VENDIM
Nr. 389, datë 29.6.2023

PËR PËRCAKTIMIN E RREGULLAVE PËR LIDHJEN E KONTRATAVE PËR SHËRBIMET, PUNËT, BLERJEN E PAJISJEVE/MJETEVE, TË PROJEKTUARA POSAÇËRISHT OSE TË PËRSHTATURA PËR FUSHËN E SIGURISË DHE/OSE RENDIT PUBLIK, MATERIALET 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

(Ndryshuar me VKM nr. 256, datë 10.4.2026)

(i përditësuar)

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të nenit 5, të ligjit nr. 36/2020, "Për prokurimet në fushën e mbrojtjes dhe të sigurisë", me propozimin e ministrit të Brendshëm, 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 Punëve të Brendshme për prokurimin e shërbimeve, punëve, pajisjeve/mjeteve të projektuara posaçërisht ose të përshtatura për fushën e sigurisë dhe/ose rendit publik, apo materialet 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 sigurisë dhe/ose rendit publik;

b) përcaktimi i përbërjes, mënyrës së organizimit dhe të funksionimit të komisionit të veçantë të klasifikimit procedurave, të përcaktuara në shkronjën "a", të pikës 1, të këtij neni.

2. Qëllimi i këtij vendimi është që t'u sigurojë Ministrisë së Punëve të Brendshme, institucioneve të varësisë së saj, si dhe ndërmarrjeve, kapitali i të cilave zotërohet në masën mbi 50 (pesëdhjetë) % nga Ministria e Punëve të Brendshme, furnizimin me shërbime, punë, pajisje/mjete, të projektuara posaçërisht ose të përshtatura për përdorim në fushën e sigurisë dhe/ose rendit publik apo materiale 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 i organeve ligjzbatuese, siguria dhe rendi publik.

Neni 2
Përkufizime

(Shtuar shkronja "ç" në pikën 4, ndryshuar pika 25 me VKM nr. 256, datë 10.4.2026)

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

1. **"Autoritet kontraktor"**, Ministria e Punëve të Brendshme dhe organet e saj të varësisë ose shoqëri tregtare, ku Ministria e Punëve të Brendshme zotëron më shumë se 50 (pesëdhjetë) % të aksioneve ose kuotave.

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, strukturat e tjera të Ministrisë së Punëve të Brendshme;

ç) të ardhura të krijuara nga tarifat për shërbime të ofruara nga strukturat e sigurisë dhe rendit publik ose shërbime të ofruara nga subjekte private të kontraktuara nga strukturat e sigurisë dhe rendit publik.

5. **"Grupi i punës për hartimin e projektit"**, një strukturë e përkohshme, e ngritur rast pas rasti, me urdhër të autoritetit kontraktor, 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 e sigurisë dhe/ose të rendit publik apo marrëveshje teknike përkatëse.

9. **"Kërkesë për prokurim"**, dokumenti i përgatitur nga struktura përgjegjëse në Ministrinë e Punëve të Brendshme ose nga titullari i organit të varësisë ose shoqërisë aksionare, në të cilin përshkruhen karakteristikat teknike kryesore të mallit, shërbimit ose punës. Kërkesa për prokurim 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, të kopjohen e të komunikohen, përfshirë edhe informacionet, që transmetohen ose ruhen në mënyrë elektronike.

11. **"Kontraktues"**, operatori ekonomik, i cili furnizon mallrat, shërbimet ose punët , i cili mund të jetë një subjekt vendës ose i huaj, agjenci e NATO-s ose një shtet anëtar i kësaj organizate.

12. **"Kontratë mallrash"**, kontrata që ka objekt furnizimin me pajisje/mjete, të projektuara posaçërisht ose të përshtatura për fushën e sigurisë dhe/ose rendit publik apo materiale për qëllime operacionale, përfshirë teknologjinë dhe *software*-t e lidhura me këto mallra, si dhe pjesët e tyre të këmbimit.

13. **“Kontratë shërbimi”**, kontrata që ka objekt kryerjen e shërbimeve, të projektuara posaçërisht ose të përshtatura për fushën e sigurisë dhe/ose rendit publik për qëllime operacionale, përfshirë teknologjinë dhe *software-t* e lidhura me këto shërbime.

