



USAID
NGA POPULLI AMERIKAN
OD AMERIČKOG NARODA



UDHËZUES MBI MONITORIMIN E PROKURIMIT PUBLIK

Ky dokument është përgatitur nga Platforma Civikos, nënkontraktor i aktivitetit USAID Komuna transparente, efektive dhe llogaridhënëse. 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 të Amerikës.

PËRMBAJTJA

HYRJE	1
PËR KË KY UDHËZUES?	1
QËLLIMI I UDHËZUESIT	1
METODOLOGJIA	2
ÇFARË TË DINI PARA SE TË FILLONI MONITORIMIN E PROKURIMIT PUBLIK?	2
IDENTIFIKIMI I PROCEDURË SË PROKURIMIT	3
LLOJET E KONTRATAVE DHE LLOJET E PROCEDURAVE TË PROKURIMIT	4
AFATET KOHORE PËR TENDERIM	5
AFATET E RREGULLTA	5
KU T'I GJEJË DOKUMENTET E PROKURIMIT	6
PSE TË DUHET TË FILLOJ MONITORIMI I NJË AKTIVITETI TË PROKURIMIT?	7
PËRDORIMI I PLATFORMËS SË E-PROKURIMIT	7
GJETJA E TENDERËVE PËR MONITORIM	8
SI TË PËRZGJEDHIM PROJEKTIN E DUHUR PËR MONITORIM?	9
PËRDORIMI I INDIKATORËVE AUTOMATIK NË E-PROKURIM	11
HARTIMI I METODOLOGJISË SË MONITORIMIT PËR NJË TENDER	11
LISTA E DOKUMENTEVE QË DUHET ANALIZUAR	13
GJETJET SIPAS SEKTORIT DHE FAZËS SË PROKURIMIT	19
PROJEKTET NË INFRASTRUKTURË	22
PAJISJET E TEKNOLOGJISË INFORMATIVE	22
FURNIZIMI ME PRODUKTE USHQIMORE	23
FURNIZIMI ME DERIVATE	23
MENDIMI KRITIK	24
SI TË PËRZGJIDHEN KONTRATAT OSE TENDERËT, MË ME INTERES PËR MONITORIM?	25
DYSHIMET PËR KORRUPSION	25
RËNDËSIA QË PROJEKTI KA PËR QYTETARËT	26
KONTRATA ME VLERË TË MADHE	26
PËRDORIMI I PLATFORMËS PROKURIMI I HAPUR	26
MENAXHIMI I KONTRATAVE	31
ÇKA E PËRBËN NJË RAPORT TË MIRË TË MONITORIMIT?	33
PËRGJEGJËSITË E PËRBASHKËTA TË ORGANIZATËS	37
SHTOJCAT	39
SHTOJCA I - INDIKATORËT E RREZIKUT – FLAMUJT E KUQ NË PROKURIM	39
SHTOJCA II - SHPËRNDARJA E MESAZHIT PËRMES MEDIAVE	42
SHTOJCA III - PARAQITJA E KËRKESËS PËR QASJE NË DOKUMENTE PUBLIKE/ZYRTARE	48
FJALORTHI I PROKURIMIT PUBLIK	51
PYETJET E ZAKONSHME	53
E-PROKURIMI	54
REGJISTRIMI OPERATORËT EKONOMIK	54

HYRJE

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 t'iu ofrojë 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. Platforma Civikos është e kontraktuar për ngritjen e kapaciteteve të shoqërisë civile për të monitoruar prokurimin publik në nivel lokal në kuadër të projektit Komunitet Transparente, Efikas dhe Llogaridhënës (TEAM) i USAID-it dhe ky udhëzues është pjesë e këtij projekti.

PËR KË KY UDHËZUES?

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. Udhëzuesi është i përshtatshëm 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 përfitonit 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 prokurimit publik në nivel lokal dhe në fund si të përgatitet një raport me të gjetura nga monitorimi.

¹ Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik, Kuadri Ligjor. <https://e-prokurimi.rks-gov.net/HOME/ClanakItemNew.aspx>

² Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik, Legjislacioni Sekondar. <https://e-prokurimi.rks-gov.net/HOME/ClanakItemNew.aspx?id=233>

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.

ÇFARË 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.

Gjatë hartimit të planit veprues së Institucionit, i cili më pastaj përkthehet në buxhetin institucional dhe kornizën afatmesme buxhetore, institucionet identifikojnë nevojat e tyre për të përmbushur këto plane. Rreth 1/3 e këtyre planeve duhet të përmbushen nga burime të jashtme, e që parashtrajnë nevojën për zhvillimin e procedurave të prokurimit. Më tutje, institucionet bazuar në çmimet dhe historikun paraprak të shpenzimeve të njëjta apo ngjashme dhe tregun aktual, hartojnë afatet dhe çmimet e përafërta për zhvillimin e këtyre procedurave. Pas aprovimit të buxhetit në nivel institucional për vitin në vijim, të gjitha linjat buxhetore që kanë të bëjnë me prokurimet barten në planifikimin e prokurimit, duke bërë që ky të jetë hapi i parë në prokurimin publik. Planifikimi i prokurimit përfshinë aktivitetet e prokurimit të institucionit perkatër për një periudhë kohore prej 12 muaj, dhe qëllimi primar u tij është:

1. Eliminimi i nevojës për prokurime emergjente apo përjashtime;
2. Mbledhja e kërkesave, kur është e mundshme, për të fituar vlerën për paranë dhe për të reduktuar kostot e prokurimit;
3. Mundëson identifikimin e kontratave kornizë për të ofruar mënyrë efikase, efektive në kosto dhe fleksibël për prokurimin e punëve, shërbimeve ose furnizimeve të cilat kërkojnë vazhdimisht ose në përsëritje gjatë një periudhe të caktuar kohore; dhe
4. Eviton ndarjen e kërkesave të prokurimit që janë kryesisht të njëjta ose të ndërlidhura.

Ky plan duhet të dorëzohet në AQP (publikohet në platformën e-Prokurimi) jo më vonë se 15 ditë pas aprovimit të Ligjit për Buxhetin. Në përmbushje të pikës 2 të sipërcekur, ky plan analizohet edhe nga AQP, prej nga nxirren produktet dhe shërbimet e përbashkëta për të gjitha institucionet publike. Nga kjo analizë hartohet lista e prokurimeve të centralizuara e cila i dorëzohet Ministrisë së Financave, e që më pastaj MF e dorëzon në qeveri për aprovim. Pas aprovimit/vendimit të Qeverisë, kjo listë bëhet e obligueshme për të gjitha institucionet, dhe prokurimet për këra artikuj apo shërbime nga lista realizohen nga AQP.

Formati i planifikimit të prokurimit është një dokument zyrtar i zhvilluar nga KRPP, dhe kërkon institucionet që përveç informatave lidhur me institucionin, ato të përfshijnë informatat si në vijim:

- Klasifikimin i produktit;
- Përshkrimi i Kontratës;
- Data e parashikuar e fillimit të prokurimit;
- Artikulli;
- Njësia matëse;
- Sasia e përafërt vjetore;
- Çmimi për Njësi; dhe
- Vlerën e parashikuar të kontratës

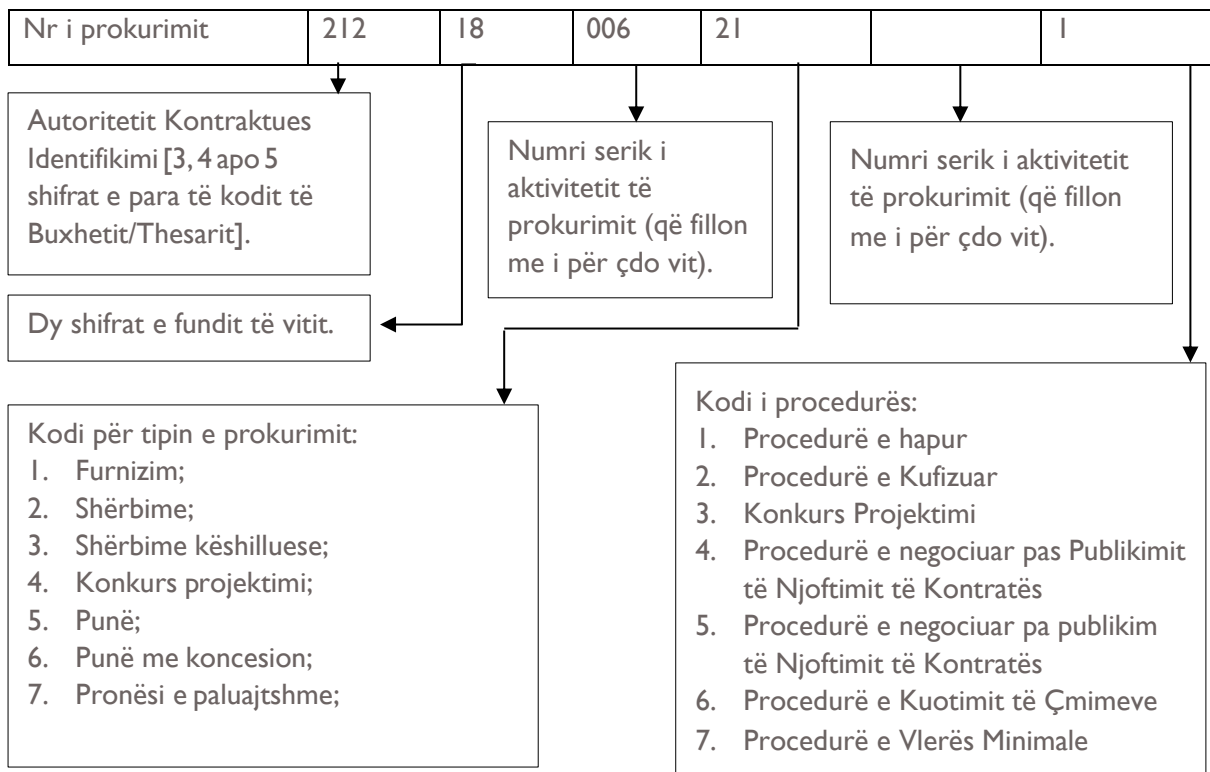
Shkeljet më të shpeshta që i vërejmë tek këto planifikime janë mungesa e listimit të sasive dhe çmimeve për njësi, por edhe mos përputhja ndërmjet sasive, çmimeve, vlerave dhe afateve me tenderët e shpallur nga institucionet.

IDENTIFIKIMI I PROCEDURË SË 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:

- Identifiki institucionit si Autoritet Kontraktues;
- Identifikimi i vitit të prokurimit;
- Një numër serik prej 3 shifrave, që ri starton në i 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.



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 variojnë 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 lidhë 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 apo Kontrata për koncesion të shërbimeve.

Ligji për prokurimin publik parasheh që kontratat publike duhet të kalojnë në procedura specifike gjatë zhvillimit të tyre. Katër procedurat më të shpeshta që gjejnë aplikim në prokurimet publike janë:

Procedura e hapur – që karakterizohet nga fakti se kushdo, pavarësisht kualifikimit dhe kapacitetit, mund të tenderoj për kontratë. Megjithatë, të gjitha ofertat e pranuar vlerësohen kundrejt kushteve të dosjs së tenderit.

Procedura e kufizuar - është një proces në dy faza, ku vetëm ata operatorë ekonomik të cilët i plotësojnë kërkesat minimale, në lidhje me aftësinë teknike dhe profesionale, dhe kapacitetet ekonomike dhe financiare për të kryer një projekt, ftohen në tender.

Prokurimet emergjente – ku për rastet e emergjencës ekstreme ekziston mundësia të përdoret procedura e negociuar pa publikuar njoftimin e kontratës. Kjo procedurë mund të zhvillohet me një ose më shumë Operatorë ekonomik të zgjedhur nga autoriteti kontraktues. Nuk ka afate minimale kohore që lidhen me kryerjen e kësaj procedure.

Procedura konkurruese me negociata - është një procedurë e veçantë me shumë faza që përfshin konsultimet e autoritetit kontraktues me Operatorët e kualifikuar ekonomik për të negociuar termat e kontratës me të cilën do të sigurohen furnizimet/shërbimet/punët.

Për më shumë informata në lidhje me këto lloje të kontratave dhe procedurave ju mund të shihni Ligjin e Prokurimit Publik, apo Udhëzuesin e KRPP për Rregullat e Prokurimit Publike.

AFATET KOHORE PËR TENDERIM

AFATET E RREGULLTA

PROCEDURAT			
Vlerë e madhe (mbi 500 000 euro për punë), dhe (mbi 125000 euro për mallra dhe shërbime)	40 ditë	20 ditë pranimit të kërkesave 40 ditë pranimit të tenderëve	10 ditë pranimit të kërkesave 20 ditë pranimit të tenderëve
Vlerë mesme (nga 10000 – 500000 euro për punë), dhe (10 000 – 125 000 euro për mallra dhe shërbime)	20 ditë	15 ditë pranimit të kërkesave 20 ditë pranimit të tenderëve	10 ditë pranimit të kërkesave 20 ditë pranimit të tenderëve
Vlerë e vogël (1000 – 10 000)	5		
Vlerë minimale (deri në 1000)	1		

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

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 në faqe 40 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 përdoren nga periudha e shpalljes së një tenderi e deri në nënshkrimin përfundimtar të kontratës. Të tilla njoftime janë:

1. B02 Njoftim paraprak;
2. B05 Njoftim për kontratë;
3. B58 Njoftim mbi vendimin e AK;
4. B08 Njoftim për dhënie të kontratës;
5. B10 Njoftim për anulim të aktivitetit të prokurimit;
6. B54 Njoftim për informata shtesë ose përmirësim gabimi; dhe
7. B52 Njoftim për nënshkrim të kontratës.

Dokumente të tjera shumë me rëndësi janë edhe dosja e tenderit e cila nënkupton përmbledhjen 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.

