

VENDIM
Nr. 1085, datë 24.12.2020

**PËR PËRCAKTIMIN E RREGULLAVE PËR LIDHJEN E KONTRATAVE PËR
BLERJEN E PAJISJEVE/MJETEVE TË PROJEKTUARA POSAÇËRISHT OSE TË
PËRSHTATURA PËR QËLLIME USHTARAKE, SI DHE ARMËT, MUNICIONET
APO MATERIALET LUFTARAKE PËR QËLLIME OPERACIONALE, PËRFSHIRË
TEKNOLOGJINË DHE *SOFTWARE*-t E LIDHURA ME KËTO MALLRA, SI DHE
PËR PËRBËRJEN, MËNYRËN E ORGANIZIMIT E TË FUNKSIONIMIT TË
KOMISIONIT TË VEÇANTË TË KLASIFIKIMIT TË KËTYRE KONTRATAVE**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të pikave 1, shkronjat “dh” e “i”, dhe 2, të nenit 5, të ligjit nr. 36/2020, “Për prokurimet në fushën e mbrojtjes dhe të sigurisë”, me propozimin e ministrit të Mbrojtjes, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

PJESA I
PËRCAKTIMI I RREGULLAVE PËR LIDHJEN E KONTRATAVE

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Objekti dhe qëllimi

1. Objekt i këtij vendimi është:

a) përcaktimi i rregullave që zbatohen nga Ministria e Mbrojtjes për blerjen e pajisjeve/mjeteve të projektuara posaçërisht ose të përshtatura për qëllime ushtarake, si dhe armët, municionet apo materialet luftarake për qëllime operacionale, përfshirë teknologjinë dhe *software*-t e lidhura me këto mallra, të përjashtuara nga procedurat e prokurimit, sipas legjislacionit në fuqi për prokurimet në fushën e mbrojtjes e të sigurisë;

b) përcaktimi i përbërjes, mënyrës së organizimit dhe të funksionimit të Komisionit të Veçantë të Klasifikimit të këtyre procedurave të përcaktuara në shkronjën “a”, të pikës 1, të këtij neni.

2. Qëllimi i këtij vendimi është që t’u sigurojë Forcave të Armatosura të Republikës së Shqipërisë furnizimin me pajisje/mjete të projektuara posaçërisht ose të përshtatura për qëllime ushtarake, armë, municione apo materiale luftarake për qëllime operacionale, përfshirë teknologjinë dhe *software*-t e lidhura me këto mallra, në mënyrë të tillë që në asnjë moment të mos cenohet operacionaliteti dhe gatishmëria e Forcave të Armatosura.

Neni 2
Përkufizime

Për qëllim të këtij vendimi, termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

1. “Autoritet kontraktor”, Ministria e Mbrojtjes.
2. “Dokumentet e tenderit”, dokumentet që autoriteti kontraktor vë në dispozicion të kandidatëve dhe ofertuesve të mundshëm për përgatitjen e ofertave, sipas përcaktimeve të bëra në këtë vendim.
3. “E drejta ekskluzive”, e drejta e një operatori ekonomik të vetëm, agjencie të Organizatës së Traktatit të Atlantikut të Veriut (në vijim “NATO”) ose një vendi anëtar të NATO-s, për të ofruar një mall ose shërbim, objekt të këtij vendimi.
4. “Fondet publike” (në vijim, fonde) janë:

a) çdo vlerë monetare e buxhetit të shtetit, e përcaktuar për përdorim në prokurimet sipas këtij vendimi;

b) fonde ndihmë ose kredi, të dhëna nga donatorë të huaj, sipas një marrëveshjeje ndërkombëtare;

c) të ardhura nga shteti, ndërmarrjet ushtarake, strukturat e tjera të Ministrisë së Mbrojtjes.

5. “Grupi i punës për hartimin e projektit”, një strukturë e përkohshme, e ngritur rast pas rasti, me urdhër të ministrit të Mbrojtjes, pranë strukturës përkatëse të modernizimit, me qëllim hartimin e projektit.

6. “Kandidat”, operatori ekonomik vendës ose i huaj, që ftohet në një nga procedurat e përcaktuara në këtë vendim.

7. “Kërkesa për disponueshmëri dhe çmim”, dokumenti me anë të të cilit autoriteti kontraktor kërkon, nëpërmjet vendeve anëtare të NATO-s, agjencive të NATO-s dhe/ose operatorëve ekonomikë vendës e të huaj, që operojnë me to, disponueshmërinë, si dhe ofertën me çmim të përcaktuar prej tyre.

8. “Kërkesë e veçantë”, kërkesa që i dërgohet një vendi të NATO-s ose agjencie të NATO-s nga autoriteti kontraktor, për realizimin e procedurës së prokurimit “shtet me shtet”, në rastin kur nuk ka një marrëveshje të bashkëpunimit në fushën ushtarake apo marrëveshje teknike.

9. “Kërkesë operacionale”, dokumenti i përgatitur nga struktura përgjegjëse, në të cilin përshkruhen kërkesat operacionale dhe teknike kryesore të mallit ose shërbimit. Kërkesa operacionale nuk përmban vlera financiare të mallrave apo të shërbimeve.

10. “Komunikimi me shkrim”, çdo shprehje që përbëhet nga fjalë ose shifra, të cilat mund të lexohen, kopjohen e komunikohen, përfshirë edhe informacionet, që transmetohen ose ruhen në mënyrë elektronike.

11. “Kontraktues”, operatori ekonomik, i cili furnizon mallrat ose siguron shërbimet, i cili mund të jete një subjekt vendës ose i huaj, agjenci e NATO-s ose një shtet.

12. “Kontratat me ndikim të veçantë në çështjet e mbrojtjes dhe të sigurisë kombëtare”, ato kontrata, nëpërmjet të cilave sigurohet prokurimi i mallrave dhe/ose shërbimeve që lidhen me mjete fluturuese dhe lundruese, të cilat, për shkak të ndikimit në çështjen e sigurisë, duhet të miratohen me vendim të Këshillit të Ministrave.

13. “Kontratë mallrash”, kontrata që ka objekt furnizimin me pajisje/mjete të projektuara posaçërisht ose të përshtatura për qëllime ushtarake, armë, municione apo materiale luftarake për qëllime operacionale, përfshirë teknologjinë dhe *software*-t e lidhura me këto mallra, si dhe pjesët e tyre të këmbimit.

14. “Kontratë shërbimi”, kontrata që ka objekt kryerjen e shërbimeve për pajisjet/mjetet e projektuara posaçërisht ose të përshtatura për qëllime ushtarake, armët, municionet apo materialet luftarake për qëllime operacionale, përfshirë teknologjinë dhe *software*-t e lidhura me këto mallra.

Kontrata, që ka si objekt mallra dhe shërbime, vlerësohet si “kontratë shërbimi”, nëse vlera e shërbimeve në kontratë tejkalon atë të mallrave në të njëjtën kontratë.

15. “Mall”, çdo gjë materiale që ka vlerë ekonomike, si: pajisjet/mjetet e projektuara posaçërisht ose të përshtatura për qëllime ushtarake, armët, komponentët përbërës të tyre, municionet, komponentët përbërës të tyre, materialet luftarake, mbështetëse apo të luftimit, përfshirë teknologjinë dhe *software*-t e lidhura me to.

16. “Marrëveshje kuadër”, një marrëveshje ndërmjet autoritetit kontraktor dhe një apo më shumë operatorëve ekonomikë, qëllimi i së cilës është të vendosë kushtet e kontratave që do të prokurohen gjatë një periudhe të caktuar kohore, veçanërisht ato që kanë lidhje me çmimin.

17. “Mënyrë pagese”, pagesa që mund të kryhet nëpërmjet transfertës bankare ose letërkredisë dokumentare, e përcaktuar në kontratat e lidhura sipas këtij vendimi.

18. “Ofertues”, operatori ekonomik vendës ose i huaj ose një strukturë shtetërore e vendeve anëtare të NATO-s, agjenci e NATO-s që paraqet një ofertë në një prokurim të kategorizuar sipas procedurës së përshkruar në këtë vendim.

19. “Procedura ‘shtet me shtet’”, procedura përmes së cilës Ministria e Mbrojtjes blen direkt mallra dhe shërbime nga një vend anëtar i NATO-s ose nga një agjenci e NATO-s.

Do të konsiderohet procedurë prokurimi “shtet me shtet” dhe në rastet kur Ministria e Mbrojtjes autorizon vendin anëtar të NATO-s ose agjencinë e NATO-s për të kryer procedurat e prokurimit në interes të saj, nëpërmjet marrëveshjeve teknike ose nëpërmjet një kërkesë të veçantë për prokurim.

20. “Procedurë konkurruese”, procedura përmes së cilës mund të marrin pjesë vetëm operatorët ekonomikë të përzgjedhur nga autoriteti kontraktor.

21. “Procedurë me negociim të drejtpërdrejtë”, procedura përmes së cilës autoriteti kontraktor e përzgjedh vetë operatorin ekonomik dhe negocion me të kushtet e kontratës.

22. “Proces i prokurimeve ushtarake”, procesi, i cili përfshin gjenerimin e kërkesës operacionale, hartimin e projektit, realizimin e procedurës së prokurimit, negociimin e kontratës, lidhjen dhe zbatimin e kontratës.

23. “Projekti”, dokumenti i përgatitur nga grupi i punës për hartimin e projektit, bazuar në kërkesën operacionale të miratuar nga Komisioni i Veçantë i Klasifikimit, i cili përfshin qëllimin, referencat ligjore, mënyrën e implementimit, analizën e kostos dhe vlerën e projektit, procedurën e përzgjedhur të prokurimit, konkluzionet, specifikimet teknike të mallrave dhe të shërbimeve, aspektet logjistike, aspektet e mirëmbajtjes dhe trajnimit, operatorët e përzgjedhur dhe elemente të tjera teknike në varësi të projektit.

24. “Prokurim për mallrat dhe/ose shërbime”, prokurimi që realizohet nëpërmjet njëres prej procedurave të përcaktuara në këtë vendim.

25. “Shpallje e fituesit”, komunikimi me shkrim i autoritetit kontraktor me operatorin ekonomik të vlerësuar të suksesshëm në përfundim të procedurave të prokurimit sipas këtyre rregullave.

26. “Titullari i autoritetit kontraktor”, ministri i Mbrojtjes ose një person i autorizuar prej tij;

27. “Vend anëtar i NATO-s”, Ministria e Mbrojtjes e vendit anëtar të NATO-s ose strukturat e varësisë së tij.

KREU II STRUKTURAT PËRGJEGJËSE

Neni 3

Strukturat përgjegjëse të procesit të prokurimeve

1. Strukturat përgjegjëse për realizimin e procesit të prokurimit, sipas objektit të këtij vendimi, që përjashtohen nga rregullat e prokurimeve, sipas legjislacionit në fuqi të fushës së mbrojtjes dhe sigurisë, janë:

- a) titullari i autoritetit kontraktor;
- b) strukturat e gjenerimit të kërkesave operacionale;
- c) Komisioni i Veçantë i Klasifikimit;
- ç) struktura përkatëse për modernizimin;
- d) grupi i punës për hartimin e projektit;
- dh) njësia e prokurimit;
- e) komisioni i vlerësimit të ofertave;
- ë) komisioni i negociimit të kontratës.

