



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
REPUBLIKA E MAQEDONISË SË VERIUT



АГЕНЦИЈА ЗА ЗАШТИТА НА ПРАВОТО НА СЛОБОДЕН  
ПРИСТАП ДО ИНФОРМАЦИИТЕ ОД ЈАВЕН КАРАКТЕР

AGJENCIA E MBROJTJES TË SË DREJTËS PËR QASJE TË LIRË NË  
INFORMACIONE ME KARAKTER PUBLIK

Бр./Nr. \_\_\_\_\_

Скопје, Shkup, \_\_\_\_\_ 2021 година/viti

Bazuar në nenin 34 të Ligjit për qasje të lirë në informacione me karakter publik (“Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut” nr. 101/2019), drejtori i Agjencisë për mbrojtjen e të drejtës për qasje të lirë në informacione me karakter publike, \_\_. \_\_.2021 solli

## PROCEDURË për zbatimin e procedurave të prokurimit publik dhe zbatimin e kontratave

### 1. QËLLIMI

Kjo procedurë përcakton procesin për prokurimin e mallrave, shërbimeve dhe punëve, për nevojat e Agjencisë për Mbrojtjen e të Drejtës për Qasje të Lirë në Informacione me Karakter Publik (në tekstin e mëtejme: Agjencia).

Kjo procedurë përshkruan mënyrën dhe procedurën në planifikimin dhe zbatimin e procedurave të prokurimit publik, ekzekutimin dhe zbatimin e kontratave të prokurimit publik, shpërndarjen e detyrave dhe përgjegjësisë të komisionit të prokurimit publik, personit përgjegjës, personit apo formës organizative brenda cilat punime kryhen në fushën e prokurimit publik, si dhe lëvizjen e dokumentacionit gjatë zbatimit të procedurave të prokurimit publik në Agjenci.

Qëllimi i kësaj procedure është të sigurojë zbatimin korrekt të Ligjit për Prokurimin Publik gjatë zbatimit të procedurave të prokurimit publik në Agjenci, në përputhje me parimet e ekonomizimit, efikasitetit dhe efektivitetit të përdorimit të fondeve publike, konkurrencës ndërmjet operatorëve ekonomikë, transparencë, trajtim të barabartë dhe mosdiskriminim të operatorëve ekonomikë dhe proporcionalitet.

### 2. ZBATIMI

2.1 Personat që aplikojnë këtë procedurë janë të detyruar të sigurojnë zbatimin konsekuent të dispozitave të ligjit për prokurimin publik në çdo fazë të procesit të planifikimit, zbatimit të procedurave të prokurimit publik dhe realizimit të kontratave.

2.2 Procedura zbatohet nga personat e mëposhtëm:

- Personi përgjegjës i Agjencisë;
- Personi për kryerjen e punëve në fushën e prokurimit publik;
- Komisionet për prokurimin publik;
- Punonjësit e Njesisë për Çështje Financiare;
- Punonjës të tjerë që do të përfshihen nëse është e nevojshme;

### **3.LIDHJE ME DOKUMENTE TË TJERA**

- Ligji për prokurimin publik dhe aktet nënligjore;
- Ligji për detyrimet;
- Ligji për disiplinën financiare;
- Ligji për buxhetet;
- Ligji për ekzekutimin e Buxhetit të Republikës së Maqedonisë së Veriut në vitin Aktual;

### **4. PROCEDURA**

Procesi i prokurimit kryhet ekskluzivisht në përputhje me Ligjin për Prokurimin Publik dhe aktet nënligjore që dalin nga i njëjti ligj.

#### **4.1 KOMPETENCAT E PERSONAVE TË CILËT PUNOJNË ME PROKURIME PUBLIKE**

4.1.1 Personi përgjegjës i Agjencisë cakton Personin për kryerjen e punëve në fushën e prokurimit publik (në tekstin e mëtejme: Personi për prokurim publik).

4.1.2 Personi për prokurimin publik është përgjegjës për monitorimin e rregulloreve ligjore dhe zbatimin e dispozitave ligjore në procesin e kryerjes së prokurimeve publike dhe është i detyruar të veprojë në përputhje me Kodin e Sjelljes në zbatimin e prokurimeve publike.

