



FLETORJA ZYRTARE E REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

Botim i Qendrës së Publikimeve Zyrtare

www.legjislacionishqiptar.gov.al

www.qpz.gov.al

Nr.215

dhjetor

2008

P Ë R M B A J T J A

Faqe

Vendim i KM
nr.1719, datë 17.12.2008

Për miratimin e rregullave të ankandit publik 11663

Udhëzim i MF
nr.35, datë 5.11.2008

Për zbatimin e ligjit nr.9869, datë 4.2.2008 “Për huamarrjen e
qeverisjes vendore” 11674

VENDIM
Nr.1719, datë 17.12.2008

PËR MIRATIMIN E RREGULLAVE TË ANKANDIT PUBLIK

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

VENDOSI:

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

KRYEMINISTRI
Sali Berisha

RREGULLAT E ANKANDIT PUBLIK

KREU I

ORGANIZIMI I ANKANDIT PUBLIK

1. Përgjegjësia e autoritetit shitës

Autoriteti shitës është përgjegjës për shitjen me ankand publik, të pronës publike, në përputhje me dispozitat e ligjit nr.9874, datë 14.2.2008 “Për ankandin publik” (që më poshtë do të quhet LAP) dhe të këtyre rregullave.

1.2. Buletini i Njoftimeve Publike

APP-ja boton çdo të hënë Buletinin e Njoftimeve Publike. Në të botohen, në përputhje me ligjin për ankandin publik, dhe rregullat e ankandit publik:

- a) njoftimi i ankandit publik;
 - b) njoftimi i fituesit;
 - c) lista e ofertuesve/kandidatëve të përjashtuar nga ankandi publik;
 - ç) regjistri i realizimeve të ankandeve publike, bazuar në informacionet e dorëzuara nga autoritetet shitëse;
 - d) çdo informacion apo akt tjetër, që APP-ja e gjykon të nevojshëm ose që është në përputhje me ligjin për ankandin publik, me ligje të tjera apo rregullat e ankandit publik.
- Buletini i Njoftimit Publik publikohet edhe në formë elektronike, në faqen e internetit të APP-së.

a) Botimi i njoftimit të ankandit publik

Autoriteti shitës, në përputhje me nenin 23 të LAP-së, dërgon në APP për botim çdo njoftim për zhvillimin e ankandit me procedurë të hapur, me përzgjedhje të blerësve dhe me negociim me shpallje paraprake të njoftimit. Njoftimi dërgohet në formë të shkruar dhe elektronike (CD/flopi disk/e-mail). Përmbledhja e njoftimit botohet jo më vonë se 10 ditë pas marrjes së tij, ndërsa në versionin elektronik ky njoftim botohet i plotë.

b) Botimi i njoftimit të fituesit

Autoriteti shitës dërgon për botim në APP njoftimet e fituesit, në përputhje me nenin 23 të

LAP-së. Në çdo rast APP-ja duhet ta botojë njoftimin, jo më vonë se 10 ditë nga data e marrjes së njoftimit përkatës.

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

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

ç) Regjistri kombëtar i realizimit të ankandeve publike

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

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

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

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

KREU II RREGULLAT E PËRGJITHSHME TË ANKANDIT

2. Llogaritja e vlerës fillestare të ankandit

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

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

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

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

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

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

- që janë në privatizim;

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

- të përdorura apo të amortizuara;

- për të cilat është i domosdoshëm tjetërsimi i tyre.

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

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

KREU III DOKUMENTET E ANKANDIT

3. Dokumentet standarde të ankandit

3.1 METE përgatit formatin e dokumenteve standarde të ankandit, që do të përdoren gjatë

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

3.2 Informacioni i përgjithshëm përfshin:

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

3.3 Informacioni specifik përfshin për:

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

3.3.1 Informacioni i përgjithshëm

- a) Formulari i njoftimi i ankandit

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

- b) Ftesa për ofertë

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

- c) Informacioni mbi objektin e ankandit

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

- ç) Formulari i ofertës

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

- e ka shqyrtuar dhe pranuar përmbajtjen e dokumenteve të ankandit;
- autorizon autoritetin shitës të verifikojë informacionin/dokumentet, që i bashkëlidhen ofertës;
- do të përmbushë kontratën pa asnjë rezervë ose kufizim, në përputhje me projektin,

specifikimet teknike apo termat e referencës, si dhe me vlerën e deklaruar në ofertë.

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

d) Formulari i sigurimit të kontratës

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

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

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

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

e) Formulari i sigurimit të ofertës

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

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

Lëshuesi i sigurimit të ofertës:

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

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

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

ë) Udhëzimet për zhvillimin e ankandit

Udhëzimet duhet të përmbajnë të gjithë informacionin e duhur për përgatitjen e ofertës, si dhe veprimet, që ndalohen me ligj. Në to shpjegohet se pjesëmarrësit në procedurën e ankandit duhet të përdorin vetëm dokumentet standarde të ankandit, pa bërë asnjë ndryshim.

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

Çdo ndryshim në dokumentet e ankandit duhet t'i bëhet i njohur çdo operatori ekonomik të

interesuar, në përputhje me nenin 27 të LAP-së dhe me këto rregulla. Udhëzimet japin informacion edhe për procedurën e rishikimit dhe të dorëzimit të ankesave.

f) Formulari i njoftimit të fituesit

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

Formulari i skualifikimit të ofertuesve/kandidatëve

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

gj) Formulari i ankesës

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

h) Kushtet e përgjithshme dhe kushtet e veçanta të ankandit

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

KREU IV LLOJET DHE PËRZGJEDHJA E PROCEDURËS

4. Lloji i procedurave

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

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

4.1. Procedura e hapur

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

4.2. Procedura me përzgjedhje të blerësve

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

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

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

- arsyet e leverdishmërisë, duke shqyrtuar fillimisht kapacitetin dhe kualifikimet e kandidatëve blerës të interesuar dhe më pas të ftojë ata që kanë kualifikimet minimale specifike të caktuara të paraqesin oferta;

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

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

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

e) Autoriteti shitës në procedurën me përzgjedhje të blerësve fton jo më pak se 5 (pesë)

kandidatë, duke garantuar konkurrencë dhe barazi ndërmjet tyre. Kur numri i kandidatëve që kanë shprehur interes është më i vogël se minimumi i përcaktuar, atëherë autoriteti shitës mund të vazhdojë procedurën e ankandit edhe me dy kandidatë.

