



Advocacy Center
for **Democratic Culture**

POLITIKA E MENAXHIMIT TË PROKURIMIT DHE KONTRAKTIMIT



Lista e shkurtesave:

MF	– Menaxheri Financiar
KP	– Komiteti i Prokurimit
MP	– Menaxheri i Programit
KB	- Kërkesa për Blerje
PO	- Urdhër Blerje
PI	– Partneri Implementues

TABLE OF CONTENT

1 PURPOSE	5
2 FOCAL POINT	5
3 EFFECTIVE DATE AND APPLICABILITY	5
4 SCOPE	5
4.1 INCLUSIONS	5
4.2 EXCLUSIONS	6
5 GENERAL PROVISIONS	6
5.1 DEFINITIONS	6
5.2 NGO ACDC's PROCUREMENT PRINCIPLES AND ETHICS	6
5.3 BEST VALUE FOR MONEY	7
5.4 ENVIRONMENTAL SUSTAINABILITY	7
5.5 PROCUREMENT AND CONTRACTING MANAGEMENT POLICY	8
6 OVERALL RESPONSIBILITIES	8
6.1 AUTHORITY OF FINANCIAL MANAGERS	8
6.2 RESPONSIBILITY OF FINANCIAL MANAGER	8
6.3 THE DUAL-APPROVAL SYSTEM	8
6.4 PROGRAMMATIC APPROVAL	8
6.5 ADMINISTRATIVE APPROVAL	9
7 CONTRACT APPROVAL LEVELS	9
7.1 CONTRACT AWARDS	9
8 TYPES AND APPLICABILITY OF PROCUREMENT PROCEDURES	10
8.1 PROCUREMENT PLANNING	10
8.2 CALCULATING CONTRACT VALUES	10
8.3 PROGRAMMATIC COMPLETION OF PURCHASE REQUISITION	10
8.4 SELECTION OF SOURCING CHANNEL	11
8.4.1 Window Contracts	11
8.4.2 Procurement Procedures	11
8.4.3 Sole-Source Contracting	13
8.4.4 Operational Advance	14
8.4.5 Petty Cash	14
8.5 MANAGEMENT OF PROCUREMENT PROCEDURES	14
8.5.1 Advertising	15
8.5.2 Signing of Contracts	15
9 NGO ACDC PROCUREMENT COMMITTEE	15

9.1 Objective.....	15
9.2 Establishment	15
10 NGO ACDC WINDOW CONTRACTS.....	16
10.1 GUIDING PRINCIPLES	16
10.2 DEFINITION	16
10.3 CORPORATE AND LOCAL WINDOW CONTRACTS	16
10.3.1 Local Window Contract	16
11 EXCEPTION REPORTS.....	16
APPENDIX 1 Procurement Committee Terms of Reference and Standard Operating..	Error! Bookmark not defined.
1a. Terms of Reference.....	18
2. Procurement Committee Standard Operating Procedures	18

1 QËLLIMI

Çdo vit i besohet organizatës OJQ ACDC që paratë të shpenzohen përmes prokurimit dhe kontraktimit. Në lidhje me këto dy fusha, kjo Politikë e Prokurimit (Udhëzim Financiar/Administrativ) është nxjerrë për të fuqizuar përkushtimin dhe respektimin e parimeve të vlerës më të mirë për parandë, drejtësinë, integritetin, transparencën dhe konkurrencën efektive.

Politika e prokurimit mbulon Mallrat, Shërbimet dhe Punët që prokurohen nga Strukturat dhe Programet Ekzekutive, qoftë për vetë OJQ ACDC, përfitues të palëve të treta apo partnerë zbatues. Politika e Prokurimit u ofron të gjithë Menaxherit Financiar (MF), Menaxherit të Programit (MP dhe zyrtarëve të tjerë të OJQ ACDC në drejtime relevante në prokurim dhe kontraktim, dhe më tej përcakton termat e referencës për Komitetin e Prokurimit.

2 PIKA QËNDRORE

Shefi i Administratës, Prokurimit dhe Kontraktimit të OJQ ACDC është pika qendrore për prokurimin dhe është përgjegjëse për:

- monitorimin e zbatimit të duhur të tij në të gjithë organizatën;
- duke e rishikuar dhe përditësuar rregullisht këtë politikë;
- duke siguruar që kjo politikë të jetë në përputhje me politikën e prokurimit dhe kontraktimit;
- duke ofruar interpretime dhe sqarime të përbashkëta në zbatimin e tij;
- ofrimin e asistencës për çështjet teknike të lidhura dhe mbështetjen e menaxhimit të prokurimit;
- duke këshilluar organizimin e çdo rregullimi ose rishikimi të kërkuar të kësaj politike.

3 DATA EFEKTIVE DHE ZBATUESHMËRIA

Kjo politikë e prokurimit hyn në fuqi nga 1 janari 2012 dhe përcakton udhëzimet në kontekstin e prokurimit dhe kontraktimit.

Rishikimi i politikës së prokurimit nga 1 janari 2012 është ndryshuar me rekomandim të menjëhershëm të Kompanisë së Auditimit dhe miratuar nga Bordi Ekzekutiv i OJQ ACDC.

4 FUSHËVEPRIMTARIA

4.1 PËRFSHIRJA

Politika e prokurimit rregullon prokurimin e mallrave, shërbimeve dhe punëve për të gjithë zyrtarët e OJQ ACDC, pavarësisht nga burimi i financimit.

Stafi i Strukturave Ekzekutive – kryesisht Drejtori Ekzekutiv, Menaxheri Financiar, Menaxheri i Programit – këshillohen që burimet të tjera brenda Komitetit të Prokurimit si dhe udhëzimet ndikojnë në prokurimin dhe kontraktimin. Ndër to janë:

- Kodi i Sjelljes, i cili krijon një detyrim për të gjithë stafin e OJQ ACDC për të mbrojtur burimet e OJQ ACDC dhe për të vepruar në mënyrë të paanshme;
- dispozitat, të cilat e mbështesin këtë Politikë të Prokurimit me shpjegime më të detajuara dhe përmbajnë formularët dhe shabllonet standarde të miratuara të OJQ ACDC për prokurimin dhe kontraktimin.