4.1.3 Personi përgjegjës i Agjencisë, për secilën procedurë të prokurimit publik, cakton Komisionin për prokurim publik, i cili duhet të përbëhet nga një numër tek anëtarësh dhe të përmbajë edhe zëvendësit e tyre.

4.1.4 Komisioni i Prokurimit Publik në mënyrë të pavarur dhe të pavarur zbaton procedurën e prokurimit publik në përputhje me dispozitat e Ligjit për Prokurimin Publik dhe Kodit të Mirësjelljes për Zbatimin e Prokurimit Publik.

4.1.5 Personi përgjegjës i Agjencisë, në varësi të nevojës për procedura të caktuara për prokurimin publik për shkak të specifikës së lëndës së prokurimit, kompleksitetit të punëve dhe nevojës për njohuri profesionale, mund të angazhojë ekspertë të jashtëm.

#### **4.2 PLANIFIKIMI I PROKURIMEVE PUBLIKE**

4.2.1 Bazuar në burimet e planifikuara të financimit dhe nevojat për prokurimin e mallrave, shërbimeve dhe punëve për vitin aktual, si dhe në bazë të përvojës me prokurime të ngjashme të kryera në vitet e mëparshme dhe në bazë të hulumtimeve të mëparshme të tregut, personi për prokurim publik në koordinim me Njësinë për Çështje Financiare përgatit planin vjetor të prokurimit publik për nevojat e përgjithshme të prokurimit të Agjencisë në vitin aktual.

4.2.2 Plani vjetor për prokurimin publik miratohet dhe miratohet nga personi përgjegjës i Agjencisë.

4.2.3 Plani vjetor i miratuar publikohet në Sistemin Elektronik të Prokurimit Publik (në tekstin e mëtejme: SEPP) deri në fund të janarit të vitit aktual.

4.2.4 Nëse është e nevojshme gjatë vitit, plani vjetor i prokurimit publik mund të ndryshohet dhe/ose plotësohet. Ndryshimet dhe/ose shtesat në planin vjetor të prokurimit publik publikohen në ESJN.

4.2.5 Përmbajtja e planit vjetor të prokurimit publik nuk duhet të ndryshohet kur ndryshon vlera e parashikuar, kur ndryshon lloji i procedurës së planifikuar për dhënien e kontratës së prokurimit publik ose kur ndryshon fillimi i pritshëm i procedurës.

### **4.3 VENDIM PËR PROKURIM PUBLIK**

4.3.1 Para fillimit të ndonjë procedure të prokurimit publik, personi i prokurimit publik përgatit një Vendim të Prokurimit Publik.

4.3.2 Vendimi për prokurimin publik përcakton objektin e prokurimit, shumën dhe burimin e mjeteve të nevojshme për zbatimin e kontratës, mënyrën dhe procedurën e prokurimit publik dhe cakton përbërjen e komisionit për prokurimin publik dhe, nëse të nevojshme, ekspertë të jashtëm të punësuar.

4.3.3 Vendimi për prokurimin publik përmban një arsyetim për nevojën e prokurimit.

4.3.4 Vendimi për prokurimin publik mund të ndryshohet ose plotësohet për shkak të: sigurimit shtesë të mjeteve, ndryshimit të vlerës së parashikuar, ndryshimit të një anëtari të komisionit të prokurimit publik, ndryshimit të subjektit të prokurimit, ndryshimit të pjesëtueshmërisë së subjektit. të prokurimit dhe të tjera.

4.3.5 Vendimi për prokurimin publik dhe ndryshimet dhe/ose plotësimet e tij nënshkruhen nga personi përgjegjës i Agjencisë.

4.3.6 Anëtarët e komisionit të prokurimit publik dhe zëvendësit e tyre, mundësisht ekspertë të jashtëm të punësuar, njihen me Vendimin e miratuar për prokurim publik duke dërguar një kopje përmes postës elektronike ose një libër të brendshëm të dërgesave përmes arkivit të Agjencisë.