Neni 4

Titullari i autoritetit kontraktor

Titullari i autoritetit kontraktor është subjekti kryesor përgjegjës për realizimin e procedurave të prokurimit, sipas përcaktimeve të këtij vendimi.

Neni 5

Struktura e gjenerimit të kërkesës operacionale

1. Struktura e gjenerimit të kërkesës operationale është struktura ushtarake, sipas zinxhirit të komandim-drejtim, si dhe strukturat e Ministrisë së Mbrojtjes dhe të varësisë, që, pas studimit, gjenerojnë kërkesën operationale për mallra e shërbime, në mbështetje të plotësimit të misionit dhe detyrave të tyre funksionale.

2. Struktura gjeneruese e kërkesës operationale merr në shqyrtim propozimin për ndryshimet e kërkesës operationale, e cila i është përcjellë nga kryetari i Komisionit të Veçantë të Klasifikimit dhe, pas shqyrtimit e analizimit të saj, bën ndryshimet e nevojshme në kërkesat operationale.

Kërkesa e ndryshuar operationale i ridërgohet Komisionit të Veçantë të Klasifikimit për miratim.

Neni 6

Komisioni i Veçantë i Klasifikimit

Komisioni i Veçantë i Klasifikimit është strukturë e ngritur pranë Ministrisë së Mbrojtjes, i cili funksionon sipas përcaktimeve të pjesës së dytë të këtij vendimi dhe ka për qëllim klasifikimin ose jo të kërkesave operationale, të hartuara nga strukturat gjeneruese, si kërkesa për kontrata për blerjen e pajisjeve/mjeteve të projektuara posaçërisht ose të përshtatura për qëllime ushtarake, si dhe armët, municionet apo materialet luftarake për qëllime operationale, përfshirë teknologjinë dhe *software*-t e lidhura me këto mallra.

Neni 7

Struktura përgjegjëse për modernizimin

1. Struktura përgjegjëse për modernizimin është struktura që përgjigjet për realizimin dhe administrimin e procesit të hartimit të projektit, hartimit të kontratës, ndjekjes dhe zbatimit të saj.

2. Struktura përgjegjëse për modernizimin, pas miratimit të projektit nga titullari i autoritetit kontraktor, e dërgon atë pranë strukturës përkatëse të prokurimit për vijimin e procedurave. Kërkesa për prokurim duhet të përmbajë:

- a) objektin e prokurimit;
- b) vlerën limit të përlogarit rast pas rasti;
- c) llojin e procedurës së prokurimit të përzgjedhur dhe operatorët ekonomikë të përzgjedhur;
- ç) afatin e livrimit të mallrave/realizimit të shërbimit;
- d) kushtet e dorëzimit të mallrave/realizimit të shërbimit; dhe
- dh) elemente të tjera që konsiderohen të nevojshme, në përputhje me specifikën e objektit të prokurimit.

Neni 8

Grupi i punës për hartimin e projektit

1. Grupi i punës për hartimin e projektit ngrihet me urdhër të titullarit të autoritetit kontraktor, përbëhet nga jo më pak se 3 (tre) persona dhe ka në përbërje ekspertë të fushës, përfaqësues të strukturës përkatëse për modernizimin dhe të strukturës gjeneruese të kërkesës operationale.

2. Grupi i punës për hartimin e projektit mund të thërrasë për ekspertizë përfaqësues të strukturave të tjera të Ministrisë së Mbrojtjes dhe të Forcave të Armatosura.

3. Grupi i punës është e vetmja strukturë përgjegjëse për përzgjedhjen e operatorëve që do të ftohen dhe përcaktimin e numrit të tyre, duke gjykuar nga domosdoshmëria e sigurimit të mallrave dhe shërbimeve, kompleksitetit dhe/ose konfidencialitetit të projektit.

4. Grupi i punës për hartimin e projektit harton “Kërkesat për disponueshmëri dhe çmim” dhe, pas miratimit nga titullari i autoritetit kontraktor, ua dërgon operatorëve ekonomikë të përzgjedhur në mënyrë elektronike dhe shkresore.

5. Grupi i punës për hartimin e projektit vlerëson çmimet dhe disponueshmërinë e ardhur nga subjektet e interesuara, me qëllim analizën e kostos dhe nxjerrjen e vlerës së projektit.

6. Grupi i punës ka dhe detyrimin e përgjegjësinë e përcaktimit të:

- a) procedurës së prokurimit, bazuar në përgjigjet e ardhura nga kërkesat e dërguara për çmim dhe disponueshmëri;
- b) rekomandimit për fazat dhe lotet, bazuar në fondet e vëna në dispozicion;
- c) mënyrës së implementimit të projektit;
- ç) vlerës së projektit, duke përfshirë këtu edhe taksat e aplikueshme, në veçanti, tatimin mbi vlerën e shtuar.

Neni 9

Njësia e prokurimit

1. Njësia e prokurimit është strukturë e përkohshme që ngrihet me urdhër të ministrit të Mbrojtjes, rast pas rasti, dhe përbëhet nga jo më pak se 3 (tre) persona, ku, të paktën, njëri është specialist i fushës.

2. Njësia e prokurimit përgjigjet për administrimin e procesit të prokurimit të mallrave dhe të shërbimeve në përputhje me rregullat e përcaktuara në këtë vendim.

Neni 10

Komisioni i vlerësimit të ofertave

1. Komisioni i vlerësimit të ofertave është strukturë e përkohshme që ngrihet me urdhër të ministrit të Mbrojtjes, rast pas rasti, dhe përbëhet nga jo më pak se 3 (tre) persona, ku, të paktën, njëri është specialist i fushës.

2. Komisioni i vlerësimit të ofertave është përgjegjës vetëm për shqyrtimin dhe vlerësimin e ofertave. Në komisionin e vlerësimit të ofertave nuk mund të caktohen anëtarët e njësisë së prokurimit, e grupit të punës për hartimin e projektit dhe personat që kanë përgatitur kërkesën operacionale.

3. Kryetari i komisionit duhet të përzgjidhet ndërmjet zyrtarëve të lartë drejtues të autoritetit kontraktor dhe është përgjegjës për fillimin e punës menjëherë pas krijimit të komisionit. Në çdo rast, numri i anëtarëve duhet të jetë numër tek.

4. Në rastin e mungesës së personelit të specializuar për objektin e prokurimit, autoriteti kontraktor mund të punësojë me kontratë specialistë të jashtëm, si anëtarë të komisionit të vlerësimit të ofertave. Komisioni kryen detyrat në pavarësi të plotë dhe, nëse kërkon sqarime për dokumentet e tenderit, i merr këto nga njësia e prokurimit.

Neni 11

Komisioni i Negocimit të Kontratës

1. Komisioni i Negocimit të Kontratës është strukturë që ngrihet rast pas rasti, me urdhër të ministrit të Mbrojtjes, dhe përbëhet nga jo më pak se 3 (tre) persona, ku, të paktën, njëri është specialist i fushës dhe përgjigjet për hartimin e projektkontratës, negocimin e kushteve të saj me operatorin ekonomik të shpallur fitues dhe ndjekjen e të gjitha procedurave ligjore deri në nënshkrimin e saj.

2. Në Komisionin e Negocimit të Kontratës nuk mund të caktohen anëtarët e komisionit të vlerësimit të ofertave.

KREU III

RREGULLAT E PËRGJITHSHME PËR LIDHJEN E KONTRATAVE

Neni 12

Klasifikimi i kontratave

1. Kontratat për prokurimin e mallrave dhe të shërbimeve, sipas përcaktimit të bërë në këtë vendim, klasifikohen si kontrata të një rëndësie të veçantë, në kontrata shumëvjeçare dhe në kontrata njëvjeçare.

2. Kontratat me ndikim të veçantë në çështjet e mbrojtjes dhe të sigurisë kombëtare, kur autoriteti kontraktor e gjykon të arsyeshme, dërgohen për miratim në Këshillin e Ministrave.

3. Kontratat shumëvjeçare janë kontratat, financimi i të cilave shtrihet në më shumë se 1 (një) vit financiar. Ato mund të jenë:

a) kontrata shumëvjeçare që nënshkruhen nga autoriteti kontraktor;

b) kontrata shumëvjeçare me kohështirje më të gjatë së planifikimi i buxhetit afatmesëm që nënshkruhen nga autoriteti kontraktor dhe miratohen nga Këshilli i Ministrave.

4. Kontrata njëvjeçare janë kontratat, të cilat kërkojnë financim vetëm në 1 (një) vit financiar dhe miratohen nga autoriteti kontraktor.

Neni 13

Llogaritja e vlerës së projektit dhe e vlerës limit të kontratës

1. Vlera e projektit përfshin vlerën e mallit apo të shërbimit që parashikohet të blihet dhe kostot e parashikueshme që lidhen me të.

2. Vlera limit e kontratës është shuma totale, e pagueshme në lekë ose në valutë të huaj, pa tatimin mbi vlerën e shtuar.

3. Vlera e tatimit mbi vlerën e shtuar llogaritet si zë më vete dhe, kur është e zbatueshme, i shtohet vlerës së ofertës fituese për llogaritjen e vlerës totale të kontratës që do të lidhet.

4. Për kontratat shumëvjeçare ose kontratat me mundësi ripërtëritjeje, autoriteti kontraktor duhet të parashikojë rishikimin e vlerës, në përputhje me inflacionin e publikuar.

5. Në rastet e kontratave të mallrave dhe shërbimeve, përmes qirasë, vlera limit e kontratës llogaritet, duke përfshirë qiranë apo këstin mujor, shumëzuar me numrin e muajve, gjatë të cilave do të zgjasë kontrata.

6. Në përlllogaritjen e vlerës limit të kontratës, autoriteti kontraktor duhet të ketë parasysh:

a) krahasueshmërinë me çmimet e kontratave të mëparshme, të realizuara nga vetë autoriteti kontraktor dhe strukturat vartëse të tij;

b) çmimet e kontratave aktuale, të realizuara nga ministritë homologe dhe strukturat e tyre të varësisë të vendeve anëtare të NATO-s, agjenci të NATO-s, për mallra dhe shërbime të tilla apo të ngjashme;

c) deklaratimet në faqet zyrtare të NATO-s, të vendeve anëtare të NATO-s, agjenci të NATO-s ose të subjekteve që operojnë me këto vende;

ç) koston dhe disponueshmërinë e ministrive homologe, strukturave vartëse të tyre, agjenci të NATO-s dhe/ose subjekteve e operatorëve ekonomikë vendës ose të huaj, që operojnë me to, të ofruara prej tyre.

7. Çmimet merren në formë krahasimore ose si një mesatare e ofertave të mbledhura, duke bërë llogaritjet e nevojshme në përshtatshmëri me objektin e prokurimit.

8. Analiza e koston bëhet në bazë të konceptit kosto-efektivitet.

Neni 14

Kriteret për vlerësimin e ofertës

1. Për mallrat apo shërbimet që kanë specifikime të thjeshta ose standarde teknike të mirënjohura, kriter vlerësimi do të jetë oferta me çmimin më të ulët.

