



REPUBLIKA E KOSOVËS-REPUBLIKA KOSOVA-REPUBLIC OF KOSOVA QEVERIA E KOSOVËS-VLADA KOSOVA-GOVERNMENT OF KOSOVA MINISTRIA E SHËNDETËSISË-MINISTARSTVO ZDRAVLIA-MINISTRY OF HEALTH			
Njësia Org. Org.Jedinica Org Unit	02	Nr.Prot: Broj Prot: Prot.No:	05-494
Nr.1 faqeve Br.stranica No.pages	-9-	Data: Datum: Date:	27/01/2023
Prishtinë / a			

Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria-Vlada-Government
Ministria e Shëndetësisë/Ministry of Health/Ministarstvo Zdravstva

PROCEDURA STANDARDE OPERATIVE/PSO

EMRI I PSO: INICIMI I AKTIVITETEVE TË PROKURIMIT PËR
FURNIZIME ME BARNA NGA LISTA ESENCIALE

PËRMBAJTJA: Përshkrimi i kërkesave të cilat duhet plotësuar para inicimit të aktivitetit të prokurimit për kontratat për furnizim me barna nga Lista e Barnave Esenciale

VERSIONI:[1.0]
DATA E APROVIMIT:[27/01/2023]
AUTOR:[MSh]
NR. I HAPAVE:[07]
NR. I NËNHAPAVE:[19]

APROVUAR:

Dr. Naim Bardiqi
Sekretar i Përgjithshëm, MSh



QËLLIMI	<p>Procedura Standarde Operative për iniciimin e aktiviteteve të prokurimit për furnizim me barna nga Lista e Barnave Esenciale, ka për qëllim, që të rregullojë procesin dhe procedurat për iniciim të aktiviteteve të prokurimit për kontratat për furnizim me barna nga Lista e Barnave Esenciale, bazuar në legjislacionin në fuqi, duke përfshirë të gjithë akterët e në procesin e prokurimit në fazën para-tenderuese.</p>
NDËRLIDHJA ME AKTET	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ligji i Prokurimit Publik; ▪ A01 Rregullore Nr. 001/2022 për Prokurimin Publik; ▪ Ligji për Produkte dhe Pajisje Medicinale; ▪ Udhëzimi administrativ (shëndetësi) Nr.01/2022 për thjeshtësimin e procedurave për regjistrimin dhe importin e produkteve medicinale, që nuk kanë paralele të autorizuara në Republikën e Kosovës; ▪ Rregulla Financiare 01/2013 MF Shpenzimi i Parave Publike; ▪ Ligji për Menaxhimin e Financave Publike;
LISTA E SHKURTESAVE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ AQP/Agjencia Qendrore e Prokurimit ▪ DNP/Deklarata e Nevojave dhe Përcaktimit të Disponueshmërisë së fondeve; ▪ LBE/Lista e Barnave Esenciale; ▪ LPP/Ligji i Prokurimit publik; ▪ KRPP/Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik ▪ MSh/Ministria e Shëndetësisë ▪ SNjK/Stafi i Njësisë Kërkuese (Divizioni) ▪ OE/Operatori Ekonomik ▪ ShDNjK/Shefi i Divizionit të Njësisë Kërkuese ▪ ZKA/Zyrtari Kryesor Administrativ ▪ ZKF/Zyrtari Kryesor Financiar ▪ ZPP/Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit ▪ ZSP/Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm

