VENDIM
Nr.184, datë 17.3.2010

PËR MIRATIMIN E RREGULLORES "PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E KOMISIONIT TË PROKURIMIT PUBLIK DHE PËR DISA NDRYSHIME DHE SHTESA NË VENDIMIN NR.659, DATË 3.10.2007 TË KËSHILLIT TË MINISTRAVE "PËR MIRATIMIN E RREGULLAVE TË PROKURIMIT PUBLIK, ME MJETE ELEKTRONIKE"

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të neneve 19/6, pika 4, 22 e 75 të ligjit nr.9643, datë 20.11.2006 "Për prokurimin publik", të ndryshuar, me propozimin e Ministrit të Shtetit për Reformat dhe Marrëdhëniet me Kuvendin, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Miratimin e rregullores "Për organizimin dhe funksionimin e Komisionit të Prokurimit Publik", sipas tekstit, që i bashkëlidhet këtij vendimi dhe është pjesë përbërëse e tij.

2. Në tekstin, që i bashkëlidhet vendimit nr.659, datë 3.10.2007 të Këshillit të Ministrave, bëhen këto ndryshime dhe shtesa:

a) Shkronja "b" e pikës 1 "Fusha e zbatimit" të kreut I "Dispozita të përgjithshme", ndryshohet, si më poshtë vijon :

"b) Këto rregulla nuk zbatohen për veprime të tjera administrative, jashtë sferës së prokurimit publik, ose kurdoherë që sipas ligjit dhe akteve nënligjore, kërkohet përdorimi i dokumenteve shkresore.".

b) Pas shkronjës "b" të pikës 1 "Fusha e zbatimit" të kreut I "Dispozita të përgjithshme", shtohet shkronja "c", me këtë përmbajtje:

"c) Këto rregulla zbatohen, për aq sa është e mundur, edhe në procedurat e shqyrtimit të ankesave nga Komisioni i Prokurimit Publik, përveçse kur sipas ligjit dhe akteve nënligjore parashikohet ndryshe.".

c) Pas pikës 19 të kreut IV "Dispozita të fundit", shtohet pika 20, me këtë përmbajtje:

"20. Këto rregulla zbatohen, për aq sa është e mundur edhe nga Komisioni i Prokurimit Publik.".

3. Pika 2 e kreut IX të vendimit nr.1, datë 10.1.2007 të Këshillit të Ministrave "Për rregullat e prokurimit publik", të ndryshuar, shfuqizohet.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Sali Berisha

RREGULLORE
PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E KOMISIONIT TË PROKURIMIT PUBLIK

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Objekti

Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave të organizimit dhe funksionimit të Komisionit të Prokurimit Publik për shqyrtimin e ankesave mbi procedurat e prokurimeve në

përputhje me kërkesat e përcaktuara në ligjin nr.9643, datë 20.11.2006 “Për prokurimin publik”, të ndryshuar.

Neni 2
Përkufizime

Në kuptim të kësaj rregulloreje:

a) “Komisioni” është Komisioni i Prokurimit Publik;
b) “Ligji 9643/2006” është ligji nr. 9643, datë 20.11.2006 “Për prokurimin publik”, i ndryshuar.

Neni 3
Parimet e veprimtarisë

1. Në veprimtarinë e tij, Komisioni respekton parimet e:
a) ligjshmërisë;
b) barazisë dhe mosdiskriminimit;
c) pavarësisë dhe paanësisë në vendimmarrje;
ç) shqyrtimit brenda afateve të shpejta dhe të arsyeshme; dhe
d) transparencës dhe informimit të publikut.
2. Në veprimtarinë e tij, Komisioni zbaton kërkesat e legjislacionit në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale, sekretit shtetëror ose tregtar.

KREU II
ORGANIZIMI DHE VEPRIMTARIA E KOMISIONIT TË PROKURIMIT PUBLIK

Neni 4
Organizimi i Komisionit

1. Komisioni është person juridik publik, në varësi të Këshillit të Ministrave. Ai përbëhet nga:
a) Kryetari, zëvendëskryetari dhe 3 anëtarë, të emëruar sipas ligjit 9643/2006;
b) punonjësit e Komisionit, të cilët gëzojnë statusin e nëpunësit civil; si dhe
c) personeli ndihmës i Komisionit, i emëruar nga kryetari i Komisionit, marrëdhëniet e punës së të cilëve rregullohen me Kodin e Punës.
2. Komisioni shqyrton ankesat për procedurat e prokurimit në cilësinë e organit më të lartë në fushën e prokurimeve. Ai vepron dhe vendos mbi ankesat në përputhje me rregullat e ligjit nr. 9643/2006 dhe të kësaj rregulloreje.
3. Struktura dhe niveli i pagave të punonjësve të Komisionit, duke përfshirë këtu edhe nivelin e pagës për kryetarin, zëvendëskryetarin dhe anëtarët e komisionit përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