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

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

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

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

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

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

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

- Kur objekti i shitjes së ankandit publik përbëhet nga mallra apo sende;

- që kanë shërbyer në kryerjen e kundërvajtjeve administrative;

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

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

- të përdorura apo amortizuara;

- për të cilat është i domosdoshëm tjetërsimi i tyre;

- mallra në prag skadence.

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

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

KREU V ZHVILLIMI I PROCEDURAVE

5. Njësia e ankandit dhe urdhri për ankand

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

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

mund të krijojë një njësi të përbashkët ankandit me një apo më shumë autoritete shitëse.

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

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

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

5.1 Hartimi i dokumenteve të ankandit

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

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

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

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

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

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

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

5.2 Dorëzimi i ofertave

a) Ofertat duhet të dorëzohen në adresën e përcaktuar në dokumentet e ankandit brenda afatit kohor, të përcaktuar në këto dokumente si afati i fundit për dorëzimin e ofertave. Menjëherë pas skadimit të afatit përfundimtar, njësia e ankandit fton përfaqësuesit e ofertuesve/kandidatëve të

dorëzojnë ofertat të mbyllura në zarf dhe verifikon ato që janë dorëzuar më parë në njërin nga mënyrat e parashikuara në dokumentet e ankandit.

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

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

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

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

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

5.3 Hapja dhe vlerësimi i ofertave

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

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

- lexon emrin dhe adresën e ofertuesit dhe hap zarfin përkatës;

- lexon me zë të lartë listën e dokumenteve ligjore, administrative dhe kualifikuese të ofertuesit;

- hap zarfet e ofertave dhe bën kualifikimin e tyre duke filluar nga oferta më e lartë;

- fikson ofertën me çmimin më të lartë të paraqitur nga fituesi;

- përcakton hapin e dhënies së ofertave, bazuar në ofertën me çmimin më të lartë të kualifikuar për fillimin e konkurrencës;

- shpall personin e fundit që deklaron çmimin më të lartë, si fitues të ankandit.

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

Gabimet aritmetike ndreqen në mënyrën e mëposhtme:

- nëse ka ndonjë mospërputhje, ndërmjet çmimit për njësi dhe çmimit total, që del nga shumëzimi i çmimit të njësisë me sasinë, çmimi i njësisë mbizotëron dhe çmimi total korrigjohet në bazë të tij.

- nëse ka ndonjë mospërputhje ndërmjet fjalëve dhe shifrave, mbizotëron shuma në fjalë;

- nëse ofertuesi nuk pranon korrigjimin e gabimeve, oferta e tij refuzohet dhe sigurimi i ofertës konfiskohet.

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

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

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

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

dh) Në rastin e procedurës me përzgjedhje të blerësve apo me negociim, njësia e ankandit

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

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

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

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

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

KREU VI KUSHTE TË PËRGJITHSHME PËR ZBATIM

6. Mungesa e konkurrencës

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

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

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

KREU VII EKZEKUTIMI I KONTRATËS

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

KREU VIII SHQYRTIMI I ANKESAVE

8. Ankesat në autoritetin shitës

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

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

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

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

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

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

d) Vendimi për ankesën duhet të merret brenda 5 (pesë) ditëve nga marrja e saj. Nëse kërkohet informacion tjetër nga ankimesi, atëherë afati kohor i sipërpërmendur ndërpritet dhe fillon përsëri pasi autoriteti shitës ta sigurojë këtë informacion. Autoriteti shitës duhet të informojë ankimesin për vendimin dhe arsyet për këtë vendim të marrë, jo më vonë se 24 orë pas marrjes së vendimit.

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

8.1 Ankesa pranë APP-së

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

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

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

ç) APP-ja, me marrjen e ankesës me shkrim, kthen përgjigje brenda 5 (pesë) ditëve. Nëse e gjykon se i duhet të mbledhë informacion ose të hetojë administrativisht, kthen përgjigje jo më vonë se

20 ditë nga data e marrjes së tyre. Nëse autoritetit shitës dhe/ose ankimuesit i kërkohet informacion ose dokumente të tjera, atëherë afati kohor i sipërpërmendur ndërpritet dhe fillon përsëri, pas marrjes së informacionit.

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

- i) disponon informacion se mund të ndodhë që ankimuesi të mos ketë sukses me ankesën;
- ii) pezullimi do të dëmtonte tërthorazi interesin publik, autoritetin shitës ose ofertuesit.

Kjo masë mund të revokohet në çdo kohë.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

KREU IX MANUALET DHE TRAJNIMI

9. Manualët shpjeguesë dhe trajnimi

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

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

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

UDHËZIM Nr.35, datë 5.11.2008

PËR ZBATIMIN E LIGJIT NR.9869, DATË 4.2.2008 “PËR HUAMARRJEN E QEVERISJES VENDORE”

Në mbështetje të nenit 102 pikës 4 të Kushtetutës dhe në zbatim të ligjit nr.9869, datë 4.2.2008 “Për huamarrjen e qeverisjes vendore”, ligjit nr.8652, datë 31.7.2000 “Për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore”, Ministri i Financave

UDHËZON:

KREU I PARIME TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti

Objekt i këtij udhëzimi janë rregullat, kriteret, procedurat dhe dokumentacioni për huamarrjen nga njësitë e qeverisjes vendore; si dhe transparenca, bashkëpunimi dhe raportimi me strukturat e qeverisjes qendrore.

Neni 2

Përkufizime

Në zbatim të këtij udhëzimi, termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

1. Të ardhurat korrente të pakushtëzuara janë të ardhurat korrente nga burimet e veta dhe të ardhurat korrente nga burimet kombëtare, si më poshtë:

Të ardhurat korrente nga burimet e veta:

a) Të ardhurat nga taksat vendore, si taksa e biznesit të vogël; taksa mbi pasurinë e paluajtshme; taksa e fjetjes në hotel; taksa e ndikimit në infrastrukturë nga ndërtimet e reja; taksa mbi kalimin e së drejtës së pronësisë për pasuritë e paluajtshme; taksa e regjistrimit të përvitshëm të mjeteve; taksa për zënien e hapësirave publike; taksa e tabelës; taksa të përkohshme siç përcaktohet nga ligji nr.9632, datë 30.10.2006 “Për sistemin e taksave vendore”, i ndryshuar dhe çdo taksë tjetër vendore e përcaktuar si e tillë nga legjislacioni në fuqi.

b) Të ardhurat nga tarifat vendore, ku përfshihen të gjitha tarifat që njësia e qeverisjes vendore mbledh për kryerjen e shërbimeve publike; tarifa për shërbimet social/arsimore të ofruara nga njësitë e qeverisjes vendore; tarifa administrative për licenca, dokumente, etj., siç përcaktohet në kuptim të nenit 16 pika 3 të ligjit nr.8652, datë 31.1.2000 “Për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore” dhe ligjit nr.9632, të ndryshuar.

c) Të ardhura jotatimore korrente, si të ardhurat korrente nga veprimtaritë ekonomike apo të ardhurat nga qiratë mbi trojet, ndërtesat dhe objektet e tjera vendore.

