

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА  
РЕПУБЛИКА Е МАQEDONISË SË VERIUT  
Оперативно-техничка агенција  
AGJENCIA TEKNIKE-OPERATIVE  
Бр./Nr. 05-523/1  
28.10.2022/vit  
СКОПЈЕ-ШКУР

**Republika e Maqedonisë së Veriut**  
**AGJENCIA TEKNIKE-OPERATIVE**

Republika e Maqedonisë së Veriut  
AGJENCIA TEKNIKE-OPERATIVE

ATO

Republic of North Macedonia  
OPERATIONAL-TECHNICAL AGENCY

Bazuar në nenin 6 të Ligjit për Agjencinë Teknike-Operative (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë” nr. 71/18 dhe “Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut” nr. 98/19), dhe në lidhje me nenin 7 paragrafi (1) alineja 6 të Ligjit për kontroll të brendshëm financiar publik (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë” nr. 90/09, 188/13 dhe 192/15), drejtori i Agjencisë Teknike-Operative Shkup (në tekstin e mëtejme: ATO) ka miratuar këtë:

**PROCEDURË**

**për veprimin dhe mënyrën e planifikimit, implementimit dhe realizimit të prokurimit publik në Agjencinë Teknike-Operative Shkup**

**1. DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

**Lëndë e procedurës**

**Neni 1**

(1) Lëndë e kësaj procedure është përcaktimi i procesit për prokurim publik të mallrave, shërbimeve dhe punëve, për nevojat e Agjencisë Teknike-Operative Shkup (në tekstin e mëtejme: ATO), aktivitetet e së cilës janë planifikuar të realizohen nga mjetet e siguruar nga Buxheti për ATO-n nga Buxheti i Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe burime të tjera të financimit.

(2) Kjo procedurë përshkruan mënyrën dhe procedurën në planifikimin dhe zbatimin e procedurave për prokurimin publik të mallrave, shërbimeve ose punëve sipas llojeve të veçanta në varësi të vlerës së parashikuar, mënyrës së veprimit të personave të autorizuar dhe komisionit për prokurim publik, personit përgjegjës, personit ose formës organizative brenda së cilës kryhet puna në fushën e prokurimit publik, lidhjes, njoftimit dhe zbatimit të kontratave të prokurimit publik, si dhe lëvizjes së dokumentacionit gjatë zbatimit të procedurave të prokurimit publik në ATO.

## **Qëllimi i procedurës**

### **Neni 2**

Qëllimi i kësaj procedure është të sigurojë krijimin dhe zbatimin e një sistemi të prokurimit publik në ATO, nëpërmjet zbatimit të qëndrueshëm të Ligjit të Prokurimit Publik në zbatimin e procedurave të prokurimit publik në ATO, në përputhje me parimet e ekonomisë, efikasitetit dhe efektivitetit të përdorimit të fondeve publike në përputhje me rregulloret që rregullojnë përdorimin e buxhetit dhe fondeve të tjera publike, si dhe me qëllim realizimin me sukses të kompetencave dhe objektivave të funksionimit të ATO-së, duke siguruar cilësinë e objektit të prokurimit në lidhje me qëllimin e tij dhe vlerës, si dhe respektimi i parimeve të transparencës, konkurrencës ndërmjet operatorëve ekonomikë, trajtimit të barabartë dhe mosdiskriminimit të operatorëve ekonomikë dhe proporcionalitetit, duke respektuar detyrimet për mbrojtjen e mjedisit, politikës sociale dhe mbrojtjes së punës që dalin nga rregulloret në Republikën e Maqedonisë së Veriut, marrëveshjet kolektive dhe marrëveshjet dhe konventat ndërkombëtare të ratifikuara në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Maqedonisë së Veriut.

## **Përkufizimet**

### **Neni 3**

Në tekstin e kësaj procedure, përkufizimet përdoren në përputhje me Ligjin aktual për Prokurimet Publike ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut" nr. 24/19 dhe 87/21) dhe të gjitha ndryshimet dhe plotësimet e tij të ardhshme.

## **II. KOMPETENCA, PËRGJEGJËSITË DHE AUTORIZIMET GJATË ZBATIMIT TË PROKURIMEVE PUBLIKE NË ATO**

### **Neni 4**

(1) Punonjësit e autorizuar për prokurimin publik në ATO, në Njësinë e Financave dhe në Njësinë për Çështje të Përgjithshme dhe të Përbashkëta dhe në Komisionin e Prokurimit Publik, përgjigjen për zbatimin e veprimtarive të kësaj procedure, për çdo prokurim publik veç e veç.

(2) Personat përgjegjës për prokurimin publik në ATO dhe për përgatitjen e dokumentacionit të tenderimit (punonjësit e autorizuar dhe komisioni i prokurimit publik) janë kompetentë për përgatitjen dhe zbatimin e gjithë procedurës, nëse ka mendim pozitiv për fondet e siguruar në Buxhetin e ATO-së nga Njësia e Financës, dhe drejtori i ATO-s miraton dhe firmos: vendimin për nevojën e prokurimit publik, vendimin për përzgjedhjen e ofertës më të favorshme, vendimin për anulimin e procedurës dhe kontratën.

(3) Në raste të jashtëzakonshme, p.sh. kur ka konflikt interesash ose për shkak të një MUNGËSE MË TË GJATË nga vendi i punës për çfarëdo arsye, drejtori i ATO-së mund të përjashtohet dhe me vendim të veçantë të autorizojë një person tjetër nga radhët e nëpunësve drejtues në ATO-së të marrë vendimet e duhura dhe të nënshkruajë kontratën, për të cilën informon autoritetin përgjegjës për kontrollin e veprimtarisë së ATO-së.

(4) Kjo procedurë u dedikohet punonjësve në të gjitha njësitë organizative në ATO-së, të cilët kanë nevojë dhe marrin pjesë në zbatimin e procesit të prokurimit publik.

(5) Personat që janë të autorizuar të kryejnë punë në fushën e prokurimit publik në ATO, kryetari dhe anëtarët e komisionit të prokurimit publik dhe zëvendësit e tyre janë të detyruar të

sillen dhe të punojnë në përputhje me Kodin e Etikës që është në fuqi gjatë zbatimit të prokurimit publik (Gazeta Zyrtare e RMV-së, nr. 263, e datës 20.12.2019) dhe të gjitha ndryshimet dhe plotësimet e ardhshme të tij.