4.2 PËRJASHTIMET

Politika e prokurimit nuk zbatohet për përzgjedhjen e Partnerëve Zbatues/Implementues (PI).

Megjithatë, prokurimet e bëra në emër të PI-së ose në kuadër të zbatimit të projektit, do të konsultohet gjithashtu edhe partneri i zbatimit;

5 DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

5.1 PËRKUFIZIMET

Përgjatë politikës së prokurimit, "prokurimi" i referohet të gjithë procesit të blerjes së mallrave, shërbimeve ose punëve, duke përfshirë proceset konkurruese (p.sh. përgatitjen e dokumenteve të tenderit, menaxhimin e procesit të tenderit, pranimin, hapjen, ekzaminimin dhe vlerësimin e ofertave dhe paskualifikimin) ose me kontraktim me burim të vetëm. "Kontraktimi" përfshin të gjitha aspektet që kanë të bëjnë me përgatitjen, negocimin dhe ekzekutimin e kontratave si dhe menaxhimin dhe administrimin e tyre.

Siç përdoret gjatë gjithë kësaj Politike të Prokurimit, referencat për zyrtarët e çdo OJQ ACDC konsiderohet gjithashtu se i referohen zëvendësit ose delegatit të tij/saj, përveç rasteve kur konteksti kërkon ndryshe.

5.2 PARIMET DHE ETIKA E PROKURIMIT të OJQ ACDC

Është e domosdoshme që të gjitha transaksionet që ngarkojnë burimet e OJQ ACDC të kryhen sipas standardeve më të larta etike dhe të jenë në përputhje me parimet e vlerës më të mirë për paranë, drejtësinë, integritetin, mosdiskriminimin, transparencën dhe konkurrencën efektive dhe të perceptohen si të tilla nga donatorët.

Duke pasur parasysh parimet dhe etikën e lartpërmendur të prokurimit, zyrtarët e OJQ ACDC janë përgjegjës për menaxhimin e proceseve dhe aktiviteteve të prokurimit dhe kontraktimit duhet të sigurojnë që burimet financiare të Organizatës të angazhohen në mënyrën më efektive në përputhje me ofrimin e efektivitetit operues. Të gjithë zyrtarët e OJQ ACDC që marrin pjesë ose përfshihen në çdo aspekt të procesit të prokurimit dhe/ose kontraktimit duhet t'i përmbahen rreptësisht Kodit të Sjelljes së OJQ ACDC.

5.3 VLERA MË E MIRË PËR PARANË

Koncepti i **vlerës më të mirë për paranë** qëndron në themel të prokurimeve dhe kontraktimeve të OJQ ACDC. Në terma praktikë, "vlera më e mirë për para" lidhet me katër fushat e mëposhtme:

1. Të gjitha asetet për të cilat janë zhvilluar Standardet e Përbashkëta Teknike zakonisht mbulohen nga Kontratat e Dritareve të Korporatës. Kërkesat për asnjë aset të tillë nuk kërkojnë një procedurë të veçantë prokurimi. Për qëllime të efikasitetit dhe kosto-efektivitetit, Menaxheri Financiar, si opcion i parë, do të kërkojë asetet që mund të sigurohen nga kontratat ekzistuese të dritares.

2. Kostot e ciklit të jetës: Kur është e përshtatshme, vlera më e mirë për paranë merr parasysh jo vetëm çmimin e blerjes së një malli, por edhe kostot totale direkte dhe indirekte që lidhen me blerjen, funksionimin dhe asgjësimin. Në vetvete ose në kombinim me qëndrueshmërinë mjedisore, ky parim mund të arsyetojë një prokurim që fillimisht është më i shtrenjtë, por promovon kursime për një afat më të gjatë.

3. Praktikat më të mira të biznesit: Vlera më e mirë për paranë mund të përfshijë praktikatat më të mira të biznesit në menaxhimin e zinxhirit të furnizimit, duke përfshirë krijimin e marrëdhënieve afatgjata me kompanitë e sektorit privat dhe marrëveshjet kornizë. Rrjedhimisht, një prokurim bashkëpunues dhe/ose kontratë me një organizatë tjetër ndërkombëtare, kompani ose partner zbatues mund të merret në konsideratë nëse rezulton në ulje të vëllimit ose i jep vlerë të shtuar OJQ ACDC.

4. Kriteret e dhënies së kontratës: Përveç disa prokurimeve komplekse, një dhënie e kontratës duhet t'i lëshohet ofertuesit që ka dorëzuar çmimin më të ulët të vlerësuar në mesin e të gjitha ofertave thelbësisht të përgjegjshme që konsiderohen gjithashtu se janë teknikisht në përputhje.

Për të arritur vlerën më të mirë për paranë, zyrtarët e OJQ ACDC duhet të sigurojnë që çdo prokurim:

- e maksimizon konkurrencën;
- i përmbahet specifikimeve të OJQ ACDC;
- siguron që kriteret e vlerësimit dhe dhënies së kontratës janë proporcionale dhe të lidhura drejtpërdrejt me llojin dhe natyrën e prokurimit dhe respektojnë vlerën më të mirë për para; dhe
- përmbushin më së miri kërkesat e OJQ ACDC.

5.4 QENDRUESHMERIA MJEDISORE

OJQ ACDC njeh prokurimin e qëndrueshëm si një proces ku OJQ ACDC plotëson nevojat e saj për mallra, shërbime dhe punë në një mënyrë ekologjike të shëndoshë.

