



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
AGJENCIA E PROKURIMIT PUBLIK

Udhëzim Nr. 04 , datë 9.05.2017
**“Për veprimet Njësisë së Prokurimit në
Sistemin e Prokurimit Elektronik”**

1.	<i>Hyrje</i>	3
2.	<i>Krijimi i Regjistrit të Parashikimeve të Prokurimit Publik.....</i>	5
3.	<i>Krijimi i dosjes së tenderit për procedurën pa lote.....</i>	10
4.	<i>Krijimi i dosjes së tenderit për procedurën me lote.....</i>	30
5.	<i>Zëvendësimi i Zyrtarëve të Prokurimit në SPE.....</i>	49
6.	<i>Kërkesat për sqarime për dokumentet e tenderit.....</i>	51
7.	<i>Ankesat dhe modikimi i dokumentave të tenderit</i>	53
8.	<i>Verifikimi i ofertave të dorëzuara.....</i>	56
9.	<i>Verifikimi i procedurës së vlerësimit të ofertave</i>	57
10.	<i>Ri-vlerësimi në procedurat e prokurimit.....</i>	59
11.	<i>Krijimi dhe dërgimi për publikim i Njoftimit të Fituesit në SPE</i>	62
12.	<i>Hapja e fazës së Njoftimit të Fituesit për procedurat e prokurimit.....</i>	65
13.	<i>Krijimi dhe dërgimi për publikim në SPE i Njoftimit të Lidhjes së Kontratës.....</i>	68
14.	<i>Arkivimi i procedurës së prokurimit në SPE</i>	72
15.	<i>Procesi i Anullimit të procedurave në SPE.....</i>	75
16.	<i>Rikthimi i një procedure prokurimi pas veprimt të anullimit në SPE</i>	78
17.	<i>Mesazhet.....</i>	79
18.	<i>Ndryshimi i Fjalëkalimit të llogarisë.....</i>	79

1.Hyrje

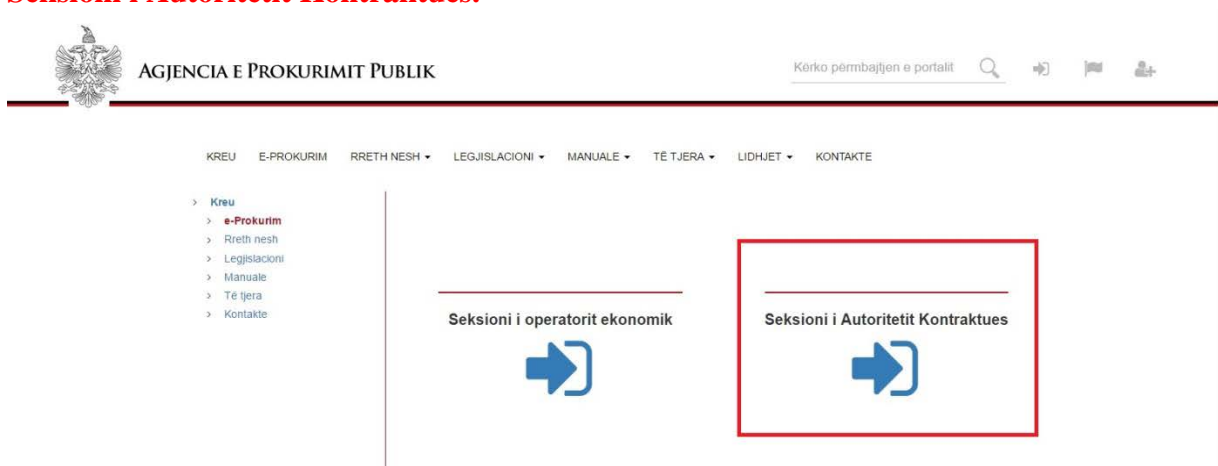
Udhëzimi ka për qëllim shpjegimin e funksionaliteteve kryesore të ofruara nga ky sistem duke u ardhur njëkohësisht në ndihmë si përdoruesve të rinj ashtu edhe atyre të cilët nuk e kanë patur ende mundësinë e përdorimit të plotë të tij.

Anëtarët e Njesisë së Prokurimit me anë të një procesverbali me shkrim, duhet të përcaktojnë nëpunësin e autorizuar të njesisë së prokurimit, i cili do kryjë veprimet në Sistemin e Prokurimit Elektronik (në vijim “SPE”).

Nëpunësi i autorizuar i njesisë së prokurimit pasi hap portalin e APP <http://www.app.gov.al>, për të hyrë në SPE duhet të klikojë “**E- Prokurim**”.



Në dritaren që shfaqet, nëpunësi i autorizuar i njesisë së prokurimit duhet të klikojë tek **Seksioni i Autoritetit Kontraktues**.



Më pas, nëpunësi i autorizuar i njesisë së prokurimit duhet të vendosë llogarinë e përdoruesit dhe fjalëkalimin e vlefshëm në fushat përkatëse për login.



Emri i perdoruesit

Fjalekalimi

Mbaj mend te dhenat e mia!

OK Anullo



Kujdes: Fjalëkalimi duhet të përmbajë jo më pak se 7 karaktere, të cilat duhet të jenë shkronja të vogla dhe të mëdha si dhe simbole të veçanta si: #, &, * etj. Fjalëkalimi rekomandohet të ndryshohet pas 90 ditësh.

Pasi të jeni loguar me sukses në sistem, klikoni tek “Vendi i punës” për të vazhduar me tej me zbatimin e detyrave të ngarkuara.

← → ↻ 🏠 https://www.app.gov.al:444/#MY_Workplace/Pending_Tasks ☆ ⋮

AGJENCIA E PROKURIMIT PUBLIK E-Procurement

Vendi i punes Portali Ndhima Profili im Di

Kerko: Faza Vazhdo

Nepunesi i Autorizuar

- Detyrat
 - Detyra te mbetura (15)
 - Detyra te mbyllura
- Procedura
- Kërkesat (4)
- Hetim
- Regjistri i Parashikimeve
 - Mesazhe (50)
 - Arkiva

Faza	Lidhur me	Lloji i Procedures	Krijuar në	Statusi
Dorezimi i Ofertave	Test2	Kerkese Per Propozime	2.4.2017 17:07	I Ri
Kriteret e Pjesemarrjes	Kërkesë për propozim lot2	Kerkese Per Propozime	2.4.2017 15:56	I Ri
Dorezimi i Ofertave	test migruar	E hapur	2.4.2017 17:00	I Ri
Dorezimi i Ofertave	Test1	Kerkese Per Propozime	2.4.2017 17:07	I Ri
Arkivo Tenderin	Migruar	Kerkese Per Propozime	2.4.2017 15:04	U hap
Njoftimi i Fituesit	Test konsulence	Sherbim konsulence	2.4.2017 16:33	U hap
Njoftimi i Fituesit	Test Kerkese per Propozime	Kerkese Per Propozime	2.4.2017 16:20	U hap
Arkivo Tenderin	Kërkesë për propozim	Kerkese Per Propozime	2.4.2017 16:00	U hap
Dorezimi i Ofertave	Blerje me vlerë të vogël	Blerje me vlere te vogel	2.4.2017 15:39	U hap
Shprehje e Interesit	Objekt test	Sherbim konsulence	2.4.2017 17:00	U hap
Njoftimi i Kontrates	Test Kerkese per propozime 2	Kerkese Per Propozime	2.4.2017 17:20	U hap
Informacioni Administrativ	Test Kerkese per propozime 2	Kerkese Per Propozime	2.4.2017 17:18	U hap
Vleresimi i Ofertave	testproposal	Kerkese Per Propozime	2.4.2017 18:25	U hap
Dorezimi i Ofertave	Blerje pajisje kompjuterike	Blerje me vlere te vogel	2.4.2017 14:58	U hap
Dorezimi i Ofertave	Kërkesë për propozim Lot1	Kerkese Per Propozime	2.4.2017 17:05	U hap

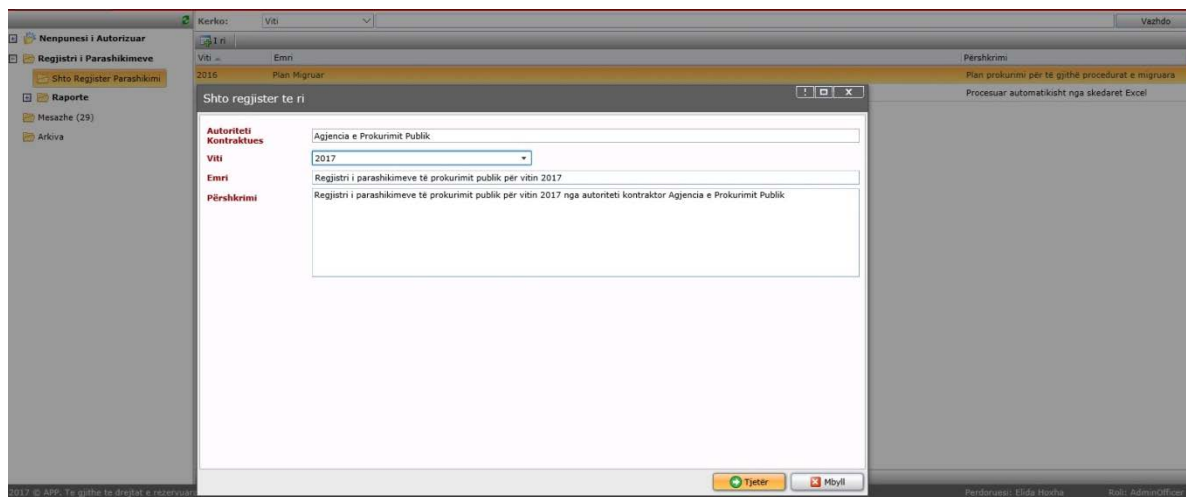
2. Krijimi i Regjistrit të Parashikimeve të Prokurimit Publik

Hapi i parë që duhet të bëjë nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit është **“Krijimi i regjistrit të parashikimeve të prokurimit publik”** në SPE.

Për të krijuar regjistrin e parashikimeve në SPE, nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit pasi është loguar me sukses në sistem, tek **“Vendi i punës”** duhet të klikojë te skedari **“Regjistri i Parashikimeve”** dhe më tej **“Shto Regjister Parashikimi”**.



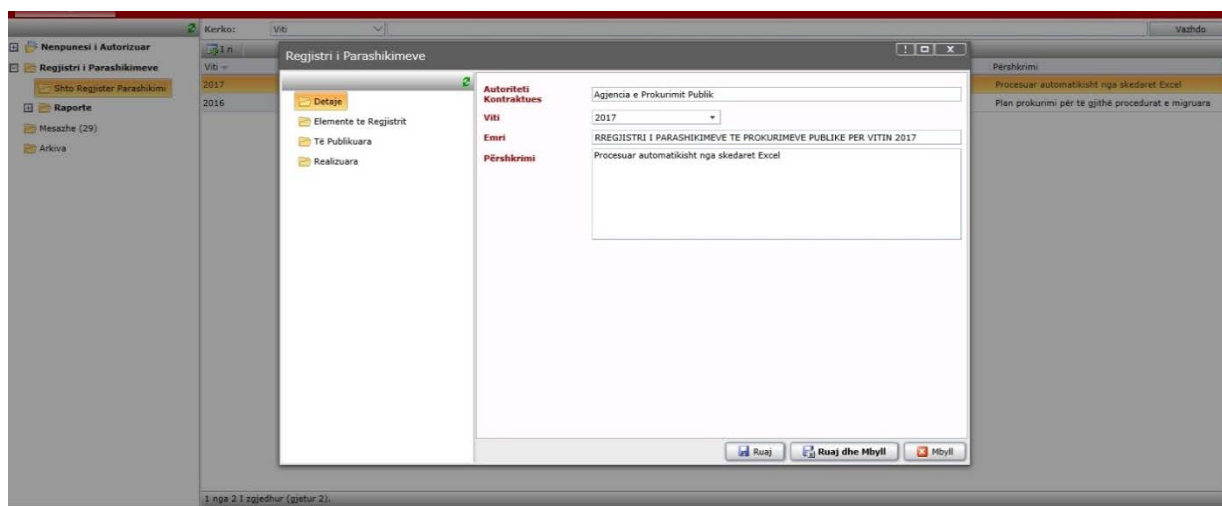
Më pas, duhet të klikojë butonin **“I Ri”** dhe në dritaren që do të shfaqet duhet të plotësoni fushat **“Viti”**, **“Emri”**, si dhe **“Përshkrimi”** me informacionet mbi regjistrin e parashikimeve të prokurimit publik që po krijoni. Pasi keni plotësuar të gjitha fushat e mësipërm, klikoni butonin **“Tjetër”**.



Në këtë moment, regjistri i parashikimeve të prokurimit publik për vitin e zgjedhur është krijuar në sistem. Për të vazhduar më tej me plotësimin e zërave të regjistrit, duhet të klikoni mbi regjistrin që sapo krijuat. Në dritaren që ju shfaqet do gjeni katër skedare:

- Skedari **“Detaje”**

- Skedari “Elemente të Regjistrit”
- Skedari “Të publikuara”
- Skedari “Të Realizuara”



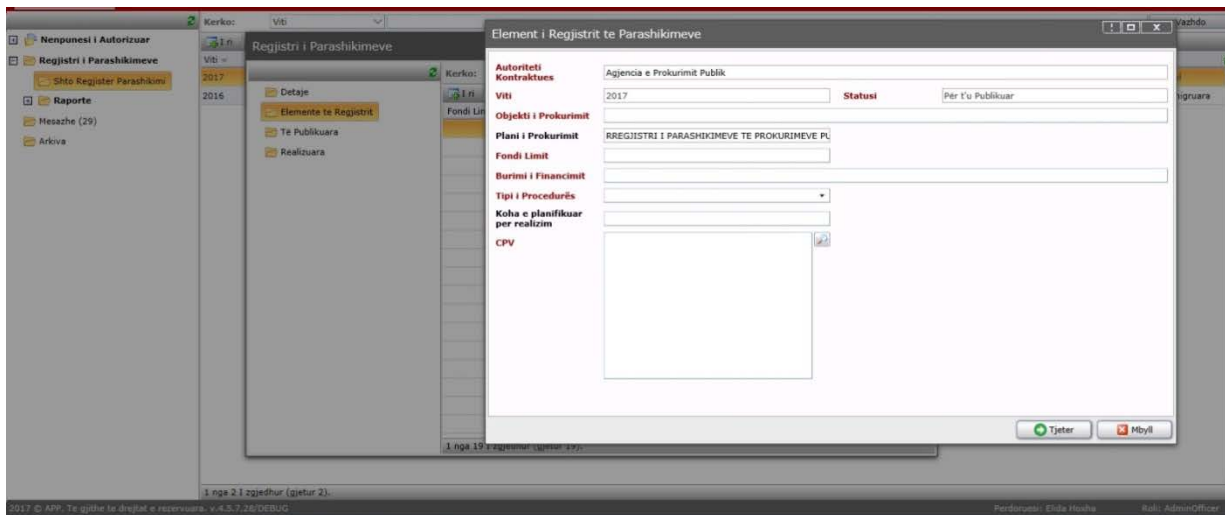
Te skedari “**Detaje**”, shfaqet informacioni që keni plotësuar në lidhje me regjistrin e parashikimeve të prokurimit publik.

Te skedari “**Elemente të Regjistrit**”, nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit me anë të butonit “**I Ri**” duhet të shtojë të gjithë zërat (elementët) e regjistrit të parashikimeve të prokurimit publik.

Për të shtuar një zë (element) në regjistrin e parashikimit, nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit duhet të klikojë butonin “I Ri”. Në këtë moment, në dritaren që shfaqet duhet të plotësohen të gjitha fushat **Objekti i Prokurimit, Fondi Limit, Burimi i Financimit, Lloji i Procedurës, Koha e planifikuar për realizim**, si dhe **Kodet CPV**.

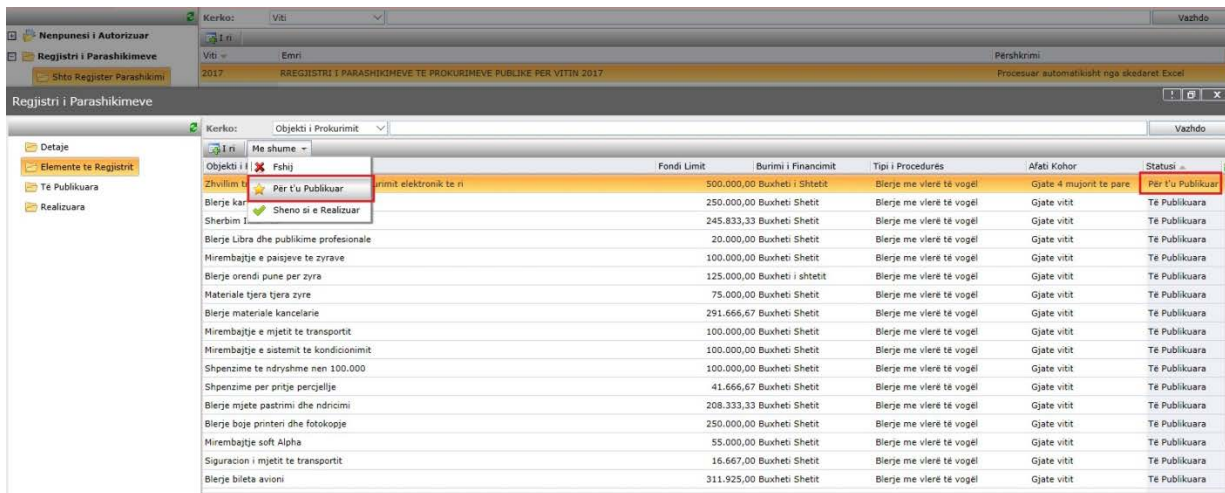
Kodet CPV plotësohen me anë të opsionit të kërkimit look-up. Në dritaren që shfaqet mund të kërkoni sipas objektit të prokurimit ose sipas kodeve, p.sh:

Nëse po krijoni një objekt prokurimi mbi shërbimet e sigurimit (rojeve) duhet të kërkoni kodin 79713000-5 ose në lidhje me shërbimet mbi mirëmbajtjen dhe riparimet duhet të kërkoni kodin 50000000-5, në lidhje me shërbimet e transportit duhet të kërkoni kodi 60000000-8 etj.



Në përfundim të këtyre veprimeve nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit duhet të klikojë butonin “**Tjetër**”. Në këtë mënyrë, do krijohen të gjithë zërat e regjistrimit tuaj. Pasi ka përfunduar në sistem, krijimi i të gjithë zërave të regjistrimit, nëpunësi i autorizuar duhet ti dërgojë për publikim në APP.

Për të bërë publikimin e zërave të regjistrimit të krijuar në sistem, nëpunësi i autorizuar klikon butonin “**Më shumë**” dhe më pas duhet të klikojë butonin “**Për t'u Publikuar**”.



Në këtë moment, zëri i përzgjedhur për tu publikuar do presë publikimin nga publikuesi në APP dhe më pas, pasi të jetë publikuar në sistem, do të shfaqet në faqen zyrtare të internetit të APP (portalin), tek linku “**Regjistri i parashikimeve**”.

Sqarim: Procesi i publikimi të zërit (elementit) në sistem nga publikuesi në APP, nuk pengon fillimin e krijimit të procedurës së prokurimit nga autoritetet kontraktore.



● Regjistri i Parashikimeve

● Regjistri i Realizimeve

Gjithashtu, pas publikimit në sistem nga publikuesi në APP, zëri i regjistrit do kalojë tek skedari **“Të Publikuara”**.

Objekti i Prokurimit	Fondi Limit	Burimi i Financimit	Tipi i Procedurës	Afati Kohor	Statusi
Zhvillim trajnimesh per sistemi ne prokurimit elektronik te n	500.000,00	Buxheti i Shtetit	Blerje me vlerë të vogël	Gjate 4 mujsorit te pare	Te Publikuara
Siguracion i mjeteve te transportit	16.667,00	Buxheti Shtetit	Blerje me vlerë të vogël	Gjate vitit	Te Publikuara
Shpenzime te ndryshme nen 100.000	100.000,00	Buxheti Shtetit	Blerje me vlerë të vogël	Gjate vitit	Te Publikuara
Shpenzime per pritje percejelje	41.666,67	Buxheti Shtetit	Blerje me vlerë të vogël	Gjate vitit	Te Publikuara
Sherbim Internet	245.833,33	Buxheti Shtetit	Blerje me vlerë të vogël	Gjate vitit	Te Publikuara
Mirembajtje soft Alpha	55.000,00	Buxheti Shtetit	Blerje me vlerë të vogël	Gjate vitit	Te Publikuara
Mirembajtje e sistemit te kondicionimit	100.000,00	Buxheti Shtetit	Blerje me vlerë të vogël	Gjate vitit	Te Publikuara
Mirembajtje e paisjeve te zyrave	100.000,00	Buxheti i shtetit	Blerje me vlerë të vogël	Gjate vitit	Te Publikuara
Mirembajtje e mjeteve te transportit	100.000,00	Buxheti Shtetit	Blerje me vlerë të vogël	Gjate vitit	Te Publikuara
Materiale tjera tjera zyre	75.000,00	Buxheti Shtetit	Blerje me vlerë të vogël	Gjate vitit	Te Publikuara
Lyerje e ambienteve te brendshme te zyrave	437.500,00	Buxheti Shtetit	Blerje me vlerë të vogël	Gjate vitit	Te Publikuara

Në rastet kur autoritetit kontraktor i lind nevoja të bëjë shtesa apo ndryshime në regjistrin e parashikimeve publike, i cili është publikuar atëherë shtesat do të shtohen tek skedari **“Elementet e Regjistrit”** dhe më pas, nëpunësi i autorizuar klikon butonin **“Më shumë”** dhe klikon **“Për t’u Publikuar”**.

Në momentin që është realizuar procedura në formë shkresore, nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë butonin **“Më shumë”** dhe më pas **“Shëno si e realizuar”**. Në këtë moment statusi i këtij zëri do bëhet **“Realizuar”**, si dhe kalojë tek skedari **“Të Realizuara”**.

Ndërsa, procedurat që zhvillohen dhe finalizohen me njoftimin e lidhjes së kontratës së nënshkruar dhe arkivimin në sistem, statusi i tyre do bëhet automatikisht **“Realizuar”**, si dhe kalojnë tek skedari **“Të Realizuara”**.

Gjithashtu, në këtë moment zëri do të shfaqet në faqen zyrtare të internetit të APP (portalit), tek linku **“Regjistri i realizimeve”**.

Objekti i Prokurimit	Fondi Limit	Burimi i Financimit	Tipi i Procedures	Afati Kohor	Statusi
Objekti i Prokurimit	100.000,00	Buxheti i shtetit	Ne negociim, pa njoftim		Per t'u Publikuar
Materiale	75.000,00	Buxheti Shtetit	Blerje me vlerë të vogël	Gjate vitit	Te Publikuara
Blerje me vlerë të vogël	291.666,67	Buxheti Shtetit	Blerje me vlerë të vogël	Gjate vitit	Te Publikuara
Mirembajtje e mjeteve te transportit	100.000,00	Buxheti Shtetit	Blerje me vlerë të vogël	Gjate vitit	Te Publikuara
Mirembajtje e sistemit te kondicionimit	100.000,00	Buxheti Shtetit	Blerje me vlerë të vogël	Gjate vitit	Te Publikuara
Shpenzime te ndryshme nen 100.000	100.000,00	Buxheti Shtetit	Blerje me vlerë të vogël	Gjate vitit	Te Publikuara
Shpenzime per prirje parcelle	41.666,67	Buxheti Shtetit	Blerje me vlerë të vogël	Gjate vitit	Te Publikuara
Blerje mjete pastrimi dhe ndricimi	208.333,33	Buxheti Shtetit	Blerje me vlerë të vogël	Gjate vitit	Te Publikuara
Blerje bojje printeri dhe fotokopje	250.000,00	Buxheti Shtetit	Blerje me vlerë të vogël	Gjate vitit	Te Publikuara
Mirembajtje soft Alpha	55.000,00	Buxheti Shtetit	Blerje me vlerë të vogël	Gjate vitit	Te Publikuara
Siguracion i mjeteve te transportit	16.667,00	Buxheti Shtetit	Blerje me vlerë të vogël	Gjate vitit	Te Publikuara
Blerje bileta avioni	311.925,00	Buxheti Shtetit	Blerje me vlerë të vogël	Gjate vitit	Te Publikuara
Blerje dokumentacioni te tjera	41.666,67	Buxheti Shtetit	Blerje me vlerë të vogël	Gjate vitit	Te Publikuara
Blerje pajisje kompjuterike	625.000,00	Buxheti i shtetit	Blerje me vlerë të vogël	Gjate vitit	Te Publikuara
Lyerje e ambienteve te brendshme te zyrave	437.500,00	Buxheti Shtetit	Blerje me vlerë të vogël	Gjate vitit	Te Publikuara
Zhvillim trajnimesh per sistemi ne prokurimit elektronik te ri	500.000,00	Buxheti i Shtetit	Blerje me vlerë të vogël	Gjate 4 mujorit te pare	Te Publikuara
Blerje karburant dhe vaj	250.000,00	Buxheti Shtetit	Blerje me vlerë të vogël	Gjate vitit	Te Publikuara

Në rast se, ju lind nevoja për të bërë ndryshime në zërat (elementët) e regjistrit të krijuar në sistem, nëpunësi i autorizuar mund të bëjë ndryshimet përkatëse deri në momentin që nuk është krijuar një procedurë prokurimi për këtë zë (element) të përzgjedhur. Në rastet kur procedura është krijuar dhe kërkohet që të ndryshohet zëri përkatës, në sistem tek skedari “Elementet e Regjistrit” duhet të shtohet si zë (element) i ri.

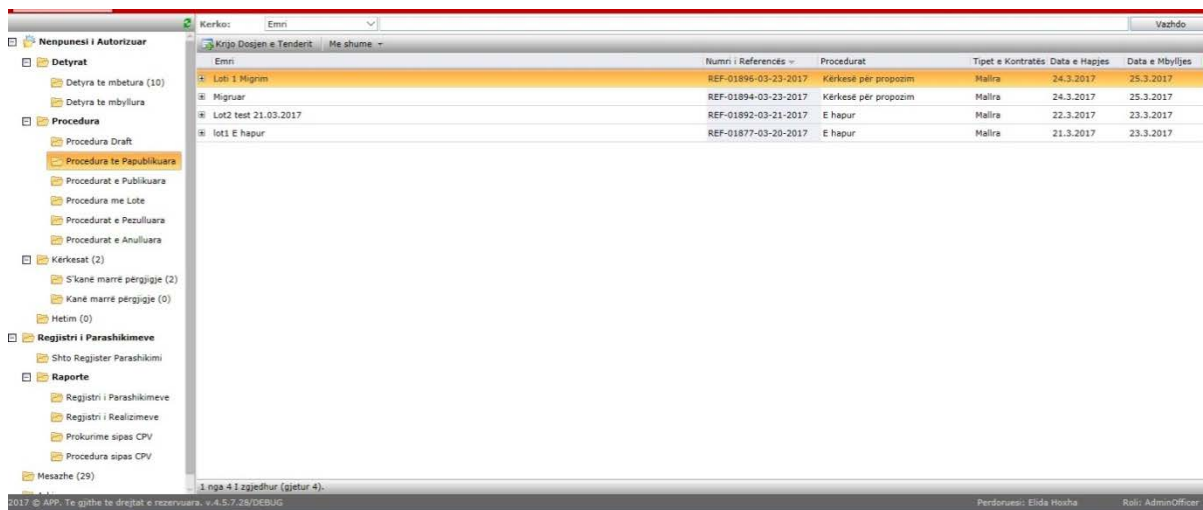
Te skedari “**Të Realizuara**” do të shfaqen të gjithë zërat e regjistrit (procedurat e prokurimit) të realizuara elektronikisht në sistem, si dhe procedurat e tjera të shënuara nga nëpunësi i autorizuar, si të realizuara nga autoriteti kontraktor.

Qëllimi i krijimit të regjistrit të parashikimeve dhe realizimeve në sistem është për efekt të standartizimit të procesit dhe të publikimit të tij në faqen zyrtare të internetit të APP (portalit) sipas elementëve përkatës.

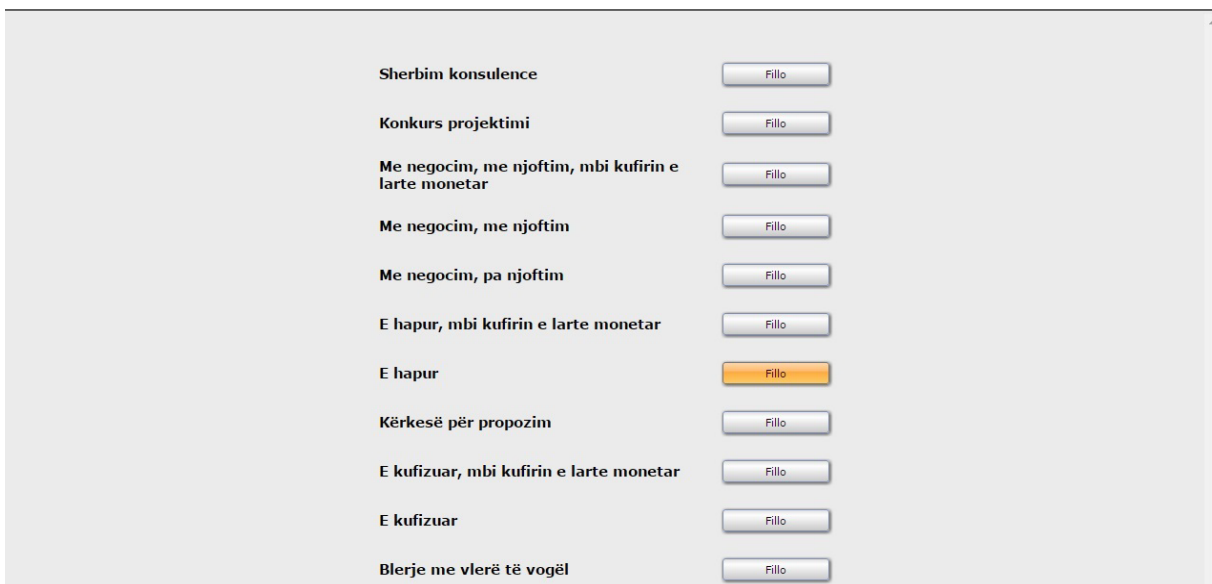
Çdo AK duhet të ketë të krijuar regjistrin e parashikimeve dhe realizimeve sipas dispozitave ligjore, si dhe ky regjistër duhet të përputhet me informacionin e dërguar për publikim në APP.