### **III. PROCEDURA**

#### **Neni 5**

(1) Procesi i prokurimit kryhet ekskluzivisht sipas Ligjit për Prokurim Publik dhe aktet nënligjore që dalin nga i njëjti ligj.

(2) Personat e autorizuar për prokurim publik në ATO dhe sektorin për punë të përgjithshme dhe të përbashkëta drejtojnë procesin e përgatitjes dhe zbatimit të gjithë dokumentacionit për prokurim, në përputhje me Ligjin për Prokurimin Publik dhe aktet nënligjore që dalin nga ligjet e njëjta dhe aktet e brendshme të vlefshme të ATO, Rregulloren për sistemimin e vendeve të punës në ATO dhe Rregulloren për organizimin e brendshëm të ATO-së.

(3) Personat e autorizuar për prokurimin publik në ATO dhe Sektori i Punëve të Përgjithshme dhe të Përbashkëta janë përgjegjës për monitorimin e rregullimeve ligjore dhe zbatimin e dispozitave ligjore në procesin e zbatimit të prokurimit publik në ATO.

#### **Plani vjetor për prokurimin publik**

#### **Neni 6**

(1) ATO-ja, bazuar në burimet e përcaktuara të financimit, miraton një plan vjetor për prokurimin publik (në tekstin e mëtejshëm: PVPP) për nevojat e saj për prokurim publik në vitin aktual sipas llojeve të mallrave, shërbimeve dhe punëve sipas Fjalorit të Përgjithshëm të Prokurimit Publik, i cili përcakton fillimin e pritshëm të procedurës, vlerën e parashikuar të kontratës dhe llojin e procedurës për dhënien e kontratës.

(2) PVPP-ja sipas formës, përmbajtjes dhe mënyrës së përcaktuar të përgatitjes përgatitet nga Njësia e Financave në sektorin e punëve të përgjithshme dhe të përbashkëta, dhe në bazë të burimeve të planifikuara të financimit dhe nevojave për prokurimin e mallrave, shërbimeve dhe punëve, përvojën e prokurimeve të ngjashme të cilat janë realizuar në vitet e mëparshme, si dhe me hulumtime të mëparshme të tregut.

(3) Personat e autorizuar për marrjen e obligimeve financiare, gjegjësisht personat e autorizuar nga menaxhmenti nga secila njësi organizative në ATO, përgjigjen individualisht më së voni deri më 5 janar të vitit aktual pas miratimit të Buxhetit të Republikës së Maqedonisë së Veriut për vitin e ardhshëm pranë sektorit për punë të përgjithshme dhe të përbashkëta për të paraqitur propozim për blerjet që duhet të kryhen për të mundësuar funksionimin e vazhdueshëm, të rregullt dhe të pandërprerë të sektorit/njesisë organizative të tyre në vitin e ardhshëm kalendarik.

(4) Propozimi duhet të tregojë saktë lëndën e prokurimit, llojin e kontratës së prokurimit publik, vlerën e parashikuar të secilit nga prokurimet e propozuara dhe muajin e vitit kur duhet të kryhet prokurimi.

(5) PVPP-ja, e cila përcakton lëndën e prokurimit, fillimin e pritshëm të procedurës, vlerën e parashikuar të kontratës dhe llojin e procedurës për prokurimin publik, miratohet nga drejtori i ATO-së deri në fund të janarit të vitit aktual.

(6) PVPP-ja publikohet në Sistemin Elektronik të Prokurimit Publik (në tekstin e mëtejshëm: SEPP) deri në fund të janarit të vitit aktual.

(7) Ligji i Prokurimit Publik ndryshohet dhe plotësohet nëse ka nevojë për zbatimin e një procedure të prokurimit publik që nuk ishte paraparë me të, dhe në kuadër të burimeve financiare të planifikuara dhe të siguruara në vitin aktual, ndërsa ndryshimet dhe/ose plotësimet në PVPP sipas miratimit të tyre nga drejtori i ATO-së publikohen në SEPP.

(8) Përmbajtja e PVPP-së nuk duhet të ndryshohet kur ndryshohet vlera e parashikuar, kur ndryshohet lloji i procedurës së planifikuar për dhënien e kontratës së prokurimit publik ose kur ndryshohet fillimi i pritshëm i procedurës.

(9) Procedurat me negociim pa publikim të shpalljeve, procedurat që përsëriten për shkak të anulimit të pjesëve të procedurës së mëparshme nuk duhet të futen në PVPP.

## **Kërkesa për furnizim shtesë**

### **Neni 7**

(1) Nëse gjatë vitit ka nevojë për prokurim nga sektorë të veçantë, gjegjësisht nga njësi organizative në ATO, gjë që nuk ishte paraparë në PVPP, është e nevojshme të parashtrahet një kërkesë me shkrim për lëndën e prokurimit, e nënshkruar nga personi i autorizuar për ndërmarrjen e detyrimeve financiare, pra personat e autorizuar nga çdo njësi organizative në ATO.

(2) Kërkesa për blerje duhet të përmbajë domosdoshmërisht informacione për nevojën e blerjes në fjalë dhe specifikimet, për sa i përket llojit, sasisë, vlerës së parashikuar të blerjes, pas një analize dhe vlerësimi të hollësishëm të tregut, person/a të caktuar nga njësia organizative përkatëse që do të jetë anëtare e komisionit të prokurimit publik dhe që do të marrë pjesë në përgatitjen e dokumentacionit të tenderimit dhe specifikimeve teknike për prokurimin në fjalë, arsyetim për nevojën e prokurimit që do të ishte pjesë e Vendimit për Prokurimin Publik.