Të shtatë njoftimet së bashku me dosjen e tenderit ju mund t'i gjeni dhe shkarkoni përmes platformës së [e- Prokurimit](#). Tani Komunitat i publikojnë të gjitha kontratat. Në rast se në ndonjë rast kontrata nuk është publike ju duhet ta kërkonti përmes një kërkesë për qasje në dokumente publike

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 rëndësishme 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:

- 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.
- Rëndësia që projekti ka në komunitet;
Ndonjëherë përkundër që projekti nuk përmbushë 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, për hirë të sigurimit se i njëjti është në përputhje me pritjet tuaja.
- Vlera për parane;
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.

Disa nga flamujt e kuq janë të listuar në aneksin I të këtij udhëzuesi, por monitorimet dhe hulumtimet e vazhdueshme tregojnë që mundësitë e keqpërdorimeve janë të shumta, dhe nuk mund të limitohen në një listë të vetme. Platforma [Prokurimi i Hapur](#) veçse ofron një sitë të gjeneruar automatikisht të flamujve të kuq, nga raste konkrete, mirëpo duke pasur parasysh që prokurimi përfshinë një gamë të gjerë të aktiviteteve, duhet që gjithnjë të jemi vigjilent ndaj mundësive për keqpërdorime apo lëshime kundrejt ligjeve apo rregulloreve përkatëse të atij aktiviteti.

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 mba- het 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. Projekti i USAID – Komunitat Transparente Efektive dhe Llogaridhënëse kanë zhvilluar manuale se si të regjistrohemi në e-prokurim³.

³ Udhëzuesit në formë të printuar i gjeni të bashkangjitur në shtojcë të këtij udhëzuesi.

1. E – PROKURIMI Regjistrimi OPERATORËT EKONOMIK

Manualet për regjistrim për operatorët ekonomik e gjeni këtu: [Regjistrimi OE - manual.pdf \(rks-gov.net\)](#)

2. Manualet për Autoritetet Kontraktuese i gjeni këtu: [E-Prokurimi \(rks-gov.net\)](#)

Po ashtu përveç manualeve në formë të shkruar më poshtë i gjeni edhe manualet në formë të videove.

1. Manualët Video për Operator Ekonomik i gjeni këtu: [E-Prokurimi \(rks-gov.net\)](#)

2. Manualët Video për Autoritetet Kontraktuese i gjeni këtu: [E-Prokurimi \(rks-gov.net\)](#)

GJETJA E TENDERËVE PËR MONITORIM

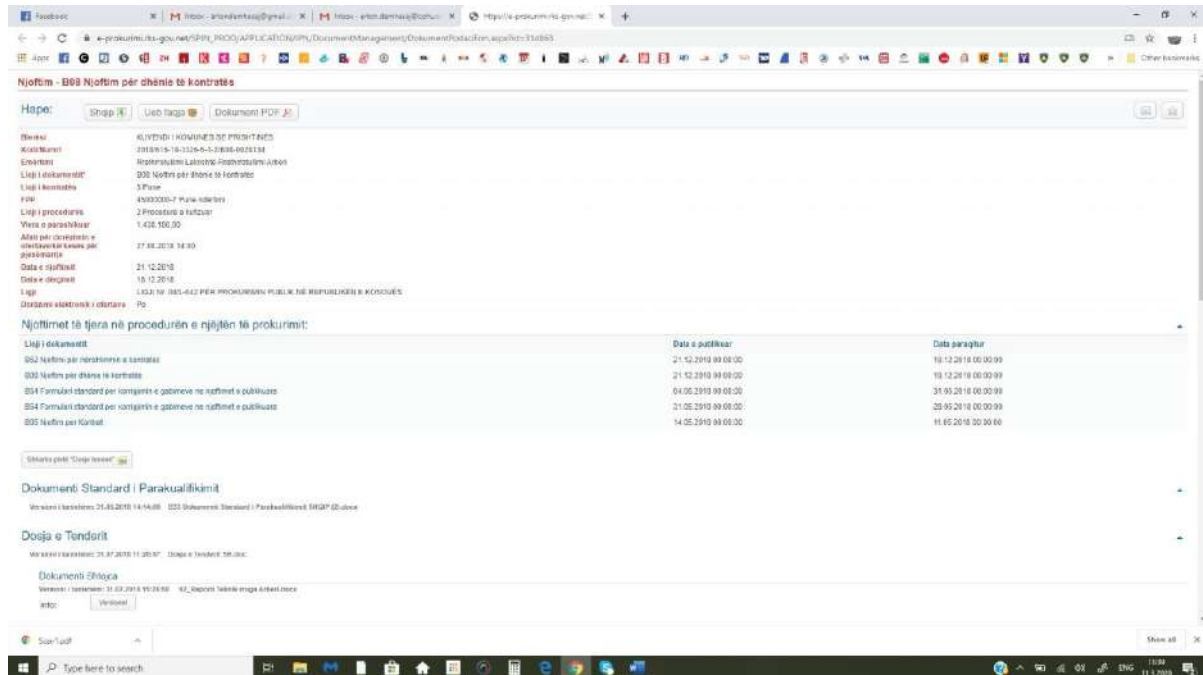
Përzgjedhja e tenderit të cilin ju do ta monitoroni mund të bëhet në dy mënyra: mënyra e parë është që ju të përzgjidhni rastësisht një mostër dhe të bëni kontrollin e saj. Mirëpo, si një formë më efektive e kontrollit është përzgjedhja e aktivitetit të prokurimit, sipas një analize të rrezikut, e cila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

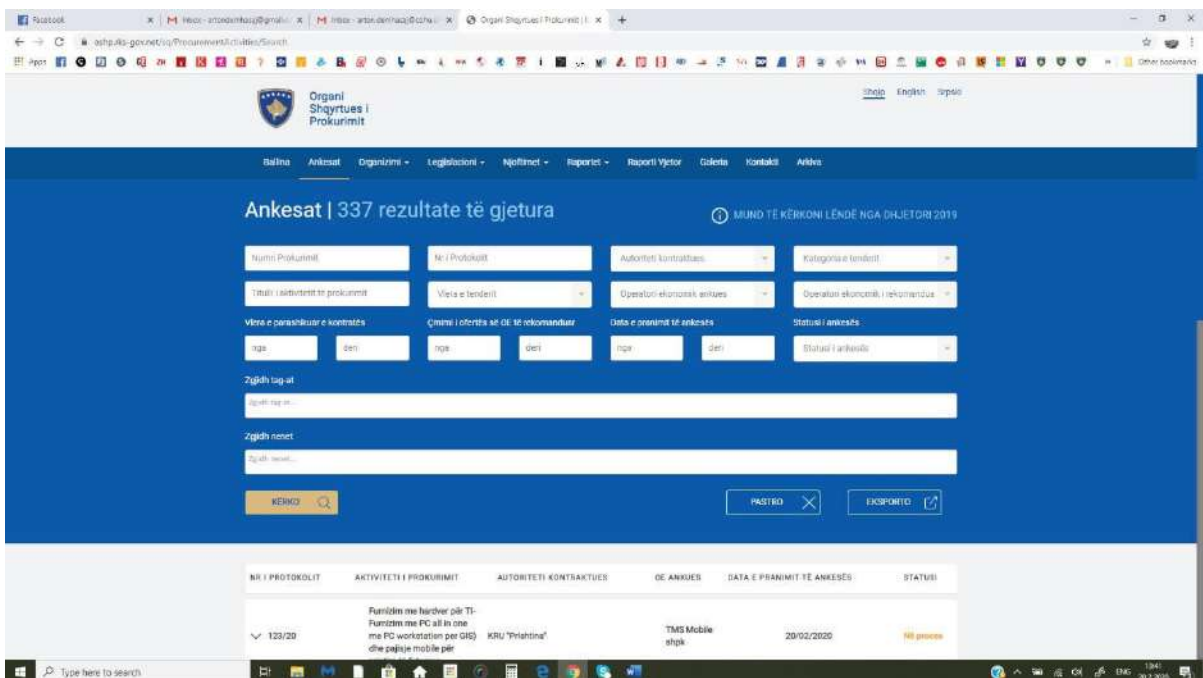
SI TË PËRZGJEDHIM PROJEKTIN E DUHUR PËR MONITORIM?

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. Ankesat per shkallen e pare mund ti gjeni si ne rastin me poshte. https://e-prokurimi.rks-gov.net/SPIN_PROD/APPLICATION/IPN/DocumentManagement/DokumentPodaciFrm.aspx?id=314863



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>.



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 kërkoni, e cila iu shërben për të lehtësuar kërkimin tuaj. 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.

NR I PROTOKOLLIT	AKTIVITETI I PROKURIMIT	AUTORITETI KONTRAKTUES	SE ANKESËS	DATA E PRANIMIT TË ANKESËS	STATUSI
110/20	Ndërtimi i qendrës rinore në Deçan	Komuna Deçan	Engineering group sh.p.k	18/02/2020	Në proces
64/20	Pastrimi emergjent i murgëve nga bora	Komuna Deçan	Ham & Co Kosova shpk	27/01/2020	Në proces
834/19	Furnizimi me materialin mjekësor për nevojat e QKMF në Deçan	Komuna Deçan	Nish Atom Med	22/11/2019	Përfunduar
938/19	Ndërtimi i qendrës rinore në Deçan	Komuna Deçan	NB Projekt SH.P.K.	19/12/2019	Përfunduar

JANË SHFAQUR 1 DERI 4 NGA 4 ANKESA

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 kërkoni 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 rinjë. 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 parregullive që mund të hasen në lidhje me këto lloje të tenderëve do të flasim në ka- pitujt 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.

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 mëdha të korrupsionit. Të tillë indikatorë mund të jenë:

- Aktivitet 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 gjitha ofertave që kanë aplikuar, përveç asaj fituese;
- Tender me afate të shkurtuara;

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.

Prokurimi i hapur është një alternativë tjetër që na ndihmon në përzgjedhjen e aktiviteteve të prokurimit për të monitoruar. Një pasqyrë e mirë që na ofron kjo platformë është mundësia për të parë vlerat dhe sasinë e kontratave që biznese të caktuara marrin në qeverisje të caktuara, e që ngrit dyshime për favore politike.

HARTIMI I METODOLOGJISË SË MONITORIMIT PËR NJË TENDER

Para se të vazhdojmë me monitorimin e një prokurimi publik, ne duhet të definojmë se cili është qëllimi i këtij monitorimi, dhe cilat janë metodat hulumtuese adekuate të cilat do të na ndihmojnë në arritjen e qëllimit. Mungesa e një metodologjie të punës kërkimore do të rezultojë në mungesë të bazës kërkimore dhe nuk do të mund të krijojë një mesazh të fortë, bindës dhe të nxjerr përfundimet e duhura.

Ka shumë metodologji të njohura dhe të aplikueshme në projektet kërkimore, mirëpo metodologjitë më të aplikueshme gjatë një monitorimi të prokurimit janë të ndara në dy grupe:

1. Sasiore: ku të dhënat mblidhen bazuar në numra, dhe një përmbledhje është marrë nga këta numra. Grafikët ndihmojnë për të përcaktuar sasinë e rezultateve në hulumtimet sasiore.

2. Cilësore: e cila u referohet elementeve jo numerike në hulumtim. Kur informacioni ose të dhënat nuk mund të kapen për sa i përket numrave, kërkimi cilësor vjen për shpëtim. Megjithëse nuk është i besueshëm sa sasior, studimi cilësor ndihmon për të formuar një përmbledhje më të mirë sa i përket teorive në të dhëna.

Në mënyrë që hulumtimi të jetë sa më ndikues, rekomandohet që të përdoret një metodologji e kombinuar, ku trendët sasiorë na tregojnë për probleme sistematike, ndërsa analiza cilësore duke u bazuar në kërkime analitike, krahasuese dhe të aplikueshme, janë një kombinim i mirë për të arritur një përmbledhje dhe bazë të mirë të rekomandimeve.

- Kërkimet përshkuese marrin për bazë faktet dhe bëhen sondazhe dhe studime të rasteve për të sqaruar këto fakte. Këto ndihmojnë për të përcaktuar dhe shpjeguar me shembuj faktet e gjetura.
- Kërkimi analitik përdor faktet që janë konfirmuar tashmë për të formuar bazën për hulumtimin dhe vlerësimin kritik të materialit të kryer në këtë metodë. Metodatat analitike përdorin edhe metodologjinë sasiorë.
- Kërkimi i aplikuar është kërkim veprimi ku merret parasysh vetëm një fushë dhe kryesisht faktet përgjithësohen. Gjuha teknike përdoret në hulumtim dhe përmbledhja bazohet në fakte teknike.

Për të parë nëse metodologjia e përzgjedhur është duke përbushur qëllimin e hulumtimit, është mirë të organizohen grupe të fokusit dhe intervista, me ç' rast krijohet një bazë krahasimore ndërmjet dyshimeve tona dhe shqetësimeve të një auriencie më të gjerë profesionale dhe përdoruese.

Pasi që të kemi përzgjedhur qëllimin dhe metodologjinë hulumtuese, atëherë do të fokusohemi në përzgjedhjen e prokurimit që duam ta monitorojmë.

Kontratat ose tenderët mund të monitorohen në retrospektivë dhe perspektivë. Që procesi i monitorimit të jetë sa më përfaqësues mund të monitorohen kontratat që janë të përfunduara.

Për të monitoruar prokurimin publik ju fillimisht duhet të 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 mundim- shëm. Për organizatat fillestare të cilat dëshirojnë të kryejnë monitorime të prokurimit rekoman- dohet 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 aktivitetit të prokurimit. 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. Për shembull, 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 vlerësimet.

- 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. Në 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

Duke qenë se hapi i parë pas aprovimit të buxhetit është finalizimi i planifikimit të prokurimit, është mese e nevojshme që gjatë monitorimit të prokurimit, të analizohet ky dokument kundrejt buxhetit dhe njoftimeve për kontratë të shpallura nga autoritetet kontraktuese. Këtë dokument autoritetet kontraktuese janë të obliguara ta publikojnë në platformën e-Prokurimi. Planifikimet e prokurimit mund t'i gjejmë nën kolonën e njoftimeve.

