

Sistemi për menaxhimin e cilësisë	Mbishkrimi:	QOP-A-005
PROCEDURA PËR ZBATIMIN E FURNIZIMEVE PUBLIKE	Revizioni:	2
	Faqja:	1 / 13

**PROCEDURA
PËR ZBATIMIN E FURNIZIMIT PUBLIK**

	Emri dhe mbiemri	Vendi i punës	Data	Nënshkrimi
Përpiloi:	Gala Kuzmanovski	Baashkëpunëtor i ri për çështje juridike dhe punë administrative	22.07.2021	
Kontrolloi:	Jasminka Martinovska	Udhëheqës i Sektorit për çështje juridike, kontabilitet dhe punë administrative	22.07.2021	
Miratoi:	Amir Shabani	u.d Drejtor	26.07.2021	

Përmbajtja

1. Qëllimi.....	3
2. FUSHA e APLIKIMIT.....	3
3. PËRGJEGJËSI.....	3
4. DEFINICIONE.....	3
5. PROCEDURA.....	5
5.1 Plani vjetor për furnizime publike.....	5
5.2 Përgatitja e Vendimit për furnizime publike.....	5
5.3 Formimi i komisionit për furnizime publike.....	6
5.4 Përgatitja e dokumentacionit për tender.....	7
5.5 Zbatimi i procedurës sipas PFP.....	7
5.5.1 Shpallje publike e SEFP.....	7
5.5.3 Evaluimi i ofertave.....	8
5.5.4 Ankandi elektronik.....	8
5.5.5 Raport për procedurën.....	9
5.6 Zgjedhja e ofertës më të favorshme ose anulimi i procedurës.....	9
5.6.1 Vendimi për zgjedhjen e ofertës më të favorshme/ Vendimi për anulimin e procedurës.....	9
5.6.2 Dosjet/Dokumentacioni për procedurë për furnizime publike.....	10
5.7 Lidhja e kontratës për furnizime publike.....	11
5.8 Përcjellja e realizimit të kontratës.....	11
6. REGJISTRIMI.....	12
6.1 Konfidencialiteti.....	12
6.2 Rëndësia e procedurës.....	12
6.3 Rëndësia e dokumentacionit.....	12
7 DOKUMENTET E REFERENCËS.....	13
8 SHTOJCAT.....	13
9 REVIZIONI.....	13
Shtojcë 1: Dokumentacioni i procedurës (formulari).....	13

1. QËLLIMI

Kjo procedurë e përshkruan procedurën që e zbatojnë punonjësit e Fondit gjatë zbatimit të procedurës për dorëzimin e kontratës për furnizime publike në Fondin për Sigurimin e Depozitave (në vijim: FSD).

2. FUSHA E APLIKIMIT

Procedura është e nevojshme për të gjithë punëtorët në Fondin për sigurimin e depozitave që punojnë në procedurën për zbatimin e furnizimeve publike.

3. PËRGJEGJËSI

Përgjegjësinë për proceset e përcaktuara në këtë procedurë e mbajnë personat e mëposhtëm:

- Drejtori i FSD,
- Sektori për çështje juridike, kontabilitet dhe punë administrative
- Persona për furnizim public në FSD (persona të certifikuar)
- Anëtarët e komisioneve për furnizime pçublike