(3) Pas marrjes së kërkesës me shkrim për prokurim, Udhëheqësi i Sektorit për Punë të Përgjithshme dhe të Përbashkëta në ATO atë njëjtën ia dorëzon Udhëheqësit të Njesisë së Financave për mendim në bazë të mjeteve financiare të siguruara në buxhetin e ATO-së për kërkesën/prokurimin në fjalë, ku brenda një afati që nuk mund të jetë më i gjatë se 3 (tri) ditë pune nga dita e marrjes së kërkesës, i dorëzon mendim pozitiv Udhëheqësit të Sektorit të Çështjeve të Përgjithshme dhe të Përbashkëta (se janë siguruar mjete financiare në Buxhetin të ATO-së për kërkesën/prokurimin në fjalë) ose një mendim negativ (që burimet financiare nuk janë siguruar në buxhetin e ATO-së për kërkesën/prokurimin në fjalë).

(4) Nëse kërkesa është e paqartë, e paplotë ose për të ka mendim negativ nga Njësia e Financave për shkak të burimeve të pasiguruara financiare, Udhëheqësi i Sektorit të Çështjeve të Përgjithshme dhe të Përbashkëta përgatit një njoftim me arsyetimin dhe pas miratimit nga këshilltari shtetëror për çështje të përgjithshme dhe të përbashkëta, të njëjtën ia dorëzon parashtruesit të kërkesës për veprime të mëtejshme.

(5) Nëse kërkesa i plotëson të gjitha elementet e nevojshme dhe nëse është marrë mendim pozitiv nga Udhëheqësi i Njesisë së Çështjeve Financiare, në lidhje me mjetet e siguruar, Udhëheqësi i Sektorit të Çështjeve të Përgjithshme dhe të Përbashkëta pas koordinimit me Këshilltarin Shtetëror për Çështje të Përgjithshme dhe të Përbashkëta dhe drejtori i ATO-së

përgatit një ndryshim të PVPP-së dhe e dorëzon atë së bashku me kërkesën me shkrim të arsyetuar për prokurim shtesë për miratim dhe miratim/nënshkrim të mëtejshëm nga drejtori i ATO-së.

## **Kërkesë për zbatimin e prokurimit publik**

### **Neni 8**

(1) Në bazë të ligjit të prokurimit publik, të gjithë drejtuesit e njësive organizative dhe personat e autorizuar për të marrë detyrime financiare, jo më vonë se 15 (pesëmbëdhjetë) ditë para afatit të caktuar për fillimin e procedurës në përputhje me dinamikën e PVPP-së, dorëzojnë një kërkesë me shkrim për fillimin e prokurimit publik, të nënshkruar nga Udhëheqësi i Njesisë Organizative dhe personi për marrjen e detyrimeve financiare deri tek Udhëheqësi i Sektorit për Çështje të Përgjithshme dhe të Përbashkëta në ATO, me shpjegim të detajuar për nevojat e prokurimit dhe me një specifikim teknik të bashkëngjitur.

(2) Specifikimi teknik që dorëzohet krahas kërkesës përgatitet nga sektori/njësia organizative pranë ATO, ku buron nevoja për prokurimin në fjalë, si dhe përgatitet në bashkëpunim dhe bashkërendim me Sektorin që është më së shumti i kualifikuar dhe më ekspert për lëndën specifike të prokurimit publik.

(3) Në specifikimet teknike, aplikuesit për prokurim i përcaktojnë karakteristikat e nevojshme të mallrave, shërbimeve ose punëve. Specifikimi teknik duhet të përmbajë përshkrimin e subjektit të blerjes së kërkuar dhe, nëse është e nevojshme, të plotësohet me projekte, dokumentacion projekti, vizatime, modele etj. Specifikimet teknike duhet t'u sigurojnë operatorëve ekonomikë qasje të barabartë në procedurën e prokurimit publik dhe nuk duhet të pengojnë në mënyrë të pajustificueshme konkurrencën e tregut në prokurimin publik. Aplikuesi i kërkesës për prokurim nuk mund të përcaktojë specifikime teknike që i referohen prodhimit, performancës, procesit specifik ose markave tregtare, patentave, llojeve ose origjinës specifike të mallrave me qëllim favorizimin ose eliminimin e operatorëve ose mallrave të caktuar ekonomikë. Si përjashtim, një referencë e tillë lejohet vetëm në një rast përjashtimor kur nuk është e mundur të jepet një përshkrim mjaft i saktë i objektit të kontratës për të gjitha palët e interesuara, rast në të cilin duhet të shoqërohet me fjalët "ose ekuivalente", dhe përmbushja e të cilave do të thotë se mallrat ose shërbimet e ofruara kanë karakteristika teknike të njëjta ose më të mira se ato të përcaktuara në specifikimin teknik të lëndës së prokurimit. Kur specifikimet teknike përcaktohen me referencë, si rregull zbatohet rendi vijues: aplikimi i standardeve të RMV-së që janë në përputhje me standardet evropiane, miratimet teknike evropiane, specifikimet teknike të përbashkëta të përdorura në Bashkimin Evropian, standardet ndërkombëtare ose udhëzime të tjera teknike të prezantuara nga organe evropiane të standardizimit. Nëse nuk janë të përshkruara, specifikimet teknike përcaktohen duke iu referuar standardeve të RMV-së, miratimeve teknike kombëtare ose specifikimeve teknike kombëtare që i referohen përdorimit të mallit, zgjidhjes konceptuale ose kryerjes së punëve. Çdo referencë duhet të pasohet nga fjalët: "ose ekuivalente". Për prokurime të caktuara, aplikuesi i kërkesës për prokurim mund të kërkojë kushte për përzgjedhjen cilësore të operatorëve ekonomikë që kanë të bëjnë me: aftësinë për të kryer veprimtari profesionale; gjendja ekonomike dhe

financiare; aftësi teknike dhe profesionale; standardet për sistemet e cilësisë; standardet e menaxhimit mjedisor.

(4) Pas marrjes së kërkesës për prokurim, Udhëheqësi i Sektorit për Çështje të Përgjithshme dhe të Përbashkëta pranë ATO-s, të njëjtën ia paraqet Njësisë së Financave për mendim në bazë të burimeve financiare të siguruara në Buxhetin e ATO-së për kërkesën/prokurimin në fjalë, me të njëjtin brenda së cilës nuk mund të jetë më gjatë se 3 (tri) ditë pune nga dita e marrjes së kërkesës deri te Udhëheqësi i Sektorit për Çështje të Përgjithshme dhe të Përbashkëta i dorëzon mendim pozitiv (se burimet financiare janë parashikuar në Buxhetin e ATO-së për kërkesën/prokurimin në fjalë) ose mendim negativ (që nuk janë parashikuar fonde në Buxhetin e ATO-së për kërkesën/prokurimin në fjalë).