The screenshot shows the website of the Regulatory Commission for Public Procurement. The header includes the logo of the Republic of Kosovo and the text 'Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik'. The date and time are 07.04.2021 15:12:10. The navigation menu includes: FILLIMI, RRETH NESH, LEGJISLACIONI, MANUALET, INFORMACIONE, TRAJNIMET, RAPORTET, and KONTAKTET. There is a search bar with the text 'Kërko Shkarko planin'. The main content area displays a table of procurement plans.

Kodi	Emërtimi	Autoriteti kontraktues	Data prej
800	Planifikimi i Prokurimit për vitin fiskal 2021	N.P.L. "AMBIENTI" SH.A.	06.04.2021 10:11
812	Plani përfundimtar i prokurimit 2021	KUVENDI KOMUNAL FUSHE KOSOVE	25.02.2021 11:13
01/2021		Komp. Rajon Ujësjellës "Hidromotava" SH.A.	11.02.2021 10:06
900	Planifikimi Përfundimtar i Prokurimit 2021	KRU "BIFURKACION" SH.A.	10.02.2021 15:14
QMU 2021	Planifikimi i prokurimit për vitin 2021	"QENDRA E MJEKËSISË URGJENTE" NË PRISHTINË	10.02.2021 11:44
72000	Plani i prokurimit 2021	AGJENCIA E KOSOVES PËR PRODUKTE DHE FARMISJE MEDICINALE - AKPPM	10.02.2021 11:13
01/2021	Planifikimi përfundimtar i Prokurimit	Komp. Rajon Ujësjellës "Hidromotava" SH.A.	09.02.2021 14:52
73350-QKMF	Qendra Kryesore e Mjekësisë Familjare-Prishtinë	QENDRA KRYESORE E MJEKËSISË FAMILJARE	09.02.2021 12:44
841/2021	Plan javnih nabavki za 2021	KUVENDI KOMUNAL LEPOSAVOC	08.02.2021 06:51
979.979900	PLANIFIKIMI PËRFUNDIMTAR I PROKURIMIT	UNIVERSITETI I MITROVICËS ISA BOLETINI MITROVICË	04.02.2021 11:09

Fajta hyrëse përmbledh të gjitha planifikimet e prokurimit të publikuara nga autoritetet kontraktuese sipas datës së publikimit. Ndërsa, për t'i parë planifikimet e prokurimeve për autoritete të caktuara, duhet të shkojmë tek makina e kërkimit me ç'rast mund të përzgjedhim katër kritere të kërkimit si kodi (nëse jemi të familjarizuar me kodin e publikimit nga autoriteti kontraktues), emërtimi i dokumentit, autoriteti kontraktues, apo viti/vitet e publikimit:

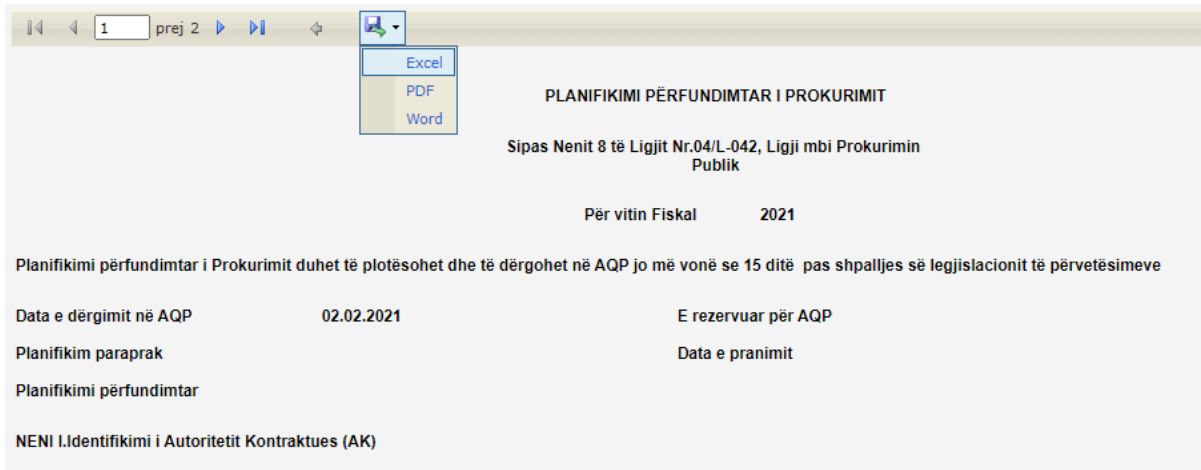
Pas përzgjedhjes së dokumentit të cilin duam ta analizojmë, atij mund t'i qasemi duke klikuar mbi dokumentin e interesit dhe përzgjedhur komandën “shkarko planin”, me ç’ rast do t'i qasemi planifikimit të prokurimit në formatin dixhital on-line.

Kodi	Emërtimi	Autoriteti kontraktues
10908	Planifikimi i Prokurimit per vitin 2021	OPERIMI ME TRENA I HEKURUDHAVE TË KOSOVËS "TRAINKOS" SH.A.
625	Komuna e Malishevës	KUVENDI KOMUNAL MALISHEVE
21432700	Planifikimi i prokurimit 2021	AGJENCIA PER MENAGJIM EMERGJENT
01/2021	Planifikimi vjetor 2021	MINISTRIA E INFRASTRUKTURES
KM653	Plani i prokurimit 2021	KOMUNA E KAMENICËS
1	Planifikimi i Prokurimit 2021	KUVENDI I KOMUNES - KAÇANIK
220-70900	Qendra klinike Stomatologjike Universitare e Kosoves	QENDRA KLIN.STOMATOLOGJIKE
701	Planifikimi vjetorë 2021	QENDRA KLINIKE UNIVERSITARE E KOSOVES
206	Planifikimi Final i Prokurimit per DSHB 2021	MINISTRIA E SHËNDETËSISË
220	Planifikimi përfundimtarë i prokurimit 2021	SHSKUK - SHËRBIMI SPITALOR KLINIK UNIVERZITARE I KOSOVËS

Ukupan broj zapisa koje ispunjavaju kriterij

Shkarko planin

Për të shkarkuar planifikimin e prokurimit në format të kërkueshëm dhe modifikueshëm, ju duhet ta ruani atë në kompjuterin tuaj, duke përzgjedhur njërin nga opsionet MS Excel “XLS” apo MS Word “DOC”. Platforma po ashtu jep opsionin e shkarkimit të dokumentit në Adobe Acrobat “PDF”, i cili nuk është i modifikueshëm dhe shërben vetëm për lexim.



Prokurimi publik karakterizohet nga një numër i madh i dokumenteve, të cilët në shumë raste kanë emra të ng-jashëm 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 shërben 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. Ky dokument përmban informatat kyçe si: Kush do të blejë, çfarë do të blihet, me ç' procedurë do të blihet, sa ka buxhet për këtë blerje, dhe cilat janë afatet kohore për ankesa dhe dorëzim të ofertave.

Njoftimi për dhënien e kontratës – tregon se komisioni ka vlerësuar ofertat dhe zyra e prokurimit ka rekomanduar për kontratë një operatorë.

Njoftimi për nënshkrim të kontratës – është njoftimi i fundit pasi 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 kërkonti të keni qasje edhe në:

1. **Dozjen 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'iu 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'iu 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 shkurtime të tyre. Çdo shkurtime i 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 komunat 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. Shikoni dokumentet e tjera si garancionet e bankave kur këto kërkohen, autorizimet nga prodhuesit apo dis-tributorët 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 pu- nës, çmimet, sa është ajo në përputhje me dosjen e tenderit dhe çfarë forma të mbikëqyrjes së kontratës janë paraparë.

Palët monitoruese mund të shohin në e-Prokurimi edhe kontratat të cilat janë dhënë nga autoritetet kontraktuese duke përzgjedhur opsionin “KONTRATAT E DHËNA” në anën e majtë të ekranit.

		Kërko	Kontratat publike							
HYRJE (LOGIN)	REGJISTRIMI	NJOFTIMET - PROKURIMET	NJOFTIMET - SHITJE	KONTRATAT E DHËNA	MARRËVESHJET KORNIZË DHËNA					
		Numri i kontratës	Titulli	Autoriteti kontraktues	Tipi	Operatori ekonomik	Vlera e kontratës	Statusi	Vlera e faturuar	Data e nënshkrimit
		635-19-4975-5-2-1/C276	Ndërtimi i ujësjellës në fshatin Bogë dhe Shkrele	KOMUNA E PEJES	Kontratë publike	Grup i Operatorëve Ekonomik Lulzim Bećiraj B.I.; Idriz Kurtbogaj B.I.	243 885,09	Në përjetitje		01.01.2019
		616-20-5030-5-2-1/C474	Ndërtimi i meteo stacionit të furnizimit me ujë dhe kyqëve shpërndarë në rrugën e Llapit-Prishtinë	KUVENDI I KOMUNES SE PRISHTINES	Kontratë publike	N.N.SH. "CO-INO"	47 060,35	Në përjetitje		08.10.2021
		624-20-8604-2-2-1/C578	Shërbimet e transportit sipas vitit kalendarik 2021- Lot pjesë 7	KOMUNA SUHAREKË	Kontratë publike	N.T.T. "Gedeli"	8 096,00	Në realizim		08.09.2021
		624-20-5546-5-2-1/C594	Renovimi dhe Mirëmbajtja e Laçidërës dhe Varrësavë të Dëshmorëve-Faza e Tretë-Përfundimtare	KOMUNA SUHAREKË	Kontratë publike	"NET-ING" SH.P.K.	167 823,50	Në realizim		08.04.2021

Përveç emërtimeve të kontratave dhe autoriteteve kontraktuese, ballina përmbledhëse jep edhe informatat mjaft të rëndësishme për përzgjedhjen e një kontrate për monitorim si vlerën, statusin e kontratës dhe informatat lidhur me operatorin ekonomik.

Pas përzgjedhjes së kontratës, ne mund të vendosim ta shkarkojmë atë, apo të hapin kartelën përmbledhëse të kontratës.

701-21-746-2-1-1/C553	Servisimi dhe mirëmbajtja e pajisjeve për Radioterapi dhe Sistemit të Planifikimit të Radioterapisë	QENDRA KLINIKE UNIVERSITARE E KOSOVES	Kontratë publike	NPT" Medica" Sh.p.k	237 850,00	Në realizim
1909466981031194-21-226-1-1-1/C78	Furnizim me asfalt dhe zhavor	"NDËRMARRJA PUBLIKE BANESORE" SH.A.	Kontratë kornizë	Rahovica Commerce SH.P.K.	192 156,50	Në realizim
221-21-1384-1-3-6/C39	Furnizim me pajisje të tjera	MINISTRIA E ZHVILLIMIT RAJONAL	Kontratë publike	Ndërmarrja Tregtare Grafike Blendi O.P.	2 267,96	Në realizim

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 ...

[Shkarko kontraten](#)

[Kartela e kontrates](#)

Kartela e kontratës është një përmbledhje e informatave bazike lidhur me një kontratë të dhënë nga një institucion publik, e cila pos të tjerave jep disa detaje të dobishme gjatë një monitorimi të kontratës si afatet, emrat e menaxherëve të kontratave dhe datat e afatet e dorëzimit të punëve:

KONTRATA - RAPORTI I MONITORIMIT 701-21-746-2-1-1/C553

PROKURIMI				
Nr:	701-21-746-2-1-1			
Titulli:	Servisimi dhe mirëmbajtja e pajisjeve për Radioterapi dhe Sistemit te Planifikimit te Radioterapisë			
TE DHENAT E KONTRATËS				
Numri i kontratës:	701-21-746-2-1-1/C553			
Pala kontraktuese:	NPT" Medica" Sh.p.k			
Autoriteti kontraktues:	QENDRA KLINIKE UNIVERSITARE E KOSOVES			
Tipi kontratës:	Kontratë publike			
Vlera e kontratës (me TVSh):	237.850,00			
Statusi:	Në realizim			
Data e nënshkrimit:	08.04.2021			
Data e fillimit:				
Data e përbushjes/ përfundimit:				
Data e përfundimit:				
Arsyeja për tejkalimin e datës së përbushjes:				
Data e ndërprerjes së kontratës:				
Arsyeja e ndërprerjes së kontratës:				
Menaxherët e projektit (kontratës) - AK:				
Agron Boshnjaku				
Menaxherët e projektit (kontratës) - OE:				
DORËZIMET				
Nr.	Titulli:	Vlera	Data e dorëzimit	Data e planifikuar
1				
Dokumentet				
Titull	Lloji i dokumentit		Data e krijimit	
Medica Lot 3.docx	Drafti i kontratës		07.04.2021	
Medica - Kontrata Lot 3 C553.PDF	Kontrate e nënshkruar		08.04.2021	

RPT74/Multilanguage/NEW

1/1

Kjo kartelë po ashtu jep edhe informatat lidhur me tejkalimet e mundshme të afateve apo ndërprerjen e kontratës.

Dokumentet të cilat përbëjnë një kontratë publike janë: kontrata e nënshkruar nga dy palët në marrëveshje, e cila përfshinë kushtet e veçanta (specifikat e punës, çmimet, planin e pagesave dhe afatet e përbushjes së detyrimeve (punëve dhe pagesave)) dhe kushtet e përgjithshme të cilat rrjedhin nga ligjet dhe rregulloret e tjera të fushës.

Varësisht nga lloji i projektit dhe faza në të cilën ndodhet, ju mund të kërkonte edhe të tjera dokumente, si plani ideor i projektit, plani përfundimtar i projektit (p.sh. realizimi i autostradës “Arbën Xhaferi” ka kaluar në tre nryshime nga plani ideor deri në planin përfundimtar), zotimin e mjeteve të kontratës, faturat e ndryshme apo urdhër blerjet, ditarët ditore të mbikëqyrjes së projektit për projektet kapitale, raportet e menaxherit të kontratës, raportet e pranimit dorëzimit të punëve. 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.

