



USAID
NGA POPULLI AMERIKAN
OD AMERIČKOG NARODA

PROGRAMI PËR KOMUNA TRANSPARENTE, EFEKTIVE DHE LLOGARIDHËNËSE (USAID TEAM)

UDHËZUES MBI MONITORIMIN E PROKURIMIT PUBLIK

Si të identifikoni më lehtë parregullsitë në prokurim publik

Gusht 2018



USAID
NGA POPULLI AMERIKAN
OD AMERIČKOG NARODA

PROGRAMI PËR KOMUNA TRANSPARENTE, EFEKTIVE DHE LLOGARIDHËNËSE (USAID TEAM)

UDHËZUES MBI MONITORIMIN E PROKURIMIT PUBLIK

Si të identifikoni më lehtë parregullsitë në prokurim publik

Përgatitur nga: CIVIKOS

Gusht 2018

Qëndrimet e autorit të paraqitura në këtë dokument jo domosdoshmërisht përfaqësojnë pikëpamjet e Agjencisë së Shteteve të Bashkuara për Zhvillim Ndërkombëtar (USAID) apo qeverisë së Shteteve të Bashkuara.

PËRMBAJTJA

5	Hyrje në udhëzues
5	Audienca e udhëzuesit
5	Qëllimi i udhëzuesit
5	Metodologjia
6	Çfarë duhet të dini para se të filloni monitorimin e prokurimit publik?
6	Numri i prokurimit
7	Llojet e kontratave dhe llojet e procedurave të prokurimit
7	Afatet kohore
8	Ku t'i gjejë dokumentet e prokurimit
8	Ku t'i gjejme këto dokumente?
8	Pse të duhet të filloj monitorimi i një aktiviteti të prokurimit?
9	Përdorimi i platformës së e-Prokurimit
13	Përdorimi i platformës nga organizatat dhe dokumentet që mund t'i marrin Online
15	Gjetja e tenderëve për monitorim
18	Përdorimi i indikatorëve automatik në e-prokurim
18	Hartimi i metodologjisë së monitorimit për një tender
19	Lista e dokumenteve që duhet analizuar
21	Gjetjet sipas sektorit
21	Projektet në Infrastrukturë
21	Pajisjet e Teknologjisë Informativë
21	Furnizimi me produkte ushqimore
22	Furnizimi me derivate
22	Çka e përbën një raport të mirë të monitorimit?
26	ANEKSI I
26	Indikatorët e rrezikut – Flamujt e kuq në prokurim
29	ANEKSI II
34	ANEKSI III
37	Fjalorthi i Prokurimit Publik
38	Pyetje e domosdoshme të cilat duhet t'i parashtroni në monitorime të aktiviteteve të prokurimit 65

Hyrje në udhëzues

Ky dokument ka për qëllim që të ofroj udhëzime praktike dhe efektive për organizatat joqeveritare apo individët të cilët dëshirojnë të monitorojnë prokurimin publik në nivel lokal. Monitorimi i prokurimit publik mund të jetë një sfidë e vështirë për organizatat të cilat për herë të parë duan të fillojnë të merren me këto monitorime, sidoqoftë përmes këtij udhëzuesi synohet që monitorimi i prokurimit publik të jetë më i lehtë për këto organizata. Zyrtarët publik, shpesh herë mund të fshihen prapa legjislacionit të gjerë i cili ndonjëherë mund të ketë dykuptimësi për të arsyetuar secilin veprim të tyre, edhe atëherë kur nuk është në interesin e qytetarëve.

Udhëzuesi do të ju ofroj metodologji praktike për të ardhur më lehtë deri tek shkeljet të cilat janë më të zakonshmet në procedurat e prokurimit publik. Kjo do t'i mundësojë organizatave joqeveritare apo monitoruesve të tjerë, që më shpejt, me më pak përpjekje t'i gjejnë parregullsitë dhe të avokojnë për përmirësimin e adresimin e tyre. Udhëzuesi është pjesë e Projektit për Komuna Transparente, Efikase dhe Llogaridhënëse (TEAM) i USAID. Platforma CiviKos është e kontraktuar për ngritjen e kapaciteteve të shoqërisë civile për të monitoruar prokurimin publik në nivel lokal.

Audienca e udhëzuesit

Ky udhëzues ka për synim primarë që t'i ndihmojë organizatat joqeveritare të zhvillojnë aktivitete të monitorimit të prokurimit publik, qoftë në lagjet e tyre, komunat apo edhe me gjerë. Ky dokument mund të përdoret edhe nga qytetarët apo grupet e tjera jo formale të cilat kanë për qëllim të monitorojnë një apo më shumë aktivitete të prokurimit publik. Përmes këtij materiali, këto grupe të qytetarëve mund të pajisen me një varg të njohurive mbi prokurimin publik dhe format më të lehta të monitorimit dhe gjetjes së parregullsive në këto aktivitete të prokurimit. Sidoqoftë, pavarësisht njohurive që ju mund të përfitoni nga ky udhëzues, ju këshillojmë që si monitorues të prokurimit publik të lexoni Ligjin e Konsoliduar të Prokurimit Publik¹ dhe Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurim Publik².

Qëllimi i udhëzuesit

Civikos në kuadër të ofrimit të njohurive për organizatat anëtare dhe grupet e tjera të qytetarëve të cilët kanë për synim monitorimin e prokurimit publik, ka për qëllim që të ofroj një burim të vetëm në të cilin organizatat mund të mësojnë për të gjithë hapat e monitorimit të prokurimit në një vend. Në këtë udhëzues, ju do të gjeni të dhëna praktike për të gjithë hapat e monitorimit të prokurimit publik edhe nëse deri më tani nuk keni pasur asnjë njohuri paraprake për këtë proces. Këtu lexuesit do të mund të mësojnë se si të regjistrohen në platformën e e-Prokurimit, si të gjejnë aktivitetet e prokurimit, si të shkarkojnë dokumente, çfarë tenderë të marrin për monitorim, ku duhet t'i kushtohet një vëmendje më e madhe komunave dhe në fund si të përgatitet një raport me të gjetura nga monitorimi.

Metodologjia

Ky udhëzues është zhvilluar duke përdorur kryesisht të dhëna sekondare të raporteve të organizatave joqeveritare në Kosovë, raportet e institucioneve mbikëqyrëse dhe raporte ndërkombëtare në fushën e prokurimit publik. Udhëzuesi është hartuar pas dy raundeve të trajnimit që CiviKos ka organizuar në shtatë rajone në Kosovë, në lidhje me monitorimin e prokurimit dhe përdorimin e mediave nga OJQ-të për avokim në lidhje me prokurimin publik.

Metodologjia e hartimit të këtij udhëzuesi bazohet në identifikimin e formave të monitorimit që kanë përdorur institucionet e lartpërmendura për të identifikuar parregullsi në prokurimin publik. Përvojat e këtyre palëve mund të jenë shumë të dobishme për organizatat në nivel lokal, në mënyrë që të ndërtojnë qasjet e tyre dhe pritshmërinë mbi bazën e përvojave të organizatave të tjera. Kjo do t'i ndihmojë organizatat që të jenë më efikase në dizajnimin e aktiviteteve të monitorimit që të arrijnë më shpejtë, më lehtë tek të gjeturat dhe parregullsitë në fushën e prokurimit dhe në fund të jenë sa më të suksesshme në raportimin e tyre për publikun dhe institucionet ndjekëse, e po ashtu për të avokuar për adresimin e gjetjeve.

¹ Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik, Kuadri Ligjor: https://krpp.rks-gov.net/Default.aspx?PID=Legislation&LID=1&PPRCMenu_OpenNode=61

² Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik, Legjislacioni Sekondar <https://krpp.rks-gov.net/krpp/PageFiles/File/2018/04/raruopp13042018.pdf>

Çfarë duhet të dini para se të filloni monitorimin e prokurimit publik?

Si të vlerësohet rreziku në prokurim publik, përmes analizës së rrezikut?

Kjo pjesë e udhëzuesit ka për qëllim t'i informojë lexuesit në lidhje me disa nga informatat më të rëndësishme të prokurimit publik. Këto informacione janë elementare për të filluar monitorimin e prokurimit dhe për të kuptuar çështjet të cilat përbëjnë informacione kyçe. Disa prej këtyre informacioneve mund të gjenden më lehtë, si për shembull në numrin e prokurimit të secilit aktivitet të prokurimit, ndërsa të tjera duhet të gjenden me një hulumtim më të thellë.

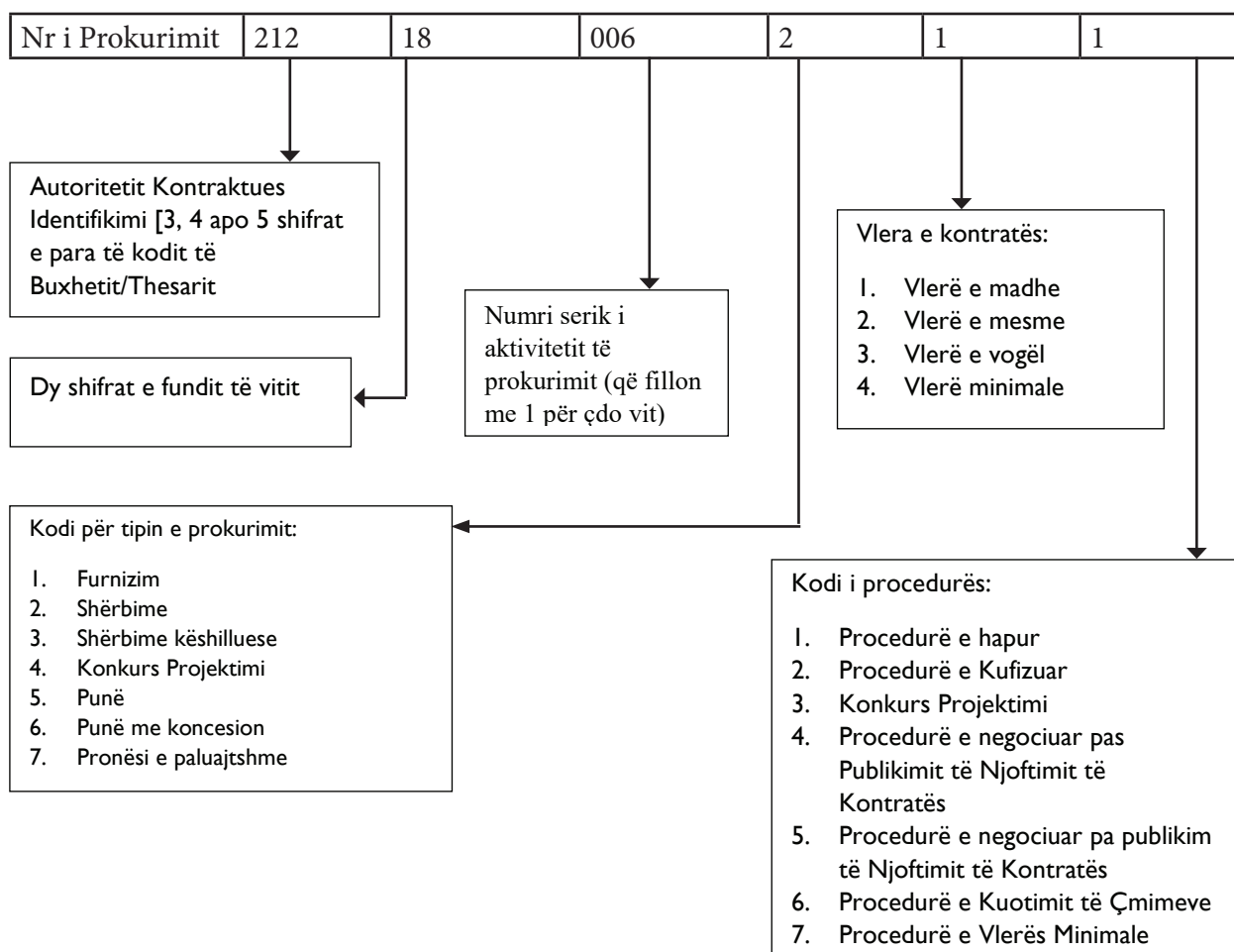
Numri i prokurimit

Çdo aktivitet i prokurimit, ka një numër të tij unik, me të cilin mund të dallohet nga aktivitetet e tjera të prokurimit. Ky numër i prokurimit përbëhet nga shifra të cilat japin informacione të ndryshme në lidhje me:

- Identifikimi i institucionit si Autoritet Kontraktues
- Identifikimi i vitit të prokurimit
- Një numër serik prej 3 shifrave, që ri starton në 1 çdo vit të prokurimit (Kodi për llojin e prokurimit)
- Kodi për parametrat e vlerës së parashikuar të kontratës së planifikuar ose konkursit të projektimit; dhe
- Kodi i procedurës që është përdorur.

Në platformën elektronike sistemi i e-Prokurimit gjeneron një numër të prokurimit për secilin aktivitet të prokurimit.

Shembull:



Llojet e kontratave dhe llojet e procedurave të prokurimit

Legjislacioni kosovar i Prokurimit Publik ka paraparë disa lloje të kontratave të cilat institucionet publike mund t'i lidhin me operatorët ekonomik, varësisht nga natyra e blerjeve. Sidoqoftë, katër kontrata janë më të zakonshme në prokurimit publik:

1. **Kontrata për furnizim** – kur institucionet blejnë një apo më shumë mallra (sende të luajtshme). Për shembull komuna furnizohet me derivate të naftës për ngrohje, material për zyrë, apo blenë kompjuter për shkollat.
2. **Kontrata për shërbime** – kur institucioni ka nevojë për shërbime të caktuara nga operatorët ekonomik. Për shembull pastrimi i rrugëve nga bora, riparimi i automjeteve të komunës, sigurimi i automjeteve.
3. **Kontrata për punë** – kur institucionet kanë nevojë të realizojnë punë të caktuara, ndërtime, riparime apo demolime. Për shembull, ndërtimi i rrugëve, shkollave, riparimi ose restaurimi i trotuareve.
4. **Kontratat kornizë** – këto kontrata lidhen atëherë kur sasia e punëve, furnizimeve apo shërbimeve nuk mund të parashihen me saktësi. Vlera e këtyre kontratave mund të varioj deri në 30% më shumë apo më pak sesa sasia e përcaktuar në kontratë. Për shembull, komuna nuk mund të dijë se sa herë brenda vitit do të ketë nevojë të pastrohen rrugët nga bora, prandaj bazuar në parashikimet e viteve të kaluara lidh një kontratë kornizë, mirëpo sipas nevojës kjo vlerë e kontratës mund të ndryshojë.

Përveç këtyre katër llojeve shumë të zakonshme të kontratave, Ligji ka paraparë edhe lloje të tjera më specifike të kontratave si Kontrata për koncesione të punëve, Kontrata për koncesion të shërbimeve. Për më shumë informata në lidhje me këto kontrata ju mund të shihni [Ligjin e Prokurimit Publik](#), apo [Udhëzuesin e KRPP për Rregullat e Prokurimit Publik](#).

Afatet kohore

Afatet e rregullta

Procedurat			
	E hapur	E kufizuar	Konkurruese me negociata
Vlerë e madhe	40 ditë	20 ditë pranimi i kërkesave 40 ditë pranimi i tenderëve	10 ditë pranimi i kërkesave 20 ditë pranimi i tenderëve
Vlerë e mesme	20 ditë	15 ditë pranimi i kërkesave 20 ditë pranimi i tenderëve	10 ditë pranimi i kërkesave 20 ditë pranimi i tenderëve
Vlerë e vogël	5		
Vlerë minimale	1		

Tabela 1. Paraqet afatet e rregullta të prokurimit për të gjitha procedurat

Me njoftim paraprak

Procedurat		
	E hapur	E Kufizuar
Vlerë e madhe	24 ditë	20 ditë pranimi i kërkesave 24 ditë pranimi i ofertave

Tabela 2. Paraqet afatet kohore me njoftim paraprak

Ligji i Prokurimit dhe Udhëzuesi parashohin edhe afate të tjera në rast të afateve të përsheptuara. Për këtë çështje ju lutem referojuni Udhëzuesit, pjesa e afateve kohore.

Ku t'i gjejë dokumentet e prokurimit

Prokurimi publik është një proces i ndërlikuar që përfshin në kuadër të tij shumë hapa të cilët zyrtarët publik duhet t'i përcjellin nga faza e parë deri në përmbylljen e kontratës. Mirëpo, përkundër se ka shumë hapa në prokurim (rreth 32 hapa), disa prej tyre janë teknik dhe nuk kanë rrezikshmëri për të qenë të prekur nga korrupsioni. Sidoqoftë disa të tjerë janë më të rrezikuar dhe ju si monitorues, duhet t'i kushtoni më shumë vëmendje.