3.Krijimi i dosjes së tenderit për procedurën pa lote

Për të krijuar dosjen e tenderi, nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimi duhet të klikojë te skedari “Procedura” dhe më pas, duhet të klikojë tek skedari “Procedura të papublikuara”.



Në këtë skedar , nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë butonin “**Krijo Dosjen e Tenderit**” dhe në dritaren që shfaqet, duhet të zgjedhë llojin e procedurës së prokurimit që po krijon duke klikuar butonin “**Fillo**”.

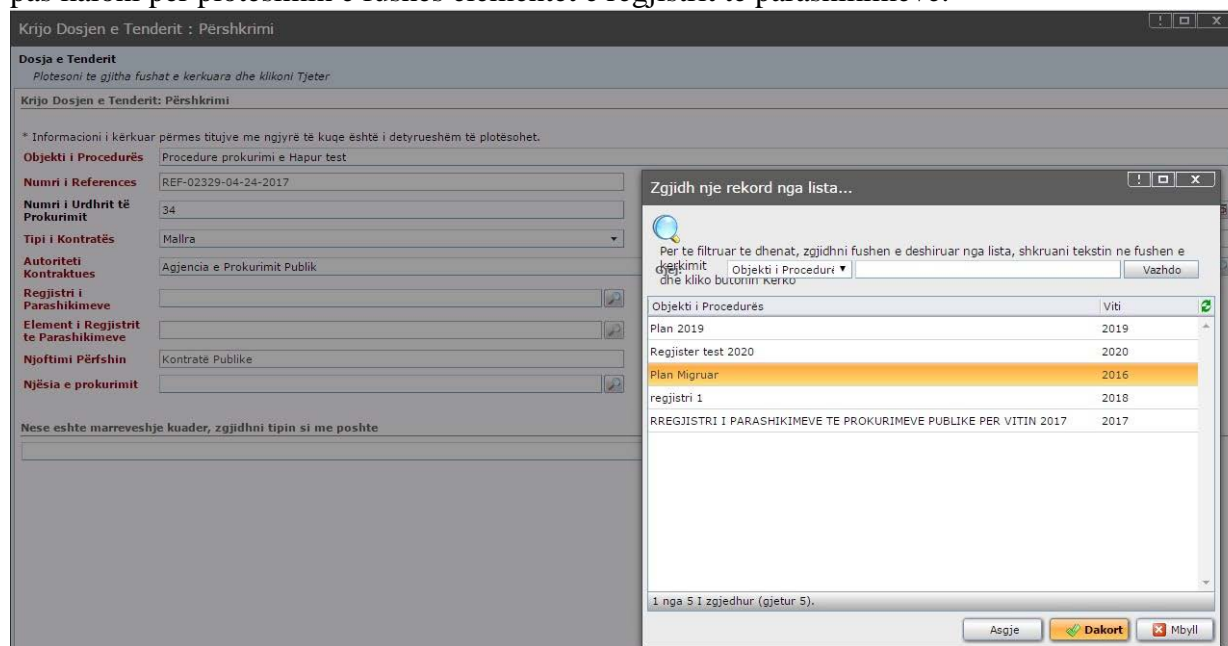


Më pas, nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit duhet të plotësojë dosjen e tenderit duke shënuar objektin e procedurës së prokurimit në fushën përkatëse, si dhe “Tipi i kontratës”..

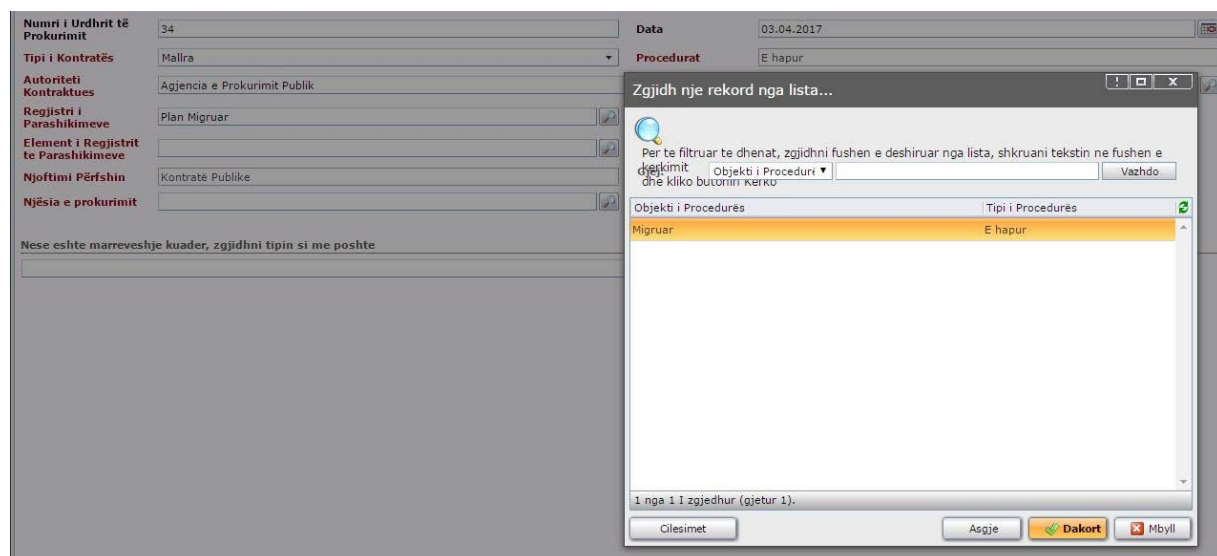
Kujdes: Objekti i procedurës së prokurimit në sistem nuk duhet të jetë më shumë se 200 karaktere.

Gjithashtu, detyrimisht duhet të plotësohet “**Regjistri i parashikimeve**”, si dhe “**Elementi i regjistrit te parashikimeve**” me anë të opsionit të kërkimit (butoni me shenjë e lupës).

Pasi të keni selektuar tek fusha “Regjistri i Parashikimeve”, klikoni butonin “Dakort” dhe më pas kaloni për plotësimin e fushës elementët e regjistrit te parashikimeve.



Kujdes: Nuk mund të filloni një procedure prokurimi, e cila nuk është pjesë e regjistrit të krijuar në sistem.



Pasi plotësohen fushat e mësipërme duhet të përcaktoni njësinë e prokurimit te fusha “**Njësia e Prokurimit**”, e cila minimalisht duhet të ketë 3 (tre) anëtarë. Më pas, nëse procedura është pa

lote duhet konfirmuar mbi kutinë “**Me lote**” “**Jo**”. Në përfundim të këtyre veprimeve, nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit duhet të klikojë butonin “**Hapi tjetër**”.

Për procedurat e prokurimit: E hapur, E kufizuar, Kërkesë për Propozim, Shërbim Konsulencë apo Me negociim, me shpallje paraprake të njoftimit të kontratës, në rast se do jenë **Marrëveshja Kuadër** duhet të evidentohet në sistem që në momentin e krijimit të dosjes së tenderit.

Nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit duhet të zgjedhë tipin e marrëveshjes kuadër:

Nese eshte marreveshje kuader, zgjidhni tipin si me poshte

Marrëveshje Kuader me nje Operator Ekonomik
Marrëveshje Kuader me disa Operatore Ekonomik
Marrëveshje Kuader me disa Operatore Ekonomike (e ri-hapur)

Kujdes: Nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit, gjatë krijimit të dosjes së tenderit dhe plotësimit të kritereve në sistem nuk duhet të përdorë karaktere të veçanta si :) (! , @ , # , \$ % “ ” ...etj.

Krijimi i Dosjes së Tenderit : Përshkrimi

Dosja e Tenderit
Plotesoni te gjitha fushat e kerkuara dhe klikoni Tjetër

Krijimi i Dosjes së Tenderit: Përshkrimi

* Informacioni i kerkuar permes titujve me ngjyre te kuqe eshte i detyrueshem te plotesohet.

Objekti i Procedurës Procedure Prokurimi e Hapur test

Numri i Referencës REF-02820-05-05-2017

Numri i Urdhrit të Prokurimit SO Data 17.04.2017

Tipi i Kontratës Mallra Procedurat E hapur

Autoriteti Kontraktues Agjencia e Prokurimit Publik

Regjistri i Parashikimeve Plan Mgruar

Element i Regjistrit te Parashikimeve Mgruar CPV: 1 Papercaktuar

Njoftimi Përfshin Kontratë Publike Me Lote? Po Jo

Njësia e prokurimit Ad Min Admin Officer Elida Hoxha

Nese eshte marreveshje kuader, zgjidhni tipin si me poshte

Marrëveshje Kuader me nje Operator Ekonomik

Hapi Tjetër Mbyll

Në dritaren që shfaqet që është hapi pasardhës, duhet të klikoni butonin “**Kohezgjatje dhe Vlera e parashikuar**”, nëse jeni të sigurt që të gjitha veprimet e kryera nga ana juaj janë të sakta.



Për të vazhduar me plotësimin e fazave të tjera të procedurës, nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit duhet të klikojë te skedari “**Detyrat**” dhe më pas në skedarin “**Detyra te mbetura**”. Në këtë skedar, shfaqen të gjitha fazat e rradhës që duhet të plotësohet për çdo procedurë në proces pune.

Faza	Lidhur me	Lloji i Procedures	Krijuar në	Statusi
Kohezgjatja dhe vlera e parashikuar	Sherbimi Interneti per Agjencin e Prokurimit Publik API	Kerkese Per Propozime	23.3.2017 14:36	U hap
Perçakto Lotet	Migruar	Kerkese Per Propozime	23.3.2017 13:52	U hap
Dorezimi i Ofertave	Lot1 test 21.03.2017	E hapur	21.3.2017 15:27	U hap
Njoftimi i Kontrates	Lot2 test 21.03.2017	E hapur	21.3.2017 15:26	U hap
Arkivo Tenderin	me lote_test121	E hapur	21.3.2017 15:23	I Ri
Dorezimi i Ofertave	LOTTI Nr.2 Kerkese per Propozim test	Kerkese Per Propozime	21.3.2017 13:45	U hap
Dorezimi i Ofertave	Kerkese per Propozim Lot nr.1	Kerkese Per Propozime	21.3.2017 13:45	U hap
Dorezimi i Ofertave	Lot2 E hapur	E hapur	20.3.2017 18:11	U hap
Njoftimi i Kontrates	lot1 E hapur	E hapur	20.3.2017 18:11	U hap
Arkivo Tenderin	procedure e hapur me lote	E hapur	20.3.2017 18:07	I Ri
Dorezimi i Ofertave	Blerje me vlera te vogel_test Mars	Blerje me vlera te vogel	20.3.2017 17:56	U hap
Arkivo Tenderin	Kerkese per Propozim me lote test 20.03.2017	Kerkese Per Propozime	20.3.2017 12:12	I Ri

Për të vazhduar plotësimin e tyre klikojmë mbi fazën e rradhës. Në dritaren që shfaqet duhet të plotësohen të dhënat mbi fondin limit dhe kohëzgjatjen e kontratës, konkretisht:

Në kutinë “**Vlera e përafërt (LEK)**”, shkruani fondin limit për këtë procedurë.

Vendi i punës Portali Ndhima Profili im Dil

Kerko: Faza Vazhdo

Nepunesi i Autorizuar

Detyrat

Faza Lidhur me Lloji i Procedures Krijuar në Statusi

Kohëzgjatja dhe vlera e parashikuar Procedure prokurimi e Hapur test E hapur 24.4.2017 23:59 I Ri

Detyra te mbetura (17)

Vlera dhe Kohëzgjatja

Kohëzgjatja dhe vlera e parashikuar
Please, specify call duration and estimated value.

Krijoi Dosjen e Tenderit: Vlera dhe Kohëzgjatja

Objekti i Procedurës Procedure prokurimi e Hapur test

Tipi i Kontratës Mallra Procedurat E hapur

Vlera e përafërt (LEK) 15.000.000,00

Valutë e huaj

Vlera e valutës Monedha

Kurs Këmbimi

Kohëzgjatja e Kontratës


Kohëzgjatja në Muaj / Ditë Fillim / Fund Kohëzgjatja 120 ditë

Periudha në muaj dhe / ose ditë 120

Fillimi dhe / ose perfundimi

Ruaj Tjetër Mbyll

Tek seksioni “**Kohëzgjatja e kontratës**”, përcaktoni një nga dy opsionet. Nëse do të klikoni mbi opsionin e parë i emërtuar “Muaj/Ditë”, atëherë do të plotësoni fushën e periudhës në muaj dhe/ose fushën e periudhës në ditë.

Në rast se keni të përcaktuar qartë ditën e fillimit dhe të mbarimit të kontratës atëherë përzgjidhni opsionin “Fillim/Fund” dhe përcaktoni nëpërmjet butonit të kalendarit , datën e fillimit dhe datën e mbarimit të kontratës në fushat përkatëse. Pasi të keni plotësuar informacionin klikoni butonin “Ruaj” dhe “Hapi tjetër”.

Në dritaren që shfaqet duhet të klikoni butonin “Shko te Zgjedhja e Zyrtarëve të Prokurimit”, nëse jeni të sigurt që të gjitha veprimet e kryera nga ana juaj janë të sakta.

Vendi i punës Portali Ndhima Profili im Dil

Kerko: Faza Vazhdo

Nepunesi i Autorizuar

Detyrat

Faza Lidhur me Lloji i Procedures Krijuar në Statusi

Kohëzgjatja dhe vlera e parashikuar Procedure prokurimi e Hapur test E hapur 24.4.2017 23:59 I Ri

Detyra te mbetura (17)

Kohëzgjatja dhe vlera e parashikuar
Please, specify call duration and estimated value.

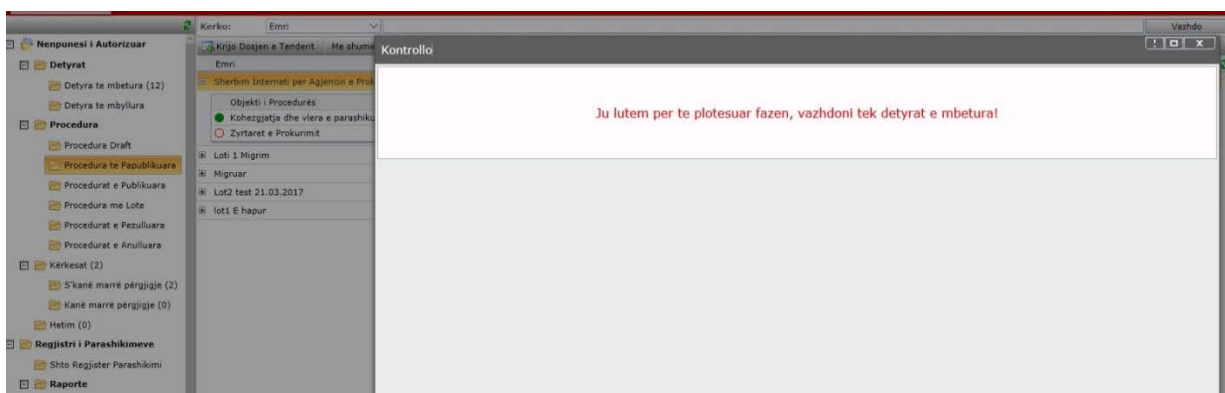
Ky hap është përfunduar

Zgjidhni Hapin Tjetër për të vazhduar procesin

Shko te Zgjedhja e Zyrtarëve të Prokurimit

Në këtë moment tek skedari “**Procedura te Papublikuara**” është krijuar procedura juaj. Po të klikoni mbi shenjën “+” do të shfaqen fazat e përfunduara së bashku me shenjën me ngjyrë të gjelbër që shfaqet në krah të emërimit të fazës. Gjithashtu, përkrah çdo faze mund të shikoni orën dhe datën e përfundimit të saj. Plotësimi i fazave të procedurës bëhet vetëm tek skedari “**Detyrat te mbetura**”.

Emri	Numri i Referencës	Procedurat	Tipet e Kontratës	Data e Hapjes	Data e Mbyljes
Sherbim Interneti per Agjencine e Prokurimit Publik APP	REF-01897-03-23-2017	Kërkesë për propozim	Mallra		
Objekti i Procedurës	Krijuar në	Statusi	Përfunduar në	Krijuar nga	Lloji i Procedures
<input checked="" type="radio"/> Kohëzgjatja dhe vlera e parashikuar	23.3.2017 14:36	Përfunduar	23.3.2017 15:02	AdminOfficer	Kerkesa Per Propozime
<input type="radio"/> Zyrtarët e Prokurimit	23.3.2017 15:02	U hap		AdminOfficer	Kerkesa Per Propozime
Loti 1 Migrim	REF-01896-03-23-2017	Kërkesë për propozim	Mallra	24.3.2017	25.3.2017
Migruar	REF-01894-03-23-2017	Kërkesë për propozim	Mallra	24.3.2017	25.3.2017
Lot2 test 21.03.2017	REF-01892-03-21-2017	E hapur	Mallra	22.3.2017	23.3.2017
lot1 E hapur	REF-01877-03-20-2017	E hapur	Mallra	21.3.2017	23.3.2017

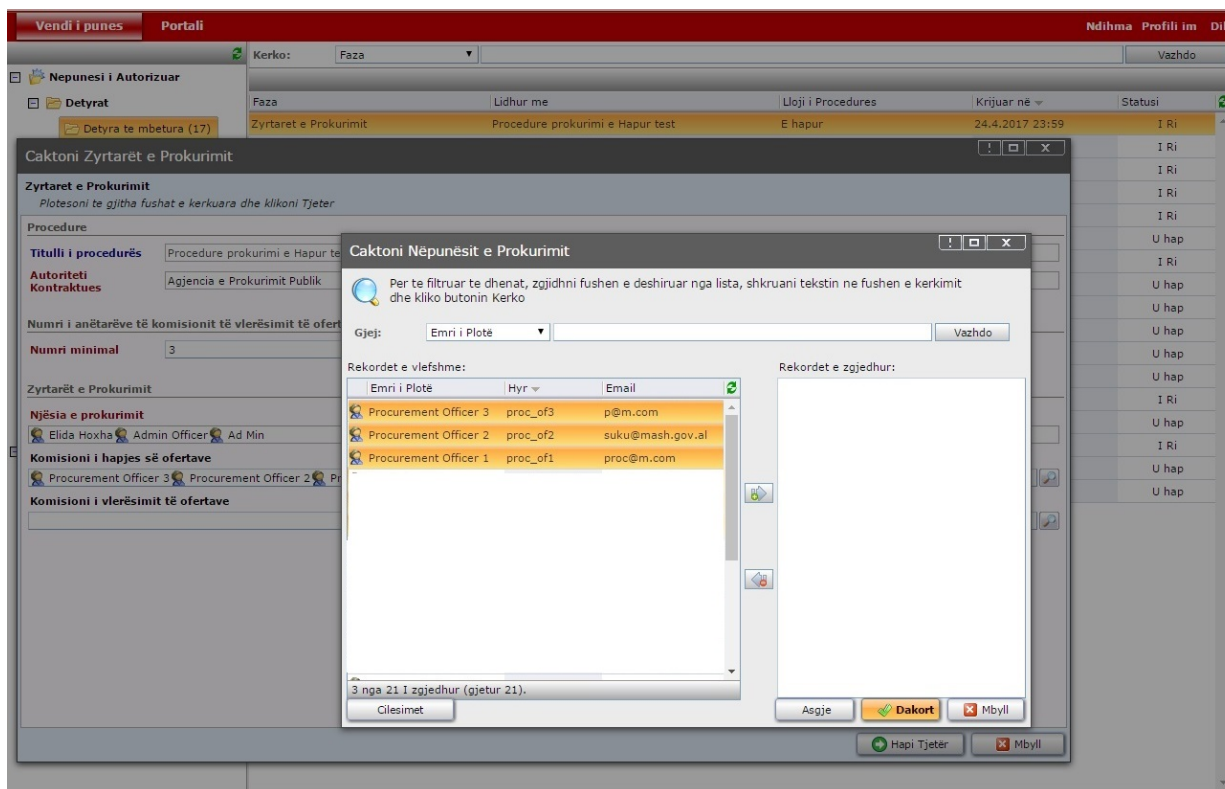


Faza e tjetër që duhet të plotësohet te skedari “**Detyrat te mbetura**” është “**Zyrtarët e Prokurimit**”. Pasi të keni klikuar dy herë mbi të, do t’ju shfaqet dritarja “**Caktoni Zyrtarët e Prokurimit**”.

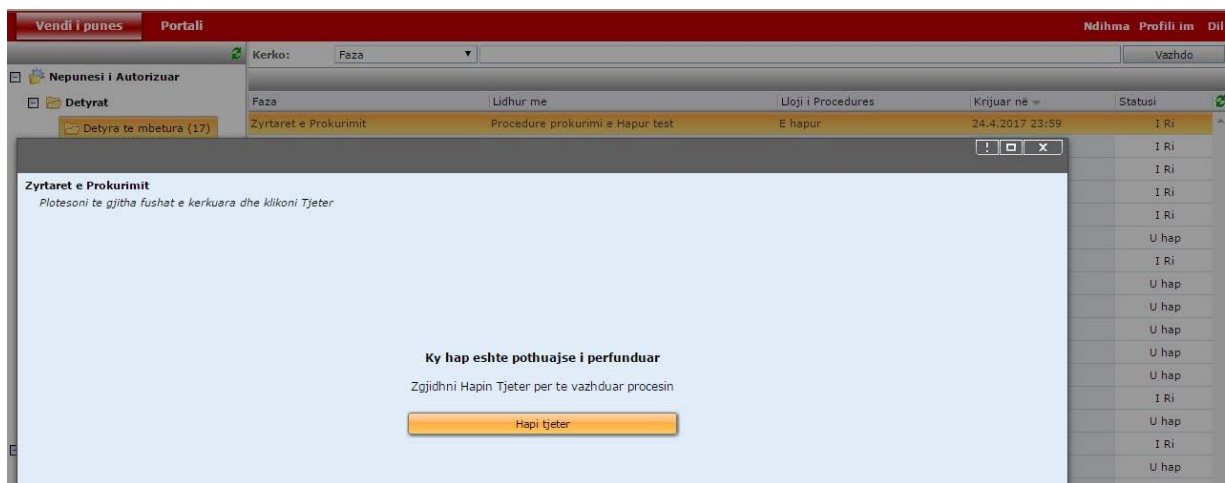
Në kutinë “**Numri minimal**”, do të plotësoni numrin e anëtarëve të komisionit të vlerësimit të ofertave, të cilë janë të përcaktuar më parë nga titullari i autoritetit kontraktor me një urdhër të veçantë.

Në fushën “**Njësia e Prokurimit**” anëtarët e njësisë së prokurimit janë automatikisht të plotësuar.

Me anë të opsionit të kërkimit (**butoni me shenjën e lupës**) duhet të plotësoni të gjithë anëtarët e komisionit të vlerësimit të ofertave në fushat “**Komisioni i hapjes së ofertave**”, si dhe “**Komisioni i vlerësimit të ofertave**”.



Më pas, nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit duhet të klikojë butonin “Ruaj” dhe “Tjetër”. Në dritaren që shfaqet duhet të klikoni butonin “Hapi Tjetër” dhe shohim që, faza e rradhë për t’u plotësuar është “Kriteret e Pjesëmarrjes”.



Në fazën e tretë të emërtuar “Kriteret e Pjesëmarrjes”, nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit duhet të bëjë përcaktimin e kriterëve të pjesëmarrjes. Kjo dritare është e përbërë nga këto seksione: “Kriteret e përgjithshme të kualifikimit”, “Kapaciteti ekonomik dhe financiar”, “Kapaciteti teknik”, si dhe seksioni “Të tjera”.

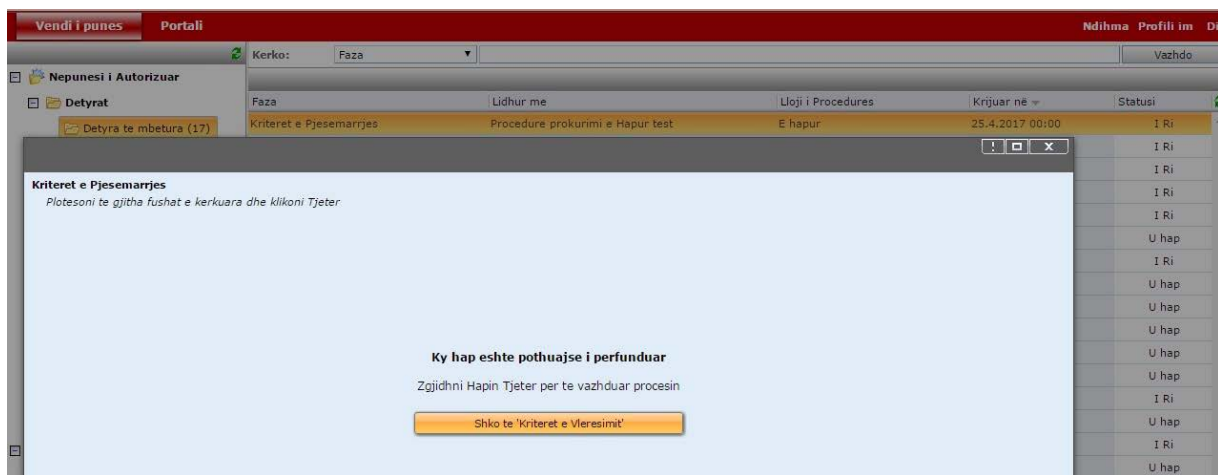
Nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit do të fillojë të plotësojë në këtë dritare kushtet e vendosura në kriteret e përgjithshme për kualifikim, të cilat janë të miratuara nga njësia e prokurimit dhe të përcaktuara qartë në dokumentet e tenderit.

Më pas, duhet të plotësohet informacioni për kapacitetin ekonomik e financiar si dhe kapacitetin teknik. Edhe këto kërkesa janë të përcaktuara në dokumentet e tenderit (seksionin Kriteret e Përgjithshme dhe të Veçanta për Kualifikim). Gjithashtu, plotësohen kërkesat teknike dhe kërkesat e tjera, nëse ka të tilla.

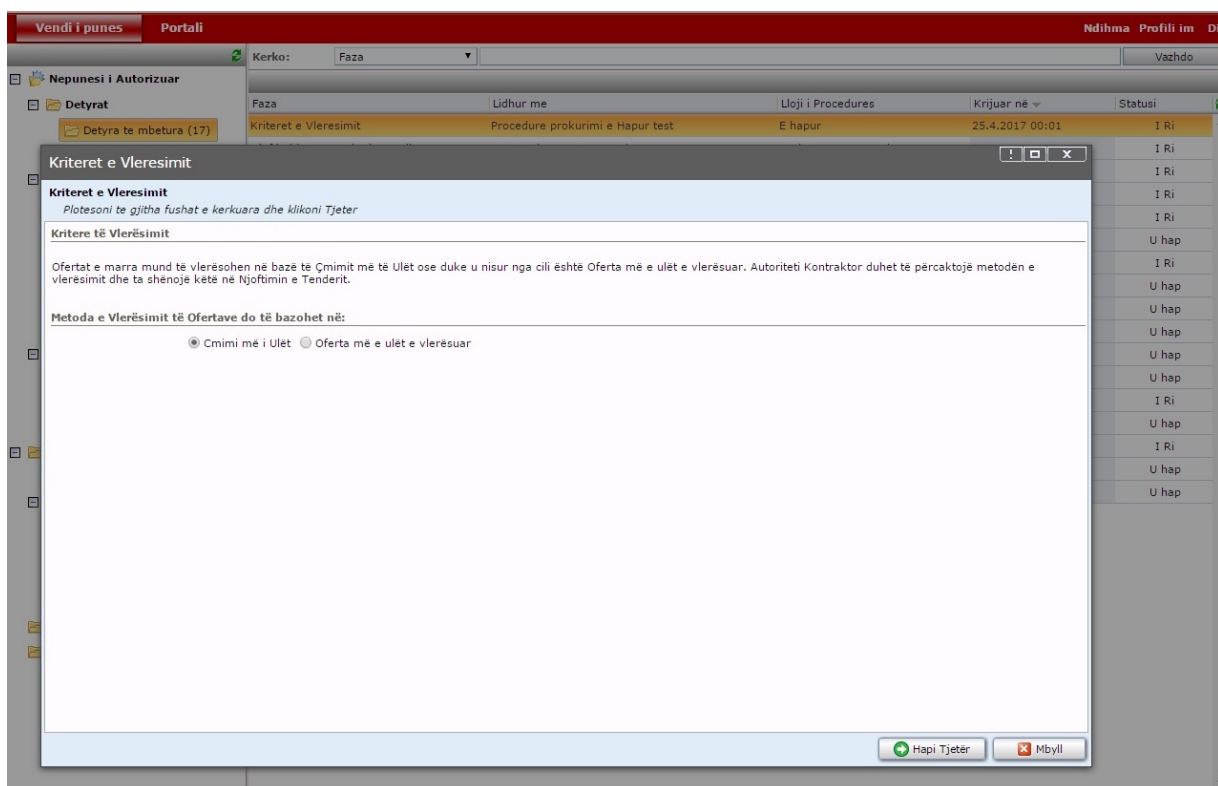
Kujdes: Nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit, gjatë plotësimit të kriterëve në sistem nuk duhet të përdor simbole të veçanta si :) (! , @ , # , \$ % “ ” ...etj.

Pas çdo kushti të hedhur në sistem, klikoni butonin “**Përditësim**” në mënyrë që informacioni i hedhur në këto fusha të sistemit të ruhet.