Neni 5
Kryetari dhe zëvendëskryetari i Komisionit

1. Kryetari drejton dhe organizon veprimtarinë e Komisionit, si dhe përfaqëson Komisionin në marrëdhëniet me të tretët.
2. Në mungesë ose në rast konflikti interesi të kryetarit, detyrat e tij ushtrohen nga zëvendëskryetari.

Neni 6

Kompetencat e kryetarit dhe të zëvendëskryetarit

1. Kryetari i Komisionit ka kompetencat e mëposhtme:

a) organizon veprimtarinë e Komisionit;

b) përfaqëson Komisionin në marrëdhënie me të tretët;

c) miraton aktet e nevojshme mbi organizimin dhe mbarëvajtjen e punës dhe detyrave të punonjësve të Komisionit;

d) përgatit projektbuxhetin vjetor të Komisionit dhe vendos mbi përdorimin e fondeve në përputhje me këtë plan;

e) i paraqet Këshillit të Ministrave raportet mbi veprimtarinë e Komisionit;

f) emëron dhe shkarkon personelin ndihmës të Komisionit;

g) vendos mbi çështje të tjera të cilat, sipas kuadrit ligjor në fuqi, janë në kompetencë të kryetarit.

2. Zëvendëskryetari ushtron kompetencat e kryetarit, në mungesë ose në rast konflikti interesi të tij, përveç kompetencave që ligji ia njeh shprehimisht kryetarit.

Neni 7

Inspektorët dhe personeli ndihmës

1. Inspektorët e Komisionit ushtrojnë funksione ndihmëse dhe këshillimore për anëtarët e Komisionit, në kuadër të shqyrtimit të ankesave, si dhe çdo detyrë tjetër të caktuar nga kryetari ose Komisioni në funksion të shqyrtimit të ankesave.

2. Numri dhe funksionet e personelit ndihmës të Komisionit përcaktohen në strukturën dhe organikën e miratuar me urdhër të Kryeministrit.

3. Rregulla të detajuara mbi detyrat e inspektorëve dhe personelit ndihmës, përcaktohen në rregulloren e brendshme të Komisionit.

Neni 8

Specialistët e pavarur dhe ekspertët

1. Komisioni miraton listën vjetore të specialistëve dhe ekspertëve të pavarur të Komisionit për vitin pasues kalendarik me të paktën dy specialistë/ekspertë për çdo fushë ekspertize.

2. Lista vjetore e specialistëve dhe ekspertëve krijohet brenda datës 10 dhjetor, të çdo viti, në bazë të renditjes së kandidatëve të paraqitur pas konkurrimit me jetëshkrime. Komisioni, kur e çmon të përshtatshme zhvillon edhe intervista të kandidatëve.

3. Rregulla më të hollësishme për krijimin e listës dhe konkurrimit të kandidatëve përcaktohen në rregulloren e brendshme të Komisionit.

Neni 9

Marrëdhëniet me të tretët

1. Komisioni bashkëpunon me autoritetet shtetërore duke ruajtur pavarësinë dhe autonominë e tij.

2. Komisioni, në veprimtarinë e tij për shqyrtimin e ankesave, bashkëpunon dhe kërkon informacion nga Agjencia e Prokurimit Publik, veçanërisht në rastet kur shqyrtohen pretendimet mbi përputhshmërinë dhe standardizimin e dokumenteve të tenderit dhe specifikimeve teknike kombëtare.

3. Komisioni vendos kontakte dhe bashkëpunon me institucione të ngjashme në shtete të tjera, si dhe merr pjesë aktivisht në organizata ndërkombëtare.

Neni 10
Mbledhjet dhe votimi

1. Kryetari i Komisionit merr masat për thirrjen e mbledhjes së Komisionit. Në mungesë dhe me porosi të tij, mbledhja thirret nga zëvendëskryetari.

2. Mbledhjet e Komisionit janë të vlefshme vetëm nëse në të janë të pranishëm të paktën 3 anëtarë, një prej të cilëve duhet të jetë kryetari ose zëvendëskryetari.

3. Komisioni vendos mbi bazë dokumentesh me shumicën e të gjithë anëtarëve të pranishëm. Anëtarët e Komisionit nuk mund të abstenojnë. Në rast votash të barabarta, vota e drejtuesit të mbledhjes është përcaktuese.

