

**Udhëzimet e Prokurimit**

**për**

**Misionet Diplomatike/ Konsullore të Republikës së Kosovës**

Tabela e Përmbajtjes

[1. Fusha e udhëzimit 3](#_Toc308001277)

[2. Dispozitat e përgjithshme 3](#_Toc308001278)

[3. Procedura për kontratat me vlerë minimale 5](#_Toc308001279)

[4. Procedura e kuotimit të çmimeve 7](#_Toc308001280)

[5. Procedura e Negociuar pa publikim të njoftimit të kontratës 9](#_Toc308001281)

[6. Sistemi i kontrollit financiar 11](#_Toc308001282)

[7. Legjislacioni sekondar 15](#_Toc308001283)

*Këto udhëzime duhet të përdoren me Ligjin* ***nr.****04/L-042 për Prokurimin Publik të Republikës se Kosovës, i ndryshuar dhe plotësuar me ligjin Nr. 04/L-237, ligjin Nr. 05/L-068 dhe ligjin Nr. 05/L-92*

## Fusha e udhëzimit

1.1 Ky udhëzues është hartuar për të ndihmuar kryesuesit e misioneve Diplomatike/Konsullore, apo zyrtarët e autorizuar të tyre, në menaxhimin e aktiviteteve të prokurimit të misioneve Diplomatike/Konsullore.

1.2 Sipas Pjeses X të Ligjit të Prokurimit Publik (LPP) kryesuesi i misionit Diplomatik/Konsullor, apo zyrtari i autorizuar i tij/saj, është i autorizuar për të përmbyllur aktivitetet e prokurimit, të misionit Diplomatik/Konsullor për:

***a. kontratat me vlerë minimale; dhe***

***b****.* ***kontratat me vlerë të vogël***.

1.3 Kontratat *me vlerë mesatare dhe me vlerë të lart* për misionet Diplomatike/Konsullore do të përmbyllen nga Ministria e Punëve të Jashtme (MPJ) në përputhje me procedurat e përcaktuara në LPP.

1.4 Pavarësisht nenit 1.3 të këtij Udhëzuesi, misionet Diplomatike/Konsullore do të përmbyllin kontratat **me vlerë të mesme dhe të madhe** sa herë që të jene të autorizuar nga Ministri i MPJ.

1.5 **Të gjitha** aktivitetet e prokurimit të përmbyllura nga misionet Diplomatike/Konsullore do të nënshkruhen nga kryesuesi i misionit Diplomatik/Konsullor.

## Dispozitat e përgjithshme

2.1 Shefi i Misionit Diplomatik/Konsullor është përfundimisht përgjegjës për kontrollin dhe planifikimin, buxhetimin dhe shpenzimet e të gjitha parave dhe pagesave, **pavarësisht** delegimit të detyrave.

2.2 Për çdo aktivitet të prokurimit Kryesuesi i misionit Diplomatik/ Konsullor do të:

1. sigurojë se ekziston një kërkesë e brendshme për blerje e cila deklaron qartë arsyen e prokurimit;
2. të sigurojë që kërkesa nuk është e ndarë ne pjesë me qëllim të zvogëlimit të vlerës së parashikuar të kontratës nën vlerën e pragut përkatës , në mënyrë që ti shmanget zbatimit të procedurës se prokurimit përkatës;
3. vlerësoj kërkesën dhe do ta miratoj apo refuzoj kërkesën; dhe
4. të përcaktoj nëqoftëse prokurimi bie në pragun e prokurimit me (a) vlerë minimale, (b) vlerë te vogël apo (c) vlere te mesme apo te madhe.

2.3 Të gjitha Misionet Diplomatike/Konsullatat etj, gëzojnë statusin diplomatik dhe si të tilla nuk iu nënshtrohen çdo lloj tatimi, vlere të shtuar të tatimeve ose taksave lokale. Elementet e tatimit do të injorohet në të gjitha faturat.

2.4 Të gjithë personat e caktuar për aktivitetet e prokurimit në Misionin Diplomatik/Konsullatë do të sigurojnë se ata nuk do të përdorin autoritetin apo pozitën e tyre për përfitime personale dhe do të veprojnë në përputhje me Kodin e Etikës të Komisionit Rregullativ të Prokurimit Publik. Mund të shkarkohet nga: [www.krpp.rks-gov.net](http://www.krpp.rks-gov.net).

2.5 Çdo përpjekje duhet të bëhet për të krijuar një konkurrencë të barabartë dhe të drejtë në mes të gjithë operatorëve ekonomik. Të gjitha vendimet e prokurimit duhet të bëhen mbi vlerësimet e arsyeshme të disponueshmërisë, përshtatshmërisë, kualitetit, shërbimit, kostos së ulët, specifikimeve teknike, të liruara nga çdo konsideratë personale ose përfitimi. Operatorët ekonomik duhet të kenë besim se vendimet e ndërmarra nga Misionet Diplomatike/Konsullatave janë të përcaktuara në mënyrë të drejtë, të hapur dhe transparente.

2.6 Ku mund të ketë ndonjë interes personal të drejtpërdrejtë ose të tërthortë, ose nëpërmjet biznesit, familjes ose miqve ose nëpërmjet shoqatave të tjera, të cilat mund të ndikojnë ose arsyeshëm mund të shihet nga të tjerët ndikimi në gjykimin dhe paanësinë e atij personi, individi duhet të *tërhiqet* nga aktiviteti i prokurimit dhe të kërkojë një tjetër anëtar të personelit të ndërmarrë detyrën.