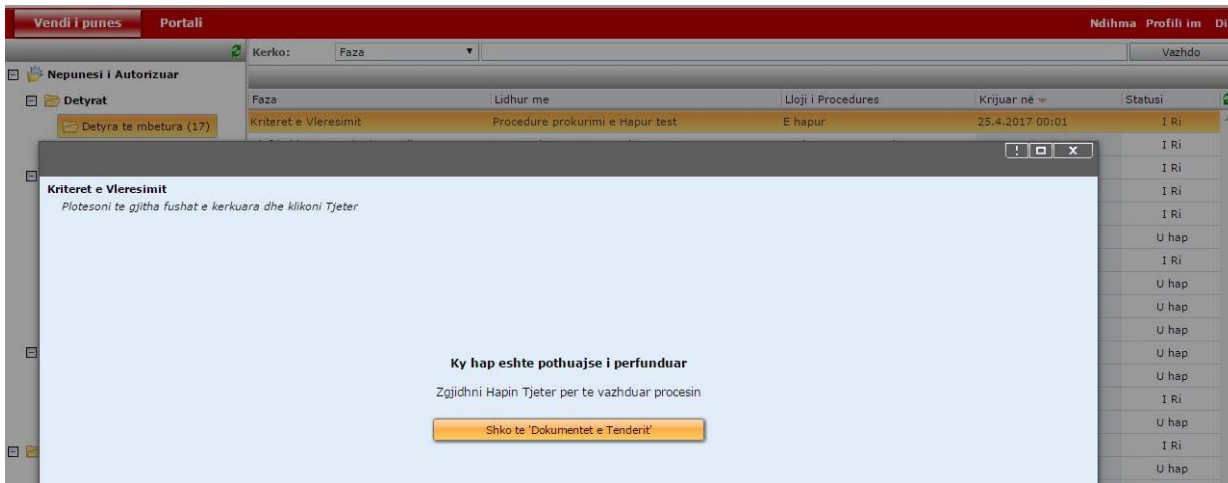
Nëse jeni të sigurt që të gjitha veprimet e bëra nga ana juaj janë të sakta, zgjidhni klikoni butonin “**Hapi tjetër**” dhe në dritaren që do të shfaqet klikoni butonin “**Shko te Kriteret e Vlerësimit**”.



Në fazën e tjetër, nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit duhet të përzgjedhë njëren nga metodat e vlerësimit “Çmimi më i ulët” apo “Oferta më e ulët e vlerësuar”.

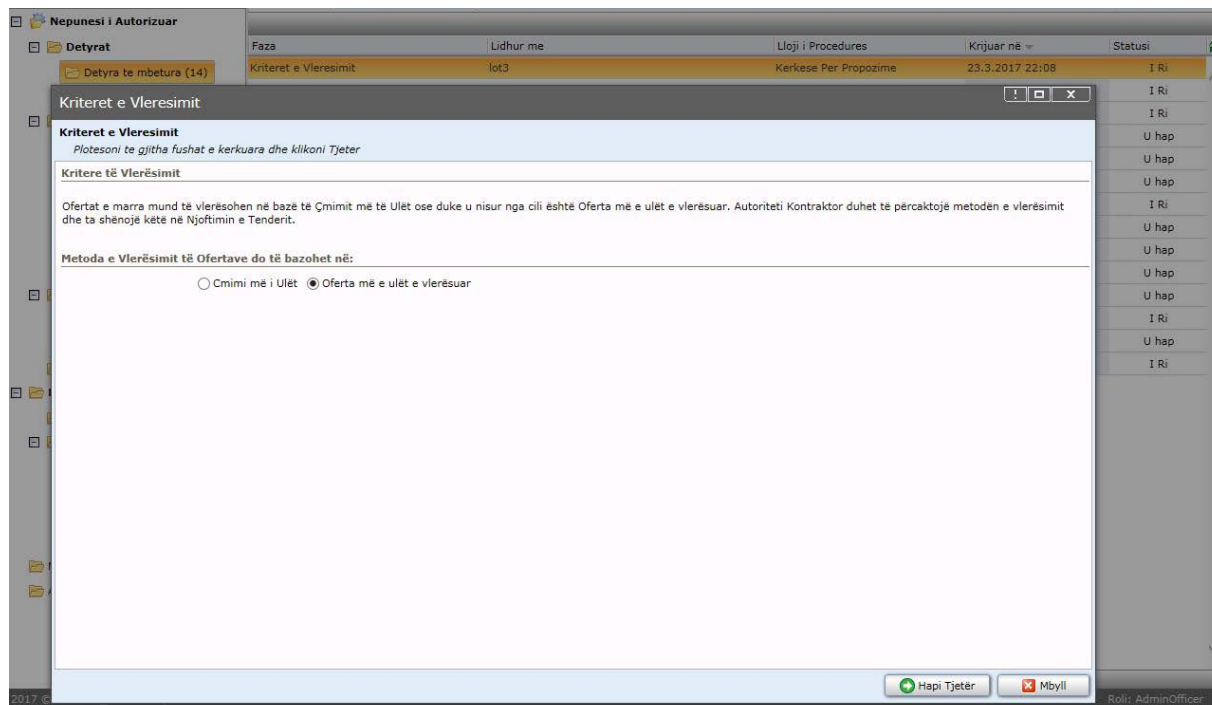


Më pas, nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit duhet të klikojë butonin “Hapi Tjeter”. Në dritaren që shfaqet duhet të klikohet butonin “Shko te Dokumentet e Tenderit” për të kaluar në hapin e radhës.

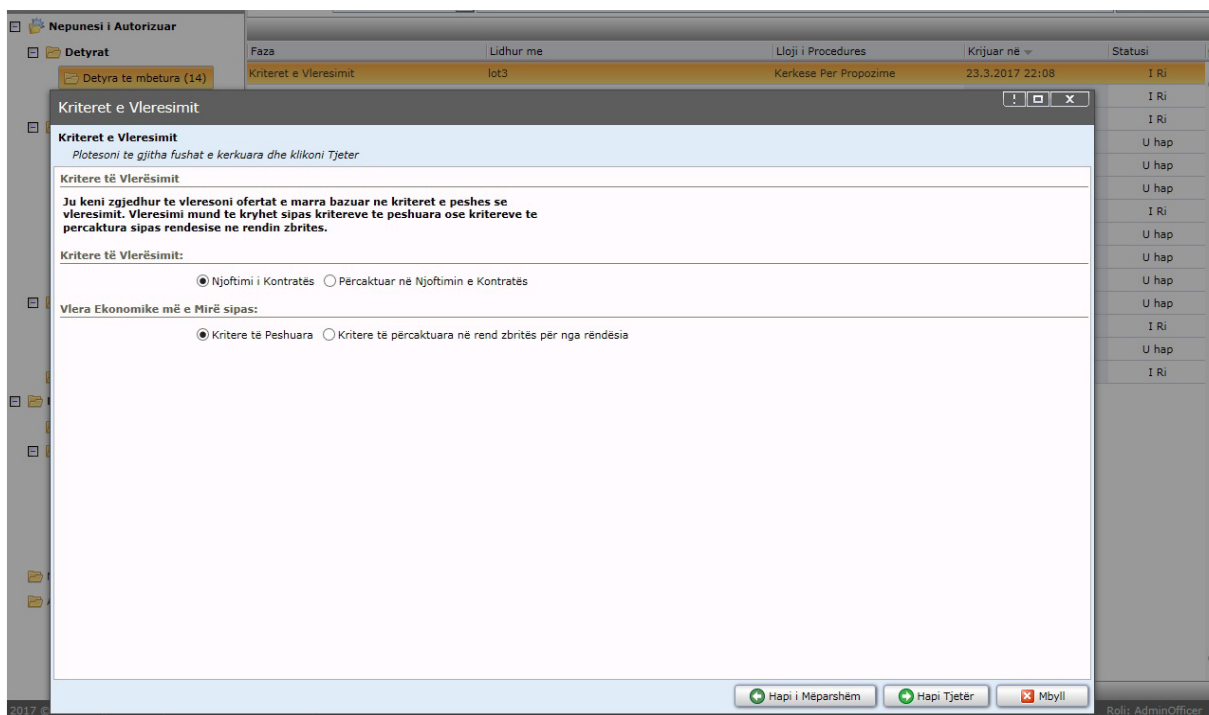


Nëse zgjidhni si kriter vlerësimi metodën e vlerësimit **“Oferta më e ulët e vlerësuar”**, nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit duhet të plotësojë të gjitha fushat e kërkuara për këtë metodë vlerësimi. Mos plotësimi i të gjithë informacionit për këtë metodë vlerësimi në sistem, sjell probleme në fazën e vlerësimit të ofertave, duke e bërë të pamundur vazhdimin e mëtejshëm të procedurës, konkretisht:

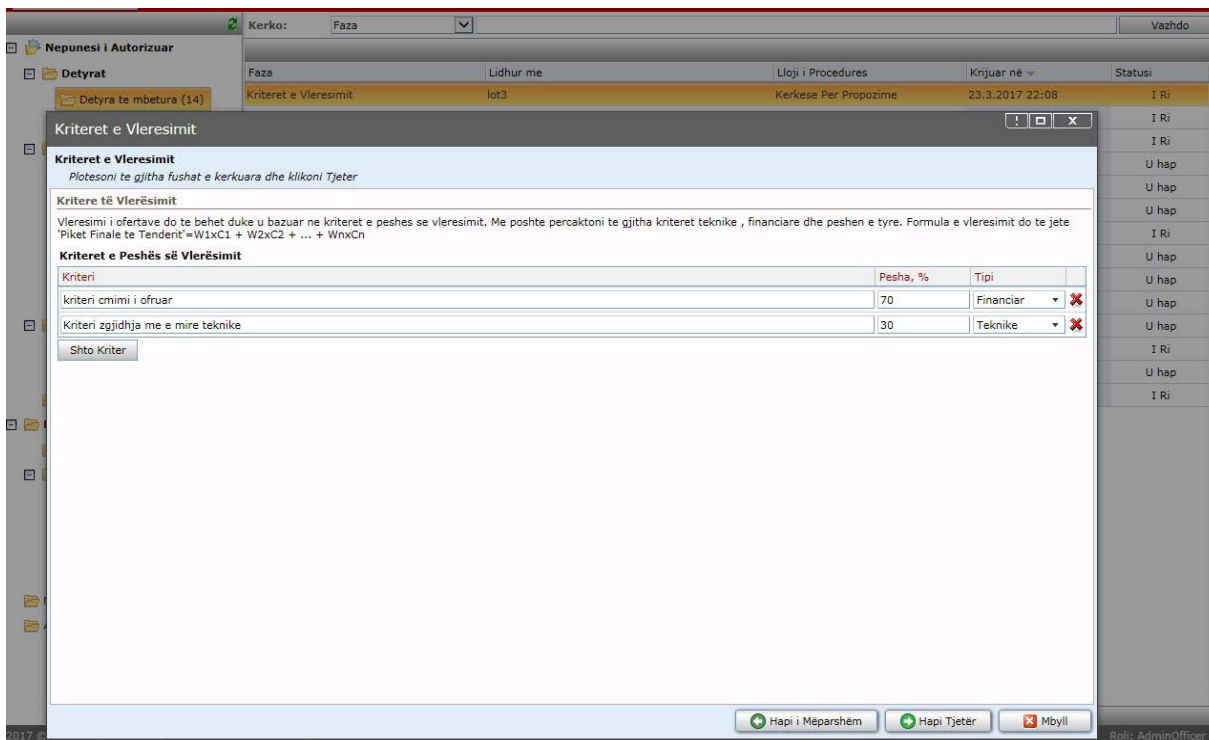
Nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit përzgjedh si metodë vlerësimit **“Oferta më e ulët e vlerësuar”**, më pas klikon butonin **“Hapi tjetër”**.



Në dritaren që shfaqet duhet të përzgjidhet **“Kritere të Peshuara”** apo **“Kritere të përcaktuara në rend zbritës për nga rëndësia”** dhe më pas, klikoni butonin **“Hapi tjetër”**.



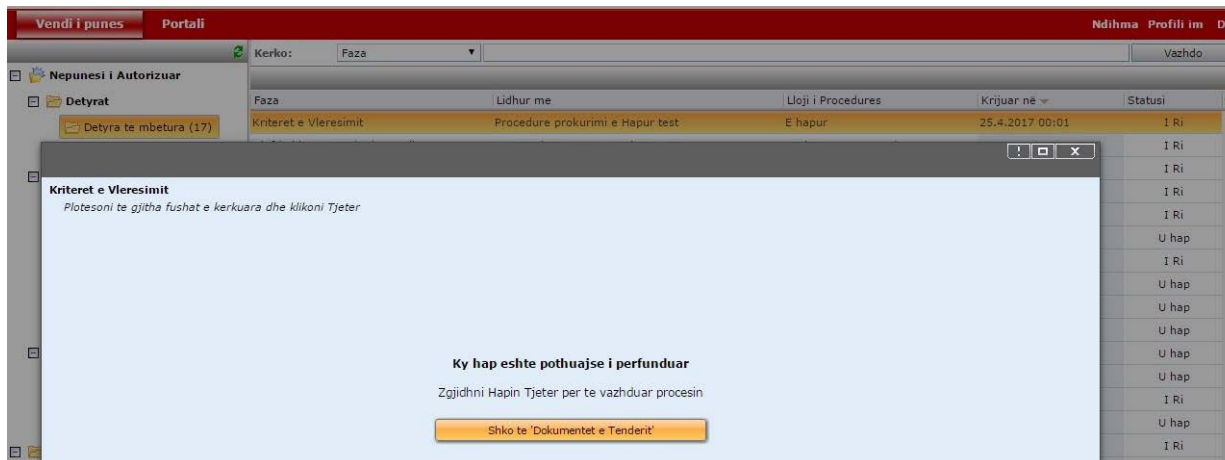
Në dritaren që shfaqet, nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit duhet të plotësojë kriteret vlerësuese duke përcaktuar qartë peshën specifike të secilit kriter dmth sa pikë do të ketë çdo kriter, si dhe tipin e kriterit të vendosur.



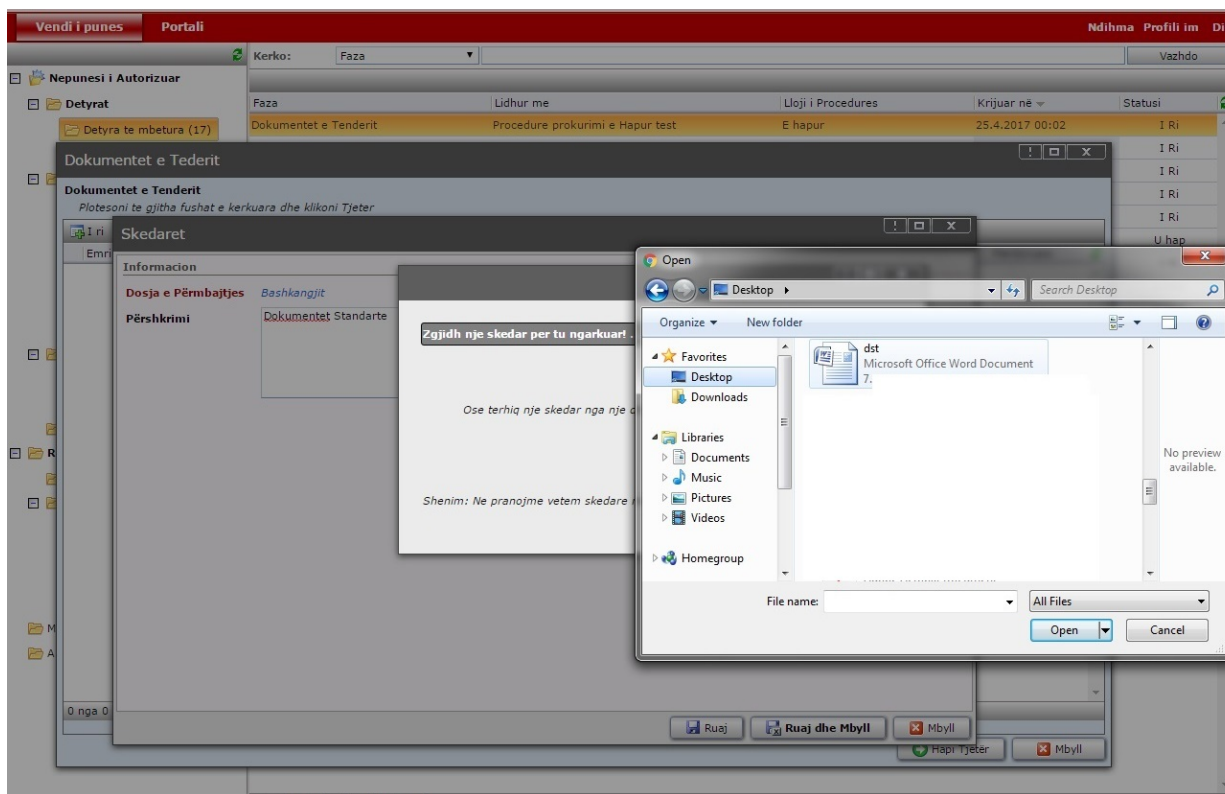
Pasi të plotësoni të gjitha fushat e kërkuara për metodën e vlerësimit **“Oferta më e ulët e vlerësuar”**, duhet të klikoni butonin **“Hapi tjetër”**.

Kujdes: Nëpunësi i autorizuar hedh në sistemin e prokurimit elektronik dhe bën përcaktimin e kriterëve të pjesëmarrjes dhe kriterëve të vlerësimit në përputhje me kriteret e përcaktuara nga njësia e prokurimit në Dokumentet e Tenderit të miratuara nga vetë njësia e prokurimit. Çdo devijim nga kërkesat e njësisë së prokurimit ngarkojnë me përgjegjësi nëpunësin e autorizuar dhe përbëjnë shkak për anulimin e procedurës së prokurimit.

Në dritarën që shfaqet, nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë butonin “**Shko te Dokumentet e tenderit**” për të vazhduar me tej me hedhjen në sistem të dokumentave standarte të tenderit, si dhe cdo dokumentacion tjetër që është pjesë e procedurës së prokurimit.

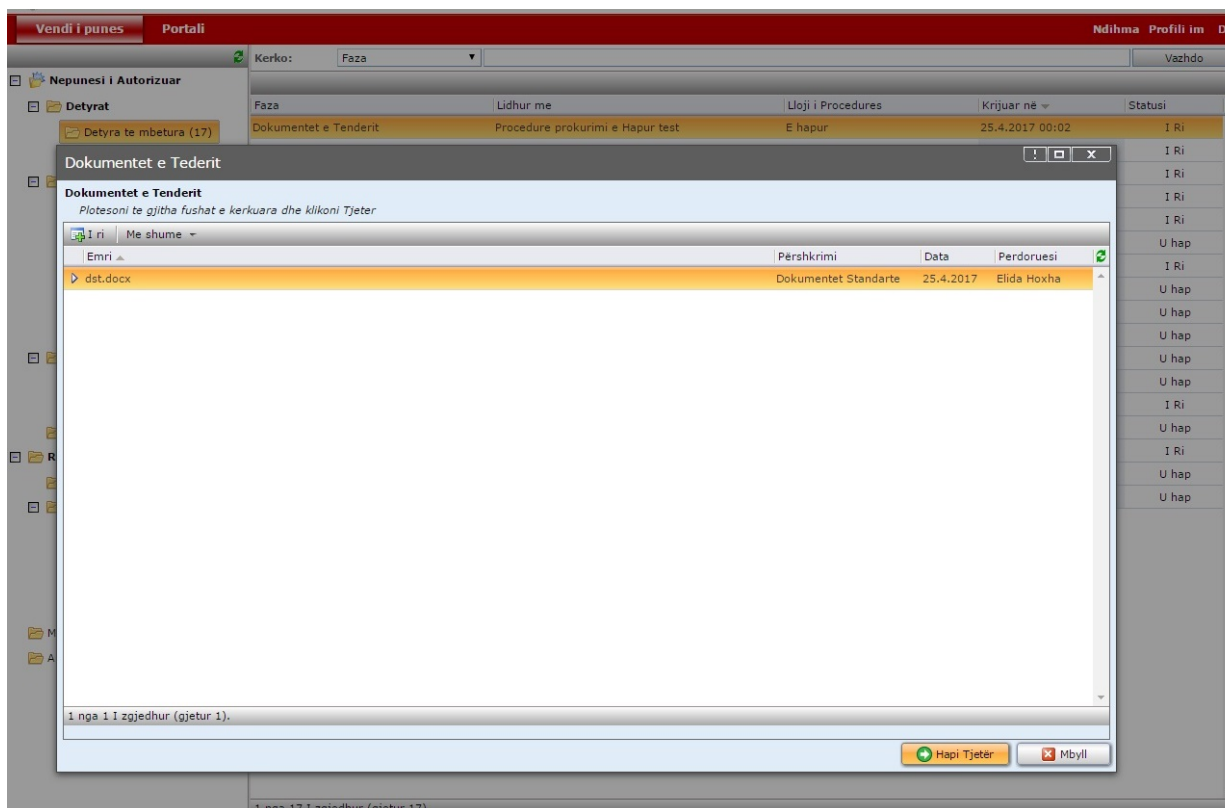


Me anë të butonit “**I RI**” dhe do të shfaqet dritarja ku mund të bashkëlidhni çfarëdo lloj dokumenti që shoqëron procedurën. Duke klikuar mbi Bashkangjit do t’ju shfaqet dritarja ku kërkonte një dokument në kompjuterin tuaj dhe më pas ta ngarkoni atë në sistem.



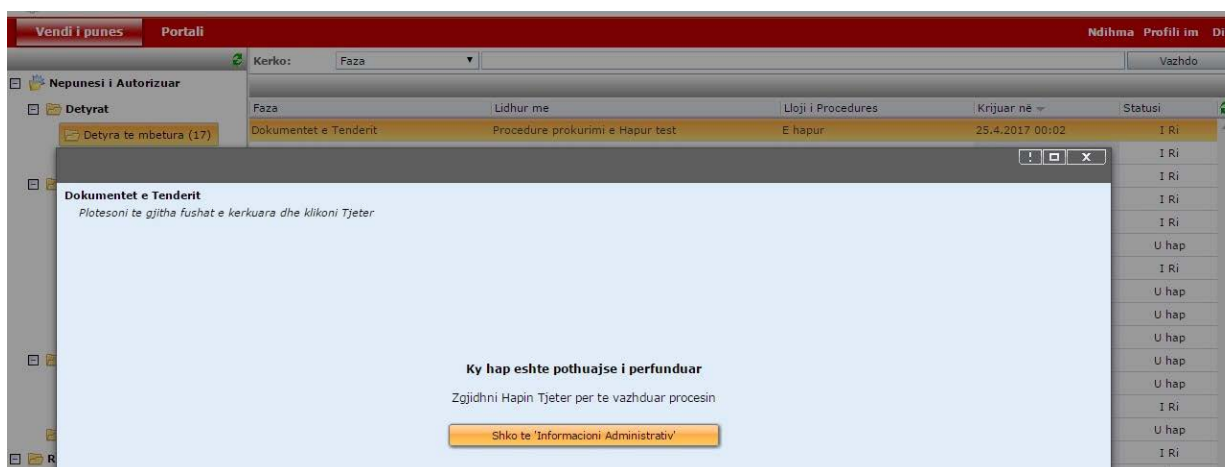
Kujdes: Emërtimi i file-ve duhet të jetë pa simbole (!,@,#,\$...etj), pra vetëm shkronja ose numra, si dhe sistemi do ju lejojë që të bashkëlidhni vetëm dokumenta në formatin .word dhe .pdf.

Paraqisni një pershkrim të shkurtër mbi dokumentin që po bashkëlidhni dhe më tutje klikoni butonin “Ruaj” dhe “Ruaj dhe mbyll”. Më pas, në dritare do të shfaqet “Emri”, “Përshkrimi”, “Data” si dhe “Përdoruesi”.



Me anë të butonit “I Ri” mund të bashkangjitni çfarëdo lloj dokumenti që shoqëron procedurën. Në momentin që keni përfunduar së hedhuri të gjithë dokumentacionin, klikoni butonin “Hapi Tjetër”.

Në dritaren e shfaqur nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit duhet të klikojë butonin “Shko te Informacioni Administrativ” që është kalimi në hapin e radhës.



Në fazën “Informacioni Administrativ”, “Objekti i procedurës” dhe “Numri i referencës së Brendshme” janë të plotësuar automatikisht nga sistemi.

Në seksionin “**Afate Kohore**” nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit duhet të plotësojë fushat “Data e publikimit”, “Afati i fundit për pranimin e dokumentave”, “Data e zhvillimit të tenderit”, si dhe “Adresa”, dhe më pas duhet të klikojë butonin “Hapi tjetër”.

The screenshot shows a web application interface for administrative information. At the top, there is a search bar with 'Kërko: Faza' and a 'Vazhdo' button. Below it is a table with columns: 'Faza', 'Lidhur me', 'Lloji i Procedurës', 'Krijuar në', and 'Statusi'. The table contains one row: 'Informacioni Administrativ', 'Sherbim Interneti per Agjencin e Prokurimit Publik API Kerkese Per Propozime', '23.3.2017 21:39', and 'I Ri'. A modal window titled 'Informacioni Administrativ' is open, displaying the following fields:

- Objekti i Procedurës:** Sherbim Interneti per Agjencin e Prokurimit Publik APP
- Numri i Referencës së Brendshme:** REF-01897-03-23-2017
- Afate Kohore:**
 - Data e Publikimit:** 24.03.2017 8:00
 - Afati i fundit për pranimin e ofertave:** 03.04.2017 8:00
 - Data e zhvillimit të tenderit:** 03.04.2017 8:00
- Adresa:** www.app.gov.al prokurim elektronik

At the bottom of the modal, there are buttons for 'Hapi Tjetër' and 'Mbyll'. The user's role is identified as 'AdminOfficer'.

Sqarojmë se, “**Data e publikimit**” në këtë dritare është jetë data e shpalljes së njoftimit të kontratës në sistemin e prokurimit elektronik. Kjo datë do të shërbejë për llogaritjen e afatit të fundit për pranimin e ofertave. Mospërlllogaritja mbi këtë bazë e afateve të publikimit, ngarkon me përgjegjësi zyrtarin e autorizuar të njësisë së prokurimit.

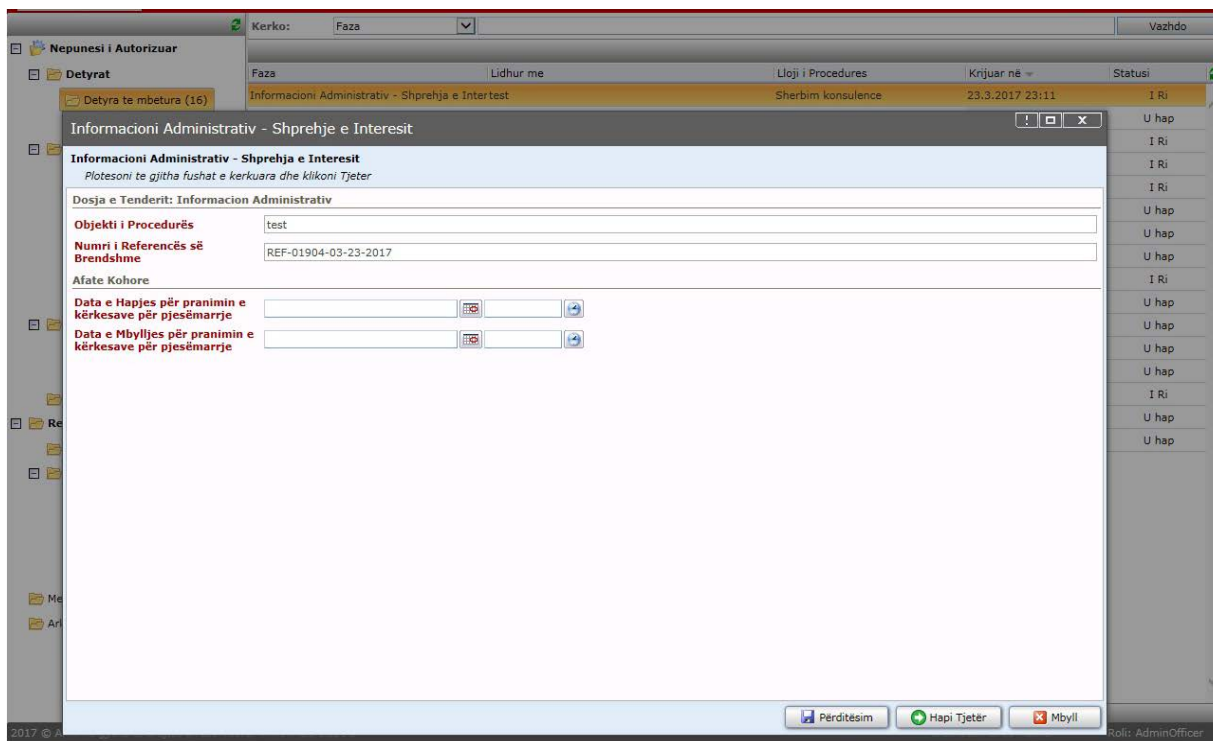
Shpallja e njoftimit të kontratës në sistemin e prokurimit elektronik do të bëhet **publike ditën e nesërme të punës** nga dita e hedhjes së njoftimit në sistem.

Gjithashtu, theksojmë se, afati i fundit për pranimin e oferta në asnjë rast nuk duhet të përkojë në ditë feste zyrtare apo në ditë pushimi .