4.3.7 Personi për prokurim publik publikon Vendimin për prokurim publik të SEPP-së.

### **4.4 PËRGATITJA E DOKUMENTACIONIT PËR TENDER**

4.4.1 Personi për prokurim publik dhe komisioni për prokurim publik marrin pjesë në përgatitjen e dokumentacionit të tenderit. Publikohet me shpalljen e prokurimit publik, në mënyrë elektronike, në një format që mund të përdoret drejtpërdrejt nga operatorët ekonomikë.

4.4.2 Forma dhe përmbajtja e dokumentacionit të tenderit duhet të jetë në përputhje me dispozitat e Ligjit për Prokurimin Publik.

4.4.3 Dokumentacioni i tenderit mund të ndryshohet ose plotësohet sipas nevojës ose në bazë të pyetjeve apo kërkesave të paraqitura nga operatorët ekonomikë.

4.4.4 Përgjigjet, ndryshimet dhe shtesat në dokumentacionin e tenderit, pa kompensim dhe në kohën më të shkurtër të mundshme, publikohen në SEPP, brenda afateve të përcaktuara me Ligjin për Prokurimin Publik.

4.4.5 Specifikacioni teknik përgatitet në bashkëpunim dhe koordinim me punonjës të tjerë ose ekspertë të tjerë dhe është pjesë e dokumentacionit të tenderit.

4.4.6 Në kushtet kur ka nevojë për përcaktim më të saktë të specifikacionit teknik, pas miratimit të Vendimit për prokurim publik, dhe para publikimit të shpalljes për prokurim publik, mund të zhvillohet dialog teknik me operatorët.

### **4.5 PUBLIKIMI I SHPALLJES**

4.5.1 Në bazë të Vendimit për Prokurim Publik, personi i prokurimit publik publikon Njoftim për Prokurim Publik në SEPP dhe/ose në “Gazetën Zyrtare të Republikës së Maqedonisë së Veriut”, përveç procedurës së negocimit pa publikim të një njoftim.

4.5.2 Shpallja për prokurim publik publikohet detyrimisht në Gazetën Zyrtare të Bashkimit Evropian, nëse vlera e parashikuar pa tatimin mbi vlerën e shtuar (TVSH) është e barabartë me ose i kalon kufijtë e përcaktuar të vlerës të përcaktuara në Ligjin për Prokurimin Publik.

### **4.6 HAPJA E OFERTAVE**

4.6.1 Hapja e ofertave fillon në kohën e përcaktuar në dokumentacionin e tenderit si afati i fundit për dorëzimin e ofertave, me përjashtim të prokurimit të shërbimeve të konsulencës.

4.6.2 Hapja e ofertave është publike gjatë zbatimit të procedurave të mëposhtme: një procedurë me vlerë të ulët me publikimin e një njoftimi, një procedurë e hapur e thjeshtuar, një procedurë e hapur, në fazën e dytë të një procedure të kufizuar dhe në fazën e paraqitjes. ofertave nga dialogu konkurrues.

4.6.3 Në momentin e hapjes, Komisioni i Prokurimit Publik do t'i sigurojë komisionit të

prokurimit publik qasje të plotë në të gjitha dokumentet e paraqitura nga ofertuesit.

4.6.4 Komisioni i Prokurimit Publik, në prani të përfaqësuesve të autorizuar të ofertuesve, hap ofertat dhe lexon elementet/të dhënat e tyre sipas radhës së marrjes së tyre. Komisioni mban evidencë për përfaqësuesit e autorizuar të pranishëm.

4.6.5 Përpara se të kalojë në vlerësimin e ofertave, komisioni i prokurimit publik përgatit procesverbalin e hapjes së ofertave, me të dhëna për elementët e ofertave që lexohen, i cili nënshkruhet nga kryetari i komisionit ose zëvendësi i tij.

#### **4.7 DEKLARATË SE NUK EKZISTON KONFLIKT INTERESI**

4.7.1 Kryetari, anëtarët e komisionit të prokurimit publik dhe zëvendësit e tyre, si dhe personi përgjegjës i Agjencisë, nënshkruajnë deklaratën për mosekzistencën e konfliktit të interesave, e cila është pjesë e dosjes së procedurës së zhvilluar.