(5) Nëse kërkesa është e paqartë, e paplotë ose për të ka mendim negativ nga Sektori i Financave për shkak të burimeve të pasiguruara financiare, Udhëheqësi i Sektorit të Çështjeve të Përgjithshme dhe të Përbashkëta përgatit njoftim me arsyetimin dhe pas miratimit nga këshilltari shtetëror për çështje të përgjithshme dhe të përbashkëta, të njëjtën ia dorëzon aplikuesit të kërkesës për veprime të mëtejshme.

(6) Nëse kërkesa i plotëson të gjitha elementet e nevojshme dhe nëse është marrë mendim pozitiv nga Njësia për Çështje Financiare lidhur me të, në lidhje me mjetet e siguruara, i njëjti i dorëzohet Udhëheqësit të Sektorit për Çështje të Përgjithshme dhe të Përbashkëta për vazhdimin e procedurës së mëtutjeshme për përgatitjen e vendimit për prokurim publik.

## **Neni 9**

(1) Para fillimit të çdo procedure për prokurim publik dhe në bazë të kërkesës me shkrim të miratuar për fillimin e prokurimit publik, personat e autorizuar për prokurim publik në Sektorin e Çështjeve të Përgjithshme dhe të Përbashkëta, gjegjësisht në ATO, përgatisin Propozimvendim për prokurim publik.

(2) Vendimi për prokurimin publik përcakton lëndën, llojin dhe sasinë e prokurimit, sasinë dhe burimin e mjeteve të nevojshme për zbatimin e kontratës, mënyrën dhe procedurën për dhënien e kontratës për prokurimin publik dhe cakton përbërjen e komisionit për prokurim publik dhe nëse është e nevojshme të angazhohen ekspertë të jashtëm të cilët ndihmojnë komisionin në kontrollimin dhe vlerësimin e çështjeve teknike, financiare dhe të tjera që kanë të bëjnë me ofertat dhe nuk kanë të drejtë për vendimmarrje.

(3) Përrjashtimisht nga paragrafi (2) i këtij neni, ATO-ja mund të vendosë zbatimin e procedurës për prokurim me vlerë të ulët nga forma organizative në vend të komisionit të prokurimit publik, të cilin e përcakton në vendim.

(4) Vendimi për prokurim publik përmban shpjegim për nevojën e prokurimit.

(5) Në vendimin për prokurim publik theksohen shkaqet dhe arsyetimi për përdorimin e procedurave me negociim, dialog konkurrues ose partneritet inovativ, nëse zbatimi i tyre është i nevojshëm, si dhe urgjenca e zvogëlimit të afateve të përcaktuara me Ligjin për Prokurim Publik, si dhe theksohen arsyet e papjestueshmërisë së lëndës të prokurimit.

(6) Me propozimvendimin duhet të bashkëngjiten PVPP-ja dhe kërkesa me shkrim e miratuar për zbatimin e prokurimit publik dhe e njëjta e përgatitur dhe e miratuar nga personat

e autorizuar për prokurimin publik në Sektorin e Çështjeve të Përgjithshme dhe të Përbashkëta dhe në ATO i përcillen drejtorit të ATO-së.

(7) Vendimi për prokurimin publik dhe nënshkrimi i tij/merret nga drejtori i ATO-së.

(8) Vendimi i miratuar për prokurimin publik i dorëzohet Udhëheqësit të Sektorit të Çështjeve të Përgjithshme dhe të Përbashkëta, gjegjësisht përgjegjësit për prokurimin publik pranë ATO-së, i cili ia dorëzon Sektorit/Njesisë Organizative nga e ka marrë kërkesën për zbatimin e prokurimit publik për të gjithë anëtarët në komisionin e prokurimit publik dhe zëvendësit e tyre, eventualisht ekspertëve të punësuar, si dhe deri te Sektori i Financës, nëpërmjet postës elektronike ose librit të brendshëm të dërgesave nëpërmjet regjistrit të ATO-së.

(9) Vendimi për prokurim publik mund të ndryshohet ose plotësohet për shkak të: sigurimit shtesë të mjeteve, ndryshimit të vlerës së parashikuar, ndryshimit të anëtarit të komisionit për prokurim publik, ndryshimit të lëndës së prokurimit, ndryshimit të pjesëtueshmërisë së lëndës së prokurimit dhe të tjera, në mënyrën dhe në kushtet e përcaktuara në LPP.

(10) Udhëheqësi i Sektorit të Çështjeve të Përgjithshme dhe të Përbashkëta dhe në mungesë të tij personi i autorizuar për prokurim publik në ATO, shpall vendimin për prokurimin publik të SEPP-së dhe ia dorëzon Njesisë Organizative që ka propozuar prokurimin në fjalë.

## **Përgatitja e dokumentacionit të tenderimit**

### **Neni 10**

(1) Në përgatitjen e dokumentacionit të tenderimit marrin pjesë personat e autorizuar për prokurim publik në Sektorin e Çështjeve të Përgjithshme dhe të Përbashkëta, përkatësisht në ATO, komisioni i prokurimit publik, ekspertët dhe punonjësit e Njesisë Organizative që ka propozuar prokurimin në fjalë i cili përmban kërkesat, kushtet, kriteret dhe informacione të tjera të nevojshme, për t'i ofruar operatorit ekonomik informacion të plotë, të saktë dhe precize në lidhje me mënyrën e zhvillimit të procedurës së prokurimit publik. Afati për hartim është 3 (tri) ditë nga dita e pranimit të vendimit të nënshkruar për prokurimin publik.