2. Për kontrata komplekse dhe të një natyre të veçantë që, përveç çmimit për mallin/shërbimin, objekt i kontratës, përmbajnë dhe elemente të tjera, që kanë vlerë ekonomike dhe i ngarkojnë autoritetin kontraktor shpenzime të tilla, si kostot e shërbimeve pas shitjes, pjesët e këmbimit, zgjidhjet më të favorshme teknike, mbështetjen teknike në të ardhmen apo ato që ndotin më pak mjedisin, mund të përdoret kriteri i ofertës ekonomikisht më të favorshme.

3. Të gjitha kriteret e vendosura për vlerësimin e ofertave duhet të jenë sa më objektive dhe të shprehen në shifra. Në çdo rast, kur kriteret janë më shumë se 1 (një), pesha e kriterit të çmimit nuk do të jetë më pak se 50 (pesëdhjetë) pikë. Pikët maksimale që do të marrë një ofertë do të jenë 100 (njëqind) pikë. Për kriteret vlerësuese duhen përcaktuar pikët që do të ketë çdo kriter dhe mënyra e logaritjes së pikëve për ofertuesit e njëpasnjëshëm. Formula që zbatohet në këtë rast parashikohet në dokumentet e tenderit.

Neni 15

Dokumentet e tenderit

1. Njësia e prokurimit harton dokumentet e tenderit, sipas llojit të procedurës së prokurimit. Dokumentet e tenderit minimalisht duhet të përfshijnë:

- a) informacion të përgjithshëm;
- b) informacion specifik, që ka lidhje me objektin e kontratës dhe llojin e procedurës, i cili plotësohet, në çdo rast, nga autoriteti kontraktor.

Dokumentet duhet të jenë gjithmonë në dispozicion të çdo operatori, të cilit i është ofruar kërkesa për pjesëmarrje në tender.

2. Informacioni i përgjithshëm përfshin:

- a) njoftimin e kontratës dhe të ftesës për ofertë;
- b) udhëzimet për kandidatët/ofertuesit;
- c) formularin e ofertës;
- ç) kriteret e përgjithshme të kualifikimit/pjesëmarrjes;
- d) formularin e sigurimit të ofertës;
- dh) formularin e sigurimit të kontratës;
- e) formularin e njoftimit të klasifikimit;
- ë) formularin e njoftimit të fituesit;
- f) formularin e skualifikimit të ofertuesve/kandidatëve;
- g) formularin e ankesës;
- gj) kushtet e përgjithshme dhe kushtet e veçanta të kontratës.

Dokumentet e mësipërme nuk aplikohen në rastin e procedurës së prokurimit “shtet me shtet”.

3. Informacioni specifik përfshin:

- a) Për kontratat e mallrave:
 - i. specifikimet teknike;
 - ii. grafikun e livrimit;
 - iii. kualifikimet e veçanta dhe kriteret e shpalljes së fituesit.
- b) Për kontratat e shërbimeve:
 - i. termat e referencës;
 - ii. grafikun e realizimit;
 - iii. kërkesat e veçanta për kualifikim dhe kriteret e shpalljes së fituesit.

4. Krahës dokumentacionit të mësipërm, subjekteve pjesëmarrëse mund t’u vihet në dispozicion edhe ndonjë informacion tjetër që gjykohet i nevojshëm, në përshtatshmëri me objektin e kontratës. Në çdo rast, informacioni që u jepet operatorëve ekonomikë duhet të jetë i njëjtë për të gjithë.

Neni 16

Informacioni i përgjithshëm

1. Njoftimi i kontratës dhe ftesës për ofertë

a) Njoftimi i kontratës dhe ftesa për ofertë u bëhet operatorëve ekonomikë të përzgjedhur, në mënyrë direkte ose nëpërmjet përfaqësuesve të akredituar në Republikën e Shqipërisë dhe përmban të gjithë informacionin e nevojshëm, në mënyrë që t’i lejojë kandidatët e përzgjedhur të dorëzojnë ofertat e tyre.

b) Njoftimi i kontratës për mallrat dhe shërbimet që prokurohen, sipas këtij vendimi, nuk u nënshtrohet njoftimeve publike.

c) Njoftimi i kontratës përmban të gjithë informacionin e nevojshëm për t'i lejuar operatorët ekonomikë të vendosin nëse do të marrin pjesë ose jo në procedurat e prokurimit.

ç) Ky informacion përfshin:

- i. emrin dhe adresën e autoritetit kontraktor dhe të personit/ave përgjegjës për procedurën;
- ii. objektin;
- iii. referencën e njoftimit;
- iv. procedurën e prokurimit;
- v. fondin e përllogaritur;
- vi. kohëzgjatjen e kontratës;
- vii. një përshkrim të shkurtër të kontratës dhe/ose lotet, nëse ato përdoren;
- viii. kriteret e shpalljes së fituesit;
- ix. vendin, datën dhe orën për dorëzimin e ofertave;
- x. vendin, datën dhe orën për hapjen e ofertave;
- xi. gjuhën/gjuhët e ofertave dhe të dokumenteve;
- xii. informacion të mëtejshëm që është konsideruar si i dobishëm nga autoriteti kontraktor.

d) Në procedurat e prokurimit me disa operatorë ekonomikë dërgohen dhe kërkesat për kualifikim, në lidhje me:

- i. kapacitetet ligjore, ekonomiko-financiare dhe teknike;
- ii. kriteret e shpalljes së fituesit;
- iii. vendin, datën dhe orën për dorëzimin e ofertave dhe hapjen e tyre;
- iv. gjuhën/gjuhët e ofertave dhe të dokumenteve;
- v. informacione të mëtejshme, të vlerësuara të dobishme nga autoriteti kontraktor.

2. Udhëzimet për kandidatët/ofertuesit

a) Udhëzimet duhet të përmbajnë të gjithë informacionin e duhur për përgatitjen e ofertës, duke përfshirë dhe shpjegimet se:

i. pjesëmarrësit në procedurën e prokurimit duhet të përdorin dokumentet e tenderit, pa bërë asnjë ndryshim;

ii. nëse parashikohet një vizitë në terren/objekt, atëherë të gjithë pjesëmarrësit në tender duhet të kenë mundësi të barabarta për të vëzhguar terrenin e punës/ekzekutimit;

iii. mund të organizohet edhe një konsultë paraprake, ku të gjithë kandidatët të mund të kërkojnë sqarime, për ndonjë paqartësi që u lind gjatë përgatitjes së dokumenteve;

iv. kërkesat për sqarime duhet të paraqiten me shkrim ose *email* dhe përgjigjet përkatëse të autoritetit kontraktor duhet t'u dërgohen, pa përjashtim, të gjithë operatorëve ekonomikë, që janë përcaktuar nga autoriteti kontraktor;

v. çdo ndryshim në dokumentet e tenderit duhet t'i bëhet i njohur çdo operatori ekonomik kandidat;

vi. gjatë përgatitjes së ofertave, kandidatët/ofertuesit duhet të përfshijnë të gjitha detyrimet fiskale, që janë në fuqi 28 (njëzet e tetë) ditë para hapjes së ofertave, me përjashtim të tatimit mbi vlerën e shtuar, e cila do të llogaritet mbi vlerën e ofertës, nëse është e aplikueshme.

3. Formulari i ofertës

a) Formulari i ofertës përmban vlerën e ofertës dhe konfirmimin e ofertuesit, se:

i. e ka shqyrtuar dhe pranuar përmbajtjen e dokumenteve të tenderit;

ii. autorizon autoritetin kontraktor të verifikojë informacionin/dokumentet që i bashkëlidhen ofertës;

iii. 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.

b) Formularit të ofertës i bashkëlidhet lista e çmimeve e detajuar për elementet përbërëse që argumentojnë çmimin e plotë, kur është e aplikueshme. Ofertuesi duhet të deklarojë se oferta mbetet e vlefshme dhe e pandryshuar, deri në 150 (njëqind e pesëdhjetë) ditë nga data e fundit e dorëzimit.

4. Kriteret e përgjithshme të pjesëmarrjes

Ky dokument përmban listën e dokumentacionit ligjor dhe administrativ të kandidatëve/ofertuesve, të kërkuar nga autoriteti kontraktor, me të drejtën për të marrë pjesë në procesin e prokurimit.

5. Formulari i sigurimit të ofertës

a) Ky formular shërben si masë mbrojtëse për autoritetin kontraktor, në rastet e ofertave të papërgjegjshme apo të tërheqjes së ofertave në mënyrë të njëanshme, pas hapjes së tyre, apo refuzimit të nënshkrimit të kontratës;

b) 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;

c) Ofertuesit ose kandidatët e kualifikuar duhet të paraqesin sigurimin e ofertës, në vlerën 2 (dy) % të vlerës limit, të përcaktuar në dokumentet e tenderit;

ç) Sigurimi i ofertës duhet të jetë i vlefshëm deri në 150 (njëqind e pesëdhjetë) ditë nga afati përfundimtar për dorëzimin e ofertave; megjithatë, në dokumentet e tenderit mund të parashikohet një periudhë e ndryshme vlefshmërie, bazuar në kohëzgjatjen e mundshme të procedurës;

d) Lëshuesi i sigurimit të ofertës duhet të mos vendosë asnjë kusht për pagimin dhe duhet të paguajë shumën, brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve nga marrja e kërkesës zyrtare të autoritetit kontraktor;

dh) Autoriteti kontraktor duhet t'ua kthejë apo t'ua lirojë ofertuesve sigurimin e ofertës, jo më vonë se 15 (pesëmbëdhjetë) ditë nga data e nënshkrimit të kontratës.

6. Formulari i njoftimit të fituesit

a) Pas miratimit të raportit përmbledhës për procedurën nga titullari i autoritetit kontraktor, ofertuesi i suksesshëm njoftohet me shkrim për pranimin e ofertës dhe për lidhjen e kontratës;

b) Njoftimi duhet të përmbajë:

i. referencën e procedurës;

ii. emrin dhe adresën e saktë të ofertuesit të shpallur fitues;

iii. përshkrimin e mallrave dhe/ose shërbimeve që do blihen;

iv. kohëzgjatjen e kontratës dhe çmimin/vlerën e kontratës;

v. emrat dhe çmimet/vlerën e ofertuesve të tjerë;

vi. kërkesën që kontrata të nënshkruhet brenda 45 (dyzet e pesë) ditëve, në rastin kur është zhvilluar tender konkurrues ose i drejtpërdrejtë me subjektin ekonomik, me kusht që të jetë bërë sigurimi i saj.

7. Formulari i njoftimit të klasifikimit

Në bazë të ofertave të pranuar, komisioni i vlerësimit të ofertave harton klasifikimin përfundimtar, i cili u komunikohet ofertuesve me shkrim ose në rrugë elektronike;

b) Njoftimi duhet të përmbajë:

i. referencën e procedurës;

ii. emrin e saktë të ofertuesve të kualifikuar;

iii. përshkrimin e mallrave dhe/ose shërbimeve që do të blihen;

iv. ofertat ekonomike të kualifikuara dhe klasifikimin e tyre.

8. Formulari i skualifikimit të ofertuesve

Ofertuesi/t e skualifikuar njoftohen me shkrim për arsyet e skualifikimit të ofertës/ofertave të paraqitura, bazuar në kërkesat e këtij vendimi.