#### **4.8 VLERËSIMI I OFERTAVE**

4.8.1 Përpara se të procedojë me vlerësimin e ofertave, komisioni i prokurimit publik duhet të kontrollojë nëse është publikuar një referencë negative e ofertuesve, deri në afatin e fundit për dorëzimin e ofertave, të cilën e dokumenton siç duhet si pjesë e dosjes së procedurës.

4.8.2 Komisioni i Prokurimit Publik kontrollon vlefshmërinë dhe plotësinë e dokumentacionit për të përcaktuar aftësinë, vetëm të ofertuesve për të cilët nuk është publikuar referencë negative në përputhje me afatet e përcaktuara me ligj.

4.8.3 Komisioni i Prokurimit Publik mund t'u kërkojë ofertuesve sqarimin ose plotësimin e dokumenteve, nëse nuk ka devijime të dukshme nga dokumentacioni i kërkuar. Komisioni i Prokurimit Publik nuk guxon të krijojë përparësi në favor të një operatori të caktuar ekonomik duke përdorur sqarimet apo shtesat e kërkuara.

4.8.4 Tenderuesi dorëzon shpjegimin e kërkuar nëpërmjet SEPP brenda afatit të caktuar nga komisioni.

4.8.5 Komisioni i prokurimit publik nuk mund të kërkojë, ofrojë apo lejojë asnjë ndryshim në ofertën financiare dhe teknike, përveç korrigjimit të gabimeve aritmetike.

4.8.6 Vlerësimi i ofertave kryhet ekskluzivisht në përputhje me kriteret e përcaktuara në dokumentacionin e tenderit.

4.8.7 Pas vlerësimit të ofertave dhe duke marrë parasysh mendimin e ekspertëve nëse janë të përfshirë në procedurë, Komisioni për Prokurim Publik përgatit Raportin e procedurës së zhvilluar. Raporti përmban vlerësimin e aftësisë së ofertuesve, mendimin e ekspertëve nëse ata janë të përfshirë në procedurë, renditjen e ofertuesve pas përfundimit të ankandit elektronik (nëse është kryer) dhe një propozim për zgjedhjen e ofertuesit më të favorshëm ose propozimin për anulimin e procedurës.

4.8.8 Para marrjes së Vendimit për zgjedhjen e ofertës më të favorshme, nëse oferta më e favorshme ka çmim më të lartë se shumica e mjeteve të përcaktuara në Vendimin e Prokurimit Publik, ajo mund të ndryshohet dhe fondet e nevojshme për zbatimin e kontrata parashikonte, me kusht që në bazë të analizave të kryera, të konstatohej se është ekonomikisht më fitimprurëse se përsëritja e procedurës dhe çmimi i ofruar nuk e kalon kufirin e vlerës së përcaktuar për llojin e procedurës.

## **4.9 VENDIM PËR ZGJEDHJEN MË TË MIRË TË OFERTËS / VENDIM PËR HEDHJE POSHTË DHE LAJMËRIMI I OPERATORËVE**

4.9.1 Në bazë të raportit të procedurës së zhvilluar dhe propozimit të komisionit të prokurimit publik, personi për prokurim publik përgatit Vendim për zgjedhjen e ofertës më të favorshme/anulimin e procedurës, i cili nënshkruhet nga personi përgjegjës i Agjencia.

4.9.2 Afati për marrjen e Vendimit për përzgjedhjen ose anulimin e procedurës përcaktohet me ligj dhe është identik me afatin për dorëzimin e ofertave, varësisht nga vlera e parashikuar dhe lloji i procedurës së prokurimit publik.

4.9.3 Të gjithë kandidatët, pra ofertuesit, njoftohen nga komisioni i prokurimit publik për vendimet në lidhje me përzgjedhjen e ofertës më të favorshme, lidhjen e marrëveshjes kuadër ose anulimin e procedurës së prokurimit publik. Komisioni i Prokurimit Publik e dërgon njoftimin nëpërmjet SEPP-së brenda tre ditëve nga dita e marrjes së vendimit përkatës. Njoftimit i bashkëlidhet një kopje e vendimit përkatës.