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.

14. **“Mall”**, çdo gjë materiale që ka vlerë ekonomike, si: pajisjet/mjetet e projektuara posaçërisht ose të përshtatura për fushën e sigurisë dhe/ose rendit publik, komponentët përbërës të tyre, përfshirë teknologjinë dhe *software*-t e lidhura me to.

15. **“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.

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

17. **“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.

18. **“Procedura ‘shtet me shtet’”**, procedura përmes së cilës Ministria e Punëve të Brendshme 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 Punëve të Brendshme 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 kërkese të veçantë për prokurim.

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

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

21. **“Proces i prokurimeve në fushën e sigurisë dhe/ose rendit publik”**, procesi, i cili përfshin gjenerimin e kërkesës për prokurim, hartimin e projektit, realizimin e procedurës së prokurimit, negocimin e kontratës, lidhjen dhe zbatimin e kontratës.

22. **“Projekti”**, dokumenti i përgatitur nga grupi i punës për hartimin e projektit, bazuar në kërkesën për prokurim 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 të trajnimit, operatorët e përzgjedhur dhe elemente të tjera teknike, në varësi të projektit.

23. **“Prokurim për mallrat, shërbime dhe/ose punët”**, prokurimi që realizohet nëpërmjet njërës prej procedurave, të përcaktuara në këtë vendim.

24. **“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.

25. **“Titullari i autoritetit kontraktor”** është sipas rastit:

a) Ministri i Punëve të Brendshme.

b) Drejtori i Përgjithshëm i institucionit të varësisë së Ministrisë së Punëve të Brendshme ose administratori i shoqërisë tregtare ku Ministria e Punëve të Brendshme zotëron më shumë se 50 (pesëdhjetë) % të aksioneve ose kuotave.

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 ligjit nr. 36/2020, "Për prokurimet në fushën e mbrojtjes dhe të sigurisë", janë, si më poshtë vijon:

a) titullari i autoritetit kontraktor;
b) strukturat e gjenerimit të kërkesave për prokurim;
c) komisioni i veçantë i klasifikimit;
ç) njësia e prokurimit;
d) grupi i punës për hartimin e projektit;
dh) komisioni i vlerësimit të ofertave;
e) komisioni i negocimit të kontratës;
ë) komisioni i shqyrtimit të ankesave.

Neni 4
Titullari i autoriteti 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 për prokurim

1. Struktura e gjenerimit të kërkesës për prokurim është struktura e Ministrisë së Punëve të Brendshme ose organet në varësi të saj ose shoqërive tregtare, kapitali i të cilave zotërohet në masën mbi 50 (pesëdhjetë) % nga Ministria e Punëve të Brendshme, që, pas studimit, nëpërmjet titullarit të tyre, gjenerojnë kërkesën për prokurim për mallra e shërbime, në mbështetje të plotësimit të misionit dhe detyrave të tyre funksionale.

2. Struktura gjeneruese e kërkesës për prokurim merr në shqyrtim propozimin për ndryshimet e kërkesës, 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 për prokurim.

Kërkesa e ndryshuar 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 Punëve të Brendshme, i cili funksionon sipas përcaktimeve të pjesës së dytë të këtij vendimi dhe ka për qëllim klasifikimin ose jo të kërkesave për prokurim, sipas këtij vendimi, të hartuara nga strukturat gjeneruese, si kërkesa për prokurimin e mallrave, punëve dhe shërbimeve, publikimi i të dhënave të të cilave do të cenonte interesat e ligjshëm publikë në fushën e rendit dhe sigurisë publike.

Neni 7

Grupi i punës për hartimin e projektit

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

2. Grupi i punës për hartimin e projektit mund të thërrasë për ekspertizë përfaqësues të strukturave të tjera të Ministrisë së Punëve të Brendshme dhe organeve të varësisë së këtyre ministrive.

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.

d) elementeve të tjera që vlerësohen të nevojshme.