(2) Forma dhe përmbajtja e dokumentacionit të tenderimit duhet të jetë në pajtim me dispozitat e Ligjit për prokurim publik, dhe varësisht nga lloji i procedurës, në veçanti duhet të përmbajë:

- informacione të përgjithshme në lidhje me organin kontraktues,
- udhëzime lidhur me afatet ligjore dhe kushtet e nevojshme për pjesëmarrje,
- kriteret minimale të përshtatshmërisë dhe dokumentacioni që duhet të dorëzohet nga ofertuesit ose kandidatët për të vërtetuar përmbushjen e kriterëve të përshtatshmërisë,
- specifikimet teknike ose në rast aplikimi të dialogut konkurrues, procedurat me partneritet negociimi dhe inovacioni, dokumentacion përshkrues,
- udhëzime në lidhje me përgatitjen dhe dorëzimin e ofertës teknike dhe financiare,
- informacion të detajuar dhe të plotë në lidhje me kriteret për zgjedhjen e ofertës më të favorshme, udhëzime për mbrojtjen ligjore në një procedurë prokurimi publik,
- informacion në lidhje me dispozitat e detyrueshme të kontratës së prokurimit publik,

- nëse përdoret një ankand elektronik, dokumentacioni i tenderimit përmban veçanërisht informacionin e mëposhtëm: - pjesën e ofertës që do të jetë lëndë e një ankandi elektronik, me kusht që të mund të përcaktohet dhe të shprehet në numra ose %, - kufijtë e vlerës deri në të cilin mund të përmirësohet pjesa e pikës 1 të këtij paragrafi, në përputhje me specifikimet teknike të lëndës të prokurimit, - informacioni që do të jetë në dispozicion të ofertuesve gjatë ankandit elektronik dhe kur ky informacion është i disponueshëm, informacioni i duhur për zbatimin e ankandit elektronik dhe - kushtet në të cilat ofertuesit do të mund të bëjnë ofertë, dhe në veçanti diferencat minimale të lejuara në procesin e licitimit negativ.

(3) Përrjashtimisht nga paragrafi (2) i këtij neni, për blerjet me vlerë të ulët me publikim të shpalljes, organi kontraktues përgatit dokumentacionin e thjeshtuar të tenderimit që detyrimisht duhet të përmbajë udhëzime për dorëzimin e ofertës dhe specifikimet teknike, ndërsa gjatë përdorimit të tregut elektronik të prokurimit me vlerë të vogël vetëm një përshkrim i shkurtër i lëndës së blerjes.

(4) Nëse përmbajtja e kontratës së prokurimit publik është pjesë përbërëse e dokumentacionit të tenderimit, ajo duhet të miratohet nga Njësia Organizative e Çështje Juridike pranë ATO-së përpara shpalljes së dokumentacionit të tenderimi.

(5) Në kushtet kur ka nevojë për përcaktim më të saktë të specifikimit, pas miratimit të vendimit për prokurim publik dhe para publikimit të shpalljes për prokurim publik, mund të zhvillohet dialog teknik me operatorët ekonomikë, në përputhje me dispozitat e Ligjit të Prokurimit Publik.

(6) Dokumentacioni i tenderimit publikohet bashkë me shpalljen për prokurim publik, në mënyrë elektronike, në format që mund të përdoret drejtpërdrejt nga operatorët ekonomikë.

(7) Dokumentacioni i tenderimit mund të ndryshohet ose plotësohet sipas nevojës ose në bazë të pyetjeve dhe kërkesave të parashtruara nga operatorët ekonomikë, në afatin dhe në mënyrën e përcaktuar me Ligjin e Prokurimit Publik.

(8) Organi kontraktues i vë në dispozicion përgjigjet, ndryshimet dhe plotësimet në dokumentacionin e tenderimit, pa pagesë dhe në kohën më të shkurtër të mundshme, në të njëjtën mënyrë siç e ka vënë në dispozicion dokumentacionin e tenderimit, brenda afateve të përcaktuara me Ligjin për Prokurime Publike.

## **Publikimi i një shpalljeje**

### **Neni 11**

(1) Personat e autorizuar nga Sektori i Çështjeve të Përgjithshme dhe të Përbashkëta, në bazë të vendimit për prokurim publik, publikojnë shpallje për prokurim publik në SEPP dhe/ose në “Gazetën Zyrtare të Republikës së Maqedonisë së Veriut”, përveç për procedurën e negociimit pa publikim të shpalljes.



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

(3) Nëse në procedurë zhvillohet një ankand elektronik, ai duhet të tregohet në shpalljen e prokurimit publik (pra në ftesën për vërtetimin e interesit, nëse një njoftim periodik tregues përdoret si zëvendësim për shpalljen e prokurimit publik ose në ftesa për paraqitjen e ofertave, nëse përdoret një shpallje për të krijuar një sistem kualifikimi).

## Hapja e ofertave

### Neni 12

(1) Hapja e ofertave fillon në kohën e përcaktuar në Dokumentacionin e tenderimit si afat i fundit për dorëzimin e ofertave, me përjashtim të prokurimit të shërbimeve konsulente, në të cilën komisioni së pari bën vlerësimin e ofertave teknike, dhe pas vlerësimit të ofertave teknike në përputhje me kushtet e dokumentacionit të tenderimit, planifikon hapjen e ofertave financiare për ofertuesit e kualifikuar, ku të gjithë ofertuesit duhet të njoftohen për datën dhe orën e hapjes së ofertave financiare.

(2) Hapja e ofertave është publike gjatë zbatimit të:

- Një procedure me vlerë të ulët duke publikuar shpalljen,
- Një procedure të thjeshtuar të hapur,
- Një procedure të hapur,
- Fazës së dytë e procedurës së kufizuar, dhe
- Fazës së dorëzimit të ofertave nga dialogu konkurrues.

(3) Gjatë hapjes së ofertave, asnjë ofertë nuk refuzohet.

(4) Në momentin e fillimit të hapjes së ofertave, SEPP-ja do t'u sigurojë ofertuesve qasje në të dhënat e mëposhtme:

- numrin e shpalljes për të cilën është dorëzuar çdo ofertë,
- emrin e ofertuesit, dhe
- çmimi i ofertës dhe valuta në të cilën është treguar oferta.

(5) Në momentin e fillimit të hapjes së ofertave, SEPP-ja do t'i sigurojë komisionit qasje të plotë në të gjitha dokumentet e paraqitura nga ofertuesit.