2.7 Është shkelje kërkimi i ryshfetit nga cilido person, drejtpërdrejt ose tërthorazi, në çfarëdo forme, ose të kërkojë, pranojë ose të bjerë dakord për të pranuar nga një person tjetër, një shpërblim apo ndonjë lloj dhurate.

2.8 Praktika e përdorimit të burimeve/pasurive, pajisjeve dhe shërbimeve, ose përfitimi nga kontratat zyrtare është e dekurajuar. Përdorimi i artikujve harxhues për përdorim personal duhet të paguhet nga individi në fjalë.

2.9 Individët gjithmonë do të veprojnë në atë mënyrë që është në përputhje me përgjegjësitë e tyre për pozitën e tyre dhe gjendjen e Republikës së Kosovës dhe do të ushtrojnë kujdes të veçantë që nuk ka efekt dëmtues në Misionin Diplomatik/ Konsullor të tyre, që mund të rezultojë nga konfliktet në mes te interesave të tyre dhe të Misionit Diplomatik/Konsullor.

2.10 Është shkelje e rëndë e besimit pengimi i procesit të prokurimit duke i drejtuar blerjet operatoreve ekonomik të caktuar të favorizuar, ose ngatërrimi me procesin konkurrues të tenderimit, nëse kjo bëhet për shantazhe, miqësi apo ndonjë arsye tjetër.

2.11 Pagesat e vonuara të faturave dëmtojnë një operator ekonomik dhe ata mund të kenë edhe probleme serioze të rrjedhës së parasë. Duhet siguruar që të gjitha pagesat të paguhen menjëherë kur mallrat/shërbimet furnizohen/sigurohen.

2.12 Për qëllimet e këtij udhezimi *"Furnizime"* nënkupton të gjithë artikujt, të gatshëm ose të mbledhur, që furnizuesi është i detyruar t’ia sigurojë Misionit Diplomatik/Konsullor, duke përfshirë, dhe duke mos u kufizuar në, mallrat e prodhuara posaçërisht, të cilat janë të lëvizshme në kohën e identifikimit dhe të ofruara për shitje. Artikujt furnizues mund gjithashtu të përfshijnë instalimin, testimin, dhe komisionimin e artikujve furnizues, ose pajisjeve. Kjo fjalë lirisht këmbehet me fjalën *"Mallrat".*

2.13 Për qëllimet e këtij udhezimi "*Shërbime*" nënkupton një veprim të vlefshëm, një vepër, apo përpjekje, ose shërbim, që është kryer nga një operator ekonomik për Misionin Diplomatik/Konsullor, për të përmbush një nevojë, ose të përfundojë një detyrë, ose që përmbush kërkesën për sigurimin e marrjes së tregtisë, shërbimeve të zanatit ose punës, në çfarëdo forme. Shërbimet janë produkte të paprekshme që nuk janë mallra (produkte të prekshme).  *(Nuk ka transferim të pronësisë ose posedimit kur shërbimet janë shitur, ato nuk mund të ruhen apo të transportohen, dhe prishen lehtë dhe ekzistojnë vetëm në kohën kur blihen dhe konsumohen).*

2.14 Për qëllimet e këtij udhezimi *“Stafi i misionit Diplomatik/ Konsullor”* nënkupton personin e autorizuar nga kryesuesi i misionit për të kryer aktivitetin e prokurimit në emër të tij.

2.15 Kryesuesi i Misionit Diplomatik/Konsullor do të mbaj shënime për të gjitha asetet, pasuritë e luajtshme dhe të paluajtshme të misionit/konsullatës dhe në fund të çdo viti financiar do të dërgoj informata të tilla në Ministrinë e Punëve të Jashtme.

**Shembujt e Furnizimeve dhe Shërbimeve**

|  |  |
| --- | --- |
| **Furnizimet** | **Shërbimet** |
|  | |
| **Furnizimet e Përgjithshme**   * Artikuj për zyre * Furnizimet për zyrë/Material harxhues * Materiale Pastrimi/Material harxhues * Ushqimi për Mikpritje/Material harxhues * Furnizimi me ushqim/Material harxhues * Pajisje elektronike dhe poçeri * Mobile dhe Pajisje * Furnizime dhe Mjete Portiere * Material harxhues për mirëmbajtje | **Tregti, Shërbimet e Zanatit dhe Punës**   * Kopshtari * Dezinfektimi * Rojet e Sigurimit, Patrullat * Mbledhja e Mbeturinave, Zhvendosja * Shërbimet e Ushqimit * Shërbimet e Pastrimit * Pastrimi i Dritareve * Mbledhja dhe Shpërndarja * Korrier/Shërbimet Diplomatike Korrierë * Shërbimet Elektrike * Shërbimet Hidraulike * Shërbimet e Zdruktharisë * Shërbimet Dekorues * Shërbimet e Riparimit * Shërbimet e Punës (Punësim) |
| **Pajisje**   * Pajisje të Zyrës * Pajisje të Ushqimit * Pajisje të Pastrimit * Pajisje Kompjuterike * Pajisje Elektrike * Pajisje të Ngrohjes/Ftohjes * Sistemet Hidraulike | **Shërbimet e Menaxhimit**   * Shërbimet e Përgjithshme * Shërbimet e Reklamimit * Shërbimet e Turizmit |
| **Furnizime Specialiste**   * Rezervimet e Hotelit * Biletat e Aeroplanit * Kërkesat e Udhëtimit * Materiale të Sigurimit | **Shërbimet e Konsulencës**   * Shërbimet e Kontabilitetit * Shërbimet Ligjore * Shërbimet Këshilluese |

## Procedura për kontratat me vlerë minimale

***Parime të Përgjithshme***

3.1 Misioni Diplomatik/Konsullor do të përdorë procedurën me vlerë minimale për çfarëdo kontrate publike, vlera e parashikuar e kontratës e cila **është më pak se 1,000 Euro**. Kjo do të thotë se kjo procedurë mund të përdoret për marrjen e Furnizimeve/Shërbimeve vetëm deri në një shumë totale prej më pak se 999 Euro.