4. DEFINICIONE

- “Procedura e furnizimit publik” është procedura e kryer nga një ose më shumë autoritete kontraktore, qëllimi ose veprimi i të cilave është blerja ose blerja e mallrave, shërbimeve ose veprave.
- “Sistemi elektronik i furnizimit public (në tekstin e mëtejshëm SEFP)” është një sistem i vetëm i informacionit i disponueshëm në internet, i cili përdoret për të lejuar rritjen e efikasitetit, transparencës dhe ekonomisë në fushën e furnizimit publik.
- “Shkruar” ose “në formën e shkruar” nënkupton çdo shprehje që përbëhet nga fjalë ose numra që mund të lexohet, të shumëzohen dhe të transmetohet më tej, si dhe informacione e transmetuara dhe të ruajtura me ndihmën e mjeteve elektronike, me kusht që përmbajtja të jetë e besueshme dhe nënshkrimi të jetë i identifikueshëm.
- “Dokumentacioni i tenderit” është çdo dokument i përgatitur nga autoriteti kontraktor ose i referuar nga autoriteti kontraktor që përshkruan ose vërtetohen elementet e një kontrate ose procedure të caktuar, duke përfshirë edhe shpalljen për furnizim publik, njoftimin paraprak informativ ose njoftimin periodik indikativ që përdoret si zëvendësues i shpalljes për furnizim publik, specifikimet teknike, dokumentet përshkruese, kushtet e propozuara të kontratës, formularët që i plotësojnë kandidatët ose ofruesi, informacionet për rregullat e zbatueshme në përgjithësi dhe çdo dokument shtesë.
- Operator ekonomik” është çdo person fizik ose juridik ose grup i personave të tillë, duke përfshirë çdo shoqatë të përkohshme, që ofron mallra, shërbime ose vepra në treg ose në procedurat e furnizimit publik.
- “Ofruesi është operator ekonomik” që ofron ofert.

- “Specifikimet teknike” janë:
- a) në rastin e furnizimeve publike të ndërtimit, një grup rregullash teknike të përfshira në dokumentet e tenderit që përcaktojnë karakteristikat e materialeve, produkteve ose mallrave të nevojshme për të përmbushur përdorimin e kërkuar nga organi kontraktor; këto karakteristika përfshijnë ndikimet mjedisore dhe klimatike; një përshkrim të të gjitha kushteve (duke përfshirë aksesueshmërinë për personat me aftësi të kufizuara) dhe vlerësimin e përputhshmërisë, nivelit të performancës, sigurisë ose dimensionit, duke përfshirë procedurat e sigurimit të cilësisë, terminologjinë, simbolet, metodat e testimit, paketimin, etiketimin dhe etiketimin, si dhe udhëzimet e përdorimit, proceset e prodhimit dhe metodat në çdo fazë të jetës së ndërtesës; këto karakteristika gjithashtu: përfshijnë rregullat e projektimit dhe vlerësimin të harxhimeve, kushtet e testimit, inspektimit dhe pranimit të punëve të kryera, metodat ose teknikat e ndërtimit, si dhe kushte të tjera teknike që organi kontraktor është i autorizuar të përcaktojë në përputhje me rregulloret e përgjithshme dhe specifike që lidhen me ndërtimin dhe materialet ose pjesët e përfshira; dhe
- b) në rastin e furnizimeve publike për mallra ose shërbime, një specifikim që përcakton karakteristikat e produktit ose shërbimit, siç janë niveli i cilësisë, ndikimi në mjedis jetësor dhe efektet klimatike, përshkrimi i të gjitha kushteve (duke përfshirë aksesueshmërinë për personat me aftësi të kufizuara) dhe vlerësimin e përputhshmërisë, nivelin e performancës, përdorimin e produktit, sigurinë ose dimensionet, duke përfshirë kërkesat përkatëse për produktin në lidhje me emrin nën të cilin shitet, terminologjinë, simbolet, testimet dhe metodat e testimit, paketimin, etiketimin dhe udhëzimet për përdorim;
- “Oferta e favorshme” është oferta e paraqitur nga ofruesi, e cila plotëson kushtet për të përcaktuar aftësinë, nevojat dhe kërkesat e organeve kontraktore të përcaktuara në specifikimet teknike dhe dokumentacionin tjetër të tenderit, që është në kohë, nuk ka çmim të ulët jashtëzakonisht dhe çmimi përfundimtar i të cilit nuk tejkalon fondet e ofruara ose që mund të ofrohen nga autoriteti kontraktor në përputhje me këtë ligj.
- “Oferta e papërshtatshme” do të thotë një ofertë që nuk i plotëson nevojat dhe kërkesat e organit kontraktore siç përcaktohen në dokumentacionin e tenderit pa ndonjë ndryshim thelbësor. Kontrata për furnizimin publik” është kontrata për blerjen e një ose më shumë mallrave me anë të blerjes së menjëhershme, blerjes së vonuar ose qirasë, me ose pa mundësinë e blerjes së mallrave. Kontrata për blerjen e mallrave mund të përfshijë edhe shërbime për instalimin dhe instalimin e tyre.
- “Person përgjegjës në organin kontraktues” është një zyrtar që drejton një organ shtetëror, kryetari i një njësie të vetëqeverisjes lokale ose drejtori i një personi juridik.
- Organi kontraktor përcakton personin ose formën organizative në kuadër të së cilës do të kryhen punimet në fushën e furnizimit publik.
- Një subjekt i furnizimit publik është një person që ka marrë të paktën 180 kredite ECTS, dmth ka përfunduar shkallën VI/1 të arsimit, dhe që ka një certifikatë të përshtatshme të kalimit të provimit të furnizimit publik.