4. Në mbledhjet e Komisionit ftohen të marrin pjesë inspektorët dhe ekspertët e fushave të caktuara, pa të drejtë vote.

5. Në mbledhjet e Komisionit, përveçse mbi çështjet e ankimuara, mund të merren vendime edhe mbi çështje të tjera që lidhen me veprimtarinë dhe funksionimin e Komisionit.

Neni 11
Pavarësia e Komisionit

Anëtarët e Komisionit janë të pavarur dhe të paanshëm në vendimmarrjen e tyre. Ata i nënshtrohen legjislacionit në fuqi.

Neni 12
Konfidencialiteti i të dhënave

1. Anëtarët dhe punonjësit e Komisionit, si dhe ekspertët e pavarur, në ushtrimin e detyrave të tyre në kuadër të një procedure vendimmarrjeje për shqyrtimin e një ankese të veçantë, ruajnë të dhënat personale dhe të dhënat që lidhen me sekrete shtetërore ose tregtare.

2. Kryetari i Komisionit, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi, merr masat për ruajtjen e të dhënave personale dhe të dhënave që përbëjnë sekret shtetëror apo tregtar.

Neni 13
Transparenca e veprimtarisë

1. Komisioni informon publikun mbi veprimtarinë e tij përmes publikimit në faqen zyrtare të raportit vjetor të punës. Ky informim mund të realizohet edhe nëpërmjet njoftimeve për shtyp.

2. Vendimet e Komisionit publikohen në faqen zyrtare të Komisionit. Vendimet publikohen të plota, përveçse kur pjesë të caktuara përmbajnë të dhëna personale ose të dhëna të klasifikuara si sekret shtetëror apo tregtar.

3. Komisioni publikon në faqen zyrtare edhe informacionet e tjera me karakter publik.

Neni 14
Raporti mbi veprimtarinë dhe komunikimi i të dhënave

1. Komisioni çdo vit miraton raportin vjetor të veprimtarisë mbi çështjet e shqyrtuara dhe përdorimin e fondeve, të cilin ia paraqet Këshillit të Ministrave. Raporti vjetor hartohet sipas modelit të aneksit nr. 1 bashkëlidhur kësaj rregulloreje.

2. Pavarësisht, pikës 1 të këtij neni, Komisioni raporton te Këshilli i Ministrave sa herë që i kërkohet ose për çështje, që ai i çmon të rëndësishme.

3. Raporti vjetor publikohet në faqen zyrtare të internetit.

KREU III
PROCEDURAT E VEPRIMIT

Neni 15
Kryerja e veprimeve procedurale

1. Veprimet procedurale, kryhen në përputhje me ligjin nr. 9643/2006.

2. Njoftimet për veprimet procedurale, për të cilat Komisioni cakton afate prekluzive, duhet të përmbajnë paralajmërimin e shprehur mbi pasojat e mosrespektimit të afatit.

Neni 16
E drejta e ankimit

1. Të drejtën për të paraqitur ankesë pranë Komisionit e ka çdo person që ka një interes të ligjshëm në një procedurë prokurimi dhe që autoriteti kontraktor pas paraqitjes së ankesës prej tij:

a) nuk ka shqyrtuar ankesën brenda 7 ditëve nga marrja e ankesës;

b) ka refuzuar ankesën; ose

c) ka vendosur mospranimin e ankesës.

2. Ankesa i paraqitet Komisionit brenda 7 ditëve në rrugë elektronike, përveçse kur sipas legjislacionit në fuqi parashikohet një mjet tjetër komunikimi. Ky afat, në varësi të shkakut të ankesës, fillon:

a) nga dita e nesërme e punës pas përfundimit të afatit brenda të cilit autoriteti kontraktor duhet ta kishte shqyrtuar ankesën;

b) nga dita e njoftimit të refuzimit të ankesës nga autoriteti kontraktor; ose

c) nga dita kur ankimuesi ka marrë njoftimin e mospranimit nga autoriteti kontraktor.

3. Ankimuesi i dërgon një kopje të ankesës së paraqitur në Komision njëkohësisht autoritetit kontraktor dhe Agjencisë së Prokurimit Publik, në rrugë elektronike, përveçse kur sipas legjislacionit në fuqi parashikohet një mjet tjetër komunikimi.

Neni 17
Forma dhe përmbajtja e ankesës

1. Ankesa drejtuar Komisionit paraqitet në gjuhën shqipe në përputhje me formularin standard të ankesës sipas modelit të aneksit nr. 2, që i bashkëlidhet kësaj rregulloreje. Komisioni publikon në faqen zyrtare formularin standard të ankesës.