Neni 8

Njësia e prokurimit

(Ndryshuar emërtim në pikën 1 me VKM nr. 256, datë 10.4.2026)

1. Njësia e prokurimit është strukturë e përkohshme që ngrihet me urdhër të titullarit të autoritetit kontraktor, me qëllim realizimin e procesit të prokurimit, 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 9

Komisioni i vlerësimit të ofertave

(Ndryshuar emërtim në pikën 1 me VKM nr. 256, datë 10.4.2026)

1. Komisioni i vlerësimit të ofertave është strukturë e përkohshme, që ngrihet me urdhër të titullarit të autoritetit kontraktor, 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, të grupit të punës për hartimin e projektit dhe personat që kanë përgatitur kërkesën për prokurim.

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 10

Komisioni i negocimit të kontratës

(Shtuar fjali në fund të pikës 1 me VKM nr. 256, datë 10.4.2026)

1. Komisioni i negocimit të kontratës është strukturë që ngrihet rast pas rasti, me urdhër të autoritetit kontraktor 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. Komisioni i negocimit negocion klauzola specifike kontraktore, në përputhje me natyrën teknike dhe operacionale të projektit.

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 11

Klasifikimi i kontratave

(Shtuar pikat 4-6 me VKM nr. 256, datë 10.4.2026)

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

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

3. Kontratat shumëvjeçare janë kontratat, financimi i të cilave shtrihet në më shumë se 1 (një) vit financiar, realizimi i të cilave kryhet brenda një afati jo më shumë se 4 (katër) vjet, dhe miratohen nga autoriteti kontraktor.

4. Për projekte teknologjike, sisteme inteligjence dhe shërbime të vazhdueshme, të cilat financohen nga të ardhura të krijuara nga tarifa që paguhet për shërbimin dhe nuk mbështeten nga buxheti i shtetit, lejohet lidhja e kontratave afatgjata me faza implementimi dhe mirëmbajtjeje. Në këtë rast, kohëzgjatja përcaktohet nga titullari i autoritetit kontraktor, sipas natyrës së projektit/shërbimit ose bazuar në projeksionin e të ardhurave, për një periudhë deri në 7 (shtatë) vjet.

5. Kontratat shumëvjeçare, që lidhen sipas pikës 4, financohen tërësisht nga të ardhura tarifore, që nuk krijojnë detyrime të drejtpërdrejta ose të tërthorta ndaj buxhetit të shtetit. Autoriteti kontraktor duhet:

a) të hartojë projeksione shumëvjeçare të të ardhurave dhe kostove, në përputhje me legjislacionin në fuqi për menaxhimin e sistemit buxhetor;

b) të dokumentojë që struktura tarifore siguron mbulim të plotë të kostove gjatë gjithë periudhës së kontratës;

c) të deklarojë dhe të regjistrojë angazhimin financiar në sistemet përkatëse buxhetore;

ç) të garantojë se kontrata nuk krijon detyrime kontingjente, të nënkuptuara ose kërkesa për fonde nga buxheti i shtetit.

6. Autoriteti kontraktor është përgjegjës për plotësimin e detyrimeve të raportimit financiar dhe shmangien e krijimit të detyrimeve të prapambetura, sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 12

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 përllogaritjen 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) deklarimet 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, agjencive 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 kostos bëhet në bazë të konceptit kosto-efektivitet.

Neni 13

Kriteret për vlerësimin e ofertës

1. Për mallrat apo shërbimet që kanë 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 autoritetit kontraktor shpenzime të tilla, si kostot e shërbimeve pas shitjes, pjesët e këmbimit, zgjidhjet më të favorshme teknike, mbështetja 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 llogaritjes së pikëve për ofertuesit e njëpasnjëshëm. Formula që zbatohet në këtë rast parashikohet në dokumentet e tenderit.

Neni 14

Dokumentet e tenderit

(Shtuar fjali në shkronjën "gj" të pikës 2 me VKM nr. 256, datë 10.4.2026)

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

a) informacionin e përgjithshëm;

b) informacionin 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.