“Planifikimi i dobët është receta e sigurt për dështimin e një projekti”, Project Management Works 2018

GJETJET SIPAS SEKTORIT DHE FAZËS SË PROKURIMIT

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. Gjithashtu, gjetjet nuk janë të njëjtat për fazat e ndryshme të zhvillimit të një prokurimi. Sipas legjislacionit aktual një proces i prokurimit publik në Kosovë kalon në tetë faza (hapa) zhvillimore nga fillimi deri në përfundim. Tabela në vijim ilustron disa nga indikatorët kryesorë më të shpeshtë sipas fazës së prokurimit:

FAZA	PËRSHKRIMI	INDIKATORËT	NDIKIMI	PËRGJEGJËSIT INSTITUCIONAL
1	Planifikimi i Prokurimit	<ul style="list-style-type: none"> Projekti nuk është i përfshirë në buxhet Vlerat dhe afatet e projektit nuk përkojnë me ligjin e buxhetit apo Kornizën afatmesme buxhetore Projekti nuk është i nevojshëm për komunitetin Vlerat dhe sasi të projektit nuk përkojnë ndërmjet planifikimit dhe kushtet e Dosjes së Tenderit Projekti nuk është i planifikuar por është iniciuar për të joshur elektoratin 	<p>Projektet për të cilat nuk ekziston një bazë e financimit rrezikojnë që të krijojnë detyrime institucionale dhe borxhe të pa nevojshme, duke shtyrë përdorjen e procedurave përmbarimore, e të cilat mund të dëmtojnë linjat tjera buxhetore si pagat, subvencionet, etj.</p> <p>Po ashtu, nëse shohim se një rrugë prej 1.5 kilometrash është planifikuar të përfundojë për një periudhë tre vjeçare, është një indikator që ky projekt nuk ka financimin e duhur, apo është bërë për të përmbushur një premtim të caktuar në dëm të parasë publike. Kërto janë disa probleme mjaft të theksuara sidomos në periudhat parazgjedhore. Ndërs gjatë monitorimeve hasim në sasi dhe vlera të cilat nuk përputhen me planifikimin e prokurimit, e që shpesh janë sasi të fryra për t'ju përshtatur operatorëve të caktuar.</p>	<p>Njësia e kërkesës (departamenti përkatës) për identifikimin e nevojës dhe përfshirjen në draft buxhet;</p> <p>Zyra e prokurimit, nëse kërkohet nga njësia kërkuese, mund të asistoj me ~mimet historike për prokurimet e njëjta apo ngjashme për të ndihmuar në përcaktimin e vlerës së parashikuar të projektit</p> <p>ZKA për aprovimin e projektit të propozuar për përfshirje në buxhet;</p> <p>Zyra e prokurimit për përfshirjen e projektit në planifikimin e prokurimit</p>
2	Parashikimi i Vlerës dhe Klasifikimi i Kontratës	<ul style="list-style-type: none"> Çmimet e parashikuara janë të nënvlerësuara apo mbi vlerësuara në krahasim me çmimet e tregut me pakicë; Ndarja e kërkesave të njëjta në disa procedura të prokurimit; Ndarja/Mos ndarja e kontratave në lloje; Përdorja e procedurave të kufizuara për prokurimet për të cilat ekziston një treg i bollshëm dhe lehtë i qasshëm; 	<p>Në Kosovë ekzistojnë disa burime të ndryshme të qasshme në platforma elektronike për verifikimin e çmimeve. Manipulimi me vlerat e parashikuara zakonisht përdoret për të favorizuar një operator të caktuar për përfitime jo ligjore.</p> <p>Një nga parimet e ekonomisë së tregut është që sa më e madhe të jetë kërkesa aq më i favorshëm do të jetë çmimi. Ndarja e kërkesës së njëjtë në disa kontrata rrezikon humbjen e parasë publike duke paguar çmime më të larta se sikurse të ishte një kërkesë e vetme.</p> <p>Ndarja e kontratave në lloje është një element për të siguruar një treg dhe konkurrencë më të madhe. Mirëpo ndarja e një kërkesë të vetme në disa lloje mund të rezultoj në probleme gjatë zbatimit të kontratës, e me një theks të veçantë në kontratat për punë dhe për shërbime. Në ndërkohë, mos ndarja e kontratave në lloje tek kërkesat për furnizime rrezikon që kontrata t'i ipet një operatori ekonomik i cili edhe mund të ketë informata paraprake se cilat produkte janë më të kërkuara dhe rrjedhimisht të manipulohet me çmimet për njësi. Një</p>	<p>Pas hartimit të specifikave teknike dhe zotimit të mjeteve financiare nga njësia kërkuese, Zyra e prokurimit do të duhej të bënin edhe një hulumtim të tregut për të validuar vlerat e parashikuara;</p> <p>Zyra e prokurimit, në konsultim me njësinë kërkuese, bëjnë vlerësimin nëse kërkesa mund të ndahet në lloje dhe bëhet klasifikimi i kontratës;</p>

			rrezik i ndarjes së kërkesave në lloje tek kontratat për furnizime është futja në një llot me vlerë më të lartë e një produkti për të cilin ekziston një furnitor i vetëm, dhe që më pas bënë që furnitorët të tjerë të shpallën të papërgjegjshëm!	
3	Përcaktimi i Procedurës së Prokurimit		Meqë shumica e prokurimeve publike kanë të bëjnë me furnizime të konsumit të gjerë dhe lehtë të qasshme në treg, procedura e rekomanduar është ajo e hapur. Megjithatë jo rrallë shohim se institucionet nuk iniciojnë në kohë të duhur procedurat e prokurimit, apo adresimin e ankesave duke krijuar mundësitë për furnizime emergjente një burimore me çmime më të larta. Procedurat e kufizuara paraqesin rrezik edhe kur ato kanë konkurrencë, sepse në shumë raste konkurrenca është fiktive sa për të përmbushur një kërkesë ligjore dhe jo për të siguruar treg adekuat. Kjo vjen si rrjedhojë e mbikëqyrjes së mangët, duke u mundësuar autoriteteve kontraktuese të përzgjedhin operatorët ekonomik sipas dëshirës së tyre dhe jo tregut.	Në bazë të natyrës së kërkesë, Zyra e prokurimit përzgjedh procedurën e prokurimit
4	Përgatitja e Dosjes së Tenderit	Kriteret ekonomike dhe profesionale të mangëta apo mbi-ngarkuara Mungesa e sqarimeve të mjaftueshme	Shpesh shohim se autoritetet kontraktuese përdorin kriteret ekonomike shumë të larta për t'ju përshtatur një tregu të caktuar, Kjo në përgjithësi duke kërkuar vlera të larta të qarkullimit, certifikime jo adekuate, etj. Apo, edhe raste kur nuk përdoren duke rrezikuar që kontratën ta fitojnë kompani jo profesionale dhe duke rrezikuar performancën e kontratës. Për më shumë, në Dosje të Tenderit shumë herë shohim se mungojnë sqarimet e duhura për kërkesat që duhet plotësuar. Një nga gjetjet më të shpeshta është mos definimi i kërkesave për vërtetimet nga gjykatat përkatëse që kompanitë nuk janë të dënuara për vepra penale dhe ajo që kompanitë nuk janë nën procesin e falimentimit. Kjo ka bërë që shumë kontrata t'u ipen kompanive të cilat kanë dëshmuar vetëm që nuk janë në falimentim e sipër, por pa dëshmuar që nuk janë në dyshime apo kanë kryer një vepër penale.	Zyra e prokurimit do të përzgjedhë kriteret ekonomike të përshtatshmerisë, ndërsa Njësia kërkuese parashtron kërkesat e përshtatshmerisë profesionale. Zyra e prokurimit duhet të vërtetojë se kriteret e tilla nuk janë në shkelje me parimet e ligjit të prokurimit publik.
5	Publikimi	Një nga gjetjet më të shpeshta në këtë fazë është mos përmbushja e afateve ligjore.	Gjatë analizimit të afateve shpesh ndodh të shohim se ka një mos përputhje ndërmjet datave të përgatitjes dhe publikimit në dokumentin njoftimit për kontratë dhe datës reale të publikimit në e-Prokurimi. Ky fenomen mund t'u shkojë për shtati kompanive të cilat njoftojnë paraprakisht për kërkesën e të cilat do të kenë kohë më të gjatë për t'u përgatitur për tenderim.	Zyra e prokurimit bënë publikimin e Njoftimit për kontratë
6	Hapja dhe Vlerësimi i Tenderëve	<ul style="list-style-type: none"> Hapja e ofertave nuk është publike Humbja e çelësave elektronik për e-Prokurimi 	Edhe pse jo praktika të shpeshta, hapja jo publike mund të rezultojnë në favorizime të caktuara të ofertave, ndërsa humbja e çelësave elektronik në krijimin e afateve shtesë për operatoret të caktuar apo pengimin e vazhdimet me	Zyra e prokurimit bënë hapjen e ofertave Komisioni vlerësues bënë vlerësimin e përgjegjshmerisë së ofertave kundrejt

		<ul style="list-style-type: none"> • Vonesa në krijimin e komisionit vlerësues • Antarët jo profesional të komisionit vlerësues • Insistimi i anëtarëve të caktuar për çështje të caktuara • Përzjerja e anëtarëve të kompetenca të prokurimit dhe jo në vlerësimin përbajtësor. 	<p>procedurën e prokurimit. Një nga problemet më të mëdha mbetet ajo me vlerësimin e ofertave, ku përkundër dispozitave ligjore të cilat mbajnë përgjegjës secilin anëtar të komisionit vlerësues deri më sot nuk ka pasur ndëshkime lidhur me vlerësime jo të drejta. Gjatë analizimit të kësaj faze shumë shpesh shohim nga deklaratat nën betim të anëtarëve vlerësues se nuk kanë përgatitjen profesionale për të bërë vlerësimin e ofertave. Po ashtu, jo rrallë mund të marrim informata që një apo më shumë anëtar insistojnë në përzgjedhje të caktuara. Gjithashtu përzjerja e ndonjë antari në kompetenca të prokurimit, si për shembull nëse një produkt i caktuar mund apo nuk mund të pranohet edhe nëse për të ka një deklaratë zyrtare nga agjencia përgjegjëse ngrit dyshime rreth mundësisë së presionit për të favorizuar operatorë të caktuar.</p>	<p>kritereve të paracaktuara në dosjen e tenderit.</p>
7	Dhënia dhe Nënshkrimi i Kontratës	<ul style="list-style-type: none"> • Nënshkrimi i pa autorizuar (personi që ka nënshkruar kontratën nuk ka autorizim për ta bërë atë, apo vlera e kontratës është mbi autorizimin e dhënë) • Kushtet dhe Termat e kontratës nuk përputhen me Dosjen e Tenderit. 	<p>Kontrata është dokumenti i cili krijon detyrime ndërmjet palëve të marrëdhënie. Nënshkrimi i pa autorizuar, apo një kontratë me terma dhe kushte të gabueshme rrezikon pranimin e një pune, shërbimi apo furnizimi të ndryshëm nga dosja e tenderit. Po ashtu nënshkrimi i një kontrate ndryshe nga oferta e përzgjedhur është shkelje e ligjit për prokurim publik dhe ligjit të konkurrencës.</p>	<p>Kontrata për nënshkrim përgatitet nga zyra e prokurimit.</p> <p>Varësisht nga vlera e kontratës, ajo mund të nënshkruhet nga zyrtari i autorizuar i prokurimit apo ZKA.</p>
8	Menaxhimi i Kontratës	<ul style="list-style-type: none"> • Nuk është caktuar një menaxher i kontratës • Menaxherit të kontratës i janë caktuar disa kontrata të cilat kërkojnë mbikëqyrje të vazhdueshme • Mungojnë ditarët e menaxhimit • Ditarët e menaxhimit janë të mangët dhe gjenerik; • Nuk ka një raport të menaxhimit të kontratës me faturën e paguar; • Nuk përputhen datat, punët/furnizimet/shërbimet ndërmjet kontratës, raportit të menaxherit dhe faturës; • Paguhen punë të cilat nuk janë realizuar; • Paguhen punë shtesë për të cilat nuk ekziston një aneks kontratë e aprovuar dhe nënshkruar paraprakisht 	<p>Të gjithë indikatorët e cekur tregojnë mundësitë për humbjen e parasë publike nga keqmenaxhimi apo korrupsioni. Përveç humbjes së parasë publike dhe shkeljeve ligjore, këto keq menaxhime krijojnë nevojën për ri-investime në projektin e njëjtë apo edhe rrezikimin e jetës së qytetarëve.</p>	<p>Menaxheri i kontratës përcaktohet nga njësia kërkuese apo ZKA</p> <p>Menaxheri i kontratës është përgjegjës për menaxhimin ditor, raportimin dhe aprovimin e punëve/shërbimeve të realizuara apo produkteve të dorëzuara.</p> <p>Zyra e prokurimit është përgjegjëse për komunikimin e të gjitha çështjeve kontraktuale dhe aneks kontratat e mundëshme</p> <p>Zyra e financave është përgjegjëse për pagimin e faturave për punët e realizuara konform kontratës së nënshkruar.</p>

Sidoqoftë, përkundër ilustrimeve të më sipërme, 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: ndër- timi i rrugëve dhe ndërtimi i objekteve të cilat mund të jenë shkolla, ambulante, salla kulturore, 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 l'u 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 mund 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. Çmimet e tilla sinjalizojnë se gjatë implementimit të punëve do të neglizhohet kualiteti i tyre (p.sh. do të ulet cilësia e përpunimit të trasesë para shtruarjes së kubëzave, apo ekziston rreziku që përmasat e rrugës të zvogëlohen)
- Kërkesat e fryra të përshtatshmërisë teknike janë një indikator që tenderi është duke iu përshtatur një kompanie/operatori të caktuar. Ne mund t'i konsultojmë kontratat e natyrës së njëjtë për të parë nëse kriteret janë të fryra (p.sh. mirëmbajtja e rrugëve të kategorisë IV është një shërbim të cilën e kontraktujnë të gjitha komunat e mëdha).
- 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. Standardet jo të aplikueshme mund të jenë të ndryshme, dhe shumë lehtë të verifikueshme përmes mjeteve on-line.

PAJISJET E TEKNOLOGJISË INFORMATIVE

Tek furnizimi me pajisje të teknologjisë informative, gjetjet janë më të lehta. Kjo për shkak se kemi më pak prod- hues 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 ndalur 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 pa-shitura.