Të ardhurat korrente nga burimet kombëtare:

d) Të ardhurat nga taksat e ndara, ku bëjnë pjesë ato të ardhura nga një ose disa taksa që me ligj ndahen midis pushtetit qendror dhe atij vendor.

e) Transferta e pakushtëzuar e njësisë së qeverisjes vendore, përfshirë transfertën A dhe transfertën B të pakushtëzuar, siç përcaktohet nga ligji vjetor i Buxhetit të Shtetit.

2. Të ardhurat e buxhetit vendor që nuk përfshihen në përllogaritjen e kufizimeve të borxhit janë të ardhurat korrente apo kapitale nga burime kombëtare në formën e transfertës së kushtëzuar, si edhe të ardhura kapitale nga tjetërsimi i pronës së njësisë së qeverisjes vendore; të ardhura nga donacionet, sponsorizimet dhe dhuratat; të ardhura nga gjobat dhe sekuestrimet dhe çdo e ardhur tjetër që nuk është e përsëritshme nga viti në vit.

3. Shpenzimet korrente të njësisë së qeverisjes vendore që përfshihen në përllogaritjen e kufizimit të borxhit janë ato shpenzime, burimi i financimit të cilave është i pakushtëzuar. Të tilla janë shpenzimet që njësia e qeverisjes vendore kryen nga burimet e veta korrente, taksat e ndara dhe transfertat e pakushtëzuar për kryerjen e funksioneve të veta, të përbashkëta dhe të deleguara.

4. Teprica operative është diferenca mes të ardhurave korrente të pakushtëzuara (përkrahur në pikën 1.a deri 1.e të këtij neni) me shpenzimet operative nga këto burime (pika 3 e këtij neni).

5. Huaja e marrë në tregjet ndërkombëtare: marrëveshje financimi e lidhur me persona juridikë apo fizikë (subjekte) jorezidente në Shqipëri, apo tituj të emetuar jashtë vendit.

6. Stoku i borxhit është shuma gjithsej e principalit të pashlyer të huave ekzistuese në formën e marrëveshjeve të financimit dhe titujve të njësisë së qeverisjes vendore.

7. Periudhë faljeje (*grace period*) është periudha gjatë së cilës huadhënësi i lejon huamarrësit të mos bëjë pagesat e huasë apo t'i bëjë ato në mënyrë të pjesshme pa aplikuar gjoba apo penalitete.

8. Prona fizike jopublike e njësisë së qeverisjes vendore është prona që gëzon statusin juridik

të pronës private, në përputhje me nenin 4 të ligjit nr.8743, datë 22.2.2001 “Mbi pronën e paluajtshme të shtetit”.

9. Llogari depozite është llogaria që hapet nga Ministri i Financave me propozim të institucionit vendor dhe përdoret enkas për transferimin e parave nga huadhënësi tek huamarrësi dhe nga kjo llogari tek llogaria e unifikuar e thesarit, për qëllim të lëvrimin të huasë apo mbajtjen e fondit rezervë.

10. Llogaria e unifikuar e thesarit është llogaria ku kryhen transaksionet (të hyrat dhe të dalat e parasë) të të gjitha institucioneve buxhetore, siç parashikohet në ligjin nr.9936, datë 26.6.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”.

11. Huaja për rifinancim është huaja, të hyrat e së cilës përdoren për të shlyer një hua tjetër, zakonisht për të shfrytëzuar kushte më të leverdisshme në treg.

KREU II PROCEDURAT PËR MARRJEN E HUASË

Neni 3 **Procedurat për huanë afatgjatë**

1. Njësia e qeverisjes vendore mund të marrë hua afatgjatë për:

a) Financimin e shpenzimeve kapitale, që shërbejnë për një funksion të vet, të përbashkët apo të deleguar të njësisë së qeverisjes vendore. Në shpenzimet kapitale përfshihen shpenzimet për investime afatgjata, përfshirë edhe shpenzimet për kryerjen e studimeve, projekteve etj.

b) Rifinancimin e huasë afatgjatë ekzistuese, kryesisht në rastet kur ekziston mundësia e përfitimit nga interesa apo terma e kushte të tjera të huasë që ofron tregu i huasë.

2. Njësia e qeverisjes vendore mund të lëshojë garanci për hua afatgjatë të marrë nga një person juridik i ndryshëm nga vetë njësia e qeverisjes vendore, kur kjo e fundit zotëron më shumë se 50% të kontrollit mbi këtë person juridik.

3. Huamarrja nga njësia e qeverisjes vendore autorizohet nga këshilli i njësisë së qeverisjes vendore, i cili përcakton në vendimin për miratimin apo rishikimin e buxhetit nevojën e financimit me hua dhe qëllimin e marrjes së huasë (projektin kapital për t’u financuar) në përputhje me parashikimet e ligjit nr.9869 “Për huamarrjen vendore”.

4. Kryetari i njësisë së qeverisjes vendore dhe çdo person i autorizuar prej tij merr të gjitha masat e nevojshme apo të lidhura me marrjen e huasë. Kryetari i njësisë së qeverisjes vendore emeton titujt e njësisë së qeverisjes vendore, të cilat mund të jenë afatgjata ose afatshkurtra, si dhe hyn në negociatë për marrëveshjet e huave të njësisë së qeverisjes vendore. Përzgjedhja e llojit të huasë dhe huadhënësit nga njësia e qeverisjes vendore bëhet duke respektuar parimet e ekonomisë dhe efikasitetin në përdorimin e burimeve publike.

5. Pas kryerjes së negociatave, kryetari i njësisë së qeverisjes vendore paraqet projekt marrëveshjen e huasë pranë këshillit të njësisë së qeverisjes vendore për miratim. Projekt marrëveshja e huasë shoqërohet me një relacion shpjegues për këshillin e njësisë së qeverisjes vendore, ku paraqiten edhe të dhëna mbi hapat e ndërmarrë nga administrata vendore mbi ofertat në treg, sipas nivelit të interesit dhe kushteve të tjera të huadhënësit, si dhe përzgjedhjen e ofertës më të përshtatshme e më ekonomike.