Kushtet e kontratës mund të përfshijnë klauzola specifike për fazat e implementimit, mirëmbajtjen dhe përditësimin, pagesa të kushtëzuara nga performanca dhe zgjatjen e 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.

c) Për kontratat e punëve:

i. specifikimet teknike;

ii. grafikun e livrimit;

iii. kualifikimet e veçanta dhe kriteret e shpalljes së fituesit;

4. Krahas 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 15

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, punët 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. informacionin e mëtejshëm që është konsideruar si i dobishëm 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 çdo kandidat të mund të kërkojë sqarime për ndonjë paqartësi që i lind gjatë përgatitjes së dokumenteve;

iv. kërkesat për sqarime duhet të paraqiten me shkrim ose *e-mail* 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.

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 të 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:

a) Në bazë të ofertave të pranuara, 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 punëve, 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 korrespondouese 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 rishpall procedurën.

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 punët, 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 16

Informacion specifik

1. Kontratat e mallrave:

a) Kontratat e mallrave duhet të pasqyrojnë specifikimet teknike, sasinë e mallrave që do të livrohen 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 (tre) viteve të fundit financiare.

Dëshmia e realizimit të suksesshëm të furnizimeve duhet të provohet me anë të certifikatave/dëshmive 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 kërkohen kopje të certifikuara të një ose më shumë bilanceve, 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 17
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. Procedurën konkurruese.

2. Procedurën me negocim të drejtpërdrejtë me një operator ekonomik.
3. Procedurën "shtet me shtet".

Neni 18
Procedura konkurruese

1. Procedura konkurruese mund të përdoret për të gjitha kontratat për furnizimin me shërbime, punë pajisje/mjete, të projektuara posaçërisht ose të përshtatura për përdorim në fushën e sigurisë dhe/ose rendit publik, apo materiale për qëllime operacionale, 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 leverdisshme, 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 negocimit.

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

Neni 19
Procedura me negocim të drejtpërdrejtë

1. Procedura me negocim 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) Në rast se mallrat, shërbimet ose punët e kërkuara janë vijim i investimeve të mëparshme të pajisjeve/mjeteve, të projektuara posaçërisht ose të përshtatura për fushën e sigurisë dhe/ose rendit publik, përfshirë teknologjinë dhe *software*-t e lidhura me këto kërkesa. Në këtë rast, afati i përdorimit të atyre ekzistuese nuk duhet të ketë kaluar 50 (pesëdhjetë) % të jetëgjatësisë së tij, të përcaktuar sipas legjislacionit në fuqi.

ç) Në rast se blerja e mallrave është e njëjtë me ato ekzistuese në përdorim të organeve në varësi të Ministrisë së Punëve të Brendshme dhe ndryshimi i furnizimit me tipa të ndryshëm do të rezultojë me mallra me karakteristika të ndryshme teknike, që çojnë në vështirësi operacionale, teknike, mirëmbajtjeje dhe trajnimi kompleks të personelit, duke cenuar në këtë mënyrë unifikimin e mallrave.

d) Në rastin e shtesës së kontratave të prokurimit të punëve, mallrave ose shërbimeve, nëse nevoja për mallra/shërbime/punë 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.

dh) Në raste urgjencash, kur cenohet niveli i gatishmërisë dhe operacionalitetit të strukturave të varësisë së Ministrisë së Punëve të Brendshme.

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 20

Procedura "shtet me shtet"

1. Procedura "shtet me shtet" realizohet, për:

a) furnizimin me pajisje të klasifikuara;

b) punë dhe shërbime që lidhen drejtpërdrejt me këto pajisje;

c) 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 kërkese 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 strukturat e tyre.

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 agjenci të NATO-s për të realizuar prokurimin në interes të organeve të varësisë së Ministrisë së Punëve të Brendshme, me procedurën, kushtet, çmimet e standardet, që ato zbatojnë për strukturat e tyre të sigurisë. 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 organet e varësisë së Ministrisë së Punëve të Brendshme nuk kanë mundësi ta kryejnë atë;

b) kur nuk ka një ekspertizë 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 sesa 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 Policisë së Shtetit, Gardës së Republikës ose organeve të tjera të sigurisë;