Dokumentet e para që ju duhet t'i njihni janë njoftimet, të cilat zhvillohen nga periudha e shpalljes së një tenderi e deri në nënshkrimin përfundimtar të kontratës. Të tilla njoftime janë:

1. Njoftim paraprak;
2. Njoftim për kontratë;
3. Njoftim për dhënie të kontratës;
4. Njoftim për anulim të aktivitetit të prokurimit;
5. Njoftim për informata shitesë ose përmirësim gabimi; dhe
6. Njoftim për nënshkrim të kontratës.

Dokumente të tjera shumë me rëndësi janë edhe dosja e tenderit e cila nënkupton përmbledhimin e kushteve të kontratës të cilat kushte duhet të plotësohen nga operatorët ekonomik për të qenë të kualifikuar të ofertojnë. Kontrata, po ashtu dokument tejet i rëndësishëm i procesit të prokurimit i cili paraqet marrëveshjen në mes të dy palëve, kushtet e përgjithshme dhe ato të veçanta, së bashku me çmimet dhe nënshkrimet e të gjitha palëve.

Ku t'i gjejmë këto dokumente?

Të gjashtë njoftimet së bashku me dosjen e tenderit ju mund t'i gjeni dhe shkarkoni përmes platformës së e-Prokurimit. Kontrata është i vetmi dokument që ju duhet ta kërkonti përmes një kërkesë për qasje në dokumente. Kjo kërkesë preferohet të dorëzohet e shkruar, nëpërmjet e-mailit apo një kopje fizike, të cilën ju mund ta dorëzoni në zyrën për informim apo tek koordinatori për qasje në dokumente publike.

Pse të duhet të filloj monitorimi i një aktiviteti të prokurimit?

Iniciativa për të filluar monitorimin e një aktiviteti të prokurimit mund të bëhet për disa arsye, por më e rëndësishmja është analiza e rrezikut. Në lidhje me formën se si mund të bëhet kjo analizë, mund të lexoni më vonë në këtë udhëzues. Sidoqoftë, kjo nuk është e vetmja arsye për të filluar monitorimin e aktiviteteve të prokurimit publik. Arsye të tjera përveç rrezikut mund të jenë:

1. Dyshimet e ngritura për korrupsion;
 - Nëse një operator ekonomik apo dikush tjetër ka bërë me dije se aktiviteti i prokurimit mund të jetë në çfarëdo forme i rrezikuar nga korrupsioni. Përkundër që në analizën tonë të rrezikut nuk do t'i përmbush të gjitha kushtet e kërkuara, ne duhet që të fillojmë me monitorimin e tenderit.
2. Rëndësia që projekti ka në komunitet
 - Ndonjëherë përkundër që projekti nuk hynë në përmbushje asnjë nga elementet e rrezikut dhe as nuk ka ndonjë indikacion që projekti mund të jetë i përfshirë nga korrupsioni, projekti ka një rëndësi të veçantë për komunitetin apo për juve si organizatë. Një projekt i tillë meriton monitorimin, përhirë të sigurimit se i njëjti është në përputhje me pritjet tuaja.
3. Vlera për paranë
 - Një ndër indikatorët e tjerë që mund të monitorohet është edhe vlera për para që merr komuna në lidhje me projektet e prokurimit publik. Në këto raste organizatat mund të bëjnë krahasimet jo vetëm të çmimeve, por edhe cilësisë dhe elementeve të tjera të projektit, për të nxjerr në fund të dhëna në lidhje me performancën e komunës në prokurim publik.

Përdorimi i platformës së e-Prokurimit

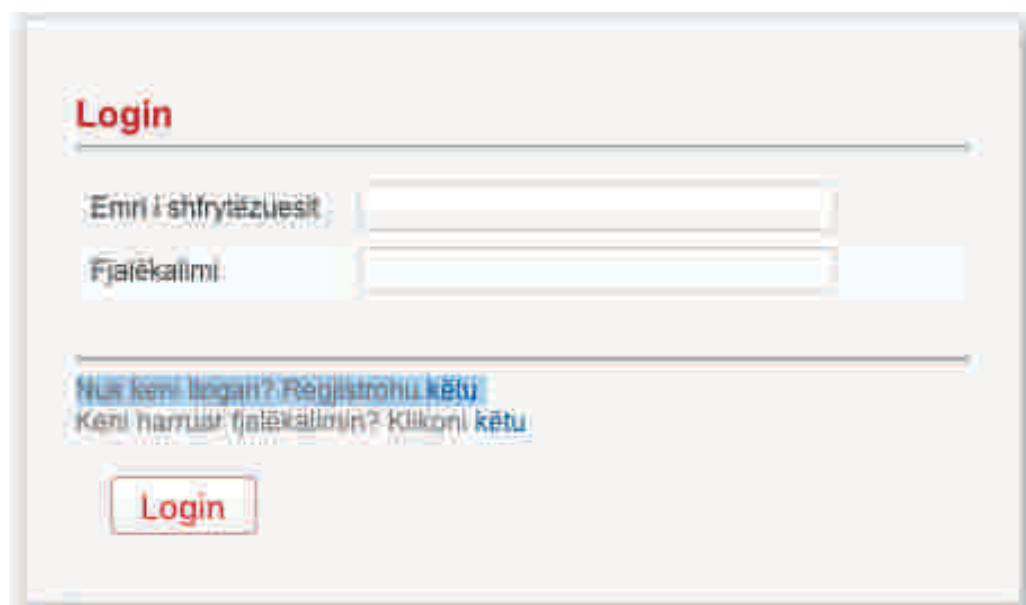
Nëse ju apo organizata juaj jeni të interesuar të monitoroni prokurimin publik, atëherë ju duhet të dini disa gjëra me rëndësi. Së pari faqja e internetit e-prokurimi.rks-gov.net e cila përfaqëson faqen e e-Prokurimit duhet të mbahet mend nga ju, sepse do ta përdorni atë çdo ditë, shumë herë në ditë.

Mirëpo kjo platformë mund të jetë paksa e komplikuar në fillim për ju, deri sa të mësoni se ku ndodhet çka. Për të lehtësuar këtë konfuzion ju mund vetëm të përcillni hapat në vijim, të cilët do t'iu mësojnë se si të regjistroheni në këtë platformë.

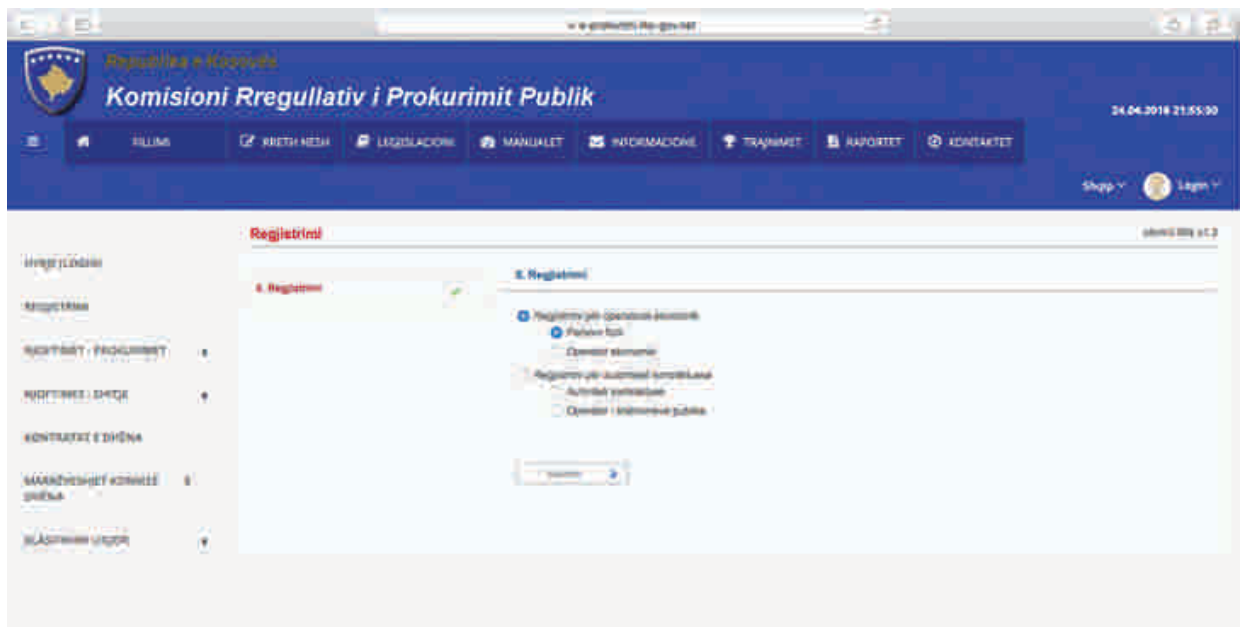
1. Hapeni faqen e [e-Prokurimit](https://e-prokurimi.rks-gov.net) duke shtypur <https://e-prokurimi.rks-gov.net>
2. Pastaj shtypni Login



3. Pasi që ju të keni prekur *Login*, do të hapet faqe e re e cila do të kërkojë që ju të kyçeni në platformë apo të regjistroheni si përdorues të rinj. Andaj ju duhet të prekni *Nuk keni llogari? Regjistrohu këtu*.



4. Pasi ju të keni shtypur mbi hiperlinkun që shkruan këtu, do të hapet faqe e re si në vijim.
5. Faqja do të iu mundësoj që ju të regjistroheni si një person fizik (që nënkupton si një individ), apo si operator ekonomik. Mirëpo ne iu rekomandojmë të regjistroheni si persona fizik, pasi që për t'u regjistruar si operatorë mund të ketë kërkesa shtesë të tilla si numri fiskal apo të tjera të cilat ju mund të mos i keni aktualisht, sidomos nëse jeni grup jo formal qytetar apo një gazetar hulumtues. Pasi ju të zgjidhni opsionin person fizik dhe të shtypni butonin vazhdo, do të hapet një faqe e re.



6. Kjo faqe është një element i sigurisë e cila parandalon të regjistrimet automatike përmes robotëve të cilat mund të bllokuar reklamat e padëshiruara. Në kutinë e zbrazët ju duhet të shkruani shkronjat të cilat i shihni në ekran. Pasi ta keni bërë këtë, shtypni butonin vazhdo.



7. Pasi të keni prekur butonin vazhdo dhe kjo faqe të jetë hapur, ju duhet të ndani një varg të dhënash personale për t'u regjistruar në platformë. Siç mund të vëreni në fotografi, kemi emrin, mbiemrin, numrin identifikues, adresën, dhe numrin e telefonit të cilat janë të detyrueshme. Ndërsa telefaksi është e dhënë opcionale. Ju duhet t'i plotësoni këto të dhëna dhe të shtypni butonin *Ruaj dhe vazhdo*.

Regjistrimi i operatorit ekonomik - shfrytëzuesi

1. Kodi i sigurisë ✓
2. Informata për përdoruesin 20
3. E-mail 20
4. Gjuha Default ✓
5. Pyetja sekrete (dhe përgjigja) 20
6. Informatat për regjistrim 20
7. Termat dhe kushtet e përgjithshme ✓
8. Informatat për regjistrim - Përmblodhje 20

2. Informata për përdoruesin

Emri*
Mbiemri*
Numri i identifikimit*
Adresa*
Telefoni*
Telefaks (Fax)

Pazisni Ruaj dhe vazhdo

8. Pas e-mailit ju duhet të zgjidhni gjuhën e përdorimit. Platforma ka tri gjuhë opcionale, Shqip, Serbisht dhe Anglisht. Zgjidhni gjuhën të cilën ju e dëshironi dhe shtyp *Ruaj dhe vazhdo*.

Regjistrimi i operatorit ekonomik - shfrytëzuesi

1. Kodi i sigurisë ✓
2. Informata për përdoruesin ✓
3. E-mail ✓
4. Gjuha Default 20
5. Pyetja sekrete (dhe përgjigja) 20
6. Informatat për regjistrim 20
7. Termat dhe kushtet e përgjithshme ✓
8. Informatat për regjistrim - Përmblodhje 20

4. Përzgjedh gjuhën e default

Gjuha e përzgjedhur: Shqip
Gjuha e përzgjedhur: Serbisht
Gjuha e përzgjedhur: Anglisht

Pazisni Ruaj dhe vazhdo

9. Hapi tjetër përfshinë regjistrimin e e-mailit, përmes të cilit ju do të konfirmoni identitetin tuaj. Andaj vendosni e-mailin tuaj dhe shtypni butonin *Ruaj dhe vazhdo*.

Regjistrimi i operatorit ekonomik - shfrytëzuesi

1. Kodi i sigurisë ✓
2. Informata për përdoruesin ✓
3. E-mail 20
4. Gjuha Default ✓
5. Pyetja sekrete (dhe përgjigja) 20
6. Informatat për regjistrim 20
7. Termat dhe kushtet e përgjithshme ✓
8. Informatat për regjistrim - Përmblodhje 20

3. E-mail

Email*
Email konfirmues*

Pas përfundimit të procesit të regjistrimit, në email-in e specifikuar do të dërgohet kodet e aktivimit të llogaritë së shfrytëzuesit.

Pazisni Ruaj dhe vazhdo

10. Për çështje sigurie të llogarisë tuaj, ju duhet të vendosni një Pyetje dhe Përgjigje sekrete, të cilat do t'iu shërbejnë në rast se harroni fjalëkalimin.

Regjistrimi i operatorit ekonomik - shfrytzesi

Idom3.Wiz v1.4

HYRJE (LOGIN)

REGJISTRIMI

NJOFTIMET - PROKURIMET

NJOFTIMET - SHITJE

KONTRATAT E DHËNA

MARRËVESHJET KORRIKIZË DHËNA

KLASIFIKIMI LIQJOR

1. Kodi i sigurisë ✓

2. Informata për përdoruesin ✓

3. E-mail ✓

4. Gjyha Default ✓

5. Pyetje sekrete (dhe përgjigje) 20

6. Informatat për regjistrim 20

7. Termat dhe kushtet e përgjithshme ✓

8. Informatat për regjistrim - Përmblidhje 20

5. Pyetje sekrete (dhe përgjigje)

Pyetje Security është përdorur si një nivel shtesë të sigurisë. Nëse e keni harruar fjalëkalimin, sistemi do të ju tregojë pyetje dhe tju kërkojë për të siguruar përgjigje të saktë.

Shembull:
Pyetje sekrete: Cilat ishin fundit katër shifrat e numrit tuaj të telefonit të parë?
Përgjigja sekrete: 5478

Pyetje sekrete: *

Përgjigja në pyetje sekrete: *

Pazotoni Rruaj dhe vazhdo

Një ndër hapat e fundit përfshinë, regjistrimin e emrit tuaj të llogarisë dhe përcaktimin e fjalëkalimit, i cili ju ndihmon që vetëm ju të keni mundësi t'i qaseni llogarisë.

11. Ju pastaj duhet t'i pranoni kushtet dhe termat e përdorimit të platformës. Klikoni në katrorin ku tregon shigjeta e kuqe, dhe pastaj prek *Ruaj dhe vazhdo*.

Regjistrimi i operatorit ekonomik - shfrytzesi

Idom3.Wiz v1.4

HYRJE (LOGIN)

REGJISTRIMI

NJOFTIMET - PROKURIMET

NJOFTIMET - SHITJE

KONTRATAT E DHËNA

MARRËVESHJET KORRIKIZË DHËNA

KLASIFIKIMI LIQJOR

1. Kodi i sigurisë ✓

2. Informata për përdoruesin ✓

3. E-mail ✓

4. Gjyha Default ✓

5. Pyetje sekrete (dhe përgjigje) ✓

6. Informatat për regjistrim ✓

7. Termat dhe kushtet e përgjithshme 20

8. Informatat për regjistrim - Përmblidhje 20

7. Termat dhe kushtet e përgjithshme

Kushtet dhe Termat për përdorimin e Sistemit të Prokurimit Elektronik

Pranoj kushtet ☒

Pas klikimit në "Ruaj dhe vazhdo" në email adresën tuaj do të pranoni udhëzimet për aktivizimin e llogarisë së shfrytësuesit.

Pazotoni Rruaj dhe vazhdo

12. Në fund pasi ju të keni plotësuar të gjitha të dhënat, ju duhet t'i konfirmoni nëse ato janë të sakta. Për shembull:

Regjistrimi i operatorit ekonomik - shfrytzesi

Idom3.Wiz v1.4

HYRJE (LOGIN)

REGJISTRIMI

NJOFTIMET - PROKURIMET

NJOFTIMET - SHITJE

KONTRATAT E DHËNA

MARRËVESHJET KORRIKIZË DHËNA

KLASIFIKIMI LIQJOR

1. Kodi i sigurisë ✓

2. Informata për përdoruesin ✓

3. E-mail ✓

4. Gjyha Default ✓

5. Pyetje sekrete (dhe përgjigje) ✓

6. Informatat për regjistrim ✓

7. Termat dhe kushtet e përgjithshme ✓

8. Informatat për regjistrim - Përmblidhje 20

8. Informatat për regjistrim - Përmblidhje

Të gjitha shërbimet janë në dispozicion të publikut. Ju keni regjistruar për shërbim të detyrës së tenderit.