5. PROCEDURA

5.1 Plani vjetor për furnizime publike

Plani vjetor i prokurimit publik, si dhe ndryshimet dhe plotësimet e tij, përgatiten në përputhje me Rregulloren për formën, përmbajtjen dhe mënyrën e përgatitjes së Planit vjetor të prokurimit publik, të miratuar nga Ministria e Financave.

Në planin vjetor të furnizim publik, furnizimet janë të shpërndara sipas llojeve të mallrave, shërbimeve dhe punimeve.

Personat për furnizim publik të emëruar nga drejtori i Fondit, në bashkëpunim me Këshilltarin për kontabilitetin financiar dhe furnizime publike, përgatisin një propozim për Planin Vjetor të furnizimit për vitin në vazhdim.

Plani vjetor për furnizim publik i dorëzohet për miratim Drejtorit të Fondit, i cili e miraton dhe nënshkruan atë, ndërsa sekretari /arkivi kryen arkivimin e tij dhe një kopje e tij ruhet në arkivin e Fondit. Personat përgjegjës për furnizim publik duhet ta publikojnë atë në SEPF jo më vonë se 31.01 të vitit në fjalë.

Realizimi dhe rrjedhja e furnizimeve publike do të ndiqet nga personi përgjegjës për furnizimet publike ose personi i autorizuar për realizimin e furnizimeve publike dhe ata do të informojnë drejtorin për afatin e caktuar për zbatimin e furnizimeve publike.

5.2 Përgatitja e Vendimit për furnizim publik

Vendimin për furnizim publik e miraton drejtori I Fondit.

Këshilli Drejtues, me kërkesë të Drejtorit Drejtues, jep pëlqimin për zbatimin e furnizimeve publike të aksioneve. Pas marrjes së miratimit, drejtori merr një vendim për blerjen e fondeve themelore.

Personi për furnizime publike përgatit vendimin e furnizimit publik, i cili i dërgohet drejtorit të FSD për nënshkrim. Vendimet e furnizimeve publike përfshijnë elementet e mëposhtme: nevoja dhe objekti i furnizimit, lloji i procedurës së furnizimit, vlera e parashikuar e furnizimit, mënyra e zbatimit të procedurës, kriteret e përzgjedhjes dhe përbërja e komisionit të furnizimit. Kur është e nevojshme, drejtori përcakton edhe punësimin e ekspertëve të jashtëm

për të marrë pjesë në përgatitjen e specifikimeve teknike dhe përcaktimin e aftësive të operatorëve ekonomikë, si dhe për të marrë pjesë në vlerësimin e pjesëve teknike të ofertave.

Më pas sekretari/arkivari e konfirmon vendimin në arkivin e Fondit. Një kopje ruhet në arkivat e Fondit, ndërsa një kopje e dytë i dorëzohet këshilltarit të kontabilitetit financiar dhe të furnizimit publik.