Iniciativat e qëndrueshmërisë mund të synojnë dhe të ulin emetimet e karbonit nga zyrat dhe automjetet, të reduktojnë mbetjet dhe/ose të rrisin riciklimin ose të zvogëlojnë konsumin e ujit dhe të rrisin efikasitetin e energjisë.

Për aq sa e arsyeshme, Menaxheri i Programit dhe Menaxheri Financiar inkurajohen të theksojnë qëndrueshmërinë në prokurimin duke marrë parasysh konsideratat e tyre janë të ndryshme.

5.5 POLITIKA E MENAXHIMIT TË PROKURIMIT DHE KONTRATAVE

Politika e menaxhimit të prokurimit dhe kontraktimit ofron informata dhe udhëzime më të detajuara mbi proceset e prokurimit dhe kontraktimit.

6 PËRGJEGJËSITË E PËRGJITHSHME

6.1 AUTORITETI I MENAXHERËVE FINANCIAR

Sipas politikës së brendshme të OJQ ACDC, Menaxheri Financiar është i autorizuar të prokurojë Mallra, Shërbime dhe Punë me qëllim të zbatimit të Programeve dhe Projekteve që janë miratuar në bazë të Buxhetit të Unifikuar ose nën rimbursimin ekstra-buxhetor dhe që:

- kërkohet për të arritur Objektivat dhe Rezultatet e Programit;
- në përputhje me buxhetet e programit dhe ndarjet e programit;

6.2 PËRGJEGJËSIA E MENAXHERIT FINANCIAR

Politika e prokurimit mbanë përgjegjësinë përfundimtare për të siguruar që të gjitha mallrat, shërbimet dhe punët të prokurohen dhe menaxhohen në përputhje me politikën e prokurimit. OJQ ACDC do të sigurojë që personeli adekuat të rekrutohet për të mbështetur projekte specifike ekstra-buxhetore me një vëmendje të veçant për Personelin e Projektit të paguar nga Fondet Jashtëbuxhetore.

Rekrutimi i personelit të përkohshëm do të financohet nga kontributi përkatës jashtëbuxhetor dhe Menaxherët e Projektit do të marrin parasysh kostot shoqëruese në planifikimin e buxhetit të projektit.

Për të mbështetur procedurat e prokurimit të përshkruara këtu, Menaxheri Financiar (MF) do të sigurojë që për të gjithë personelin kyç të përfshirë në procesin e miratimit të identifikohet një alternativë. Çdo zëvendësues do të marrë të drejta dhe përgjegjësi të plota në mungesë të tij/saj.

6.3 SISTEMI I MIRATIMIT TË DYFISHTË

Si një mbrojtje për përdorimin e duhur të burimeve financiare, OJQ ACDC aplikon një sistem miratimi të dyfishtë. Për këtë qëllim, OJQ ACDC bënë dallimin ndërmjet miratimit programor dhe atij administrativ. Së bashku, miratimet programatike dhe administrative krijojnë një vendim drejtues, duke e bërë prokurimin e mallrave, shërbimeve dhe punëve si përgjegjësi të përbashkët.

6.4 MIRATIMI PROGRAMATIK

Miratimi programatik kryhet nga Drejtori Ekzekutiv ose nën autoritetin e deleguar e tij ose të saj, nga Menaxheri Financiar. Miratimi programatik shërben si certifikatë e Drejtorit Ekzekutiv ose të Menaxherëve Financiar se Mallrat, Shërbimet ose Punimet kërkohen për arritjen e një Objektivi ose Produkti i Programit përkatës. Kështu, Drejtori Ekzekutiv ose Menaxherët Financiar janë përgjegjës për përdorimin efektiv të burimeve të Programit. Për secilin Program, Drejtori Ekzekutiv ose Menaxherët Financiar, kur dhe sipas rastit:

- fillon dhe miraton Kërkesën e Blerjes (KB) duke përcaktuar, sipas rastit, Specifikimet Teknike,

- Termat e Referencës, Fushëveprimi i Punës ose detaje të tjera të nevojshme për kryerjen e prokurimit;
- merr pjesë në vlerësim dhe jep miratim programor për rezultatet e tij dhe rekomandimin e dhënies; dhe
- monitoron performancën e Kontraktorit dhe pranon ose refuzon Mallrat, Shërbimet ose Punimet.

6.5 MIRATIMI ADMINISTRATIV

Miratimi administrativ, i dhënë nga Menaxheri Financiar, shërben si konfirmim që veprimi përkatës është në përputhje me politikën e miratuar.

Menaxheri Financiar është përgjegjës për sigurimin e pajtueshmërisë me Politikën e Prokurimit dhe për përdorimin efikas të burimeve të OJQ ACDC. Për secilin Program, Menaxheri Financiar, kur dhe sipas rastit:

- miraton KB;
- rishikon Specifikimet Teknike, Termat e Referencës ose Fushëveprimtarinë e Punës, sipas rastit, me parimet e prokurimit të OJQ ACDC;
- miraton kontratën përkatëse, ose çdo zgjatjes, vazhdim, ndryshim ose përfundim të parakohshëm të saj; dhe
- miraton pagesën me pranimin e Mallrave, Shërbimeve ose Punëve nga Menaxheri i Programit.

7 NIVELET E MIRATIMIT TË KONTRATËS

7.1 DHËNIET E KONTRATËS

Tabela e mëposhtme përcakton autoritetin administrativ të miratimit për dhënien e kontratave për Strukturën Ekzekutive siç përcaktohet në mënyrë periodike nga Drejtori Ekzekutiv. Departamenti për Menaxhment dhe Administratë dhe Financa: (a) Strukturat e mëdha ekzekutive; dhe (b) Strukturat e vogla ekzekutive.