1. Emri i kompanisë: **Emri i kompanisë**

2. Emri i kompanisë: **Emri i kompanisë**

3. Email: **Emri i kompanisë**

4. Emri i kompanisë: **Emri i kompanisë**

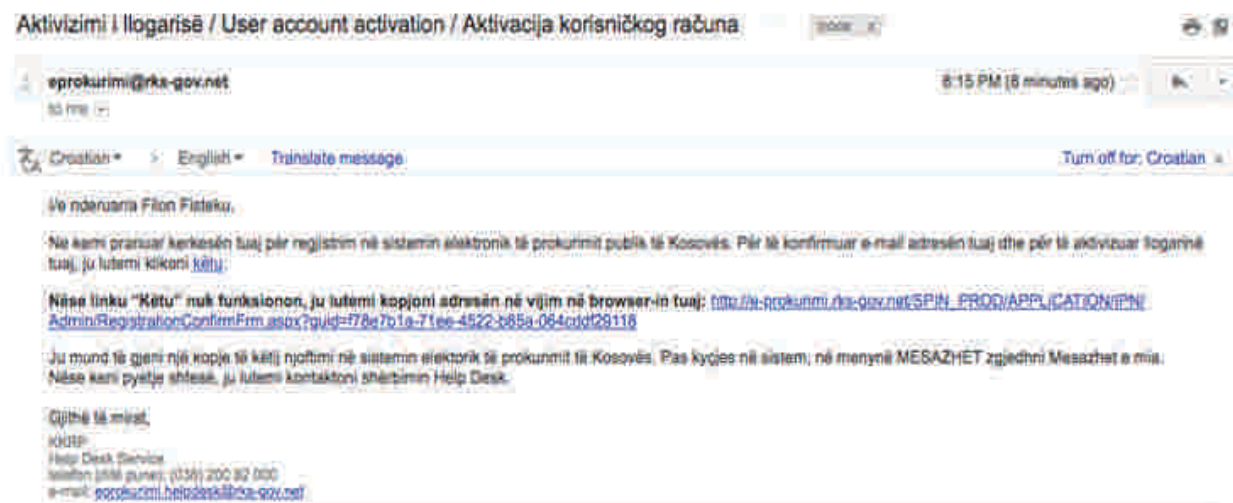
5. Emri i kompanisë: **Emri i kompanisë**

6. Emri i kompanisë: **Emri i kompanisë**

Pazotoni Rruaj dhe vazhdo

13. Nëse të gjitha të dhënat tuaja janë në rregull, ju duhet të shtypni butonin *Ruaj*.

Për fund ju shtypni butonin *këtu* dhe ju do të keni përfunduar regjistrimin tuaj. Ju tani mund të keni qasje në platformën e e-Prokurimit dhe të pranoni njoftime në e-mailin tuaj. Urime!



Përdorimi i platformës nga organizatat dhe dokumentet që ato mund t'i marrin Online

Përdorimi i kësaj platforme është relativisht i vështirë për të gjithë ata persona të cilët nuk kanë njohuri paraprake të platformave të tilla. Andaj, disa gjëra ndonjëherë mund të jenë më të vështira për t'u gjetur. Kjo ndodh për shkak të numrit të madh të dokumenteve dhe institucioneve që përmban platforma. Nëse ju keni vendosur që ta monitoroni një komunë të caktuar, për shembull Komunën e Prishtinës, atëherë çfarë ju duhet të bëni është që të kyçeni fillimisht në platformë.



Ju duhet të shtypni *Njoftime – Prokurimet*. Pasi që ju të keni shtypur këtë buton do të hapet faqe e re e cila do t'iu dërgojë tek pjesa e kërkimeve. Kur ju të shtypni butonin do të hapen tri opsione për kërkime, *njoftime (listë)*, *i thjeshtë*, dhe *i avancuar*. Zgjidheni opsionin e avancuar për më shumë opsione kërkimi. Pastaj do të hapet dritarja në vazhdim.

Kërko Dokumentet e publikuara

Numrin e prokurimit: ☐ Nuk ka ☐ Ose ☐ Pa specifikuar ☐ Ndonjë tjetër

Autoriteti kontraktues: ☐ Nuk ka ☐ Ose ☐ Pa specifikuar

Numri i publikimit: ☐ Nuk ka ☐ Ose ☐ Pa specifikuar ☐ Ndonjë tjetër

Lloji i dokumentit: ☐ Nuk ka ☐ Ose ☐ Pa specifikuar ☐ Ndonjë tjetër

Lënda e prokurimit / grupi: ☐ Nuk ka ☐ Ose ☐ Pa specifikuar ☐ Ndonjë tjetër

FPP: ☐ Nuk ka ☐ Ose ☐ Pa specifikuar ☐ Ndonjë tjetër

FPP - Përshkrimi: ☐ Nuk ka ☐ Ose ☐ Pa specifikuar ☐ Ndonjë tjetër

Lloji i kontratës: ☐ Nuk ka ☐ Ose ☐ Pa specifikuar

Vlera e kontratës: ☐ Nuk ka ☐ Ose ☐ Pa specifikuar

Procedura: ☐ Nuk ka ☐ Ose ☐ Pa specifikuar

Vlera e parashkuar: ☐ Nuk ka ☐ Ose ☐ Pa specifikuar ☐ Ndonjë tjetër

Data e publikimit: ☐ Nuk ka ☐ Ose ☐ Pa specifikuar

Numrin e prokurimit	Autoriteti kontraktues	Numri i publikimit	Lloji i dokumentit	Lënda e prokurimit / grupi	FPP	FPP - Përshkrimi	Lloji i kontratës	Vlera e kontratës	Procedura
202-18-2751-2-2-1	MINISTRIA E ADMINISTRATËS PUBLIKE	2018/202-18-2751-2-2-1/B05-0007367	B05 Njoftim për Kontratë	Vlerësimi financiar i ndërtësive që menaxhohen nga MAP-i-Ritender	93000000-8	Shërbime të ndryshme	2 Shërbime	2 Vlerë e mesme	1 Procedurë e hapur
202-18-2752-1-2-1	MINISTRIA E ADMINISTRATËS PUBLIKE	2018/202-18-2752-1-2-1/B05-0007368	B05 Njoftim për Kontratë	Furnizimi me material dhe shërbime të tjerë të nevojshme për funksionimin e Ministrisë së Financave në ndërtësitë e Kryeministrit	45422100-2	Punë druri	1 Furnizim	2 Vlerë e mesme	1 Procedurë e hapur

Kërkimi i avancuar ju mundëson të hulumtoni për aktivitete të prokurimit duke u bazuar në 12 filtër të ndryshëm të cilët ju i shihni në fotografinë më lartë. Sipas nevojës vendosni të dhënat. Ju më tutje mund të plotësoni të dhëna për aktivitete të veçanta, si për shembull përzgjidhni autoritetin kontraktues, në këtë rast sa për ilustrim është zgjedhur Komuna e Prishtinës, lloji i kontratës është punë, vlerë e madhe dhe procedurë e hapur. Nga këto të dhëna, platforma do na jap këto rezultate.

Kërko Dokumentet e publikuara

Numrin e prokurimit: ☐ Nuk ka ☐ Ose ☐ Pa specifikuar ☐ Ndonjë tjetër

Autoriteti kontraktues: **KUVENDI I KOMUNES SE PRISHTË** ☐ Nuk ka ☐ Ose ☐ Pa specifikuar

Numri i publikimit: ☐ Nuk ka ☐ Ose ☐ Pa specifikuar ☐ Ndonjë tjetër

Lloji i dokumentit: ☐ Nuk ka ☐ Ose ☐ Pa specifikuar ☐ Ndonjë tjetër

Lënda e prokurimit / grupi: ☐ Nuk ka ☐ Ose ☐ Pa specifikuar ☐ Ndonjë tjetër

FPP: ☐ Nuk ka ☐ Ose ☐ Pa specifikuar ☐ Ndonjë tjetër

FPP - Përshkrimi: ☐ Nuk ka ☐ Ose ☐ Pa specifikuar ☐ Ndonjë tjetër

Lloji i kontratës: **5 Punë** ☐ Nuk ka ☐ Ose ☐ Pa specifikuar

Vlera e kontratës: **1 Vlerë e madhe** ☐ Nuk ka ☐ Ose ☐ Pa specifikuar

Procedura: **1 Procedurë e hapur** ☐ Nuk ka ☐ Ose ☐ Pa specifikuar

Vlera e parashkuar: ☐ Nuk ka ☐ Ose ☐ Pa specifikuar ☐ Ndonjë tjetër

Data e publikimit: ☐ Nuk ka ☐ Ose ☐ Pa specifikuar

Varësisht se cili aktivitet i prokurimit ju intereson, ju mund të klikoni dhe të merrni më shumë informata për të.

Numri i prokurimit	Autoriteti kontraktues	Numri i publikimit	Lloji i dokumentit	Linda e prokurimit / grupi	PPP	PPP - Përshkrimi	Lloji i kontratës	Vlera e kontratës	Procedura
016-18-2002-S-1-1	KUVENDI I KOMUNES SE PRISHTINES	2018/18-18-2002-S-1-1/005-0007430	B05 Njoftim për Kontratë	"Ndërtimi i parkut në lagjen Arbëria"	45000000-7	Pune ndërtimi	5 Pune	1 Vlerë e madhe	1 Procedurë e hapur
016-18-2002-S-1-1	KUVENDI I KOMUNES SE PRISHTINES	2018/18-18-2002-S-1-1/001-0005029	Njoftimi paraprak	"Ndërtimi i parkut në lagjen Arbëria"	45000000-7	Pune ndërtimi	5 Pune	1 Vlerë e madhe	1 Procedurë e hapur
016-17-4861-S-1-1	KUVENDI I KOMUNES SE PRISHTINES	2018/18-17-4861-S-1-1/002-0004738	B02 Njoftimi për nënshkrimin e kontratës	"Revitalizimi i shkollave dhe ndërtimi i rrugës në lagjen Arbëria"	45000000-7	Pune ndërtimore të përbashkëta dhe zbatimi i qendrës speciale	5 Pune	1 Vlerë e madhe	1 Procedurë e hapur
016-17-4861-S-1-1	KUVENDI I KOMUNES SE PRISHTINES	2018/18-17-4861-S-1-1/002-0003386	B02 Njoftimi për nënshkrimin e kontratës	Ndërtimi i rrugës në lagjen Myrtaz, Bekaj, Baktrovci dhe Ndërtimi në fshatin Buzë si dhe Ndërtimi i rrugës dhe zbatimi në fshatin Drenovc. Lëndë e prokurimit - Ndërtimi i rrugës në lagjen Myrtaz, Bekaj, Baktrovci dhe Ndërtimi në fshatin Buzë, Ndërtimi i rrugës dhe zbatimi në fshatin Drenovc.	45000000-7	Pune ndërtimi	5 Pune	1 Vlerë e madhe	1 Procedurë e hapur
016-17-4861-S-1-1	KUVENDI I KOMUNES SE PRISHTINES	2018/18-17-4861-S-1-1/005-0001835	B06 Njoftim për shpërndarje të kontratës	Ndërtimi i rrugës në lagjen Myrtaz, Bekaj, Baktrovci dhe Ndërtimi në fshatin Buzë si dhe Ndërtimi i rrugës dhe zbatimi në fshatin Drenovc. Lëndë e prokurimit - Ndërtimi i rrugës në lagjen Myrtaz, Bekaj, Baktrovci dhe Ndërtimi në fshatin Buzë, Ndërtimi i rrugës dhe zbatimi në fshatin Drenovc.	45000000-7	Pune ndërtimi	5 Pune	1 Vlerë e madhe	1 Procedurë e hapur

Nga këtu ju mund të shihni informacione të përgjithshme për procedurën e prokurimit, të shkarkoni *Dosjen e tenderit*, *Përshkrimin* e *Çmimeve* dhe të shkarkoni *Njoftimin për Kontratë*.

Pasi që ju të keni shkarkuar këto dokumente kryesore, ju tani jeni të gatshëm të bëni një hulumtim fillestar. Në lidhje me format e hulumtimit dhe kontrollimit të tenderëve do të mund të lexoni në kapitujt e ardhshëm të këtij udhëzuesi.

Njoftim - B05 Njoftim për Kontratë

Hape:

Shqip
Ueb faqja
Dokument PDF

Blerësi
Kodi/Numri
Emërtimi
Lloji i dokumentit
Lloji i kontratës
PPP
Lloji i procedurës
Vlera e parashikuar
Afati për dorëzimin e ofertave/kërkesës për pjesëmarrje
Data e njoftimit
Data e dërgimit
Ligji
Dorëzimi elektronik i ofertave

KUVENDI I KOMUNES SE PRISHTINES
2018/18-18-2002-S-1-1/005-0007420
"Ndërtimi i parkut në lagjen Arbëria"
B05 Njoftim për Kontratë
5 Pune
45000000-7 Pune ndërtimi
1 Procedurë e hapur
540.053,08
06.06.2018 13:30
26.04.2018
23.04.2018
LIGJI Nr. 04/L-042 PËR PROKURIMIN PUBLIK NË REPUBLIKËN E KOSOVËS
Po

Njoftimet të tjera në procedurën e njëjtën të prokurimit:

Lloji i dokumentit	Data e publikuar	Data paraqitur
B05 Njoftim për Kontratë	26.04.2018 00:00:00	23.04.2018 00:00:00
Njoftimi paraprak	20.04.2018 00:00:00	17.04.2018 00:00:00

Shikaro plotë "Dosja tenderi"

Dosja e Tenderit

Versioni i tanishëm: 23.04.2018 13:57:25
Template për Dosja e Tenderit (shqip).doc

Hape:

Shikaro të gjithë dokumentacionin
Versionet
Word dokumenti

Përshkrimi i çmimeve - "Ndërtimi i parkut në lagjen Arbëria"

Versioni i tanishëm: 23.04.2018 13:59:12
Paramasa Parku.docx

Hape:

Shikaro të gjithë dokumentacionin
Versionet
Shikaro

Gjetja e tenderëve për monitorim

Përzgjedhja e tenderit të cilin ju do ta monitoroni mund të bëhet në dy mënyra; Mënyra e parë është që ju të përzgjidhni rastësisht një mostër dhe të bëni kontrollin e saj. Mirëpo, si një formë më efikase e kontrollit është përzgjedhja e aktivitetit të prokurimit, sipas një analize të rrezikut, e cila mund të jetë kombinim në mes të:



Kjo nënkupton se ju përzgjidhni një projekt për të monitoruar bazuar në këto katër indikatorë. Kjo do t'i shtojë gjasat që të arrini më shpejtë dhe më lehtë deri tek të gjeturat, për shkak se sa më shumë një tender të ketë vlerë, ankesa, të jetë i një sektori të ndjeshëm dhe të ketë procedura të kufizuara të cilat nuk lejojnë konkurrencën.