9. Formulari i sigurimit të kontratës

a) Sigurimi i kontratës garanton autoritetin kontraktor në rastet e shkeljes së kontratës;

b) Ofertuesi i përzgjedhur si fitues duhet t'i dorëzojë autoritetit kontraktor një sigurim kontrate prej 10 (dhjetë) % të vlerës së saj;

c) 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;

ç) Gjatë ekzekutimit, nëse janë parashikuar pagesa periodike, sipas grafikut të zbatimit të kontratës, kontraktori mund të kërkojë reduktimin e përqindjes së vlerës së sigurimit në mënyrë përpjesëtimore, por jo më pak se 25 (njëzet e pesë) % të vlerës korresponduese të kontratës;

d) Nëse ofertuesi i përzgjedhur nuk dorëzon sigurimin e kontratës brenda afatit të përcaktuar nga palët, atëherë autoriteti kontraktor konfiskon sigurimin e ofertës dhe lidh kontratën me ofertuesin e renditur të dytin në klasifikimin përfundimtar.

10. Formulari i ankesës

Formulari i ankesës u shërben operatorëve të interesuar ekonomikë për dorëzimin e ankesës administrative, për veprimet apo mosveprimet e autoritetit kontraktor. Ky formular përmban udhëzimet e nevojshme për plotësimin dhe nënshkrimin e tij.

11. Kushtet e përgjithshme dhe të veçanta të kontratës

Ky dokument përkufizon tërësinë e furnizimeve që do të kryhen për mallrat apo shërbimet, të drejtat dhe detyrimet ndërmjet autoritetit kontraktor dhe kontraktorit, si dhe detyrimet që lidhen me ekzekutimin, mbikëqyrjen dhe administrimin e kontratës.

Kushtet përfundimtare të kontratës do të negociohen me operatorin e shpallur fitues, në fazën e negocimit të kontratës.

Neni 17

Informacion specifik

1. Kontratat e mallrave

a) Kontratat e mallrave duhet të pasqyrojnë specifikimet teknike, sasinë e mallrave, që do të lëvrohen për të plotësuar nevojat e autoritetit kontraktor dhe grafikun e livrimit, në të cilin përcaktohet qartë mënyra dhe afatet përfundimtare për livrimin e mallrave;

b) Specifikimet teknike duhet të përshkruajnë minimumin ose tërësinë e elementeve më të rëndësishme përbërëse, që garantojnë cilësinë e kërkuar, si më poshtë vijon:

i. specifikimet teknike që përcaktojnë karakteristikat e mallrave që do të prokurohen. Ato duhet të përgatiten për të përshkruar sa më saktë dhe në mënyrë të plotë objektin e prokurimit;

ii. specifikimet teknike duhet të mundësojnë trajtim të njëjtë për të gjithë kandidatët pjesëmarrës;

iii. specifikimet teknike duhet të përshkruajnë qartë kërkesat e autoritetit kontraktor, duke iu referuar standardeve kombëtare dhe ndërkombëtare.

c) Për t'u garantuar për cilësinë, autoriteti kontraktor mund t'i kërkojë operatorit ekonomik dëshmi të origjinalitetit të mallit, testet përkatëse dhe ndonjë element tjetër, të cilin ai e vlerëson të nevojshëm. Në raste të veçanta, ai mund të kërkojë dhe mostra të mallit, të cilat trajtohen në konfidencialitet.

2. Kontratat e shërbimeve

Natyra e shërbimeve që prokurohen sipas këtij vendimi duhet të shprehet qartë në termat e referencës, ku përfshihen objekti, qëllimi, specifikimet teknike dhe afatet kohore të shërbimit që do të kryhet.

3. Kërkesa të veçanta për kualifikim për furnizimin e mallrave dhe shërbimeve

a) Autoriteti kontraktor mund të kërkojë dëshmi të furnizimeve me mallra/shërbime të mëparshme, të ngjashme, të kryera gjatë 3 (tri) viteve të fundit financiare.

Dëshmia e realizimit të suksesshëm të furnizimeve duhet të provohet me anë të certifikatave/dëshmimeve ose të dokumenteve të tjera, të lëshuara nga përfituesi i mallrave/shërbimeve, certifikime speciale, sipas rëndësisë dhe specifikës së kontratës, të cilat mund të jenë të NATO-s dhe organizmave të tjerë kombëtarë ose ndërkombëtarë.

b) Për kapacitetet financiare dhe ekonomike mund të kërkojen kopje të certifikuara të një ose më shumë balanceve, të paraqitura në autoritetet përkatëse, kopje të deklaratave të xhiros vjetore dhe raportet e menaxhimit, të certifikuara nga një auditues ligjor i licencuar.

c) Kërkesat e mësipërme duhet të jenë në përpjesëtim dhe të lidhura ngushtë me objektin e kontratës dhe llojet e procedurave. Ato aplikohen veçanërisht në kushtet e zhvillimit të një procedure konkurruese.

4. Kriteret për vlerësimin e ofertës

a) Kriteret për vlerësimin e ofertës janë:

- i. çmimi më i ulët i ofertës së kualifikuar. Kontrata do t'i akordohet atij ofertuesi që ka ofruar çmimin më ulët të ofertës;
 - ii. oferta ekonomikisht më e favorshme.
- b) Për kriteret vlerësuese në rastin e dytë, në dokumentet e tenderit duhen përcaktuar qartë elementet, formula që do të zbatohet dhe çdo detaj i nevojshëm për vlerësimin e ofertave.

KREU IV LLOJET DHE PËRZGJEDHJA E PROCEDURËS SË PROKURIMIT

Neni 18

Llojet e procedurave të prokurimit

Autoriteti kontraktor, në përcaktimin e fituesve të kontratave për mallra dhe shërbime, sipas këtij vendimi, zbaton procedurat e mëposhtme:

1. Procedura konkurruese;
2. Procedura me negociim të drejtpërdrejtë;
3. Procedura “shtet me shtet”.

Neni 19

Procedura konkurruese

1. Procedura konkurruese mund të përdoret për të gjitha kontratat për blerjen e pajisjeve/mjeteve të projektuara posaçërisht ose të përshtatura për qëllime ushtarake, si dhe armët, municionet apo materialet luftarake për qëllime operationale, përfshirë teknologjinë dhe *software*-t e lidhura me këto mallra.

2. Në këtë procedurë marrin pjesë vetëm operatorët ekonomikë të përzgjedhur nga autoriteti kontraktor. Përzgjedhja e operatorëve ekonomikë bëhet në bazë të natyrës së kontratës.

3. Njoftimi i kontratës u dërgohet subjekteve që janë studiuar si kandidatë të mundshëm dhe operatorëve të tjerë, kur gjykohet e nevojshme nga titullari i autoritetit kontraktor. Ky njoftim përmban informacionin e nevojshëm, sipas përcaktimit të bërë për këtë fazë të procesit.

4. Për caktimin e afateve për dorëzimin e ofertave, autoriteti kontraktor merr në konsideratë kompleksitetin e objektit të prokurimit dhe kohën e nevojshme për hartimin e ofertave.

Afati kohor për dorëzimin e kërkesave për pjesëmarrje do të jetë jo më pak se 30 (tridhjetë) ditë kalendarike, nga data e dërgimit të njoftimit të kontratës.

5. Autoriteti kontraktor duhet të ftojë jo më pak se 2 (dy) operatorë ekonomikë, në çdo rast, pa penguar konkurrencën e lirë.

6. Pas dorëzimit të ofertës nga operatorët ekonomikë, të cilët janë përzgjedhur për të marrë pjesë në procedurën konkurruese, autoriteti kontraktor bën vlerësimin e ofertave, duke përcaktuar ofertën më të leverdishme, sipas kriterit të përcaktuar për vlerësim.

7. Në rast se një ose disa oferta konsiderohen të pavlefshme/skualifikuara dhe mbetet vetëm një ofertë e vlefshme ose oferta e vlefshme është dorëzuar e vetme, autoriteti kontraktor e analizon atë dhe në rast se e konsideron ofertë të arsyeshme e shpall fitues dhe urdhëron fillimin e procesit të negociimit.

8. Në rast se asnjë nga subjektet pjesëmarrëse në tender nuk plotësojnë kërkesat dhe ofertat konsiderohen të pavlefshme, procedura anulohet dhe rihapet.

Neni 20

Procedura me negociim të drejtpërdrejtë

1. Procedura me negociim të drejtpërdrejtë është procedura përmes së cilës autoriteti kontraktor ka arsye të përzgjedhë vetëm një operator ekonomik dhe të negociojë me të kushtet e kontratës.

2. Autoriteti kontraktor mund të realizojë procedurat e prokurimit me negocim të drejtpërdrejtë për të gjitha llojet e kontratave në rastet kur ekziston të paktën një nga kushtet e mëposhtme:

a) Kur, për arsye që lidhen me të drejtat ekskluzive ose të drejtat e autorit, kontrata nuk mund të ekzekutohet, përveçse nga një operator i vetëm ekonomik, i cili mund të jetë dhe subjekti i autorizuar/licencuar nga prodhuesi/autori, për realizimin e objektit të prokurimit. Në këtë rast, do të kërkohet autorizimi/licenca përkatëse;

b) Kur, në përgjigje të kërkesës për çmim dhe disponueshmëri, adresuar të paktën 2 (dy) operatorëve ekonomikë që operojnë në fushën objekt të prokurimit, rezulton vetëm një subjekt i konsideruar si kandidat i mundshëm;

c) Kur, për shkaqe jashtë kontrollit apo të parashikimit të autoritetit kontraktor, që kanë të bëjnë me fatkeqësi natyrore ose fatkeqësi të tjera, ka një nevojë urgjente për sigurim mallrash e shërbimesh të nevojshme dhe afati kohor limit për procedurën konkurruese nuk mund të realizohet. Rrethanat e krijuara, në asnjë rast, nuk duhet të përdoren për investimet komplekse, të cilat zgjasin më shumë se 1 (një) vit buxhetor;

ç) Në rast se mallrat e kërkuara janë vijim i investimeve të mëparshme të pajisjeve/mjeteve të projektuara posaçërisht ose të përshtatura për qëllime ushtarake, si dhe armëve, municioneve apo materialeve luftarake për qëllime operationale, përfshirë teknologjinë dhe *software*-t e lidhura me këto mallra. Në këtë rast, afati i përdorimit të mallrave ekzistuese nuk duhet të ketë kaluar 50 (pesëdhjetë) % të jetëgjatësisë së tij, të përcaktuar sipas legjislacionit në fuqi;

d) Në rast se blerja e mallrave është e njëjtë me ato ekzistuese të Forcave të Armatosura dhe ndryshimi i furnizimit me tipa të ndryshëm do të rezultojë me mallra me karakteristika të ndryshme teknike, që çojnë në vështirësi operationale, teknike, mirëmbajtjeje dhe trajnimi kompleks të personelit, duke cenuar në këtë mënyrë unifikimin e standardizimin e mallrave ushtarake;

dh) në rastin e shtesës së kontratave të prokurimit të mallrave ose shërbimeve, nëse nevoja për mallra/shërbime shtesë është shkaktuar nga rrethana të paparashikuara, që nuk varen nga autoriteti kontraktor dhe që nuk mund të ndahen teknikisht ose ekonomikisht, nga kontrata fillestare, pa sjellë ndikime negative ose kosto të mëtejshme për autoritetin kontraktor, por që janë të nevojshme për përfundimin e kontratës fillestare. Shtesa e kontratës nuk mund të tejkalojë 20 (njëzet) % të vlerës së kontratës fillestare;

e) në raste urgjencash, kur cenohet niveli i gatishmërisë dhe operationalitetit të strukturave të Forcave të Armatosura.