Niveli i vlerës së kontratës	Autoriteti Administrativ i Miratimit	
	Struktura e madhe ekzekutive	Struktura e vogël ekzekutive
Kontratë me vlerë të ulët < €500	Menaxheri financiar	Menaxheri financiar
Kontratë me vlerë të mesme €500 < €10,000	Menaxheri financiar	Menaxheri financiar
Kontratë me vlerë të lartë _€10,000	Komiteti i prokurimit	Komiteti i prokurimit

8 LLOJET DHE ZBATUESHMËRIA E PROCEDURËVE TË PROKURIMIT

8.1 PLANIFIKIMI I PROKURIMIT

Planifikimi i shëndoshë i prokurimit është thelbësor për të siguruar që objektivat programatike të përmbushen në kohën e duhur dhe brenda buxhetit. Prandaj, Menaxheri i Programit do të parashikojë se cilat Mallra, Shërbime dhe Punime kërkohen për të përmbushur objektivat e Programit, kur do të dorëzohen dhe cilat Specifikime Teknike dhe/ose Termat e Referencës që kërkohen.

Përfshirja e hershme administrative në këtë proces është thelbësore, dhe për këtë arsye është detyrimi i Menaxherit të Programit që t'i japë Menaxherit Financiar përkatës një njoftim paraprak për prokurimet e propozuara në lidhje me përgatitjet e Përmbledhjes së Programit ose Propozimit të Projektit, ose dokumenteve të tjera të projektit sipas nevojës. Planet e prokurimit do të zhvillohen nga Menaxheri i Programit në bashkëpunim dhe konsultim me Menaxherin Financiar në kohën e duhur dhe të paktën në baza vjetore.

Në përputhje me rëndësinë e planifikimit të ardhshëm, Kontraktimi me burim të vetëm nuk mund të përdoret kur një urgjencë ose urgjencë ekstreme e perceptuar mund t'i atribuohet veprimeve ose mosveprimeve të pakujdesshme ose të qëllimshme të Menaxherit të Programit dhe/ose Menaxherit Financiar.

8.2 LLOGARITJA E VLERAVE TË KONTRATËS

Për mallrat, shërbimet dhe punët, në përcaktimin e procedurës së duhur të prokurimit dhe autoritetit miratues, vlera e parashikuar e kontratës do të llogaritet në bazë të të gjitha kostove aktuale dhe të arsyeshme të parashikueshme (tatimet dhe detyrimet e aplikueshme, me kusht që ato të paguhen nga OJQ ACDC) mbi kohëzgjatjen totale të kontratës.

Për sa i përket vlerësimit të një kontrate, do të ndalohej: (a) zgjedhja ose përdorimi i një metode vlerësimi me qëllim zvogëlimin e shumës së vlerësuar nën një prag të zbatueshëm; ose (b) ndarjen e një Kërkesë Blerje në grupe dhe qëllime të paracaktuara kërkesash me qëllim uljen e shumës së vlerësuar përkatëse nën një prag të zbatueshëm.

Nëse Menaxheri i Programit ka prova të arsyeshme se kontrata përkatëse mund të kërkohet gjithashtu në një periudhë të ardhshme të ndarjes së buxhetit, ai ose ajo duhet të informojë menaxherin financiar në përputhje me rrethanat, dhe menaxheri financiar do të zbatojë metodën e vlerësimit siç përshkruhet në Prokurim dhe Politikën e Menaxhimit të Kontraktimit gjatë përcaktimit të procedurës së duhur të prokurimit dhe kohëzgjatjes totale të kontratës në shqyrtim.

8.3 PLOTËSIMI PROGRAMATIK I KËRKESËS BLERJE

Menaxheri i Programit duhet të sigurojë fonde të mjaftueshme që të jenë në dispozicion në lidhje me ndarjen përkatëse buxhetore të programit të tij ose të saj. Në rast se fondet e kërkuara janë të pamjaftueshme për të arritur objektivin përkatës programatik, mund të konsiderohet një rishikim i (a) buxhetit, (b) programit ose (c) buxhetit përkatës. Përveç kësaj, Kërkesa për Blerje duhet të përmbajë informata që janë mjaft të detajuara për t'i mundësuar Komitetit të Prokurimit të vazhdojë me prokurimin.

8.4 ZGJEDHJA E KANALIT BURIMOR

Pas miratimit të Drejtorit Ekzekutiv, Menaxheri Financiar është i nevojshëm për burimin e mallrave, por edhe një punë e kërkuar në mënyrë efikase dhe me kosto efektive.

Për prokurimin e çdo Malli, Shërbimi ose Pune, Menaxheri Financiar mund të marrë në konsideratë një ose disa nga opcionet e tjera të ndryshme:

- (a) Kontratat e dritareve;
- (b) Procedurat e Prokurimit;
- (c) Përparimet operative; dhe
- (d) Paraja e imët.

8.4.1 Kontratat e dritareve

Pasi të konstatohet se një pjesë ose pjesë e Kërkesës për Blerje mund të merret me një Kontratë ekzistuese, Menaxheri Financiar do të vazhdojë me përgatitjen dhe lëshimin e Urdhërit të Blerjes për kontraktuesin përkatës.

8.4.2 Procedurat e prokurimit

Drejtori Ekzekutiv dhe Menaxheri Financiar janë përgjegjës për menaxhimin e të gjitha procedurave të prokurimit. Për të gjitha kërkesat e miratuara për blerje, Menaxheri Financiar do të zgjedhë dhe përdorë një nga tre procedurat e mëposhtme të prokurimit:

Procedura e prokurimit	Vlera e kontratës	Njoftimi për prokurim	Paraqitja minimale Periudha*	Autoriteti i Miratimit të Çmimit
Prokurim i drejtpërdrejt	Kontrata me vlerë të ultë < €500	Nuk kërkohet	Nuk aplikohet	Menaxheri financiar
Kërkesa për kuotim	Kontrata me vlerë të mesme _ €500 < € 10,000	Kërkohet, të paktën 3 kuota të nevojshme	3 ditë pune	Menaxheri financiar
Oferta e hapur konkurruese	Kontrata me vlerë të lartë _ €10,000	Kërkohet, ofertë konkurruese e hapur	15 ditë pune	Struktura ekzekutive

*** Në varësi të vlerës dhe kompleksitetit të kontratës, gjithmonë do t'u lihet kohë e arsyeshme për ofertuesit për të përgatitur dhe dorëzuar ofertat/kuotimet e përgjegjshme.**

Çdo procedurë prokurimi në të gjitha aspektet materiale do të ndjekë hapat dhe rregullat specifike të përshkruara në Politikën e Prokurimit.