(6) Komisioni i prokurimit publik para se të vazhdohet me vlerësimin e ofertave përgatit procesverbalin për hapjen e ofertave i cili përmban elementet e detyrueshme ligjore, gjegjësisht sipas formës dhe përmbajtjes së përcaktuar dhe të cilin e nënshkruan kryetari i komisionit ose zëvendësi i tij, pas së cilës i bashkëngjitet menjëherë SEPP-së.

## **Deklarimi i mosekzistencës së konfliktit të interesit**

### **Neni 13**

Pas marrjes së ofertave dhe para vlerësimit të tyre, kryetari, anëtarët, zëvendësit e tyre në komisionin e zbatimit të prokurimit publik, si dhe personi përgjegjës (drejtori i ATO-së), nënshkruajnë deklaratë për mungesën e një konflikt interesi, që është pjesë e dosjes së procedurës së zhvilluar.

## **Procesverbali i hapjes publike**

### **Neni 14**

(1) Para se të vazhdohet me vlerësimin e ofertave, komisioni përgatit procesverbal për hapjen e ofertave sipas formës dhe përmbajtjes së përcaktuar, në të cilin shënohen këto të dhëna:

- për organin kontraktues,
- koha e hapjes së ofertave,
- thirrja në numrin e shpalljes,
- emrin dhe mbiemrin e anëtarëve të komisionit ose zëvendësve të tyre,
- numri i ofertave të pranuar,
- titulli (emri) i ofertuesve,
- çmimet e ofruara,
- vërejtjet e ofertuesve, dhe
- informacione të tjera që i sheh të nevojshme.

(2) Procesverbalin e nënshkruan kryetari i komisionit ose zëvendësi i tij.

(3) SEPP vë në dispozicion procesverbalin nga hapja e ofertave për të gjithë ofertuesit që kanë dorëzuar ofertat e tyre menjëherë pasi të jetë ngarkuar në sistem.

## **Vlerësimi i ofertave**

### **Neni 15**

(1) Komisioni i prokurimit publik para se të vazhdojë me vlerësimin e ofertave duhet të kontrollojë nëse është publikuar referencë negative e ofertuesve, deri në fund të afatit për dorëzimin e ofertave, të cilën e dokumenton në mënyrë të rregullt si pjesë e dosjes së procedurës.

2) Komisioni i Prokurimit Publik kontrollon vlefshmërinë dhe Dokumentacionin për përcaktimin e aftësisë, vetëm të ofertuesve për të cilët nuk është publikuar referencë negative në përputhje me afatet e përcaktuara me ligj.

(3) Komisioni i Prokurimit Publik mund të kërkojë nga ofertuesit sqarimin ose plotësimin e dokumenteve nëse nuk ka devijime të dukshme nga dokumentacioni i kërkuar, në baza jodiskriminuese.

(4) Komisioni i Prokurimit Publik nuk guxon të krijojë përparësi në favor të operatorit të caktuar ekonomik duke i shfrytëzuar sqarimet apo plotësimet e kërkuara.

(5) Komisioni i Prokurimit Publik cakton afatin kur ofertuesi e dorëzon shpjegimin e kërkuar përmes Komisionit të Prokurimit Publik.

(6) Komisioni i Prokurimit Publik nuk mund të kërkojë ndryshime në ofertën financiare ose teknike, përveç korigjimit të gabimeve aritmetike.

(7) Vlerësimi i ofertave bëhet ekskluzivisht në përputhje me kriteret e përcaktuara në dokumentacionin e tenderimit.

(8) Komisioni për prokurim publik përgatit raport nga procedura e zhvilluar, duke marrë parasysh mendimin e ekspertëve nëse janë të përfshirë në procedurë. Raporti përmban vlerësimin e aftësisë së ofertuesve, renditjen e ofertuesve dhe propozimin për zgjedhjen e ofertës më të favorshme ose propozimin për anulimin e procedurës.

(9) Vendimi për prokurimin publik mund të ndryshohet nëse oferta më e volitshme është me çmim më të lartë se shumica e mjeteve të përcaktuara në të, me kusht që të përcaktohet se e njëjta është ekonomikisht më fitimprurëse sesa përsëritja e procedurës pas analizës së kryer dhe çmimi i ofruar nuk e kalon pragun e vlerës së përcaktuar për llojin e procedurës. Në të njëjtën kohë, duhet të sigurohen fondet e nevojshme për zbatimin e kontratës.

(10) Komisioni i Prokurimit Publik kërkon që operatori ekonomik, brenda një afati shembullor, por jo më të shkurtër se 5 (pesë) ditë, të shpjegojë çmimin ose koston e deklaruar në ofertë, nëse konsideron se oferta përmban një çmim jashtëzakonisht të ulët në lidhje me mallrat, shërbimet ose punët që janë lëndë e prokurimit ose nëse ka dyshime se kontrata do të realizohet. Komisioni i Prokurimit Publik në çdo rast kërkon shpjegimin e çmimit nëse vlera e ofertës është më shumë se 50% më e ulët se çmimi mesatar i ofertave të pranueshme dhe është më shumë se 20% më e ulët se oferta e renditur në vijim, në rast se ka marrë të paktën tri oferta të pranueshme.

## **Ankandi elektronik**

### **Neni 16**

(1) Në procedurë mund të përdoret ankandi elektronik, i cili do të rezultojë në çmime të reja të korigjuara në rënie, dhe ai mund të përdoret vetëm nëse specifikimet teknike janë të përcaktuara saktë, dhe në raste si: procedurë e hapur, procedurë e kufizuar, procedurë konkurruese me negociim, procedurë negociimi me publikim të një shpalljeje, prokurim me vlerë të vogël me publikim të shpalljes dhe procedurë të hapur të thjeshtuar, si dhe gjatë rimbledhjes së ofertave në një marrëveshje kornizë me disa operatorë ekonomikë dhe në sistemin dinamik të prokurimit.

(2) Subjekti i ankandit elektronik mund të jetë:

- vetëm çmimi, kur kriter për zgjedhjen e ofertës më të favorshme është vetëm çmimi më i ulët ose
- çmimi dhe/ose vlerat e reja të pjesës së ofertës që është objekt i ankandit elektronik të përcaktuar në dokumentacionin e tenderimit, nëse kriter për zgjedhjen e ofertës më të favorshme është raporti më i mirë ndërmjet çmimit dhe cilësisë ose çmimi më i ulët duke përdorur qasjen e kosto-efektivitetit.