3. Për caktimin e afateve për dorëzimin e ofertës, autoriteti kontraktor merr në konsideratë kompleksitetin e objektit të prokurimit dhe kohën e nevojshme për realizimin e kontratës.

Neni 21

Procedura “shtet me shtet”

1. Procedura “shtet me shtet” realizohet, për:

- i. furnizimin me pajisje ushtarake ose pajisje të klasifikuara;
- ii. punë dhe shërbime, që lidhen drejtpërdrejt me këto pajisje;
- iii. punë dhe shërbime të posaçme për qëllime ushtarake ose punë dhe shërbime, që, për arsye sigurie përfshijnë, kërkojnë dhe/ose përmbajnë informacion të klasifikuar.

2. Procedurat “shtet me shtet” mund të realizohen në një nga format e mëposhtme:

- a) drejtpërdrejt me një vend anëtar të NATO-s ose me një agjenci të NATO-s;
- b) nëpërmjet dhënies së autorizimit një vendi anëtar të NATO-s ose agjencie të NATO-s për të kryer procedurat e prokurimit, nëpërmjet marrëveshjeve teknike ose nëpërmjet një kërkeje të veçantë për prokurim.

3. Procedura e drejtpërdrejtë me vendin anëtar ose agjencinë e NATO-s është procedura, përmes së cilës autoriteti kontraktor prokuron mallra dhe shërbime te një ministri homologe ose struktura vartëse të saj ose agjenci e NATO-s, me kushtet, çmimet e standardet që ato zbatojnë për forcat e tyre të armatosura.

4. Procedura me dhënie autorizimi një vendi/agjencie të NATO-s është procedura përmes së cilës autoriteti kontraktor autorizon një ministri homologe ose strukturë vartëse të saj apo dhe një agjencie të NATO-s, për të realizuar prokurimin në interes të Forcave të Armatosura, me procedurën, kushtet, çmimet e standardet, që ato zbatojnë për forcat e tyre të armatosura. Në këtë rast, autoriteti kontraktor transferon paraprakisht fondin financiar te shteti përkatës ose agjencia e NATO-s, pas autorizimit të marrë nga ministria përgjegjëse për financat.

5. Procedurat “shtet me shtet” mund të bëhen me kontrata njëvjeçare ose kontrata disavjeçare.

6. Procedura e prokurimit “shtet me shtet” përfshin nënshkrimin e marrëveshjes teknike ose, në mungesë të saj, dërgimin e kërkesës së veçantë vendit/agjencisë së NATO-s, të cilave u delegohet realizimi i procedurës së prokurimit, sipas sistemit të tyre të prokurimit. Ky lloj prokurimi mund të realizohet në këto raste:

a) kur testimi i mallit të caktuar kërkon analizë teknike komplekse dhe Forcat e Armatosura nuk kanë mundësi ta kryejnë atë;

b) në rastet e mospasjes së një ekspertize të mjaftueshme/nevojshme për objektin e prokurimit;

c) kur një formë tjetër prokurimi, e përcaktuar në këtë vendim ka dështuar ose ka argumente të qëndrueshme që dëshmojnë për mungesë leverdie, për shkak të çmimit ose të cilësisë së dobët së mallit;

ç) kur ekzistojnë kontrata të mëparshme të kësaj kategorie, prokurime “shtet me shtet” dhe ajo vlerësohet më e leverdishme se sa blerja e drejtpërdrejtë te një subjekt ekonomik, që operon me këtë shtet ose me shtete të tjera;

d) kur ka një nevojë urgjente, për shkaqe jashtë kontrollit apo parashikimit të autoritetit kontraktor, që kanë të bëjnë me fatkeqësi natyrore ose fatkeqësi të tjera, dhe kur afati kohor limit për procedura të konkurrimit nuk mund të realizohet dhe ekzistojnë rrethana të besueshme. Rrethanat e krijuara, në asnjë rast nuk duhet të përdoren për investimet komplekse, të cilat zgjasin më shumë se një vit buxhetor;

dh) në raste urgjencash, kur cenohet niveli i gatishmërisë dhe operacionalitetit të strukturave të Forcave të Armatosura;

e) kur nuk mund të gjenden operatorë ekonomikë në treg;

ë) kur shteti/agjencia e NATO-s përballon një pjesë të mallit ose shërbimit në vlerë monetare ose në natyrë, por jo më pak se 15% e vlerës totale të mallit ose shërbimit që kërkohet të prokurohet.

7. Në procedurën “shtet me shtet” autoriteti kontraktor ndjek këta hapa:

a) Pas hartimit të kërkesës operacionale nga struktura gjeneruese dhe klasifikimit të saj nga Komisioni i Veçantë i Klasifikimit, struktura përgjegjëse e modernizimit, nëpërmjet grupit të punës për hartimin e projektit, harton projektin teknik me të gjithë informacionin e mundshëm, duke përcaktuar kërkesa sa më të plota e të sakta tekniko-operacionale;

b) Projekti teknik dhe rekomandimi për llojin e procedurës “shtet me shtet” i dërgohen titullarit të autoritetit kontraktor për miratim;

c) Me miratimin nga titullari, struktura përgjegjëse për modernizimin i drejtohet vendit anëtar të NATO-s ose agjencisë së saj e negocion me të kushtet e projektit, në të cilën përcaktohen edhe afatet e dërgimit nga kjo e fundit të ofertës teknike dhe ekonomike;

ç) Autoriteti kontraktor e vlerëson këtë ofertë dhe vendos nëse do të vijojë apo jo me nënshkrimin e saj.

KREU V MARRËVESHJA KUADËR

Neni 22 Rregulla të përgjithshme

1. Marrëveshja kuadër përdoret kur autoriteti kontraktor e di me siguri objektin që do të prokurojnë, por nuk di sasinë, kohën e livrimit të mallit/ofrimit të shërbimit ose kushte të tjera të kontratës.

2. Marrëveshja kuadër përmban listën e mallrave/shërbimeve, si dhe termat dhe kushtet e marrëveshjes dhe është e detyrueshme për zbatim nga palët.

3. Autoriteti kontraktor nuk është i detyruar të prokurojë një sasi të caktuar mallrash/shërbimesh të përfshira në marrëveshje, por, në çdo rast, gjatë kohëzgjatjes së saj, nuk lejohet të blejë nga asnjë operator ekonomik tjetër të njëjtat mallra/shërbime të mbuluara nga marrëveshja kuadër.

4. Marrëveshja kuadër mund të lidhet vetëm pasi autoriteti kontraktor të ketë kryer një nga procedurat e prokurimit të parashikuara në këtë vendim.

5. Operatorët ekonomikë përzgjidhen si palë të marrëveshjes kuadër, duke zbatuar kriteret e përcaktimit të ofertës fituese, sipas përcaktimeve të këtij vendimi.

6. Në rastin kur autoriteti kontraktor e ka të pamundur të përcaktojë sasinë e mallit ose të shërbimit, mund të vendosë të vlerësojë ofertën/ofertat fituese, duke u bazuar në çmimin për njësi.

Në çdo rast, autoriteti kontraktor planifikon me përafërsi sasinë dhe vlerën e pritshme të kontratave që mund të lidhen gjatë marrëveshjes kuadër, bazuar në eksperiencat e mëparshme, me qëllim jo vetëm orientimin e operatorëve ekonomikë, por edhe hartimin e kriterëve për kualifikimin apo kërkesave të tjera, të cilat lidhen përpjesëtimisht me fondin limit.

7. Fondi limit, me të cilin autoriteti kontraktor do të shpallë procedurën e prokurimit, është vlera e pritshme e kontratave që mund të lidhen gjatë marrëveshjes kuadër. Hartimi i kriterëve të veçanta për kualifikim, si kapacitetet teknike ekonomike apo kriteret të tjera, të cilat lidhen me fondin, do të përllogariten mbi vlerën e pritshme të kontratave që mund të lidhen.

8. Në rastin kur autoriteti kontraktor vendos të vlerësojë me “çmim për njësi”, atëherë, përveç vlerës së pritshme të kontratave, do të përllogarisë edhe shumatoren e çmimeve për njësi, e cila duhet të publikohet së bashku me vlerën e pritshme të kontratave, fondi limit, në njoftimin e kontratës.

Në këtë rast, ofertimi nga operatorët ekonomikë do të bëhet me shumatoren e çmimeve për njësi. Për efekt krahasimi, vlerësimi i ofertave të paraqitura do të bëhet mbi bazën e shumatores së çmimeve për njësi të përllogaritur për çdo artikull apo shërbim, nga autoriteti kontraktor.

9. Kontratat e bazuara në marrëveshjet kuadër akordohen brenda kufijve dhe kushteve të parashikuara në marrëveshjen kuadër.

10. Në kontratat e bazuara në marrëveshjen kuadër nuk mund të bëhen ndryshime të kushteve për të cilat është lidhur marrëveshja.

11. Nëse nevojat e autoritetit kontraktor për karakteristikat e mallit ose shërbimit ndryshojnë, atëherë autoriteti kontraktor duhet të prokurojë një marrëveshje kuadër të re.

Neni 23

Kohëzgjatja e marrëveshjes kuadër

Kohëzgjatja e një marrëveshjeje kuadër nuk mund të jetë më shumë se 4 (katër) vjet.

Neni 24

Llojet e marrëveshjeve kuadër

1. Marrëveshja kuadër mund të lidhet me një ose disa operatorë ekonomikë.

2. Në marrëveshjet kuadër me një operator ekonomik, gjatë zbatimit të saj, këtij të fundit i kërkohet të përgatisë ofertën e tij vetëm në lidhje me kushtet për të cilat është rënë dakord paraprakisht në marrëveshjen kuadër.

3. Në çdo rast, dhënia e kontratave do të bëhet pa rihapur konkurrimin, duke u bazuar në kushtet e përcaktuara në marrëveshjen kuadër.

4. Në kontratat e bazuara në marrëveshjet kuadër, të lidhura me disa operatorë ekonomikë, autoriteti kontraktor duhet të përcaktojë në dokumentet e tenderit, kushtet që do të zbatohen për dhënien e kontratave brenda marrëveshjes kuadër.

5. Marrëveshjet kuadër me disa operatorë ekonomikë duhet të lidhen me të paktën 3 (tre) operatorë ekonomikë, nëse ato i kanë përmbushur të gjitha kriteret e përzgjedhjes. Në rast të kundërt, autoriteti kontraktor mund të lidhë marrëveshje kuadër me ato operatorë ekonomikë që i kanë përmbushur të gjitha kriteret, me kusht që të jenë të paktën dy.

6. Në rast të përdorimit të marrëveshjeve kuadër me disa operatorë ekonomikë, autoriteti kontraktor, për të lidhur kontratë brenda marrëveshjes kuadër, duhet të rihapë konkurrimin.