Për të gjitha llojet e prokurimeve, vlerësimi i ofertave/propozimeve/kuotimeve (ofertat) do të bëhet në tre faza progresive:

- 1) Kontrolli administrativ

2) Vlerësimi teknik

3) Vlerësimi financiar.

Në Vlerësimin Teknik do të pranohen vetëm ofertat që e kalojnë Kontrollin Administrativ dhe për Vlerësim Financiar vetëm ato që e kalojnë Vlerësimin Teknik.

Në prokurimin e mallrave dhe shërbimeve do të zgjidhet ofertuesi që ofron çmimin më të ulët të vlerësuar midis ofertave që i përgjigjet në thelb kërkesave administrative dhe teknike. Përdorimi i sistemit të vlerësimit të pikëve nuk lejohet në prokurimin e mallrave dhe shërbimeve.

Në prokurimin e shërbimeve, metodologjia e vlerësimit varet nga metoda e përzgjedhjes së përdorur. Dokumenti i tenderit do të specifikojë metodën e përzgjedhjes dhe metodologjinë dhe kriteret përkatëse të vlerësimit. Dokumentet e tenderit për prokurimin e shërbimeve do të specifikojnë ose metodologjinë "përputhje/dështim" ose "sistemi i pikëve" në varësi të metodës së përzgjedhjes së përdorur.

Metoda e përzgjedhjes	Metodologjia e Vlerësimit Teknik
	Sistemi i pikëve ose "Përputhje/Dështim"
Metoda e përzgjedhjes së bazuar në cilësi dhe kosto (MPBCK)	Sistemi i pikëve

Në rastin e "përmbushjes/dështimit", dokumentet e tenderit duhet të specifikojnë qartë kualifikimin minimal, përvojën, kapacitetin dhe kërkesat e tjera përkatëse që kërkohet të plotësojnë ofertuesit. Në rastin e një "sistemi pikësh", dokumentet e tenderit duhet të specifikojnë qartë kriteret e vlerësimit, peshimet përkatëse dhe pikët minimale teknike kualifikuese.

Të gjitha kriteret e vlerësimit duhet të jenë proporcionale dhe relevante me natyrën dhe kompleksitetin e detyrës.

Metoda e zgjedhjes së kostos më të ulët: Kjo metodë përzgjedhjeje do të jetë metoda e preferuar e përzgjedhjes për të gjitha procedurat e prokurimit të kryera nga OJQ ACDC. Përdorimi i një metode tjetër përzgjedhjeje, duke përfshirë metodën e përzgjedhjes së bazuar në cilësi dhe kosto (MPBCK) do t'i nënshtrohet shqyrtimit dhe miratimit paraprak nga Komiteti i Prokurimit.

Ofertat që sigurojnë më pak se rezultati teknik minimal i kërkuar ose që nuk përmbushin kërkesat minimale do të refuzohen. Vetëm ofertat që kalojnë Vlerësimin Teknik do të vlerësohen financiarisht. Më pas do të zgjidhet ofertuesi, oferta e të cilit ka çmimin më të ulët të vlerësuar, pavarësisht nga pikët teknike të tij.

Metoda e përzgjedhjes së bazuar në cilësi dhe kosto: Kjo metodë përzgjedhjeje do të përdoret vetëm kur ka justifikime se përse nuk duhet të përdoret Metoda e Përzgjedhjes së Kostos më të Vogël. Para fillimit të çdo tenderi duke përdorur metodën e përzgjedhjes së MPBCK, dokumentet e tenderit për shqyrtim do t'i dërgohen të plota Komisionit të Prokurimit.

Për çdo sistem pikësh do të vendosen kriteret e vlerësimit teknik dhe rezultati minimal kualifikues.

Peshat relative për cilësinë dhe koston do të përcaktohen në mënyrë të arsyeshme për çdo rast në varësi të natyrës së detyrës. Kjo metodë kërkon një kuptim të qartë dhe llogaritje të plotë se sa kosto shtesë është e gatshme të paguajë OJQ ACDC në këmbim të një oferte me cilësi më të lartë.

Ofertat që sigurojnë më pak se rezultati teknik minimal i kërkuar do të refuzohen dhe ofertat që kanë kaluar Vlerësimin Teknik do të vlerësohen financiarisht. Ofertës me çmimin më të ulët të vlerësuar do t'i jepet një pikë financiare prej 100 dhe ofertave të tjera do të jepen pikë financiare që janë në përpjesëtim të zhdrejtë me çmimet e tyre.

Rezultati total i ponderuar do të merret duke peshuar rezultatet e cilësisë dhe kostos dhe duke i shtuar ato. Përzgjidhet ofertuesi, oferta e të cilit fiton rezultatin më të lartë të ponderuar.