## **4.10 NËNSHKRIMI I MARRËVESHJES**

4.10.1 Personi për prokurim publik përgatit një kontratë për prokurim publik ose një marrëveshje kornizë, e cila do të lidhet me ofertuesin e përzgjedhur më të favorshëm. Palët kontraktuese e lidhin kontratën për prokurimin publik ose marrëveshjen kuadër në formë të shkruar brenda afatit të vlefshmërisë së ofertës më të favorshme, por jo më vonë se 30 ditë nga dita e përfundimit të Vendimit të Përzgjedhjes.

4.10.2 Kontrata për prokurimin publik ose marrëveshja kuadër lidhet në përputhje me kushtet e përcaktuara në dokumentacionin e tenderit dhe ofertën.

## **4.11 INFORMIM PËR MARRËVESHJE TË NËNSHKRUARA**

4.11.1 Agjencia publikon detyrimisht një njoftim për një kontratë të lidhur në ESJN brenda dhjetë ditëve pas lidhjes së kontratës. Krahas njoftimit për marrëveshjen e lidhur publikohet edhe një kopje e marrëveshjes së lidhur ose marrëveshjes kuadër. Informacioni që ka statusin e të dhënave personale në përputhje me rregulloret për mbrojtjen e të dhënave personale nuk publikohet.

4.11.2 Agjencia duhet të publikojë një njoftim për ndryshimin e kontratës gjatë vlefshmërisë së saj dhe një kopje të ndryshimit të kontratës brenda dhjetë ditëve nga dita e ndryshimit të kontratës së prokurimit publik ose marrëveshjes kornizë.

4.11.3 Personi i prokurimit publik publikon njoftimin e një kontrate të lidhur të SEPP dhe publikimin e njoftimit për modifikimin e kontratës gjatë vlefshmërisë së saj.

## **4.12 PËRFUNDIMI I PROCEDURËS DHE PROCESVERBALIT TË PROCEDURAVE TË PROKURIMIT PUBLIK**

4.12.1 Procedura për prokurim publik përfundon në ditën e plotfuqishmërisë së Vendimit për përzgjedhje ose për anulim të procedurës.

4.12.2 Personi për prokurim publik mban shënimet e mëposhtme të procedurave të prokurimit publik:

- Një dosje elektronike në një libër të veçantë regjistrimi në SEPP, në të cilën regjistrohen të gjitha dokumentet që rezultojnë nga procedura përkatëse e prokurimit publik, e cila mbahet në SEPP për të paktën pesë vjet nga data e përfundimit të kontratës së prokurimit publik ose nga përfundimi i vendimit për anulimin e procedurës në mënyrë që garanton ruajtjen e integritetit të të dhënave dhe

- Dosje në letër për procedurën e prokurimit publik, e cila mbahet në përputhje me afatet e përcaktuara në rregulloret që rregullojnë veprimtarinë arkivore dhe zyre.

#### **4.13 EKZEKUTIMI DHE REALIZIMI I KONTRATËS**

4.13.1 Zbatimi i kontratës/marrëveshjes kuadër për prokurimin publik kryhet në përputhje me përcaktimet dhe kushtet e vetë kontratës/marrëveshjes kuadër. Agjencia përcakton personin/at nga punonjësit e ngarkuar për fillimin e prokurimit, për marrjen dhe monitorimin sasior dhe cilësor të ekzekutimit dhe realizimit të kontratës.

4.13.2 Personi i caktuar nga radhët e punonjësve kryen pritjen sasiore dhe cilësore të mallrave/ sendeve dhe nënshkruan për to në fletëngarkesën/procesverbalin. Nëse për një lloj të caktuar mallrash/ sendesh konstatohet një devijim nga cilësia, sasia dhe çmimet e rëna dakord, është e nevojshme të shënohet e njëjta në fletëdorëzimin/procesverbalin dhe të mos merret.