3.2Procedura me Vlerë Minimale do tëkryhet nga misioni Diplomatik/Konsullor pa qëllim të diskriminimit kundër apo në favor të ndonjë operatori ekonomik.

3.3 Misioni Diplomatik/Konsullor është i obliguar të (i) sigurojë se çmimi i pranuar nuk është më i lartë se çmimi përkatës i tregut, dhe (ii) të vlerësoj me kujdes kualitetin e furnizimeve dhe shërbimeve përkatëse.

3.4 Në llogaritjen e vlerës së kontratës për përdorimin e procedurës me vlerë minimale, misioni Diplomatik/Konsullor do të marrë parasysh vetëm një grup të furnizimeve/shërbimeve të ngjashme të cilat zakonisht prokurohen së bashku.

***Kryerja e Procedurës me Vlerë Minimale***

3.5Prokurimet me vlerë minimale për Furnizime/Shërbime realizohen përmes:

1. Pagesës së Petty Cash-it (parave të imëta), ose përmes
2. Urdhër blerjes

***Pagesat me Petty Cash***

3.6 Sa herë që të zgjidhet **Pagesa me Petty Cash**, stafi i misionit Diplomatik/Konsullor do të bëjë përpjekje të arsyeshme që të bëjë një zgjedhje të çmimeve konkurruese, dhe jo vetëm të blejë artikullin e parë të zbuluar. Fatura/fletëpranimi duhet te merret për te gjitha njësite/artikujt e paguar.

***Urdhër Blerje***

3.7 Versioni i **Urdhër Blerjes** do të zgjidhet sa herë që të kërkohet një numër i vogël i artikujve të zakonshëm dhe dihen çmimet ( shembull - artikuj për zyre).

3.8 Fillimisht stafi i misionit Diplomatik/Konsullor do të ftojë Ofertuesit e Furnizimeve/Shërbimeve që të i dorëzojnë ofertat per artikujt e zakonshem. Ofertat duhet te kene periudhën e validitetit.

3.9 Stafi i misionit Diplomatik/Konsullor do te kerkoje nga ofertuesit e Furnizimeve/Shërbimeve, pas periudhës se validitetit të ofertave, të dorëzojnë ofertat e tyre të përmirësuara.

3.10 Kur do që të lind nevoja , brenda periudhës së vlefshmërisë, stafi i misionit Diplomatik/Konsullor do të lëshoj Urdhër Blerje për Furnizime/ Shërbime.

3.11 Stafi i misionit Diplomatik/Konsullor do të plotësoj Urdhër Blerjen , duke përdorë formularin standard të aprovuar nga KRPP-ja ***“ Urdhër Blerja”*** , me sasinë, përshkrimin e artikullit dhe çmimin e njësisë se ofruar. Stafi i misionit Diplomatik/Konsullor të njëjtën do të nënshkruaj dhe do ta dërgoi në adresën e Operatorit Ekonomik ose përmes postës, në dorë , me faks apo të bashkangjitur në e-mail.

3.12Stafi i Misionit Diplomatik/ Konsullor do të kontrolloj sasinë dhe kualitetin e furnizimeve të dorëzuara, apo shërbimeve të ofruara, dhe do të verifikoj nëse ato janë siguruar sipas specifikimit, përshkrimit apo kërkesës, siç theksohet në Urdhër Blerje.Artikujt që duhet të instalohen ose të lidhen me shërbimet (gazi, uji ose energjia elektrike) do të kontrollohen në tërësi, si dhe do te shikohet instalimi dhe lidhja për të siguruar se artikulli punon plotësisht para se të nënshkruhet pranimi.

3.13 Pas pranimit të mallrave/shërbimeve, Furnizuesi i Furnizimeve/ Ofruesi i Shërbimeve do të lëshoi një faturë dhe pagesa do të ekzekutohet.

## Procedura e kuotimit të çmimeve

***Parime të Përgjithshme***

4.1 Misioni Diplomatik/Konsullor do të përdorë procedurën e kuotimit të çmimeve për çfarëdo kontrate publike, vlera e parashikuar e cila **është e barabartë apo më e madhe se 1,000 Euro por më pak se 10,000 Euro.** Procedura e kuotimit të çmimit do të kryhet me metoden Kërkesa për Kuotim, e marrjes së tri kuotimeve.

4.2 Formulari standard ***Kërkesa për Kuotim (KPK)****,* i aprovuar nga KRPP-ja, do të përdoret për zhvillimin e kësaj procedure. Në raste kur formulari i KPK nuk është i përshtatshme për kryerjen e procedurës, kuotimet e marra në formular tjerë do të jenë të pranueshme.

4.3 Misioni Diplomatik/Konsullor do të sigurojë që gjatë përdorimit të Kërkesës për Kuotim (KPK)

te plotësojnë informatat e kërkuara

në KPK.

