikuar në nenin 20 të LAP-së, nëse ekzistojnë rrethana të tilla.

b) Autoriteti shitës, përpara se të fillojë një procedurë të re, analizon shkaqet, që shkaktuan dështimin e procedurës, dhe i korrigjon ato në mënyrë, që të bëjë të mundur rritjen e konkurrencës. Në asnjë rast, autoriteti shitës nuk mund të synojë procedurat e parashikuara në nenin 20 të LAP-së, nëse dështimi ka ardhur si pasojë e veprimeve ose mosveprimeve të autoritetit shitës.

c) Kur për objektet e shpallura dy herë për shitje, sipas procedurave të këtij vendimi, nuk paraqitet asnjë kërkesë për blerjen e tyre, autoriteti kontraktor cakton një VAM tjetër, më të ulët se VAM-i fillestar për privatizimin e objektit. Ulja e VAM-it të objekteve bëhet deri në 30 %.

KREU VII EKZEKUTIMI I KONTRATËS

7. Ekzekutimi i kontratës bëhet duke paguar në llogarinë e autoritetit shitës vlerën e objektit të shitur me ankand dhe dorëzimin e mallit/objektit kandidatit/ofertuesit fitues apo përfaqësuesit të autorizuar prej tij.

KREU VIII SHQYRTIMI I ANKESAVE

8. Ankesat në autoritetin shitës

a) Çdo kandidat/ofertues, që ka ose ka pasur interes në një procedurë ankandi, dhe kur është dëmtuar ose rrezikohet të dëmtohet nga një vendim i autoritetit shitës, që bie në kundërshtim me LAP-në, mund ta kundërshtojë këtë vendim.

b) Gjatë procedurës së ankandit ankesat duhet të dorëzohen fillimisht pranë autoritetit shitës. Kundërshtimet duhet t'i adresohen titullarit të autoritetit shitës brenda 5 ditëve-punë nga data kur ankimuesi është vënë në dijeni ose duhet të ishte vënë në dijeni për këtë shkelje të ligjit.

c) Ankimuesi përdor formularin standard të ankesës, që përmban emrin dhe adresën e ankimuesit, referencën e procedurës konkrete, bazën ligjore, si dhe një përshkrim të shkeljes së pretenduar.

“Kur është e mundur, ankimit i bashkëlidhet një kopje e aktit, që kundërshtohet. Nëse mungon ndonjëra nga elementet e sipërpërmendura ose formulari nuk është plotësuar në mënyrën e duhur, atëherë autoriteti shitës duhet të vërë në dijeni ankimuesin, që të përmbushë kërkesat e përcaktuara në ligj dhe në rregullat e ankandit publik. Njoftimi mund të bëhet me çdo mjet të mundshëm, përfshirë dhe ato elektronike, dhe, në çdo rast, dokumentohet nga zyrtari përkatës. Nëse ankesa nuk korrigjohet brenda 48 orëve pas njoftimit, ajo vlerësohet si e paparaqitur.”

Përveç dokumenteve të ankandit, formulari duhet të vihet gjithmonë në dispozicion dhe mund të shkarkohet nga faqja e internetit të APP-së.

ç) Me marrjen e ankesës me shkrim nga ankimuesi, titullari i autoritetit shitës urdhëron njësinë e ankandit të pezullojë vazhdimin e procedurës, derisa ankesa të shqyrtohet plotësisht. Titullari i autoritetit shitës ia ngarkon çështjen një zyrtari apo zyre brenda autoritetit, për të shqyrtuar ankesën dhe për të dhënë një rekomandim për titullarin. Personi apo zyra e ngarkuar nuk duhet të ketë marrë pjesë në vendimmarrje, për të cilin është paraqitur ankesa.

d) Vendimi për ankesën duhet të merret brenda 5 (pesë) ditëve nga marrja e saj. Nëse kërkohet informacion tjetër nga ankimuesi, atëherë afati kohor i sipërpërmendur ndërpritet dhe fillon përsëri pasi autoriteti shitës ta sigurojë këtë informacion. Autoriteti shitës duhet të informojë ankimuesin për vendimin

dhe arsyet për këtë vendim të marrë, jo më vonë se 24 orë pas marrjes së vendimit.

dh) Autoriteti shitës, nëse nevojitet, duhet të zgjasë afatin kohor të procedurës së ankandit aq sa zgjat periudha e pezullimit. Në rastet kur afatet kohore të procedurës së ankandit, për të cilat janë njoftuar ofertuesit, ndryshojnë për shkak të marrjes parasysh të ankesës, autoriteti shitës u shpërndan ofertuesve një njoftim të posaçëm, ku jepen arsyet për zgjatjen e këtyre afateve.