6. Mbledhja e këshillit për shqyrtimin e projekt marrëveshjes së huasë është e hapur për publikun. Njoftimi për mbajtjen e saj duhet të botohet në të paktën një gazetë me qarkullim të konsiderueshëm, si edhe në faqen zyrtare të internetit të njësisë së qeverisjes vendore (nëse ka) të paktën pesëmbëdhjetë ditë para datës së mbledhjes. Ky njoftim duhet të përmbajë shkurtimisht të dhënat thelbësore për huanë, sipas nenit 7.2 të ligjit nr.9869 “Për huamarrjen nga njësitë e qeverisjes

vendore”.

7. Vendimi për marrjen e huasë afatgjatë merret nga këshilli i njësisë së qeverisjes vendore, me shumicën e votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve të këshillit. Ky vendim përmban të paktën të dhënat e mëposhtme:

- Shumën e principalit të huasë;
- Normën e interesit (norma e interesit, bazën e përlllogaritjes së saj, etj.);
- Formën e huasë (titull, kredi bankare, apo forma të tjera të huasë);
- Maturimin dhe kushtet e kthimit (kohëzgjatjen në kohë të huasë, periudhë grace nëse ka);
- Qëllimin për të cilin merret huaja (çfarë projekti financohet dhe detajet kryesore të tij);
- Garancitë për kthimin e huasë (nëse ka garanci specifike, p.sh. nëse është garanci fizike, apo në të ardhura; përndryshe që është hua me detyrim të përgjithshëm);
- Përshkrimin e respektimit të kufizimeve të borxhit;
- Kohën e dobishme të aseteve, të financuara nga huaja.

8. Pas miratimit të marrëveshjes së huasë nga këshilli i njësisë së qeverisjes vendore, njësia e qeverisjes vendore i dërgon njoftim për marrjen e kësaj huaje Ministrisë së Financave, së bashku me një kopje të vendimit të këshillit për miratimin e marrëveshjes së huasë dhe kopje të marrëveshjes së huasë.

9. Në rastin e huasë të emetuar në tregun kombëtar, Ministria e Financave verifikon vetëm përputhshmërinë e huasë me kufizimet e ligjshme. Ajo përgjigjet për vlefshmërinë e marrëveshjes së huasë brenda 20 ditëve nga marrja e njoftimit. Nëse Ministria e Financave nuk përgjigjet brenda këtij afati, kuptohet se ajo ka konfirmuar se huaja është brenda kufizimeve të përcaktuara me ligj. Pas konfirmimit nga Ministria e Financave të përputhshmërisë me parashikimet ligjore, ose pas skadimit të afatit 20-ditor si më lart, huaja hyn në fuqi (kryetari i njësisë së qeverisjes vendore nënshkruan marrëveshjen me huadhënësin).

10. Në rastin e huasë së emetuar në tregje ndërkombëtare, Ministria e Financave bën vlerësimin e përputhshmërisë së marrëveshjes së huasë me kufizimet ligjore, si edhe vlerësimin e riskut të shtuar të huasë. Marrëveshja e huasë bëhet e vlefshme vetëm pas miratimit të Ministrisë së Financave. Në rast se Ministria e Financave nuk e miraton huanë, marrëveshja e huasë nuk bëhet e vlefshme dhe nuk nënshkruhet nga palët. Mosmiratimi nga Ministria e Financave i marrëveshjes shoqërohet me argumentimin përkatës për arsyet e refuzimit. Para finalizimit të negociatave me huadhënësin e huaj, njësia e qeverisjes vendore mund të kërkojë një miratim paraprak në parim nga Ministria e Financave. Ky miratim në parim nuk është detyrues garanci për miratimin e mëvonshëm të marrëveshjes së huasë nga Ministria e Financave, por shërben si orientim për njësinë e qeverisjes vendore.

11. Procedura sipas paragrafit 10 më lart zbatohet edhe për rastet e huasë për rifinancim, ose huasë të marrë nga një njësi e qeverisjes vendore që ka pasur rast të vështirësisë financiare gjatë pesë viteve paraardhëse, në përputhje me nenin 7 pika 6 të ligjit nr.9869 “Për huamarrjen vendore”.

Neni 4

Procedurat për huanë afatshkurtër

1. Huaja afatshkurtër emetohet vetëm për qëllim të financimit të mungesës së përkohshme të likuiditeteve, në rastin e mospërputhjes së paparashikuar kohore të fluksit të të hyrave dhe nevojës për shpenzime; me kusht që huaja duhet të shlyhet në tërësi brenda datës 30 nëntor të vitit buxhetor në të cilin është marrë.

2. Huaja afatshkurtër autorizohet në parim nga këshilli i njësisë së qeverisjes vendore, në vendimin e buxhetit vjetor, në përputhje me nenin 6 të ligjit nr.9869 “Për huamarrjen vendore”. Në vendimin e buxhetit, këshilli vendor autorizon kryetarin e njësisë së qeverisjes vendore për shumën e huasë afatshkurtër që mund të kërkohet përgjatë vitit buxhetor pa miratim të mëtejshëm të këshillit. Këshilli vendor mund të vendosë kufizime më të mëdha se ato të përcaktuara në ligj për huanë afatshkurtër. Në rast se gjatë vitit buxhetor njësisë së qeverisjes vendore i shfaqet nevoja për hua afatshkurtër më të madhe se ajo që autorizohet në parim nga këshilli, kjo duhet të miratohet shprehimisht në mënyrë paraprake nga këshilli.

3. Në rast se njësia e qeverisjes vendore konstaton se një hua afatshkurtër është e nevojshme për të financuar shpenzimet, ajo ia kërkon këtë hua së pari Drejtorisë së Përgjithshme të Thesarit pranë

Ministrisë së Financave, i cili mund t'i ofrojë njësisë së qeverisjes vendore hua afatshkurtër pa ose me interes. Në rast se thesari refuzon dhënien e kësaj huaje, për shkak të mungesës së disponibilitetit të fondeve apo pamundësisë për rishpërndarjen e transfertës së pakushtëzuar, apo nuk shprehet brenda një afati prej dhjetë ditësh nga data e marrjes së kërkesës, njësia e qeverisjes vendore mund t'u drejtohet huadhënësve të tjerë në tregun privat financiar.