Personi i furnizimit publikon vendimin e furnizimit të SEFP kurse anëtarët dhe zëvendës anëtarët e Komisionit të furnizimit publik marrin njoftim përmes SEFP-së në adresën zyrtare të postës elektronike për procedurën e shpallur.

5.3 Formimi I Komisionit për furnizim publik

Komisioni i furnizimit publik kryen procedurën e furnizimit publik në përputhje me vendimin për nevojën e furnizimit publik të përshtatshëm, dokumentacionin e tenderit dhe dispozitat e ligjit për furnizim publik.

Komisioni, në varësi të procedurës për dorëzimin e kontratës së furnizimit, kryen veprimet e mëposhtme:

- merr pjesë në përgatitjen e dokumentacionit të tenderit;
- të zhvillojë dialogun teknik me operatorët ekonomikë;
- përgjigjet pyetjeve dhe kërkesave për sqarim të d Përzgjedhja e kandidatëve;
- kontrollon ofertat teknike të paraqitura nga ofruesit në lidhje me kushtet dhe kërkesat e specifikimeve teknike ose të dokumentacionit përshkrues;
- kontrollon ofertat financiare të paraqitura nga ofruesit në lidhje me çmimin dhe kushtet përkatëse financiare dhe të tjera të përcaktuara në dokumentacionin e tenderit,
- përcakton ofertat e papranueshme dhe arsyet përse ato konsiderohen të papranueshme;okumentacionit të tenderit;
- hap ofertat ose aplikimet për pjesëmarrje,
- e përcakton aftësitë e operatorëve ekonomikë,
- përcakton oferta të pranueshme dhe/ose oferta të përshtatshme;
- ofron ofertën më të favorshme ose anulon procedurën;
- përgatit raportin për punën e kryer;
- informon pjesëmarrësit për rezultatin e procedurës;
- Përgjigjja ndaj ankesave dhe
- Punë të tjera në përputhje me ligjin për furnizime publike.

Zëvendës anëtarë të Komisionit, si rregull, marrin pjesë në punën e Komisionit të furnizimit publik në rast të pengimit të një prej anëtarëve. Në raste të caktuara, veçanërisht kur bëhet fjalë për një procedurë më të ndërlikuar, ose kur komisioni përbëhet nga anëtarë dhe zëvendës anëtarë, të cilët kanë përvojë dhe njohuri të ndryshme në lidhje me furnizimet publike, prania e anëtarëve dhe zëvendës anëtarëve të tyre në punën e komisionit do të ishte e dëshirueshme.

Personi i furnizimit publik këshillon Komisionin për zbatimin e procedurës së furnizimit, pavarësisht nëse është anëtar i saj apo jo.

5.4 Përgatitja e dokumentacionit për tender

Dokumentacioni i tenderit për çdo furnizim publike duhet të jetë në përputhje me dispozitat e ligjit për furnizime publike.

Dokumentacioni i tenderit përgatitet nga personi i furnizimit të përcaktuar nga drejtori i Fondit për furnizim publik përkatës para shpalljes

Për specifikimet teknike dhe aftësitë e operatorëve ekonomikë që janë pjesë e dokumentacionit të tenderit, nëse është e nevojshme, drejtori i Fondit mund të urdhërojë përfshirjen e punonjësve të tjerë që kanë njohuri në fushën përkatëse. Në rastin e një kontrate specifike nga aspekti teknik, përfshihet një ekspert i jashtëm i fushës përkatëse, nëse një mundësi e tillë është përcaktuar nga drejtori i FSD në vendimin e furnizimit publik.

5.5 Zbatimi i procedurës sipas LFP

5.5.1 Publikimi i shpalljes të ESFP

Personi i emëruar nga drejtori i Fondit për zbatimin e furnizimit publik përkatës publikon shpalljen e furnizimit publik në faqen e SEFP, në anën e së cilës dorëzohen vendimi i furnizimit dhe dokumentacioni i tenderit. Komisioni i furnizimit është i detyruar të përgjigjet në të gjitha pyetjet dhe kërkesat për sqarim të dokumentacionit të tenderit para përfundimit të afatit të dorëzimit të ofertës.