Një problem tjetër që hasim në këtë lloj të furnizimeve është kërkesat për materialet shpenzuese (tastiera, mausi, docking-station, etj) të jenë të të njëjtës firmë sikurse kompjuteri apo laptopi. Të

gjitha këto materiale shpenzuese janë kompaktibile me të gjitha llojet e paisjeve elektronike (lloaptop, desktop apo servera) dhe vetëm ndikojnë në rritjen e çmimeve të ofertave.

Po ashtu, diçka që mund t'i kushtojmë vëmendje janë specifikat e performancës, sidomos ato që ndërlidhen me performancën grafike. Shpesh shohim që institucionet kërkojnë performanca grafike të ndërtuara për përballimin e lojërave të mëdha dhe programeve grafike, ndërsa pas kërkesës për informata shohim se këta kompjuter do të shfrytëzohen për punë bazike të cilat kërkojnë punë në aplikacionet bazike të MS Office.

FURNIZIMI ME PRODUKTE USHQIMORE

Tenderët për furnizim me produkte ushqimore për institucione apo shkolla janë dëshmuar të jenë shumë prob- lematik. 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 arti- kujt 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.

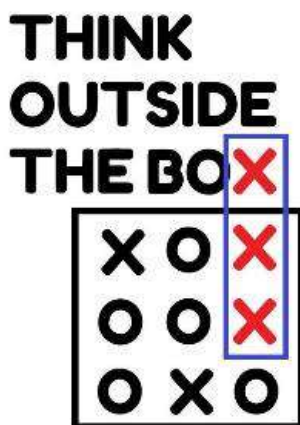
FURNIZIMI ME DERIVATE

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 moni- toroni 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 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 alterna- tive 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 pranimit të derivateve tek njësitë e kërkesës.

MENDIMI KRITIK



Prokurimi publik është një proces mjaft kompleks që përfshinë akterë të ndryshëm parësor dhe dytësor. Në prokurimin e një pune për ndërtimin e një rruge, përderisa kontraktues mund të jetë Ministria e infrastrukturës apo komuna, përfitues të shërbimit janë qytetarët të cilët do të shfrytëzojnë rrugën por dhe që e kanë paguar atë përmes taksave dhe tatimeve të tyre. Përderisa Ligji për prokurimin publik përcakton procedurat e prokurimit të një pune të tillë, Ligji për ndërtim dhe ligji për planifikim hapësinor definon kriteret përmbajtjesorë të kësaj pune. Shkelja e këtyre ligjeve rezulton në një prokurim të dëmshëm dhe të rrezikshëm. Dhe, nëse gjatë një kontrate të tillë, autoriteti kontraktues ka shpërblyer një ofertë e cila parasheh pagesën e punëtorëve nën pagën dhe kushtet minimale të përcaktuara nga ligji i punës, atëherë kjo kontratë është jo ligjore, dhe institucioni do të duhej

të ishte llogaridhënës për shkelje të tilla. Gjatë analizës së ofertave për restaurimin e një objekti kulturor mund të shohim se të gjitha ofertat ishin në përputhshmëri me Dosjen e Tenderit, por a ishte Dosja e Tenderit në përputhshmëri me Ligjin për konservimin dhe restaurimin e objekteve të trashëgimisë kulturore? Apo, një barë i tenderuar nga Ministria e Shëndetësisë a ishte në Listën e Barnave Esenciale?

Po cili do të jetë ndikimi nga shkeljet e tilla?

- Rrugë të cilat dëmtohen ende pa u lansuar dhe kërkojnë riparime?
- Shembje të dheut të cilat rrezikojnë jetën e qytetarëve?
- Stimulimi i ekonomisë dhe punësimit jo-formal?
- Mbi dozë apo nën dozë e tretmanëve shëndetësore?
- Produkte të cilat blihen e kurrë nuk përdoren?
- Shpërfytyrimi dhe humbja e identitetit të objekteve kulturore?
- Degradimet mjedisore që përfundimisht reflektojnë në shëndetin e njeriut?

Lista e ndikimeve mund të jetë pa kufi, dhe shumë herë, shkaktar për cilësinë e dobët të prokurimeve nuk janë çmimi i ulët apo zhvillimi i procedurave, por shkeljet parimore të punës, shërbimit apo furnizimit të kontraktuar.

Këto parime nuk kanë të bëjnë me inovacion apo qëndrueshmëri, por janë detyrime bazë të dala nga Kushtetuta e Republikës së Kosovës, dhe të rregulluara sipas ligjeve përkatëse. Kushtetura thotë që paraja publike do të shfrytëzohet në mënyrë të drejtë dhe jo favorizuese. Edhe ligji për prokurimin publik thotë se është obligative të sigurohet një konkurrencë e drejtë. Por, parimet se si sigurohet një konkurrencë e tillë janë të rregulluara me ligjin për mbrojtjen e konkurrencës.

Për më shumë, Neni 8 i kushteve të përgjithshme të kontratës thotë se Operatorët Ekonomik janë të obliguar të respektojnë të gjitha ligjet e aktuale në Kosovë.

Për të vlerësuar nëse një prokurim publik ka arritur qëllimin e tij, e që është sigurimi i ekonomicitetit dhe efikasitetit, ne duhet të zhvillojmë një mendim kritik dhe kreativ të “të menduarit jashtë kutisë” dhe përkufizimin me vetëm zbatimin e ligjit të prokurimit, në analizimin e të gjitha dispozitave ligjore përkatëse dhe efektet e mundshme afatshkurta dhe afatgjata.

Sikur këto detyrime të respektoheshin në praktikë dhe të kishim një llogaridhënie institucionale dhe afariste, oferta me çmimin më të lirë nuk do të ishte kurrë një arsytim i pranueshëm i prokurimeve të dështuara.

Mendimi kritik na ndihmon edhe rreth identifikimit të akterëve të nevojshëm gjatë një hulumtimi. Nëse kemi dyshime se ujërat e zeza industriale kanë dëmtuar tokat bujqësore, ujërat nëntokësore apo kanë shkaktuar dëme materiale si humbja e bagëtisë në fshatra, përveç palëve të përfshira direkt në realizimin e kontratës (autoriteti kontraktues dhe operator ekonomik) ne do të duhej të kontaktojmë me inspektoriatin e ujërave në nivel komunal apo qendror (Ministria e Mjedisit), Ministrinë e Bujqësisë dhe Agjencinë e Ushqimit e Veterinës, të cilët mund të verifikojnë dyshimet e ngritura.

Nëse në një procedurë të tenderimit ka ankesa lidhur me shkeljen e konkurrencës, atëherë një vlerësim të tillë mund ta bëjë Autoriteti për mbrojtjen e konkurrencës, apo Administrata Tatimore e Kosovës të na dëshmoj nëse ka pasur evazion fiskal apo borxhe tatimore.

Ndërsa për ndërtimin e dobët të rrugëve një vlerësim do të duhej të ipte inspektori për ndërtim, përderisa inspektori i punës duhet të vlerësoj nëse ka pasur shkelje të ligjit të punës në një kontratë publike ku është pranuar një ofertë për pagësë nën pagën minimale të përcaktuar ligjërisht.

Megjithatë, nëse qëllimi ynë është të parandalojmë.

SI TË PËRZGJIDHEN KONTRATAT OSE TENDERËT, MË ME INTERES PËR MONITORIM?

Për të përzgjedhur një kontratë ose tenderë për monitorim duhet ti kemi parasysh disa elemente esenciale që janë shumë të rëndësishme për procesin e monitorimit si tërësi.

Disa nga elementet kryesore janë:

- Dyshimet për korrupsion;
- Rëndësia e projektit (tenderit), për qytetarët e vendit ku zbatohet projekti;
- Vlera e madhe e projektit apo tenderit.

DYSHIMET 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.

- Nëse operatori ekonomik vërehet se ka shumë kontrata të njëpasnjëshme me autoritetin e njëjtë kontraktues, mund të jetë element i dyshimit dhe ja vlen të përzgjidhet për monitorim.
- Nëse ndaj një operatori ekonomik që ka fituar kontratën ka pasur shumë ankesa në OSHP, ku OSHP një pjese të madhe të ankesave i ka miratuar dhe ka kërkuar rivlerësim apo ritenderim, për shkak të proceseve jo të rregullta është sinjal që të konsiderojmë për monitorim.

RËNDËSIA QË PROJEKTI KA PËR QYTETARËT

- Ndonjëherë përkundër që projekti nuk i përmbush asnjë nga elementet e rrezikut dhe as nuk ka ndonjë indikacion që projekti mund të jetë i përfshirë nga korrupsioni, duhet të merret parasysh edhe rëndësia që projekti ka për komunitetin apo për juve si organizatë. Një projekt i tillë duhet të monitorohet, për hir të sigurimit se i njëjti është në përputhje me pritjet tuaja.
- Projekt me rëndësi p.sh. mund të jetë nëse XY komuna ka filluar me ndërtimin e parkingjeve publike, ndërtimin e ndonjë shkolle, apo çerdheje. Rëndësia që kanë projektet e tilla në qytetarët e atij vendi, mund të jetë element me rëndësi për ju si organizatë të monitoroni atë projekt.

KONTRATA ME VLERË TË MADHE

Një ndër indikatorët e tjerë që duhet të marrim parasysh kur vendosim për monitorim të një kontrate është edhe vlera e madhe e kontratës apo projektit. Kur shohim se komuna të cilën ju po e monitoroni ka shpallur fitues një operator ekonomik për një tenderë, ku vlera e tenderit është shumë e madhe atëherë duhet të merret parasysh si tenderë që ja vlen të monitorohet. 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 PROKURIMI I HAPUR

Kontratat të cilat dëshirojmë ti përzgjedhim për monitorim pos të tjerash mund ti përzgjedhim edhe përmes platformës të prokurimit të hapur. Në këtë platformë kemi shumë mundësi të përzgjedhjes së kontratave në të gjitha institucionet publike. Portali i Prokurimit të Hapur dhe Transparent – PPHT, është një projekt i realizuar nga Lëvizja FOL dhe mbështetur nga USAID-i përmes aktivitetit Komuna Transparente, Efektive dhe Llogaridhënëse (USAID TEAM). Objektivi kryesor i këtij projekti ka qenë zhvillimi i portalit të hapur të prokurimit për të rritur transparencën e shpenzimeve publike. Kjo është arritur duke grumbulluar dhe strukturuar informacionin mbi kontratat publike të publikuara nga platforma e prokurimit të menaxhuar nga Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik (KRPP)

P.sh. informata e parë që mund ta marrim nga kjo platformë është që përmes një kërkimi të thjeshtë mund të gjejmë:

- Kontrata të ndryshme;
- Blerësit dhe furnizuesit.

Ilustrim: Prokurimi i Hapur www.prokurimihapur.org

Po ashtu në këtë platformë mund të kërkojmë se kush janë top 10 kontratat me vlerën më të madhe, këtu kemi të bëjmë më vlerën në para.

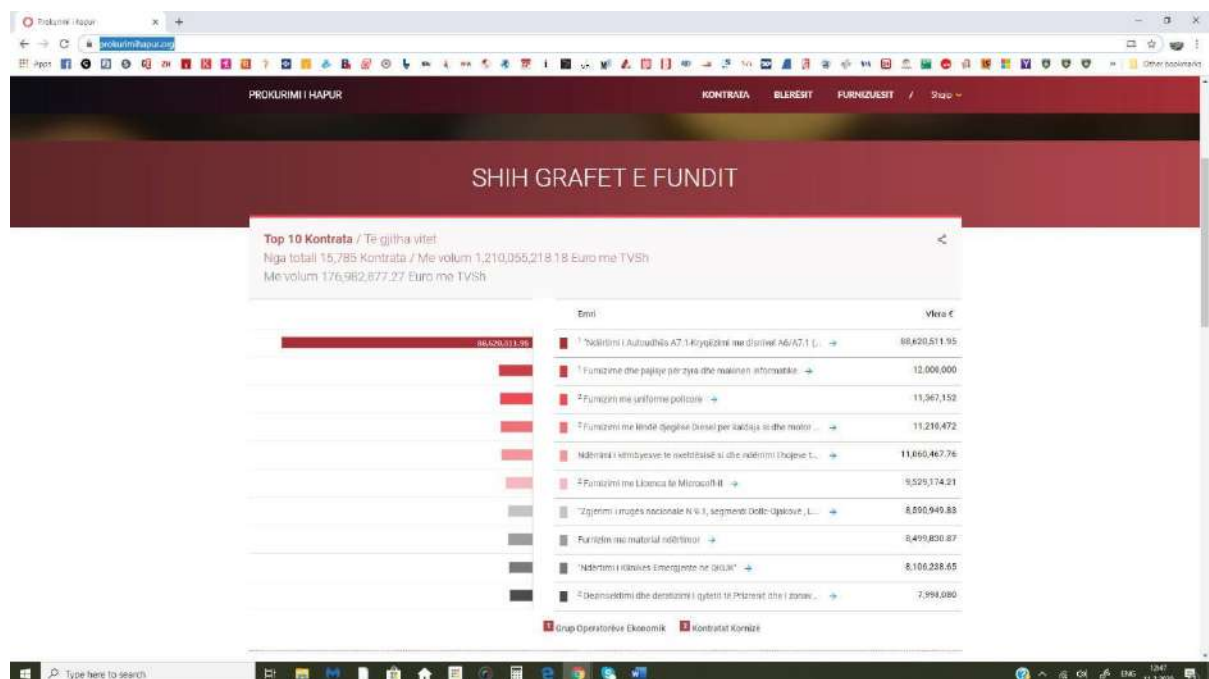
Ilustrim: Për të hyrë në portalin prokurimi i hapur mjafton të shtypin:

<https://www.prokurimihapur.org> këtu mund të shohim me mijëra kontrata, dhe posht mund të kërkojmë për kontratat, blerësit dhe furnizuesit.