***Kërkesë për Kuotim dhe Specifikimet Teknike/ TER***

4.4 Në KPK, misioni Diplomatik/Konsullor do të tregoj se kuotimi duhet të përmbajë një shumë të caktuar të çmimit duke përfshirë çfarëdo detyre si dhe çdo transportim, sigurim, instalim apo pagesa tjera, tarifa apo shpenzime të çfarë do lloji, të cilat misioni Diplomatik/Konsullor do të duhet ti paguaj për të marrë furnizimet apo shërbimet përkatëse.

4.5 Misioni Diplomatik/Konsullor do të përcaktoj në KPK të gjitha specifikacionet teknike/ TER të cilat çdo oferte duhet ti përmbush. Misioni Diplomatik/Konsullor do të përcakton qartë ne specifikime se:

1. çka kërkohet të dorëzohet për Furnizime/Mallra – *specifikimet teknike;* apo
2. kur kërkohet një Shërbim, të përcaktohet saktësisht se çka pritet nga ofruesi i Shërbimit - *Termat e Referencave(TER).*

4.6 Specifikimet/TER do të jenë të qarta dhe te sakta dhe nuk duhet të jenë të kufizuara pa nevojë, padrejtësisht duke kufizuar konkurrencën. Ato duhet të jenë të përcaktuara në atë mënyrë që mos të ketë dyshim të natyrës të mallrave dhe shërbimeve të kërkuara.

*Sipas direktivës së BE, parimi është shkruar si më poshtë:*

***“Specifikimet teknike duhet t’iu ofrojnë qasje të barabartë ofertuesve dhe të mos kenë efekt të krijimit të pengesave të pajustifikuara për hapjen e konkurrencës në prokurimin publik’***

4.7 Një specifikim teknik do të , për aq sa është e mundur, caktohet nga referenca e një **standardi** të njohur gjerësisht por specifikimi teknik gjithashtu mund të formulohet duke parashtruar kërkesat ekzekutuese apo funksionale. Misioni Diplomatik/Konsullor mund te përdorë standardet për disa karakteristika dhe kërkesat ekzekutuese apo funksionale për karakteristikat tjera.

4.8 Krijimi i specifikacionit teknik i cili i referohet një artikulli apo burimi të veçantë, apo një procesi të veçantë, apo marke tregtare, patentave, llojeve apo një origjine të veçantë prodhimi, është si rregull i përgjithshëm **i ndaluar.** Megjithatë, një referencë e tillë mund të përdoret përjashtimisht, nëse një referencë e tillë shoqërohet me fjalët **“*ose ekuivalent”.***

4.9 Ku misioni Diplomatik/Konsullor ka vështirësi në krijimin e specifikimeve të qarta teknike apo të përcaktojë një kërkesë për shërbim, atëherë misioni Diplomatik/Konsullor do të kërkoj asistencë nga Departamenti i Prokurimit të Ministrisë së Punëve të Jashtme në Kosovë.

4.10 Misioni Diplomatik/Konsullor do të shpall në KPK periudhën e kërkuar të vlefshmërisë së kuotimit të specifikuar si numër i ditëve kalendarik nga afati për dorëzimin e kuotimeve. Kërkesa e periudhës së vlefshmërisë së kuotimit do të jetë minimum 30 ditë pas afatit të dorëzimit.

***Kryerja e procedurës së kuotimit të çmimit***

4.11 KPK është metodë standarde e përdorur për marrjen e kuotimeve konkurruese.

4.12 Për të marrë një varg të kuotimeve konkurruese, stafi i misionit Diplomatik/Konsullor do të ftojë për kuotim një minimum prej **3 (tre)** Ofertuesve të Furnizimeve/Shërbimeve në atë zonë të veçantë të ekspertizës. Seciles KPK duhet ti vendoset nje numer i ri rendor. Me kalimin e kohës, Misioni Diplomatik/Konsullor do të bëjë një regjistër me të dhënat e Ofertuesve të Furnizimeve/Shërbimeve të besueshëm dhe të përgjegjshëm. Megjithatë, Misioni Diplomatik/ Konsullor nuk pritet që të përdor të njëjtët dy ose tre ofertues të Furnizimeve/Shërbimeve për çdo gjë, por të bëjë përpjekje që shpesh të kërkoj ofertues të Furnizimeve/Shërbimeve të ri dhe konkurrues në treg.

4.13 Kërkesa për kuotim duhet të shpërndahet njëkohësisht tek pjesëmarrësit e përzgjedhur. Afati minimal kohor për dorëzimin e çmimeve të kuotimit do të jetë **pesë (5)** ditë nga data e dërgimit të KPK-së.

4.14 Operatorët ekonomik të cilët nuk janë ftuar për kuotim mund të kërkojnë një ftesë nga misioni Diplomatik/Konsullor, dhe ky i fundit duhet ti dërgojë një ftesë operatorit ekonomik në fjalë. Kërkesa e tillë nuk do të ndikoj në datën e caktuar për dorëzimin e kuotimeve. Kuotimi i dërguar nga operatori ekonomik i tillë do të trajtohet në mënyrë të barabartë.

4.15 Operatorët ekonomik të cilët nuk janë ftuar nga misioni Diplomatik/Konsullor për kuotim , por të cilët kanë marrë një kopje të ftesës apo informacione për procedurën nga dikush tjetër, kanë të drejtë të dorëzojnë një çmim të kuotimit. Një Kuotimi i dërguar nga operatori ekonomik i tillë do të trajtohet në mënyrë të barabartë.