4. Kryetari i njësisë së qeverisjes vendore lidh marrëveshjen e huasë afatshkurtër dhe raporton para këshillit në mbledhjen më të afërt të tij, si edhe pranë Ministrisë së Financave brenda dhjetë ditëve nga marrja e huasë. Njoftimi për marrjen e huasë afatshkurtër përfshin edhe një përshkrim të respektimit të kufizimeve ligjore dhe atyre specifike të vendosura nga këshilli për huanë afatshkurtër, si edhe kalendarin e shlyerjes së saj.

KREU II

MBI MËNYRËN E PËRLLOGARITJES SË KUFIZIMEVE TË BORXHIT VENDOR

Neni 5

Kriteret që përcaktojnë kufizimet e borxhit

Huamarrja nga njësitë e qeverisjes vendore u nënshtrohet kufizimeve sasiore në përputhje me kreun 4 të ligjit nr.9869, si edhe kufizimeve të përcaktuara në ligjin nr.9936, datë 26.6.2008 "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë".

Tavani maksimal i borxhit që mund të kontraktohet nga njësia e qeverisjes vendore llogaritet në varësi të të ardhurave dhe shpenzimeve korrente të pakushtëzuara të njësisë së qeverisjes vendore.

Neni 6

Përllogaritja e kufizimit të huasë afatshkurtër

Njësia e qeverisjes vendore mund të marrë hua afatshkurtër në një masë që nuk tejkalon 10% (dhjetë për qind) të shumës totale të të ardhurave të veta nga taksat e tarifat vendore, si dhe taksat e ndara të viti fiskal paraardhës, sipas pikës 1.a, 1.b dhe 1.d të nenit 2 të këtij udhëzimi.

Neni 7

Përllogaritja e kufizimit të shërbimit të borxhit për huanë afatgjatë

Huaja afatgjatë përdoret ekskluzivisht për qëllimin e financimit (apo rifinancimit) të investimeve afatgjata. Maturimi i huasë afatgjatë nuk mund të jetë më i gjatë se koha e dobishme e këtij investimi.

1. Shërbimi vjetor i huasë për huanë afatgjatë në çdo vit të dhënë nuk duhet të tejkalojë:

i) 20% të mesatares aritmetike të të ardhurave gjithsej nga taksat e tarifat vendore, taksat e ndara dhe transfertat e pakushtëzuar në tri vitet fiskale paraardhëse të vitit në të cilin kontraktohet huaja e re. Në rast se njësia e qeverisjes vendore ka tashmë borxh të pashlyer, shërbimi vjetor maksimal i lejueshëm për çdo hua të re është i barabartë me diferencën e shërbimit vjetor të borxhit të lejueshëm sipas neni 18.3 të ligjit nr. 9869 me shërbimin vjetor të borxhit ekzistues.

ii) Teprica operative e njësisë së qeverisjes vendore në vitin fiskal paraardhës të vitit në të cilin kontraktohet huaja e re duhet të jetë të paktën 1,4 herë më e lartë se shërbimi i borxhit i pagueshëm në çdo vit.

Në rast se njësia e qeverisjes vendore ka tashmë borxh të pashlyer, shërbimi vjetor maksimal i lejueshëm për çdo hua të re është i barabartë me diferencën e shërbimit vjetor të borxhit të lejueshëm sipas neni 18.1 të ligjit nr. 9869 me shërbimin vjetor të borxhit ekzistues.

2. Kufiri maksimal ligjor i lejueshëm për shërbimin vjetor të borxhit të njësisë së qeverisjes vendore është i barabartë me vlerën më të vogël të kriterëve sipas pikës 5. a dhe b (artikujt 18.1 dhe 18.3 të ligjit 9869).

Shembull 1. Për përllogaritjen e kufizimit të shërbimit vjetor të borxhit:

Njësia e qeverisjes vendore ABC ka të ardhura gjithsej nga taksat e tarifat vendore, taksat e ndara dhe transfertat e pakushtëzuar (sipas 1.a; 1.b; 1.c dhe 1.e të këtij udhëzimi) prej 1100, 1200 dhe

1300 mijë lekësh përkatësisht në vitet n-3, n-2 dhe n-1 (ku n është viti aktual, në të cilin kontraktohet një hua e re) dhe ka shpenzime operative të pakushtëzuara prej 950 mijë lekësh në vitin n-1:

Kriteri a: 20% e të ardhurave të pakushtëzuara korrente është i barabartë me

$$0.2 \cdot (1100 + 1200 + 1300) / 3 = 0.2 \cdot 1200 = 240 \text{ mijë lekë në vit.}$$

Kriteri b: Teprica operative/shërbimin e borxhit të paktën 1.4/1, është i barabartë me $(1300 - 950) / 1.4 = 250$ mijë lekë në vit.

Shërbimi maksimal i borxhit i lejueshëm për njësinë në fjalë është vlere më e vogël e dy kriterëve a dhe b, pra në këtë rast 240 mijë lekë në vit. Në rast se njësia e qeverisjes vendore ka tashmë një borxh ekzistues, për të cilin ajo paguan 140 mijë lekë në vit, shërbimi maksimal i borxhit i lejueshëm për çdo hua të re është 100 mijë lekë në vit.

3. Në përlllogaritjen e kufizimit të shërbimit të borxhit, përfshihen përveç shërbimit të huasë (pagesat e interesave, principalit e komisioneve) për kreditë e kontraktuara, edhe çdo llogari e pashlyer e njësisë së qeverisjes vendore së cilës i ka kaluar afati i maturimit (si këstet e qirasë financiare; llogari të pashlyera ndaj furnitorëve; e çdo detyrim tjetër aktual të njësisë së qeverisjes vendore). Në këtë rast, kufiri maksimal i shërbimit të borxhit vjetor të lejueshëm është i barabartë me diferencën e kufizimit të shërbimit të borxhit sipas ligjit me masën e llogarive të pashlyera të cilave u ka kaluar afati i maturimit.

Shembull 2. Kufizimi i shërbimit të borxhit dhe llogaritë e pashlyera

Njësia e qeverisjes vendore ABC ka gjithashtu një kontratë shërbimi për pastrimin e qytetit, sipas së cilës duhet t'i paguajë shoqërisë sipërmarrëse 10,000 lekë për çdo tremujor të vitit. ABC nuk i ka paguar sipërmarrësit të pastrimit këstin e fundit prej 10 mijë lekësh të vitit n-1, afati i fundit për të cilin ishte data 15 dhjetor. Ndërkohë, në vitin aktual n ajo po kontraktonte një hua të re.