Gjatë furnizimit publik elektronik në SEFP një modul për dorëzimin e ofertave dhe pyetjeve nga operatorët ekonomikë dhe të gjitha dokumentet ruhen në FPE.

5.5.2 Hapja publike të ofertës

Komisioni kryen hapje publike të ofertës (në varësi të llojit të procedurës) të paraqitura nga operatorët ekonomikë.

Hapja publike përmes FPE-së monitorohet nga të gjithë anëtarët e komitetit përkatës të furnizimit publik, për të cilin gjenerohet një rekord elektronik nga hapja e ofertave të FPE-së.

Pas përfundimit të hapjes së tenderit, të gjithë anëtarët dhe zëvendës anëtarët e komisioneve të furnizimit publik nënshkruajnë deklarata për mungesë të konfliktit të interesave. Në rast të konfliktit të interesave, ata tërhiqen nga puna në komision.

Drejtori i Fondit nënshkruan një deklaratë për mungesën e konfliktit të interesave para marrjes së vendimit përfundimtar për zgjedhjen e ofruesit më të favorshëm ose anulimin e procedurës. Në rast të konfliktit të interesave, ai me një vendim autorizon një person tjetër (menaxherin e sektorit) për të nënshkruar vendimet përkatëse dhe për të nënshkruar kontratën e blerjes.

5.5.3 Vlerësimi i ofertës

Para fillimit të vlerësimit të ofertave, komisioni i furnizimit verifikon dhe përcakton nëse ka një referencë negative për ndonjë nga operatorët ekonomikë që marrin pjesë në procedurën e furnizimit publik.

Më pas, komisioni i furnizimit publik përcakton formalitetin e ofertave dhe aftësinë e operatorëve ekonomikë në lidhje me kushtet e kërkuara në dokumentacionin e tenderit, domethënë përcakton nëse ofertat janë të përshtatshme dhe të pranueshme ose të papranueshme. Ai mund të kërkojë me shkrim nga ofruesit sqarime ose plotësime të dokumentacionit të dorëzuar, nëse vlerëson nevojën e tyre, në përputhje me dispozitat e ligjit nga LFP.

Nëse në vendimin e furnizimit publik janë përmendur ekspertë që duhet të ndihmojnë Komisionin e furnizimit publik në verifikimin dhe vlerësimin e punëve teknike të lidhura me ofertat, atëherë ata kryejnë një vlerësim teknik të ofertave, pasuar nga një vlerësim i ofertave që kryhet nga Komisioni i furnizimit. Në lidhje me gjetjet e vlerësimit të aftësive të ofertuesve dhe për përcaktimin e kandidatëve të zgjedhur, nga FPE merret një protokoll i gjeneruar elektronikisht, i cili mund të plotësohet dhe ndryshohet, dhe nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e pranishëm ose me një certifikatë dixhitale nga kryetari i komisionit për kontratën përkatëse të furnizimit publik.

5.5.3 Ankandet elektronike

Organi kontraktor mund të përdorë një ankand elektronik në të cilin do të marrin çmime të reja të korigjuara poshtë, domethënë vlera të reja për elemente të caktuara të ofertave, ku ankandi strukturohet si një proces i përsëritur elektronik, i cili pason vlerësimin e plotë fillestar të ofertave dhe lejon renditjen e ofertave me metodat e vlerësimit automatik.

Personi i emëruar nga drejtori i Fondit për zbatimin e kontratës përkatëse ose kryetari i komisionit, nëse është e nevojshme, organizon një ankand elektronik nëpërmjet FESP.

5.5.4 Raporti i procedurës

Në rastin e procedurave të thjeshtuara, të hapura, të kufizuara, të procedurave me negociata, të dialogut konkurrues dhe të partneritetit për inovacion, Komisioni përgatit një raport mbi procedurën e zbatuar.