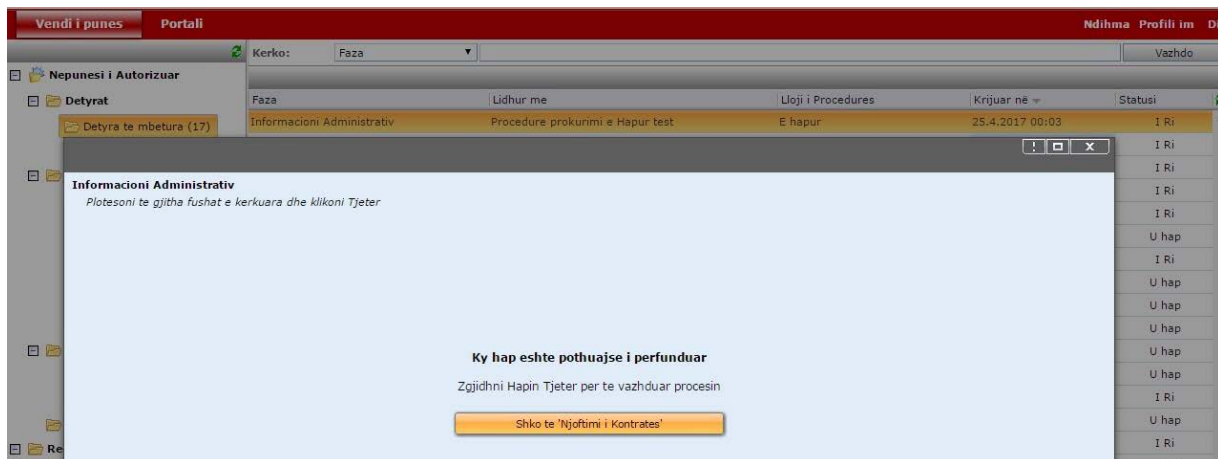
Kujdes, në rastin e procedurës “**Shërbim Konsulence**” dhe procedurës “**E Kufizuar**” shfaqen për plotësim vetëm dy data, të cilat janë:

“Data e hapjes për pranimin e kërkesave për pjesëmarrje”, e cila sqarojmë që do të jetë “**data e shpalljes së njoftimit të kontratës në sistemin e prokurimit elektronik**”, si dhe “Data e mbylljes për pranimin e kërkesave për pjesëmarrje” që është data e përlllogaritur për mbylljen e fazës së pranimit të kërkesave për shprehje interesi.

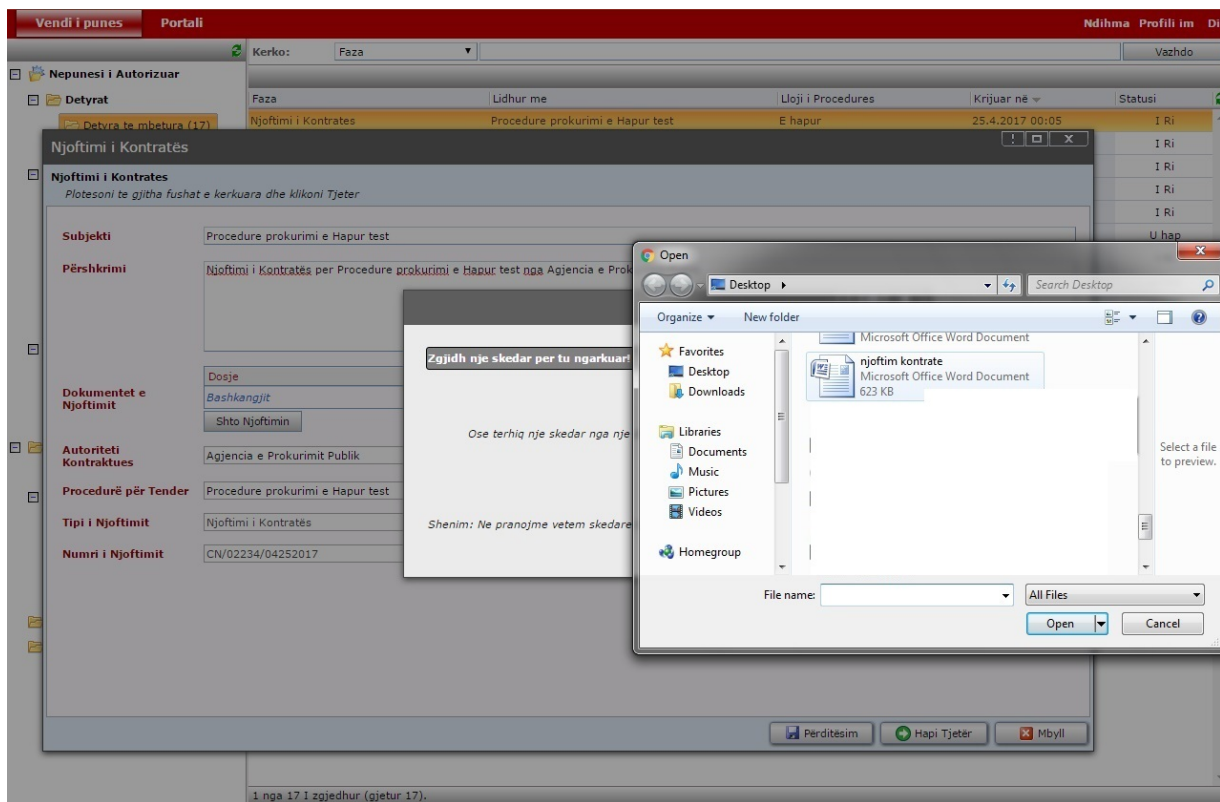
Figura e mëposhtme e ilustron shënimin e mësipërm.



Pasi nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit të plotësojë fushat e sipërcituara, duhet të klikojë butonin “**Hapi tjetër**” për të kaluar në hapin e radhës dhe më pas duhet të klikojë “**Shko te Njoftimi i Kontratës**”.

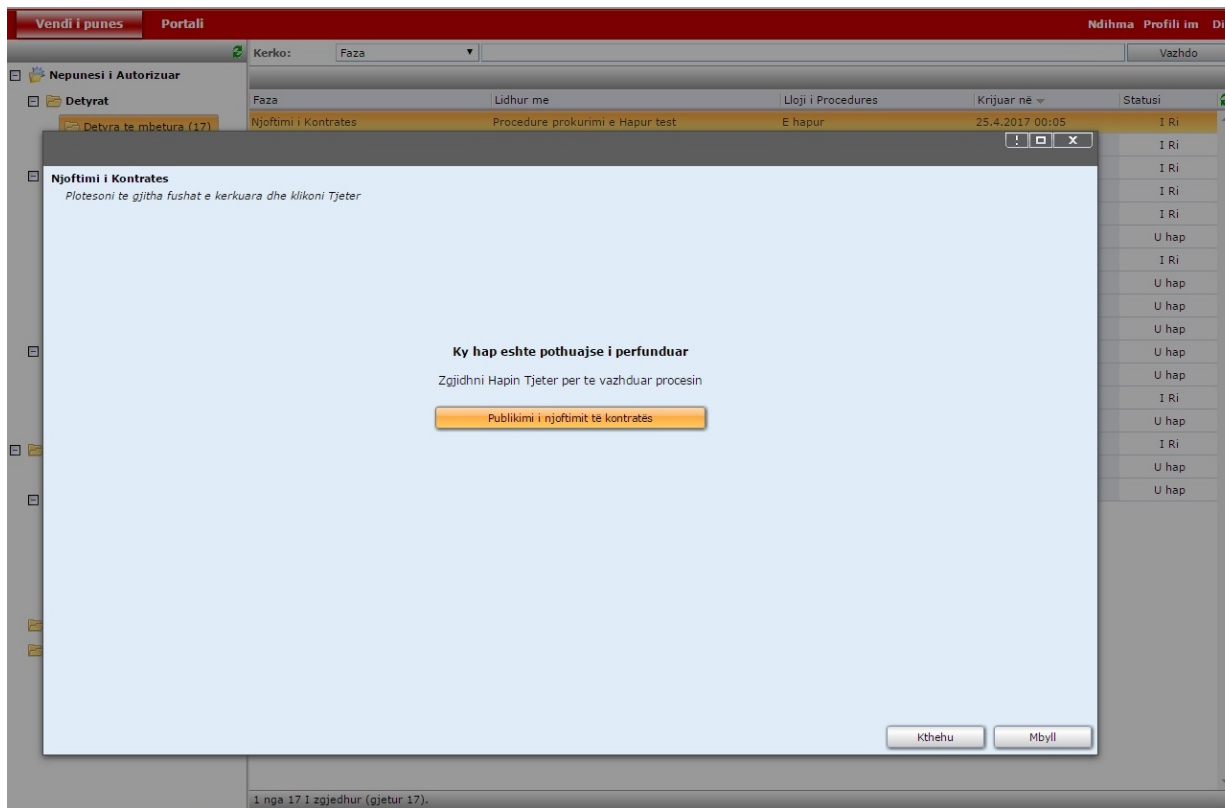


Në fazën “Njoftimi i kontratës”, fusha “**Subjekti**” është automatikisht e plotësuar me objektin e procedurës që keni krijuar. Nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit duhet të plotësojë fushën “**Përshkrimi**” duke bërë një përshkrim të kësaj procedure, si dhe tek paneli “**Dokumentet e Njoftimit**”, me anë të optionit “**Bashkangjiti**”, duhet të ngarkojë në sistem njoftimin e shkurtër të kontratës, i cili do të botohet në Buletin e Njoftimeve Publike.



Pasi të keni ngarkuar në sistem njoftimin e kontratës, nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit duhet të klikojë butonin “Përditësim” e më tej butonin “**Hapi Tjetër**”.

Në dritaren që shfaqet, nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit duhet përfundojë procesin duke klikuar butonin “**Publikimi i njoftimit të kontratës**”.



Pas kësaj, njoftimi i kontratës së procedurës së prokurimit kalon për publikim në sistem, pranë zyrtarëve të publikimit në APP.

Në përfundim të veprimeve të mësipërme, tek skedari ‘**Procedura të Papublikuara**’ do të shikoni që faza “**Njoftimi i kontratës**” është ngjyrosur me ngjyrë të gjelber dhe në krah të saj statusi rezulton “**Përfunduar**”.

Emri	Numri i Referencës	Procedurat	Tipet e Kontratës	Data e Hapjes	Data e Mbylljes
Sherbim Interneti për Agjencin e Prokurimit Publik APP	REF-01897-03-23-2017	Kërkesë për propozim	Mallra	24.3.2017	3.4.2017
Objekti i Procedurës	Krijuar në	Statusi	Përfunduar në	Krijuar nga	Lloji i Procedurës
● Kohezhajtja dhe vlera e parashikuar	23.3.2017 14:36	Përfunduar	23.3.2017 15:02	AdminOfficer	Kerkesë Per Propozime
● Zyrtaret e Prokurimit	23.3.2017 15:02	Përfunduar	23.3.2017 21:31	AdminOfficer	Kerkesë Per Propozime
● Kriteret e Pjesëmarrjes	23.3.2017 21:31	Përfunduar	23.3.2017 21:34	AdminOfficer	Kerkesë Per Propozime
● Kriteret e Vleresimit	23.3.2017 21:34	Përfunduar	23.3.2017 21:35	AdminOfficer	Kerkesë Per Propozime
● Dokumentet e Tenderit	23.3.2017 21:35	Përfunduar	23.3.2017 21:39	AdminOfficer	Kerkesë Per Propozime
● Informacioni Administrativ	23.3.2017 21:39	Përfunduar	23.3.2017 21:40	AdminOfficer	Kerkesë Per Propozime
● Njoftimi i Kontratës	23.3.2017 21:40	Përfunduar	23.3.2017 21:43	AdminOfficer	Kerkesë Per Propozime
○ Publikimi i Njoftimit të Kontratës	23.3.2017 21:43	U hap		PublishingOfficer	Kerkesë Per Propozime
test gerta	REF-01898-03-23-2017	Kërkesë për propozim	Mallra	24.3.2017	3.4.2017
loti 2	REF-01900-03-23-2017	Kërkesë për propozim	Mallra	24.3.2017	3.4.2017
lot3	REF-01902-03-23-2017	Kërkesë për propozim	Mallra	24.3.2017	3.4.2017
test	REF-01903-03-23-2017	Konkurs projektimi	Mallra		
test	REF-01904-03-23-2017	Sherbim konsulence	Mallra	24.3.2017	

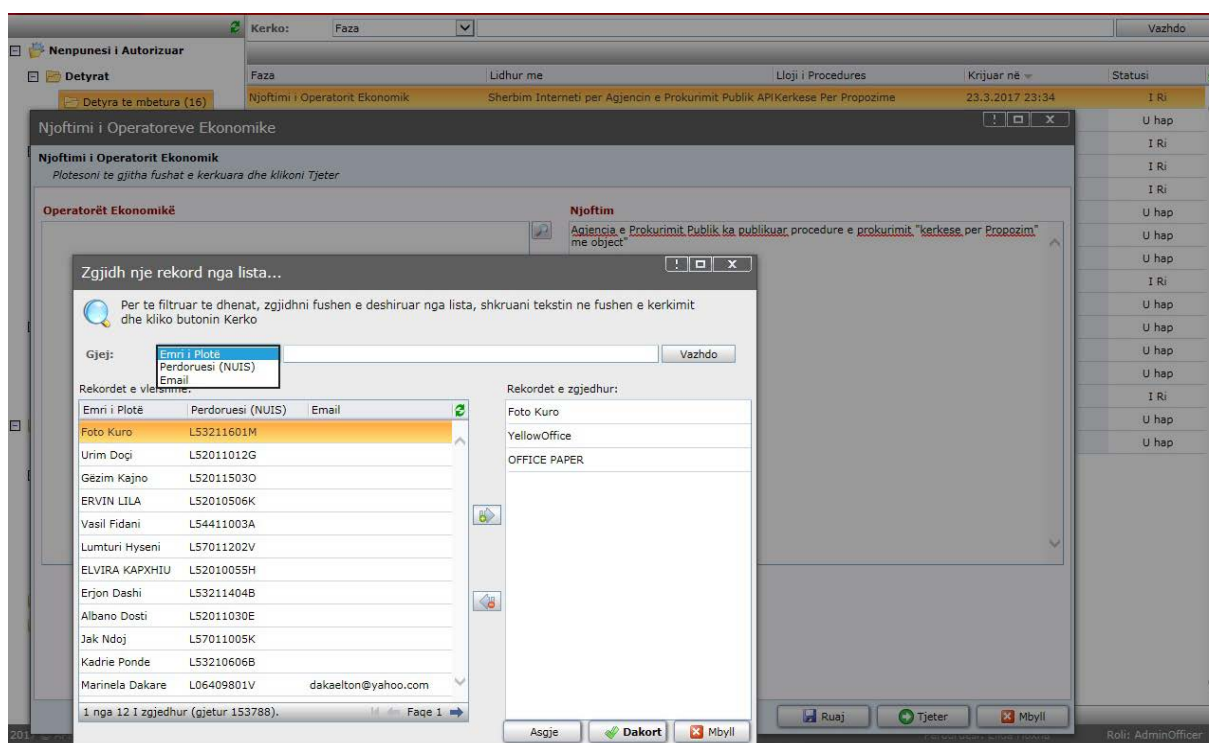
Kujdes në momentin që, nëpunësit të autorizuar të njësisë së prokurimit i dërgohet mesazh automatikisht nëpërmjet SPE për publikimin e procedurës, ky i fundit duhet të bëjë menjëherë verifikimin e kalimin e kësaj procedure nga skedari “**Procedura të Papërfunduara**” tek skedari “**Procedura të Përfunduara**”.

Në rastin e procedurës “**Kërkesë për Propozim**” pas publikimit të njoftimit të kontratës në sistem, nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit duhet të plotësojë edhe fazën “**Njoftimi i Operatorëve Ekonomikë**”.

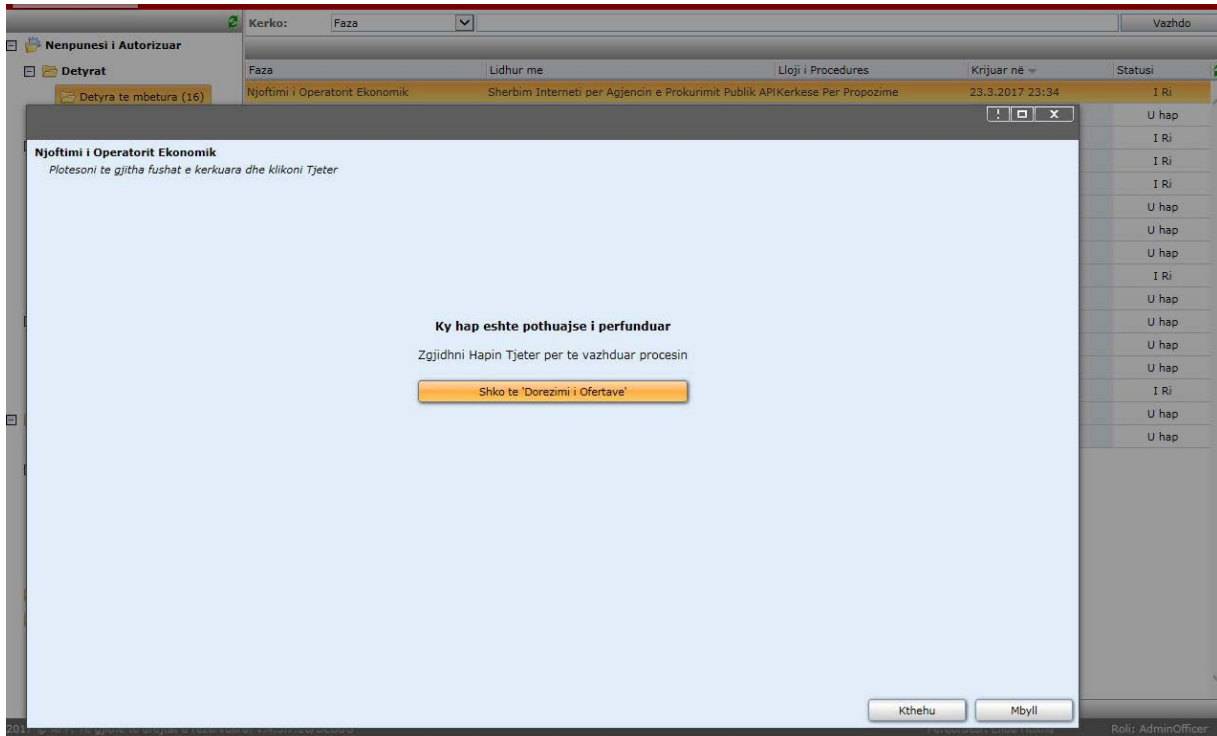
Konkretisht, te skedari “**Detyra e mbetura**” duhet të klikojë dy herë në fazën “**Njoftimi i Operatorëve Ekonomikë**”. Në dritaren e shfaqur duhet të plotësojë detyrimisht përmbajtjen e njoftimit, si dhe më pas të përzgjidhë operatorët ekonomikë me anë të kërkimit “look up”.

Kërkimi i operatorëve ekonomikë në sistem mund të bëhet sipas këtyre mënyrave:

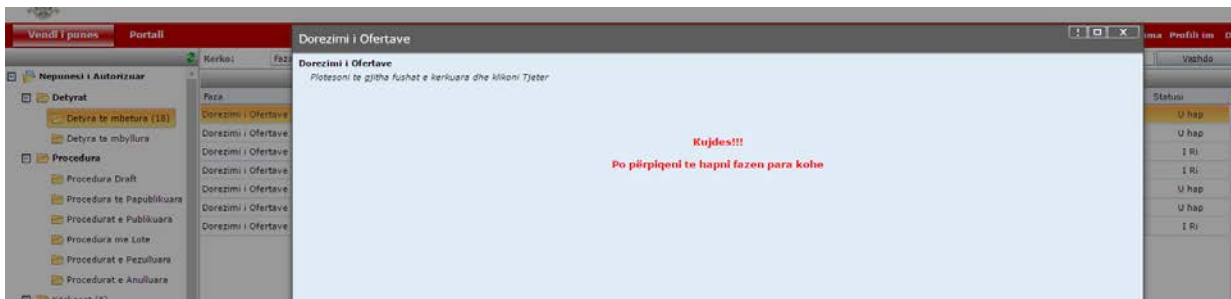
- Emri i plotë - sipas emërimit të operatorit ekonomik
- Përdoruesi (NUIS) - sipas NUIS të operatorit ekonomik me shkronja kapitale, dhe pa hapësira ndërmjet gërmave dhe numrave
- Email



Pasi nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit të plotësojë fushat e sipërcituara, duhet të klikoni butonin “Ruaj” dhe “Tjetër” për të kaluar në hapin e radhës. Në dritaren që shfaqet, nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit duhet të klikojë butonin “**Shko te Dorezimi i Ofertave**”, e cila do të jetë faza e radhës për t’u plotësuar në momentin e datës së zhvillimit të procedurës.

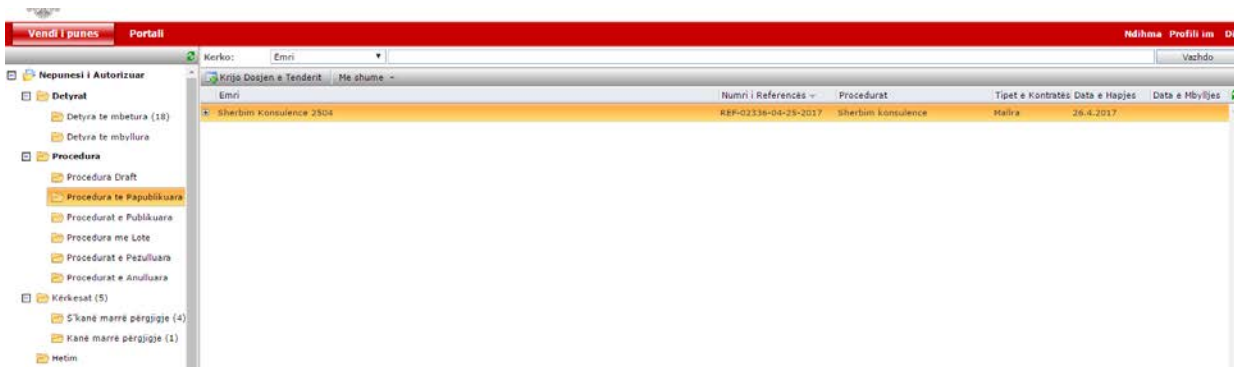


Kujdes: Vetëm në datën dhe orën e përcaktuar si afat i fundit për pranimin e ofertave, nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit mund të verifikojë listën e ofertave të dorëzuara nga operatorët ekonomikë.

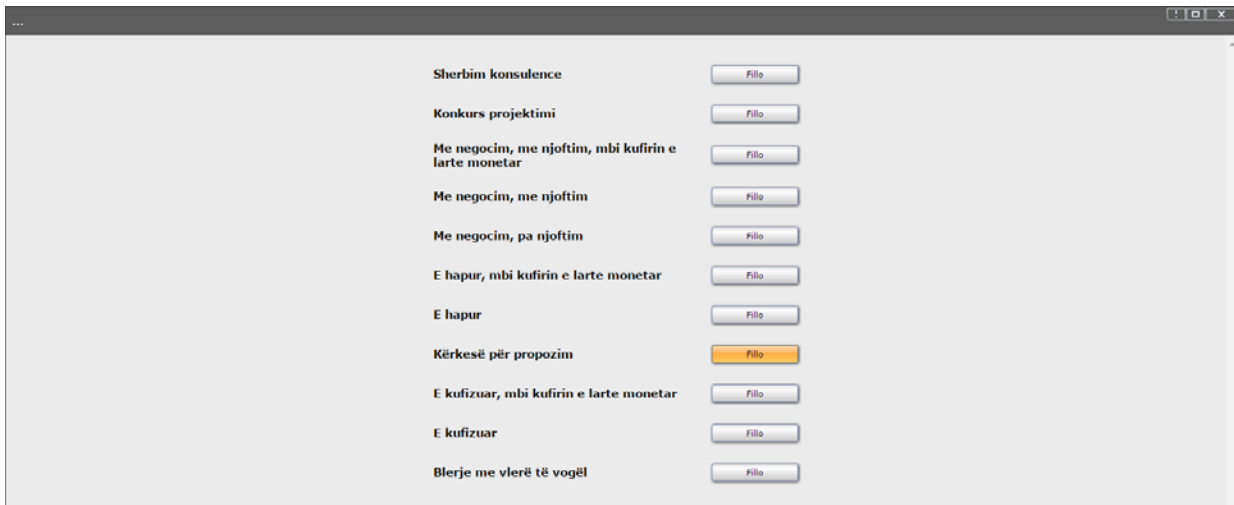


4. Krijimi i dosjes së tenderit për procedurën me lote

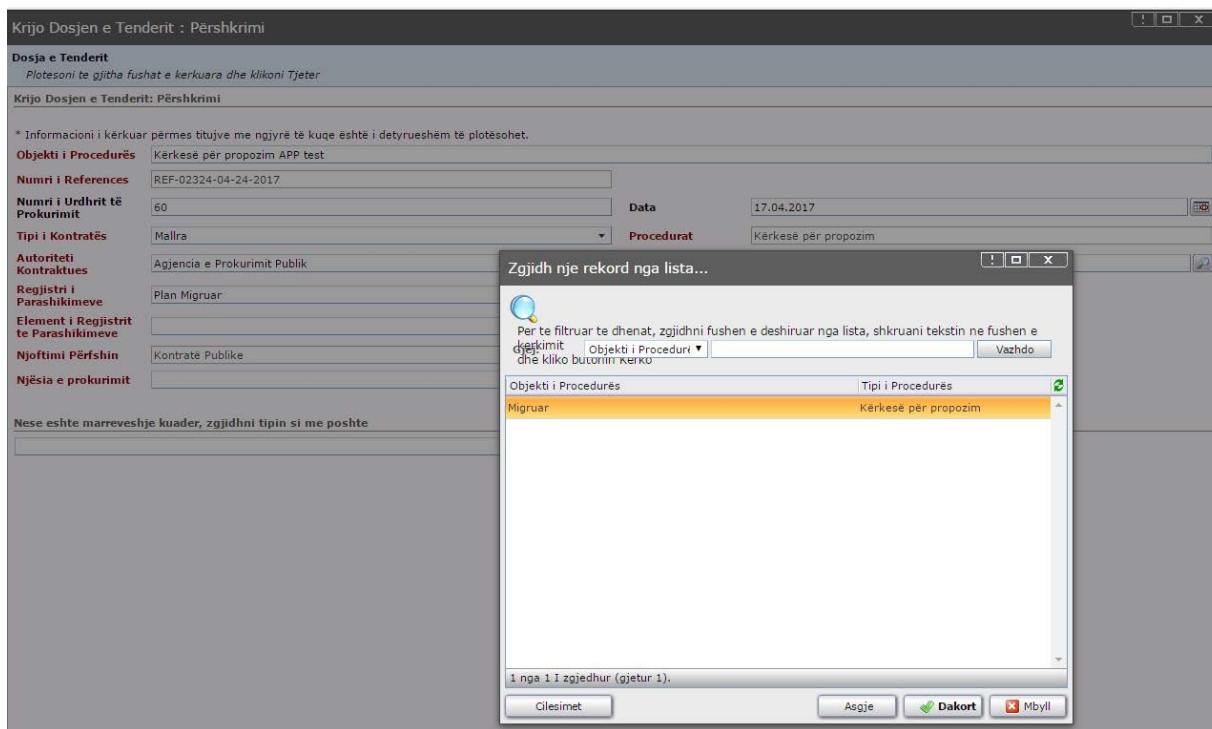
Për të krijuar dosjen e tenderit për procedure me lote, nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit pasi logohet në sistem, tek “Vend i Punës”, duhet të klikojë te skedari “Procedura” dhe më pas, klikon tek “Procedura të papublikuara”.



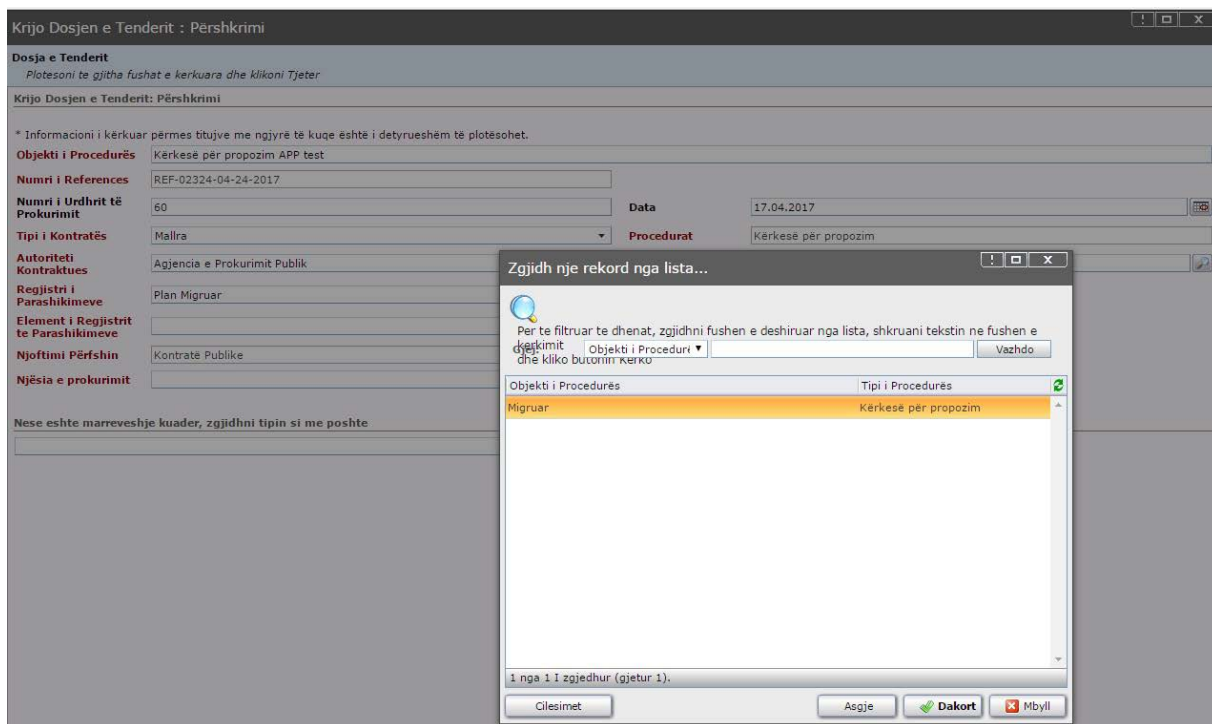
Në këtë skedar ai duhet të klikojë butonin “Krijo Dosjen e Tenderit”. Në dritaren që shfaqet, nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit duhet të zgjedhë llojin e procedurës së prokurimit që po krijohet duke klikuar butonin “Fillo”.