4.13.3 Personi/ët e caktuar nga radhët e punonjësve kontrollojnë dhe monitorojnë ekzekutimin dhe realizimin e kontratës së lidhur të prokurimit publik, në përputhje me kushtet e përcaktuara në dokumentacionin e tenderit dhe ofertën më të favorshme të përzgjedhur.

4.13.4 Monitorimi i realizimit të kontratës/marrëveshjes kuadër kryhet si nga aspekti i vlerës së kontratës (çmimi, sasitë) ashtu edhe nga aspekti i kornizës kohore të kontratës dhe për të njëjtën përgatit një të përshtatshme. rishikim, i cili i dorëzohet personit përgjegjës të paktën një herë në tremujor të Agjencisë dhe Departamentit për Çështje Financiare, me emërtim të veçantë të kontratave që kanë dy muaj deri në përfundimin e kohëzgjatjes së tyre.

#### **4.14 MBROJTJE JURIDIKE**

4.14.1 Çdo operator ekonomik i cili ka interes juridik në marrjen e kontratës së prokurimit publik ose marrëveshjes kornizë dhe i cili ka pësuar ose mund të pësojë dëm nga një shkelje e mundshme e dispozitave të Ligjit për Prokurim Publik, mund të kërkojë mbrojtje ligjore kundër vendimeve, veprimet dhe mosmarrja e masave nga Agjencia në procedurën e prokurimit publik.

4.14.2 Komisioni për Prokurim Publik, në bashkëpunim me Udhëheqësin e Departamentit për Çështje Juridike dhe të Përgjithshme, vazhdojnë me procedurën e ankimit dhe përgatisin përgjigjen ndaj ankesës.

4.14.3 Agjencia është e detyruar menjëherë dhe jo më vonë se pesë ditë nga data e marrjes së ankesës, t'i vërë në dispozicion Komisionit Shtetëror nëpërmjet Komisionit Shtetëror, ankesën me të gjitha bashkëngjitjet, të dhënat dhe provat e datës së pranimit, si dhe përgjigja në ankesë me shpjegimin e fakteve dhe pretendimeve juridike, kronologjinë e procedurës, ofertat dhe dëshmi të tjera për ekzistimin e rrethanave të supozuara.

4.14.4 Përgjigja ndaj ankesës miratohet nga personi përgjegjës i Agjencisë.

4.14.5 Agjencia është e detyruar të veprojë në përputhje me vendimin e Komisionit Shtetëror në afat prej 30 ditësh nga dita e marrjes së vendimit, duke zbatuar mirëkuptimin ligjor dhe vërejtjet e Komisionit Shtetëror në vendim.

#### **4.15 PËRJASHTIM NGA LIGJI PËR PROKURIMIN PUBLIK**

4.15.1 Dispozitat e Ligjit për Prokurim Publik nuk zbatohen nëse vlera e përgjithshme e prokurimit nën kufijtë e vlerës së përcaktuar me ligj nuk i kalon 12.000 euro në denarë në vitin aktual.

4.15.2 Blerjet që nuk i kalojnë 12.000 euro në vlerë ekuivalente në denarë për vitin aktual regjistrohen nga personi i prokurimit publik në një regjistër tremujor që është publikisht në dispozicion në SEPP.

## **5. DOKUMENTACIONI**

### 5.1 Dokumentet e referencës

- Plani vjetor për prokurimin publik
- Vendimi për prokurim publik
- Dokumentacioni i tenderit
- Procesverbali nga hapja e ofertave
- Raporti i procedurës së zhvilluar
- Vendim për përzgjedhjen/anulimin e një procedure

5.2 Dokumentacioni që rezulton nga zbatimi i procedurës për mënyrën dhe procedurën e planifikimit, zbatimit dhe zbatimit të kontratave të Agjencisë është në përputhje me Ligjin për Prokurimin Publik dhe aktet tjera nënligjore.

## **6. DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE**

6.1 Kjo procedurë hyn në fuqi në ditën e miratimit të saj.

6.2 Me hyrjen në fuqi të kësaj procedure, procedura e prokurimit me numër 03-663/1, datë 12.01.2016 pushon së vlefshmi.

**Drejtor,  
Pllamenka Bojçeva**