7. Autoriteti kontraktor përgatit një ftesë për ofertë dhe ia dërgon vetëm operatorëve ekonomikë, palë të marrëveshjes kuadër.

8. Ftesa për ofertë drejtuar operatorëve ekonomikë duhet të përcaktojë afatin kohor për dorëzimin e ofertave, kriteret e përcaktimit të ofertës fituese për kontratën e bazuar në marrëveshjen kuadër dhe çdo informacion të nevojshëm për përgatitjen e ofertave.

9. Kriteret e përcaktimit të ofertës fituese gjatë rihapjes së konkurrimin mund të jenë të njëjta si ato të marrëveshjes kuadër ose autoriteti kontraktor mund të përdorë kriteret e tjera, me kusht që ato të jenë të përcaktuara në dokumentet fillestare të marrëveshjes kuadër.

KREU VI ZHVILLIMI I PROCEDURAVE TË PROKURIMIT

Neni 25

Njësia e prokurimit dhe urdhri për prokurim

1. Titullari i autoritetit kontraktor ose personi i autorizuar prej tij është përgjegjës për organizimin dhe realizimin e procedurave të prokurimit, si dhe për ndarjen e qartë ndërmjet detyrave të zyrtarëve/nëpunësve të përfshirë në hartimin e dokumenteve të tenderit dhe të atyre të përfshirë në procesin e vlerësimit e të përzgjedhjes së fituesit.

2. Përpara emërimit të një nëpunësi prokurimi, duhet të mbahen parasysh kërkesat ligjore për parandalimin e konfliktit të interesit, sipas legjislacionit në fuqi.

Çdo nëpunës, që merr pjesë në procesin e prokurimit nënshkruan një deklaratë përmes së cilës deklaron se nuk ndodhet në kushtet e konfliktit të interesit.

3. Nuk lejohet që titullari i autoritetit kontraktor apo personi i autorizuar prej tij, të drejtojë një komision ose të marrë pjesë në fazën e procedurës së përzgjedhjes.

4. Njësia e prokurimit ka dhe përgjegjësinë për mbledhjen e të gjitha materialeve të nevojshme që u bashkëlidhen dokumenteve të tenderit, si:

- a) kërkesat operacionale;
- b) vendimi i Komisionit të Veçantë të Klasifikimit;
- c) miratimi i autoritetit kontraktor;
- ç) standardet e NATO-s, kombëtare e ndërkombëtare; dhe
- d) dokumente të tjera në përshtatshmëri me veçorinë e procedurës së prokurimit, duke përfshirë edhe procesverbalet e mbledhjeve.

5. Kur sigurohen fondet dhe ka nevojë për mallra dhe shërbime, titullari i autoritetit kontraktor apo personi i autorizuar prej tij, miraton urdhrin e prokurimit, i cili duhet të përmbajë të paktën:

- a) objektin e prokurimit;
- b) përbërjen e njësisë së prokurimit;
- c) vlerën limit të kontratës;
- ç) llojin e procedurës së prokurimit dhe arsyet e përdorimit të saj.

Neni 26

Hartimi i dokumenteve të tenderit

1. Njësia e prokurimit është përgjegjëse për hartimin e dokumenteve të tenderit për të cilat mbahet procesverbal. Dokumentet e tenderit dhe procesverbali i mbajtur për hartimin e tyre nënshkruhen nga të gjithë anëtarët e njësise së prokurimit.

2. Në rastet e kontratave komplekse ose të kontratave që kërkojnë njohuri të veçanta, teknike a juridike, autoriteti kontraktor mund të punësojë specialistë të jashtëm ose kontraktorë, për të ndihmuar njësinë e prokurimit në hartimin e dokumenteve të tenderit.

3. Në hartimin e dokumenteve të tenderit, autoriteti kontraktor përdor dokumentet standarde të tenderit që përdoren në procedurat e prokurimit publik, duke i përshtatur me kërkesat e këtij vendimi.

4. Pas hartimit të dokumenteve të tenderit, titullari i autoritetit kontraktor apo personi i autorizuar, në përshtatshmëri me tipin e procedurës së prokurimit, miraton njoftimin e kontratës.

5. Njësia e prokurimit është përgjegjëse për lëshimin e një kopjeje të dokumenteve të tenderit për çdo operator ekonomik të miratuar nga autoriteti kontraktor. Nëse një operator ekonomik kërkon ndonjë sqarim, njësia e prokurimit ia komunikon këtë me shkrim.

6. Nëse, pas njohjes me dokumentet e tenderit, ndonjë ofertues i mundshëm kërkon sqarime për dokumentet e tenderit, autoriteti kontraktor duhet t'i përgjigjet çdo kërkesë për sqarim, të bërë nga çdo operator ekonomik, me kusht që kërkesa të jetë marrë jo më vonë se 5 (pesë) ditë para afatit përfundimtar të dorëzimit të ofertave. Autoriteti kontraktor duhet të përgjigjet brenda 3 (tri) ditëve nga depozitimi i kërkesës, në mënyrë që të bëjë të mundur dorëzimin e ofertës në kohë nga operatori ekonomik dhe pa identifikuar burimin e kërkesës, duhet t'ua komunikojë sqarimin përkatës të gjithë operatorëve ekonomikë, që kanë tërhequr dokumentet e tenderit.

7. Autoriteti kontraktor, në çdo kohë, përpara mbarimit të afatit të fundit për dorëzimin e ofertave dhe për çfarëdo lloj arsyeje, me nismën e vet ose me kërkesë për sqarim nga një operator ekonomik, mund të bëjë ndryshime në dokumentet e tenderit, përmes hartimit të një shtojce. Çdo shtojcë u komunikohet menjëherë të gjithë operatorëve ekonomikë, që kanë tërhequr dokumentet e tenderit dhe bëhet detyruese për ta. Shtojca vihet në dispozicion edhe në rrugë elektronike.

8. Në çdo rast, kur ndryshohen dokumentet e tenderit, autoriteti kontraktor zgjat afatin kohor për dorëzimin e ofertës nga 5 (pesë) deri në 15 (pesëmbëdhjetë) ditë.

Neni 27

Dorëzimi i ofertave

1. Ofertat duhet të dorëzohen në adresën e përcaktuar në dokumentet e tenderit brenda afatit kohor të përcaktuar në këto dokumente si afati i fundit për dorëzimin e ofertave.

2. Çdo ofertë, e dorëzuar pas afatit të përcaktuar në njoftimin e autoritetit kontraktor, nuk shqyrtohet nga komisioni dhe i kthehet e papatur kandidatit/ofertuesit. Operatori ekonomik duhet të paraqesë një zarf të mbyllur dhe të vulosur, i cili duhet të përmbajë kualifikimet ligjore të kandidatit/ofertuesit, ofertën teknike dhe ofertën ekonomike.

3. Oferta paraqitet sipas përcaktimit në dokumentet e tenderit. Mosparaqitja, sipas përcaktimit apo mungesa e çdo elementi në dokumentet e tenderit e bën ofertën të pavlefshme. Në këtë rast, oferta skualifikohet, por zarfi nuk i kthehet ofertuesit.

4. Dokumentet e tenderit mund të dorëzohen nga operatorët ekonomikë në formë shkresore ose elektronike. Dorëzimi në formë elektronike aplikohet në rastet kur dokumentet e tenderit nuk përmbajnë informacion të klasifikuar, sipas legjislacionit në fuqi.

5. Ofertat në rrugë elektronike dorëzohen në një adresë elektronike të posaçme të krijuar nga autoriteti kontraktor vetëm për këtë qëllim.

Ofertat elektronike hapen njëkohësisht me ofertat e dorëzuara me shkrim në vendin, datën dhe orën e përcaktuar në dokumentet e tenderit.

Neni 28

Hapja dhe vlerësimi i ofertave

1. Komisioni i vlerësimit të ofertave hap dhe lexon ofertat, në përputhje me përcaktimet e këtij vendimi.

2. Anëtarët e njësisë së prokurimit, që kanë marrë pjesë në hartimin e dokumenteve të tenderit, janë të pranishëm gjatë fazës së hapjes dhe të vlerësimit, por nuk kanë të drejtë të votojnë ose të ndikojnë në procesin e shqyrtimit. Ata mund të japin mendime vetëm kur u kërkohet, si dhe kryejnë funksione të karakterit ndihmës, si mbajtja e procesverbalit, sistemimi e ruajtja e dokumenteve.

3. Në procedurën konkurruese, komisioni i vlerësimit të ofertave ndjek këta hapa:

- a) lexon emrin dhe adresën e ofertuesve dhe hap zarfet përkatëse;
- b) lexon dhe verifikon listën e dokumenteve të paraqitura nga ofertuesit ose personat e autorizuar prej tyre;
- c) hap ofertat teknike dhe ofertat ekonomike;
- ç) u komunikon përfaqësuesve ditën, vendin dhe orën për klasifikimin përfundimtar të ofertave dhe më pas vazhdon, pa praninë e ofertuesve, punën për shqyrtimin e ofertave;
- d) shqyrton dokumentacionin ligjor e kualifikues;
- dh) vlerëson ofertat teknike të kandidatëve të kualifikuar;
- e) vlerëson ofertën ekonomike;
- ë) kërkon sqarime nga ofertuesit, nëse e gjykon të nevojshme. Komunikimi kryhet me shkrim ose në rrugë elektronike dhe pasqyrohet në procesverbalin e prokurimit;
- f) nëse e gjykon të nevojshme, kryen për kontrata komplekse testimin e mallit ose të shërbimit, por duke i njoftuar paraprakisht ofertuesit. Në rast se ofertuesi nuk pranon testimin, oferta e tij skualifikohet. Testimi bëhet në mënyrë të njëjtë për të gjitha subjektet ekonomike, sipas planit të testimit të miratuar. Koha e testimit negociohet me ofertuesit dhe nuk mund të fillojë para dorëzimit të ofertës dhe duhet të përfundojë para shpalljes së fituesit;
- g) harton renditjen përfundimtare, në bazë të ofertave të pranuara, e cila duhet të komunikohet në kohën e njoftuar, por, në çdo rast, jo më vonë se 20 (njëzet) ditë nga data e dorëzimit të ofertave;
- gj) shtyn kohën e vlerësimit të ofertës, në rast se afati i caktuar nuk është i mjaftueshëm për marrjen e një vendimi. Afati i ri u njoftohet ofertuesve.

4. Në procedurën e drejtpërdrejtë komisioni i vlerësimit të ofertave ndjek hapat, si më poshtë vijon:

- a) lexon emrin dhe adresën e ofertuesit dhe hap zarfin përkatës;
- b) lexon dhe verifikon listën e dokumenteve të paraqitura nga ofertuesi ose personi i autorizuar i tij;
- c) hap ofertën teknike dhe ofertën ekonomike;
- ç) i komunikon përfaqësuesit ditën, vendin dhe orën për rezultatin e vlerësimit të ofertës dhe vijon punën për shqyrtimin e saj;
- d) shqyrton dokumentacionin ligjor dhe kualifikues;
- dh) vlerëson ofertën teknike dhe ekonomike;
- e) kërkon sqarime nga ofertuesi, nëse e gjykon të nevojshme. Komunikimi kryhet drejtpërdrejt, me shkrim ose në rrugë elektronike dhe pasqyrohet në procesverbalin e prokurimit;
- ë) nëse e gjykon të nevojshme, kryen për kontrata komplekse testimin e mallit ose shërbimit, por duke e njoftuar paraprakisht ofertuesin. Në rast se ofertuesi nuk pranon testimin, oferta e tij skualifikohet. Koha e testimit negociohet me ofertuesin dhe nuk mund të fillojë para dorëzimit të ofertës dhe duhet të përfundojë para shpalljes së fituesit;
- f) merr vendim për ofertën e paraqitur dhe ia komunikon ofertuesit, jo më vonë se 20 (njëzet) ditë nga data e dorëzimit të ofertës;
- g) shtyn kohën e vlerësimit të ofertës, në rast se afati i caktuar nuk është i mjaftueshëm për marrjen e një vendimi. Afati i ri i njoftohet ofertuesit.