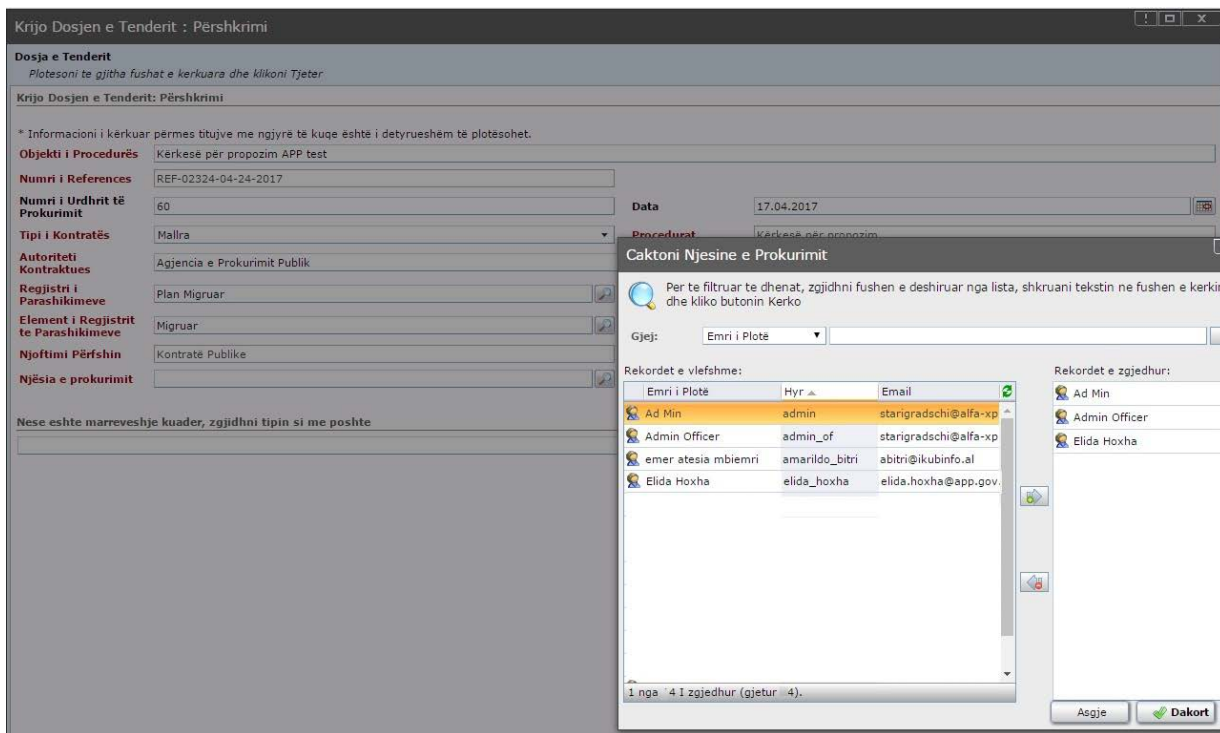
Më pas, nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit duhet të plotësojë dosjen e tenderit duke shënuar objektin e procedurës së prokurimit në fushën përkatëse, si dhe “Tipi i kontratës”. Gjithashtu, detyrimisht duhet të plotësohet “Regjistri i parashikimeve”, si dhe “Elementi i regjistrit të parashikimeve” me anë të opsionit të kërkimit (butoni me shenjën e lupës).



Kujdes: Nuk mund të filloni një procedure prokurimi, e cila nuk është pjesë e regjistrit të krijuar në sistem.

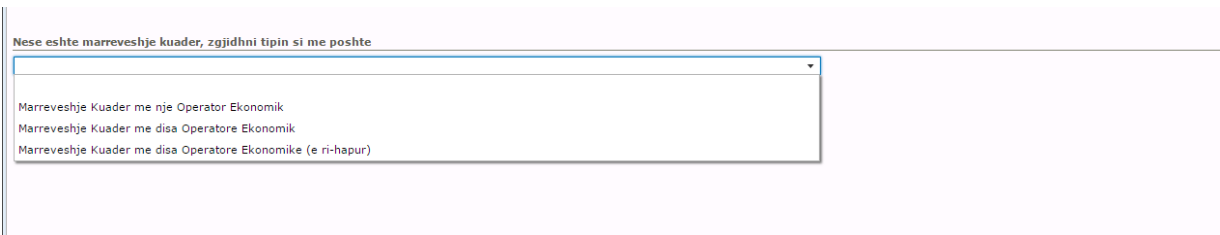


Pasi plotësohen fushat e mësipërme duhet të përcaktohet **“Njësia e Prokurimit”**, e cila minimalisht duhet të ketë tre (3) anëtarë. Më pas, duke qenë se procedura është me lote duhet konfirmuar mbi kutinë **“Me lote” “Po”**.



Kujdes: Për procedurat e prokurimit E hapur, E kufizuar, Kërkesë për Propozim, Shërbim Konsulencë apo Me negociim, me shpallje paraprake të njoftimit të kontratës, në rast se do jenë **Marrëveshja Kuadër** duhet të evidentohet në sistem që në momentin e krijimit të dosjes së tenderit.

Nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit duhet të zgjedhë tipin e marrëveshjes kuadër:

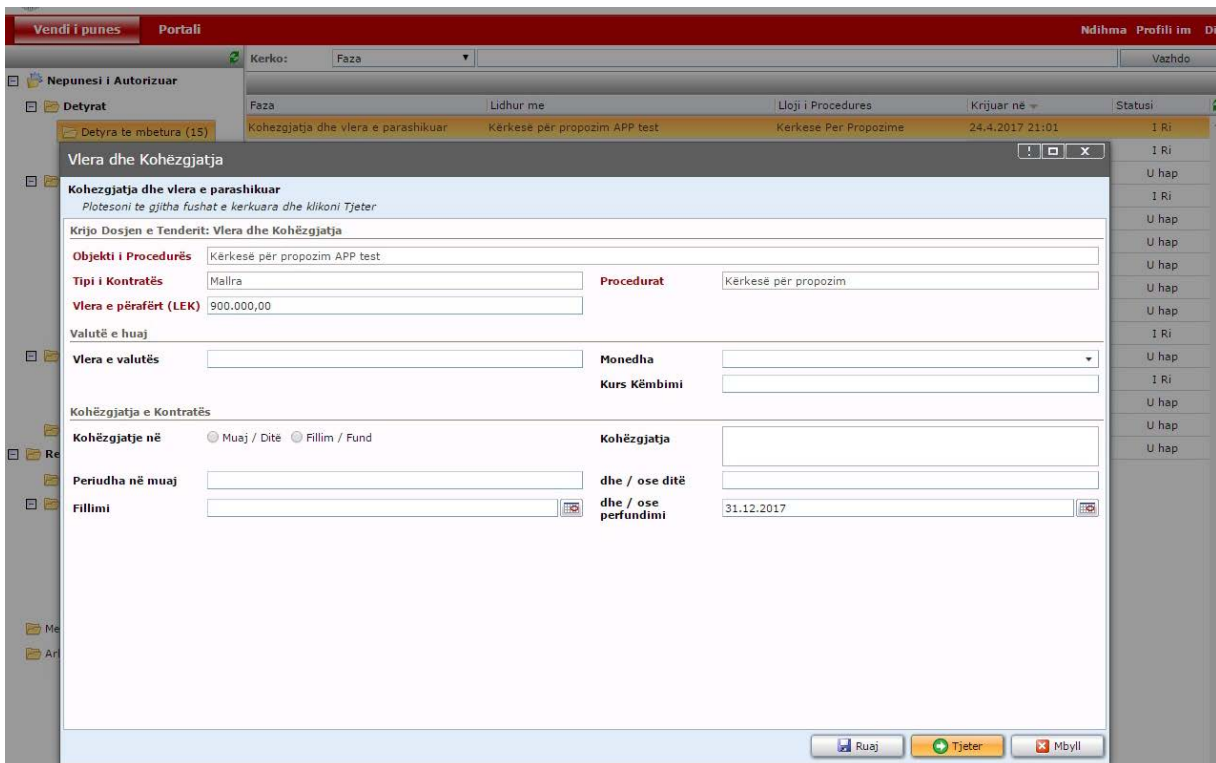


Në përfundim të këtyre veprimeve nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit duhet të klikojë butonin **“Hapi tjetër”**.

Në dritaren që shfaqet që është hapi pasardhës, duhet të klikoni butonin **“Kohezgjatje dhe Vlera e parashikuar”**, nëse jeni të sigurt që të gjitha veprimet e kryera nga ana juaj janë të sakta.



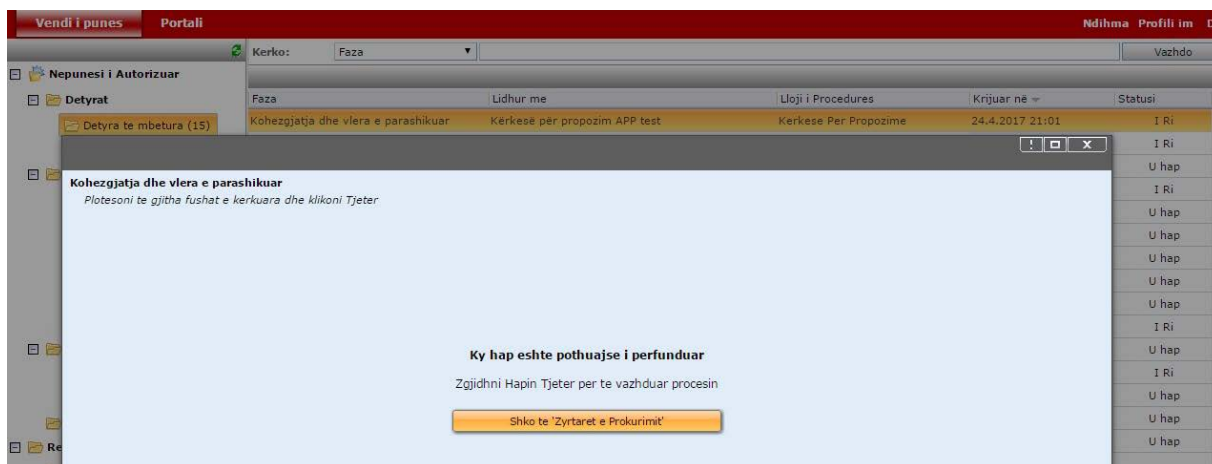
Për të vazhduar me plotësimin e fazave të tjera të procedurës, nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit duhet të klikojë te skedari “**Detyrat**” dhe më pas në skedarin “**Detyra te mbetura**”. Për të vazhduar plotësimin e fazave, duhet të klikoni 2 herë mbi fazën e rradhës. Në dritaren që shfaqet duhet të plotësohen të dhënat mbi fondin limit dhe kohëzgjatjen e kontratës.



Në kutinë “**Vlera e përafërt**”, duhet të shkruani fondin limit për procedure që po krijoni. Tek seksioni “**Kohëzgjatja e kontratës**”, përcaktoni një nga dy opsionet. Nëse do të klikoni mbi opsionin e parë i emërtuar “**Muaj/Ditë**”, atëherë do të plotësoni fushën e periudhës në muaj dhe/ose fushën e periudhës në ditë.

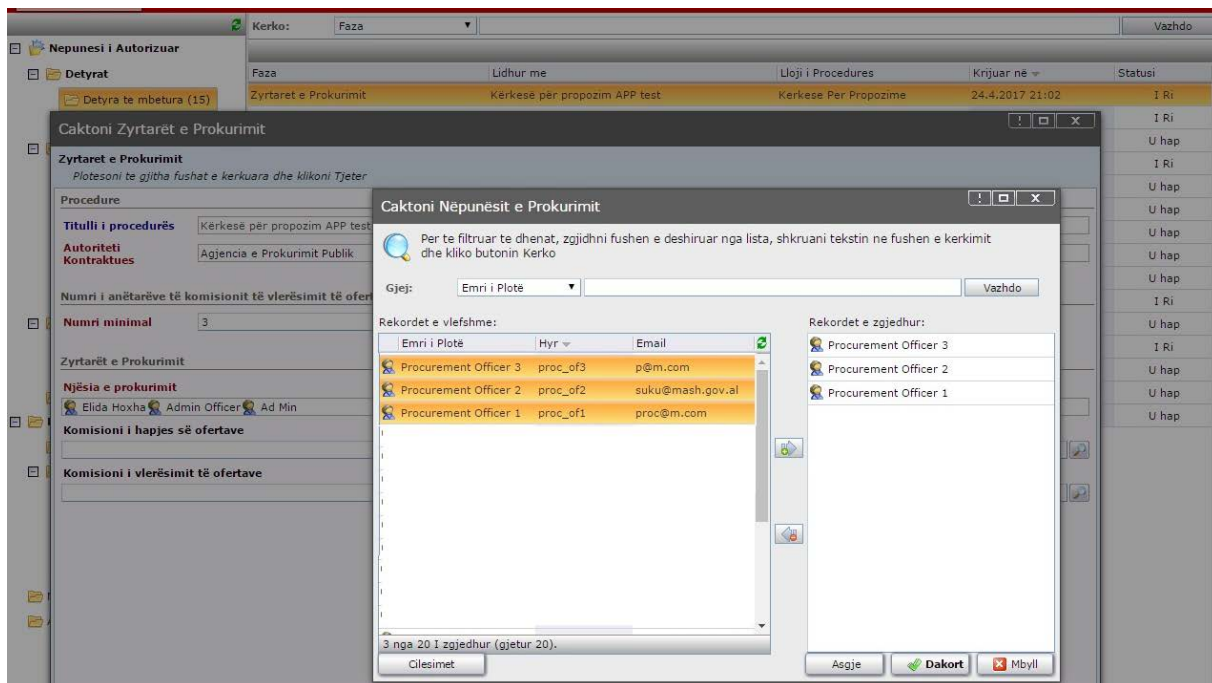
Në rast se keni të përcaktuar qartë ditën e fillimit dhe të mbarimit të kontratës atëherë përzgjidhni opsionin “**Fillim/Fund**” dhe përcaktoni nëpërmjet butonit të kalendarit, datën e fillimit dhe datën e mbarimit të kontratës në fushat përkatëse. Pasi të keni plotësuar

informacionin klikoni butonin “**Ruaj**” dhe “**Tjetër**”. Në dritaren që shfaqet duhet të klikoni butonin “**Shko te Zyrtarët e Prokurimit**”, nëse jeni të sigurt që të gjitha veprimet e kryera nga ana juaj janë të sakta.



Në hapin tjetër vazhdohet me fazën “**Zyrtarët e Prokurimit**”. Pasi të keni klikuar dy herë mbi të, do t’ju shfaqet dritarja “**Caktoni Zyrtarët e Prokurimit**”, në të cilën në kutinë “**Numri minimal**”, duhet të plotësoni numrin e anëtarëve të komisionit të vlerësimit të ofertave të përcaktuar më parë nga titullari i autoritetit kontraktor me një urdhër të veçantë.

Në fushën “**Njësia e Prokurimit**” anëtarët e njësisë së prokurimit janë automatikisht të plotësuar. Me anë të opsionit të kërkimit (butoni me shenjën e lupës) duhet të plotësoni të gjithë anëtarët e komisionit të vlerësimit të ofertave në fushat “**Komisioni i hapjes së ofertave**” si dhe “**Komisioni i vlerësimit të ofertave**”.



Pasi, nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit ka plotësuar të gjitha fushat e sipërcituar duhet të klikojë butonin “Hapi tjetër”.

Vendi i punës Portali Ndhimja Profili im Dili Vazhdo

Kerko: Faza

Nepunësi i Autorizuar

Detyrat Detyra të mbetura (15)

Faza	Lidhur me	Lloji i Procedurës	Krijuar në	Statusi
Zyrtarët e Prokurimit	Kërkesë për propozim APP test	Kërkesë Per Propozime	24.4.2017 21:02	U hap

Caktoni Zyrtarët e Prokurimit

Zyrtarët e Prokurimit
Plotësoni të gjitha fushat e kerkuara dhe klikoni Tjeter

Procedurë

Titulli i procedurës Kërkesë për propozim APP test

Autoriteti Kontraktues Agjencia e Prokurimit Publik

Numri i anëtarëve të komisionit të vlerësimit të ofertave

Numri minimal 3

Zyrtarët e Prokurimit

Njësia e prokurimit
Elida Hoxha Admin Officer Ad Min

Komisioni i hapjes së ofertave
Procurement Officer 3 Procurement Officer 2 Procurement Officer 1

Komisioni i vlerësimit të ofertave
Procurement Officer 3 Procurement Officer 2 Procurement Officer 1

Hapi Tjetër Mbyll

Në dritaren që shfaqet duhet të klikoni butonin “Hapi Tjetër” dhe faza e radhës për tu plotësuar është “Informacioni Administrativ”.

Vendi i punës Portali Ndhimja Profili im Dili Vazhdo

Kerko: Faza

Nepunësi i Autorizuar

Detyrat Detyra të mbetura (15)

Faza	Lidhur me	Lloji i Procedurës	Krijuar në	Statusi
Zyrtarët e Prokurimit	Kërkesë për propozim APP test	Kërkesë Per Propozime	24.4.2017 21:02	U hap

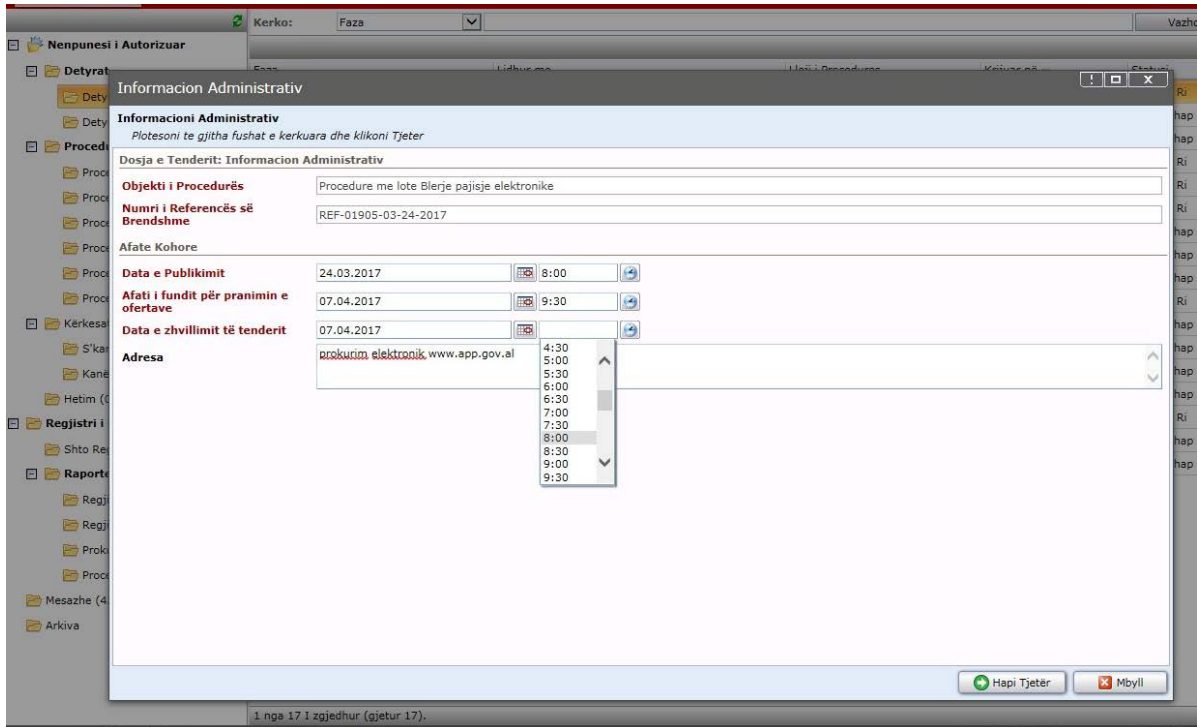
Zyrtarët e Prokurimit

Zyrtarët e Prokurimit
Plotësoni të gjitha fushat e kerkuara dhe klikoni Tjeter

Ky hap është pothuajse i përfunduar
Zgjidhni Hapin Tjetër për të vazhduar procesin

Hapi tjetër

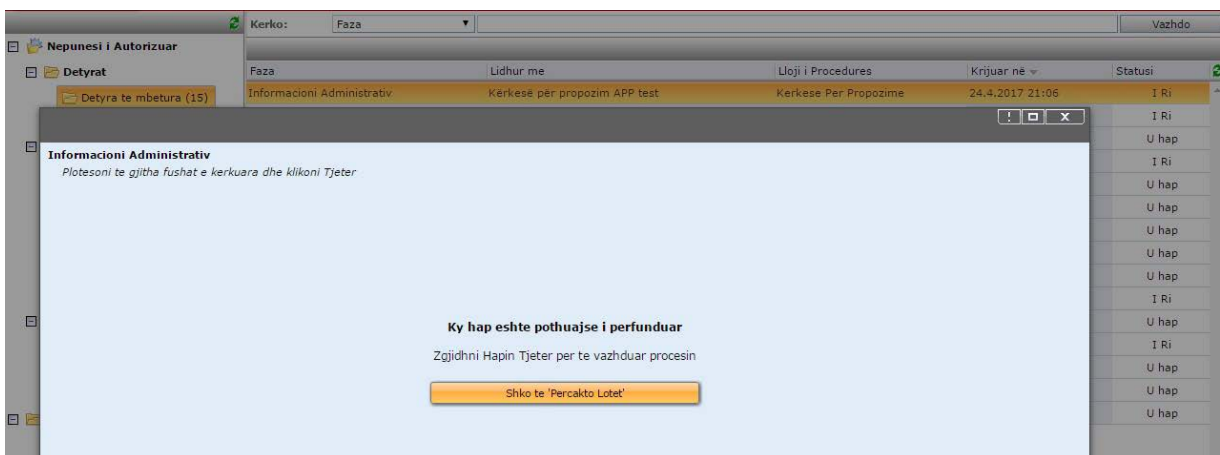
Në fazën “Informacioni Administrativ”, “Objekti i procedurës” dhe “Numri i referencës së Brendshme” janë të plotësuar automatikisht nga sistemi. Nëpunësi i autorizuar duhet të plotësojë fushat “Data e Publikimit”, “Afati i fundit për pranimin e ofertave”, si dhe “Data e zhvillimit”.



Sqarojmë se, “Data e publikimit” në këtë dritare është jetë data e shpalljes së njoftimit të kontratës në sistemin e prokurimit elektronik. Kjo datë do të shërbejë për llogaritjen e afatit të fundit për pranimin e ofertave. Mospërllogaritja mbi këtë bazë e afateve të publikimit, ngarkon me përgjegjësi zyrtarin e autorizuar të njësisë së prokurimit.

Shpallja e njoftimit të kontratës në sistemin e prokurimit elektronik do të bëhet publike ditën e nesërme të punës nga dita e hedhjes së njoftimit në sistem.

Pasi nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit të plotësojë fushat e sipërcituara, duhet të klikojë butonin **“Hapi tjetër”** dhe më pas duhet të klikojë butonin **“Shko Përcakto Lotet”** për të kaluar në hapin e radhës.



Nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit, me anë të “**I ri**” duhet përcaktojë të gjitha lotet e procedurës. Për të krijuar një lot, nëpunësi i autorizuar duhet të klikojëbutonin “**I Ri**” dhe në dritaren “Përshkrimi” që shfaqet duhet të plotësojë objektin e lotit në fushën përkatëse e më pas, duhet të klikojë butonin “Tjetër”.

Kujdes: objekti i procedurës (lotit) nuk duhet të jetë më shumë se 200 karaktere.

Krijo Dosjen e Tenderit : Përshkrimi

Objekti i Procedurës: Loti Kërkesë për propozim test

Numri i Urdhrit të Prokurimit: 60 Data: 17.4.2017

Tipi i Kontratës: Mallra Procedurat: Kërkesë për propozim

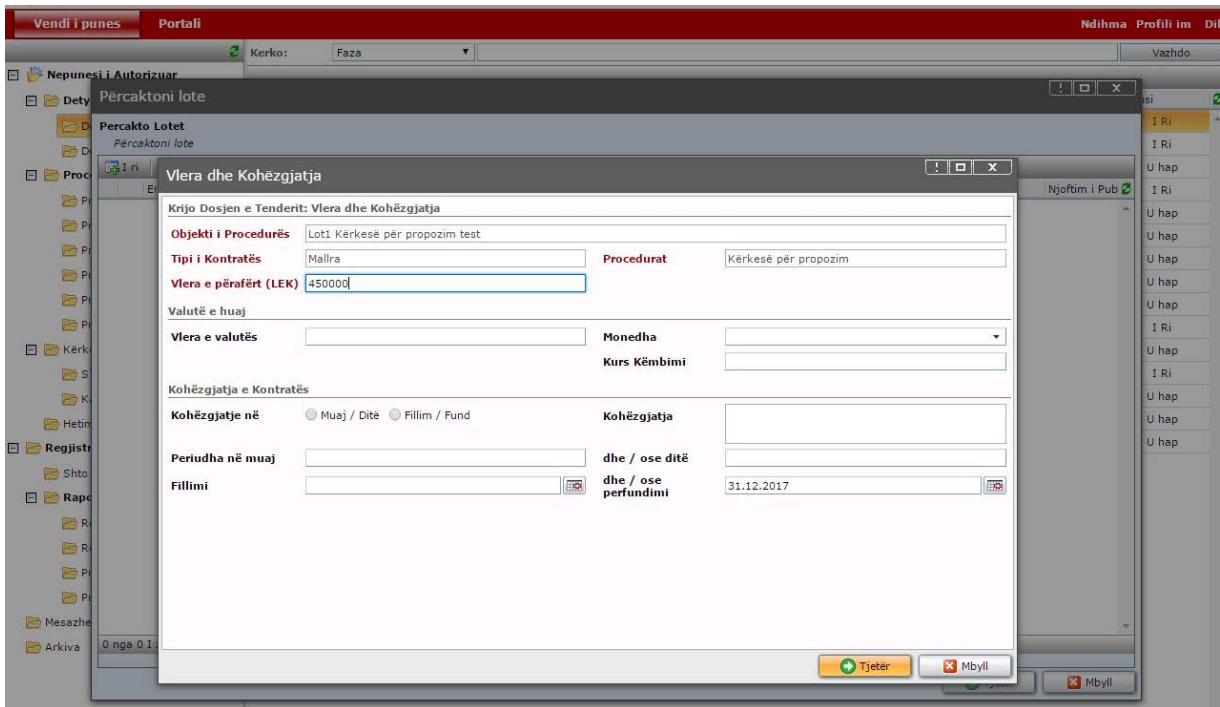
Autoriteti Kontraktues: Agjencia e Prokurimit Publik

Njoftimi Përfshin: Kontratë Publike

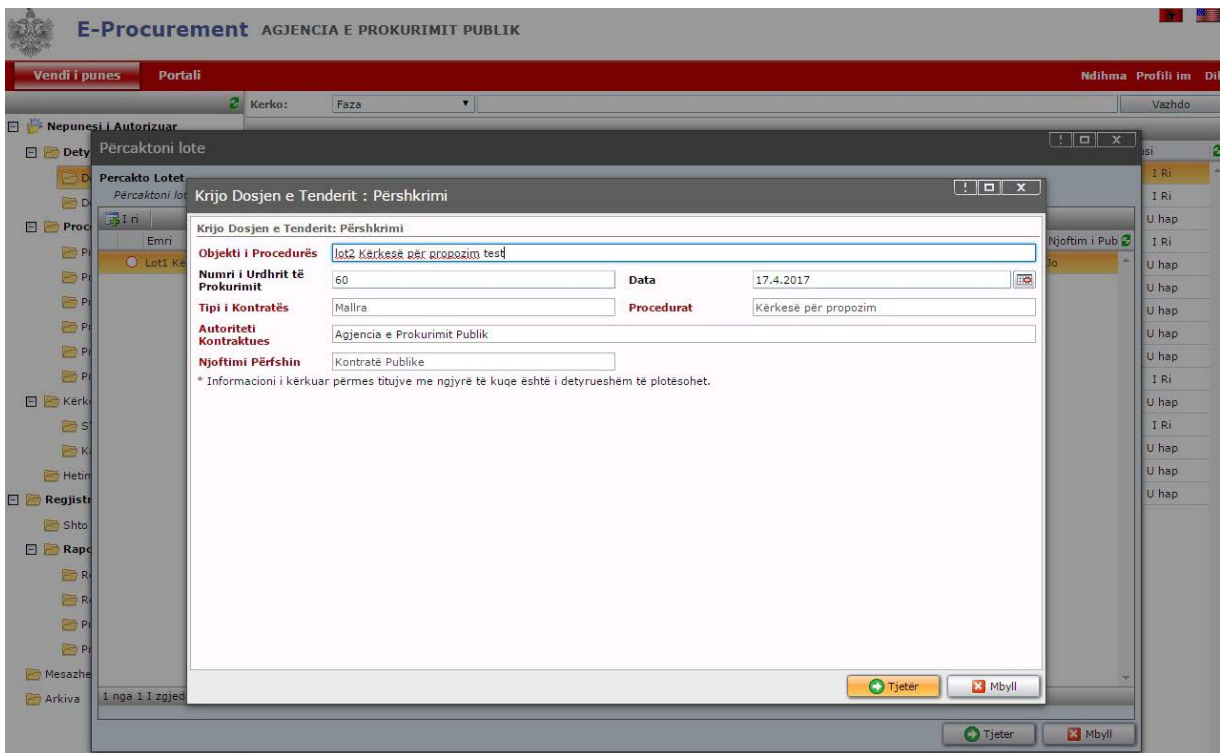
* Informacioni i kërkuar përmes titujve me ngjyrë të kuqe është i detyrueshëm të plotësohet.