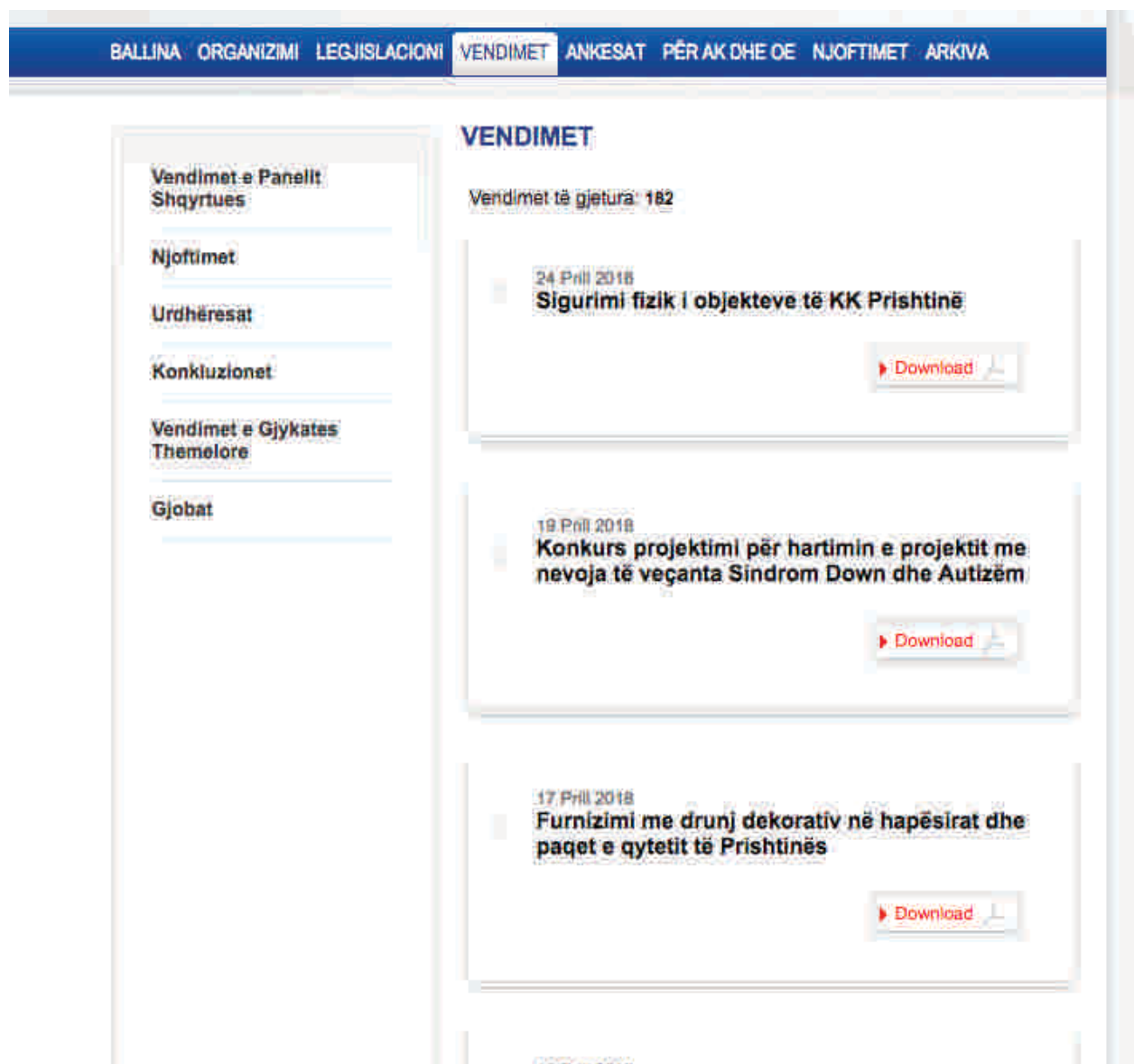
Si ta bëjmë këtë?

Të bëni këtë përzgjedhje nuk është edhe aq e vështirë, ju përmes platformës së prokurimit mund të gjeni çmimet e parashikuara të tenderit apo vlerën e dhënies së kontratës, dhe me këtë ju keni indikatorin e parë. Më tutje në lidhje me ankesat, ju duhet të shihni në dy nivele. Së pari t'i kërkonit komunës përmes kërkesës për informacion të dhëna se për cilat aktivitete të prokurimit ka pasur ankesa. Dhe nëse tenderi për të cilin ju dëshironi të hulumtoni është njëri nga ata, atëherë ju keni dy indikator të plotësuar. Mirëpo, ankesat në komunë janë vetëm niveli i parë i ankimit. Operatorët apo kompanitë mund të dorëzojnë edhe ankesa në Organin Shqyrtues të Prokurimit (OSHP). Këto ankesa së bashku me vendimet e këtij institucioni, i gjeni në ueb faqen e OSHP-së <http://oshp.rks-gov.net>.

The screenshot displays the official website of the Organ Shqyrtues i Prokurimit (OSHP). The header includes the OSHP logo and contact information. The navigation menu lists various sections: BALLINA, ORGANIZMI, LEGJISLACIONI, VENDIMET, ANKESAT, PËR AKDHE OE, NJOFTIMET, and ARKIVA. The main content area features a blue banner with text about the OSHP's role and a list of decisions (Vendimet) dated 26 Prill 2018. A search form (KËRKO) is visible on the right side of the page.

Pasi që t'i qaseni faqes, do të keni këtë pamje që shihni në fotografinë më lartë. Ju duhet tek autoriteti kontraktues të përzgjidhni komunën tuaj, apo institucionin të cilin keni qëllim ta monitoroni. Pasi të keni përzgjedhur atë, ju keni edhe dy filtra të tjerë si viti dhe muaji për të cilin po kërkon, e cila iu shërben për të lehtësuar kërkimin tuaj. Sidoqoftë, ueb faqja e OShP-së është mjaft e pa përshtatshme dhe në shumë raste përdorimi i filtrave vetëm sa do t'iu habisin, andaj iu rekomandojmë që ta përdorni vetëm atë bazik për autoritetin kontraktues. Kur ju të keni shtypur *Kërko* do të shfaqet lista me vendime, ankesa dhe rekomandime të ekspertëve për këto aktivitete të prokurimit.

Të njëjtat ju mund t'i përdorni si informata të cilat do të pasurojnë njohuritë tuaja për aktivitetin e prokurimit dhe do t'iu ofrojnë pretendime eventuale për shkelje të ligjit, të cilat ju më pas mund t'i analizoni dhe krahasoni për të nxjerr të dhënat tuaja.



Pasi që ju të keni shtypur butonin *Kërko* do të keni listën e vendimeve të OShP në lidhje me këto raste. Në të njëjtën mënyrë mund të kërkon edhe ankesat dhe vendimet e ekspertëve.

Përparësia e ankesave është se ato japin direkt pretendime për shkeljet të ligjit, në rastin më të madh të njëjtat janë shumë mirë të argumentuara, e për më tepër arrijnë t'i fitojnë rastet në OShP. Në këtë formë ankesat ju shërbejnë si një burim mjaft i mirë që iu mundëson me shumë pak hulumtim të arrini deri tek gjetje shumë valide në lidhje me aktivitetet e prokurimit të një komune.

Sa i përket përzgjedhjes së një sektori ku ka më shumë rrezik për parregullsi, kjo mund të jetë më e vështirë për ju si monitorues të rijnë. Por nga të dhënat e OShP-së, mediave, gjetjeve të Zyrës Kombëtare

të Auditimit, mund të mësojmë se disa lloje të tenderëve janë veçanërisht të prirë për të pasur ankesa dhe probleme. Të tillë janë tenderët e:

- Shtrimi të rrugëve
- Mirëmbajtja sezonale e rrugëve
- Tenderët e sigurimit fizik dhe ato të sigurimit të automjeteve
- Furnizimi me ushqim
- Pajisjet të teknologjisë informative
- Furnizimi me derivate (naftë, benzinë, gas)

Në lidhje me të dhënat e parregullsive që mund të hasen në lidhje me këto lloje të tenderëve do të flasim në kapitujt e mëvonshëm të këtij udhëzuesi. Mirëpo, mbani në mend këto lloje të tenderëve, pasi që këtu ju keni gjasë më të madhe të gjeni parregullsi në proces.

Përveç këtyre, ju po ashtu duhet të keni parasysh edhe llojin e procedurës që është përdorur. Kontratat e negociuara, emergjente apo ato të kufizuara në cilëndo formë kanë shumë më tepër gjasë që të abuzohen. Por kjo nuk do të thotë se ju duhet t'i injoroni kontratat me procedurë të hapur, të cilat përbëjnë mbi 90% të procedurave të prokurimit.

Përdorimi i indikatorëve automatik në e-prokurim

Varësisht nga procedurat dhe qëllimet e monitorimit tuaj, ju po ashtu mund të ndërtoni një sistem të “Flamujve të kuq” përmes disa indikatorëve në platformën e e-Prokurimit. Këto indikatorë mund t’iu japin shtytje për monitorimin e një tenderi, për shkak të shanseve më të madh të korrupsionit. Të tillë indikatorë mund të jenë:

- Aktiviteti i prokurimit me vetëm një ofertë;
- Çmimi i kontratës është shumë afër, çmimit të parashikimit të vlerës. Për shembull janë paraparë 1 milion euro, vlera e kontratës është 999.998 euro;
- Rastet e eliminimit të të gjitha ofertave që kanë aplikuar, përveç asaj fituese;
- Tender me afate të shkurtuara;
- Çmimi i ofertës fituese është më i lartë sesa parashikimi i vlerës së kontratës.

Në çdo rast kur një apo më shumë nga këto të dhëna i identifikoni përmes njoftimeve për kontratë apo për dhënien e kontratës, ju keni indikatorë apo flamuj të kuq të mjaftueshëm për të filluar një monitorim. Këta flamuj të kuq, janë të aplikueshëm përmes monitorimit të platformës së e-Prokurimit.

Hartimi i metodologjisë së monitorimit për një tender

Për të monitoruar prokurimin publik ju fillimisht duhet të dizajnoni një metodologji tuaj të punës, të përcaktoni kornizën tuaj të monitorimit. Çështjet që ju duhet të dini para se të filloni monitorimin, janë:

- Sa aktivitete të prokurimit dëshironi të monitoroni?
 - Monitorimi i një aktiviteti të prokurimit kërkon një kohë të gjatë dhe është një proces i mundimshëm. Për organizatat fillestare të cilat dëshirojnë të kryejnë monitorime të prokurimit rekomandohet të përzgjedhin më së shumti tre aktivitete të prokurimit.
- Për cilat faza të prokurimit, planifikim, tenderim apo zbatim të kontratës?
 - Monitorimi mund të jetë i gjerë dhe i njëjti të përfshijë të gjitha fazat e kontratës. Kjo mund të kërkojë resurse të shumta dhe organizatat joqeveritare zakonisht nuk i kanë njohuritë dhe resurset e tjera për ta bërë këtë. Prandaj, është e rekomandueshme që ato të përzgjedhin një apo dy faza të cilat duan t'i monitorojnë duke i përshtatur edhe njohuritë të tyre. Përshembull, nëse organizata ka më shumë njohuri në fushën e teknologjisë,

atëherë mund t'i monitorojë tenderët për furnizim me pajisje të TI-së për shkolla, në fazën e planifikimit, përzgjedhjes së ofertave dhe në fund pranimit të mallrave. Mirëpo, nëse të njëjtat njohuri janë të kufizuara dhe ju njihni vetëm procedurat e prokurimit, këtë mund ta kufizoni vetëm në fazën e vlerësimit të ofertave, për të parë nëse janë respektuar të gjitha kushtet ligjore në vlerësim, nëse komisioni ka qenë i pa anshëm dhe i kujdesshëm në vlerësim.

- Sa kohë keni në dispozicion?
 - Përcaktimi i kohës në dispozicion në një formë ju tregon më së miri edhe sa aktivitete dhe në sa faza mund t'i monitoroni. Pavarësisht njohurive që keni, koha të cilën monitorimet iu marrin është e konsiderueshme. Së pari duhet të keni parasysh qasjen në dokumente e cila mund të zgjasë, pastaj analizimi i të dhënave, shkrimi i raportit, editimi i brendshëm, validimi i të dhënave, përkthimi, dizajni dhe në fund publikimi përmes një konference për media apo tryeze të rrumbullakët. Të gjitha këto ju duhet t'i keni në mendje gjatë kohës kur planifikoni të bëni monitorime të prokurimeve publike.
- Çka dëshironi të bëni me të gjeturat tuaja?
 - Varësisht se për çfarë audience jeni përcaktuar edhe të gjeturat tuaja mund të kenë targete të ndryshme. Varësisht nga qasja e organizatës, ato mund të kenë qasjen e ofrimit të rekomandimeve për institucionin e monitoruar, apo të ofrojnë informata për publikun e gjerë dhe mediat se si janë menaxhuar fondet, apo krejt në fund të kenë për qëllim institucionet e drejtësisë për të nxitur ndjekje penale. Më mes të këtyre tri qasjeve themelore, ekzistojnë kombinime të ndërmjetme, të cilat mund të jenë të aplikueshme për secilën organizatë.

Në varësi nga qasja juaj, këto plane do t'iu ndihmojnë që më mirë të parashikoni hapat tuaj në proces. Nëse jeni monitorues fillestar dhe për herë të parë keni filluar monitorimin, mos synoni të monitoroni më shumë se një aktivitet të prokurimit. Pasi që ju keni përfunduar me një aktivitet, dhe varësisht nga të gjeturat, kërkoni që dikush me përvojë ta bëjë rishikimin e raportit tuaj me të gjetura, për t'i validuar ato. Mos i dërgoni draftin me të gjetura fillimisht zyrtarit të prokurimit të komunës, pa marr opinionet e një pale të pavarur për punën tuaj.

Lista e dokumenteve që duhet analizuar

Prokurimi publik karakterizohet nga një numër i madh i dokumenteve, të cilët në shumë raste kanë emra të ngjashëm e që mund t'iu vejnë në konfuzion nëse jeni pa përvojë në prokurim. Për këtë arsye, ky udhëzues do t'iu ndihmojë që të njihni më mirë secilin dokument se për çfarë shërbe dhe çfarë të dhëna mund të gjeni aty. Njoftimi për kontratë, Njoftimi për Dhënien e Kontratës dhe Njoftimi për Nënshkrim të kontratës, sado që tingëllojnë të njëjtë janë krejtësisht dokumente të tjera, të fazave të ndryshme të prokurimit. Në asnjë rast mos mendoni se këto janë sinonime.

Njoftimi për kontratë – është dokument që njofton se një aktivitet i prokurimit është shpallur.

Njoftimi për dhënien e kontratës – tregon se komisioni ka vlerësuar ofertat dhe zyra e prokurimit ka rekomanduar për kontratë një operatorë, dhe pas kësaj priten ankesat eventuale të operatorëve.

Njoftimi për nënshkrim të kontratës – është njoftimi i fundit para se kontrata të jetë nënshkruar. Në këtë fazë gjithçka ka përfunduar sa i përket ankesave të rregullta.

Në momentin që ju keni vendosur të monitoroni një aktivitet të prokurimit, përveç këtyre tre dokumenteve të cekura më lartë, ju duhet të kërkoni të keni qasje edhe në:

1. **Dosjen e tenderit** – e cila mund të shkarkohet përmes platformës së e-Prokurimit. Në këtë dokument ju gjeni të gjitha kushtet e kontratës, draft-kontratën dhe të tjera të dhëna të rëndësishme për prokurimin. Ky dokument paraqet një ndër pjesët më të rëndësishme të aktivitetit të prokurimit.

Në këtë dokument ju duhet të kërkonti nëse ka pasur kushte të tilla të cilat kanë diskriminuar konkurrencën. Këto kushte ju nuk do të mund t'i identifikoni aq lehtë, andaj konsultohuni me kompanitë e sektorit privat, dhe ekspertet e fushës së caktuar në lidhje me kushtet e kontratës për të përcaktuar nëse kanë qenë adekuate apo jo. Këto konsultime më së miri është t'i bëni përmes takimeve personale, por si alternativë janë edhe mjetet e telekomunikimit dhe/apo komunikimet formale.

Ju mund të shihni nëse janë vendosur afatet e ligjshme apo jo. Komunitat tentojnë të shkurtojnë afatet më shumë sesa është e ligjshme (në lidhje me afatet, referohuni pjesës së afateve të sqaruar në këtë udhëzues, apo në Ligjin e Prokurimit Publik), andaj në përputhje me këtë, shihni këto afate dhe evidentoni shkurtimin e tyre. Çdo shkurtim afatit është një indikator për korrupsion të mundshëm.

Sigurimi i tenderit i tenderit duhet të jetë 1-3% të vlerës së parashikuar të kontratës, ky sigurim duhet të jetë për 30 ditë më i gjatë sesa vlefshmëria e tenderit apo ofertës. Nëse këto nuk janë respektuar evidentojeni këtë të dhënë.

Sigurimi i ekzekutimit, ky sigurim garanton se operatori do të zbatojë kontratën dhe nëse vendoset duhet të jetë të paktën sa 10% e vlerës së kontratës dhe duhet të jetë i vlefshëm për 30 ditë më shumë sesa data e përfundimit të zbatimit të kontratës.

Nëse janë përcaktuar emra të brendeve apo prodhuesve. Përdorimi i emrave të brendeve është i ndaluar nëse nuk është lënë edhe opsioni i produkteve alternative. Për shembull komuna nuk ka të drejtë të përcaktojë blerjen e *iPhone 8*, sado që kjo mund të jetë dëshirë dhe kërkesë e një nga funksionarët e lartë. Në vend të kësaj ajo duhet të kërkojë telefon mobil me performancë të caktuar. Apo të kërkojë *iPhone 8* apo ekuivalent, që do të thotë se secili prodhues që ka arritur t'i plotësoj kapacitetet e këtij telefoni mund të jetë konkurrues. Përcaktimi i brendeve në dosjen e tenderit është një problem i vazhdueshëm dhe mjaft i shpeshtë në komunitat e Kosovës, ju mund t'i identifikoni dhe t'i publikoni këto, si shenja të korrupsionit në prokurim publik.