Në varësi të procedurës së kryer, raporti përmban në veçanti:

- emrin dhe adresën e organit kontraktor, objektin dhe vlerën e parashikuar të kontratës,
- emrat e kandidatëve ose ofruesve të përzgjedhur dhe arsyet e përzgjedhjes së tyre;
- emrat e kandidatëve ose ofruesve, aplikimet ose ofertat e të cilëve janë refuzuar dhe arsyet përse janë refuzuar;
- arsyet për refuzimin e ofertave me çmim jashtëzakonisht të ulët dhe
- emri i ofruesit ose ofruesve, oferta e të cilëve është zgjedhur si më e favorshme, si dhe mënyra dhe arsyet për zgjedhjen e bërë.

Gjatë zgjedhjes së ofertës më të favorshme, personi përgjegjës është i detyruar të pranojë raportin e komisionit që përmban propozimin për zgjedhjen e ofertës më të favorshme, përveç nëse konstatohet se propozimi është përgatitur në kundërshtim me dispozitat e ligjit.

Mënyra e plotësimit, si dhe forma dhe përmbajtja e formularit të raportit të procedurës së kryer përcakton Ministri i Financave.

Kur procedura kryhet në mënyrë elektronike, protokollin dhe raportin nënshkruhen nga kryetari i komisionit me një certifikatë digjitale.

5.6 Zgjedhja e ofertës më të favorshme ose anulimi i procedurës

5.6.1 Vendimi për zgjedhjen e ofertës më të favorshme/ Vendimi për anulimin e procedurës

Drejtori i Fondit është i detyruar të pranojë propozimin për zgjedhjen e ofertës më të favorshme ose për anulimin e procedurës të paraqitur nga komisioni për kontratën përkatëse, me përjashtim të përjashtimeve të përcaktuara në Ligjin për furnizim publik, për të cilat duhet të japë arsyetim. Drejtori i Fondit merr një vendim për zgjedhjen e ofertës më të favorshme ose vendimin për anulimin e procedurës. Vendimi përmban të dhënat për publikimin e referencës negative për një nga ofruesit.

Personi i furnizimit publikon një referencë negative në FPE nëse ka një konkluzion nga komisioni i prokurimit në raportin e procedurës.

Vendimi për zgjedhjen e ofertës më të favorshme ose për anulimin e procedurës përgatitet nga një person i emëruar nga drejtori i Fondit për zbatimin e kontratës përkatëse ose nga kryetari i Komisionit të furnizimit publik, Vendimi nënshkruhet nga drejtori i Fondit, sekretari / arkivi e regjistron në arkivën e Fondit do të mbahen të dhënat në arkivën e Fondit. Vendimi përfundimtar për përzgjedhjen e ofertës më të favorshme ose për anulimin e procedurës, së bashku me njoftimin për arsyet e përzgjedhjes ose të anulimit, person i emëruar nga Drejtori

i Fondit për zbatimin e kontratës përkatëse ose Kryetari i Komisionit të furnizimit, i dërgon të gjithë ofertantëve të zgjedhur.

5.6.2 Dosja/Dokumentacioni për procedurën e prokurimit

Fondi mban një regjistër të veçantë të procedurave të furnizimit publik. Regjistrimi mbahet në një libër të veçantë në formë elektronike të SEFP.

Në varësi të procedurës së furnizimit të kryer, dosja e procedurës përmban në veçanti:

- Vendim për furnizim public,
- Njoftim paraprak ose njoftim periodic,
- Regjistrimi i dialogut teknik,
- Njoftim për kontratën e furnizimit publik,
- Dokumentacioni i tenderit,
- Njoftim për pjesëmarrje,
- komunikimin midis autoriteteve kontraktore dhe operatorëve ekonomikë,
- vlerësimin e aftësive të kandidatëve,
- gjedhja e kandidatëve të kualifikuar
- Oferta të arritura
- Raportet e ekspertëve të jashtëm
- raporti i vlerësimit të kryer,
- zgjedhjen e ofertës më të favorshme ose anulimin e procedurës,
- kontratën e nënshkruar ose marrëveshjen kuadër,
- Njoftimi i kontratës së nënshkruar dhe
- Njoftim për kontratën e realizuar.