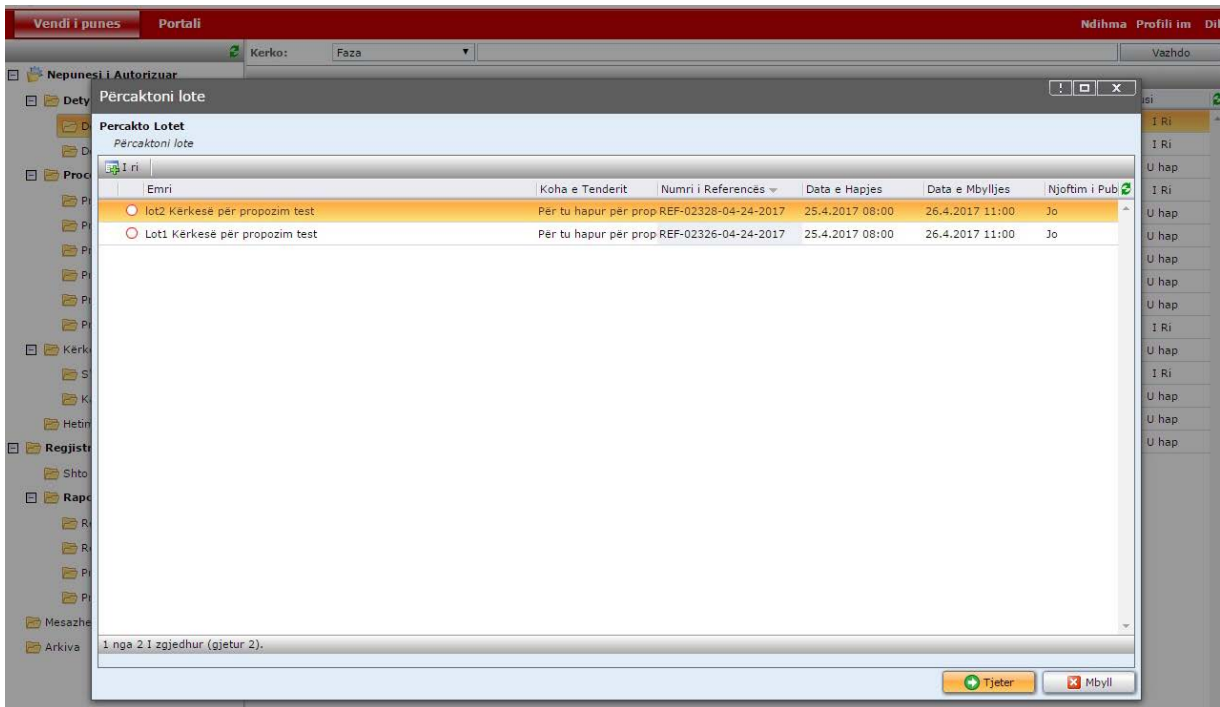
Tjetër Mbyll

Në dritarën tjetër, nëpunësi i autorizuar duhet të plotësojë fondin limit për lotin, i përcaktuar në urdhrin e prokurimit. Më pas, duhet të klikojë butonin “Tjetër” dhe në këtë moment loti krijohet në sistem.

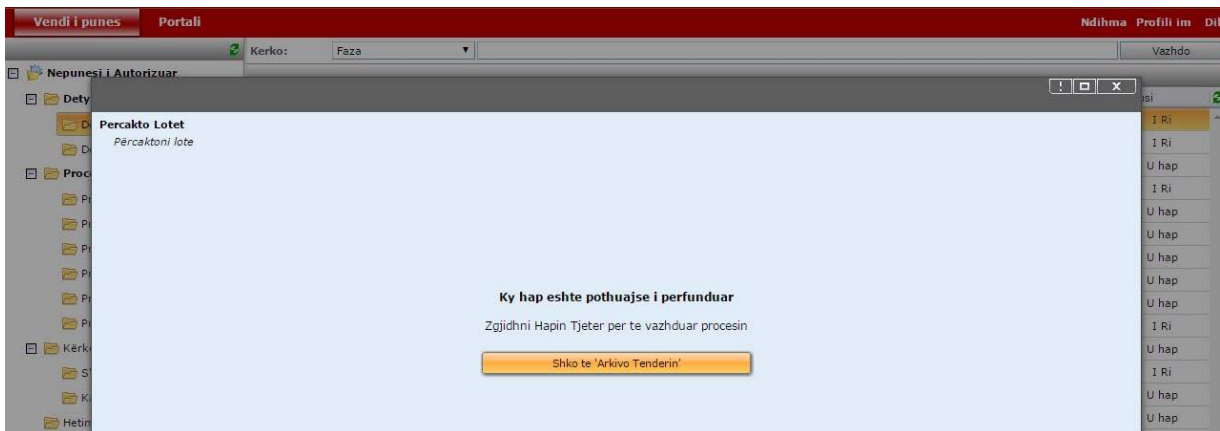


Duke ndjekur hapat e mësipërme, në sistem duhet të krijohen një nga një të gjitha lotet e procedurës së prokurimit.

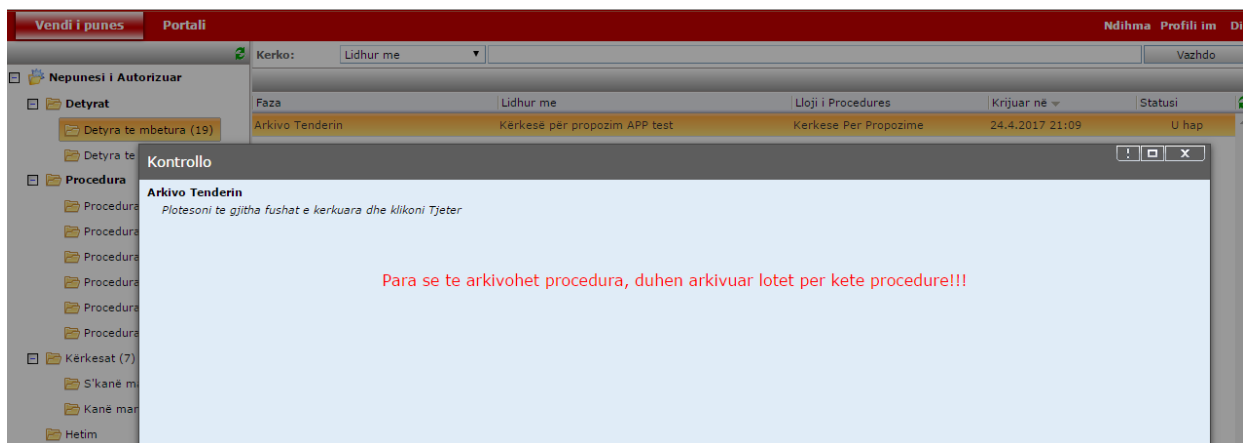




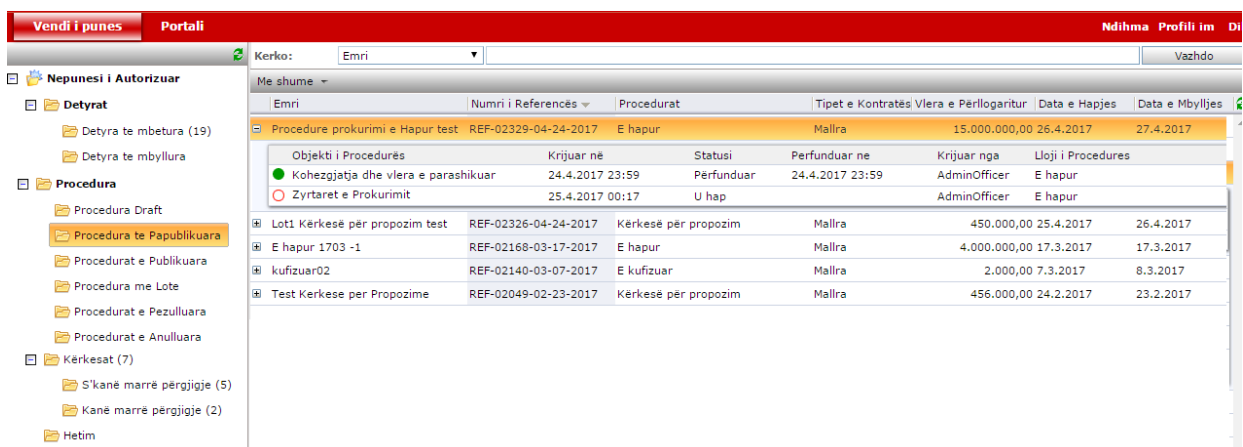
Kur të keni hedhur të gjitha lotet në sistem klikoni butonin “Tjetër” për të vazhduar me hapin tjetër. Në dritaren që shfaqet, nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë butonin “**Shko te Arkivo Tenderin**” me qëllim vazhdimin e plotësimit të fazave për secilin nga lotet e procedurës (kjo fazë është hapi i fundit për tenderin kryesor).



Në këtë moment, në sistem do ju shfaqet mesazhi i mëposhtëm që tregon se faza e fundit për tenderin kryesor është arkivimi, i cili mund të kryhet nga nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit vetëm pasi të gjitha lotet të jenë përfunduar me një vendim përfundimtar, i cili mund të jetë anulimi ose arkivimi i lotit.



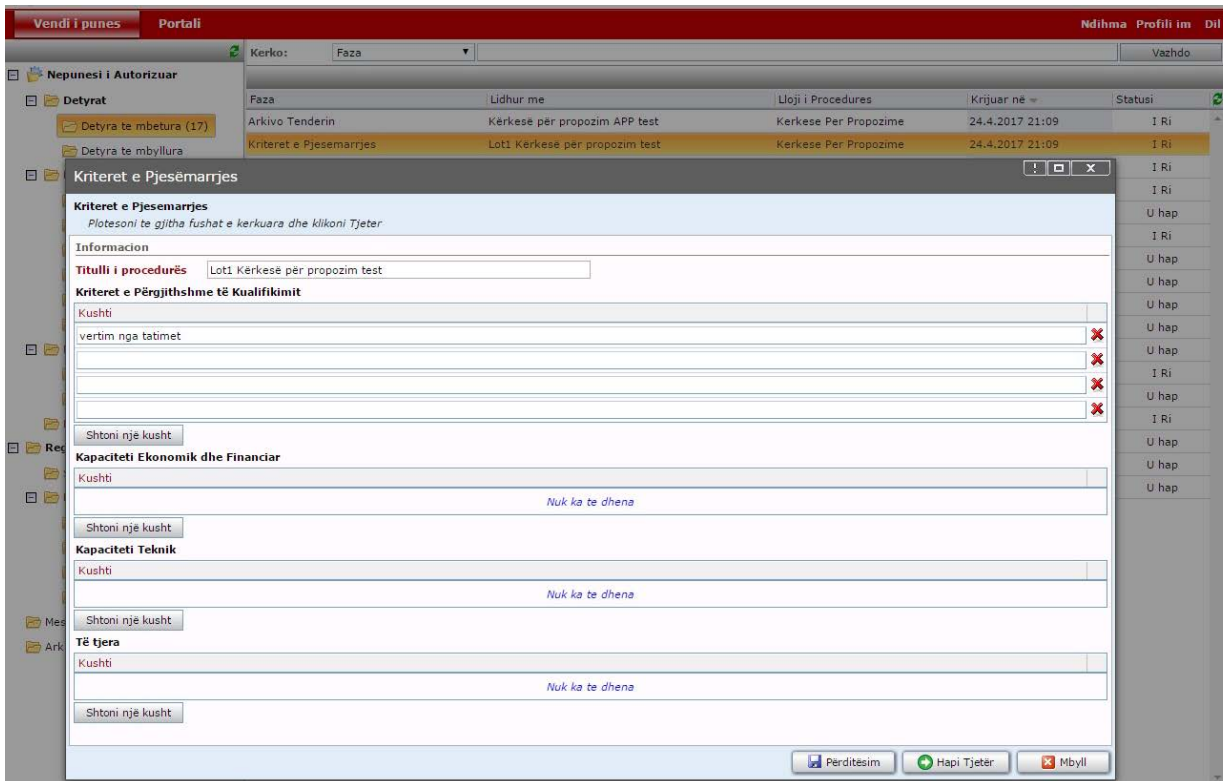
Në këtë moment tek skedari “**Procedura te Papublikuara**” janë krijuar lotet e procedurës. Po të klikoni mbi shenjën “+” do të shfaqen fazat e përfunduara së bashku me shenjën me ngjyrë të gjelbër që shfaqet në krah të emërimit të fazës, Gjithashtu, përkrah cdo faze mund të shikojmë orën dhe datën e përfundimit të fazës. Për plotësimin e fazave të mbetura për lotet, nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit duhet të kalojë skedari “**Detyrat te mbetura**”.



Te skedari “**Detyrat e mbetura**”, nëpunësi i autorizuar do klikojë mbi fazën e emërtuar “**Kriteret e Pjesëmarrjes**”, në të cilën duhet të bëjë përcaktimin e kriterëve të pjesëmarrjes për lotin.

Nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit do të fillojë të plotësojë në këtë dritare kushtet e vendosura në kriteret e përgjithshme për kualifikim, të cilat janë të miratuara nga njësia e prokurimit dhe të përcaktuara qartë në dokumentet e tenderit.

Më pas, duhet të plotësohet informacioni për kapacitetin ekonomik e financiar si dhe kapacitetin teknik. Edhe këto kërkesa janë të përcaktuara në dokumentet e tenderit (seksionin Kriteret e Përgjithshme dhe të Veçanta për Kualifikim). Gjithashtu plotësohen kërkesat teknike dhe kërkesat e tjera, nëse ka të tilla.

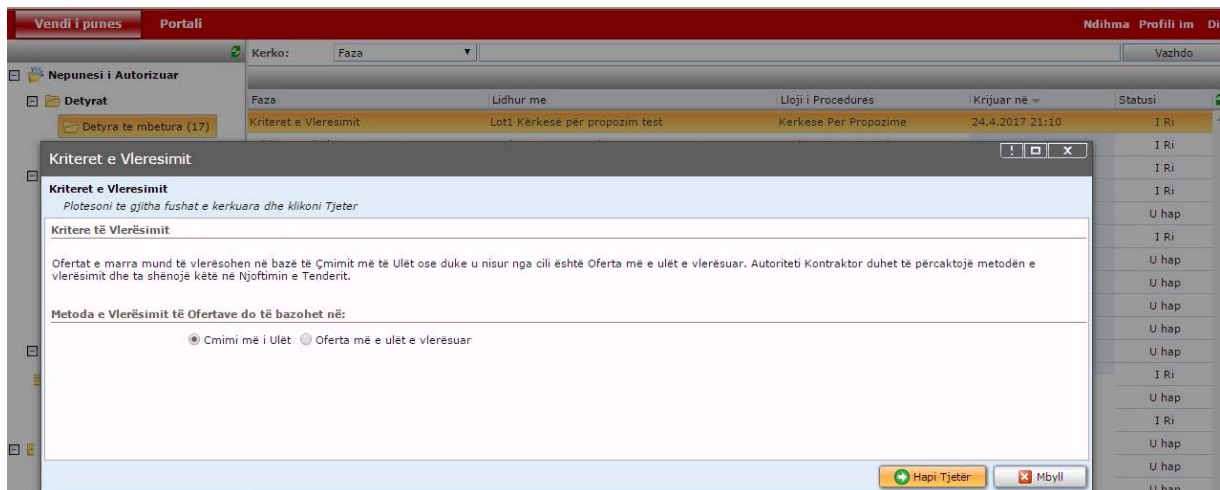


Kujdes: Pas çdo kushti të plotësuar në sistem, klikoni butonin “Përditësim” në mënyrë që të ruhet informacioni, si dhe nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit, gjatë krijimit të dosjes së tenderit dhe plotësimit të kriterëve në sistem nuk duhet të përdore simbole të veçanta si :) (! , @, #, \$ % “”...etj.

Nëse jeni të sigurt që të gjitha veprimet e bëra nga ana juaj janë të sakta, klikoni butonin “**Hapi tjetër**” dhe në dritaren që do të shfaqet për të vazhduar me hapin e radhës duhet të klikoni butonin “**Shko te Kriteret e Vlerësimit**”.



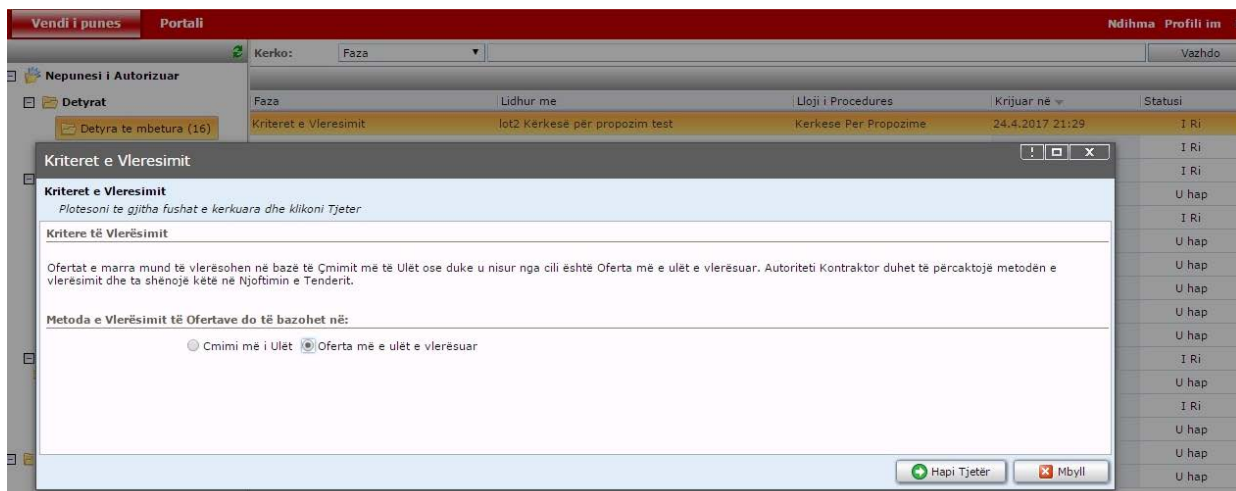
Në fazën e tjetër, nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit duhet të përzgjedhë një nga metodat e vlerësimit “**Çmimi më i ulët**” apo “**Oferta më e ulët e vlerësuar**”.



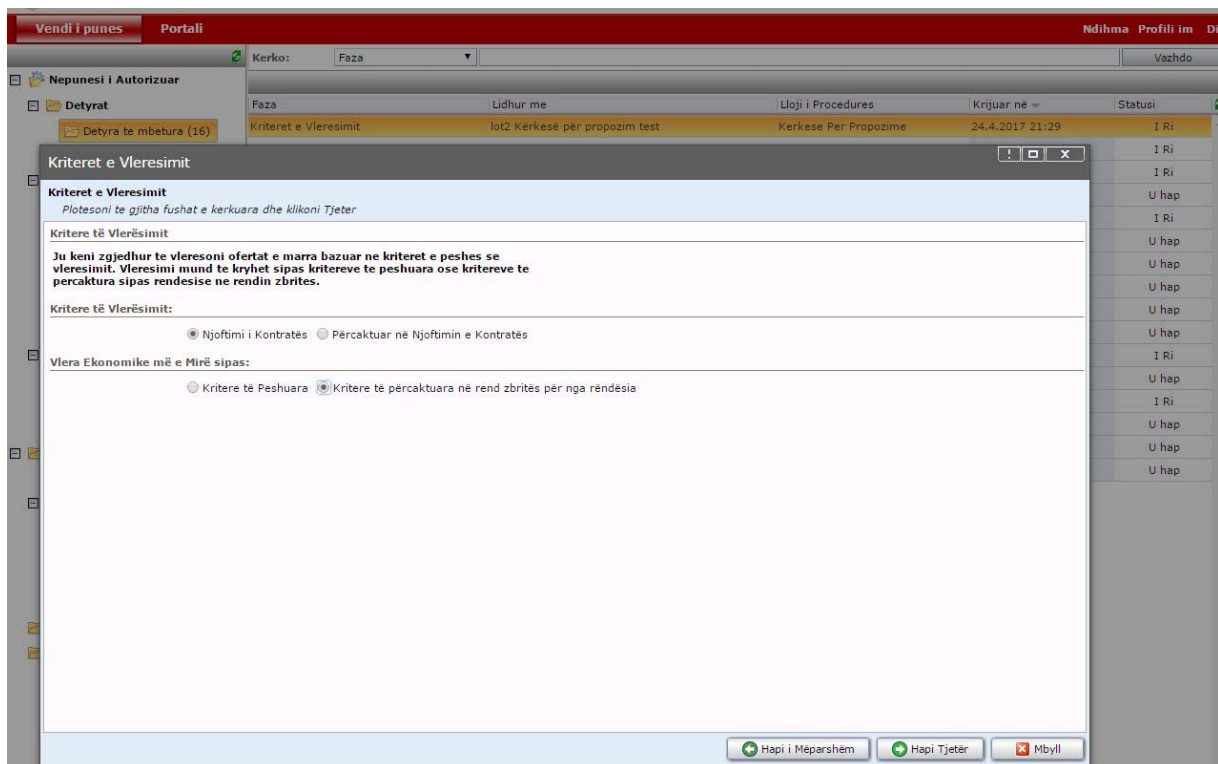
Më pas, nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit duhet të klikojë butonin “Hapi Tjetër” dhe në dritaren që shfaqet duhet të klikojë butonin “Shko te Dokumentet e Tenderit” për të kaluar në hapin e radhës.

Kujdes: Nëse zgjidhni si kriter vlerësimi opsionin “Oferta më e ulët e vlerësuar” duhet të plotësoni të gjitha fushat e kërkuara për këtë metodë vlerësimi. Mos plotësimi i të gjithë informacionit për këtë metodë vlerësimi në sistem sjell problem në fazën e vlerësimit të ofertave duke e bërë të pamundur vazhdimin e mëtejshëm të procedurës.

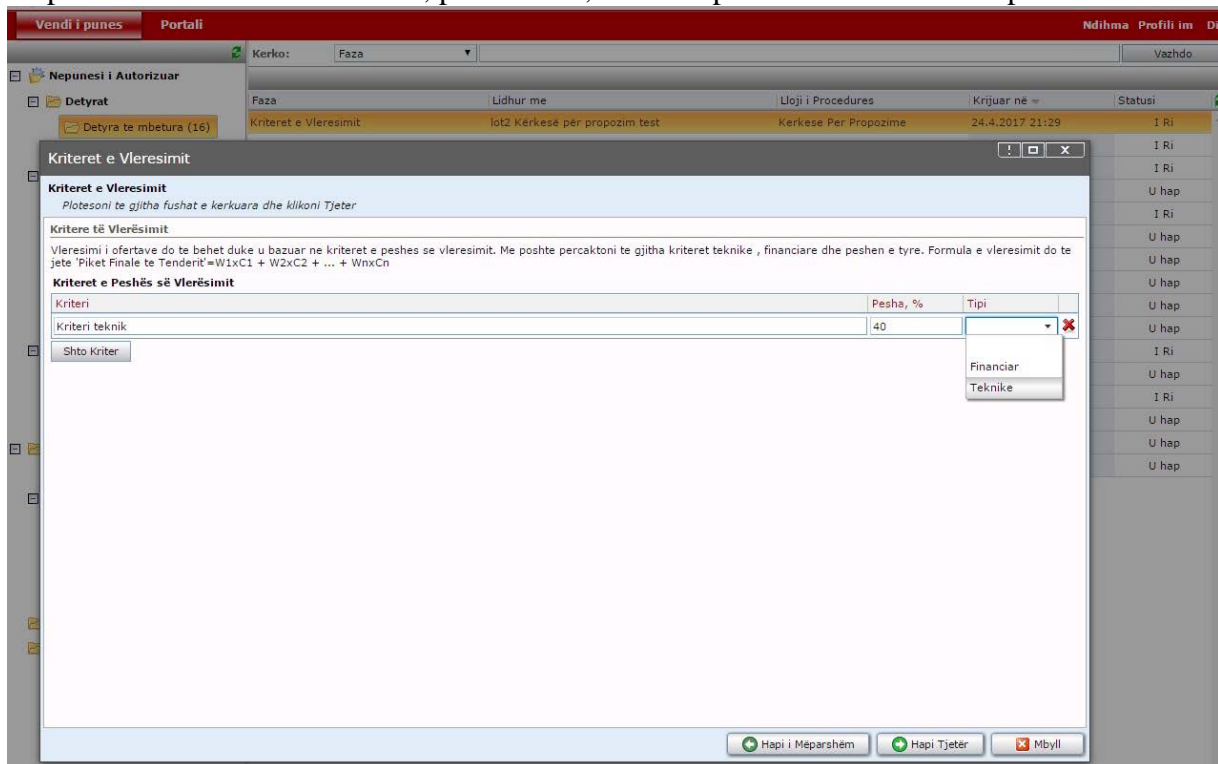
Nëpunësi i autorizuar pasi zgjedh si metodë vlerësimi “Oferta më e ulët e vlerësuar” duhet të klikojë butonin “Hapi tjetër”.



Në dritaren që shfaqet duhet të përcaktohet vlera ekonomike me e mirë sipas “Kritereve të peshuara” apo “Kritere të peshura në rend zbritës për nga rëndësia” dhe më pas duhet të klikojë butonin “Hapi tjetër”.



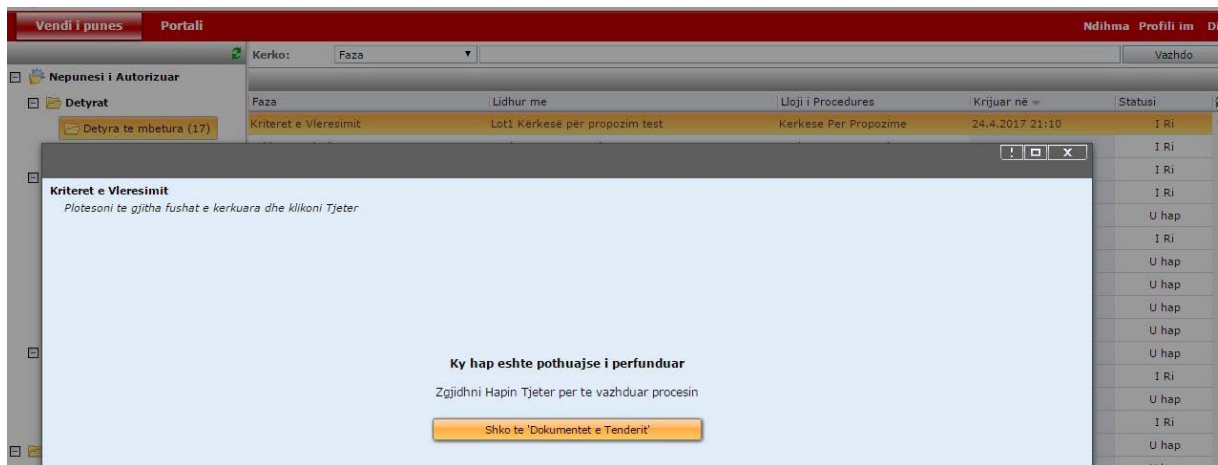
Më pas, në dritaren pasardhëse vendosen kriteret e vlerësimit me anë të butonit “Shto kriter” ku plotësohet kriteri e vlerësimit, pesha në %, si dhe Tipi i Kriterit Financiar apo Teknik.



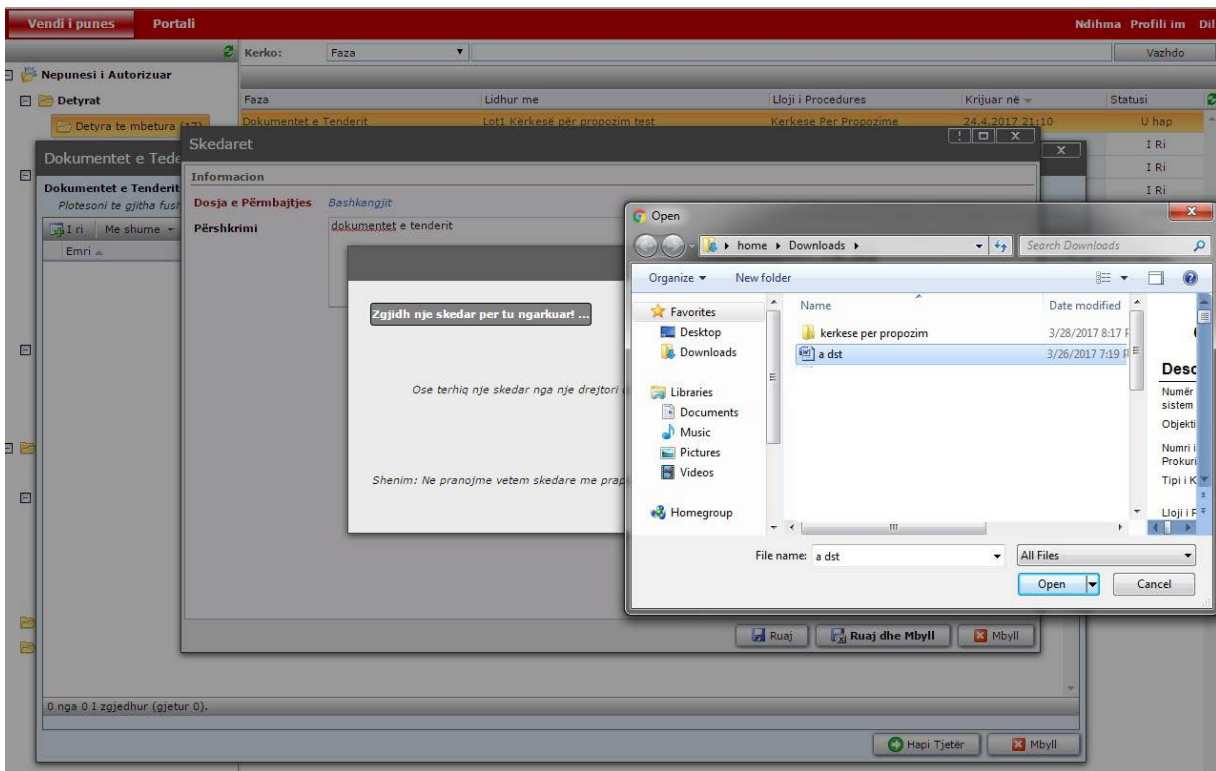
Pasi të plotësoni të gjitha fushat e kërkuara për në lidhje me metodën e zgjedhur të vlerësimit duhet të klikoni butonin “Hapi tjetër”.