2. **Raportin e vlerësimit të ofertave** – Përmes këtij dokumenti ju do të gjeni arsyet pse një operatorë është shpërblyer me kontratë apo të kundërtën pse është eliminuar si i pa përgjegjshëm. Raportet duhet të kenë të evidentuara të gjitha arsyet pse janë eliminuar operatorët ekonomik. Ky dokument mund të qaset përmes kërkesës për qasje në dokumente dhe nuk është publik në platformën e e-Prokurimit.

Nëse vëreni arsye të pa qëndrueshme apo vendime të pa arsyetuara për të shpallur të pa përgjegjshëm një apo më shumë operatorë ekonomik ju duhet ta evidentoni këtë dhe më tutje ta hulumtoni. Këto të dhëna mund të ju përcjellin tek të gjeturat për anshmëri të komisioneve të vlerësimit.

3. **Ofertat e operatorëve ekonomik** - Përmes shikimit të këtyre dokumenteve ju do të mund të shihni nëse operatorët kanë plotësuar të gjitha kushtet e dosjes së tenderit dhe nëse kanë merituar të shpërblehen, të shpallen të pa suksesshme apo të pa përgjegjshme. Shihni se kush janë pronarët, sa shpesh fitojnë kontrata, kontrolloni CV-të e stafit dhe hulumtoni nëse ato janë të vërteta, pasi kompanitë përdorin jo rrallë CV pa autorizimin e personave. Kjo zakonisht u ndodh ish punëtorëve të cilët kanë punuar para një kohë por tani kanë gjetur punë të re. Shikoni dokumentet e tjera si garancionet e bankave kur këto kërkojnë, autorizimet nga prodhuesit apo distributorët e autorizuar, certifikatat e ndryshme të cilësisë.
4. **Kontrata publike** – Paraqet dokumentin përfundimtar të marrëveshjes në mes të operatorëve ekonomik dhe komunës si autoritet kontraktues. Në këtë kontratë ju duhet të shihni se si janë përcaktuar kushtet e punës, çmimet, sa është ajo në përputhje me dosjen e tenderit dhe çfarë forma të mbikëqyrjes së kontratës janë paraparë.

Varësisht nga lloji i projektit dhe faza në të cilën ndodhet, ju mund të kërkonti edhe të tjera dokumente, si plani ideor të projektit, zotimin e mjeteve të kontratës, faturat e ndryshme apo urdhër blerjet. Tek dokumentet financiare, shikojini me kujdes datat se kur janë bërë ato, ndonjëherë fatura mund të ketë datë më të hershme sesa urdhër blerja, që tregon se faturimi është bërë para se të ketë ndodhur një porosi për një furnizim. Kjo po ashtu paraqet një flamur të kuq, i cili duhet të publikohet në raportet tuaja.

Gjetjet sipas sektorit

Varësisht se për çfarë aktivitete të prokurimit jeni duke bërë monitorimin tuaj, gjetjet të cilat ju i synoni mund të jenë të ndryshme, edhe pse mund të ketë elemente të përbashkëta të shkeljeve. Sidoqoftë, sektorët e ndryshëm kanë disa veçori të vetat. Andaj ju inkurajojmë që të përcillni të dhënat në vijim në lidhje me gjetjet sipas sektorit.

Projektet në infrastrukturë

Në kuadër të investimeve infrastrukturore ka dy lloje të kontratave që janë më se të zakonshme në komuna, ndërtimi i rrugëve dhe ndërtimi i objekteve të cilat mund të jenë shkolla, ambulanta, salla kulture, anekse të objekteve ekzistuese dhe të tjera. Përveç se duhet t'i hulumtoni dokumentet paraprake për të cilat ju lexuat përshkrimin dhe t'i kontrolloni të gjitha ato elemente, po ashtu shihni nëse identifikoni:

- Nëse sasi të përcaktuara në kontratë dhe dosje të tenderit janë të vërteta, pasi që firmat e planifikimit shumë shpesh rrisin apo ulin në shpërputhje me gjendjen në terren këto sasi. Në këtë formë iu ofrohet përparësi atyre kompanive të cilat kanë informacionet e dorës së parë dhe mund t'i përshtatin ofertat për të dalë fituese.
- Çmimet jo normalisht të ulëta, janë indikator i cili iu tregon se sasi të cilat kanë mundur të jenë të fryra dhe operatori i cili e ka pasur këtë informacion ka ofruar çmime shumë më të lira sesa ato të cilat janë të zakonshme në këtë sektor. Për shembull, nëse gjeni se një kompani ka ofruar shtrimin e rrugës me kubëza të betonit për 4 euro, ju duhet ta dini se ky çmim është i pamundur edhe nëse kompania është prodhuese e këtyre kubëzave. Të tilla gjëra ju duhet të përcaktoni duke u konsultuar me kompani të tjera, duke shikuar çmimet e tenderëve të tjerë të ngjashëm dhe duke kërkuar për çmime referente, në Agjenci të Statistikave, Komision Rregullativ të Prokurimit Publik dhe Katalogët e Doganave të Kosovës.
- Nëse janë kërkuar standarde të cilat nuk janë të aplikueshme në Kosovë dhe u përkasin shteteve të tjera. Legjislacioni në Kosovë kërkon që standardet të jenë kosovare apo evropiane, nëse ato janë përcaktuar të një shteti tjetër si Gjermania, Serbia apo Zvicra ju duhet t'i identifikoni ato dhe t'i raportoni si parregullsi.

Pajisjet e Teknologjisë Informative

Tek furnizimi me pajisje të teknologjisë informative, gjetjet janë më të lehta. Kjo për shkak se kemi më pak prodhues dhe të dhënat e tyre zakonisht janë publike përmes katalogëve të tyre. Në çdo dosje të tenderit shikoni nëse ka pasur përshtatje të këtyre kriterëve për një prodhues të caktuar. Këto karakteristika shumë shpesh janë një “copy & paste” i një katalogu të një kompanie prodhuese. Kjo do të thotë se kushtet e tenderit i janë përshtatur një kompanie. Për më tepër shihni nëse karakteristikat të cilat kërkohen janë të gjeneratave të fundit. Kjo pasi që në komuna jo rrallë herë ndodhë që të kërkohen produkte të cilat janë të vjetra dhe prodhimi i tyre është ndaluar tani më. Të gjitha këto ju mund t'i bëni duke kërkuar në katalogët e prodhuesve. Në rast se identifikoni pajisje të vjetra të cilat janë kërkuar, shikoni nëse kjo ka ndodhur si rezultat i mos njohurisë së komunës për të përcaktuar kriteret, apo janë përshtat këto kushte një kompanie e cila ka në stok të saj një sasi të këtyre produkteve të cilat kanë mbetur të pashitura.

Furnizimi me produkte ushqimore

Tenderët për furnizim me produkte ushqimore për institucione apo shkolla janë dëshmuar të jenë shumë problematik. Kjo për shkak se kompanitë të cilat duan të fitojnë kontratën zakonisht vlerësohen mbi bazën e çmimit më të ulët. Në këtë mënyrë, ato duhet të gjejnë furnizime sa më të lira të jetë e mundur për të arritur të fitojnë me çmimin më të ulët. Kështu për shembull, kompanitë mund të furnizohen me ushqime prejardhja e të cilave është e dyshimtë, apo janë shumë të vjetra dhe mund të jenë të pashëndetshme. Andaj në këto tender duhet pasur kujdes gjatë monitorimit dhe të shihni, kompanitë nëse kanë:

- Ofruar çmime të cilat nuk përkojnë me ato të tregut privat. Jo rrallë herë mund të shihni se një

kompani ka ofertuar ta shesë një biftek për 2 euro, Hamburger për 0.40 euro, pije të ndryshme për 0.01 euro apo të ngjashme. Këto çmime janë në shpërputhje me tregun dhe duhet të vlerësohen si të pa përgjegjshme. Kjo jo çdo herë ndodh andaj ju mund të shihni nëse:

- Kompania është duke e bërë me të vërtetë këtë furnizim apo ka qenë ofertë fiktive dhe të gjitha artikujt e nën buxhetuar nuk i ka në dispozicion.
- Nëse faturimi është duke u bërë në rregull apo kompania është duke bërë faturim të shumëfishtë për të nxjerr fitimin e munguar.
- Nëse artikujt janë të përshtatshëm për konsumim normal të njerëzve apo ka probleme në prejardhjen e tyre.

Furnizimi me derivate

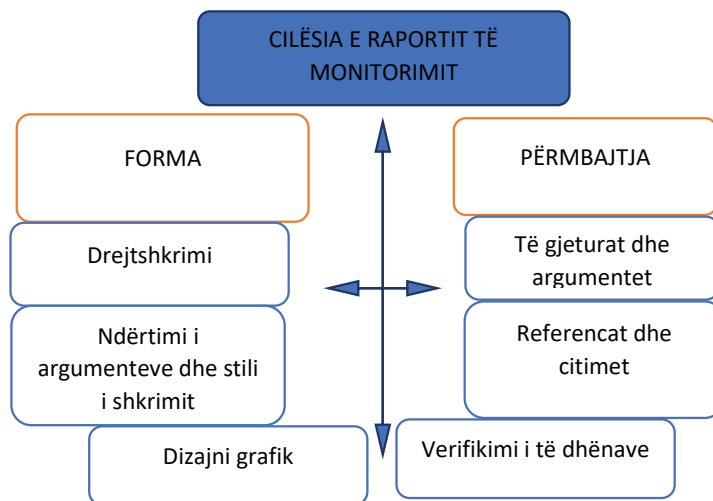
Për shkak të konkurrencës së madhe në treg, shitja e derivateve po ashtu përcillet me ankesa dhe probleme të shumta. Format më të zakonshme të mashtrimit dhe diskriminimit në këtë aspekt janë në kalkulimin e çmimit të litrit. Blerja e tyre më së shpeshti bëhet duke paguar një Premium si fitim për kompaninë fituese. Mirëpo nëse monitoroni këto kontrata ju do të gjeni se ky çmim shpesh herë është simbolik 0.01 euro. Mirëpo, kjo nuk do të thotë se ky është fitimi i vetëm i një kompanie. Ajo që ndodhë rëndom është se në për të arritur deri tek kalkulimi i këtij çmimi, llogaritja bëhet duke u bazuar në çmimin e derivateve në bursë, mirëpo këtu nuk shikohet nëse furnizimi i operatorit është bërë në atë datë për të cilën prezantohet çmimi i bursës, cili ka qenë çmimi i doganimit të naftës dhe çfarë dokumente janë prezantuar atje dhe komuna mund të mos ketë qasje fare në çmimet e bursës së naftës. Andaj ju duhet të shihni se si është bërë kalkulimi i këtij çmimi dhe të shihni nëse mund të merrni të dhëna alternative nga Dogana, Agjencia Qendrore e Prokurimit apo Ministria e Tregtisë dhe Industrisë.

Mbi faturimi, po ashtu është një element brengosës në këto kontrata. Kjo ndodhë për shkak të mbikëqyrjes së dobët të zbatimit të kontratave, sidomos në rastet e furnizimit për naftë për ngrohje, ku pranim i naftës zakonisht nuk mbikëqyret sa duhet. Prandaj, kushtoni sa më tepër rëndësi fazës së pranimi të derivateve tek njësitë e kërkesës.

Çka e përbën një raport të mirë të monitorimit?

Raportet të cilat organizatat do të nxjerrin në nivel lokal në përgjithësi do të gjykojnë në bazë të dy indikatorëve kryesorë, që kanë të bëjnë me formën dhe përmbajtjen. Në praktikë për shkak të problemeve të përgjithshme në sistemin e edukimit, raportet e organizatave joqeveritare publikohen me një numër të madh të gabimeve drejtshkrimore. Kjo e bën leximin të vështirë dhe jo të këndshëm. Edhe ashtu prokurimi publik është vështirë i kuptueshëm nga personat që nuk janë profesionist të fushës së prokurimit dhe nëse kësaj i shtohen problemet gjuhësore, ka shumë gjasë që të ulet interesimi për të lexuar raportet tona. Prandaj, organizatat duhet të shtojnë kujdesin përmes zbatimit të standardeve të cilësisë. Këto standarde zbatohen në dy mënyra:

1. Duke e ndarë raportin për komente me kolegët e punës (peer to peer review). Kolegët tuaj mund të ofrojnë komente të dobishme të cilat adresojnë mangësitë apo pakujdesinë e autorit gjatë shkrimit të raporteve.
2. Duke angazhuar persona të jashtëm për të komentuar raportet tona. Edhe pse kjo në përgjithësi mund të kërkojë fonde për të paguar profesionist me përvojë për të shikuar raportet tona, sa herë që është e mundur duhet të buxhetohet dhe të zbatohet.



Përmbajtja e raportit

Raportet e monitorimit në prokurim publik kërkohet të jenë së pari të mirë argumentuara dhe të shkruara në atë formë që publiku, mediat dhe palët e interesit të mund t'i kuptojnë ato. Argumentet e dhëna në raporte duhet të jenë të qarta dhe bindëse për lexuesit dhe shumë pak vend u lejohet monitoruesve për të ngritur dyshime e edhe më pak për të spekuluar. Të gjeturat e raporteve duhet të jenë të shoqëruara me kontekst në atë mënyrë që një e gjetur të sqarohet mirë se si mund të ndikojë në rregullsinë e procesit të prokurimit.

Për shembull:

- E gjetura
 - Organizata Y ka gjetur se Komuna nuk ka kërkuar garancinë në ndërtimin e shkollës fillore të qytetit.
- Konteksti
 - Mos kërkimi i garancioneve mund t'i kushtojë komunës buxhet shtesë në riparime pas pranimit teknik të shkollës. Operatori nuk ka përgjegjësinë e ndërtimit cilësor, pasi që pas përfundimit të projektit përfundojnë obligimet e komunës. Në një rast të ngjashëm komuna, kjo i ka kushtuar buxhetit të komunës rreth 200,000 euro të cilat janë investuar brenda vitit të dytë pas hapjes së shkollës.

Elaborimi i të gjeturave me kontekst iu mundëson jo vetëm t'i bëni më të kuptueshme të gjeturat tuaja, por edhe të tregoni për shkallën e problemit të identifikuar. Për shembull, nëse komuna është dëmtuar në të kaluarën nga një praktikë e ngjashme dhe prapë se prapë zbaton të njëjtën, atëherë kjo tregon një model të gabimeve që mund të jenë të qëllimshme apo të një neglizhence të lartë.

Një ndër elementet bazë të raportimit janë edhe referencat e një raporti të monitorimit. Nëse autorët nuk përdorin referenca dhe citime, kjo automatikisht tregon për një kualitet të dobët të hulumtimit, dhe e kundërta citimet e burimeve të duhura dhe kredibile tregojnë se hulumtuesit i kanë konsultuar autorët dhe dokumentet e nevojshme për hulumtimin.

Në përdorim ka shumë formate të citimeve, varësisht nga shkolla apo fusha e studimit. Sidoqoftë, ndër më elementaret dhe më të përdorurat sot njihen tri:

1. [APA](http://www.apa.org/)³ (American Psychological Association) përdoret gjerësisht në edukim, psikologji dhe shkencë.
2. [MLA](https://www.mla.org/)⁴ (Modern Language Association) gjerësisht i përdorur në shkenca sociale.
3. [Chicago/Turabian](https://writing.wisc.edu/Handbook/DocChicago.html)⁵ i cili përdoret në biznes, histori dhe arte.

Cilido nga këto tri forma të citimit që ju mund të përdorni konsiderohet e rregullt dhe e pranueshme. Për informata se si të citohen këto modele të citimit klikoni në hiperlinkun mbi emrin.

³ APA - <http://www.apa.org/>

⁴ MLA - <https://www.mla.org/>

⁵ Chicago/Turabian - <https://writing.wisc.edu/Handbook/DocChicago.html>

Verifikimi i të dhënave

Të gjeturat e dala nga raportet tuaja duhet gjithsesi të verifikohen para publikimit të tyre. Ky proces mund të kryhet në dy forma të ndryshme. E para të dhënat mund t'i ndani me komunën si institucion i monitoruar. Të gjitha të dhënat tuaja do të sfidohen nga ta, dhe sidomos në ato raste kur ju keni të dhëna të pasakta komuna do t'i vijë ato në dukje. Kjo nuk do të thotë se komuna nuk do të mundohet ta kontestojë të gjithë raportin. Për të bërë këtë ju mund të dërgoni raportin tuaj në formë të draftit dhe t'i ndani kohë institucionit 7 deri në 10 ditë për të dërguar komente. Në fund, ju duhet që në përputhje me komentet e tyre t'i bëni ndryshimet e nevojshme në raport. Në çdo rast kur komentet e komunës janë të bazuara ju duhet të reflektoni mbi ato komente, apo edhe në ato raste kur ju nuk pajtoheni me to, ju mund që të njëjtat komente t'i përfshini në raport dhe në anën tjetër të jepni sqarimet tuaja se pse nuk pajtoheni me komentin e komunës.