8.4.3 Kontraktimi me burim të vetëm

Kontraktimi me burim të vetëm është një masë e jashtëzakonshme që anashkalon tregun e hapur. Ai përjashton elementin e konkurrencës nga procesi i prokurimit dhe si i tillë do të përdoret me shumë kujdes. Menaxheri Financiar mund t'i drejtohet kontraktimit me burim të vetëm në rastet e mëposhtme:

- Ekziston një monopol brenda tregut (p.sh., në rastin e një ofruesi të vetëm të gazit ose energjisë elektrike);
- Një furnizues ka të drejta ekskluzive pronësie (p.sh. një patentë ose të drejtën e autorit të një programi softuerësh);
- Për arsye ekstreme emergjente për shkak të ngjarjeve që nuk ishin të parashikueshme ose të pritshme në mënyrë të arsyeshme, OJQ ACDC nuk mund të kryejë një Procedurë tjetër Prokurimi që do të zbatohet ndryshe. Megjithatë, kjo dispozitë nuk mund të përdoret nëse rrethanat e urgjencës i atribuohen vonesave, planifikimit të dobët ose neglizhencës nga ana e menaxherit të programit.
- Për qiranë për hapësirat e OJQ ACDC, me kusht që Menaxheri Financiar të përgatisë një raport të detajuar që përshkruan kërkesat e Strukturës Ekzekutive të OJQ ACDC dhe të demonstrojë se asnjë objekt tjetër nuk plotëson kërkesat e OJQ ACDC për sa i përket hapësirës, standardeve dhe çmimit;
- Për ofrimin e mallrave, shërbimeve ose punëve shtesë të të njëjtit qëllim ose specifikimeve teknike të një kontrate të vendosur më parë me kusht që kërkesat shtesë janë:
 - (a) lidhur me të njëjtin Program;
 - (b) nuk ishin të parashikueshme në mënyrë të arsyeshme në kohën e lidhjes së kontratës origjinale;
 - (c) t'i jepet të njëjtit kontraktor të cilit i është dhënë kontrata origjinale;
 - (d) me çmime që janë të barabarta ose më të ulëta se ato të kontratës origjinale;
 - (e) me një vlerë totale që nuk është më e madhe se vlera e kontratës origjinale; dhe
 - (f) identifikuara brenda një viti nga data e kontratës origjinale.

Ky kusht do të zbatohet vetëm në një rast të vetëm pas lidhjes së kontratës origjinale.

- Një Procedurë Prokurimi është aktualisht në proces dhe Mallrat, Shërbimet ose Punët konsiderohen “biznes kritik”, që do të thotë se një ose më shumë Struktura Ekzekutive, ACDC OJQ nuk mund të funksionojë pa to. Megjithatë, kjo dispozitë nuk mund të përdoret nëse rrethanat e urgjencës i atribuohen vonesave, planifikimit të dobët ose neglizhencës nga ana e menaxherit të programit ose menaxherit financiar.
- Për ofrimin e shërbimeve të akomodimit në restorant ose hotel në lidhje me ngjarjet e OJQ ACDC (si: pushime, darka zyrtare, seminare) ku: (a) nuk ka kontratë dritare në fuqi, (b) Nuk

ka kërkesë të njëkohshme për shërbimet e konferencave , (c) përdorimi i një Kërkesë për Kuotim ose oferta e hapur konkurruese nuk është praktike, dhe (d) vlera e shërbimeve nuk i kalon €2,500. Nëse kërkohen ambiente konferencash përveç akomodimit në hotel dhe shërbimeve të restaurantit për një ngjarje të caktuar OJQ ACDC, paketa e plotë duhet të merret me burim nëpërmjet një Kërkesë për Kuotim ose ofertimit të hapur konkurrues, cilado qoftë e zbatueshme.

Politika e Prokurimit dhe Kontraktimit, jep një shpjegim të rrethanave dhe arsyetimin dhe pohon se procedura është thirrur pa ndonjë qëllim për të diskriminuar ose në favor të ndonjë kompanie. Menaxheri Financiar do të ketë autoritetin për të miratuar Kontraktimin me Burim të Vetëm për kontratat me vlerë të ulët dhe të mesme. Për kontratat me vlerë të lartë, dokumentacioni i kërkuar do t'i dorëzohet Komisionit të Prokurimit për shqyrtimin dhe miratimin paraprak të tij, përveç rasteve kur çështja lidhet me urgjencë ekstreme ose emergjente, në të cilin rast Menaxheri Financiar mund të përdorë Kontraktimin me burim të vetëm dhe të raportojë rastin te Komisionit përkatës të Prokurimit pas ngjarjes. Kopjet e formularëve të nënshkruar të kontraktimit me burim të vetëm do të dorëzohen në Arkiv në baza mujore. Aplikimi i kontraktimit me burim të vetëm nuk do ta lirojë në asnjë mënyrë menaxherin financiar nga detyrimi i tij/saj:

(a) të luajë një rol aktiv në përcaktimin e kushteve të kontratës, me vëmendje të veçantë për çmimet, afatet e dorëzimit, sasitë, karakteristikat teknike dhe garancitë;

(b) për të përdorur shabllonet e OJQ ACDC

(c) të sigurojë që çmimi i kontraktuar të mos jetë më i lartë se çmimi përkatës i tregut; dhe

(d) për të vlerësuar me kujdes cilësinë e mallrave, shërbimeve ose punëve përkatëse.

8.4.4 Përparimi operativ

Menaxhimi i të ardhurave dhe parave të gatshme do të referohet për pagesat me paradhënie operacionale.

8.4.5 Paraja e imët

Blerjet për artikuj shpenzues, punë të vogla ose shërbime me vlerë nën 500 € zakonisht nuk kërkojnë një kërkesë ose urdhër blerjeje. Pagesa mund të përpunohet me para të imta ose me transfertë direkte bankare, me kusht që blerja të mos jetë për "asete tërheqëse". Menaxhimi i të ardhurave dhe parave të gatshme do të referohet për informata shtesë mbi paranë e imët.

8.5 MENAXHIMI I PROCEDURAVE TË PROKURIMIT

Menaxheri Financiar është përgjegjës për menaxhimin e të gjitha procedurave të prokurimit. Me përjashtim të rasteve të kontraktimit me burim të vetëm, menaxheri financiar për çdo procedurë prokurimi do t'i përmbahet sekuencës së fazave të mëposhtme, të cilat janë përpunuar më tej në Politikën e Menaxhimit të Prokurimit dhe Kontraktimit:

- 1) përgatitjen e dokumenteve të tenderit;
- 2) procesit të tenderimit;
- 3) vlerësimin;

- 4) dhënien e kontratës;
- 5) sipas kërkesës, informimi i ofertuesve të pasuksesshëm; dhe
- 6) menaxhimi i kontratës.