2. Ankesa duhet të përmbajë domosdoshmërisht elementet e mëposhtme:

a) Të dhënat identifikuese të ankimuesit;

b) Dokumentet e tenderit;

c) Referimin për procedurën konkrete mbi të cilën paraqitet ankimi;

ç) Bazën ligjore;

d) Një përshkrim të shkurtër të shkeljes së pretenduar;

dh) Shkallët e ankimit shoqëruar me dokumentacionin përkatës dhe vendimin e autoritetit kontraktor, nëse ka;

e) Dokumentin bankar që vërteton pagesën e tarifës përkatëse për ankesën;

ë) Pretendimin e ankuesit për vendimin përfundimtar.

3. Ankesa, sipas rastit, mund të shoqërohet edhe me:

a) provat dokumentare, të cilat ankimuesi kërkon të shqyrtohen nga Komisioni;

b) kërkesën për përjashtimin e ndonjë anëtari të Komisionit për shkak të konfliktit të interesit, nëse ankimuesi ka dijeni paraprakisht për shkakun;

c) kërkesën për ekspertizë të posaçme, kur kjo çmohet e nevojshme për zgjidhjen e çështjes.

Neni 18
Regjistrimi i ankesës

1. Ankesat paraqiten në mënyrë elektronike në selinë e Komisionit dhe regjistrohen menjëherë. Komisioni mban një regjistër të posaçëm elektronik për regjistrimin e ankesave, i cili publikohet në faqen zyrtare.

2. Regjistri i ankesave përmban:

a) numrin rendor të ankesës;

b) datën e paraqitjes së ankesës;

c) subjektin ankimues;

d) objektin e ankesës;

dh) numrin dhe llojin e dokumenteve që i bashkëlidhen ankesës;

e) ecurinë e procesit.

3. Komisioni nuk mund të refuzojë për asnjë shkak regjistrimin e ankesave.

4. Formati i standardizuar i regjistrit miratohet nga kryetari i Komisionit dhe publikohet në faqen zyrtare të internetit të Komisionit. Kryetari i Komisionit përcakton rregulla më të detajuara për mënyrën e mbajtjes dhe administrimit të regjistrit.

Neni 19
Afati për vendimmarrjen

1. Komisioni merr vendim mbi ankesën brenda 7 ditëve kalendarike nga regjistrimi i saj.

2. Për arsye të motivuara, Komisioni vendos zgjatjen e afatit të mësipërm, por jo më shumë se 20 ditë nga regjistrimi i ankesës.

3. Komisioni ia njofton vendimin për zgjatjen e afatit palëve, në formë elektronike brenda 3 ditëve nga marrja e tij.

Neni 20
Caktimi i çështjeve dhe njohja me aktet

1. Për çdo çështje të ankimuar kryetari apo në mungesë të tij, zëvendëskryetari, cakton me short si relator një nga anëtarët e tij duke siguruar shpërndarjen e barabartë të çështjeve ndërmjet anëtarëve.

2. Anëtarët e Komisionit kanë të drejtë të njihen paraprakisht me ankesën dhe materialet që i janë bashkëlidhur asaj.

Neni 21
Përjashtimi

1. Kryetari ose anëtari i Komisionit nuk merr pjesë në vendimmarrjen mbi një ankesë, kur ai gjendet në një nga rastet e konfliktit të interesit të parashikuar në ligjin nr. 9367, datë 7.4.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar.

2. Kur ekzistojnë shkaqet e mësipërme, anëtari i Komisionit njofton menjëherë kryetarin, i cili vendos mbi përjashtimin.

3. Përjashtimi i kryetarit vendoset në mbledhjen e Komisionit të thirrur dhe drejtuar nga zëvendëskryetari i Komisionit.

4. Palët, kur janë në dijeni mbi konfliktin e interesit të anëtarëve, paraqesin kërkesën për përjashtim në momentin e paraqitjes së ankesës. Kur shkaku lind pas paraqitjes së ankesës, kërkesa për përjashtim mund të paraqitet derisa Komisioni nuk ka dhënë vendim mbi ankesën.

5. Rregullat mbi përjashtimin e anëtarëve të Komisionit zbatohen edhe për përjashtimin e inspektorëve, ekspertëve dhe specialistëve të pavarur. Mbi përjashtimin e tyre vendos kryetari i

Komisionit.