Kujdes: Nëpunësi i autorizuar hedh në sistemin e prokurimit elektronik dhe bën përcaktimin e kriterëve të pjesëmarrjes dhe kriterëve të vlerësimit në përputhje me kriteret e përcaktuara nga njësia e prokurimit në Dokumentet e Tenderit të miratuara nga vetë njësia e prokurimit. Çdo devijim nga kërkesat e njësisë së prokurimit ngarkojnë me përgjegjësi nëpunësin e autorizuar dhe përbëjnë shkak për anulimin e procedurës së prokurimit.

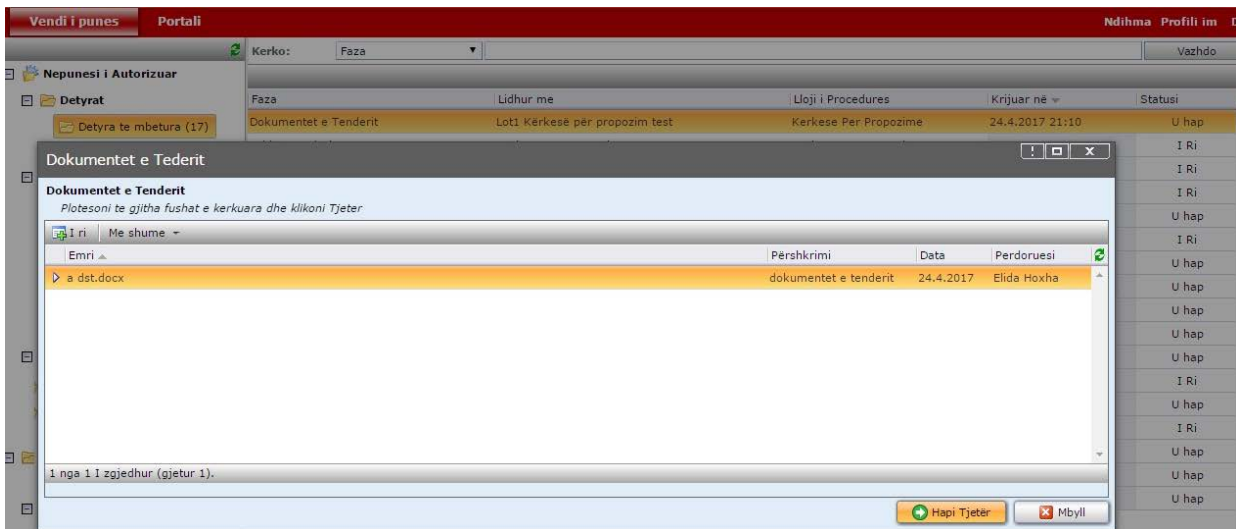
Në dritarën që shfaqet, nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë butonin “**Shko te Dokumentet e tenderit**” për të vazhduar me tej me hedhjen në sistem të dokumentave standarte të tenderit si dhe çdo dokumenti tjetër që është pjesë e procedurës së prokurimit.



Me anë të butonit “**I RI**” nëpunësi i autorizuar duhet të bashkëlidhë çfarëdo lloj dokumenti që shoqëron procedurën. Duke klikuar mbi Bashkangjit do t’ju shfaqet dritarja ku kërkonti një dokument në kompjuterin tuaj dhe më pas ta ngarkoni atë në sistem.

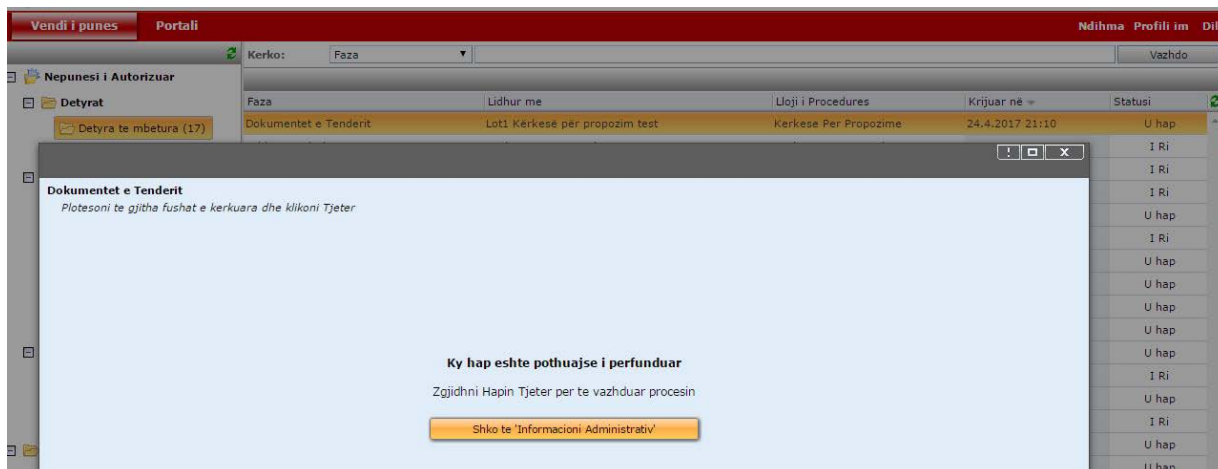


Nëpunësi i autorizuar duhet të paraqesë një përshkrim të shkurtër mbi dokumentin që po bashkëlidh dhe më pas, duhet të klikojë butonin “Ruaj” dhe “Ruaj dhe mbyll”. Më pas, në dritare do të shfaqet “Emri” dhe “Përshkrimi”.

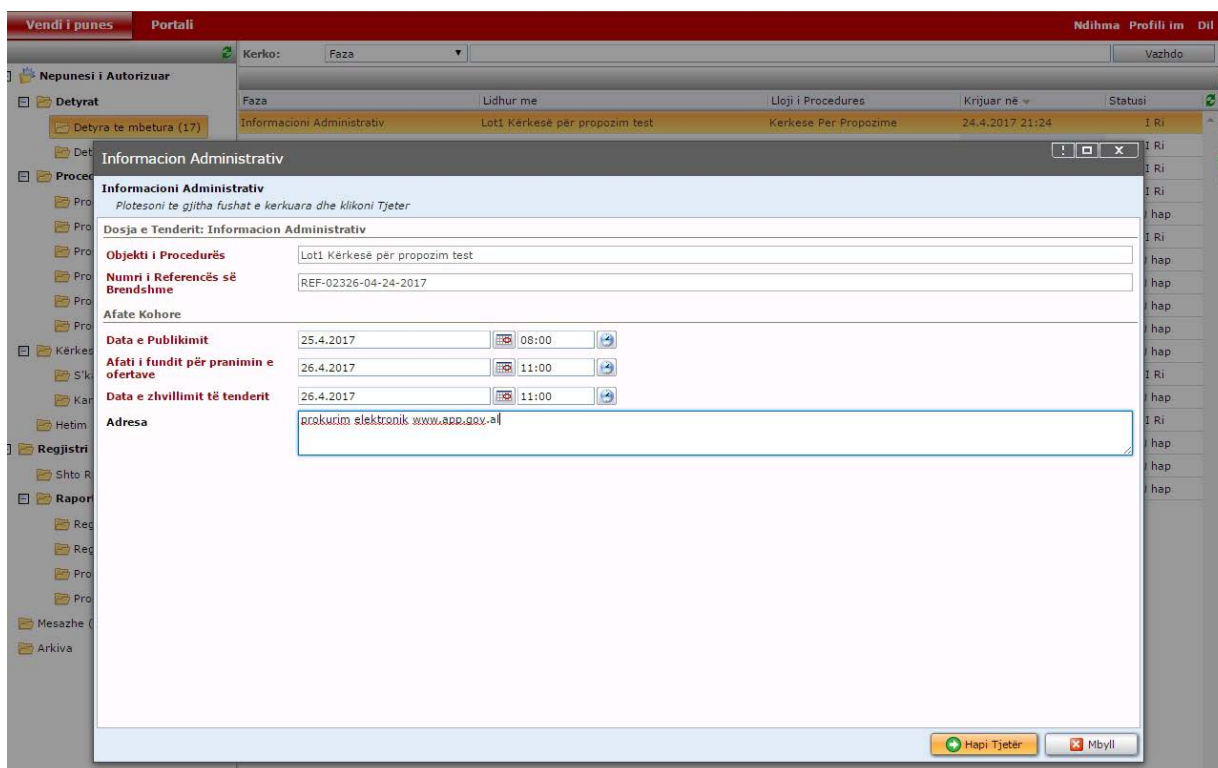


Kujdes: Emërtimi i file-ve duhet të jetë pa simbole (!,@,#,\$,...etj), pra vetëm shkronja ose numra, si dhe sistemi do ju lejojë që të bashkëlidhni vetëm dokumenta në formatin word dhe pdf.

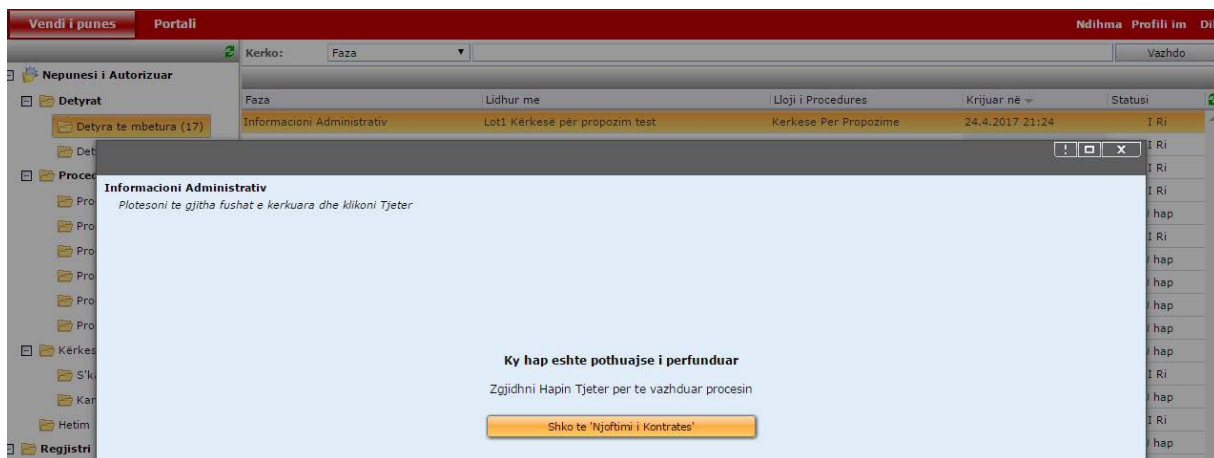
Në momentin që keni përfunduar së hedhuri të gjithë dokumentacionin, klikoni butonin “**Hapi Tjetër**”. Në dritaren e shfaqur nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit duhet të klikojë butonin “**Shko te Informacioni Administrativ**” që është kalimi në hapin e radhës.



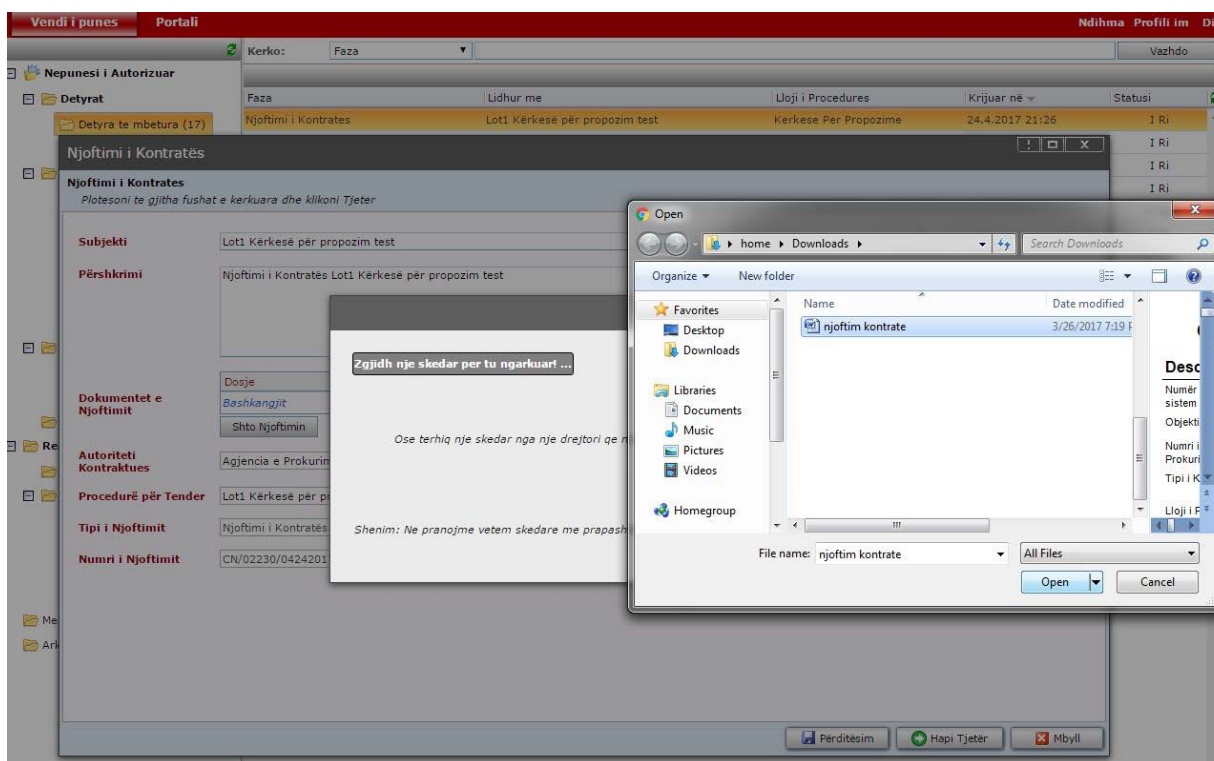
Në fazën tjetër “**Informacion Administrativ**”, të dhënat janë automatikisht të plotësuar. Nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit, duhet të klikojë butonin “**Hapi Tjetër**” për të vazhduar me fazën tjetër.



Në dritaren që shfaqet, nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit duhet të klikojë butonin “**Shko te Njoftimi i Kontrates**”.

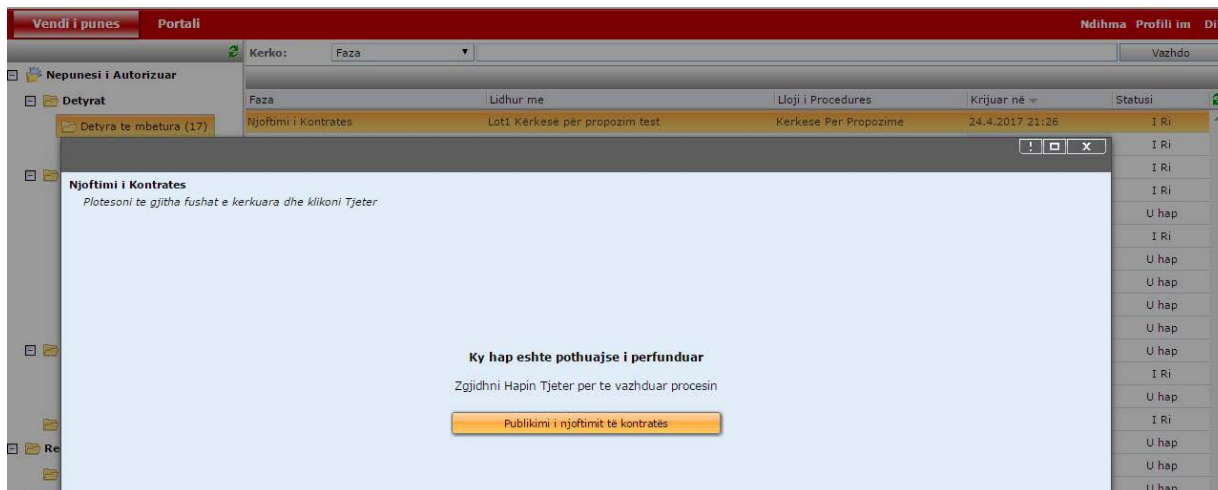


Në fazën “**Njoftimi i kontratës**”, fusha “**Subjekti**” është automatikisht e plotësuar me objektin e procedurës së prokurimit, nëpunësi i autorizuar duhet të plotësojë fushën “**Përshkrimi**” duke bërë një përshkrim të kësaj procedure, si dhe tek paneli “**Dokumentet e Njoftimit**”, me anë të opsionit “**Bashkangjiti**”, duhet të ngarkojë në sistem njoftimin e shkurtër të kontratës, i cili do të botohet në Buletinin e Njoftimeve Publike.



Pasi të keni ngarkuar në sistem njoftimin e kontratës, nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit duhet të klikojë butonin “**Përditësim**” e më tej butonin “**Hapi Tjetër**”.

Në dritaren që shfaqet, nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit duhet të klikojë butonin “**Publikimi i njoftimit të kontratës**”, në mënyrë që njoftimi i krijuar të dërgohet për publikim në sistem.



Vetëm pasi të keni “**Publikimi i njoftimit të kontratës**”, njoftimi i kontratës për lotinkalon për publikim në sistem, pranë zyrtarëve të publikimit në APP.

Kujdes: Dërgimi për publikim i njoftimit të kontratës për të gjitha lotet e procedurës duhet të bëhet nga nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit brenda të njëjtës datë, në mënyrë që të bëhet publikimi i tyre ditën e nesërme të punës nga dita e hedhjes së njoftimit në sistem.

Në rastin e procedurës “**Kërkesë për Propozim**” pas publikimit të njoftimit të kontratës në sistem, nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit duhet të plotësojë edhe fazën “**Njoftimi i Operatorëve Ekonomikë**”.

Konkretisht, te skedari “**Detyra e mbetura**” duhet të klikojë dy herë në fazën “**Njoftimi i Operatorëve Ekonomikë**”. Në dritaren e shfaqur duhet të plotësojë detyrimisht përmbajtjen e njoftimit, si dhe më pas të përzgjidhë operatorët ekonomikë me anë të kërkimit “look up”.

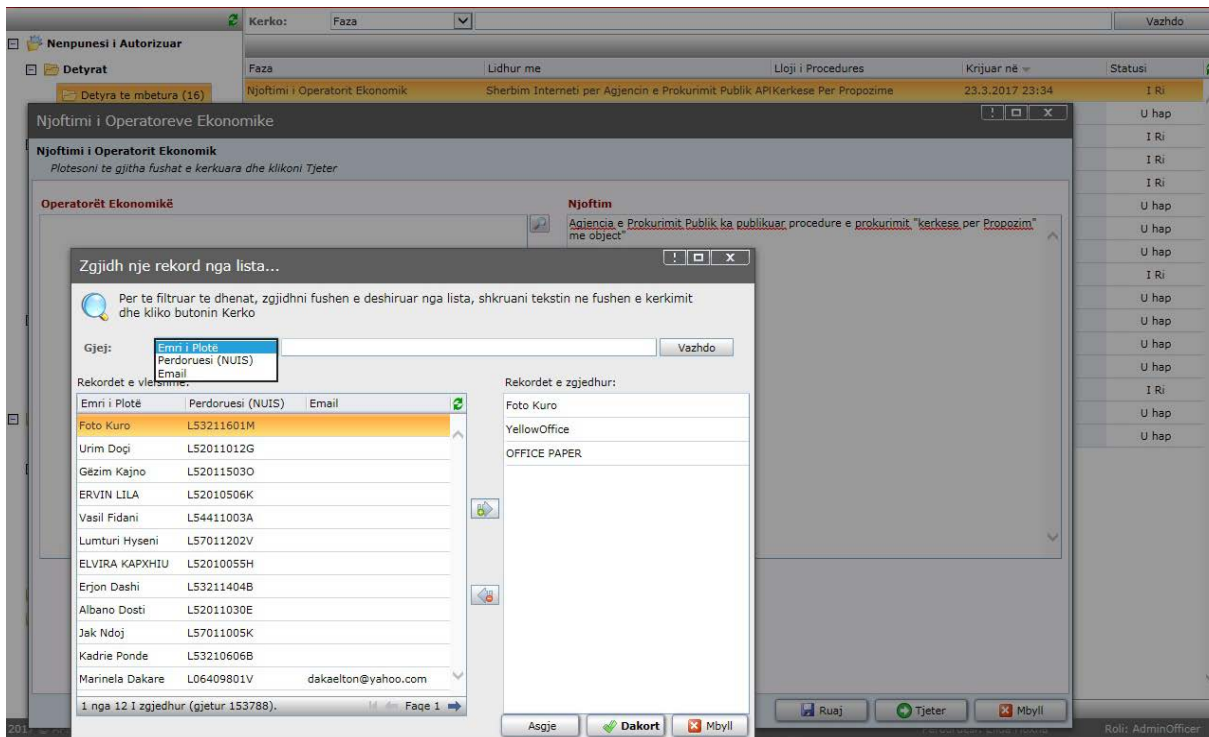
Kërkimi i operatorëve ekonomikë në sistem mund të bëhet sipas këtyre mënyrave:

Emri i plotë - sipas emërimit të operatorit ekonomik

Përdoruesi (NUIS) - sipas NUIS të operatorit ekonomik me shkronja kapitale, dhe pa hapësira ndërmjet gërmave dhe numrave

Email

Në përfundim të veprimeve, duhet të klikoni butonin “Ruaj” dhe “Tjetër”.



Pasi nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit të plotësojë fushat e sipërcituara, duhet të klikoni butonin “Ruaj” dhe “Tjetër” për të kaluar në hapin e radhës . Në dritaren që shfaqet, nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit duhet të klikojë butonin “**Shko te Dorezimi i Ofertave**”, e cila do të jetë faza e radhës për t’u plotësuar në momentin e datës së zhvillimit të procedurës (lotit).

Kujdes: Kjo mënyrë e plotësimit të fazave do të ndiqet për çdo lot të procedurës së krijuar me lote.

5. Zëvendësimi i Zyrtarëve të Prokurimit në SPE

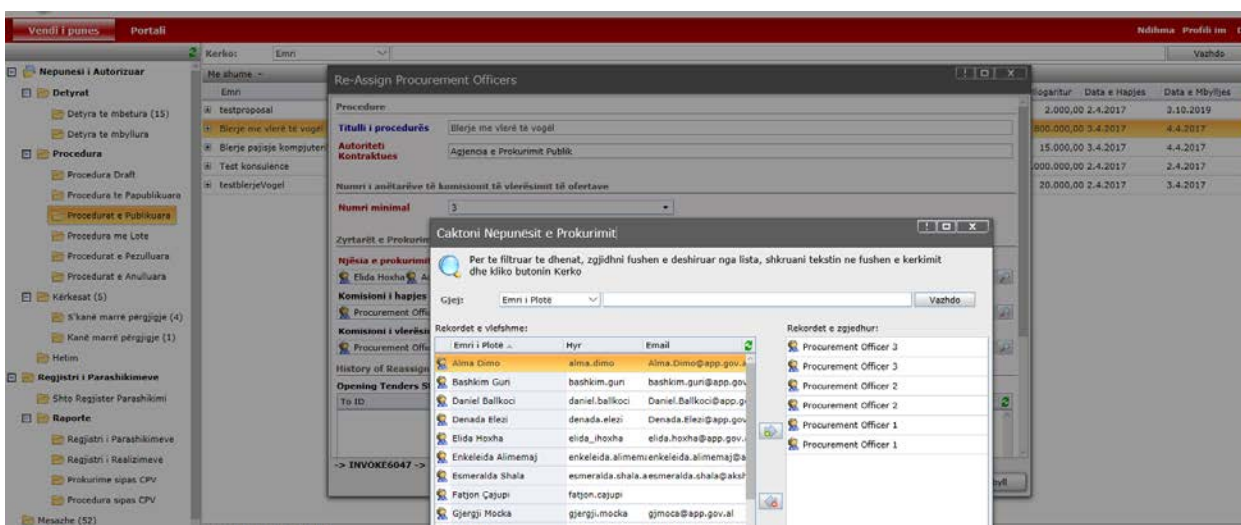
Në rast se, për arsye të ndryshme kërkohet të ndryshohen anëtarët e njësisë së prokurimit apo anëtarët e Komisionit të Vlerësimit të Ofertave, pas daljes së urdhërit nga Titullari i Autoriteti Kontraktor, nëpunësi i autorizuar duhet të bëjë ndryshimin te procedura e prokurimit.

Konkretisht, te skedari “Procedura të Publikuara” përzgjedh procedurën e prokurimit dhe duhet të klikojë butonin “**Më shumë**”. Më pas, përzgjedh butonin “**Ndrysho Zyrtarët e Prokurimit**”.

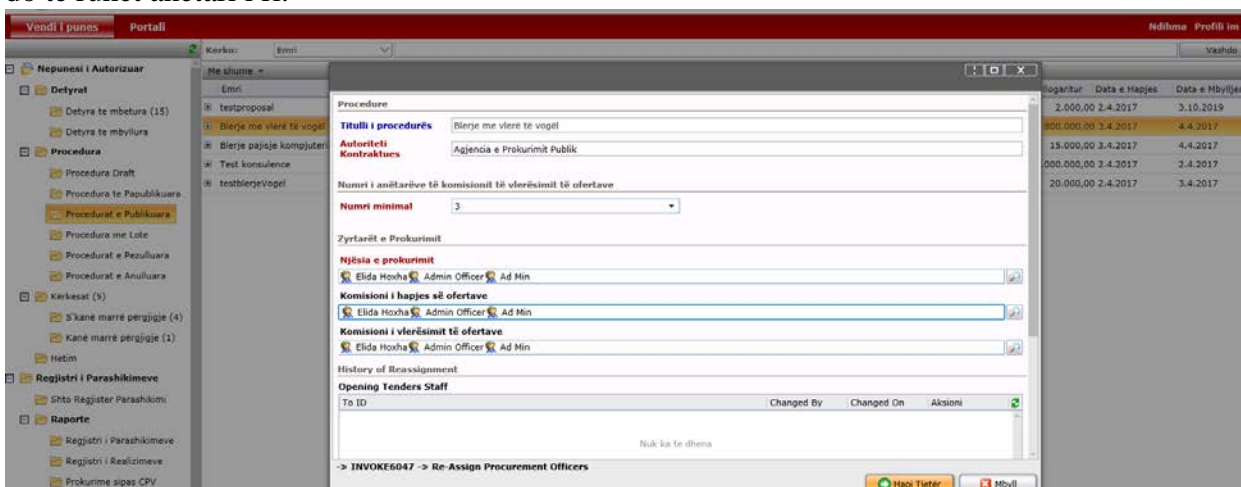


Në dritaren që shfaqet, nëpunësi i autorizuar duhet të shënojë arsyet e zëvendësimit të zyrtarëve të prokurimit dhe më pas klikoni butonin “Tjetër”.

Në këtë moment, sistemi do ju shfaq fushat e plotësuara dhe me anë të opsionit të kërkimit (look up) mund të bëni ndryshimet përkatëse të anëtarit që do të zëvendësohet.



Më pas, pasi të keni kryer të gjitha veprimet, klikoni butonin “Hapi tjetër” dhe për procedurën do të ruhet anëtarit i ri.



Gjithmonë, procesi i ndryshimit të Zyrtarëve të Prokurimit do të shoqërohet me arsyet e zëvendësimit, si dhe historiku i zëvendësimeve të kryera në sistem do të ruhet.

6. Kërkesat për sqarime për dokumentet e tenderit

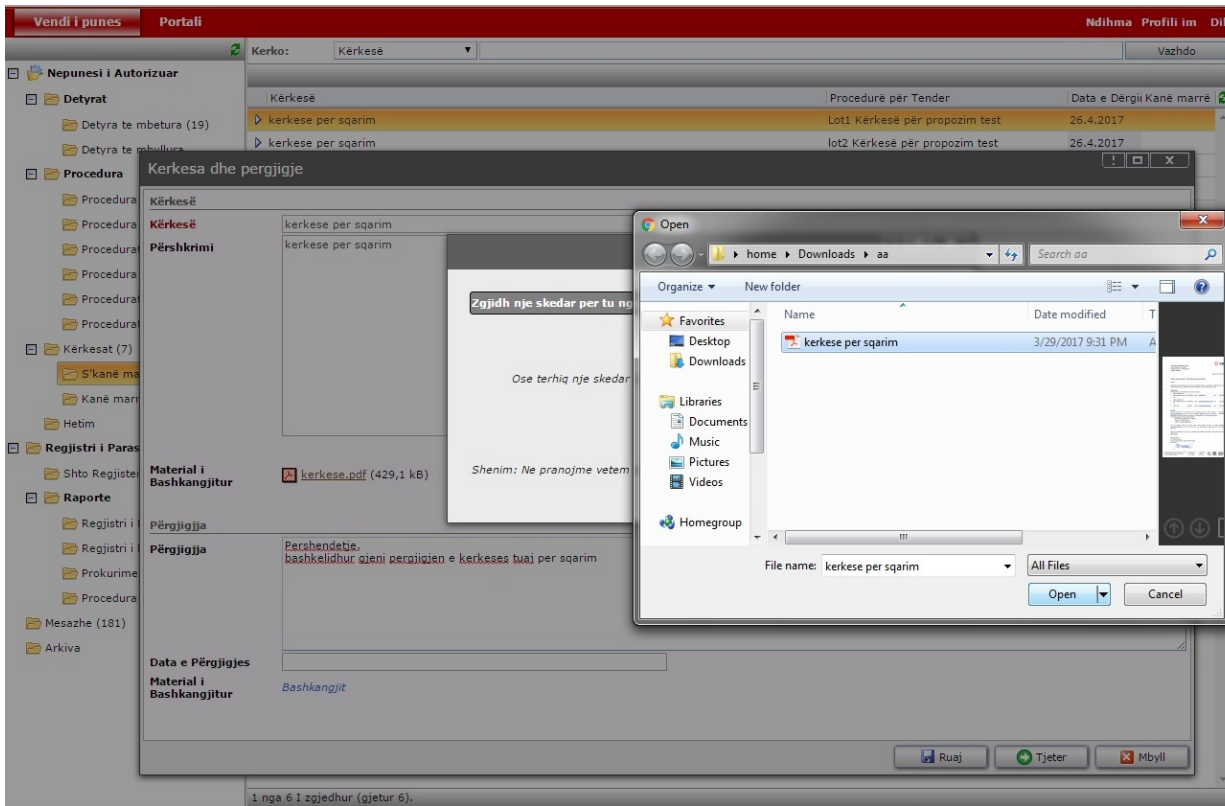
Në procesin e prokurimit publik me mjete elektronike, përgjigjet për kërkesat për sqarim mbi dokumentet e tenderit, modifikimin e dokumenteve të tenderit dhe shtyrjen e afatit të pritjes dhe të hapjes së ofertave, në përputhje me kërkesat ligjore në fuqi, bëhen nga vetë autoriteti kontraktor.