4.16 Një Operator Ekonomik , *me shkrim,* mund të kërkoj informata shtesë apo shpjeguese për KPK. Një kërkesë e tillë me shkrim mund të dërgohet në mënyrë elektronike. Misioni Diplomatik/Konsullor menjëherë do ta shqyrton një kërkesë të tillë dhe do të përcakton se a janë të nevojshme apo jo informatat shtesë.

* ***Nëse jo****, misioni Diplomatik/Konsullor menjëherë do ta informoi, me shkrim, OE përkatës për refuzim.*
* ***Nëse po****, misioni Diplomatik/Konsullor menjëherë do tu jap informata shtesë , me shkrim, të gjithë OE të cilët i kanë marrë KPK, por nuk duhet të zbuloj burimin e pyetjeve.*

4.17 Kuotimet mund të dërgohen ose në zarf të mbyllur ose në mënyrë digjitale nëpërmjet mail-it apo faks-it.

4.18 Menjëherë gjatë marrjes së kuotimeve, stafi i misionit Diplomatik/Konsullor do të shënoj kuotimin me një numer serial si dhe datën dhe kohen e pranimit.

4.19 Informatat për numrin, datën, kohen dhe identitetin e zyrtarit pranues, dhe nëse është e aplikueshme emrin e personit i cili e sjell zarfin, për kuotimet e dorëzuara me kohe, do të regjistrohen në formularin standard të aprovuar nga KRPP-ja, ***”Regjistri i kuotimeve te dorëzuara”.***

4.20 Në raste kur kuotimet janë dorëzuar pas skadimit të afatit kohor për dorëzim, pranimi i kuotimeve të tilla do të refuzohet. Një ***“Regjistër i kuotimeve te dorëzuara me vonese”*** do të krijohet ngjashme me ***”Regjistrin e kuotimeve te dorëzuara”.***

4.21 Kuotimet e pranuara me kohë do të hapen nga stafi i misionit Diplomatik/Konsullor menjëherë pas skadimit të afatit për dorëzimin e kuotimeve. Nuk do të ketë takim publik të hapjes, por hapja do të jetë e rregulluar në mënyrë të tillë që të sigurohet integriteti dhe drejtësia e procedurës së hapjes që do të thotë se do të përgatitet procesverbali i brendshëm i seancës së hapjes duke përdorur formularin standard të aprovuar nga KRPP-ja ***“Procesverbali i hapjes së kuotimit”.***

4.22 Stafi i misionit Diplomatik/Konsullor do të vlerësoj kuotimet duke përdorur formularin standard të aprovuar nga KRPP-ja për misionin Diplomatik/Konsullor ***“Formulari i Vlerësimit”.*** Për Furnizime stafi i misionit Diplomatik/Konsullor do të regjistroj ofertat për çmim për njësi dhe çmimin total dhe në përgjithësi për Shërbimet do të regjistroj vetëm çmimin total. Ofertat do të renditen nga më e ulëta deri te më e larta. Nëse për ndonjë arsyeje nuk zgjidhet oferta më e ulët atëherë vlerësuesi duhet të regjistroj me shkrim arsyet se pse nuk ishte i pranueshëm çmimi më i ulët.

4.23 Nëse janë pranuar më pak se 3 kuotime te përgjegjshme, misioni Diplomatik/Konsullor nuk mund të vazhdoj me kuotimet e pranuara. Misioni duhet te anuloj proceduren dhe nese misioni akoma mendon qe te vazhdoj me aktivitetin e prokurimit misioni duhet te inicioj nje procedure te re.

4.24 Pas përzgjedhjes së fituesit, misioni Diplomatik/Konsullor do të plotëson Urdhër Blerjen, duke përdorur formularin standard të aprovuar nga KRPP-ja ***“Urdhër Blerja”***, me sasinë, çmimin e njësisë dhe përshkrimin e artikullit të marrë nga KPK-ja fitues, të njëjtën do ta nënshkruaj dhe do ta dërgon në adresën e Operatorit Ekonomik përmes postës, në dorë, me faks apo të bashkangjitur në e-mail.

4.25 Stafi i Misionit Diplomatik/ Konsullor do të kontrolloj sasinë dhe kualitetin e furnizimeve të dorëzuara, apo shërbimeve të ofruara, dhe do të verifikoj nëse ato janë siguruar sipas specifikimit, përshkrimit apo kërkesës, siç theksohet në Urdhër Blerje.Artikujt që duhet të instalohen ose të lidhen me shërbimet (gazi, uji ose energjia elektrike) do të kontrollohen në tërësi, si dhe to te shikohet instalimi dhe lidhja për të siguruar se artikulli punon plotësisht para se të nënshkruhet pranimi. Kur është e përshtatshme, Inxhinieri Instalues do të lëshoi certifikatën e Komisionimit dhe Autorizimin.

4.26 Pas pranimit të mallit/shërbimeve, Furnizuesi/ Ofruesi i Shërbimeve do të lëshoi një faturë dhe do të bëhet pagesa.

## Procedura e Negociuar pa publikim të njoftimit të kontratës

5.1 Siç është përmendur në nenin 1.4 të këtij udhezimi, misioni Diplomatik/Konsullor mund të lidhë kontratë **me vlerë të mesme dhe të madhe** sa herë që të autorizohet nga Ministri i MPB.

5.2 Këto kontrata janë **të kufizuara** në aktivitetet e mëposhtme të prokurimit:

a. blerja e automjeteve të misionit;

b. sigurimi shëndetësor i stafit të misionit;

c. renovimi dhe adaptimet e objekteve të misionit; dhe

d. sigurimi i objekteve të misionit.