Neni 22

Pjesëmarrja dhe detyrat e inspektorëve

1. Kryetari i Komisionit, me rotacion, cakton inspektorë për anëtarët e Komisionit, për një periudhë të caktuar kohe.

2. Në raste përjashtimore, kur çështja është e ndërlikuar, kryetari mund të caktojë më shumë se një inspektor për një çështje të caktuar.

3. Inspektori, të cilit i është caktuar një çështje, njihet me ankesën dhe materialet që i bashkëlidhen asaj.

4. Inspektori i caktuar verifikon ankesën nga ana formale dhe parapërgatit mendim me shkrim në lidhje me të.

5. Në procedurat në vijim, inspektori përgatit një relacion dhe projektvendimin mbi themelin e ankesës, si dhe mbi kërkesat apo detyrat e caktuara nga Komisioni për çështjen.

Neni 23

Verifikimi i kushteve formale

1. Komisioni zhvillon mbledhjen e tij të parë brenda 3 ditëve nga regjistrimi i ankesës me qëllim shqyrtimin paraprak të ankesës nga ana formale, në të cilën verifikon:

a) juridiksionin administrativ dhe kompetencën lëndore të Komisionit;

b) legjitimimin e ankuesit;

c) respektimin e afateve ligjore për ankimin;

d) elementet e domosdoshme të ankesës të parashikuara në nenin 17 pika 2 të kësaj rregulloreje.

2. Relatori verifikon paraprakisht kushtet formale të ankesës dhe nëse autoriteti kontraktor e ka pezulluar procedurën e prokurimit. Ai i relaton Komisionit rezultatet e verifikimit.

3. Komisioni voton sipas mënyrës së përcaktuar në nenin 10 të kësaj rregulloreje dhe vendos:

a) Mospranimin e ankesës për shkak të mungesës së kushteve formale të saj, të përcaktuara në pikën 1 të këtij neni. Në këtë rast, Komisioni ia njofton vendimin ankimuesit brenda 3 ditëve, duke i treguar edhe të drejtën për t'u ankuar në gjykatë, si dhe autoritetit kontraktues me qëllim që ky i fundit të marrë masat për vazhdimin e procedurës së prokurimit publik nëse e ka pezulluar atë;

b) Kalimin e ankesës për shqyrtim, duke marrë një prej vendimeve të parashikuara në nenin 25 të kësaj rregulloreje. Në këtë rast, me kërkesë të relatorit të bazuar në aktet e bashkëlidhura ankesës, Komisioni vendos edhe nëse duhet marrë mendimi i specialistëve/ekspertëve të pavarur, si dhe njofton ankuesin për afatin e parapagimit të ekspertëve. Njoftimi përmban edhe paralajmërimin se në rast të mosparapagimit të ekspertizës në afatin e caktuar, Komisioni nuk thërret dhe nuk merr si provë ekspertizën e kërkuar.

Neni 24

Urdhrat e ndërmjetëm

1. Komisioni kur vendos kalimin e ankesës për shqyrtim në themel mund të urdhërojë:

a) pezullimin e procedurës së prokurimit publik në rast se autoriteti kontraktues nuk e ka pezulluar atë me marrjen njoftim për ankesën;

b) vazhdimin e procedurës së prokurimit publik nga autoriteti kontraktues nëse çmon se pezullimi i procedurës së prokurimit dëmton interesin publik, autoritetin kontraktor ose ofertuesit.

Neni 25
Shqyrtimi në themel

1. Nëse kërkesa përmbush elementet formale, Komisioni vazhdon me shqyrtimin në themel të saj brenda të njëjtës mbledhje. Nëse vazhdimi nuk është i mundur sepse nevojitet marrja e një prove të caktuar, mbledhja e radhës zhvillohet brenda 7 ditëve nga regjistrimi i ankesës. Në raste të ndërlikuara, Komisioni vendos zgjatjen e afatit të mësipërm, por jo më shumë se 20 ditë nga regjistrimi i ankesës.

2. Komisioni ka të drejtë të kërkojë të dhëna dhe shpjegime nga çdo organ i administratës qendrore dhe vendore, si dhe të marrë çdo dokument apo provë që ka lidhje me hetimin administrativ.

3. Komisioni vendos mbi një ankesë në mbledhje me dyer të mbyllura.

4. Gjatë mbledhjeve mbahet procesverbal, i cili përmban edhe rezultatet e votimit të anëtarëve. Procesverbali nënshkruhet nga personi që e mban atë dhe nga të gjithë anëtarët që kanë marrë pjesë në mbledhje.