(3) Komisioni para fillimit të ankandit elektronik kryen një vlerësim të plotë të aftësisë dhe ofertave fillestare të ofertuesve në përputhje me kushtet dhe kriteret e dokumentacionit gjinor, pas së cilës fton njëkohësisht, në mënyrë elektronike, të gjithë ofertuesit që kanë paraqitur të oferta të pranueshme, për të paraqitur çmime të reja ose vlera të reja për pjesën e ofertës që është lëndë e një ankandi elektronik.

(4) Në ftesë shënohet data dhe ora e fillimit të ankandit, mënyra e mbajtjes së ankandit, si dhe të gjitha informatat e nevojshme për lidhje me mjetet elektronike të përdorura.

(5) Nëse kriteri për zgjedhjen e ofertës më të favorshme është marrëdhënia më e mirë ndërmjet çmimit dhe cilësisë ose kostoja më e ulët në bazë të qasjes së efektivitetit të kostos, ftesa duhet të tregojë edhe rezultatin e vlerësimit të plotë të ofertës fillestare përkatëse të ofertuesit të cilit i është dërguar ftesa, si dhe formulën matematikore që do të përdoret në ofertën negative për të përcaktuar ndryshimet automatike të listës bazuar në çmimet dhe vlerat e reja të ofruara.

(6) Ankandi elektronik fillon më së voni dy ditë nga data në të cilën janë dërguar ftesat për pjesëmarrje në ankand elektronik.

(7) Në çdo fazë të ankandit, të gjithë ofertuesit kanë qasje në të gjitha informacionet që do t'u mundësojnë të përcaktojnë rangun e tyre në çdo kohë. Nëse është theksuar më parë në ftesë, ofertuesit mund të marrin edhe informacione të tjera në lidhje me çmimet ose vlerat e ofruara të ofertuesve të tjerë. Mund të shpallet edhe numri i pjesëmarrësve në çdo fazë të ankandit, por në asnjë fazë të tenderimit elektronik nuk do të zbulohet identiteti i ofertuesve.

(8) Ankandi elektronik mbyllet në një ose më shumë nga mënyrat e mëposhtme:

- në një kohë të paracaktuar për të cilën ofertuesit janë njoftuar në ftesë,
- kur plotësohet numri i fazave të përcaktuara në ftesë, me ftesë që përmban edhe një afat kohor për secilën fazë, ose
- kur pushojnë së pranuari çmime të reja ose vlera të reja që plotësojnë kërkesat në lidhje me diferencat minimale, ku organi kontraktues thekson në ftesë kohën që do të lejohet të kalojë pas marrjes së ofertës së fundit dhe para mbylljes së ankandit elektronik.

(9) Nëse organi kontraktues ka për qëllim mbylljen e ankandit në kombinim me paragrafin (8) paragrafët 2 dhe 3 të këtij neni, në ftesën për pjesëmarrje në ankand duhet të shënohet afati kohor për secilën fazë të ankandit.

(10) Autoriteti kontraktues e shpall kontratën e prokurimit publik në bazë të rezultateve të arritura pas mbylljes së ankandit elektronik dhe në kriteret për zgjedhjen e ofertës më të favorshme.

(11) Nëse pas vlerësimit fillestar në procedurën e prokurimit publik mbetet vetëm një ofertë e pranueshme, ankandi elektronik nuk do të mbahet.

## **Përzgjedhja e ofertës më të favorshme dhe njoftimi i operatorëve ekonomikë**

### **Neni 17**

(1) Në bazë të raportit të procedurës së zhvilluar dhe propozimit të komisionit të prokurimit publik, personi i autorizuar për prokurimin publik në Sektorin e Çështjeve të Përgjithshme dhe të Përbashkëta pranë ATO-s, përgatit vendim për zgjedhjen e ofertës favorizuese për anulimin e prokurimit publik, i firmosur nga drejtori i ATO-së.

(2) Të gjithë kandidatët, përkatësisht ofertuesit, njoftohen për vendimet lidhur me zgjedhjen e ofertës më të favorshme, lidhjen e marrëveshjes kornizë ose anulimin e procedurës së prokurimit publik. Njoftimi dorëzohet nëpërmjet Zyrës Kombëtare të Sigurimeve Shoqërore brenda 3 (tri) ditëve nga dita e marrjes së vendimit përkatës.

## **Lidhja e një kontrate**

### **Neni 18**

(1) Pas skadimit të afatit për ankim, personi i autorizuar për prokurimin publik në Sektorin e Çështjeve të Përgjithshme dhe të Përbashkëta dhe në ATO përgatit një kontratë për prokurim publik ose një marrëveshje kornizë, e cila do të lidhet me ofertuesin e përzgjedhur. Kontrata për prokurim publik ose marrëveshja kornizë kontrollohet nga personi i autorizuar për marrjen e detyrimeve financiare, fushëveprimi i të cilit është prokurimi publik në fjalë dhe miratohet nga Udhëheqësi i Sektorit i Çështjeve të Përgjithshme dhe të Përbashkëta dhe Këshilltari Shtetëror i Çështjeve të Përgjithshme dhe të Përbashkëta.

(2) Palët kontraktuese e lidhin kontratën për prokurimin publik ose marrëveshjen kornizë në formë të shkruar brenda afatit të vlefshmërisë së ofertës, por jo më vonë se 30 (tridhjetë) ditë nga dita e përfundimit të vendimit për zgjedhjen ofertës më të favorshme.

(3) Kontrata për prokurimin publik ose marrëveshja kornizë lidhet sipas kushteve të përcaktuara në dokumentacionin e tenderimit dhe ofertës.