5.3 Kurdo qe misioni Diplomatik/Konsulor autorizohet, misioni Diplomatik/Konsullor mund të përdorë **procedurën e negociuar pa publikim të njoftimit të kontratës** për përmbylljen e aktiviteteve të prokurimit të përcaktuara ne nenin 5.2 të këtij udhezimi.

5.4 Procedura e negociuar pa publikimin e njoftimit të kontratës është një procedurë që përfshin negocimin e misionit Diplomatik / Konsullor, *pa publikim,* lidhur me kushtet e kontratës direkt me një ose më shumë operatorë ekonomik.

5.5 Sa herë që misioni Diplomatik/Konsullor është i autorizuar për të kryer aktivitetin e prokurimit, misioni Diplomatik / Konsullor duhet të:

(i) luajnë një rol aktiv në përcaktimin e kushteve të kontratës, me referencë të posaçme për çmimet, afatet e dërgimit, sasive, karakteristikat teknike dhe garancionet;  
(ii) të sigurojë që çmimi i kontraktuar nuk është më i lartë se çmimi përkatës i tregut, dhe  
(iii) të vlerësojë me kujdes cilësinë e produktit përkatës apo shërbimit.

***Fazat e procedurës për sigurimin shëndetësor, renovimet dhe adatimet e objekteve dhe për sigurimin e objekteve***

5.6 ***Fillimisht*** misioni Diplomatik/Konsullor do të kërkojë ***autorizim me shkrim*** nga Ministri i MPJ.

5.7 Pas miratimit të kërkesës misioni Diplomatik/Konsullor do të ftojë pjesëmarrësit të marrin pjesë dhe do të filloj negociatat.

***Ftesa e pjesëmarrësve***

5.8 Pjesëmarrësit ne një procedure të negociuar pa publikimin e njoftimit të kontratës do të zgjidhen nga mesi i operatorëve ekonomik të pranueshëm dhe do të ftohen të marrin pjesë nga misioni Diplomatik/Konsullor pa asnjë qëllim që të diskriminojë kundër ose në favor të çdo operatori ekonomik.

5.9 Misioni Diplomatik/ Konsullor do të përpiloj Termat e Referencës, dhe do t’ua komunikoj zyrtarisht, *me* *shkrim,* kërkesat operatoreve te përzgjedhur ekonomik.

5.10 Operatorëve ekonomik të përzgjedhur do t'u epet një kohë e arsyeshme për t'iu përgjigjur zyrtarisht kërkesës.

***Kryerja e negociatave***

5.11 Pas marrjes së përgjigjeve nga operatorët ekonomik të përzgjedhur, misionin Diplomatik/Konsullor do të fillojë negociatat.

5.12 Gjatë negociatave, misioni Diplomatik/Konsullor do të sigurojë barazinë e trajtimit të të gjithë pjesëmarrësve në negociata. Në veçanti, misioni Diplomatik/Konsullor nuk do t’i jap informata pjesëmarrësve mbi afatet dhe kushtet e kontratës në një mënyrë diskriminuese, gjë e cila do t’u jepte përparësi disa pjesëmarrësve në krahasim me të tjerët.

5.13 Negociatat mund te jenë për aspekte teknike, ekonomike, ligjore dhe aspekte të tjera të kontratës, duke përfshirë çmimin ose çmimet.

5.14 Negociatat do të mbahen ndaras me çdo pjesëmarrës të përzgjedhur. Të gjithë pjesëmarrësit e përzgjedhur do të jenë subjekt i kërkesave të njëjta dhe do të pajisen me të njëjtin informacion të dokumenteve, termeve dhe kushteve të kontratës.

5.15 Misioni Diplomatik/Konsullor duhet të dokumentoj tërësisht çdo fazë të negociatave, duke raportuar në mënyrë të veçantë: objektin e negociatave dhe të gjitha komunikimet me shkrim dhe me gojë të mbajtura me pjesëmarrësit.

5.16 Pas përfundimit të negociatave, pjesëmarrësit me te cilin janë bërë negociata, do te ftohen për te **paraqitur propozimet e tyre përfundimtare**. Afatet kohore të caktuara për pranimin e amendamenteve dhe/ose propozimeve të përfunduara do te jene të mjaftueshme për tu dhënë pjesëmarrësve kohë të arsyeshme për hartimin dhe paraqitjen përfundimtare të propozimeve të tyre.

5.17 Propozimet përfundimtare do të vlerësohen dhe krahasohen. Procedura e vlerësimit dhe krahasimit do të rezultojë në renditjen e propozimeve dhe operatorit ekonomik që ka ofruar propozimin më të mirë rendor do t’i jepet kontrata. Një raport i detajuar vlerësimi, do të prodhohet dhe do të nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e komisonit të cilët drejtuan negociatat.

5.18 Kryesuesi i misionit Diplomatik/Konsullor do të njoftojë MPJ për rezultatin e aktivitetit të prokurimit.

***Fazat e procedurës për blerjen e automjetit të misionit***

5.19 ***Fillimisht*** misioni Diplomatik/Konsullor do të kërkojë ***autorizim me shkrim*** nga ZKA i MPJ.

5.20 Pas miratimit të kërkesës ZKA e MPJ do të themelojë një komision për të kryer një vlerësim të automjetit të markës më të përshtatshme dhe të vendos mbi llojin dhe specifikat e automjetit qe do te prokurohet.

5.21 ZKA i MPJ do t'i komunikojë kryesuesit të misionit Diplomatik/Konsullor vendimin e komisionit dhe do të autorizojë ata /atë për të vazhduar me negociatat.