Neni 26
Procedura të veçanta

1. Në rastin e ankesave ndaj vendimeve përfundimtare të autoritetit kontraktor mbi sqarimet për dokumentet e tenderit, ankimuesi duhet të përcaktojë saktë objektin e ankesës së tij nëse ajo drejtohet kundër mënyrës së sqarimit apo kundër përputhshmërisë së vendimit të autoritetit kontraktor me standardet kombëtare të specifikimeve teknike.

2. Nëse ankesa drejtohet kundër mënyrës së sqarimit, Komisioni e trajton atë sipas rregullave të ankimit administrativ të parashikuara nga Kodi i Procedurave Administrative.

Neni 27
Kufijtë e shqyrtimit të ankesës

1. Komisioni shqyrton ankesën brenda objektit dhe shkaqeve të parashtruara në ankesë.

2. Përjashtimisht, kur ka lidhje midis objektit të ankesës dhe vendimeve apo veprimeve të tjera të autoritetit kontraktor gjatë procedurës së prokurimit, Komisioni vendos edhe për ligjshmërinë e tyre.

Neni 28
Vendimi i Komisionit

1. Komisioni, pas shqyrtimit administrativ të ankesës vendos me akt të motivuar:

a) Pushimin e procedimit administrativ për shkak se veprimet e treguara në ankesë nuk përbëjnë shkelje të legjislacionit mbi prokurimin publik apo kur pretendimet e ankuesit rezultojnë të paprovuara; ose

b) Ndalimin e autoritetit kontraktor të vazhdojë veprimet e paligjshme, duke i caktuar një afat kohor.

2. Nëse Komisioni vendos sipas pikës 1 shkronjës “b” të këtij neni me arsyetimin se një vendim apo veprim i autoritetit kontraktor është në kundërshtim me ligjin 9643/2006, dhe kontrata e prokurimit ende nuk është lidhur, atëherë Komisioni ka të drejtë:

a) Të interpretojë rregullat ose parimet ligjore që duhet të zbatohen për objektin e ankesës, duke udhëzuar autoritetin kontraktor të veprojë sipas këtij interpretimi në vazhdimin e procedurës së prokurimit;

b) Të anulojë plotësisht ose pjesërisht vendimin ose veprimin e autoritetit kontraktor të nxjerrë në kundërshtim me ligjin, si dhe të udhëzojë vazhdimin e procedurës së prokurimit në përputhje me ligjin, duke treguar veprimet që duhet të kryhen në vijim;

c) Të konstatojë shkeljen ligjore konkrete dhe të udhëzojë autoritetin kontraktor mbi korrigjimin e tyre, si dhe për vazhdimin e procedurës së prokurimit;

d) Të anulojë procedurat për shpalljen e kontratës fituese dhe të udhëzojë autoritetin kontraktor për rifillimin e procedurës së prokurimit.

3. Nëse Komisioni vendos sipas pikës 1 shkronja "b" të këtij neni me arsyetimin se një vendim apo veprim i autoritetit kontraktor është në kundërshtim me ligjin 9643/2006 dhe kontrata e prokurimit është lidhur, atëherë Komisioni ka të drejtë:

a) Të interpretojë rregullat ose parimet ligjore që duhet të zbatohen për objektin e ankesës, duke udhëzuar autoritetin kontraktor të veprojë sipas këtij interpretimi në vazhdimin e procedurës së prokurimit;

b) Të deklarojë një fakt të caktuar të rezultuar gjatë shqyrtimit administrativ. Ky vendim mund të përdoret në gjykatë si dokument që justifikon dëmshpërblimin gjyqësor të ankuesit për humbjet ose dëmet e pësuara nga shkelja e ligjit;

c) Të marrë masa konkrete ndaj personave përgjegjës në përputhje me dispozitat e ligjit 9643/2006. Këto masa mund të përfshijnë kështillimin e të dëmtuarit për të ngritur padi në gjykatë ose për të paraqitur kallëzim në gjykim, si dhe raportimin tek eprori përkatës i shkeljes së qëllimshme të ligjit prej zyrtarit të autoritetit kontraktor.

Neni 29

Përmbajtja e vendimit

1. Vendimi i Komisionit përmban numrin, datën, nënshkrimin, vulën e Komisionit, si dhe të drejtën e ankimit në gjykatë.

2. Vendimi i Komisionit duhet të arsyetohet.

3. Të gjitha kopjet e vendimit nënshkruhen nga kryetari.

4. Vendimi i njoftohet ankimuesit dhe autoriteti kontraktor dhe Agjencisë së Prokurimit Publik.

5. Autoriteti kontraktor brenda 10 ditëve nga marrja dijeni mund t' i drejtohet Komisionit me kërkesë për rishikimin e vendimit. Rishikimi i vendimit kryhet sipas rregullave të përcaktuara në Kodin e Procedurës Administrative.