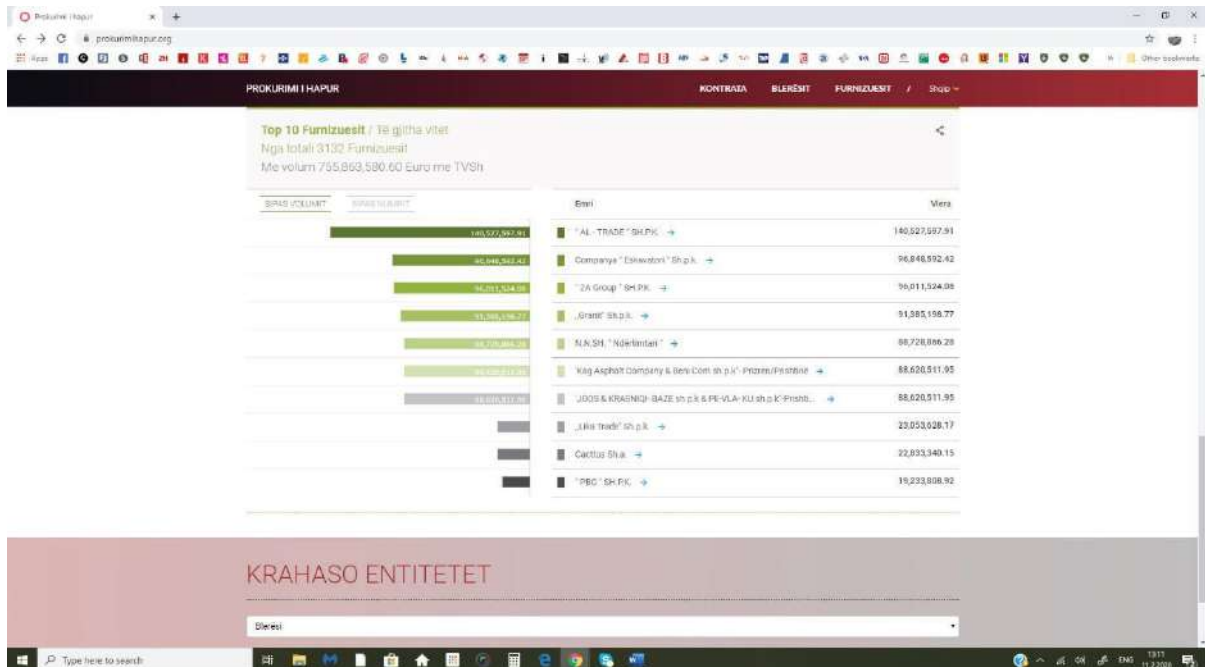
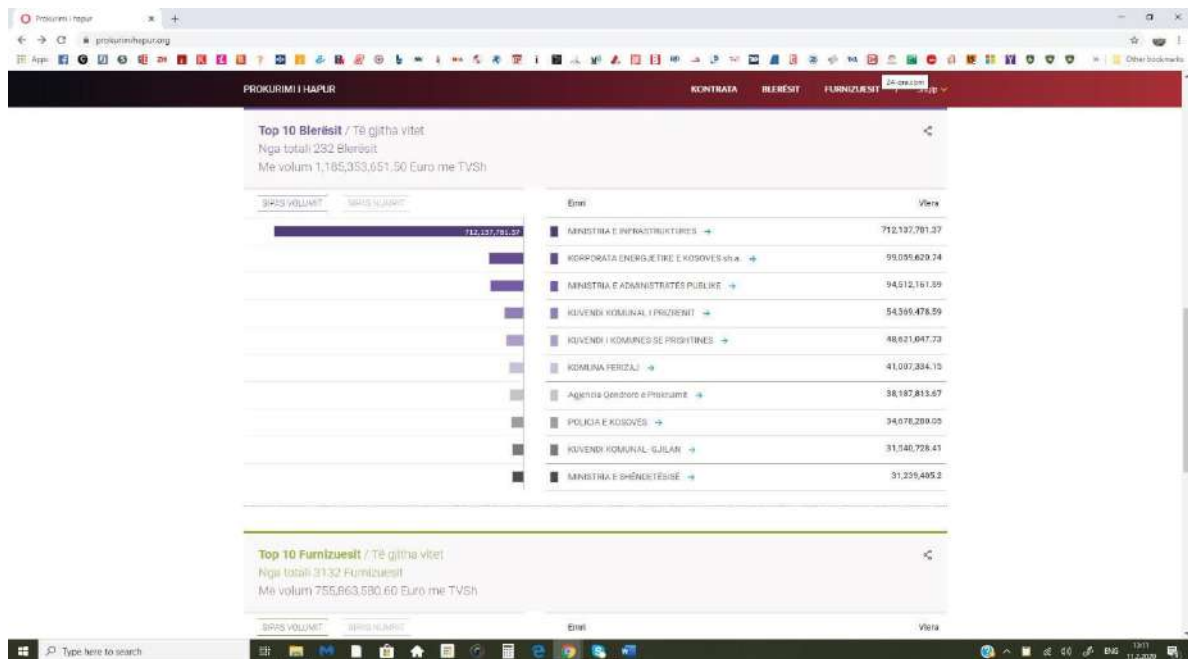


Njëkohësisht në prokurimi i hapur mund të kërkojmë dhe të gjejmë cilat janë institucionet me shpenzimet më të mëdha, shpenzime që janë bërë përmes procesit të prokurimit publik.

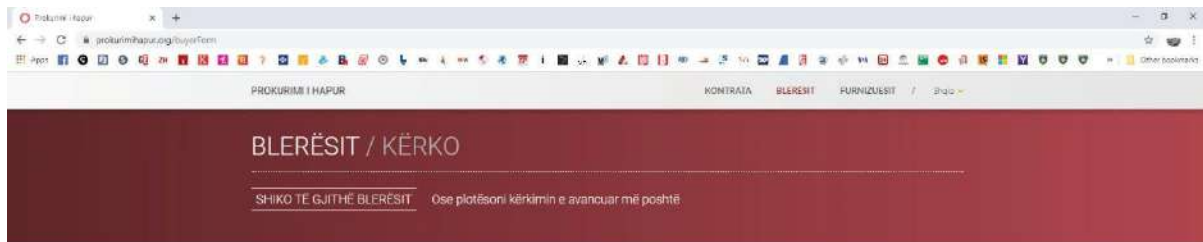
Menjëherë në pjesën poshtë të portalit mund të shihni top 10 kontratat me shumën më të madhe në të gjitha vitet, siç janë të dukshme në ilustrimin poshtë në foto.



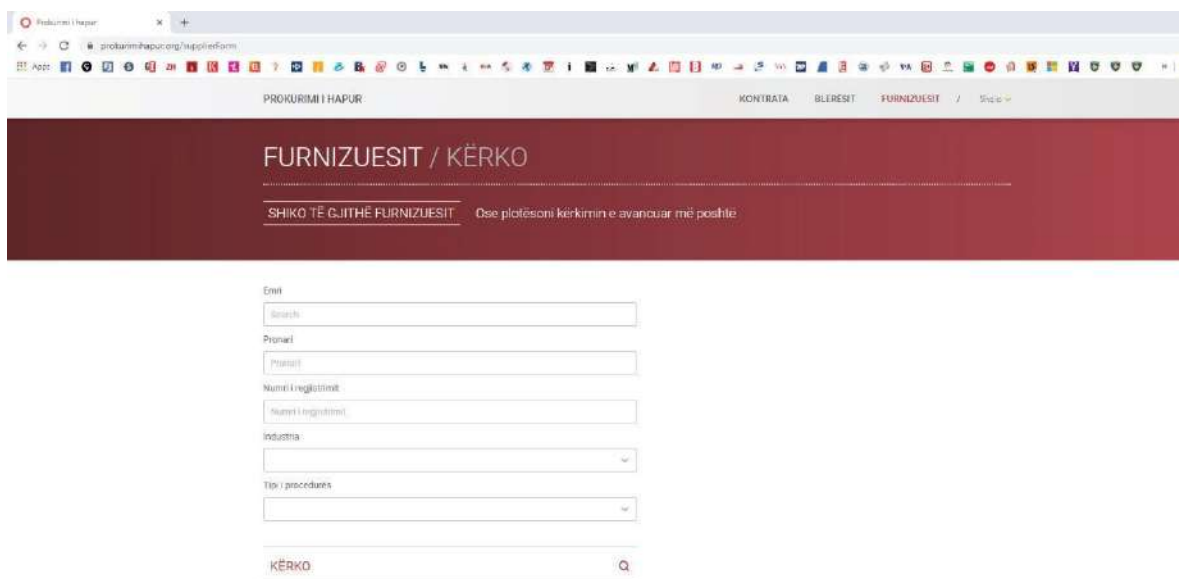
Nëse na duhet të gjejmë se kush janë 10 furnizuesit më të mëdhenj në të gjitha vitet, kemi mundësi të gjejmë tek e njëjta platformë, dhe atë për nga numri i tenderëve ose për nga shuma më e madhe. Më poshtë në këtë portal mund të gjejmë edhe top 10 blerësit më të mëdhenj, si dhe top 10 furnizuesit më të mëdhenj.



Në platformën prokurimi i hapur, mund të kërkojmë për një blerës që jemi të interesuar, ku përmes emrit të blerësit dhe të furnizuesit mund të bëjmë kërkimin, dhe mund të gjejmë edhe llojin e industrisë dhe tipin e procedurës. Mjafton që në fillim të portalit të klikojmë tek pjesa ku shkruan blerësit dhe me emër të blerësit mund të gjenerohen të dhëna që flasin për blerësin ose institucionin. Shih foton poshtë.



Mjafton që në fillim të portalit të klikojmë tek pjesa ku shkruan furnizuesit dhe me emër të furnizuesit mund të gjenerohen të dhëna që flasin për furnizuesin ose biznesin. Shih foton poshtë.



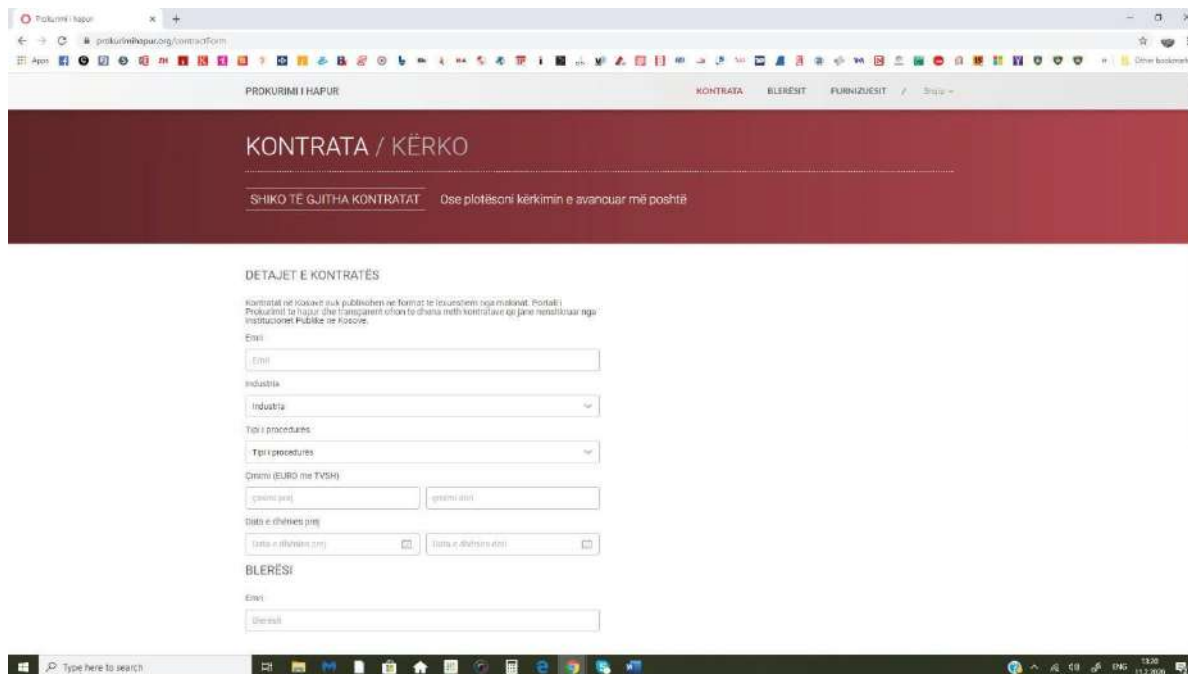
Kontratat në Kosovë nuk publikohen ne format e lexueshme. Portali i prokurimit të hapur ofron te dhëna rreth kontratave qe janë nënshkruar nga institucione te ndryshme publike. Disa nga forma e se si mund ti kërkoni kontratat janë:

- Përmes emrit;
- Përmes industrisë;
- Përmes tipit të procedurës;

- Përmes çmimit e deri te datat e dhënies etj.