5.22 Kryesuesi i misionit Diplomatik/Konsullor do të themelojë një komision, personel në kuadër të misionit, për të kryer negociatat me përfaqësuesit e markave të automjetit.

5.23 Negociatat do të kryhen në përputhje me nenin 5.12-5.17 të këtij udhezimi.

5.24 Kryesuesi i misionit Diplomatik/Konsullor do të njoftojë MPJ për rezultatin e aktivitetit të prokurimit.

## Sistemi i kontrollit financiar

6.1 Sipas Nenit 122.3 të LPP *"Kryesuesi i Misionit Diplomatik/Konsullor do të jetë përgjegjës për shpenzimet buxhetore brenda Misionit Diplomatik/Konsullor".*

6.2 Në lidhje me përgjegjësitë e përmendura më lartë, dhe me qëllim për të ndihmuar Kryesuesit e Misioneve Diplomatike/Konsullatave në regjistrimin e të gjitha shpenzimeve që kanë ndodhur dhe shumat e marra dhe me qëllim që të kanë gjithmonë bilancin e saktë financiar, është përgatitur një *Raport Financiar* i thjeshtëdhe praktik. Shabllonët e krijuar nën Raportet Financiare janë fakultative që do të thotë se Misioni Diplomatik/Konsullor mund ti përdorin ato nëse dëshirojnë.

6.3 Raporti Financiar është për një periudhë njëvjeçare, që do të thotë se çdo vit duhet të përgatitet një Raport i ri Financiar duke e ndërruar vetëm vitin dhe duke filluar edhe njëherë transakcionet në tabelë.

6.4 **Pakot e Raportit Financiar përbëhen nga:**

|  |
| --- |
| 1. **Llogaria Bankare e Misionit** |
| 1. **Qarkullimi monetar**   **a) Pagesat e Petty Cash-it (parave të imëta), ose**  **b) Pagesat përmes Llogarisë Bankare (Çeku, Debi Kartela, Transferi Bankar etj)** |
| 1. **Shpenzimet e Misionit** |

**Llogaria Bankare**

**1**

**Pagesat Bankare**

**2b**

**Pagesat me para**

**2a**

6.5Çdo faturë individuale dhe pagesa e lidhur me të duhet të jenë të regjistruara në Qarkullimin monetar (ose nr. 2a ose nr. 2b) ***dhe*** në Shpenzimet e Misionit tabela (nr. 3).

6.6 Aktivitetet nën këtë sistem lidhen vetëm me një numër kryesor të llogarisë bankare. Gjitha arkëtimet e parave në llogari bankare dhe tërheqjet e Petty Cash-it (parave të imëta), ose pagesa me Çek/Debi Kartelë duhet të jenë të regjistruara në llogari bankare tabela (nr. 1).

***LLOGARIA BANKARE***

6.7 Kjo është një tabelë ku janë të regjistruara të gjitha pranimet dhe pagesat bankare. Llogaritja bëhet automatikisht dhe në këtë mënyrë gjithmonë do të ketë një bilanc të saktë mujor.

1. **Tabela A’ – Detajet e Bankës** (Detajet kontaktuese të Bankës)
2. **Tabela B’ – Pranimet** (e parave në Llogarinë Bankare)
3. **Tabela C’- Pagesat** (Pagesat për 12 muaj Jan C’ deri në Dhjetor C’). Regjistroni datën dhe shumën e:
4. Petty cash-it (parave të imëta) të tërhequra nga banka
5. Pagesat me Debi Kartelë
6. Pagesat me Çek
7. Transferi Bankar
8. Bashkërendimi i Llogarisë Bankare (i përdorur rrallë)

6.8 Shumë rrallë mund të ketë gabim në mes të dhënave të llogarisë dhe Deklaratës së Bankës e lëshuar nga Banka. Në pothuajse të gjitha rastet do të jetë për shkak të një gabimi të thjeshtë tipografik. Korrigjimi i një gabimi të tillë mund të marr tepër kohë për shkak të ndryshimit të një numri të madh të shënimeve në llogari të ndryshme. Llogaria Bankare mund të korrigjohet thjesht duke shtuar, ose zbritur ndryshimin në kolonën e Bashkërendimit Bankar. Dallimi mund të regjistrohet ose si hyrje pozitive (+) ose negative (-). Ku gjendet se gabimi është duke shkaktuar probleme, në një llogari të veçantë, atëherë hyrja pozitive (+) ose negative (-) gjithashtu bëhet (me një notë të vogël) për të rregulluar totalin.

***QARKULLIMI MONETAR***

6.9 Përbëhet nga dy të dhëna: 2a) Pagesat e Petty Cash-it (parave të imëta) dhe 2b) Pagesat Bankare

**2a) Pagesat e Petty Cash-it (parave të imëta)**

Ekziston një tabelë ku regjistrohen të gjitha faturat e petty cash-it (parave të imëta) dhe faturat e pagesave në para të gatshme. Ju gjithmonë do të keni bilancin e parave të gatshme në dorë (në baza mujore, tremujore, gjashtë mujore dhe vjetore).

1. **Petty Cash-i (i tërhequr nga banka) –** vendosni datën e faturës dhe shumën e pranuar në kolonën e veçantë të muajit.
2. **Pagesat me para të gatshme (aktuale)** – regjistroni të gjitha faturat,në mënyrë *vijuese*, duke filluar nga nr. 0001 dhe specifikoni emrin e Furnizuesit kurse shuma e faturës së paguar do të regjistrohet në muajin e veçantë (në kolonë) kur pagesa është ekzekutuar.