Forma e dytë e validimit të të dhënave tuaja, është edhe takimi i palëve të interesit për të diskutuar mbi të gjeturat. Këtu ju mund ta ftoni edhe komunën, mirëpo ajo nuk është e domosdoshme, veçanërisht nëse prezenca saj dekurajon palët për të marr pjesë apo për të diskutuar. Në këtë formë ju mund të mblidhni në një takim të përbashkët shoqërinë civile, mediat dhe bizneset për të diskutuar mbi të gjeturat dhe për të kërkuar opinionet e tyre. Në çdo rast ju duhet të inkurajoni qasjen e tyre kritike ndaj raporteve dhe të gjeturave, pasi vetëm në këtë formë ju mund të merrni një kontribut të sinqertë.

Në këtë rast nëse këto palë marrin pjesë në takimet tuaja, ju nuk duhet të tregoheni kokë fortë përball sugjerimeve apo kritikave të tyre, përkundrazi të shfaqni falënderimin tuaj dhe t'i mbani të informuar ata në lidhje me raportin përfundimtar.

Validimi i të dhënave na mundëson që t'i shmangim gabimet në para se raportet të publikohen dhe të kemi parasysh arsyetimet dhe qëndrimet e institucionit të monitoruar. Të njëjtat mund të na përgatisin më mirë për përballje në media, apo edhe para organeve të drejtësisë, nëse një hetim fillon mbi të gjeturat tona.

Forma e raportit

Përmbajtja e raporteve është pjesa më e rëndësishme e saj, mirëpo forma po ashtu ka një rëndësi të madhe. Në gjuhën komerciale forma e raporteve është paketimi i produktit tuaj i cili shërben si inkurajim për lexuesit për ta shfletuar apo në rastin kur forma nuk është atraktive kjo mund të shërbejë si dekurajim për lexuesit. Ju nuk duhet ta besoni thënien “Mos e gjykoni librin nga kopertinat”. Në fakt forma e raportit, duke përfshirë dizajnin, dhe pamjen e jashtme janë kontakti i parë me lexuesin. Natyrisht, se vetëm një koperinë e mirë nuk do ta bëjë raportin tuaj të mjaftueshëm por, është absolutisht e nevojshme që ju t'i kushtoni shumë vëmendje.

Drejtshkrimi në raportin tuaj, është pas dizajnit grafik pjesa e parë që do të bie në sy tek një lexues. Nëse raporti ka gjuhë të drejtë dhe pa gabime atëherë ai do të lexohet, citohet dhe do të raportohet. Në të kundërtën, një raport me gabime drejtshkimore ul ndjeshëm vlerën e tij, edhe nëse përmbajtja është e një cilësie të lartë. Andaj si kërkesë minimale në këtë kuptim është që ju të keni përdorur drejtshkrimorin (Albanian spellcheck) në shqip, për tu siguruar se nuk keni lëshuar gabime fillestare. Angazhimi i lektorit për të bërë një rishikim të dokumentit është një vlerë e shtuar.

Pas dizajnit dhe gjuhës së përdorur, vie në shprehje elementi i tretë që ka të bëjë me strukturën e ndërtimit të raportit. Përmes kësaj ju mund të ndërtoni një stil i cili nxit interesimin, apo e kundërta të bëni një raport përshkrues i cili nxit më pak interesim. Sot në gjuhën e “shitjes së lajmit” ju duhet të keni parasysh se titujt, nëntitujt dhe citatat i japin vlerën kryesore dhe nxisin leximin e raporteve/lajmeve tuaja. E njëjta mund të përdoret në emrin/titullin e raportit, hartimin e titujve, nëntitujve dhe civateve të veçanta në tekst (textboxes). Po ashtu informatat kryesore ju duhet t'i keni në fillim të lajmit. Për shembull, mos e filloni shkrimin e raportit duke ofruar të dhëna gjenerale mbi aktivitetin e prokurimit, të tilla si data e shpalljes, anëtarët e komisionit vlerësues, vlera e projektit etj. Megjithatë këto mund të jenë informata relevante, ju mundeni që të njëjtat t'i shpalosni në një fazë më të vonshme. Paragrafi i parë duhet të fillojë me përshkrimin e tri gjetjeve kryesore, i cili paragraf shërben si hyrje dhe më pas në paragrafët e tjera, ju argumentoni pse të gjeturat tuaja janë të qëndrueshme.

Për shembull:

- *Komuna në tenderin për furnizim me dru për ngrohje, ka zbatuar kushte të cilat kanë dëmtuar konkurrencën, kanë rritur për të paktën 50 % vlerën e projektit dhe fituese është shpallur kompania e cila ishte donatore e partisë në pushtet e cila edhe në tre vitet para-prake ka fituar këtë tender.*

Në këtë rast në më pak se katër rreshta ju keni ofruar tre pretendime kryesore të cilat mund të nxisin lexuesit të shohin se çka ofron raporti si argument për këto gjetje. E kundërta e kësaj do të dekurajonte dhe do të bënte të mërzitshëm leximin e raportit.

• Për shembull:

- *Edhe këtë vit komuna me datën 20.08.2018 ka hapur tenderin për furnizim me dru për ngrohje. Procedura e përdorur në këtë tender ishte ajo e hapur me vlerë mesatare të tenderit. Dosjen e tenderit e kanë tërhequr 18 kompani dhe nga këto kanë aplikuar 9. Komisioni për vlerësimin e tenderëve e ka rekomanduar kompaninë X për shpërblim me kontratë. Asnjë operatorë ekonomik nuk ka dorëzuar ankesë.*

Versioni i parë në krahasim me të dytin iu mundëson që i gjithë shkrimi i juaj të jetë i drejtuar rreth tre pretendimeve kryesore të cilat i keni paraqitur në hyrje, dhe në fund ta përfundoni me një konkluzion mbi të gjitha gjetjet e raportit.

ANEKSI I

Indikatorët e rrezikut – Flamujt e kuq në prokurim

Ka disa indikator të cilët sapo të identifikohen nga monitoruesit duhet të shërbejnë si alarm për monitorim më të hollësishëm të aktivitetit të prokurimit. Një flamur i kuq nuk do të thotë se ka korrupsion apo se një keqpërdorim ka ndodhur, mirëpo tregon se gjasat që diçka e tillë të ketë ndodhur janë të mëdha. Shumë organizata ndërkombëtare kanë zhvilluar flamuj të kuq të cilët në faza të ndryshme të prokurimit mund të identifikohen dhe të cilat përbëjnë shkas për nisjen e një monitorimi të aktivitetit të prokurimit.

Prokurimi publik mund të ndahet në disa faza, ndarja më e zakonshme është ajo në pesë faza kryesore të cilat përfshijnë:

1. Planifikimin
2. Publikimin
3. Vlerësimin
4. Dhënien e kontratës
5. Menaxhimin e kontratës

Në secilën nga këto pesë faza mund të identifikohen flamuj të kuq të cilët tregojnë se kontrata ka potencial të jetë e korruptuar. Sa më shumë flamuj të kuq që identifikoni në një aktivitet të prokurimit, aq më të mëdha janë gjasat që të ketë pasur korrupsion në këtë rast.

Planifikimi i prokurimit - është faza e parë. Në këtë fazë bëhet iniciimi i blerjeve duke u identifikuar nevojat. Pasi që të jetë bërë ky identifikim dhe të njëjtat të jenë përcjell në plan të prokurimit, bëhet hartimi i specifikimeve teknike dhe hartimi i kriterëve të tenderit. Tek pasi të jenë kryer këta hapa kalohet në hapin e dytë i cili është Publikimi i Njoftimit për Kontratë.

Gjatë fazës së parë të prokurimit, pra gjatë planifikimit mund të shfaqen disa nga këto indikatorë të cilat organizatat ndërkombëtare i quajnë si flamuj të kuq:

- a. Projekti i hartuar është në favor të kryetarit të komunës, zyrtarëve të lartë apo personave të tjerë me lidhje direkte në komunë. Projekti nuk ka arsyeshmëri të zbatimit mirëpo bëhet për favore ndaj personave apo kompanive të afërta;
- b. Bëhet blerje e produkteve të patentuara apo inovatore;
- c. Tender ekonomikisht më i favorshëm;
- d. Specifikimet teknike dhe kriteret e tenderit janë të paqarta apo të specifikuara në favor të një numri të vogël të operatorëve;
- e. Aplikohet procedurë e negociuar apo e kufizuar e cila e zvogëlon ndjeshëm konkurrencën;
- f. Operatori ekonomik merr pjesë në hartimin e specifikimeve teknike;
- g. Përcaktohet një brend apo markë e veçantë (Për shembull, blerja e Llaptopëve Dell);
- h. Refuzohen kërkesat për qasje në dokumente zyrtare.

Të gjithë këta indikatorë duhet të shërbejnë si pikë fillestare apo shtytëse në monitorimin e prokurimit. Asnjë nga to nuk përbënë në vete tregues të njëmendë se ka pasur korrupsion në prokurimin publik.

Publikimi – Paraqet fazën e dytë të prokurimit dhe përfshinë fazën e publikimit të Njoftimit për Kontratë në KRPP e deri tek faza e mbylljes së afatit për dorëzimin e ofertave. Gjatë kësaj faze shumë gjera mund të ndodhin, duke përfshirë edhe modifikimet e kërkesave të tenderit, kërkesat për sqarime, tërheqja apo modifikimi i tenderëve dhe shumë të tjera. Kjo fazë është shumë kritike, në garantimin e konkurrencës së lirë në mes të operatorëve ekonomik. Nga forma tradicionale e prokurimit me oferta të printuara dallon shumë platforma e e-prokurimit, pasi që për këtë fazë një numër i problemeve eliminohen paraprakisht. Të tilla probleme janë të hijezuara me ngjyrë për të dalluar se të njëjtat mund të ndodhin vetëm në prokurimin tradicional, i cili planifikohet të eliminohet tërësisht pas 1 janarit 2018.

Indikatorët dhe flamujt e kuq të cilët mund të hasën në këtë fazë janë:

- a. Injorimi i kërkesës për sqarime të dosjes së tenderit;
- b. Sqarime të cilat nuk ndihmojnë operatorin apo nuk i përgjigjen pyetjes bazë (për shembull përgjigja e llojit “referojuni dosjes së tenderit”);
- c. Nuk publikohet fare njoftimi për kontratë;
- d. Tërhiqen oferta pasi që janë dorëzuar për të liru rrugën një operatori të fitojë kontratën;
- e. Vonesa në dërgimin e dosjes së tenderit apo përgjigjeve sqaruese;
- f. Pranimi i ofertave pas kalimit të afatit;
- g. Humbet një pjesë e ofertës, hapet para kohës së caktuar për hapjen e ofertave apo humbin dokumente të caktuara.

Vlerësimi i ofertave – Kjo paraqet një ndër fazat me më së shumti potencial për shkelje të Ligjit të Prokurimit. Në OSHP çdo vit rreth 600 ankesa dorëzohen për shkelje të pretenduara të prokurimit publik, pjesa më e madhe e këtyre ankesave janë pikërisht për vlerësimin e ofertave. Në këtë fazë mund të vihen në dukje edhe të gjitha kriteret diskriminuese të cilat kanë qenë të vendosura në dosje të tenderit dhe të cilat nuk janë dukur si shumë të dëmshme, mirëpo që gjatë vlerësimit tregojnë rëndësinë e vërtetë, duke eliminuar një numër shumë të madh të konkurrentëve. Të tilla mund të jenë certifikatat profesionale, gradat shkencore të pa-nevojshme apo kërkesa të tjera të cilat nuk kanë nxitur dyshime në fazën e planifikimit dhe publikimit, mirëpo tani në vlerësim ndikojnë në uljen e ndjeshme të konkurrencës dhe zakonisht eliminojnë operatorët më të lirë.

Mirëpo, mund të ndodh gjithashtu që çdo gjë të ketë qenë në rregull me fazat paraprake, por thjeshtë vlerësimi të jetë i anshëm dhe i cili ndikon në dëmtimin e konkurrencës së drejtë ndërmjet operatorëve. Në këtë mënyrë flamujt e kuq të cilët mund të identifikohen në këtë fazë janë:

- a. Anëtarët e komisionit janë jo kompetent për të vlerësuar ofertat e tenderit;
- b. Ndonjë nga anëtarët e komisionit ka konflikt të interesit;
- c. Hartohet raport i vlerësimit të ofertave i përgjithësuar duke mos i specifikuar saktë arsyet e eliminimit të operatorëve të pa përgjegjshëm dhe arsyet e shpërblimit me kontratë të operatorit fitues;
- d. Numri i kompanive që kanë tenderuar është shumë i vogël (një apo dy oferta);
- e. Janë eliminuar si të pa përgjegjshëm ofertuesit më të lirë;
- f. Janë eliminuar si të pa përgjegjshëm një numër i madh i operatorëve;
- g. Operatorët më të lirë tërhiqen nga gara, apo refuzojnë të sjellin dokumentet për nënshkrimin e kontratës;
- h. Vonesa në vlerësimin e ofertave;
- i. Mos respektim i kriterëve të dosjes së tenderit në vlerësim të ofertave;
- j. Ngjashmëri në oferta të operatorëve ekonomik, çmime, garancione bankare, sigurime të tenderit dhe të tjera që tregojnë se mund të jenë i njëjti ofertues;
- k. Raporti i vlerësimit është ndryshuar, apo zyrtari i prokurimit nuk e pranon rekomandimin e komisionit për vlerësimin e ofertave;

- l. Fituesi i tenderit ka kontratë nën kontraktimi me personat e afërt me zyrtarët e komunës.

Menaxhimi i kontratës – Së bashku me fazën e vlerësimit të ofertave, paraqet pjesën më sfiduese të prokurimit në Kosovë. Kjo pasi që një kontratë sado e mirë që të jetë lidhur nga zyrtarët e prokurimit, nëse nuk zbatohet dhe menaxhohet mirë, ajo dëmton interesin e qytetarëve të komunës. Për më tepër problemet në vlerësimin e ofertave, zakonisht shpërfaqen në fazën e zbatimit të kontratës, pasi që operatorët të cilët kanë pasur probleme në ofertat e tyre dhe janë shpërblyer, zakonisht performojnë shumë dobët.

Indikatorët të cilët mund t'i gjeni në këtë fazë janë:

- a. Pagesa në shpërputhje me nivelin e kryerjes së punëve;
- b. Kompania refuzon të performojë pjesë të caktuara të kontratës;
- c. Mbikëqyrësit apo menaxherët e kontratës janë jo profesional apo janë në konflikt të interesit;
- d. Cilësi e ulët e punimeve;
- e. Vonesa në realizimin e pagesave për operatorët;
- f. Penalti apo dënime të pa arsyeshme për kompanitë;
- g. Imponohen afate shumë të shpejta të performimit të kontratës të cilat nuk mund të arrihen;
- h. Kontratë për punë shtesë për fituesin pa arsye të qëndrueshme;
- i. Ndryshim i kontratës pasi që është nënshkruar nga palët;
- j. Mallrat e blera nuk përdorën, mbesin në depo.

ANEKSI II

Shpërndarja e mesazhit përmes mediave

Si të përmbliidhen të gjeturat kryesore të raporteve, duke nënvizuar mesazhin kryesor?

Mediat në përgjithësi e kanë problem që të publikojnë raportet tuaja të plota, qoftë në gazeta apo portale. Për të shmangur mundësinë që informatat më të rëndësishme të ikin pa u vërejtur nga mediat, rekomandohet që në secilin rast të hartohet një përmbledhje e shkurtër e cila do të përmbante informatat më të rëndësishme të raportit. Kjo përmbledhje duhet të ketë përafërsisht 700 fjalë. Të gjeturat kryesore të një hulumtimi ose monitorimi të përmbliidhen në 2 faqe (rreth 700 fjalë). Është mirë që përmbledhja ekzekutive e hulumtimit të mos jetë më e madhe se dy faqe, dhe në të është e domosdoshme përfshirja e të gjeturave kryesore, të cilat edhe mund të publikohen nga ana e gazetave ditore ose atyre online.

Raportet duhet të shoqërohen me sa më shumë të dhëna vizuale në këtë përmbledhje, të shkurtra por të qarta. Që përmbledhja e hulumtimit të jetë sa më e kapshme dhe sa më e kuptueshme për opinionin publik, është shumë pozitive që përmbledhja e shkurtër të ketë edhe të dhëna vizuale, si tabela dhe grafike te ndryshme.