Kopje e dosjes së procedurës së kryer në formë elektronike nëpërmjet FBE ruhet në FBE-në për të paktën pesë vjet nga data e nënshkrimit të kontratës ose nga data e përfundimit të vendimit për anulimin e procedurës në një mënyrë që siguron ruajtjen e integritetit të të dhënave.

Mënyra e mbajtjes së regjistrimit të procedurave të furnizimit publik, si dhe përmbajtja e librit të regjistrimit, përshkruhet nga Ministri i Financave.

Fondi në formë letre mban dokumentet e mëposhtme:

- Vendimi për blerjen e kontratës (i nënshkruar nga Drejtori i Fondit)
- Dokumentacioni i tenderit
- Proçesverbali i hapjes së tenderit (i nënshkruar nga anëtarët e Komisionit për furnizime publike)
- Deklarata për mos-konfliktin e interesave (për anëtarët dhe zëvendës anëtarët e Komisionit përkatës të furnizimit)
- Raporti i procedurës së kryer (i nënshkruar nga anëtarët e Komisionit për shërbimet publike)

- Deklarata për mos-konfliktin e interesave (për drejtorin përgjegjës)
- Vendimi për zgjedhjen e ofertës më të favorshme / anulimin e procedurës nënshkruar nga ana e drejtorit
- Njoftim për ofruesit
- Kontrata e nënshkruar dhe e konfirmuar për blerje publike dhe garanci bankare, nëse kërkohet në procedurë.
- Autorizimi për të ndjekur realizimin e kontratës nëse ka një person të autorizuar.

5.7 Nënshkrimi i kontratës për furnizime publike

Pas skadimit të afateve ligjore të ankesës nga ofruesit, personi përgjegjës për kontratën e furnizimit publik përgatit kontratën e furnizimit publik dhe ia dorëzon udhëheqësit të sektorit për punët ligjore, kontabilitet dhe punë administrative të kontrollit dhe i dorëzohet drejtorit të FSD për përfundimin, miratimin dhe nënshkrimin. Kontrata përgatitet në disa mostra në varësi të nevojës.

Kontrata për dhënien e kontratës për furnizimin publik verifikohet nga dy persona të punësuar në FSD, domethënë:

- Përgjegjës për blerjen e produkteve publike
- kontrolluar – udhëheqësi i sektorit për çështjeve ligjore, kontabilitet dhe punë administrative.

Kontrata e verifikuar dërgohet për nënshkrim tek drejtori i FSD. Pas nënshkrimit të kontratës, sekretari/arkivisti i dorëzon kontratën operatorit ekonomik të zgjedhur për nënshkrim.

Kryetari i Komisionit skanon kontratën e nënshkruar dhe e bashkon atë në mënyrë elektronike (e nënshkruar në mënyrë elektronike nga personi përgjegjës-drejtori me një nënshkrim dixhital të kualifikuar) në pjesën e fundit / hapin e procedurës elektronike të kryer nëpërmjet FPE-së.

Një kopje e kontratës së nënshkruar i dorëzohet kryetarit të Komisionit të furnizimit publik, një kopje ruhet në arkivat e Fondit.

5.8 Следење на реализацијата на договорот

Personi i autorizuar për të monitoruar realizimin e kontratës ose personi i përgjegjshëm për blerjen publike monitoron realizimin e kontratës, domethënë monitoron nëse realizimi kryhet në përputhje me dispozitat e kontratës.

Fatura për blerjen e objektit parafizohet nga Drejtori i Fondit. Sekretari/Arkivi i dorëzon këshilltarit për punët e kontabilitetit financiar dhe kontratat publike për realizimin e të njëjtës.