Neni 30

Shpenzimet procedurale

1. Shpenzimet procedurale përfshijnë tarifën e ankesës dhe shpenzimet për konsultimin e specialistëve/ekspertëve të pavarur.

2. Kur Komisioni, në procedurën e shqyrtimit të një ankese, urdhëron thirrjen e specialistëve ose të ekspertëve dhe kryerjen e ekspertizës, duhet të përcaktojë detyrimin e palëve për parapagimin e tyre dhe afatin.

3. Parapagimi i shpenzimeve vërtetohet duke paraqitur dokumentacionin bankar përkatës.

4. Palët në proces mbulojnë shpenzimet e ekspertizës.

5. Komisioni përcakton në vendimin që përfundon procedimin administrativ edhe detyrimin se kujt i ngarkohen shpenzimet procedurale. Për ankesën pjesërisht të suksesshme, shpenzimet procedurale përcaktohen në përputhje me masën e pjesës së ankesës së pranuar.

Neni 31

Karakteri detyrues i vendimeve të Komisionit

Autoritetet kontraktore, nëse brenda 10 ditëve nga marrja dijeni, nuk kërkojnë pranë

Komisionit rishikimin e vendimit të tij, janë të detyruara ta zbatojnë atë në përputhje me urdhërimet e tij.

Neni 32
Arkivimi i dokumentacionit

1. Komisioni krijon arkivin elektronik për të gjithë dokumentacionin për çdo çështje në përputhje me rregullat mbi arkivat.

2. Përveç arkivit elektronik, Komisioni mund të mbajë arkiv për dokumentacionin e paraqitur në formë shkresore, për rastet kur sipas ligjit apo akteve nënligjore është parashikuar një formë komunikimi, e ndryshme nga ajo elektronike.

KREU IV
DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 33
Dispozitë kalimtare

1. Me hyrjen në fuqi të këtij vendimi, Komisioni vazhdon shqyrtimin e ankesave të paraqitura pranë Agjencisë së Prokurimit Publik, në gjendjen në të cilën ato ndodhen, duke respektuar për aq sa është e mundur rregullat e këtij vendimi.

2. Kryetari i Komisionit, me propozim të Komisionit, miraton rregulloren e brendshme, si dhe nxjerr aktet e tjera të parashikuara në këtë rregullore, brenda 30 ditëve nga hyrja në fuqi e saj.

3. Komisioni, brenda dy javëve nga emërimi i anëtarëve të tij, krijon një listë të përkohshme ekspertësh deri në plotësimin e afatit të parashikuar nga neni 8 i kësaj rregulloreje.

ANEKSI NR.1
RAPORTI VJETOR I KOMISIONIT TË PROKURIMIT PUBLIK

I. Hyrje

_____
_____
_____

II. Të përgjithshme

1. Struktura dhe organika

_____
_____
_____

2. Marrëdhëniet me të tretët

a) Marrëdhëniet me autoritetet shtetërore

_____
_____

b) Marrëdhëniet me institucionet jashtë vendit

_____
_____

c) Pjesëmarrja organizata ndërkombëtare

_____
_____

3. Faqja e internetit

_____
_____

III. Veprimtaria e Komisionit

1. Çështjet e shqyrtuara

_____
_____

2. Rezultatet e shqyrtimit

_____
_____

3. Pasqyra e problematikave gjatë shqyrtimit të ankesave

_____
_____

IV. Buxheti

1. Përdorimi i fondeve

_____

_____

2. Parashtrime mbi mjaftueshmërinë e fondeve

_____

_____

V. Vështirësitë gjatë ushtrimit të funksioneve

_____

_____

VI. Objektivat për vitin pasardhës

_____

_____

ANEKSI NR. 2
FORMULARI I ANKESËS DREJTUAR KOMISIONIT

Ankesë drejtuar: Komisionit të Prokurimit Publik
Seksioni I. Identifikimi i ankimuesit
Ankimuesi mund të jetë një ofertues ose ofertues i mundshëm

Emri i plotë i ankimuesit (ju lutem shtypeni)

Adresa

Qyteti Shteti Kodi postar/kodi zip

Nr. telefoni (duke përfshirë edhe prefiksin e zonës) Nr. faksi (duke përfshirë edhe prefiksin e zonës)

E-mail

Emri dhe pozicioni i zyrtarit të autorizuar që plotëson ankesën (ju lutem shtypeni)

Firma e zyrtarit të autorizuar Data (viti/muaji/dita)

Nr. telefoni (duke përfshirë prefiksin e zonës) Nr. faksi (duke përfshirë prefiksin e zonës)

Seksioni II. Informacion për procedurën

1. Numër identifikimi

Plotësoni numrin e kontratës në njoftimin e kontratës ose në dokumentet e tenderit, duke përfshirë llojin e procedurës së përdorur për prokurimin kundër të cilit bëhet ankimi (p.sh, kërkesë për propozime (KP), procedurë e hapur(PH), procedurë e kufizuar(PK), procedurë me negocim(PN), shërbim konsulence (SHK), konkurs projektimi (KP).