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 (pesëmbëdhjetë) % 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 për prokurim nga struktura gjeneruese dhe klasifikimit të saj nga komisioni i veçantë i klasifikimit, grupi i 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, njësia përgjegjëse për prokurimin 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 21
Rregulla të përgjithshme

1. Marrëveshja kuadër përdoret kur autoriteti kontraktor e di me siguri objektin që do të prokurojë, 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 kritereve 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 kritereve të veçanta për kualifikim, si kapacitetet teknike ekonomike apo kritere 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, fondin 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 22

Kohëzgjatja e marrëveshjes kuadër

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

Neni 23

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 konkurrimit mund të jenë të njëjta si ato të marrëveshjes kuadër ose autoriteti kontraktor mund të përdorë kritere të tjera, me kusht që ato të jenë të përcaktuara në dokumentet fillestare të marrëveshjes kuadër.

KREU VI
ZHVILLIMI I PROCEDURAVE TË PROKURIMIT

Neni 24
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 për prokurim;

b) vendimi i komisionit të veçantë të klasifikimit;

c) miratimi i autoritetit kontraktor;

ç) standardet e NATO-s, kombëtare e ndërkombëtare;

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 punë, 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 25

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 njësisë 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 kërkese 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 çfarëdolloj 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 26

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 pahapur 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 27

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 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.

4. 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 për prokurim;

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 Punëve të Brendshëm dhe/ose institucioneve në varësi;

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;

d) kryen pagesat përkatëse;

e) çdo veprim tjetër të nevojshëm.

5. Çdo hap i procedurës së prokurimit duhet të regjistrohet dhe të pasqyrohet në procesverbalin e prokurimit.

6. 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.

7. 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.

8. Komisioni i vlerësimit të ofertave, pas përfundimit të vlerësimit të ofertave, përgatit një raport përmbledhës dhe i propozon fituesin titullarit të autoritetit kontraktor.

9. Me përfundimin e afateve/procedurave të ankimit, autoriteti kontraktor njofton operatorin ekonomik të shpallur fitues dhe/ose njoftim anulimi.

Me përfundimin e afateve/procedurave të ankimit autoritetit kontraktor bën shpalljen e fituesit. Shpallja bëhet në Ministrinë e Punëve të Brendshëm dhe i njoftohet me shkrim operatorit ekonomik të suksesshëm.

10. Autoriteti kontraktor, pas dërgimit të njoftimit të fituesit, fton operatorin ekonomik për negocimin e kontratës.

Neni 28
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 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.

7. Në çdo rast, komisioni nuk mund të negociojë detaje apo elemente konkrete të specifikimeve teknike, të cilat do të cenonin thelbin e tyre.

Neni 29

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 30

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. Përjashtimisht, 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 pune 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 plotësisht ose pjesërisht të 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.

15. Në rast se komisioni ka pranuar plotësisht apo pjesërisht ankesën, i vihet në dispozicion njësisë së prokurimit, e cila brenda 2 (dy) ditëve pune harton shtojcën me ndryshimet përkatëse, si dhe njofton operatorin ekonomik. Në çdo rast të pranimit të ankesës, afati i dorëzimit të dokumenteve nga operatorët ekonomikë shtyhet me jo më pak se 3 (tri) ditë pune.

KREU VIII
ZBATIMI I KONTRATËS

Neni 31
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 mund të lejohet pagesa e drejtpërdrejtë nënkontraktorit, por me garanci bankare ose sigurim të paraqitur nga ky i fundit.

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 nënkotraktimit 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 të refuzojë, brenda 10 (dhjetë) ditëve, duke dhënë arsyet përkatëse.

Neni 32
Zbatimi dhe mbikëqyrja e kontratës

1. Gjatë zbatimit të kontratës, autoriteti kontraktor dhe organe të tjera shtetërore, të autorizuara 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 përfituese e punëve/mallrave/shërbimeve, 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, përfituese e punëve/mallrave/shërbimeve, 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 E FUNKSIONIMIT TË KVK-së

Neni 33
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 Punëve të Brendshme, me qëllim klasifikimin e kontratave, si kontrata për blerjen e pajisjeve/mjeteve të projektuara posaçërisht ose të përshtatura për fushën e sigurisë dhe/ose rendit publik, punë/mallra/shërbime, si dhe materialet për qëllime operacionale, përfshirë teknologjinë dhe *software*-t e lidhura me këto mallra.