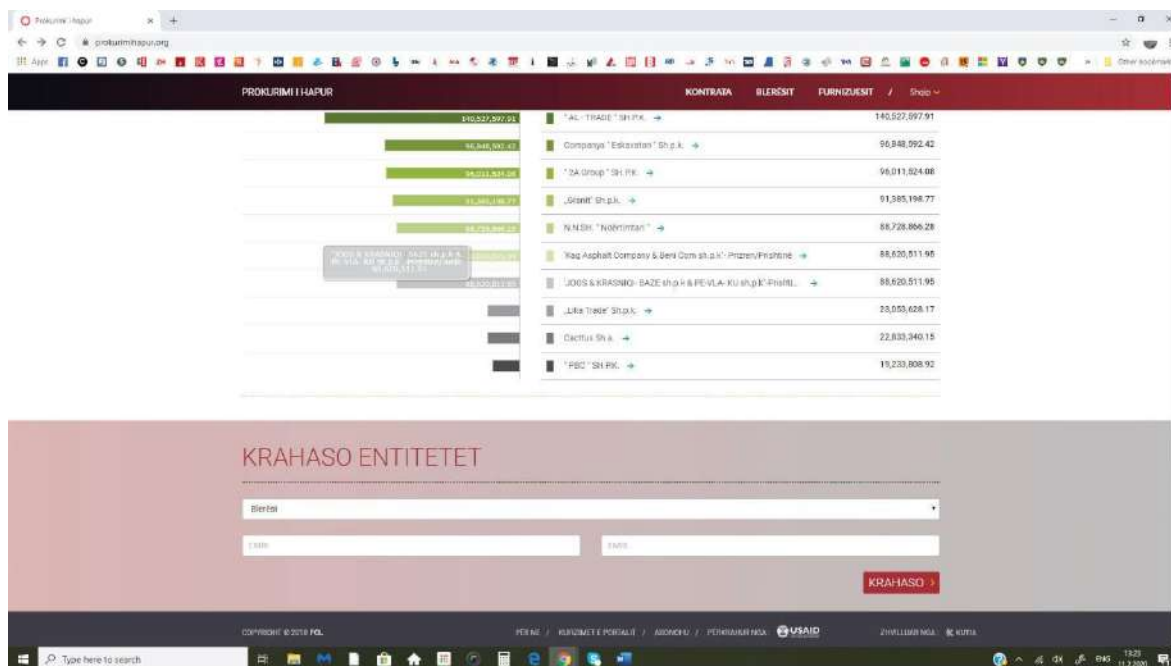
Mjafton që në fillim të portalit të klikojmë tek pjesa ku shkruan kontratat dhe me emër të kontratës mund të gjen- erohen të dhëna që flasin për kontratën ose kontratat në fjalë.

Ilustrim: Shih foton poshtë.



Krejt në fund në këtë portal mund të bëni edhe krahasim të blerësve, furnizuesve dhe pronarëve të bizneseve që janë pjesë e procesit të marrjes së tenderëve publik.

Mjafton të shkruani emrin e blerësit ose emrin e furnizuesit dhe do të gjenerohen të dhënat në fjalë.



MENAXHIMI I KONTRATAVE

Kontrata është dokumenti kyç i cili krijon detyrimet ndërmjet palëve në marrëveshje. Dokumentet standarde të cilat përbëjnë një kontratë janë:

- Kontrata e nënshkruar nga palët në marrëveshje – një dokument standard i cili përmban informatat lidhur me palët në marrëveshje, përshkrimin e punës, vlerën e kontratës, dhe afatet;
- Kushtet e veçanta të kontratës, të cilat përbëhen nga dokumentet në vijim dhe janë specifike për projektin e kontraktuar:
 - Specifikat teknike;
 - Paramasa dhe parallogaritë;
 - Planin dinamik të realizimit të kontratës;
 - Oferta fituese;
 - Plani i pagesave;
 - Plani për menaxhimin e kontratës.
- Kushtet e përgjithshme të kontratës, të cilat janë në format standard dhe u referohen detyrimeve nga ligjet parimore të dala nga Kushtetuta e Republikës së Kosovës.

Përderisa të gjitha dokumentet e sipër cekura përbëjnë një kontratë, janë edhe dokumentet dytësore të cilat validojnë përmbushjen e detyrimeve të kontraktuara. Në mungesë të një sistemi për menaxhimin e dokumenteve të kontratave publike, ato janë të shkapërderdhura në departamente të ndryshme.

Kontrata, me kushtet e veçanta dhe të përgjithshme, dhe aneks kontratat e mundëshme mund të sigurohet nga zyrat e prokurimit. Edhe pse sipas legjislacionit aktual, kontratat, duke i përfshirë këto kushte, duhet të publikohen në platformën e-Prokurimi, shumica e institucioneve publikojnë vetëm kontratën e nënshkruar, ndërsa dokumenteve të tjera duhet t’ju qasemi përmes kërkesës për qasje në dokumente publike.

Ditarët e menaxherit të kontratës dhe raportet e menaxherit të kontratës i gjejmë me menaxherin e kontratës, dhe ato mund të sigurohen vetëm përmes kërkesës për qasje në dokumente publike.

Faturat dhe evidencat e pagesave mund të sigurohen nga zyra e financave vetëm përmes kërkesës për qasje në dokumente publike.

Së bashku me fazat e planifikimit dhe e vlerësimit të ofertave, menaxhimi i kontratave paraqet pjesën më sfiduese dhe më të rëndësishme 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 dhe taksapaguesve në Kosovë. 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.

Një pjesë e operatorëve ekonomik që marrin punë publike, janë edhe financues të subjekteve politike në nivel lokal dhe atë qendrorë, kjo mund të ketë ndikim që cilësia e shërbimeve që ofrohen

të jetë më e dobët. Për këtë arsye duhet që autoritetet kontraktuese ti kushtojnë një rëndësi shumë të madhe menaxhimit të kontratave, të përcillet dhe të menaxhohet mirë se si po shkon zbatimi i kontratës nga ana e operatorit ekonomik. Përmes menaxhimit të mirë dhe të duhur të kontratës autoriteti kontraktues, pos që sigurohet që kontrata po zbatohet mirë, njëko- hësisht siguron edhe shërbime më cilësore për komunitetin, dhe kjo mund të ndikojë edhe në kursim të buxhetit të komunës.

Secili autoritet kontraktues me rastin e dhënies së një kontrate është i obliguar që të caktojë edhe menaxherin e zbatimit të asaj kontrate. Si monitorues të prokurimit/kontratës në zbatim, kur dalim në terren pos që duhet të takojmë komunitetin e zonës ku ofrohen shërbimet, duhet të takojmë edhe menaxherin e zbatimit të kontratës. Me të dyja këto palë veç e veç do të mësojmë për procesin e mbarëvajtjes së punës, cilësinë e shërbimeve dhe zbatimin në përgjithësi të kontratës.

Menaxhimi i kontratave është një aktivitet mjaft dinamik dhe përfshinë disa akterë të ndryshëm të cilët mbajnë përgjegjësi të njëjtë në këtë proces:

1. Zyra e Prokurimit – për komunikimin e çdo çështjeje kontraktuale dhe dhënien e sqarimeve detyrimore. Një përgjegjësi tjetër e këtij departamenti është edhe komunikimi dhe dokumentimi i problemeve dhe pakënaqësive ndërmjet afterëve të përfshirë në projekt, meqë një gjë e tillë bëhet pjesë e vlerësimit të performancës së kontratës dhe dëshmi në një kontest të mundshëm gjyqësor, Zyra e prokurimit duhet të sigurohet që raportet e menaxhimit dhe faturat e paguara janë dokumentuar në bazë të rregullt në dosjen e kontratës;
2. Menaxheri i kontratës i cili duhet të menaxhoj projektin në baza ditore, të mos lejoj devijime nga kushtet e veçanta (specifikat teknike) të kontratës, si dhe të koordinoj me njësinë kërkuese dhe zyrën e prokurimit çdo nevojë për ndryshime. Po ashtu, menaxheri i kontratës duhet të dorëzoj raportet e menaxhimit në zyrat përkatëse të prokurimit dhe financave.
3. Zyra e financave është përgjegjëse për pagimin e punëve të pranuar dhe/apo sipas planit të pagesave në afatin prej 30 ditësh. Mos respektimi i këtyre afateve konsiderohet si shkelje e kushteve të veçanta sipas ligjit për marrëdhëniet e detyrimeve. Po ashtu, vonesat në realizimin e pagesave rrisin rrezikun e përdorimit të procedurave përmbartimore që rrezikojnë linjat e tjera buxhetore të një institucioni.
4. Operatori Ekonomik i cili është i obliguar të liferoj punët/shërbimet apo furnizimet e kontraktuara në harmoni me kushtet e veçanta dhe kushtet e përgjithshme të kontratës.

INDIKATORËT TË CILËT MUND T'I GJENI NË KËTË FAZË JANË:

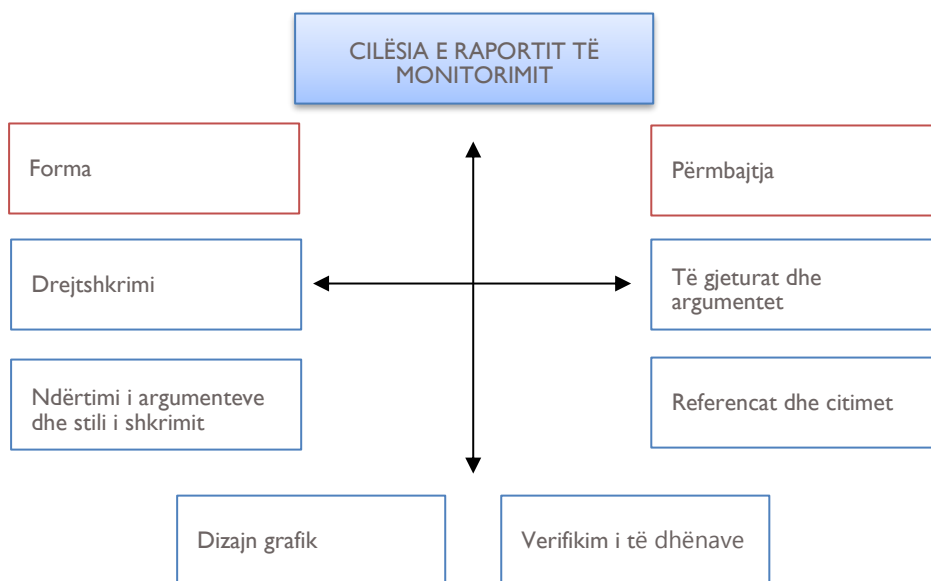
- a. Pagesa në shpërputhje me nivelin e kryerjes së punëve;
- b. Kompania refuzon të performojë pjesë të caktuara të kontratës;
- c. Mbikëqyrësit apo menaxherët e kontratës janë jo profesional apo janë në konflikt të interesit;
- d. Menaxheri i kontratës ka pesë projekte ndërtimore për të mbikëqyrur të cilat realizohen në të njëjtën kohë;
- e. Cilësi e ulët e punimeve;

- f. Vonesa në realizimin e pagesave për operatorët;
- g. Penalti apo dënime të pa arsyeshme për kompanitë;
- h. Imponohen afate shumë të shpejta të performimit të kontratës të cilat nuk mund të arrihen;
- i. Kontratë për punë shtesë për fituesin pa arsye të qëndrueshme;
- j. Ndryshim i kontratës pasi që është nënshkruar nga palët;
- k. Mallrat e blera nuk përdorën, mbesin në depo;
- l. Institucionet nuk ishin angazhuar në gjithëpërfshirje të akterëve gjatë fazës së dizajnit dhe implementimit të projektit duke lejuar probleme të me vonshme me një ndikim social;
- m. Nuk ishin bërë studime të fizibilitetit për mbrojtjen e mjedisit për të vërtetuar nëse investimet do të kishin ndonjë ndikim të mundshëm në shoqëri dhe ambient;
- n. Nuk ishin bërë plane për mbrojtjen e mjedisit për investimet kapitale duke bërë që projektet e realizuara të bëhen shkaktar të dëmtimit të mjedisit (shëndetit, natyrës, tokës bujqësore, etj.);
- o. Institucionet nuk angazhohen që të vërtetojnë ligjshmërinë e materialeve të përdorura;
- p. Institucionet nuk përfundojnë shpronësimet në kohë duke ndikuar në zvarritjen e punëve dhe rritjen e kostos së projektit, në ndërkohë që ndikon negativisht në zhvillimin e aktiviteteve të përditëshme të qytetarëve, etj.

ÇKA E PËRBËN NJË RAPORT TË MIRË TË MONITORIMIT?

Raportet të cilat organizatat do të nxjerrin në nivel lokal në përgjithësi do të gjykohen 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 drejtshkrimi. Kjo e bën leximin të vështirë dhe jo të këndshëm. Prokurimi publik edhe ashtu 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 mirë të 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 spekulluar.

Një raport hulumtues duhet të përmbajë në vete disa elemente kyçe si:

Hyrja - Qëllimi i hyrjes është t'i japë lexuesit tuaj një ide të qartë se çfarë do të trajtoj hulumtimi i juaj. Hyrja duhet të sigurojë disa informacione themelore mbi problemin specifik ose çështjen që po adresoni dhe duhet të përshkruajë qartë përgjigjen tuaj.

Përmbledhja ekzekutive - ekzekutive duhet të përmbledhë pikat kryesore të raportit. Ai duhet të ritheksojë qëllimin e raportit, të nxjerrë në pah pikat kryesore të raportit dhe të përshkruajë çdo rezultat, përfundim ose rekomandim nga raporti.

Metodologjia - duhet të tregojë qartë pse metodat tuaja u përshtaten objektivave tuaja dhe ta bindë lexuesin se keni zgjedhur mënyrën më të mirë të mundshme për t'iu përgjigjur deklaratës së problemit tuaj dhe pyetjeve kërkimore.

Analiza – duhet të ilustroj hulumtimin tuaj përmes tabelave, grafeve dhe elaborimit të detajuar të tyre. Këto elaborime duhet të bazohen në metodologjinë kërkimore, dhe do të shërbejnë në ilustrimin e gjetjeve dhe hartimin e rekomandimeve.

Gjetjet - 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 qyteti;

- 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.

Rekomandimet – Nëse gjatë hartimit të një raporti hulumtues ne listojmë të gjetura, atëherë ato duhet të përcillen me rekomandimet se si do të duhej të ishte apo të rregullohej e gjetura e identifikuar. Nuk mund të themi që diçka është keq nëse nuk mund të tregojmë se si do të ishte apo do të jetë mirë. Duke marr shembullin e gjetjes së sipërcekur, rekomandimi do të ishte:

Për shembull:

- Organizata Y i rekomandon Komunës XYZ që më qëllim të evitimit të rreziqeve nga një performancë e ulët e punëve nga operatori ekonomik, ajo të kërkojë garancinë në ndërtimin e objekteve publike, e cila pos që do t'i siguronte komunës një fond në rast të ndonjë pune shtesë të mundëshme, do të shërbente edhe si një mjet vetëdijesimi për operatorët ekonomik të bënin një punë më cilësore duke ditur se mund të penalizoheshin në aspektin monetar.