2. Autoriteti kontraktor

Emri dhe organizata qeveritare që administron procesin e prokurimit.

3. Vlera e përllogaritur e prokurimit

Llogaritja e vlerës së kontratës (shuma e shprehur në shifra dhe fjalë).

4. Objekti i kontratës

Përshkrim i shkurtër i punëve/mallrave/shërbimeve që blihen.

5. Afati përfundimtar për dorëzimin e ofertës
Afati përfundimtar për dorëzimin e ofertave.

Data (viti/muaji/dita)

6. Data e përcaktimit të kontratës fituese

Data (viti/muaji/dita) nëse zbatohet

Seksioni III. Përshkrimi i ankesës
1. Baza ligjore e ankesës
(shkruani shkeljen ligjore, bazuar në vendime, akte, dokumente etj.)

2. Deklaratë e hollësishme e fakteve dhe argumenteve
Jepni një deklaratë të hollësishme të fakteve dhe argumenteve që mbështesin ankesën tuaj. Për çdo arsye të ankesës specifikoni datën në të cilën u vutë në dijeni për faktet e lidhura me arsyet e ankesës. Përmendni edhe seksionet përkatëse të dokumenteve të tenderit, nëse zbatohen. Përdorni faqe shtesë, nëse është e nevojshme.

Seksioni IV. Kundërshtimi paraprak ndaj autoritetit kontraktor

Kundërshtim quhet një ankesë e drejtuar drejtpërdrejt autoritetit kontraktor. Bashkëngjisni një kopje të çdo ankese me shkrim, duke përfshirë edhe përgjigjen, nëse ka një tillë.

1. Shkallët e ndjekura të ankimit:
Keni bërë ndonjë ankim për këtë procedurë prokurimi? Nëse po, atëherë specifikoni mënyrën e kundërshtimit (p.sh, me shkrim, nëpërmjet faksit), organin shtetëror dhe llojin e vendimit të dhënë (duke përshkruar edhe nëse organi nuk është shprehur fare për ankimin tuaj).

Ɪ [ȷ [

o o

Nëse po të jepen detajet dhe dokumentacioni përkatës.

_____

2. Dokumenti bankar që vërteton pagesën e tarifës së ankimit

3. Pretendimi i ankuesit për vendimin përfundimtar
Çfarë vendimi kërkoni të marrë Komisioni?

3. Lista e shtojcave

a) Që një ankesë të konsiderohet e dorëzuar, ajo duhet të jetë e plotë. Bashkëngjisni një kopje të lexueshme të të gjitha dokumenteve që kanë lidhje me ankesën tuaj dhe një listë të të gjitha këtyre dokumenteve. Dokumentet duhet të përfshijnë normalisht çdo njoftim të publikuar, të gjitha dokumentet e tenderit, me të gjitha ndryshimet dhe shtojcat, propozimin tuaj; të gjithë korrespondencën dhe çdo informacion me shkrim që lidhet me një kundërshtim që keni bërë.

b) Përcaktoni se cili prej informacioneve është konfidencial, nëse ka të tillë. Shpjegoni se përse informacioni është i tillë, ose dorëzoni një version të dokumenteve përkatëse me pjesët konfidenciale të hequra dhe një përmbledhje të përmbajtjes.

c) Përcaktoni nëse kërkoni përjashtimin e ndonjërit prej anëtarëve të Komisionit për konflikt interesi.

d) Përcaktoni nëse kërkoni ekspertizë të posaçme për shqyrtimin e ankimit.

Dërgojeni formularin e plotësuar të ankesës për prokurimin, të gjitha shtojcat e nevojshme dhe disa kopje shtesë pranë Komisionit të Prokurimit Publik.

Kujdes: Një kopje e kësaj ankese duhet t'i dërgohet njëkohësisht autoritetit kontraktor dhe Agjencisë së Prokurimit Publik.

Nr. Fax, e-mail:

Nënshkrimi dhe vula e ankuesit