8.1 Ankesa pranë APP-së

a) Nëse autoriteti shitës nuk arrin ta shqyrtojë ankesën brenda afateve kohore, të përcaktuara në pikën 4 të nenit 42 të LAP-së, ose e refuzon atë, atëherë ankimuesi mund të paraqesë një ankesë me shkrim në APP, brenda 5 ditëve nga dita e parë e punës, pas skadimit të afatit kohor, ose, në rast se ankesa refuzohet nga autoriteti shitës, duke filluar nga dita kur ankimuesi është vënë në dijeni për këtë refuzim. Gjatë procedurës së ankandit, APP-ja nuk mund të shqyrtojë asnjë ankesë, nëse kjo nuk është dorëzuar më parë pranë autoritetit shitës.

b) Ankimuesi duhet të përdorë formularin standard të ankesës, që përmban emrin dhe adresën e ankimuesit e të dhënat e tjera të kontaktit, referencën e procedurës konkrete, bazën ligjore, si dhe një përshkrim të shkëlqes së pretenduar. Elementet e sipërpërmendura janë thelbësore për shqyrtimin e ankesave dhe shmangien e ankesave të parregullta. Kur është e mundur, ankimit i bashkëlidhet një kopje e aktit, që kundërshtohet. Nëse mungon ndonjëra nga elementet e sipërpërmendura ose formulari nuk është plotësuar në mënyrën e duhur, atëherë APP-ja duhet të vërë në dijeni ankimuesin, që të përmbushë kërkesat e përcaktuara në ligj dhe në rregullat e ankandit publik. Njoftimi mund të bëhet me çdo mjet të mundshëm, përfshirë dhe ato elektronike, dhe në çdo rast, dokumentohet nga zyrtari përkatës. Nëse ankesa nuk korrigjohet brenda 48 orëve pas njoftimit, ankesa vlerësohet si e paparaqitur.

c) Një kopje e shkruar e ankesës duhet t'i njoftohet menjëherë autoritetit shitës, i cili duhet të pezullojë procedurën e ankandit.

ç) APP-ja, me marrjen e ankesës me shkrim, kthen përgjigje brenda 5 (pesë) ditëve. Nëse e gjykon se i duhet të mbledhë informacion ose të hetojë administrativisht, kthen përgjigje jo më vonë se 20 ditë nga data e marrjes së tyre. Nëse autoritetit shitës dhe/ose ankimuesit i kërkohet informacion ose dokumente të tjera, atëherë afati kohor i sipërpërmendur ndërpritet dhe fillon përsëri, pas marrjes së informacionit.

d) APP-ja, në çdo kohë, pas marrjes së ankesës dhe para lidhjes së kontratës, mund ta lejojë autoritetin shitës, me anë të një urdhri të ndërmjetëm deri në një vendim përfundimtar, për këtë rast, të vazhdojë procedurën e ankandit, në rastet kur:

i) disponon informacion se mund të ndodhë që ankimuesi të mos ketë sukses me ankesën;

ii) pezullimi do të dëmtonte tërthorazi interesin publik, autoritetin shitës ose ofertuesit.

Kjo masë mund të revokohet në çdo kohë.

dh) Përpara lidhjes së kontratës, APP-ja, kur gjykon se një vendim apo veprim i autoritetit shitës ka shkelur ndonjë nga dispozitat e këtij ligji, ka të drejtë:

i) të nxjerrë një interpretim për rregullat ose parimet ligjore, që duhet të zbatohen për objektin e ankesës;

ii) të anulojë, plotësisht ose pjesërisht, një veprim ose vendim të autoritetit shitës, të nxjerrë në kundërshtim me ligjin. Kjo përfshin edhe të drejtën për të hequr të gjitha specifikimet teknike ose lloje të tjera specifikimesh, që nuk pajtohen me këtë ligj;

iii) të udhëzojë autoritetin shitës të korrigjojë shkeljet dhe të vazhdojë me procedurën e ankandit të kontratës, pas korrigjimit të tyre;

iv) të urdhërojë anulimin e procedurave për shpalljen e kontratës fituese.

e) Pas lidhjes së kontratës, kur APP-ja gjykon se një vendim apo veprim i autoritetit shitës është në kundërshtim me ndonjë nga dispozitat e LAP-së, ka të drejtë:

i) të bëjë një interpretim për rregullat ose parimet ligjore, që duhet të zbatohen për objektin e ankesës;

ii) të marrë një vendim deklarativ, në bazë të të cilit pushteti gjyqësor mund të dëmshpërblejë ankuesin, që ka pësuar humbje ose dëme, si rezultat i shkeljes së LAP-së;

iii) të vendosë masa ndaj personave përgjegjës, sipas parashikimeve të nenit 43/4 të LAP-së.

Pas marrjes së vendimit, APP-ja duhet të sigurojë se autoriteti shitës do të ndërmarrë veprimet e

nevojshme.

KREU IX MANUALET DHE TRAJNIMI

9. Manualët shpjeguese dhe trajnimi

a) APP-ja harton udhëzime shpjeguese dhe manuale ankandi të detyrueshme për përdorim nga çdo autoritet shitës gjatë kryerjes së veprimtarive të ankandit.

b) Në fillim të çdo viti, APP-ja, në bazë të të dhënave apo kërkesave të autoriteteve shitëse, planifikon nevojat e trajnimit të zyrtarëve, të përfshirë në veprimtarinë e ankandit publik.

c) APP-ja, vetë ose në bashkëpunim me institucione të tjera trajnimi dhe formimi profesional, që kanë eksperiencë në praktikat më të mira të BE-së në fushën e ankandit, zhvillon programe dhe ndërmerr trajnimet e nevojshme.