Sipas shembullit 1, shërbimi maksimal i borxhit i lejueshëm për ABC është 240 mijë lekë në vit. Meqenëse ABC ka edhe llogari të pashlyera në masën prej 10 mijë lekësh, shërbimi maksimal i huasë që ajo mund të paguajë është:

$$240 \text{ (kufizimi për shërbimin e huasë)} - 10 \text{ (llogari të pashlyera)} = 230 \text{ mijë lekë në vit.}$$

4. Shërbimi vjetor i borxhit për marrëveshjet e financimit si rregull strukturohet në mënyrë të tillë që pagesat vjetore të jenë afërsisht të barabarta ose në zbritje gjatë periudhës së maturimit të huasë; përveç rasteve kur cikli ekonomik i aseteve të financuara me huanë justifikon një strukturim të ndryshëm.

5. Në rastin kur marrëveshja e huasë parashikon një periudhë faljeje (*grace period*) për shlyerjen e huasë, njësia e qeverisjes vendore mund të krijojë, me vendim të këshillit vendor, një fond rezervë në buxhetin e saj për të mbuluar kostot e ardhshme të shërbimit të huasë.

Neni 8

Përlllogaritja e kufizimit të stokut të borxhit për huanë afatgjatë

Në çdo vit, raporti i stokut të borxhit të njësisë së qeverisjes vendore me të ardhurat korrente të pakushtëzuara (1. a deri 1. e të udhëzimit) të vitit fiskal paraardhës nuk duhet të jetë më shumë se 1,3: 1.

Shembull 2. Për përlllogaritjen e kufizimit të stokut të borxhit

Në vitin (n-3) njësia e qeverisjes vendore ABC ka të ardhura korrente të pakushtëzuara gjithsej prej 1100 lekësh. Rrjedhimisht, në vitin (n-2) ajo mund të marrë një hua maksimale prej:

$$\text{Stoku maksimal në vitin (n-2)} = 1100 \cdot 1.3 = 1430 \text{ mijë lekësh}$$

Njësia ABC në vitin (n-2) merr një hua prej 1430 mijë lekësh, të struktura në mënyrë të tillë që paguan shërbim vjetor huaje prej 140 mijë lekësh në vit. Ndër këto, 120 mijë lekë në vit janë principal dhe 20 mijë janë interesa.

Në vitin n, njësia ABC po konsideron marrjen e një huaje të re. Ajo ka të ardhura të pakushtëzuara korrente prej 1300 mijë lekësh (shembulli 1), pra kufiri maksimal i stokut të borxhit i lejueshëm është i barabartë me $1300 \cdot 1.3 = 1690$ mijë lekë. Gjithashtu, kufiri maksimal i shërbimit vjetor të borxhit është 240 mijë lekë në vit.

Gjatë dy viteve paraardhëse ABC ka shlyer një pjesë të principalit të huasë të marrë në vitin (n-2). Për dy vjet ajo ka paguar nga 140 mijë lekë shërbim borxhi në secilin vit, ndër të cilat $2 \cdot 120$

mijë lekë ka qenë shlyerje principali. Pra, në vitin n ABC ka ulur stokun e saj të borxhit me 240 mijë lekë dhe tashmë ka një stok borxhi ekzistues (principal të pashlyer) prej $1430 - 120 \cdot 2 = 1190$ mijë lekësh.

Në vitin n kjo njësi e qeverisjes vendore ka rezervë stoku për një hua të re prej $1690 - 1190 = 500$ lekësh; të cilën mund ta strukturojë në mënyrë të atillë që shërbimi vjetor i huasë të mos tejkalojë 240 mijë lekë në vit, pra me shërbim vjetor maksimal prej $240 - 140 = 100$ mijë lekë në vit për huanë e re.

KREU III RAPORTIMI

Neni 9

Aneksi i borxhit në buxhetin vendor

Buxheti i njësisë së qeverisjes vendore duhet të përmbajë një aneks të veçantë mbi borxhin vendor, i cili paraqet gjendjen e gjithë borxheve të pashlyera të njësisë së qeverisjes vendore më datë 1 janar të vitit buxhetor përkatës. Ky aneks është pjesë organike e buxhetit vendor dhe botohet e është i disponueshëm për publikun. Aneksi për borxhin në buxhetin vendor duhet të përmbajë minimalisht të dhënat e mëposhtme, për çdo borxh të pashlyer (marrëveshje financimi apo titull të njësisë së qeverisjes vendore):

- a) Lloji i huasë - marrëveshjes së financimit (p.sh. kredi bankare etj.) apo titulli (p.sh. obligacion);
- b) Viti i emetimit të huasë (miratimi i marrëveshjes së financimit/emetimi i titullit);
- c) Qëllimi i huasë (projekti kapital i cili është financuar nga huaja);
- d) Banka apo institucioni financiar që ka akorduar huanë;
- e) Lloji i garancisë për hua, nëse është hua me detyrim të përgjithshëm, apo me garanci specifike, të cilat duhet të identifikohen;
- f) Shuma e principalit të marrë hua apo të borxhit të emetuar (në rast titujsh) dhe shuma e interesave të pagueshme gjithsej;
- g) Kohëzgjatja (maturimi) i huasë/titullit;
- h) Monedha e emetimit të huasë dhe në 1 janar të vitit buxhetor përkatës;
- i) Norma e interesit të huasë dhe lloji (interes i ndryshueshëm apo i pandryshueshëm). Në rastin e normës së ndryshueshme të interesit, jepen të dhëna edhe për indeksin e referimit mbi të cilin përcaktohet norma;
- j) Mënyra (kalendari) i pagesave – (vjetore, tremujore, mujore apo tjetër, *grace period*, nëse ka);
- k) Shuma e depozituar në fonde rezervë, nëse ka;
- l) Principali dhe interesi i pashlyer më 1 janar të vitit buxhetor përkatës;
- m) Shërbimi i borxhit për vitin buxhetor përkatës, duke identifikuar veçmas pagesat e principalit dhe pagesat e interesit për vitin fiskal përkatës, përfshirë edhe kosto të tjera të lidhura me shërbimin e borxhit, nëse ka;
- n) Tavani i shërbimit të borxhit sipas parashikimeve ligjore;
- o) Principali dhe interesi i pashlyer më 31 dhjetor të vitit fiskal përkatës.