## **Njoftimi i kontratave të lidhura**

### **Neni 19**

(1) Personi i autorizuar për prokurimin publik në Sektorin e Çështjeve të Përgjithshme dhe të Përbashkëta dhe në ATO publikon njoftimin për kontratën e lidhur në SEPP brenda 10 (dhjetë) ditëve nga dita e lidhjes së kontratës. Krahas njoftimit për kontratën e lidhur publikohet edhe një kopje e kontratës së lidhur ose marrëveshjes kornizë dhe ofertës së ofertuesit më të favorshëm. Informacioni që ka statusin e të dhënave personale sipas rregulloreve për mbrojtjen e të dhënave personale nuk shpallet.

(2) Personi i autorizuar për prokurimin publik në Sektorin e Çështjeve të Përgjithshme dhe të Përbashkëta dhe në ATO publikon njoftimin për ndryshimin e kontratës gjatë vlefshmërisë së saj dhe një kopje të ndryshimit të kontratës brenda 10 (dhjetë) ditëve nga dita e ndryshimit të kontratës për prokurimin publik ose të marrëveshjes kornizë.

(3) Një kopje origjinale e kontratave/marrëveshjeve kornizë të lidhura nëpërmjet regjistrit pranë ATO-së i dorëzohet Sektorit të Çështjeve të Përgjithshme dhe të Përbashkëta, Njesisë së Financave dhe një kopje e kontratës/marrëveshjes kornizë origjinale Sektorit të Çështjeve të Përgjithshme dhe të Përbashkëta dorëzohet në Sektorin/Njësinë Organizative pranë ATO-së, nga ku buron nevoja për prokurimin në fjalë.

## **Mbrojtja ligjore**

### **Neni 20**

(1) Çdo operator ekonomik i cili ka interes juridik në marrjen e kontratës për prokurim publik ose marrëveshjes kornizë dhe të cilit i është shkaktuar ose mund t'i shkaktohet dëm nga veprimet ose mosveprimet e ndërmarra që janë në kundërshtim me dispozitat e Ligjit për Prokurim Publik, mund të kërkojë mbrojtje ligjore ndaj vendimeve, veprimeve dhe mosveprimeve nga ATO-ja në procedurën e prokurimit publik.

(2) Udhëheqësi i Sektorit të Çështjeve të Përgjithshme dhe të Përbashkëta jep udhëzime dhe instruksione për trajtimin e procedurës së ankesës në bashkëpunim me komisionin e prokurimit publik.

(3) ATO-ja, nëpërmjet Udhëheqësit të Sektorit të Çështjeve të Përgjithshme dhe të Përbashkëta, detyrohet që menjëherë, e më së voni në afat prej 5 (pesë) ditësh nga dita e pranimit të ankesës, t'ia vërë ankesën në dispozicion Komisionit Shtetëror të Ankesave për Prokurime Publike përmes SEPP me të gjitha bashkëngjitjet, të dhënat, si dhe përgjigje ndaj ankesës me shpjegim të fakteve dhe pretendimeve ligjore.

(4) Përgjigjja ndaj ankesës nënshkruhet nga drejtori i ATO-së.

(5) ATO-ja, nëpërmjet Udhëheqësit të Sektorit të Çështjeve të Përgjithshme dhe të Përbashkëta, detyrohet të veprojë në përputhje me vendimin e Komisionit Shtetëror të Ankesave për Prokurime Publike, në afat prej 30 (tridhjetë) ditësh nga dita e pranimit të vendimit, duke zbatuar mirëkuptimin ligjor dhe komentet e bëra nga Komisioni Shtetëror i Ankesave për Prokurime Publike në vendim.

## **Zbatimi i Ligjit për Prokurimin Publik**

### **Neni 21**

Personat që zbatojnë këtë procedurë janë të detyruar të sigurojnë zbatimin konsekuent të dispozitave të Ligjit për Prokurim Publik në secilën fazë të procesit të planifikimit, zbatimit dhe realizimit të procedurave të prokurimit publik.

## **Përfundim nga Ligji për Prokurimin Publik**

### **Neni 22**

(1) Ligji për Prokurim Publik nuk zbatohet nëse vlera e përgjithshme e prokurimit nën kufijtë e vlerave të përcaktuara me ligj nuk i kalon 12.000 euro në vlerë ekuivalente në denarë në

vitin aktual, për të cilin zbatohet Procedura e vlefshme për realizimin e prokurimeve për të cilat nuk zbatohen dispozitat e ligjit për prokurime publike në Agjencinë Teknike-Operative.

(2) Blerjet të cilat nuk e kalojnë vlerën prej 12.000 euro në denarë në vitin aktual, Udhëheqësi i Sektorit të Çështjeve të Përgjithshme dhe të Përbashkëta, përkatësisht personi i autorizuar për prokurim publik në ATO, i shënon në evidencën tremujore që janë në dispozicion publik në SEPP.

#### **IV. DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE**

##### **Neni 23**

(1) Kjo procedurë hyn në fuqi ditën e miratimit.

(2) Udhëheqësi i Njesisë së Financave dhe personat e autorizuar për prokurimin publik në ATO janë të detyruar të përgatisin formularët e përditësuar të dokumenteve në përputhje me këtë procedurë brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve nga hyrja në fuqi e kësaj procedure.

#### **LIDHJA ME DOKUMENTE TE TJERA**

- Ligji për Prokurimin Publik dhe aktet nënligjore;
- Kodi i Etikës gjatë zbatimit të prokurimit publik (Gazeta Zyrtare e RMV-së, nr. 263, i datës 20.12.2019)
- Kodi i Etikës për punonjësit dhe personat e tjerë që kryejnë punë në ATO;
- Ligji për Procedurën e Përgjithshme Administrative;
- Ligji për Detyrimet;
- Ligji për Disiplinë Financiare;
- Ligji për Kontrollin e Brendshëm Financiar Publik;
- Ligji për Buxhetet;
- Ligji për Zbatimin e Buxhetit të Republikës së Maqedonisë së Veriut për vitin aktual;
- Buxheti i Republikës së Maqedonisë së Veriut për vitin aktual;
- Ligji për Materialin Arkivor;
- Dekreti për Veprimtarinë Zyrore dhe Arkivore;
- Rregullore për Sistemimin e Vendeve të punës në ATO;
- Rregullore për Organizimin e Brendshëm në ATO.

AGJENCIA TEKNIKE-OPERATIVE – SHKUP

DREJTOR

Zoran Angellovski

-----