Referencat - Një ndër elementet bazë të raportimit janë edhe referencat e një raporti të monitorimit. Nëse autorët nuk përdo- rin 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 elemen- taret dhe më të përdorurat sot njihen tri:

1. APA (American Psychological Association) përdoret gjerësisht në edukim, psikologji dhe shkencë.
2. MLA (Modern Language Association) gjerësisht i përdorur në shkenca sociale
3. Chicago/Turabian 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 infor- mata se si të citohen këto modele të citimit klikoni në hiperlinkun mbi emrin.

Verifikimi i të dhënave

Të gjeturat e dala nga raportet tuaja duhet gjithsesi të verifikohen para publikimit të tyre. Ky proces mund të kry- het 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 pa sakta 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 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 dekura- jon palët për të marr pjesë apo për të diskutuar. Në këtë formë ju mund të mbliidhni 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 kopertinë e mirë nuk do ta bëjë raportin tuaj të mjaftueshëm por, është absolutisht e nevojshme që ju t'i kushtoni shumë vëmendje.

Drejtkrimi 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 drejtkrimore 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 drejtkrimorin (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 citatet 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 citateve 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. Megjithëse 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 paraprake 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 shpërbllim 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 pretendime kryesore të cilat i keni paraqitur në hyrje dhe në fund ta përfundoni me një konkluzion mbi të gjitha gjetjet e raportit.

PËRGJEGJËSITË E PËRBASHKËTA TË ORGANIZATËS

Mungesa e përgjegjësive të përbashkëta brenda një organizate gjatë procesit të monitorimit mund të ketë ndikime negative në arritjen e rezultateve maksimale të projektit. Duke pasur parasysh lëvizshmërinë e personelit sidomos në sektorin jo qeveritar, mungesa e përgjegjësive të përbashkëta, ku rezultatet dhe burimet e hulumtimit janë të fokusuar vetëm në hulumtuesin/en, mund të rrezikojnë në humbjen e memories institucionale me largimin e personelit. Një humbje e tillë mund të jetë shumë e dëmshme nëse projekti nuk është përfunduar ende.

Duke qenë se monitorimi i një prokurimi publik mund të rezultojë në identifikimin e një afere korruptive dhe të prekë interesa personale të përfituesve ilegjitim, një rrezik edhe më i madh se humbja e memories institucionale është ajo e ekspozimit të një individi kundrejt kërcënimeve, shantazheve dhe madje edhe pagesave të mundshme për heshtje.

Përfitues ilegal mund të jenë biznese të korruptuara, kriminel, politikanë të korruptuar, zyrtarë publik të korruptuar e madje edhe pjesëtarë të institucioneve të drejtësisë, duke e bërë rrezikun të paparashikueshëm.

Raste të shumta në vend tregojnë për hulumtues të cilët shantazhohen, kërcënohen, sulmohen fizikisht, vriten, dënohen në pretekte absurde, etj., madje edhe me vrasje. Për të evituar rreziqet e tilla, organizatat duhet të sigurojnë një përgjegjësi të përbashkët. Disa nga mënyrat se si mund të bëhet një gjë e tillë, është që në takime me palë të ndryshme të prezantojnë dy apo tre persona të ndryshëm të organizatës, në komunikimet për media të mos zbulohet hulumtuesi, autorësia e

publikimeve të mbetet nën ombrellën e organizatës dhe në prononcimet dhe konferencat për media të jenë prezent së paku dy persona, dhe që prezantuesit të jenë të ndryshëm në ngjarje të ndryshme.

Nëse një hulumtues ndihet i kërcënuar, organizata duhet të krijoj politika që ai/ajo t'a raportojnë një situatë të tillë tek udhëheqësit. Dhe, në të njëjtën kohë, nëse udhëheqësit e organizatës vërejnë ndryshime në sjelljen e hulumtuesit/es, ata duhet të interesohen për burimin e këtij ndryshimi dhe të sigurohen që nuk është rrjedhojë e ndonjë kërcënimi të mundshëm. Disa nga ndryshimet në sjellje mund të jenë shpërqendrimi, lodhja e vazhdueshme, frika, ndryshimi i qasjes ndaj dyshimeve për korrupsion dhe fillimi i arsyetimit të gjetjeve paraprake, si dhe dorëheqja e menjëhershme dhe pa dhënë arsytim. Sidoqoftë, është përgjegjësi e udhëheqjes së organizatës që të sigurojnë masat parandaluese, por edhe të hetojnë burimet e ndryshimeve, dhe nëse ka bazë të dyshimeve, të përfshijnë organet e rendit sa më parë.

SHTOJCAT

SHTOJCA 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 inicimi 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. Specifikimet teknike dhe kriteret e tenderit janë të paqarta apo të specifikuara në favor të një numri të vogël të operatorëve;
- d. Përcaktohet një brend apo markë e veçantë (Për shembull, blerja e Llaptopëve Dell);
- e. 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.

Shembuj të identifikimit të këtyre indikatorëve në këtë fazë:

Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë – Blerja e pajisjeve të teknologjisë informative Policia e Kosovës – Blerja e veturave patrulluese

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.

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 liruar rrugën një operatori të fitojë kontratën;
- e. Vonesa në dërgimin e dosjes së tenderit apo përgjigjeve sqaruese;

Shembuj të identifikimit të këtyre indikatorëve:

Ministria e Shëndetësisë – Blerja e barnave nga lista esenciale

Ministria e Infrastrukturës – Blerja e softuerit për testimin për patentshoferë

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.

Shembuj të identifikimit të këtyre indikatorëve:

Ministra e Punëve të Brendshme – tenderi për furnizim me pasaporta biometrike, anëtarët e komisionit shqyrtonin oferta ndërkombëtare, njihnin shumë dobët gjuhën angleze.

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:

- m. Pagesa në shpërputhje me nivelin e kryerjes së punëve;
- n. Kompania refuzon të performojë pjesë të caktuara të kontratës;
- o. Mbikëqyrësit apo menaxherët e kontratës janë jo profesional apo janë në konflikt të interesit;
- p. Cilësi e ulët e punimeve;
- q. Vonesa në realizimin e pagesave për operatorët;
- r. Penalti apo dënime të pa arsyeshme për kompanitë;
- s. Imponohen afate shumë të shpejta të performimit të kontratës të cilat nuk mund të arrihen;
- t. Kontratë për punë shtesë për fituesin pa arsye të qëndrueshme;

- u. Ndryshim i kontratës pasi që është nënshkruar nga palët;
- v. Mallrat e blera nuk përdorën, mbesin në depo;
- w. Cilësi e ulët e hartimit të projekteve;
- x. Fillimi i punimeve pa u pajisur me leje përkatëse;
- y. Fillimi i punimeve pa i zgjedhur çështjet pronësore për lokacionin ku realizohet projekti;
- z. Mos marrja e pëlqimit nga projektuesi për nevojën e ndryshimeve – aneks kontrata etj.

SHTOJCA 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 të ndryshme.

Si të përgatitet komunikata për media?

Si duhet të bëjmë komunikatën për shtyp të cilën do të dërgojmë pas përmblylljes 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 ndërliidhen 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 aktivitetit, 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 ndry- shme 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 cunuar. 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, drejtsh- kimit dhe gramatikës. Gjithmonë përdorni formatin e njëjtë vizuel për një organizatë.

Ftesa dhe agenda 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.

Megjithëse, 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 kërkonti 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 marr 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 poverpoint, 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 shkëpusin vetëm disa sekonda të paraqitjes suaj për publikim në lajme. Është mirë që fokusi i juaj të mbahet i koncentruar në me- sazhin kryesorë që adresohet në mënyrë që mediat të mos shkëpusin 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 pre- zantimit 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 ta- kimin tuaj. Kjo komunikatë duhet të përcillet edhe me fotografi nga takimi, si dhe nëse dëshironi materiale të tjera si raporte, broshura, prezantime në poverpoint, 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 me- diumet 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, para- lajmërim 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), varë- sisht 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 i'u 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 përsërisht të pranishmit. Paraqitet në mënyrë të shkurtë tema e ngjarjes, porositi kryesore të cila dëshirojmë të pranojnë mediat (10 minuta maksimalisht) i jepet fjala ekspertit, nëse kemi të tillë gazetarët ftohen kur jepet deklarata, 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 rad- hitje), kush janë folësit (mysafirët – nëse ka). Nëse tema është e re mund të dërgoni deri në një faqe infor- macion 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 para- sysh 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. Dy ditë para ngjarjes kontaktojmë përmes telefonit në mënyrë që të vërtetojmë a ka arritur ftesa, të shohim se kush do të vijë, etj. 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 i'a dërgoni në mënyrë elektronike të gjithë të ftuarve në ngjarjen. Kështu që edhe ata që nuk kanë pas mundësi të marrin pjesë, të kenë 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 i'u 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 sinqeritet, 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 – porosinë 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.

SHTOJCA 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.

Shembull: Kërkesë për qasje në dokumente publike

Për: Emri i institucionit

Nga: Emri i kërkuarit

Data:

Kërkesë për qasje në dokumente publike

Të nderuar,

Duke u bazuar në Ligjin për Qasje në Dokumente Publike dhe Ligjin e Prokurimit Publik të Republikës së Kosovës, ju parashtoj kërkesë për qasje në dokumente publike lidhur me projektin XXXXX

Lidhur me tenderin e sipërpërmendur, ju lusim të na ofroni qasje në këto dokumente:

I. Planimetrinë e realizimit të projektit XXXXXX

Mënyra e preferuar për pranimin e dokumenteve është ajo elektronike, megjithatë, nëse kjo është e pamundur atëherë na njoftoni se kur do të mund t'i marrim dokumentet fizike të kërkuara.

Ju faleminderit paraprakisht për shqyrtimin e kërkesës.

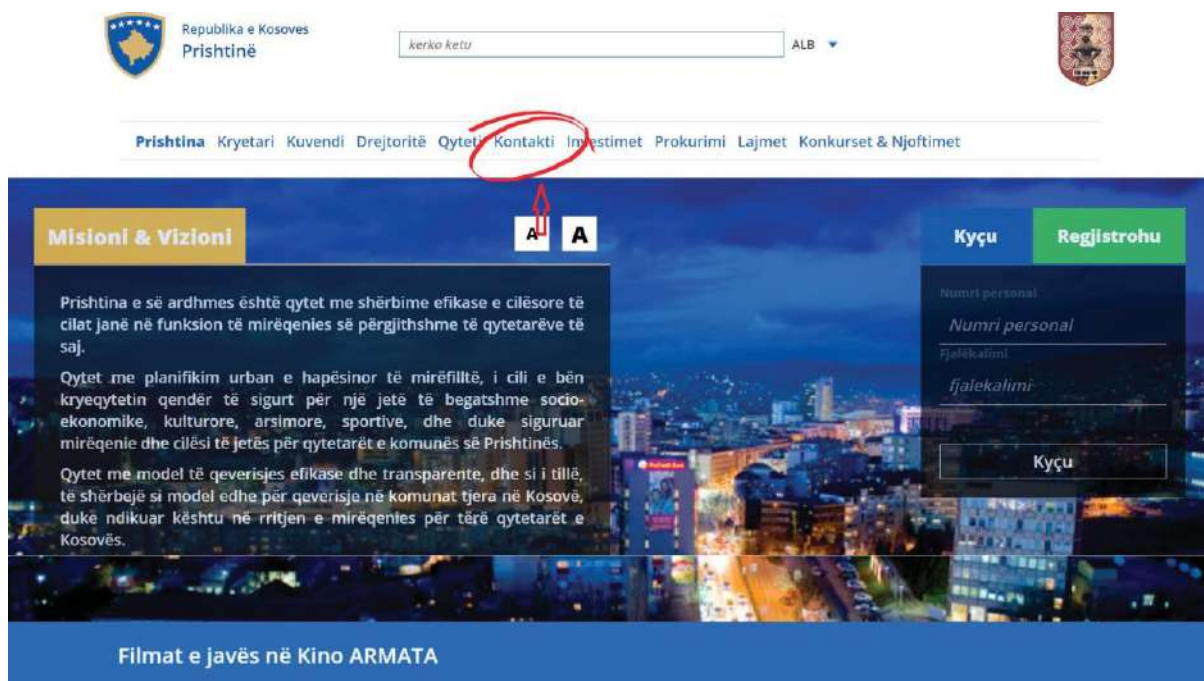
Me respekt,

Emri dhe Mbiemri

Organizata

Kontakti

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



Republika e Kosovës
Prishtinë

kerko këtu ALB

Prishtina Kryetari Kuvendi Drejtoritë Qytet Kontakti Investimet Prokurimi Lajmet Konkursët & Njoftimet

Misioni & Vizioni

Prishtina e së ardhmes është qytet me shërbime efikase e cilësore të cilat janë në funksion të mirëqenies së përgjithshme të qytetarëve të saj.

Qytet me planifikim urban e hapësinor të mirëfilltë, i cili e bën kryeqytetin qendër të sigurt për një jetë të begatshme socio-ekonomike, kulturore, arsimore, sportive, dhe duke siguruar mirëqenie dhe cilësi të jetës për qytetarët e komunës së Prishtinës.

Qytet me model të qeverisjes efikase dhe transparente, dhe si i tillë, të shërbejë si model edhe për qeverisje në komunat tjera në Kosovë, duke ndikuar kështu në rritjen e mirëqenies për tërë qytetarët e Kosovës.

Kyçu **Regjistrohu**

Numri personal
Numri personal
Fjalëkalimi
Fjalëkalimi

Kyçu

Filmat e javës në Kino ARMATA



Prishtinë > Kontakti

KONTAKTI

Kontakto Komunen:

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: 1098

selim.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 Qëndrueshëm - 038-224-642

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

FJALORTHI I PROKURIMIT PUBLIK

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

Prokurimi publik

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

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.

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.

Ri-tenderimi

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.

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.

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.

Komisioni Rregullativ i Prokurimit

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.

Agjencia Qendrore e Prokurimit

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

Autoriteti Kontraktues

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

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.

Oferta

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

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.

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.

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.

Informacionet sekrete të biznesit

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

PYETJET E ZAKONSHME

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?

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?

SHTOJCA - MANUALI

E-PROKURIMI

REGJISTRIMI OPERATORËT EKONOMIK