Këto të dhëna raportohen veçmas për çdo hua të pashlyer të njësisë së qeverisjes vendore, përfshirë edhe huatë për të cilat kjo njësi ka dhënë garanci, duke evidentuar gjithashtu edhe emrin e personit (palës së tretë) për të cilin është dhënë garancia. Gjithashtu, në aneks raportohet edhe shuma totale e principalit të pashlyer për të gjithë borxhin e njësisë së qeverisjes vendore dhe shuma gjithsej e shërbimit të borxhit të pagueshëm në atë vit.

Neni 10

Raportimi i njësisë së qeverisjes vendore pranë Ministrisë së Financave

1. Raportimi në momentin e marrjes së huasë afatshkurtër

a) Njësia e qeverisjes vendore që ka marrë një hua afatgjatë apo garantuar një hua afatgjatë të palëve të treta njofton Ministrinë e Financave brenda dhjetë ditëve nga miratimi i vendimit. Së bashku me njoftimin, njësia e qeverisjes vendore i dërgon Ministrisë së Financave edhe një kopje të vendimit të këshillit që autorizon huanë, si edhe një kopje të marrëveshjes së huasë (marrëveshjes së financimit/ _____ të titullit), ku tregohen të dhënat kryesore të borxhit, qëllimi i tij, si edhe të dhënat financiare minimale të njësisë së qeverisjes vendore të cilat vërtetojnë përputhshmërinë me kufizimet ligjore për huanë. Gjithashtu, njoftimi duhet të përmbajë edhe formatet e raportimit, përfshirë të dhënat buxhetore të tre viteve paraardhëse fiskale të njësisë së qeverisjes vendore dhe parashikimet kryesore për të gjithë periudhën e kohëzgjatjes së huasë. Rritjet në parashikimin e të ardhurave nga viti në vit duhet të jenë të bazuara dhe të argumentuara konkretisht, por sidoqoftë nuk mund të kalojnë 7% në vit.

b) Në rastin e marrjes së huasë afatshkurtër jashtë sistemit të thesarit, njësia e qeverisjes vendore njofton Ministrinë e Financave brenda dhjetë ditëve nga nënshkrimi i huasë. Njoftimi për huanë afatshkurtër përmban një kopje të marrëveshjes së huasë, si edhe përshkrimin e respektimit të kufizimit të borxhit afatshkurtër sipas kreut IV të ligjit nr.9869, përfshirë të dhënat faktike mbi të ardhurat nga taksat dhe tarifat vendore të njësisë së qeverisjes vendore gjatë vitit fiskal paraardhës dhe kalendarin e shlyerjes së huasë.

c) Çdo ndryshim në përmbajtjen e marrëveshjes së huasë duhet t'i raportohet Ministrisë së Financave brenda 10 ditëve nga vendimi i këshillit të njësisë së qeverisjes vendore, përfshirë një kopje të marrëveshjes së ndryshuar, si edhe të dhënave sipas pikës 1. paragrafi a.

2. Raportimi gjatë shlyerjes së huasë

Gjatë kohës që njësia e qeverisjes vendore përdor dhe shlyen financimet nga huatë, ajo duhet t'i raportojë Drejtorisë së Borxhit pranë Ministrisë së Financave çdo tremujor, brenda 20 ditëve nga mbarimi i periudhës së raportimit (deri në datën 20 të muajit pasardhës).

Raportimi mujor pranë Drejtorisë së Borxhit në Ministrinë e Financave përmban të dhëna mbi shumën e shërbimit të borxhit të paguar në periudhën e raportimit; lëvrimin e fondeve të huasë për llogari të huamarrësit, e të dhëna të tjera të lidhura me huanë sipas formatit A bashkëngjitur këtij udhëzimi.

Neni 11

Raportimi i njësisë së qeverisjes vendore për huatë e marra nëpërmjet balanceve periodike dhe vjetore

1. Marrëveshja e huasë përbën dokumentin bazë për kontabilitetin e veprimeve dhe lëvrimeve. Me firmosjen e kontratës midis huadhënësit dhe kryetarit të njësisë së qeverisjes vendore, departamenti i financës së njësisë së qeverisjes vendore vendos të dhënat e pagesës së kontratës me një angazhim financiar të njëjtë me çmimin e kontratës. Për çdo pagesë, data dhe shuma shënohen tek të dhënat e pagesës së kontratës dhe në këtë mënyrë llogaritet që sasia e palëvruar duhet të jetë diferenca midis angazhimit fillestar dhe shumës së pagesave tashmë të bëra.

2. Evidentimi dhe kontabilizimi i shumës së huasë, principalit dhe interesave të saj bëhet në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi për kontabilitetin e institucioneve buxhetore dhe të njësive të qeverisjes vendore.

KREU IV

GARANCITË DHE LLOGARITË E LIDHURA ME HUATË

Neni 12

Garancitë

Zgjedhja e llojit të garancisë për huanë është objekt i negociatave dhe marrëveshjes midis huamarrësit dhe huadhënësit.

1. Huaja me detyrim të përgjithshëm

Huaja afatshkurtër dhe afatgjatë e njësisë së qeverisjes vendore përbën detyrim të përgjithshëm të kësaj njësie, i pagueshëm si shpenzim parësor nga të gjitha fondet, ligjërisht të disponueshme, të njësisë së qeverisjes vendore, të cilat nuk janë vendosur si garanci specifike për huadhënësit të tjerë.

2. Garanci me të ardhura specifike

Huaja me detyrim të përgjithshëm mund të garantohet nga të gjitha apo nga një pjesë e atyre të ardhurave, për të cilat njësia e qeverisjes vendore ka autoritet të plotë shpenzimi, siç përcaktohet nga neni 2.1 i këtij udhëzimi. Kjo lloj garancie duhet të miratohet patjetër nga këshilli dhe të bëhet pjesë e marrëveshjes midis palëve. Të ardhurat e vëna garanci mund të identifikohen veçmas në sistemin e thesarit, dhe huadhënësi gëzon përparësi mbi këto të ardhura kundrejt çdo pale të tretë.