Neni 34
Detyrat e KVK-së

1. KVK-ja, në zbatim të përcaktimeve të nenit 33, të këtij vendimi, ka për detyrë:

a) të analizojë kërkesat për prokurim të hartuara nga strukturat e gjenerimit të tyre;

b) të klasifikojë natyrën e mallrave, punëve apo të shërbimeve të kërkuara nga strukturat gjeneruese, si mallra, punë ose shërbime, publikimi i informacioneve të të cilave do të dëmtonte interesat e ligjshëm shtetërorë ;

c) të vlerësojë dhe miratojë nga ana operacionale e funksionale kërkesat operacionale, të hartuara nga strukturat e gjenerimit të tyre.

2. Klasifikimi, sipas pikës 1, të këtij neni, bëhet 1 (një) herë për çdo tipologji pune, malli dhe shërbimi.

3. KVK-ja në përfundim paraqet një relacion ministrit për miratim të tij.

Neni 35

Përbërja e KVK-së

1. Komisioni i veçantë i klasifikimit do të përbëhet nga 3 (tre) anëtarë, ndër të cilët 2 (dy) janë anëtarë të përhershëm, si më poshtë vijon:

a) drejtori i përgjithshëm, i cili mbulon çështjet ekonomike dhe të shërbimeve mbështetëse në Ministrinë e Punëve të Brendshme, i cili kryen rolin e kryetarit (i përhershëm);

b) drejtori, i cili mbulon çështjet e kuadrit ligjor në Ministrinë e Punëve të Brendshme (i përhershëm);

c) një përfaqësues nga struktura propozuese e projektit, sipas rastit.

2. Në mungesë të një prej anëtarëve të përhershëm, për shkaqe objektive, ministri i Punëve të Brendshëm cakton me urdhër zëvendësuesin.

Neni 36

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 autoriteti kontraktor.

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 dhe prezantimi i materialit në KVK bëhen 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 Punëve të Brendshëm, i cili vendos kalimin ose jo për vijimin e procedurave të mëtejshme nga struktura përgjegjëse për prokurimin.

12. Kërkesat, që nuk klasifikohen, sipas shkronjës "a", të pikës 1, të nenit 5, të ligjit nr. 36/2020, i rikthehen strukturës që ka bërë kërkesën për prokurim.

13. Kryetari i komisionit të veçantë të klasifikimit u dërgon për rishikim strukturave gjeneruese kërkesat për prokurim të pamundura teknikisht. Komisioni i veçantë i klasifikimit vlerëson dhe miraton kërkesën e rishikuar.

14. Me kërkesë të institucioneve dhe/ose nga analiza e fakteve dhe rrethanave KVK-ja mund të vendosë caktimin për realizimin e procedurës së prokurimit një autoriteti tjetër.

Neni 37

Detyrat e kryetarit të KVK-së

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

a) drejton mbledhjet e KVK-së;

b) siguron zbatimin e akteve ligjore e nënligjore në marrjen e vendimeve;

c) vendos për rendin e ditës për çdo takim, si dhe për datën e kohën e mbledhjes së radhës;

ç) thërret mbledhje të zakonshme dhe të jashtëzakonshme të KVK-së, sipas nevojave;

d) voton i fundit për miratimin e çdo kërkese apo projekti;

dh) nënshkruan vendimin dhe procesverbalin e mbledhjes;

e) paraqet drejtpërdrejt te ministri i Punëve të Brendshëm të gjitha vendimet që merren nga KVK-ja dhe procesverbalet e mbledhjeve;

ë) raporton përpara ministrit, sipas kërkesave të këtij të fundit.

Neni 38

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 39

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 për prokurim.

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 40

Detyrat e sekretarit të KVK-së

Sekretari i KVK-së caktohet nga kryetari 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 për prokurim 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 41

Ngarkohet Ministria e Punëve të Brendshme për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

ZËVENDËSKRYEMINISTËR
Belinda Balluku