Pavarësisht nga fakti që Menaxheri Financiar mbanë përgjegjësinë kryesore për sigurimin e përputhshmërisë së procesit të prokurimit me Komitetin e Prokurimit, është e rëndësishme që Menaxheri i Programit të jap kontributin përkatës në fazat e aplikueshme.

8.5.1 Reklamimi

Pas miratimit përfundimtar të Dokumenteve përkatëse të Tenderit, Njoftimi i Prokurimit do të publikohet në faqen zyrtare të internetit të OJQ ACDC në një format që është rezistent ndaj ndërhyrjeve dhe në mediat elektronike lokale, duke siguruar shpërndarjen e duhur publike të informacionit përkatës.

8.5.2 Nënshkrimi i Kontratës

Përveç nëse autorizohet ndryshe brenda Organizatës, vetëm Drejtori Ekzekutiv do të nënshkruajë një kontratë.

Autoriteti për të nënshkruar kontratat e dritareve lokale do t'i jepet Menaxherit Financiar.

Çdo kontratë do të ketë datat e nënshkrimit të të gjitha palëve. Për më tepër, Menaxheri Financiar këshillohet që disa juridiksione kërkojnë që kontratat të vulosen në mënyrë që të jenë ligjërish të detyrueshme.

Për të vërtetuar autenticitetin e faqeve të mbetura të kontratës (përfshirë anekset, oraret, etj.), është praktikë e mirë që palët të shtojnë inicialet e tyre në momentin e nënshkrimit të kontratës.

9 KOMITETI I PROKURIMIT të OJQ ACDC

9.1 Objektivi

Lidhur me këtë Politikë të Prokurimit, objektivi i Komitetit të Prokurimit të OJQ ACDC është të sigurojë që praktikat e prokurimit dhe kontraktimit të OJQ ACDC të jenë në përputhje me Politikën e Prokurimit. Komiteti i Prokurimit i përgjigjet Drejtorit Ekzekutiv të OJQ ACDC.

9.2 Themelimi

Drejtori Ekzekutiv do të mbajë Komitetin e Prokurimit në Organizatë. Komiteti i Prokurimit përbëhet nga anëtarët e përhershëm të mëposhtëm:

- Drejtori i Programit, i cili do të veprojë si Kryesues;
- Menaxheri i programit,
- Menaxheri financiar

Në mungesë të Këshilltarit të Programit, Komiteti i Prokurimit do të kryesohet nga Menaxheri i Programit. Një përfaqësues nga zyra e OJQ ACDC (Asistenti i Programit) do të marrë pjesë në cilësinë e të drejtës së votimit.

Pjesëmarrja e kryetarit dhe dy anëtarëve me të drejtë vote përbën kuorum. Vendimi kërkon miratimin e të gjithë anëtarëve të pranishëm me të drejtë vote. Në rast se nuk mund të arrihet një vendim unanim, Drejtori Ekzekutiv i OJQ ACDC ka të drejtë të marrë vendimin përfundimtar.

Kryesuesi, sipas nevojës, mund të ftojë specialistë teknikë dhe përfaqësues të Programeve që të marrin pjesë si anëtarë pa të drejtë vote në punimet e Komitetit të Prokurimit. Termat e referencës dhe procedurat standarde të funksionimit të Komitetit të Prokurimit janë përfshirë në Shtojcën 1.

10 KONTRATAT E DRITARËVE të OJQ ACDC

10.1 PARIMET UDHËZUESE

Një Kontratë Dritare synon t'i japë OJQ ACDC vlerën më të mirë për paranë përmes arritjes së kursimeve afatgjata të kostos dhe duke thjeshtuar procesin e kërkimit për porositë e përsëritura. Menaxheri Financiar duhet të përpiket të krijojë dhe të mbajë Kontratat e dritareve sa herë që është e mundur dhe relevante.

10.2 PËRKUFIZIMI

Një Kontratë Dritare është një kontratë kornizë e lidhur ndërmjet OJQ ACDC dhe një ose më shumë kontraktorëve, e cila përcakton termat dhe kushtet sipas të cilave mund të vendosen porositë e mëvonshme gjatë një periudhe kohore të paracaktuar. Kontratat e dritares duhet të vendosen kur të përcaktohet, bazuar në përvojën e mëparshme dhe nevojat e projektit, se produktet që do të prokurohen kërkohen në një bazë të përsëritur për një periudhë të gjatë kohore.

Një kontratë dritareje, kur ekziston, do të jetë opcioni i parë i konsideruar për prokurimin e mallrave, shërbimeve ose punëve.

Kohëzgjatja e përgjithshme e çdo Kontrate Dritare nuk do të kalojë pesë vjet. Pavarësisht nga kohëzgjatja, një Kontratë Dritare do të mbetet subjekt i rishikimit vjetor dhe do të rezervojë të drejtën e OJQ ACDC për përfundimin e parakohshëm.

10.3 KORPORATA DHE KONTRATA LOKALE DRITARE

Kontratat dritare mund të zhvillohen, miratohen dhe menaxhohen për OJQ ACDC në tërësi ose në lidhje me një Strukturë Ekzekutive të veçant. Rrjedhimisht, OJQ ACDC bënë dallimin midis një Kontrate për dritare të korporatës dhe një kontratë për dritare lokale.

10.3.1 Kontrate lokale dritare

Kontrata Lokale Dritare është një kontratë kuadër e lidhur ndërmjet OJQ ACDC dhe një ose disa kontraktorëve, e cila përcakton termat dhe kushtet sipas të cilave mund të vendosen porositë e mëvonshme nga Struktura Ekzekutive përkatëse.