Si të përgatitet komunikata për media?

Si duhet të bëjmë komunikatën për shtyp të cilën do të dërgojmë pas përmbylljes së tryezës/konferencës?

Për të shmangur mundësinë që mediat të marrin pjesë jo të rëndësishme të hulumtimit ose të analizës së publikuar në tryezë, është mirë që të përgatitet një komunikatë për media, në të cilën vet ne duhet të vendosim të gjeturat kryesore të publikimit. Nëse ka pasur pjesëmarrës të tjerë në panel, bartës të institucioneve ose ekspert të ndryshëm, duhet që edhe nga një ose dy fjali prej tyre të vendosen në komunikatë për media.

A duhet të përfshijmë në komunikatë edhe reagimet/qëndrimet e panelit dhe dikujt nga mysafirët, apo komunikata duhet të jetë e përberë vetëm më të gjetura të hulumtimit/punimit të publikuar.

Për të qenë komunikata më gjithëpërfshirëse dhe me e pasur me informata, duhet të përfshihen edhe reagimet ose qëndrimet nga paneli, madje edhe nga pjesëmarrësit e tjerë, me kusht që qëndrimet të ndërlidhen me temën e raportit që publikohet, ose temën për të cilën diskutohet. Kjo nënkupton se publikut i kumtohet ajo se çka mendon organizuesi i ngjarjes, çka mendojnë panelistët, dhe çka mendojnë pjesëmarrësit e tjerë.

A duhet të dërgojmë komunikatë pas tryezës së mbajtur apo nuk duhet fare të shkruajmë komunikatë pasi që tryeza ka qenë publike dhe të pranishëm kanë qenë edhe mediat?

Gjithmonë prapa çdo ngjarje ose aktiviteti, duhet të shkruhet komunikata për media, e cila krijon mundësi më të mira që mediat ta transmetojnë. Gjithashtu është mirë që pjesë të komunikatës së bashku me materiale të ndryshme nga vendi i ngjarjes të publikohen edhe në rrjetet sociale, kjo për arsye se shpesh mediat marrin materiale edhe nga rrjetet sociale dhe bëjnë lajme në media (sidomos ato online).

Dërgimi i fotove nga ngjarje (tryeza), mundësisht edhe ndonjë video e shkurtër nëse është e mundur. Komunikata e cila dërgohet pa foto nga vendi i ngjarjes, është e cunguar. Foto ose videoja nga vendi i tryezës ose konferencës i japin mundësi mediave që pos që mund të publikojnë komunikatën, publikojnë edhe foto, dhe është një kompletim i lajmit edhe foto edhe tekst.

Përmbajtja e komunikatës

Komunikata zakonisht ka tre paragrafë:

- Në të parin jepet përgjigja në pyetjet, kush, kur, ku, pse dhe çka.
- Në paragrafin e dytë shkruhet deklarata e folësit kryesor nga ngjarja për të cilën flitet në komunikatë.
- Në paragrafin e tretë jepen informata plotësuese lidhur me organizatën, historinë e ngjarjes aktuale dhe ngjashëm.

Keni kujdes për: madhësinë e fontit (duhet të jetë i unifikuar për tërë dokumentin), gabimet e shkrimit, drejtshkrimit dhe gramatikës. Gjithmonë përdorni formatin e njëjtë vizuel për një organizatë.

Ftesa dhe agjenda duhet të përmbajnë disa të dhëna kryesore:

- Datën e takimit
- Vendin
- Pjesëmarrësit në panel (folësit kryesor)
- Të dhëna në lidhje me temën e takimit
- Kohëzgjatjen
- Kërkesën për konfirmim të pjesëmarrjes

Shënime

Raportet dhe të gjeturat tuaja preferohet që të dërgohen paraprakisht për pjesëmarrësit në mënyrë që të gjithë të kenë kohë për të lexuar dhe pastaj për të pasur një debat të mirë informuar. Megjithatë, kjo mund ta zbehë ekskluzivitetin e informatave tuaja dhe për këtë duhet të mendoni dy herë përpara se t'i dërgoni raportet tek të tjerët, prapëseprapë ajo ndihmon pjesëmarrësit të kenë më shumë informacion për të debatuar. Një raport të tillë, ju mund ta dërgoni rreth 48 orë para fillimit të takimit, në raste më të rralla ajo mund të bëhet edhe 24 orë para se të mbahet tryeza juaj.

Ju çdo herë duhet të keni një listë të nënshkrimeve për pjesëmarrësit. Kjo është më se e domosdoshme, për çështjet e dokumentimit të pjesëmarrjes në tryezën tuaj. Zakonisht listat e nënshkrimeve janë kërkesa nga donatorët dhe auditorët. Andaj sigurohuni që në secilin takim të keni një listë të pjesëmarrësve, në të cilën ju duhet të përfshini: Emrin, mbiemrin, organizatën, kontaktin dhe nënshkrimin e secilit pjesëmarrës. Varësisht nga nevojat apo kërkesat e donatorëve, mund të shtoni edhe rubrika të tjera në të cilat ju mund të kërkonit informacione, si për shembull gjinia, etnia, numri i telefonit dhe të tjera.

Nga takimet dhe debatet e organizuara, zakonisht mund të nxirren përfundime dhe rekomandime të cilat i pasurojnë raportet apo gjetjet tuaja. Prandaj është mirë që raportet tuaja të mos finalizohen për pa i marrë edhe rekomandimet e tryezave. Të njëjtat është mirë të diskutohen në këto takime, dhe vetëm pasi të jenë analizuar të gjitha rekomandimet e pjesëmarrësve atëherë ju duhet të finalizoni raportet tuaja.

Organizimi i konferencave për media

Në rastet kur organizatat kanë për qëllim t'i drejtohen publikut përmes mediave për një apo më shumë çështje, forma më e zakonshme është përmes organizimit të një konference për media. Në këtë rast ju mund të ftoni një numër më të madh të mediave duke përfshirë televizione, radio, gazeta dhe gazeta online.

Organizimi i një konference për media është më lehtë dhe kërkon më pak angazhim logjistik sesa organizimi i tryezave apo debateve, si dhe mund të organizohet në një kohë më të shkurtër. Organizimi i një konference për media edhe pse është më i lehtë sesa organizimi i debateve, kërkon kujdes në disa çështje, pasi që mund të rezultojë me mos ardhje të gazetarëve, apo humbje e interesimit të mediave për të përcjell konferencat tuaja.

Fillimisht ju duhet të siguroheni se keni material të rëndësishëm për të publikuar dhe i cili përbën lajm për gazetarët. Përmes konferencave për media, mos publikoni lajme të vjetra apo të dhëna të cilat kanë mundur të publikohen më herët në organizimet tuaja paraprake. Pasi që ju të keni gati materialin i cili do të publikohet për mediat, ju duhet ta përmbledhni atë në një apo dy faqe tekst, prej maksimalisht 700 fjalëve, në mënyrë që ta keni të gatshme për t'i ofruar gazetarëve gjatë apo pas konferencës, në mënyrë që të shmangni keqkuptimet, citimet e gabuara po edhe gabimet e gazetarëve gjatë raportimit.

Organizimi i një konference për media përfshinë disa hapa kryesor:

1. Dërgimin e ftesës për media

- a. Ftesat për media ju duhet t'i dërgoni rreth 24 orë më herët sesa mbajtja e konferencës tuaj për media. Në këtë ftesë ju duhet të tregoni se ku dhe kur mbahet konferenca për media, si dhe temën e diskutimit tuaj, mirëpo pa dhënë shumë detaje specifike rreth materies.

2. Përzgjedhja e mediave që do t'i dërgohet ftesa

- a. Ju mund të keni një qasje selektive në lidhje me mediat të cilat dëshironi që t'i ftoni në konferencat tuaja. Mirëpo, gjithashtu ftesa mund të jetë e hapur për të gjitha mediat, sidomos në rastin e komunave, ku ka një numër më të kufizuar të gazetarëve të cilët mund t'i përcjellin takimet tuaja.
- b. Ftesa duhet të dërgohet tek adresa zyrtare e një medie por edhe gazetarëve individualisht. Kjo shmang problemet në komunikim në mes redaksive dhe gazetarëve që mund të rezultojë me mos pjesëmarrje në konferencën tuaj.

3. Prezantimi i materialeve

- a. Gjatë prezantimeve tuaja, ju mund të përdorni përveç deklarimeve tuaja edhe prezantime në pouverpoint, info-grafika, video të shkurtër apo fotografi. Mirëpo sigurohuni se nuk e teproni në kohë dhe nuk i mërzisni gazetarët me prezantime të gjata.
- b. Pavarësisht se sa e gjatë është konferenca juaj, televizionet do të shpëpusin vetëm disa sekonda të paraqitjes suaj për publikim në lajme. Është mirë që fokusi i juaj të mbahet i koncentruar në mesazhin kryesorë që adresohet në mënyrë që mediat të mos shpëpusin diçka tjetër nga deklaratat juaj për të prezantuar në media.

4. Lista e nënshkrimeve

- a. Ju duhet të keni një listë të nënshkrimeve edhe në konferencë për media. Kjo përveç se dëshmon numrin e pjesëmarrësve, po ashtu ju mundëson të merrni kontaktet e gazetarëve pjesëmarrës në konferencën tuaj dhe tek të njëjtit mund të përcillni komunikatën tuaj për media dhe të dërgoni ftesa dhe materiale në të ardhmen.

5. Komunikata për media

- a. Pavarësisht nëse keni dhënë materiale të shkruara gjatë konferencës dhe deklarimeve apo prezantimit tuaj, ju gjithsesi duhet të dërgoni një komunikatë për media, pas konferencës tuaj. Kjo i mundëson redaksive që të publikojnë lajmet edhe nëse nuk kanë pasur gazetarë prezent në takimin tuaj. Kjo komunikatë duhet të përcillet edhe me fotografi nga takimi, si dhe nëse dëshironi materiale të tjera si raporte, broshura, prezantime në pouverpoint, etj.
- b. *Specifikat e konferencës* gjëra me rëndësi: lista e aktiviteteve, përpilimi i ftesës, komunikatë për gazetarët/mediumet, materialët për ngjarjen, organizimi dhe aktivitetet pas ngjarjes, puna me mediumet në kontekst të këtyre mjeteve.

Organizim i ngjarjes – lista e aktiviteteve:

- **Tema e ngjarjes** - Përcaktimi i temës së ngjarjes - e cila do t'iu komunikohet të pranishmëve. Tema duhet të jetë tërheqëse, të ofrojë një përmbajtje konkrete (informacion i ri për projektin, hapa të rinj, paralajmërim për aktivitet të ri të madh) – pse ju do kishit shkuar në një ngjarje!
- **Për kë është e dedikuar** - Dallojnë qasjet e PR për gazetarët dhe për organizata, partner etj.
- **Koncept dhe skenar i detajuar** - Kjo përmban materiale për përdorim të brendshëm, në mënyrë

të detajuar janë të përshkruara aktivitetet dhe koha, si dhe kush për çka është përgjegjës, skenari përmban të gjitha detajet për ngjarjen, që nga pritja e mysafirëve deri te përcjellja e tyre, për ngjarje të nivelit më të lartë, rekomandohet mbajtja e provës gjenerale.

- **Lokacioni - Vendi i ngjarjes** - Varet prej: numrit të të ftuarve, kushteve teknike të cilat i kemi (nëse ftoni gazetarë është mirë të mendoni për krijimin e kushteve teknike për kameramanët, mikrofonat etj), varësisht prej kushteve dhe ngjarjes, ka përparësitë e veta mbajtja e ngjarjes në qytete por dhe jashtë tij.
- **Data, termini dhe koha** -nëse është Konferencë, të merret parasysh se mediumet e shtypura përmbyllin “numrin” rreth orës 15.00, ndërsa mediumet elektronike edicionet e para informative i kanë rreth orës 16.00, kështu që kohë ideale për konferenca për media është rreth orës 11.00 (portalet kanë prime time).
- **Folësit- Agjenda e ngjarjes** -materiali i cili iu ndahet të pranishmëve, informacion i shkurtë lidhur me atë që ndodh, ku dhe çka dhe kush do të flet.
- Kryetari ose personi për punë me mediat është nikoqiri i ngjarjes dhe duhet formalisht të hapë dhe ngjarjen dhe t'i përshëndes të pranishmit. Paraqitet në mënyrë të shkurtë tema e ngjarjes, porosinë kryesore të cila dëshirojmë të pranojnë mediat (10 minuta maksimalisht) i jepet fjala ekspertit, nëse kemi të tillë gazetarët ftohen kur jepet deklaratat, gjithmonë para pano-banerit të brenduar të organizatës (kjo për shkak që kamerat të zënë brendin dhe të duket se për çfarë aktiviteti bëhet fjalë). Deklarata e mysafirëve në ngjarjen – duhet të kemi kujdes që deklarata jonë të ketë prioritet para atyre të mysafirëve.
- **Ftesat** - informacione të qarta dhe të shkurta: kush fton, tema e ngjarjes, data, koha, vendi, (me këtë radhitje), kush janë folësit (mysafirët – nëse ka). Nëse tema është e re mund të dërgoni deri në një faqe informacion për njoftimin me të dhënat kryesore, shkruar në mënyrë të qartë, precize, me formë të lexueshme dhe me pasuse logjike.
- **Kohëzgjatja e ngjarjes** - Konferenca duhet të zgjas maksimum 30 minuta, brifingjet joformale mund të zgjasin edhe deri në 1 orë. Ngjarjet tematike, siç janë media klubet, ngjarje speciale për gazetarë të zgjedhur nga një sferë e caktuar, mund të zgjas edhe më gjatë, varësisht nga tema. Kohëzgjatja duhet të merret parasysh se gazetarët vlerësojnë komunikimin preciz, të mbushur me informacione të cila mund të përdoren gjatë raportimit apo informimit. Ngjarje të llojit tjetër, promovime me përmbajtje të caktuar (shënimi i jubileut etj) mund të zgjasin edhe më shumë, varësisht nga programi.
- **Ftesa dhe sigurimi i pranishmërisë** - ftesa për konferencë për media dërgohet së paku 24 orë para ngjarjes. Në ditën e ngjarjes, në mëngjes kontaktojmë përsëri në telefon me të gjithë ata që kanë konfirmuar ardhjen. Mbani komunikim sa më të afërt me gazetarët deri në masën e shoqërisë personale, pasi që kjo ka ndikim në mbulueshmërinë tuaj nga mediat.
- **Materialet për mysafirët/ Komunikata nga ngjarja** - Kjo është obligim për çdo konferencë! Vetëm atëherë do të jemi të sigurt se gazetarët do të dinë se çka ne dëshirojmë të transmetojmë si informacion. Pas ngjarjes, komunikatën ia dërgoni në mënyrë elektronike të gjithë të ftuarve në ngjarjen. Kështu që edhe ata që nuk kanë pas mundësi të marrin pjesë, të keni informacione lidhur me ngjarjen. Çdo material është komunikim– keni kujdes se çka ju ndani të pranishmëve!
- **Materialet për gazetarët** – Rekomandohet të keni materiale të shtypura të cilat gazetarët mundën menjëherë t'i përdorin për publikim. I njëjti material po ashtu iu dërgohet të gjithë të ftuarve edhe në mënyrë elektronike (edhe atyre që nuk kanë ardhur). Mos harroni t'iu falënderoheni atyre që kanë ardhur!

Si dhe çka, kur dhe kush - korniza për drejtim, aftësitë, qasja

- Personi i cili bën paraqitjen publike duhet të ketë përgatitje të shkëlqyer të porosive kryesore të organizatës dhe iniciativës;

- Nga pozita e ekspertit të lëmisë, duhet të dijë të imponoj temat për të cilat dëshiron të bisedoj, pavarësisht nga pyetjet;
- Duhet të jetë i vetëdijshëm për gjestikulacionin trupor, nivelin e zërit, tonin dhe të gjitha këto duhet të paraqesin një sinjoret, ndershmëri dhe transparencë.

Intervista

- Përgatitja e mirë për intervistë – gjysma e punës është kryer, pasi që kjo rrit shanset tuaja për të pasur një paraqitje më të mirë. Para se të merrni pjesë në një intervistë, sigurohuni se e dini:
 - Kush është gazetari? Cili është stili i tij?
 - Cilat do të jenë pyetjet – nëse nuk mund t'i siguroj, si mund ti parashikoj?
 - Sa do të zgjas biseda?
 - Cili është konteksti? A është intervista e lidhur për ndonjë temë më të gjerë?