PROCEDURA

Nr.	HAPI	NËN-HAPAT
[I]	Përgatitja e Deklaratës së Nevojave dhe Përcaktimit të Disponueshmërisë së Fondeve (DNPDPF)	<ol style="list-style-type: none"> 1. SNjK përgatit specifikacionin teknik, kërkesat specifike të kualifikimit, dhe përshkrimin e çmimeve për furnizimet të cilat ka ndërmend që të prokurojë. 2. SNjK përgatit Deklaratën e Nevojave dhe Përcaktimit të Disponueshmërisë së Fondeve, duke përdorur formularin standard të aprovuar nga KRPP, B04, në të cilën duhet të përcaktohet: <ol style="list-style-type: none"> a) Lloji i kontratës (publike apo kornizë); b) Vlera e parashikuar; c) Kohëzgjatja e kontratës; d) Data e fillimit të implementimit të kontratës; e) Afati i liferimit pas porosisë; f) Numri i loteve, nëse aplikohet; g) Kufizimi në shpërblim të loteve, nëse aplikohet; h) Periudha e garancionit, nëse aplikohet; i) Afati i skadencës së produkteve; dhe j) Informatat se a ka qenë i planifikuar aktiviteti; 3. Pas kompletimit të dokumenteve të listuara më lartë, SNjK dorëzon dokumentet të ShDNjK për nënshkrim.
[II]	Aprovimi i DNPDPF-së nga ShDNjK	<ol style="list-style-type: none"> 1. ShDNjK shqyrton dhe aprovon apo refuzon Deklaratën e Nevojave. 2. Nëse deklarata nuk aprovohet, kthehet tek SNjK për plotësim. Nëse aprovohet, duke u nënshkruar, ShDNjK e dërgon te Drejtori i Departamentit për aprovim. 3. Nëse deklarata nuk aprovohet, duhet të theksohen arsyet pse nuk është bërë një aprovim i tillë, dhe kthehet te ShDNjK për plotësim. Nëse aprovohet duke u nënshkruar, Drejtori i Departamentit e dërgon te Zyrtari Kryesor Financiar për aprovim.
[III]	Aprovimi nga ZKF	<ol style="list-style-type: none"> 1. ZKF do të vërtetoj Disponueshmërinë e Fondeve. 2. Nëse deklarata nuk aprovohet, kthehet te Drejtori i Departamentit për plotësim. Nëse aprovohet, duke u nënshkruar, ZKF e dërgon te Zyrtari Kryesor Administrativ. <p>Shënim: Me rastin e inicimit të aktivitetit të prokurimit, MSh duhet të sigurohet se me buxhetin vjetor ekziston ndarja buxhetore për atë aktivitet të paraparë të prokurimit. Nëse kjo është siguruar, atëherë MSh mund të ndërmarrë të gjitha aktivitetet e nevojshme të prokurimit deri te nënshkrimi i kontratës.</p>

		<p><i>Nëse një aktivitet i prokurimit parashihet të zgjasë më shumë se një vit dhe krijohen obligime kontraktuale nga ndarjet buxhetore në vitet e ardhshme fiskale, atëherë ZKF do të sigurojë që tabelat e bashkangjitura të buxhetit për vitet e ardhshme sigurojnë fonde të mjaftueshme për përmbushjen e obligimeve të tilla (neni 9.3 i LPP).</i></p>
[IV]	Aprovimi nga Zyrtari Kryesor Administrativ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ZKA , do të vlerësoj arsyeshmërinë e aktivitetit të prokurimit, dhe do të aprovoj apo refuzoj. 2. Nëse Deklarata e Nevojave aprovohet, deklarata e nënshkruar dorëzohet te Divizioni i Prokurimit, ndërsa nëse nuk aprovohet kthehet te Njësia Kërkuese. <p>Shënim: <i>Vlerësimi i nevojave ka për qëllim, që të evitohet prokurimi jo-efikas duke u siguruar se prokurimet janë të sakta, të nevojshme, si dhe të sigurohet, që lëndët që i përmbushin këto nevoja nuk janë në dispozicion nga ndonjë autoritet tjetër publik. Asnjë aktivitet i prokurimit nuk mund të iniciohet para se të jetë nënshkruar Deklarata e Nevojave dhe Disponueshmërisë së Fondeve.</i></p>
[V]	Obligimet e Zyrtarit Përgjegjës të Prokurimit para inicimit të procedurës	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pas pranimit të Deklaratës së Nevojave, ZPP kontrollon Deklaratën e Nevojave, si dhe ndërmerr veprimet e më poshtme: 2. Nëse aktiviteti i prokurimit nuk është planifikuar dhe nuk është dhënë arsyeshmëria për mos përfshirje në planifikim, ZPP me e-mail e njofton ShD të Njesisë Kërkuese dhe kthen prapa deklaratën dhe kërkon arsyeshmërinë. 3. Nëse aktiviteti i prokurimit nuk është i planifikuar, por është dhënë arsyeshmeria, dorëzon deklaratën në AQP, 5 ditë para inicimit të aktivitetit të prokurimit. 4. Nëse aktiviteti i prokurimit është planifikuar, ZPP me e-mail njofton ShD e Njesisë Kërkuese dhe kërkon dorëzimin e kërkesës për tenderim, së bashku me specifikacionin teknik, kërkesat specifike të kualifikimit dhe listën e çmimeve.
[VI]	Obligimet e Stafit të Njesisë Kërkuese	<ol style="list-style-type: none"> 1. SNJK dorëzon kërkesën për tenderim, kërkesat specifike të kualifikimit, specifikacionin teknik të detajuar dhe listën e çmimeve, të plotësuara sipas formave të anekseve të bashkangjitura. 2. Për barna të veçanta, specifikat dhe kriteret e kualifikimit mund t'i përcaktojë Komisioni ad-hoc, sipas kërkesës së SNJK, i emëruar nga ZKA.