Në rast se Menaxheri Financiar përkatës përgatit një rast biznesi bindës që demonstroi vlerën më të mirë për paranë për OJQ ACDC në tërësi, duke marrë gjithashtu parasysh ndikimin e mundshëm negativ në marrëdhëniet strategjike të biznesit.

11 RAPORTET E PËRJASHTIMIT

Qëllimi i Politikës së Prokurimit është të sigurojë përdorim efikas, efektiv, jodiskriminues dhe transparent të burimeve financiare në përmbushjen e objektivave programatike, duke respektuar parimet e vlerës më të mirë për paranë dhe qëndrueshmërinë mjedisore.

Sekretari i përgjithshëm, rrjedhimisht, kjo procedurë do të miratohet me maturi dhe vetëm pas një demonstrimi bindshëm të domosdoshmërisë.

Kopjet e raporteve të përjashtimit do t'i dorëzohen menaxherit financiar në baza mujore.

Më poshtë është një listë jo shteruese e shembujve që kërkojnë lëshimin e një raporti përjashtimi:

- zgjedhja e një kontraktori për mallra, shërbime ose punë me vlerë _ 2500 € pa iu drejtuar një kërkesë për kuotim ose ofertë të hapur konkurruese, cilado që është e aplikueshme, dhe përdorimi i Kontratës me burim të vetëm për prokurime
- përzgjedhja e një kontraktori që nuk është ofertuesi i parë i renditur në një kërkesë për kuotim ose ofertë të hapur konkurruese, cilado qoftë e aplikueshme;
- blerja e mallrave, shërbimeve ose punëve jashtë një kontrate ekzistuese dritare;
- blerjen e Mallrave ose angazhimin e Shërbimeve pa një ofertë zyrtare me shkrim nga Kontraktuesi;
- ekzekutimi i një dhënieje kontrate nga një autoritet i pasaktë, ose ekzekutimi i një kontrate në mungesë të autoritetit të duhur të dhënies; ose
- një proces prokurimi ose përzgjedhjeje i menaxhuar vetëm nga Menaxheri i Programit.

SHTOJCA 1 Komiteti i Prokurimit Termat e Referencës dhe Procedurat Standarde të Operimit

1a. Termat e referencës

Termat e referencës së Strukturave Ekzekutive specifike për prokurimin dhe kontraktimin do të jenë si më poshtë:

(i) Për të rishikuar dhe miratuar për miratim nga Struktura(at) Ekzekutive çdo dhënie të një Kontrate të re Dritare të Korporatës.

(ii) Të shqyrtohet dhe aprovetur dhënia e kontratave me vlerë vjetore _ **50,000€** për kohëzgjatjen totale të kontratave të tilla. Autoriteti i miratimit për kontratat të tjera të OJQ ACDC dhe kontratat e dritareve lokale i delegohet Menaxherit Financiar. Me diskrecionin e tij ose të saj, Menaxheri Financiar mund t'ia referojë një çështje për dhënien e kontratës Komitetit të Prokurimit për miratim.

Menaxheri Financiar përkatës do të njoftojë kontraktuesin e propozuar për dhënien e kontratës vetëm pasi të ketë marrë miratimin nga Komiteti i Prokurimit.

(iv) Të rishikojë dhe miratojë - të paktën në baza vjetore dhe përpara çdo veprimi të kërkuar - zgjatjet ose vazhdimet ose ndryshimet e kontratave ekzistuese dhe kontratave lokale dritare me vlera vjetore _ **50,000 €** për kohëzgjatjen totale të kontratave të tilla. Ky autoritet i delegohet Menaxherit Financiar nëse:

(a) Nuk ka asnjë detyrim financiar dhe as ligjor të shtuar ndaj OJQ ACDC lidhur me ndryshimin, vazhdimin ose zgjerimin e propozuar; dhe

(b) çështja përkatëse nuk konsiderohet si “kontestimore” (për shembull, kur Menaxheri përkatës i Programit shpreh pakënaqësi me performancën e Kontraktorit, ose ka ndodhur një ndryshim thelbësor në treg në lidhje me kontratën përkatëse).

Nëse Menaxheri Financiar thirret në këtë autoritet të deleguar, transparenca do të ruhet duke i ofruar Komitetit përkatës të Prokurimit listat dhe informata përkatëse për ato raste që nuk janë dorëzuar për shqyrtim nga Komiteti i Prokurimit. Me diskrecionin e tij ose të saj, Menaxheri Financiar mund t'ia referojë Komitetit të Prokurimit një rast ndryshimi ose vazhdimi të kontratës për miratim.

2. Procedurat standarde të funksionimit të Komitetit të Prokurimit

Mbledhjet e Komitetit të Prokurimit mbahen me kërkesë të Kryesuesit. Do të bëhet çdo përpjekje për të siguruar praninë e të gjithë anëtarëve të përhershëm në mbledhjet e Komitetit të Prokurimit. Kryesuesi do të konfirmojë datën dhe orën e çdo takimi dhe do të shpërndajë pikat e rendit të ditës dhe dokumentacionin shoqërues në mënyrë të arsyeshme përpara takimit.

Me përfundimin e çdo pike të rendit të ditës, vendimet hyjnë në fuqi menjëherë dhe dokumentohen në përpjethje me rrethanat. Kryesuesi është përgjegjës për nxjerrjen e procesverbaleve të mbledhjeve të Komisionit të Prokurimit pa vonesa të panevojshme. Procesverbali do të përmbajë një raport mbi procedurat dhe vendimet e Komisionit të Prokurimit. Procesverbali nënshkruhet nga të gjithë anëtarët me të drejtë vote që kanë marrë pjesë në mbledhje. Është përgjegjësi e Menaxherit Financiar të zbatojë ose të mbikëqyrë zbatimin e çdo vendimi të marrë në mbledhjen e Komisionit të Prokurimit.