5. Në procedurën “shtet me shtet”, nëpërmjet dhënies së autorizimit një vendi anëtar të NATO-s ose agjencie të NATO-s, për të kryer procedurat e prokurimit, autoriteti kontraktor ndjek këta hapa:

- a) kërkesën operationale;
 - b) negocion marrëveshjeve teknike ose kërkesën e veçantë për prokurim, ku duhet të përfshihen minimalisht:
 - i. palët;
 - ii. delegimi i autoritetit për të prokuruar në emër të Ministrisë së Mbrojtjes;
 - iii. objekti i prokurimit;
 - iv. të dhënat teknike bashkë me vlerën e mallit ose shërbimit që kërkohet të prokurohet;
 - v. afati, vendi dhe mënyra e dorëzimit të mallit ose shërbimit.
 - c) nënshkruan marrëveshjen ose kërkesën e veçantë për prokurim;
 - ç) pret mallin ose shërbimin nga pala.
6. Çdo hap i procedurës së prokurimit duhet të regjistrohet dhe të pasqyrohet në procesverbalin e prokurimit.
7. Njëri nga anëtarët e njësisë së prokurimit është gjithmonë përgjegjës për regjistrimin e çdo faze të procesit dhe tekstit përfundimtar të procesverbalit, i cili nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e komisionit të vlerësimit të ofertave.
8. Nëse anëtarët e komisionit të vlerësimit të ofertave kanë mendime të ndryshme ose nëse komisioni vendos me votim, kjo gjë duhet të pasqyrohet në procesverbal, duke dhënë dhe argumentet përkatëse. Dokumentet që shoqërojnë ofertën, nuk u kthehen ofertuesve, por mbeten pjesë e dosjes së procedurës dhe administrohen prej tij.
9. Komisioni i vlerësimit të ofertave, pas përfundimit të vlerësimit të ofertave, përgatit një raport përmbledhës dhe i propozon fituesin titullarit të autoritetit kontraktor.
10. Me përfundimin e afateve/procedurave të ankimit, autoriteti kontraktor njofton operatorin ekonomik të shpallur fitues.
- Me përfundimin e afateve/procedurave të ankimit autoriteti kontraktor bën shpalljen e fituesit. Shpallja bëhet në Ministrinë e Mbrojtjes dhe i njoftohet me shkrim operatorit ekonomik të suksesshëm.
11. Autoriteti kontraktor, pas dërgimit të njoftimit të fituesit, fton operatorin ekonomik për negocimin e kontratës.

Neni 29

Negocimi i kontratës

1. Pas miratimit të fituesit, titullari i autoritetit kontraktor urdhëron krijimin e Komisionit të Negocimit të Kontratës për negocimin e kushteve të saj.
2. Ky komision ka në përbërje përfaqësues të strukturës përgjegjëse për hartimin e kontratave, specialistë të fushave të tjera, në varësi të specifikës së objektit të kontratës, si dhe në çdo rast përfaqësues të strukturës ushtarake përfituese të mallit ose shërbimit.
3. Kontrata hartohet në gjuhën shqipe. Në rastin kur operatori i shpallur fitues është i huaj, kontrata hartohet edhe në gjuhën angleze.
4. Pas përfundimit të negocimit, titullari i autoritetit kontraktor ose personi i autorizuar prej tij, nënshkruan kontratën.
5. Komisioni i Negocimit të Kontratës mund të thërrasë anëtarët e grupit të punës për hartimin e projektit për saktësimin e elementeve teknike të kontratës. Personat e thirrur nga komisioni janë këshillues dhe jo vendimmarrës në përcaktimin e kushteve të kontratës.
6. Në çdo rast mbahet procesverbal i veçantë që nënshkruhet nga anëtarët e Komisionit të Negocimit të Kontratës dhe personit të thirrur për këshillim.

Neni 30

Anulimi i një procedure prokurimi

1. Autoriteti kontraktor anulon procedurën e prokurimit vetëm:

a) për shkaqe që dalin jashtë kontrollit të autoritetit kontraktor dhe të paparashikueshme në kohën e fillimit të procedurës së prokurimit;

b) nëse nuk është paraqitur asnjë ofertë brenda afateve kohore;

c) nëse asnjë nga ofertat e paraqitura nuk përputhet me kriteret e përcaktuara në dokumentet e tenderit;

ç) nëse të gjitha ofertat e paraqitura përmbajnë çmime që e tejkalojnë buxhetin e autoritetit kontraktor.

2. Autoriteti kontraktor nuk mban asnjë përgjegjësi ndaj ofertuesve që kanë paraqitur oferta për vendimin e marrë në bazë të shkronjës “a”, të pikës 1, të këtij neni.

3. Autoriteti kontraktor njofton operatorët ekonomikë pjesëmarrës në prokurim, për anulimin e procedurës së prokurimit, së bashku me arsyet e anulimit, brenda 5 (pesë) ditëve nga marrja e vendimit për anulim.

KREU VII SHQYRTIMI I ANKESAVE

Neni 31

Procedura e shqyrtimit të ankesave

1. Çdo operator ekonomik, pjesëmarrës në një procedurë prokurimi që rrezikohet të dëmtohet nga një vendim i autoritetit kontraktor, mund ta kundërshtojë këtë vendim.

2. Ankesat, si për dokumentet e tenderit, ashtu edhe për vendimet e komisionit të vlerësimit të ofertave, duhet të dorëzohen pranë autoritetit kontraktor, brenda 5 (pesë) ditëve punë nga data kur ankimuesi është vënë në dijeni të dokumenteve ose vendimmarrjes që konteston.

3. Ankimuesi përdor formularin e ankesës, pjesë e dokumenteve të tenderit, që përmban emrin dhe adresën e ankimuesit, objektin e procedurës konkrete, bazën ligjore, si dhe një përshkrim të shkeljes së pretenduar.

4. Me marrjen e ankesës me shkrim nga ankimuesi, titullari i autoritetit kontraktor urdhëron njësinë e prokurimit dhe komisionin e vlerësimit të ofertave të pezullojnë vazhdimin e procedurës, derisa ankesa të shqyrtohet plotësisht.

5. Titullari i autoritetit kontraktor ia ngarkon çështjen një komisioni të përbërë nga 3 (tre) persona, ku të paktën njëri është ekspert i fushës për të shqyrtuar ankesën dhe për të dhënë një vendim. Përfundimisht, në rast të mungesës së personelit, titullari i autoritetit kontraktor ia ngarkon çështjen për shqyrtim 1 (një) zyrtari të vetëm, i cili duhet të jetë ekspert fushe. Komisioni/zyrtari i ngarkuar është përgjegjës për shqyrtimin e ankesës dhe marrjen e vendimit lidhur me të.

6. Njësia e prokurimit mbledh të gjithë informacionin e nevojshëm për të shqyrtuar ankesën dhe për të ndihmuar komisionin/zyrtarin e ngarkuar për shqyrtimin e saj.

Në rast se ankimi lidhet me dokumentet e tenderit, titullari mund t’ia ngarkojë shqyrtimin e ankesës komisionit të vlerësimit të ofertës.

7. Vendimi për ankesën duhet të merret brenda 10 (dhjetë) ditëve punë nga marrja e saj.

8. Nëse kërkohet informacion tjetër nga ankimuesi, atëherë afati kohor i sipërpërmendur ndërpritet dhe fillon përsëri, pasi komisioni/zyrtari i ngarkuar me shqyrtimin e ankesës ta sigurojë këtë informacion.

9. Autoriteti kontraktor duhet të informojë ankimuesin për vendimin dhe arsyet për këtë vendim të marrë, jo më vonë se 24 (njëzet e katër) orë pas marrjes së vendimit.

10. Autoriteti kontraktor, nëse nevojitet, duhet të zgjasë afatin kohor të procedurës së prokurimit aq sa zgjat periudha e pezullimit.

11. Në rastet kur afatet kohore të procedurës së prokurimit, për të cilat janë njoftuar ofertuesit, ndryshojnë për shkak të marrjes parasysh të ankesës, autoriteti kontraktor u shpërndan ofertuesve një njoftim të posaçëm, ku jepen arsyet për zgjatjen e këtyre afateve.

12. Në përfundim të shqyrtimit të ankesës, komisioni/zyrtari i ngarkuar për shqyrtimin e saj mund të marrë vendim për refuzimin ose pranimin e ankesës, i cili i komunikohet menjëherë titullarit të autoritetit kontraktor.

13. Në rastin kur ankesa është pranuar, komisioni/zyrtari i ngarkuar për shqyrtimin e ankesës i dërgon vendimin për zbatim njësisë së prokurimit ose komisionit të vlerësimit të ofertave, duke njoftuar dhe titullarin e autoritetit kontraktor.

14. Vendimi i komisionit/zyrtarit të ngarkuar për shqyrtimin e ankesës është përfundimtar dhe, në çdo rast, i komunikohet me shkrim ankimuesit. Komunikimi i vendimit mund të bëhet edhe në adresën elektronike të përcaktuar prej operatorit ekonomik në formularin e ankesës. Autoriteti kontraktor duhet të informojë ankimuesin për vendimin dhe arsyet për këtë vendim të marrë, jo më vonë se 24 (njëzet e katër) orë pas marrjes së vendimit.

KREU VIII ZBATIMI I KONTRATËS

Neni 32 **Nënkontraktimi**

1. Autoriteti kontraktor mund të lejojë nënkontraktimin për realizimin e një pjese të kontratës. Në asnjë rast, kontraktorët nuk mund të nënkontraktojnë mbi 40 (dyzet) % të kontratës në palë të treta.

2. Në dokumentet e tenderit duhet të përcaktohet qartë nëse lejohet ose jo nënkontraktimi. Në rastet kur mund të ketë nënkontraktor, autoriteti kontraktor të shprehet qartë që nuk do të bëjë pagesa të drejtpërdrejta te nënkontraktorët.

3. Me dorëzimin e ofertave, ofertuesit duhet të deklarojnë pjesën e kontratës, që ata kanë qëllim të nënkontraktojnë, në rast se shpallen fitues. Për kontratat që lidhen me çështje të informacionit, ekspozimi i të cilit është në kundërshtim me interesat e sigurisë kombëtare, autoriteti kontraktor duhet që të jetë shprehur më parë për kushtëzimet që ekzistojnë për nënkontraktorët.