**2b) Pagesat nëpërmjet Bankës**

Ekziston një tabelë ku regjistrohen të gjitha pagesat me debi kartelë/çek/transfer bankar. Ju gjithmonë do të keni bilancin e pagesave me transfer bankar (në baza mujore, tremujore, gjashtë mujore dhe vjetore).

1. **Pagesa me Debi Kartelë/Çek/Transfer Bankar** – regjistroni të gjitha faturat, në mënyrë *vijuese*,duke vazhduar nga numri i fundit i përdorur në pagesat me para të gatshme dhe specifikoni emrin e Furnizuesit kurse shuma e faturës së paguar do të regjistrohet në muajin e veçantë (kolonën) kur pagesa është ekzekutuar.

***Shënim: Numërimi i faturave fillon nga 0001 dhe vazhdon me numërim vazhdues pavarësisht nëse është e shënuar në pagesat me para të gatshme ose pagesat bankare***

Shembull:

|  |  |
| --- | --- |
| Pagesat me para të gatshme | Pagesat Bankare |
| Fatura #0001 | Fatura #0003 |
| Fatura #0002 | Fatura #0004 |
| Fatura #0005 | Fatura #0006 |
| Fatura #0008 | Fatura #0007 |
| Fatura #0009 | Etj. |

***SHPENZIMET E MISIONIT/KONSULLATËS***

6.10 Kjo është tabela ku regjistrohen të gjitha shpenzimet e Misionit/Konsullatës**.** Janë 21 kategori, por ekziston mundësia e shtimit, ose e reduktimit të numrit të kategorive, nëse është e nevojshme (që mund të jetë specifike për çdo Mision/Konsullatë).

|  |  |
| --- | --- |
| **Nr.** | **Kategoria e shpenzimeve** |
| 1 | Mobile & Pajisje |
| 2 | Pajisje kompjuterike & IT pajisje të ngjashme |
| 3 | Furnizim me ushqim/Pajisje elektronike/Poçeri |
| 4 | Artikuj shkrimi për zyre & Material i ngjashëm harxhues |
| 5 | Materiale pastrimi/Materiale të hedhshme/Material harxhues |
| 6 | Shpenzime Administrative |
| 7 | Telekomi/Telefoni/Postar/Korrier |
| 8 | Pajisje të Mirëmbajtjes/Pajisje me qira |
| 9 | Komunalit/Uji/Energjia elektrike/Të tjera |
| 10 | Transporti/Taksitë/Parkimi (Lokal) |
| 11 | Biletat(Ajrore)/Vizat/Hotelet/Akomodimi |
| 12 | Zyra me qira/Ndërtesa me qira |
| 13 | Shpenzimet e Mikpritjes/Ushqim & Pije |
| 14 | Të gjitha Pajisjet/Veturat (Blerjet e reja) |
| 15 | Shërbimet/Sigurimi/Pastrimi/Mirëmbajtja |
| 16 | Shpenzime të ndryshme (të tjera) |
| 17 | Kurse trajnimi/Seminare |
| 18 | Shpenzimet bankare / Normat e interesit |
| 19 | Tatimet – Borxhet/Taksat |
| 20 | Reklamim/Publicitet/Gazeta/Ekspozita |
| 21 | Shpenzime kapitale |

6.11 Çdo faturë duhet të regjistrohet nën kategorinë specifike të shpenzimeve, në muajin që ato bëhen.

1. Së pari zgjidhni kategorinë e shpenzimit të Faturës.
2. Bazuar në kategorinë e zgjedhur do të jeni në gjendje të identifikoni numrin e tabelës.
3. Dilni në numrin e njëjtë të tabelës së identifikuar dhe regjistroni faturën.
4. Në **Kolonën B** vendosni numrin e faturës (që është **numri i njëjtë** si ai i regjistruar në tabelën e Qarkullimit Monetar)
5. Në **Kolonën D** vendosni një përshkrim të shkurtër
6. Në **Kolonën** **E** vendosni emrin e Furnizuesit
7. Në **Kolonën F** vendosni datën e Faturës
8. Regjistroni shumën e Faturës në muajin kur pagesa është ekzekutuar.

Duke vepruar kështu tabela e parë (fleta e parë) automatikisht do të regjistroj të gjitha shpenzimet/pagesat dhe do të regjistroj shumën totale të shpenzimeve (e kategorizuar në kategori të veçanta) në baza mujore. Shënim: *Kjo shumë totale e shpenzimeve do të korrespondojë me shumën totale të pagesave në të dy Qarkullimet Monetare (Pagesat e parave të imëta dhe pagesat bankare).*

## Legjislacioni sekondar

7.1 KRPP-ja ka prodhuar legjislacionin sekondar në vijim për misionet Diplomatike/ Konsullore:

1. Udhëzimet e Prokurimit;
2. Kërkesa për Kuotim
3. Regjistri i dorëzimeve te Kuotimeve;
4. Procesverbali i Hapjes së Kuotimit;
5. Raporti Vlerësues ;
6. [Urdhër Blerja); dhe](http://www.ks-gov.net/krpp/PageFiles/File/OldStandardForms/English/Part%20B%20Rules%20on%20Procurement%20Procedures/B29%20Purchase%20Order%20-%20for%20Diplomatic%20and%20Consular%20Mision%20of%20RK.doc)
7. Raporti Financiar – Fakultativ
8. Llogaria Bankare;
9. Pagesat Bankare;
10. Pagesat me para; dhe
11. Shpenzimet e Misionit