		Shënim: Me “barna të veçanta” nuk nënkuptohen produktet medicinale të cilat rregullohen me Udhëzimin Administrativ nr. 01/2022 të MSh-së.
[VII]	Obligimet e Zyrtarit Përgjegjës të Prokurimit pas pranimi të dokumenteve	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pas pranimi të dokumenteve nga SNjK, ZPP kontrollon dokumentet duke përdorur Listën Kontrolluese të paraqitur në Aneksin 4. 2. Nëse nuk janë plotësuar të gjitha kushtet e parapara në listën Kontrolluese, ZPP informon SNjK dhe kërkon plotësimin e të dhënave. 3. Nëse janë plotësuar të gjitha kushtet e parapara në Listën Kontrolluese, ZPP vazhdon me përgatitje dhe publikim të aktivitetit.
SQARIM		<p>Shtojcë të kësaj PSO janë:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aneksi 1: Kërkesat specifike të kualifikimit; ▪ Aneksi 2. Specifikimi teknik; ▪ Aneksi 3: Lista e Çmimeve ▪ Aneksi 4: Lista Kontrolluese

Aneksi 1: Kërkesat specifike të Kualifikimit

Kërkesa 1. Operatori ekonomik duhet të dëshmojë, se është i regjistruar në AKPPM si qarkullues me shumicë për produkte medicinale.

Evidenca 1. Licencë valide nga AKPPM, si qarkullues me shumicë për produkte medicinale – kopje.

Kërkesa 2. Operatori ekonomik duhet të dëshmojë, se është i autorizuar nga prodhuesi ose nga zyra përfaqësuese e prodhuesit, për pjesëmarrje në këtë tender. (Nuk pranohen autorizimet në mes distributorëve).

Evidenca 2. Autorizim nga prodhuesi, ose nga zyra përfaqësuese e prodhuesit, për pjesëmarrje në këtë tender. Autorizimi duhet të përmbajë të dhënat e tenderit si dhe të dhënat mbi prodhuesin, adresën, nr. tel, e-mail, ueb faqja, etj, (për mundësi të verifikimit).

Kërkesa 3. Operatori ekonomik duhet të dëshmojë regjistrimin e produktit nga AKPPM - Autorizimi për Marketing në Kosovë me specifikacionin e produktit të kërkuar.

Evidenca 3. Autorizimi për Marketing nga AKPPM me specifikacionin e produktit të kërkuar.

SHËNIM:

*Për sasi të vogla të barnave, për Departamentin Shëndetësor të Burgjeve, Institutin Special në Shtime, Shtëpinë e Fëmijës në Shtime, etj: **Kërkesa 2 – Nuk aplikohet.***

Kërkesa 3. Operatori ekonomik duhet të dëshmojë se secili produkt në listën për tenderim, ka Autorizim për Marketing në Kosovë.

Evidenca 3. OE duhet të dëshmojë se secili produkt në Listën e produkteve me të cilën oferton, është i regjistruar në Regjistrin e produkteve të regjistruara në AKPPM, në kohën e ofertimit, me numrin e Autorizim marketingut!

Aneksi 2. Specifikimi Teknik

Specifikimet teknike do të përshkruajnë dhe përkufizojnë, në mënyrë jo-diskriminuese, karakteristikat e obligueshme të objektit të kontratës, siç janë cilësia, performanca, kërkesat e dizajnit, dimensionet, siguria, sigurimi i cilësisë, terminologjia, simbolet, testimi dhe metodat e testimit, paketimi, shënimi dhe etiketimit.

Specifikimi teknik duhet të përmbajë:

- Emrin gjenerik të barit;
- Forca;
- Vëllimi;
- Doza;
- Forma;
- Njësinë;
- Aplikimin;

Aneksi 4: Lista Kontrolluese

Nr.	Kërkesa	Po/Jo ¹
1.	Deklaratën e Nevojave dhe Përcaktimit të Disponueshmërisë <ul style="list-style-type: none"> a) Lloji i kontratës (publike apo kornizë); b) Vlera e parashikuar; c) Kohëzgjatja e kontratës; d) Data e fillimit të implementimit të kontratës; e) Afati i liferimit pas porosisë; f) Numri i loteve, nëse aplikohet; g) Kufizimi në shpërblim të loteve, nëse aplikohet; h) Periudha e garancionit, nëse aplikohet; i) Afati i skadencës; dhe j) Informatën se a ka qenë i planifikuar aktiviteti; 	
2.	Kërkesat specifike të kualifikimit (Aneksi 1)	
3.	Specifikacioni teknik i detajuar (Aneksi 2): <ul style="list-style-type: none"> a) Emrin gjenerik të barit; b) Forca; c) Vëllimi; d) Doza; e) Forma; f) Njësinë; g) Aplikimin; 	
4	Përshkrimi i çmimeve (Aneksi 3): <ul style="list-style-type: none"> a) Lista e Çmimeve e përgatitur sipas tabelës në formatin Excel. 	

¹ ZPP duhet të kontrolloj të gjitha kërkesat dhe të përcaktoj nëse janë plotësuar të gjitha kushtet. Nëse po, vazhdon me shpallje, nëse jo e kthen prapa tek SNJK.