3. Interceptimi i financimit

Interceptimi i financimit është një formë garancie, e cila, në rast mospërmbushjeje të detyrimeve të huasë nga ana e njësisë së qeverisjes vendore, autorizon sistemin e thesarit të bëjë lëvrimin automatik të fondeve nga llogaria e njësisë vendore dhe për llogari të huadhënësit. Interceptimi i financimit është i mundshëm vetëm në rastin kur kjo formë garancie përfshihet në marrëveshjen e huasë të miratuar nga këshilli vendor. Kopje e kësaj aktmarrëveshjeje duhet të jetë e depozituar në degën e thesarit të rrethit përkatës, ku njësia ushtron aktivitetin e saj.

5. Garanci me prona fizike

Huaja me detyrim të përgjithshëm mund të garantohet edhe me pronë jopublike me të drejtë tjetërsimi, fizike të njësisë së qeverisjes vendore. Në rast se huaja e njësisë së qeverisjes vendore garantohet me pronë fizike, vendimi i këshillit që autorizon huanë duhet të merret me shumicë të cilësuar të votave, në përputhje me nenin 33, pika 4 të ligjit nr.8652 “Për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore”.

Sipas ligjit për huamarrjen vendore, njësité e qeverisjes vendore mund hyjnë garant edhe për huatë e personave juridikë të kontrolluar prej saj, për shembull ndërmarrje të tjera komerciale ose jo komerciale që ofrojnë shërbime dhe mallra publike për të cilat është përgjegjës pushteti vendor. Në këtë kontekst pronat e këtyre ndërmarrjeve mund të përdoren si garanci fizike për huatë.

6. Lloje të tjera garancie

Këshilli i njësisë së qeverisjes vendore mund të ofrojë garanci të tjera, duke vendosur:

- Taksa ose tarifa në një nivel të caktuar, të lejuar nga ligji, për të vjelë një shumë të caktuar të ardhurash;

- Të administrojë një ndërmarrje apo pronë tjetër, në përputhje me kushtet e huasë;

- Të kryejë pagesat drejtpërdrejt nga fonde apo burime, që bëhen të disponueshme dhe të autorizojë akses të drejtpërdrejt në këto burime, për të garantuar pagesën e huasë;

- Të depozitojë fonde apo të ardhura të vëna garanci pranë apo për llogari të huadhënësit;

- Të pranojë procedura specifike pagimi, për të siguruar pagesën ekskluzive apo të dedikuar për huadhënësin, përfshirë interceptimin e të ardhurave, pagesat në llogari të veçanta, apo mekanizma ose procedura të tjera pagese;

- Të pranojë kufizime për hua të mëtejshme;

- Të zgjidhë mosmarrëveshjet me anë të ndërmjetësimit, arbitrazhit apo mekanizmave të tjerë për zgjidhjen e mosmarrëveshjeve;

- Të pranojë marrëveshje të tjera, që i vlerëson të nevojshme dhe të dobishme për marrjen e huasë dhe ofrimin e garancisë për shlyerjen e saj.

Neni 13

Llogaritë e lidhura me huatë

1. Të gjitha veprimet financiare që kanë lidhje me huamarrjen e njësisë së qeverisjes vendore, si: hyrja e parave, përdorimi i tyre, si dhe shlyerja e kësteve (principalit së bashku me interesin) kryhen nëpërmjet llogarisë së unifikuar të thesarit.

2. Në raste të veçanta të huamarrjes në tregun ndërkombëtar, njësia e qeverisjes vendore mund të propozojë pranë Ministrit të Financave kryerjen e veprimeve financiare për huamarrjen me sistemin e pjesshëm të thesarit. Në këtë rast, veprimet financiare kryhen në përputhje me marrëveshjen e huasë dhe sipas përcaktimeve të udhëzimit të Ministrisë së Financave në zbatim të ligjit nr.9936, datë 26.6.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë”.

3. Në rastin kur kredia apo huaja e kontraktuar midis palëve nuk kërkon krijimin e një fondi rezervë që në fillim procedurat e lëvrimit të mjeteve monetare kryhen nga huadhënësi direkt në llogarinë e të ardhurave të degës së thesarit të rrethit ku bën pjesë njësia vendore me përshkrimin e transaksionit “transfertë huaje për njësinë vendore”. Të gjitha veprimet e hyrjes së parasë dhe të përdorimit të saj identifikohen në strukturën buxhetore që identifikon huanë. Monedha që përdoret, kursi e këmbimit, si dhe mënyra e lëvrimit të kredisë, krahas përcaktimeve që janë bërë në ligjin për

huamarrjen vendore duhet të përcaktohen edhe në marrëveshjen midis palëve (huadhënës dhe huamarrës).

4. Në rastin kur kredia apo huaja e kontraktuar midis palëve kërkon krijimin e një fondi rezervë, transferta fillestare kryhet në llogarinë e depozitës në bankën e nivelit të dytë, të hapur për këtë qëllim nga Ministri i Financave, me propozim të njësisë vendore. Ministri i Financave njofton bankën për personat e autorizuar që do të urdhërojnë transfertat nga kjo llogari në llogarinë e të ardhurave të degës së thesarit të rrethit, me destinacion njësinë vendore.

5. Transfertat nga llogaria e depozitës në valutë kryhen në lekun shqiptar të llogaria e vetme e thesarit sipas kursit të këmbimit valutor të komunikuar nga Banka Qendrore për ditën e secilit transaksion.

6. Interesat bankare të gjeneruara në llogarinë e depozitës transferohen periodikisht në llogarinë bankare të të ardhurave të thesarit të rrethit, me destinacion njësinë vendore, dhe bëhen pjesë e buxhetit vendor.

7. Në përfundim të funksionimit të llogarisë së depozitës, Ministri i Financave, me propozim të njësisë vendore, urdhëron mbylljen e saj pranë bankës së nivelit të dytë.

Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI I FINANCAVE
Ridvan Bode

Abonimet vjetore për Fletoren Zyrtare mund të bëhen pranë Postës Shqiptare ose pranë Qendrës së Publikimeve Zyrtare, në adresën: Bulevardi “Zhan d'Ark”, prapa ish-ekspozitës "Shqipëria Sot", tel: 04 258 472 (Kryeredaktori).
Çmimi i abonimit në postë për Fletoret Zyrtare 2008 është 16 000 lekë.
Çmimi i abonimit në QPZ është 14 000 lekë pa detyrimin e shpërndarjes në adresa.

Hyri në shtyp më 20.2.2009
Doli nga shtypi më 21.2.2009

Tirazhi: 3300 copë	Formati: 61x86/8
--------------------	------------------

Shtypshkronja ADEL PRINT
Tiranë, 2009

Çmimi 24 lekë