Paraqitja para kamerës – porositë kryesore:

- Përgatitja - në çdo moment duhet të jeni në gjendje të thoni minimum 5 fjali për organizatën dhe iniciativën, nëse është intervistë me e gjatë – përsëri përgatituni dhe sigurohuni se e dini:
 - Cili është stili i gazetarit, pasi që, disa persona sipas natyrës janë më agresiv;
 - Pamja (imazhi) – duhet të jetë profesionale, në pajtueshmëri me imazhin e organizatës. Keni kujdes, shikuesit janë shumë të rreptë, shumë rëndë do të falin një pakujdes lidhur me imazhin!
 - Toni dhe zëri – duhet të jetë i qetë, i sigurt, dhe sigurohuni se mbani nën kontroll frymëmarrjen;
 - Shikimi duhet ta mbani drejt bashkëbiseduesit, jo drejt kamerës;
 - Edhe nëse intervistuesi nuk mban shikim me sy nga ju dhe është duke lexuar diçka apo thjesht ju injoron ju përsëri duhet ta mbani shikimin tek ai/ajo dhe të mos dekoncentrohëni, pasi që fokusi i kamerës jeni ju;
 - Qëndrimi i trupit – keni kujdes si i lëvizni duart, mbajeni trupin ashtu që të tregoni një siguri;
 - Mbani fokusin e diskutimit në temën përkatëse – keni parasysh se çka dëshironi të transmetoni si informacion dhe atë përsëriteni minimum tre herë;
 - Formulim pozitiv - flisni për atë që dëshironi të ndodh, e jo për atë që nuk dëshironi. Truri i njeriut nuk percepton porosi negative (ne angazhohemi për ambient të pastër –në vend se – ne angazhohemi të ketë më pak mbeturina) – për shkak se kjo qasje krijon më shumë afërsi me shikuesit.

Aneksi III

Paraqitja e kërkesës për qasje në dokumente publike/zyrtare

Një numër i konsiderueshëm i dokumenteve dhe informacioneve tani mund të qasen përmes platformës së e-Prokurimit. Dokumentet në lidhje me:

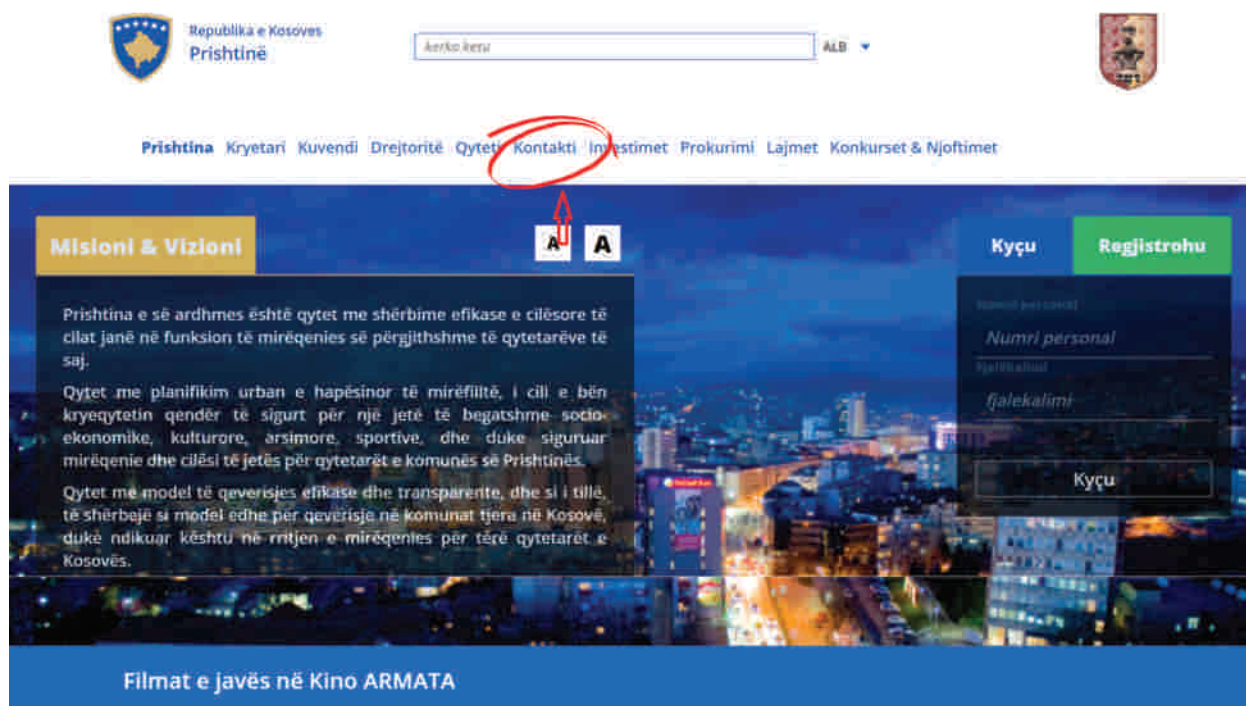
1. Dosjen e tenderit;
2. Njoftimin për kontratë;
3. Njoftimin për dhënie të kontratës;
4. Njoftimin për nënshkrim të kontratës, dhe me gjasë tani e tutje edhe;
5. Plani i prokurimit.

Megjithatë, një numër i dokumenteve tejet të rëndësishme mund të qasen vetëm përmes kërkesave për qasje në dokumente publike. Këto kërkesa edhe pse nuk është kusht ligjor që të hartohen në ndonjë format të caktuar, prapëseprapë duhet të kenë një minimum të anës formale, për tu trajtuar nga zyrtarët komunal si e pranueshme në aspekt formal.

Kërkesa për qasje në dokumente mund të dërgohet në cilën do adresë të njohur të komunës dhe ata janë të obliguar që ta përcjellin tek zyrtari përgjegjës. Sidoqoftë, për të shmangur neglizhencën e punëtorëve të administratës, iu rekomandojmë që kërkesën ta përcillni tek zyrtari kryesor i prokurimit, zyra për informim dhe koordinatori për qasje në dokumente zyrtare brenda komunës.

Komuna duhet të përgjigjet brenda shtatë ditëve në kërkesën tuaj. Nëse brenda këtij afati komuna nuk është përgjigjur ju keni të drejtë të ankoheni kundër heshtjes administrative dhe pas kësaj komuna ka pesë ditë për tu përgjigjur. Nëse edhe pas kërkesës së dytë nuk keni përgjigje, ju duhet t'i drejtoheni [Avokatit të Popullit](#), apo të paraqitni padi në [Gjykatën Themelore, Departamenti për Çështje Administrative](#).

Kontaktin me zyrtarët e komunës e gjeni në uebfaqen zyrtare të komunës përkatëse, tek rubrika e kontakteve.



Shembull i një kërkesë për qasje
në dokumente publike/zyrtare

Logo e
organizatës

Nga: Organizata X
Për: Institucionin Y
Data: 12.11.2018

Shëno këtu të dhënat e organizatës
tuaj, institucionin të cilit i drejtoheni
dhe datën e dorëzimit të kërkesës

Kërkesë për Qasje në Dokumente Publike

I nderuari Z. FilonFisteku,

Unë jam NN Hulumtues në Organizatën X. Duke u bazuar në Ligin për Qasje në Dokumente Publike, kërkoj qasje në tenderin për Mirëmbajtjen Verore të Rrugëve të Komunës. Në lidhje me këtë tender kërkoj qasje në:

Listo dokumentet
për të cilat
kërkoni qasje

1. Raportin e vlerësimit të ofertave;
2. Kontratën me operatorin fitues
3. Kopjet e ofertave të të gjithë operatorëve që kanë ofertuar
4. Faturat
5. Urdhër blerjet
6. Urdhërpagesat

Ju lutem që dokumentet e lartshënuara të na ofroni në kopje elektronike. Në qoftë se ofertat e operatorëve ekonomik përmbajnë sekrete afariste, na ofroni kërkesat e operatorëve për mbrojtjen e sekretit afarist. Po ashtu nëse kërkesa është shumë voluminoze ju lutem në pjesën e ofertave na ofroni qasje direktet, për t'i parë ofertat, ndërsa pjesën tjetër të dokumenteve të na e dorëzoni Brenda afatit ligjor prej shtatë ditësh kalendarike. Dokumentet të përcillen në adresën e emailit info@organizatax.org.

Gjithë të mirat,

Drejtori ekzekutiv
Nënshkrimi

Përcakto formën se si dëshiron të
kesh qasje dhe shëno adresën se ku
dëshiron të pranosh përgjigjet në
kërkesë apo kopjet e dokumenteve



KONTAKTI

Kontakto Komunën:

Centrali: 038/230.900

Adresa: Rr. UÇK-2-10000 Prishtinë, Kosovë

Zyra e Kryetarit – 038-234-944

shpend.ahmeti@rks-gov.net

nezir.ismaili@rks-gov.net

Zyra e Nënkrëtarit – lok: 1058

salim.pacolli@rks-gov.net

Zyra për Marrëdhënie me Publikun – 038-223-594 lok: 1125

Drejtoria e Administratës – 038-234-483

muhedin.nushi@rks-gov.net

Drejtoria e Urbanizmit, Ndërtimit dhe Mbrojtjes së Mjedisit – 038-221-242

ardian.olluri@rks-gov.net

Drejtoria e Kadastrit – 038-233-140

nora.kelmendi@rks-gov.net

Drejtoria e Shërbimeve Publike – 038-233-120

ismail.kokaj@rks-gov.net

Drejtoria e Planifikimit Strategjik dhe Zhvillimit të Qëndroreshëm – 038-224-612

genc.bashota@rks-gov.net

Drejtoria e Investimeve Kapitale dhe Menaxhimit të Kontratave – 038-224-870

gezim.mehmeti@rks-gov.net

Drejtoria e Inspeksionit – 038-200-400-17

brahim.mehmetaj@rks-gov.net

Drejtoria për Financa – 038-226-416

valbona.makolli@rks-gov.net

Drejtoria për Pronë

dren.kukaj@rks-gov.net

Drejtoria e Arsimit – 038-231-760

jonuz.salihi@rks-gov.net

Drejtoria e Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale – 038-200-400-89

arben.vitla@rks-gov.net

Drejtoria e Kulturës, Rinisë dhe Sportit – 038-226-417

yll.rugova@rks-gov.net

Drejtoria e Bujqësisë

shkumbin.h.gashi@rks-gov.net

Fjalorthi i Prokurimit Publik

Fjalorthi në vazhdim ofron disa nocione bazuar në Ligjin e Prokurimit Publik dhe Rregullat dhe Udhëzuesin Operativ të Prokurimit Publik

Agjencia Qendrore e Prokurimit

Institucion i cili bënë prokurimin e mallrave, shërbimeve dhe punëve nëpërmjet kontratave të centralizuara, të përbashkëta dhe kontratave të tjera në emër dhe llogari të autoriteteve kontraktuese.

Artikuj të përdorimit të përbashkët

Prodhimi ose shërbimi i kërkuar nga një ose më shumë autoritete kontraktuese, për të cilat mund të arrihet përdorimi më efikas dhe me kosto ekonomike i fondeve publike me anë të zhvillimit të prokurimit qendror, të përbashkët ose të konsoliduar.

Autoriteti Kontraktues

Secili organ publik i cili mbi bazën e Ligjit të Prokurimit Publik, i lejohet të udhëheqë me procedura të prokurimit publik. Institucionet të cilat kanë buxhet të vogël dhe numër të vogël të puntorëve, nuk konsiderohen autoritete kontraktuese.

Dosja e tenderit

Dokumenti në të cilin janë përcaktuar të gjitha kushtet e përgjithshme dhe të veçanta të cilat operatorët duhet t'i plotësojnë për t'u konsideruar në procedurat e prokurimit publik përkatës. Autoriteti kontraktues duhet të përcaktojë në dosjen e tenderit, specifikimet teknike të zbatueshme dhe, aty ku është e përshtatshme, kërkesat ekzekutuese, mundësinë e varianteve dhe informatat lidhur me nën-kontraktimin në pajtim me nenet 28, 29, 30 dhe 31 të këtij ligji.

e-Prokurimi

Platforma e Prokurimit Elektronik e zhvilluar dhe mirëmbajtur nga Komisioni Rregullativ i Prokurimit, përmes së cilës zhvillohen procedurat e shpalljes së tenderëve, përzgjedhjes së ofertave fituese dhe njoftimit të palëve.

Informacionet sekrete të biznesit

Informacione unike të operatorit ekonomik të cilat nuk janë kriter për shpërblim me kontratë, por të cilat zbulojnë një të dhënë e cila mund ta dëmtojë përparësinë konkurruese të operatorit në kontratë të tjera.

Kriteret e vlerësimit

Kriteret e përcaktuara në dosjen e tenderit dhe/apo njoftimin për kontratë, mbi bazën e së cilave do të bëhet shqyrtimi i ofertave të operatorëve ekonomik dhe do të përzgjedhet fituesi.

Komisioni Rregullativ i Prokurimi

Organ rregullator në fushën e prokurimit publik, i cili nxjerr rregulla me fuqi nënligjore për prokurimin publik, mirëmban platformën e e-Prokurimit, monitoron prokurimet publike dhe zbatimin e kontratave dhe bënë shpalljen e njoftimeve në fushën e prokurimeve publike.

Mallra

Të gjitha produktet, përfshirë energjinë elektrike, të cilat janë të zëvendësueshme dhe çmimet e të cilave janë të kuotuar në një treg ekzistues të mallrave ose në një platformë ose sistem të ngjashëm tregtar.

Oferta

Dokumenti përmes të cilit operatori ekonomik ka parashtruar ofertën/propozimin e tij për të lidhur një kontratë publike.

Operatori Ekonomik

Secili entitet i cili oferton në procedurat e prokurimit publik. Operator ekonomik mund të jetë një kompani, një konsorcium i kompanive, ndërmarrja publike, organizata joqeveritare dhe të tjera. OE është term i përgjithshëm që përfshinë furnizuesin, ofruesin e shërbimeve dhe/ose kontraktuesin e punëve.

Organi Shqyrtues i Prokurimit

Institucion epror administrativ, i cili bënë shqyrtimin e ankesave të operatorëve ekonomik në lidhje me vendimet e paligjshme të autoriteteve kontraktuese.

Prokurimi publik

Çdo blerje e realizuar nga një entitet publik i cili ka statusin e autoritetit kontraktues sipas kërkesave të Ligjit të Prokurimit Publik.

Ritenderimi

Kur tenderi duhet të anulohet për tu rishpallur pasi që gabimet e fazës së parë e bëjnë të pamundur vendosjen e situatës së ligjshme dhe të barabartë për të gjitha palët në procedurë.

Rivlerësimi i tenderëve

Kur organi publik apo autoriteti kontraktues sipas një vendimi mbi një ankesë e kthen lëndën e prokurimit në vlerësim për së dyti, për të shmangur gabimet e procedurës së parë.

Raporti i vlerësimit të ofertave

Dokument të cilin e nxjerr komisioni për vlerësimin e ofertave në përfundim të procesit të vlerësimit dhe me të cilin i rekomandon fituesit zyrës së prokurimit.

Pyetje e domosdoshme të cilat duhet t'i parashtroni në monitorime të aktiviteteve të prokurimit

Para tenderimit

1. A ka qenë projekti i planifikuar me buxhet të komunës?
2. A ka qenë i përfshirë në planin e prokurimit?
3. A është bërë deklarata e disponueshmërisë së mjeteve financiare?
4. A kanë qenë anëtarët e komisionit për vlerësimin e tenderit të kualifikuar për të shqyrtuar ofertat?
5. A janë përcaktuar qartë kriteret dhe kushtet për vlerësimin e ofertës?

1. Gjatë procedurës së tenderimit:

6. A kanë pasur mjaftueshëm këta anëtarë udhëzime nga zyra e prokurimit në lidhje me procedurat e prokurimit të cilat duhet të respektohen?
7. A ka pasur kërkesë për rishqyrtim në rastin e njoftimit për dhënien e kontratës?
8. A ka pasur tenderi kërkesë për ndryshimin apo modifikimin e kriterëve të dosjes së tenderit?
9. Sa operatorë ekonomik janë shpallur të pa përgjegjshëm?
10. A është shpallur ndonjë nga operatorët më të lirë sesa fituesi i pa përgjegjshëm? Nëse po pse dhe a kanë qenë arsyet bindëse?

Pas njoftimit për dhënie të kontratës:

- 11. A ka pasur ankesa në OShP?
- 12. Çfarë ka vendosur OShP në lidhje me ankesën?
- 13. A ka respektuar institucioni vendimin e dhënë nga OShP?
- 14. A është caktuar menaxheri i kontratës?
- 15. A ka menaxheri kualifikimet dhe/apo kohën e mjaftueshme për të mbikëqyrur zbatimin e kontratës?
- 16. A ka mekanizma të tjerë përveç menaxherit të projektit të cilët mbikëqyrin cilësinë e zbatimit të kontratës?