4. Një kopje e noterizuar e kontratës së nënkontraktimit i dorëzohet autoritetit kontraktor, brenda 5 (pesë) ditëve nga nënshkrimi saj, bashkë me dëshmitë e kualifikimeve dhe të kërkesave teknike të nënkontraktorit. Autoriteti kontraktor, pasi e shqyrton atë, ka të drejtë ta pranojë ose refuzojë, brenda 10 (dhjetë) ditëve, duke dhënë arsyet përkatëse.

Neni 33 **Zbatimi dhe mbikëqyrja e kontratës**

1. Gjatë zbatimit të kontratës, autoriteti kontraktor dhe organe të tjera shtetërore të autorizuar me ligj mund të mbikëqyrin veprimtarinë e kontraktorit apo të nënkontraktorit, vendin e zbatimit, afatet, si dhe cilësinë mallrave apo të shërbimeve, në përputhje me kushtet e kontratës, si dhe legjislacionin në fuqi.

2. Zbatimi dhe mbikëqyrja e kontratës realizohet nga struktura përgjegjëse për modernizimin, e cila vlerëson realizimin e detyrimeve kontraktuale, sipas fazave të realizimit të kontratës dhe përgatit raportin përkatës për fazën në të cilën është zbatimi i kontratës.

3. Në përfundim të kontratës, struktura përgjegjëse për modernizimin përgatit një raport përmbledhës për titullarin e autoritetit kontraktor për korrektësinë dhe cilësinë e zbatimit të kontratës. Një kopje e këtij raporti i jepet edhe kontraktorit, me kërkesë të tij.

PJESA II KOMISIONI I VEÇANTË I KLASIFIKIMIT

KREU IX PËRBËRJA, MËNYRA E ORGANIZIMIT DHE FUNKSIONIMIT TË KVK-së

Neni 34
Organizimi dhe funksionimi i KVK-së

Komisioni i Veçantë i Klasifikimit (në vijim “KVK”) organizohet dhe funksionon si një strukturë e posaçme në Ministrinë e Mbrojtjes, me qëllim klasifikimin e kontratave si kontrata për blerjen e pajisjeve/mjeteve të projektuara posaçërisht ose të përshtatura për qëllime ushtarake, si dhe armët, municionet apo materialet luftarake për qëllime operacionale, përfshirë teknologjinë dhe *software*-t e lidhura me këto mallra.

Neni 35
Detyrat e KVK-së

1. KVK-ja, në zbatim të përcaktimeve të nenit 34, të këtij vendimi, ka për detyrë:
 - a) të analizojë kërkesat operacionale të hartuara nga strukturat e gjenerimit të tyre;
 - b) të klasifikojë natyrën e mallrave apo të shërbimeve të kërkuara nga strukturat gjeneruese, si mallra ose shërbime që çojnë në lidhjen e kontratave për blerjen e pajisjeve/mjeteve të projektuara posaçërisht ose të përshtatura për qëllime ushtarake, si dhe armët, municionet apo materialet luftarake për qëllime operacionale, përfshirë teknologjinë dhe *software*-t e lidhura me këto mallra;
 - c) të vlerësojë dhe miratojë nga ana operacionale e funksionale kërkesat operacionale të hartuara nga strukturat e gjenerimit të tyre.
2. Klasifikimi i një malli ose shërbimi, sipas pikës 1, të këtij neni, bëhet 1 (një) herë për çdo tipologji malli dhe shërbimi.

Neni 36
Përbërja e KVK-së

1. Përbërja e KVK-së është, si më poshtë vijon:
 - a) Zëvendësuesi i Shtabit të Përgjithshëm të Forcave të Armatosura (kryetar);
 - b) Drejtori i Shtabit të Përgjithshëm të Forcave të Armatosura (anëtar);
 - c) Komandanti i Komandës së Forcës Tokësore (anëtar);
 - ç) Komandanti i Komandës së Forcës Detare (anëtar);
 - d) Komandanti i Komandës së Forcës Ajrore (anëtar);
 - dh) Komandanti i Komandës Mbështetëse (anëtar);
 - e) Drejtori i Drejtorisë së Logjistikës J-4 në Shtabin e Përgjithshëm të Forcave të Armatosura (anëtar);
 - ë) Drejtori i Drejtorisë së Operacioneve J-3 në Shtabin e Përgjithshëm të Forcave të Armatosura (anëtar);
 - f) Drejtori i Drejtorisë së Zbulimit J-2 në Shtabin e Përgjithshëm të Forcave të Armatosura (anëtar);
 - g) Drejtori i Drejtorisë së Ndërlidhjes J-6 në Shtabin e Përgjithshëm të Forcave të Armatosura (anëtar);
 - gj) Drejtori i Drejtorisë së Planifikimit dhe Monitorimit të Mbrojtjes J-5/8 në Shtabin e Përgjithshëm të Forcave të Armatosura (anëtar).

2. Në rast se nuk ka funksionar të emëruar në pozicionin e anëtarit, atëherë përfaqësimi do të kryhet nga zëvendësi i tij.

Neni 37
Mënyra e funksionimit të KVK-së

1. KVK-ja i zhvillon takimet sipas planit vjetor të punës, i cili hartohet dhe miratohet nga kryetari i tij, si dhe sa herë kërkohet nga kryetari ose ministri i Mbrojtjes.

2. Mbledhjet e KVK-së janë të vlefshme kur në to marrin pjesë jo më pak se 2/3 e numrit të anëtarëve të tij. Ato bëhen të mbyllura dhe për to mbahet procesverbal, i cili nënshkruhet nga të gjithë anëtarët pjesëmarrës në mbledhje dhe nga sekretari i KVK-së.

3. Rendi i ditës për mbledhjen e radhës së KVK-së hartohet nga sekretari i KVK-së dhe miratohet nga kryetari i këtij komisioni, i cili cakton afatin dhe vendin e mbledhjes. Sekretari njofton anëtarët e KVK-së dhe u vë në dispozicion dosjen përkatëse.

4. Materialet që do të analizohen në takim u shpërndahen anëtarëve të KVK-së nga sekretari i komisionit, jo më vonë se 2 (dy) ditë para ditës së takimit. Kur materialet që do të analizohen kërkojnë më shumë kohë për t'u përpunuar, kryetari mund të shtyjë afatin e takimit të KVK-së.

5. Për çështje që do të analizohen dhe që mund të kenë nevojë për verifikime e informacione të mëtejshme, kryetari i KVK-së ka të drejtë të kërkojë ekspertë të fushës.

6. Relatimi, prezantimi i materialit në KVK bëhet nga titullari i strukturës gjeneruese.

7. Vendimet e KVK-së merren me shumicën e të gjitha votave të anëtarëve të KVK-së, pjesëmarrës. Votimet në KVK bëhen të hapura.

8. Në rastet kur rezultati i votimit është i barabartë, vota e kryetarit është vendimtare.

9. Secili anëtar që voton kundër është i detyruar të shpjegojë kundërshtinë e tij, të cilat pasqyrohen në procesverbalin e mbledhjes. Nuk lejohet e drejta e abstenimit.

10. Vendimi duhet të jetë i argumentuar dhe i bazuar, duke përmendur në detaje referencat që kanë shërbyer si bazë për marrjen e këtij vendimi.

11. Vendimet e KVK-së, së bashku me procesverbalin e mbledhjes, i përcillen drejtpërdrejt ministrit të Mbrojtjes, i cili vendos kalimin ose jo për vijimin e procedurave të mëtejshme nga struktura përgjegjëse për modernizimin.

12. Kërkesat që nuk klasifikohen si "kontrata për blerjen e pajisjeve/mjeteve të projektuara posaçërisht ose të përshtatura për qëllime ushtarake, si dhe armët, municionet apo materialet luftarake për qëllime operationale, përfshirë teknologjinë dhe *software*-t e lidhura me këto mallra", i rikthehen strukturës gjeneruese të kërkesës operationale.

13. Kryetari i Komisionit të Veçantë të Klasifikimit u dërgon për rishikim strukturave gjeneruese kërkesat operationale të pamundura teknikisht. Komisioni i Veçantë i Klasifikimit vlerëson dhe miraton kërkesën e rishikuar operationale.

Neni 38

Detyrat e kryetarit të KVK-së

Kryetari i KVK-së ushtron detyrat, si më poshtë vijon:

1. Drejton mbledhjet e KVK-së;
2. Siguron zbatimin e akteve ligjore e nënligjore në marrjen e vendimeve;
3. Vendos për rendin e ditës për çdo takim, si dhe për datën e kohën e mbledhjes së radhës;
4. Thërret mbledhje të zakonshme dhe të jashtëzakonshme të KVK-së, sipas nevojave;
5. Voton i fundit për miratimin e çdo kërkesë apo projekti;
6. Nënshkruan vendimin dhe procesverbalin e mbledhjes;
7. Paraqet drejtpërdrejt te ministri i Mbrojtjes të gjitha vendimet që merren nga KVK-ja dhe procesverbalet e mbledhjeve.

Neni 39

Detyrat e zëvendëskryetarit të KVK-së

Zëvendëskryetari i KVK-së zëvendëson kryetarin e KVK-së në ushtrimin e të gjitha kompetencave të tij të përcaktuara në këtë vendim, në rastet e mungesave, të pamundësisë apo të paaftësisë fizike për të vepruar ose për shkak të një pengese ligjore që has gjatë veprimtarisë së tij.

Neni 40

Detyrat e anëtarëve të KVK-së

Anëtarët e KVK-së ushtrojnë detyrat, si më poshtë vijon:

1. Marrin pjesë në mbledhje dhe diskutojnë për çështjet që lidhen me miratimin e kërkesave operacionale;
2. Marrin pjesë në votim;
3. Përgatiten për diskutim, propozojnë dhe japin mendime të argumentuara në lidhje me çështjet përkatëse;
4. Nënshkruajnë vendimin dhe procesverbalin e mbledhjes.

Neni 41

Detyrat e sekretarit të KVK-së

Sekretari i KVK-së caktohet nga kryetari, një përfaqësues i drejtorisë së J-5/8 dhe ushtron detyrat, si më poshtë vijon:

1. Administron e protokollon gjithë dokumentacionin e punës së KVK-së;
2. Cakton agjendën e punës dhe organizon takimet e KVK-së, pasi ka marrë miratimin nga kryetari;
3. Merr pjesë në mbledhjet e KVK-së, ku diskutohen çështje që lidhen me miratimin e kërkesave operacionale dhe propozimeve teknike, pa të drejtë vote;
4. Mban procesverbalin e mbledhjeve të KVK-së;
5. Transkripton vendimin e marrë nga kryetari dhe anëtarët e KVK-së;
6. Merr nënshkrimin e të gjithë anëtarëve të KVK-së në vendimin dhe procesverbalin e mbledhjes;
7. Nënshkruan procesverbalin e mbledhjes, pas nënshkrimit nga të gjithë anëtarët e KVK-së.

KREU X

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 42

Shfuqizime dhe dispozita fundore

1. Vendimi nr. 521, datë 8.8.2007, i Këshillit të Ministrave, “Për procedurat e blerjes nga Ministria e Mbrojtjes të disa mallrave të përjashtuara nga rregullat e përgjithshme të prokurimit publik”, i ndryshuar, shfuqizohet.
2. Ngarkohet Ministria e Mbrojtjes për zbatimin e këtij vendimi.
Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

ZËVENDËSKRYEMINISTËR
Erion Braçe