6. REGJISTRIMI

6.1 Besnikëria

Kjo procedurë së bashku me dokumentacionin e bërë në mënyrën e procedurës janë dokumente konfidenciale dhe nuk mund të zbulohen për personat që nuk janë të punësuar në Fondin e sigurimit të depozitave pa miratimin e Drejtorit të Fondit.

6.2 Rëndësia e procedurës

Procedurat e vlefshme ruhen pa kufizim. Procedura e pavlefshme duhet të ruhet për të paktën pesë (5) vjet pas ndryshimit të saj nga përfaqësuesi i menaxhimit të sistemit të cilësisë. Si i përshtatshëm, merret data e auditimit.

6.3 Rëndësia e dokumentacionit

Dokumentacioni i bërë në mënyrën e procedurës duhet të ruhet për të paktën pesë (5) vjet nga krijimi i tij. Është e nevojshme të merren të gjitha masat për të shmangur humbjen ose dëmtimin e këtij dokumentacioni.

7. Dokumentet e references

Aktivitetet e përshkruara në këtë procedurë bazohen në aktet e brendshme të Fondit, si dhe kornizën ligjore për furnizime publike në Republikën e Maqedonisë së Veriut:

- Ligji për Fondin e Sigurimit të Depozitave
- Rregullorja për sistematizimin e vendeve të punës së Fondit për Sigurimin e Depozitave, e miratuar nga Drejtori i Fondit;
- Ligji për Furnizimet Publike (LFP),
- Ligji për Marrëdhëniet ndërkombëtare,
- Ligji për parandalimin e konfliktit të interesave
- Të dhënat në formë elektronike dhe nënshkrimi elektronik;
- Procedurat e furnizimit publik,
- Rregullorja për përdorimin e sistemit elektronik të furnizimit publik (ESFB)
- formën, përmbajtjen dhe mënyrën e përgatitjes së planit vjetor të kontratave publike;
- Rregullore për përmbajtjen e dokumentacionit të tenderit;
- Kodi i sjelljes për zbatimin e kontratave publike;
- Aktet e tjera të zbatueshme që janë miratuar në lidhje me dispozitat e ligjit të zbatueshëm të prokurimit publik.

8. SHTOJCË

Në shtojcën 1 janë dokumentet e mëposhtme që përdoren në procedurën e prokurimit publik:

Shifra e dokumentit	Emri i dokumentit
QF-A-009	Plani vjetor për furnizime publike

9 AUDITORËT

Historija e e revizioneve të dokumentit		
Auditori:	Data:	Përshkrimi:
Auditor 0	29.09.2018	Versioni i parë i dokumentit
Auditor1	01.06.2021	Versioni i dytë i dokumentit
Auditor2	26.07.2021	Versioni i tretë i dokumentit

Shtojcë 1: Dokumentacioni I procedures (formularet)

QF-A-009 Plani vjetor I furnizimeve publike

PLANI VJETOR PËR FURNIVIME PUBLIKE PËR VITIN _____
e Fondit të Sigurimit të Depozitave

QF-A-009

Nr.	Lëndë e furnizimit publik/marrëveshje kornizë	Shifra sipas FBFP	Lloji i marrëveshjes për furnizime publike	Lloji i procedurës	Vlera e vlerësuar (parashikuar)	Pritja e fillimit të procedurës (muaj)	Vrejtje
1	I. Kontratat dhe marrëveshjet kornizë për furnizim publik të mallrave	3	4	5	6	7	8
1							
2	II. Kontratat dhe marrëveshjet kornizë për furnizime publike të shërbimeve						
3							
4							
5	III. Kontrata dhe marrëveshje kornizë për furnizim publik të punimeve						
6							

Forma e planit është marrë në përputhje me Rregulloren për formën dhe përmbajtjen dhe mënyrën e përgatitjes së planit vjetor për furnizim publik të miratuar nga ministri i financave.

Përgatiti:

Personi përgjegjës

Drejtor,