Në përputhje me kërkesat e Ligjit nr. 9643, dt. 20.11.2006 “Për prokurimin publik”, i ndryshuar, (neni 42), çdo operator ekonomik nëse kërkon sqarime mund t’i drejtohet autoritetit kontraktor përkatës në rrugë elektronike, në mënyrë që edhe sqarimi nga ana e autoritetit kontraktor të jetë publik për të gjithë të interesuarit.

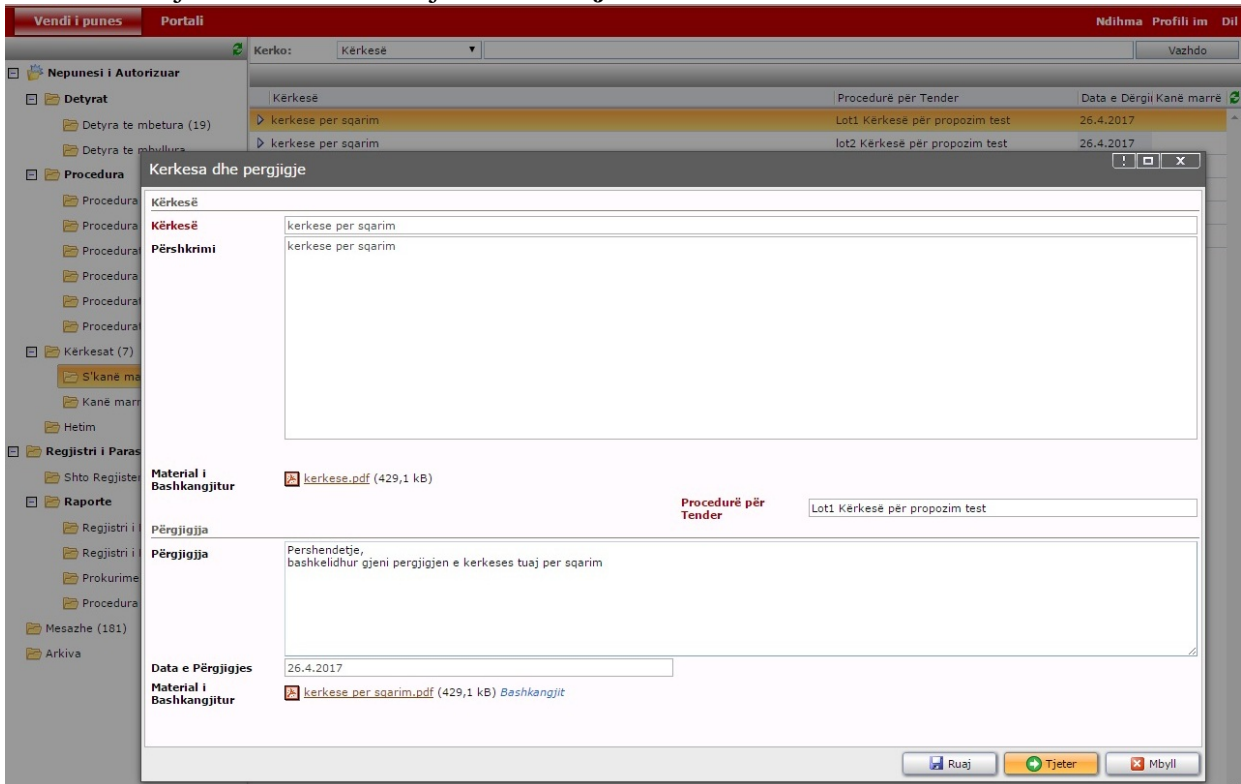
Në çdo rast, kërkesa për sqarim bëhet në sistemin e prokurimit elektronik dhe përgjigja nga ana e autoritetit kontraktor bëhet në po të njejtën mënyrë. Nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit është përgjegjës për informacionin që do të bëjë publik në sistem. Ai do të hedhë në sistem përgjigjen e hartuar paraprakisht nga Njësia e Prokurimit apo nga hartuesit e specifikimeve teknike, nëse do të jetë rasti.

, Pas publikimit të procedurës së prokurimit, te skedari “**S’kanë marrë përgjigje**” që ndodhet tek “**Kërkesat**”, nëpunësit të autorizuar të njësisë së prokurimit i shfaqen kërkesat për sqarim, të bëra në sistem nga operatorët ekonomikë.

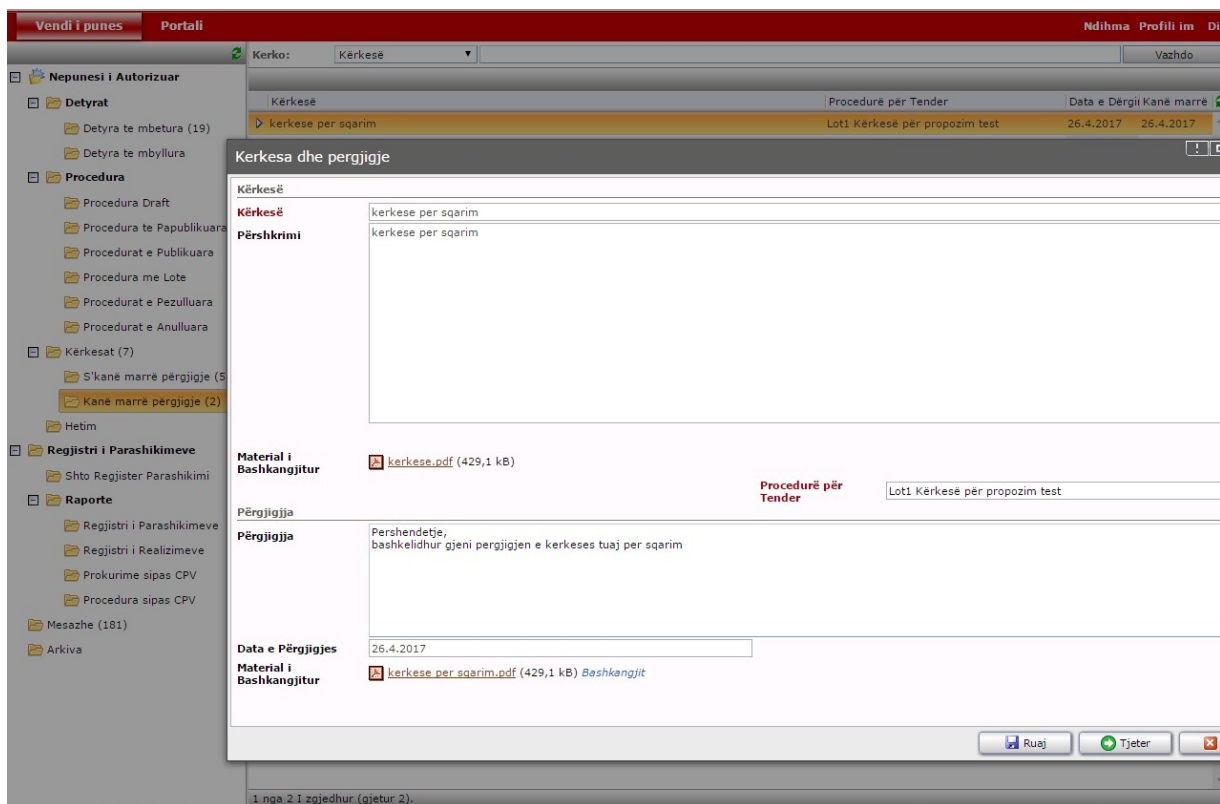
Nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit, për të hedhur përgjigjen e përgatitur për sqarim, duhet të klikojë te skedari “**S’kanë marrë përgjigje**” dhe më pas mbi kërkesën e operatorit ekonomik. Në dritaren shfaqet, nëpunësi i autorizuar duhet të plotësojë fushën “**Përgjigja**”, si dhe te “**Material i Bashkangjitur**” mund të bashkangjitet dokumentin e përgatitur.



Pasi të plotësoni të gjitha fushat e kërkuara në lidhje me sqarimin që do të jepet, nëpunësi i autorizuar i njësies duhet të klikojë butonin “Tjetër”.



Në këtë moment, kërkesa e operatorit ekonomik do të kalojë te skedari “**Kanë marrë përgjigje**”.



Gjithashtu, të gjithë operatorët ekonomikë të interesuar mund t’i shikojnë të gjitha kërkesat e bëra nga operatorë të ndryshëm, si dhe përgjigjet e dhëna nga autoriteti kontraktor, në dosjen “**Kërkesa të tjera**” tek vendi i tyre i punës. Këto kërkesa mund të shikohen edhe duke klikuar dy herë mbi procedurën përkatëse tek dosja “**Procedurat e Publikuara**” dhe më tej, duke klikuar mbi butonin e fundit të emërtuar “**Kërkesat**”.

7. Ankesat dhe modikimi i dokumentave të tenderit

Nese një operator ekonomik ankohet për kriteret e kualifikimit dhe/apo specifikimet teknike, kjo ankesë **duhet të jetë me shkrim** dhe të administrohet në po këtë mënyrë nga ana e autoritetit kontraktor.

Në momentin që pranë autoritetit vjen ankesa nga operatori ekonomik, hapi i parë që duhet të bëhet në sistem është procesi i pezullimi nga ana e “Administratorit të sistemit” për autoritetin tuaj kontraktor.

Pas këtij veprimi që bën “Administratori i Sistemit” i autoritetit kontraktor procedura/loti i pezulluar, tek vendi i punës së nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit do kalojë nga skedari “Procedura të Publikuara” tek skedari “Procedurat e Pezulluara”.

Kujdes: Procesi i pezullimit teknikisht në sistem nga ana e Administratorit të Sistemit i autoritetit kontraktor, bëhet vetëm për procedurat që ndodhen në fazën e pritjes të ofertave, pra **deri në datën dhe orën e përcaktuar** si “Afati i fundit për pranimin e ofertave” dhe “Data e zhvillimit të tenderit”.

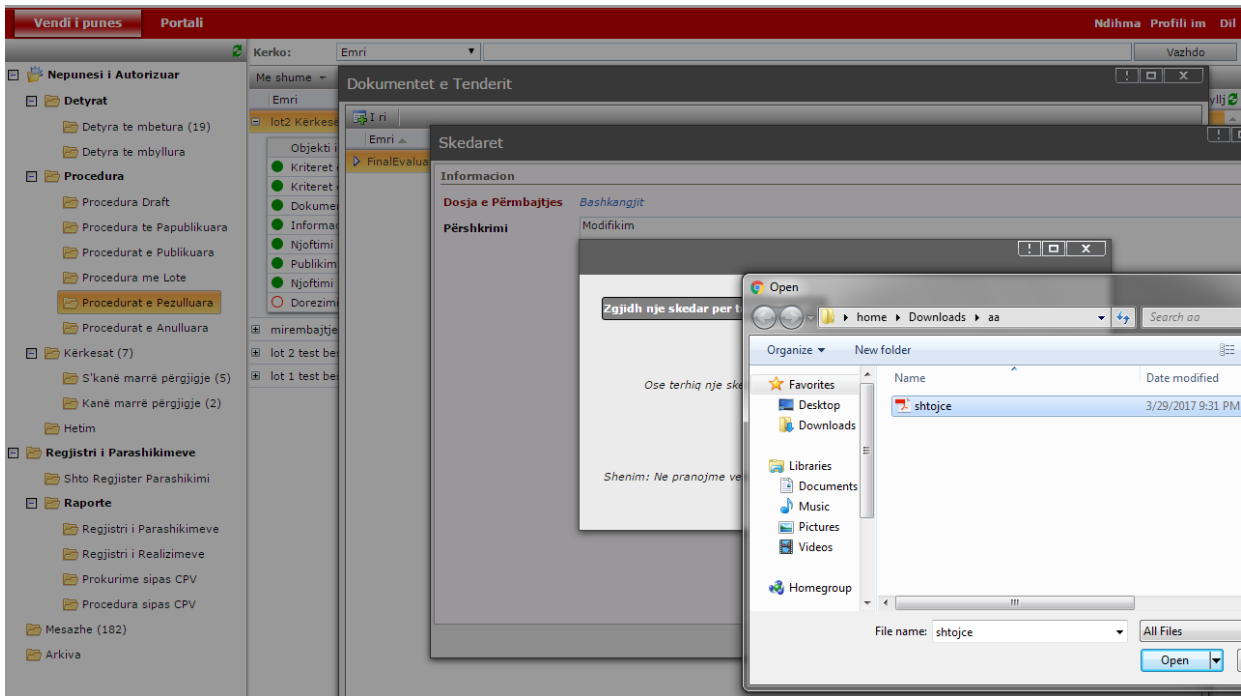
Në rast se, ankesa e paraqitur nga operatori ekonomik për modifikimin e dokumentave të tenderit do të merret në konsideratë nga autoriteti kontraktor ose në rast të modifikimit të dokumenteve të tenderit me iniciativën e vet autoritetit kontraktor, njësia e prokurimit pasi ka miratuar ndryshimet përkatëse në dokumentet standarde të tenderit, duhet të hartojë një dokument të ri (shtojcë), i cili përmban këto ndryshime.

Në çdo rast, përgjigja e dhënë nga autoriteti kontraktor për ankesën e paraqitur do të jepet në rrugë shkresore dhe do të administrohet në dosjen e prokurimit.

Për të bashkëlidhur dokumentin e modifikuar (shtojcën), nëpunësi i autorizuar duhet të shkojë te skedari “Procedura të Pezulluara” dhe pasi të përzgjedhë procedurën/lotin duhet të klikojë butonin “**Më shumë**” dhe më pas butonin “**Dokumentet**”.

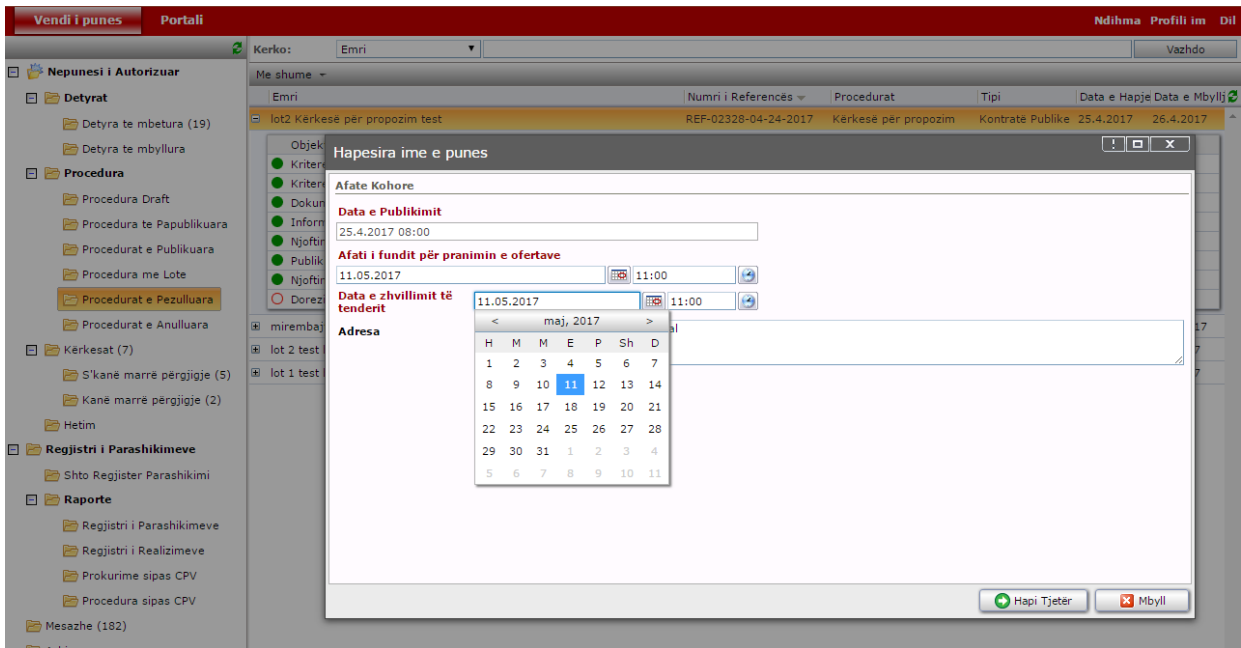
Objekti i Procedurës	Krijuar në	Statusi	Përfunduar në	Krijuar nga	Lloji i Procedurës
Kriteret e Pjesëmarrjes	24.4.2017 21:09	Përfunduar	24.4.2017 21:29	AdminOfficer	Kerkese Per Propozime
Kriteret e Vleresimit	24.4.2017 21:29	Përfunduar	24.4.2017 21:31	AdminOfficer	Kerkese Per Propozime
Dokumentet e Tenderit	24.4.2017 21:31	Përfunduar	24.4.2017 21:31	AdminOfficer	Kerkese Per Propozime
Informacioni Administrativ	24.4.2017 21:31	Përfunduar	24.4.2017 21:31	AdminOfficer	Kerkese Per Propozime
Njoftimi i Kontrates	24.4.2017 21:31	Përfunduar	24.4.2017 21:31	AdminOfficer	Kerkese Per Propozime
Publikimi i Njoftimit te Kontrates	24.4.2017 21:31	Përfunduar	24.4.2017 21:33	PublishingOfficer	Kerkese Per Propozime
Njoftimi i Operatorit Ekonomik	24.4.2017 21:33	Përfunduar	25.4.2017 00:17	AdminOfficer	Kerkese Per Propozime
Dorezimi i Ofertave	25.4.2017 00:17	U hap		AdminOfficer	Kerkese Per Propozime

Në këtë moment, do të shfaqet ndërfaqja e dokumentave të tenderit dhe me anë të opsionit “I Ri”, nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit bashkangjit në sistem dokumentin e modifikuar (shtojcën).



Për të bërë shtyrjen e datave të përcaktuara më parë si “Afati i fundit për pranimin e dokumentave” dhe “Data e zhvillimit të tenderit”, nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit duhet të klikojë butonin “**Më shumë**” dhe më pas butonin “**Ndrysho Datat**”.

Në ditaren që shfaqet, nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit duhet të bëjë shtyrjen e afateve të përcaktuara në sistem.



Pasi janë bërë të gjitha modifikimet, si dhe verifikimet nëse informacioni është ruajtur në sistem nga nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit, administratori i sistemit në autoritetin kontraktor duhet të nxjerrë procedurën nga pezullimi.

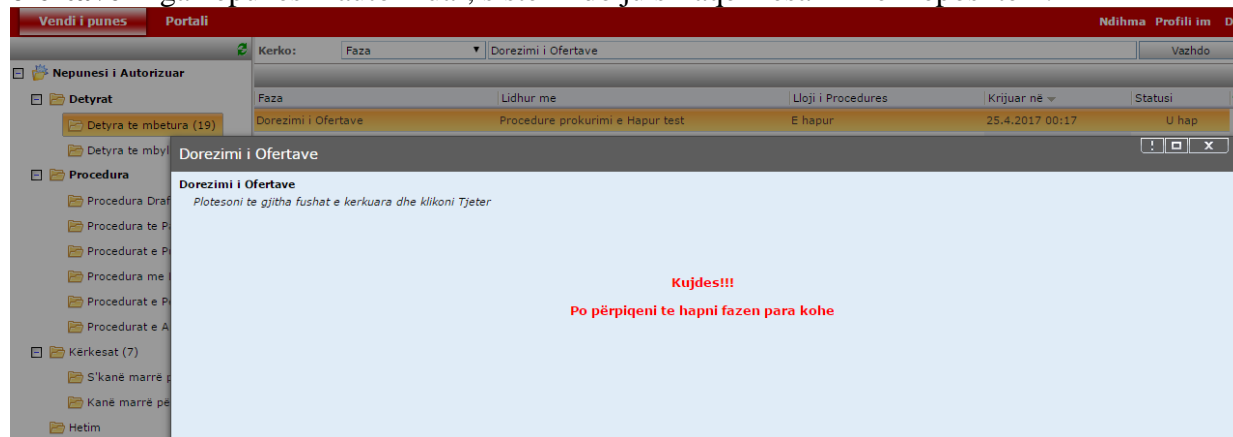
Kujdes: Vetëm gjatë kohës që procedura e prokurimit është e pezulluar teknikisht në sistem, pra ndodhet tek skedari “**Procedura të Pezulluara**” nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit mund të shtojë dokument të ri tek faza “Dokumentet e tenderit”, dhe tek faza “Informacioni Administrativ” mund të bëjë shtyrjen e datave të përcaktuara më parë si “Afati i fundit për pranimin e ofertave” dhe “Data e zhvillimit të tenderit”.

Në rast se, Titullari i AK-së i duhet të pezullojë një procedurë prokurimi, pasi është bërë hapja e ofertave, teknikisht në sistem nuk kryhet asnjë veprim. Në këtë rast, me daljen e urdhrit të Titullarit të AK-së për pezullimin e procedurës, nuk duhet të vijohet me zhvillimin e procedurës (nga anëtarët e KVO-së dhe anëtarët e njësisë së prokurimit nuk duhet të bëhet asnjë veprim në sistem), deri në momentin e shfuqizimit të urdhrit të pezullimit nga Titullari i AK-së.

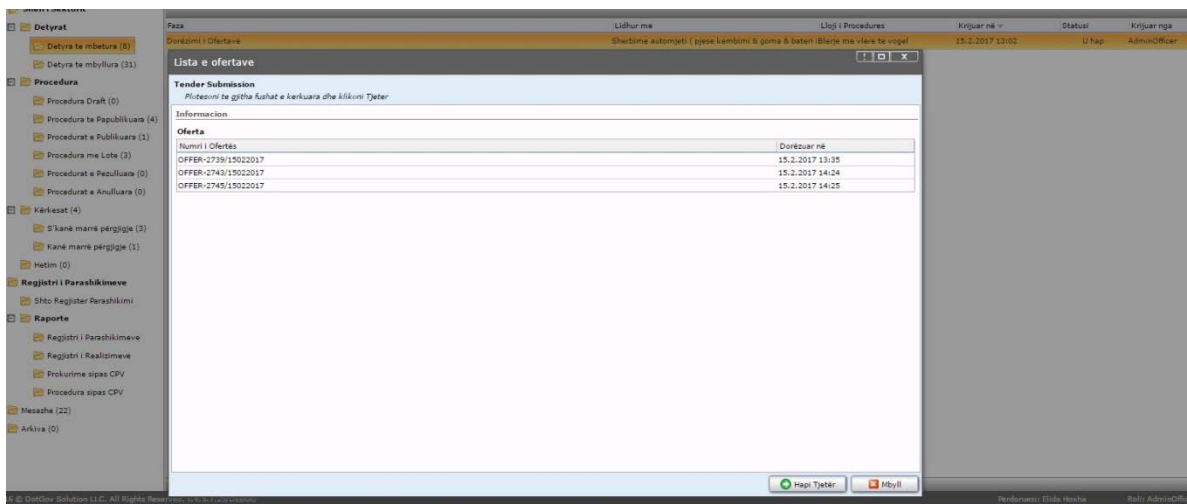
8. Verifikimi i ofertave të dorëzuara

Vetëm në datën dhe orën e përcaktuar si afat i fundit për pranimin e ofertave, nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit, mund të bëjë të përfunduar fazën “**Dorëzimi i ofertave**” për procedurën e prokurimit.

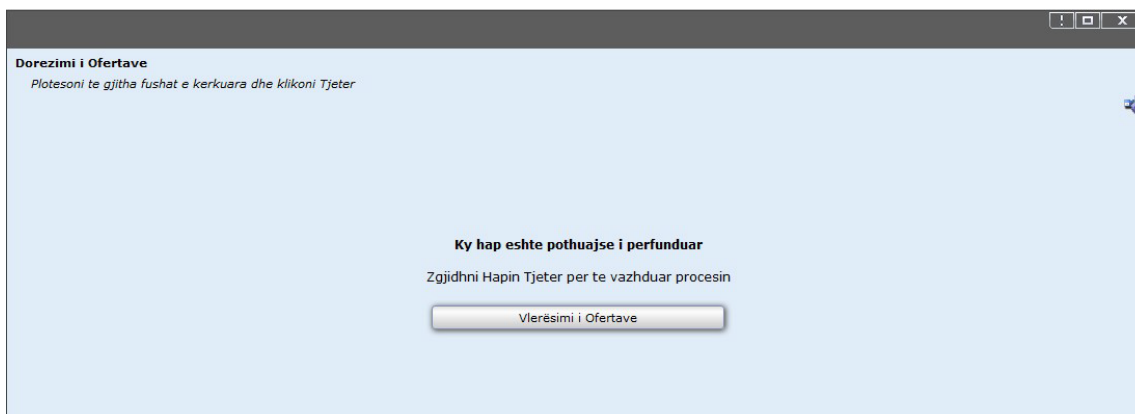
Nëse para afatit të dorëzimit të ofertave mund të tentohet që të mbyllet faza “**Dorëzimi i ofertave**” nga nëpunësi i autorizuar, sistemi do ju shfaqë mesazhin e mëposhtëm:



Vetëm në datën dhe orën e përcaktuar si afat i fundit për pranimin e ofertave, te skedari “**Detyra të mbetura**” nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit duhet të klikojë në fazën “**Dorëzimi i ofertave**” dhe në dritaren që shfaqet, gjendet lista e ofertave të dorëzuara nga operatorët ekonomikë, si dhe data dhe ora e dorëzimit. Më pas, duhet të klikojë butonin “Hapi tjetër”.



Në dritaren që do të shfaqet nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit duhet të klikojë butonin “Vlerësimi i Ofertave” për të kaluar në hapin e radhës.

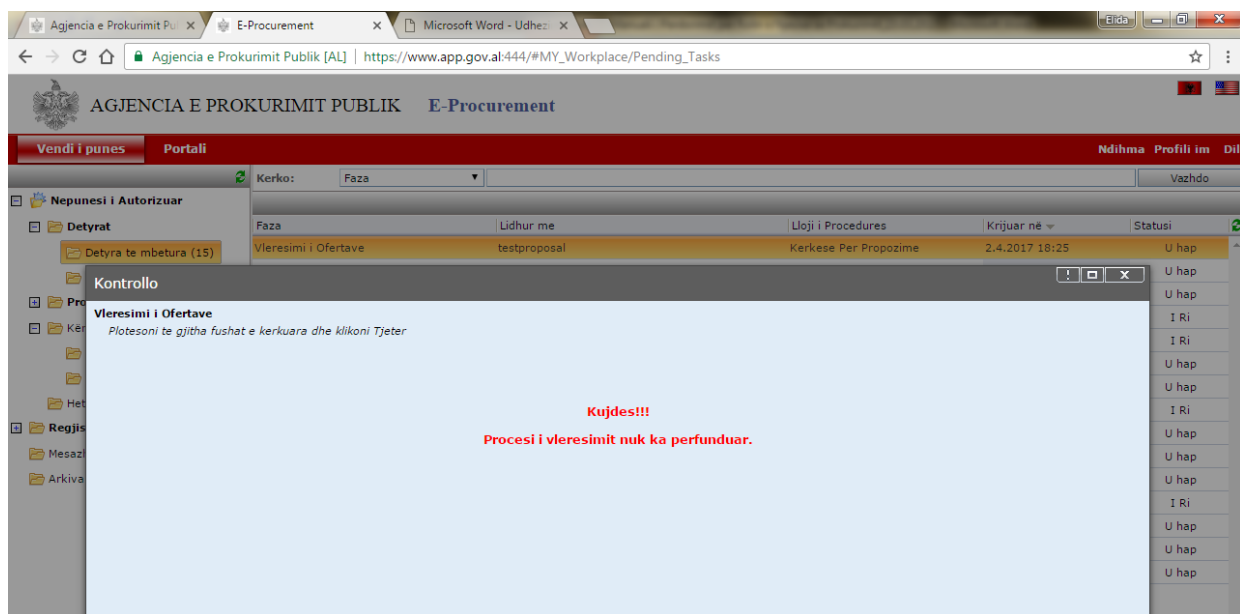


9. Verifikimi i procedurës së vlerësimit të ofertave

Pas përfundimit të procesit të vlerësimit të ofertave nga komisioni i vlerësimit të ofertave, nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit hyn në sistemin e prokurimit elektronik, duke shkruar llogarinë e tij të përdoruesit dhe fjalëkalimin e vlefshëm.

Më pas klikoni tek “Vendi i punës” në menunë kryesore. Tek skedari “Detyra të mbetura” nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit duhet të klikojë tek faza e “Vlerësimi i Ofertave”.

Në rast se, anëtarët e komisionit të vlerësimit të ofertave, nuk kanë përfunduar akoma vlerësimin, atëherë sistemi do t’ju shfaq një mesazh i tillë:



Në rast se, të gjithë anëtarët e komisionit të vlerësimit të ofertave, kanë përfunduar vlerësimin e procedurës sistemi do të shfaqë mesazhin e mëposhtëm:

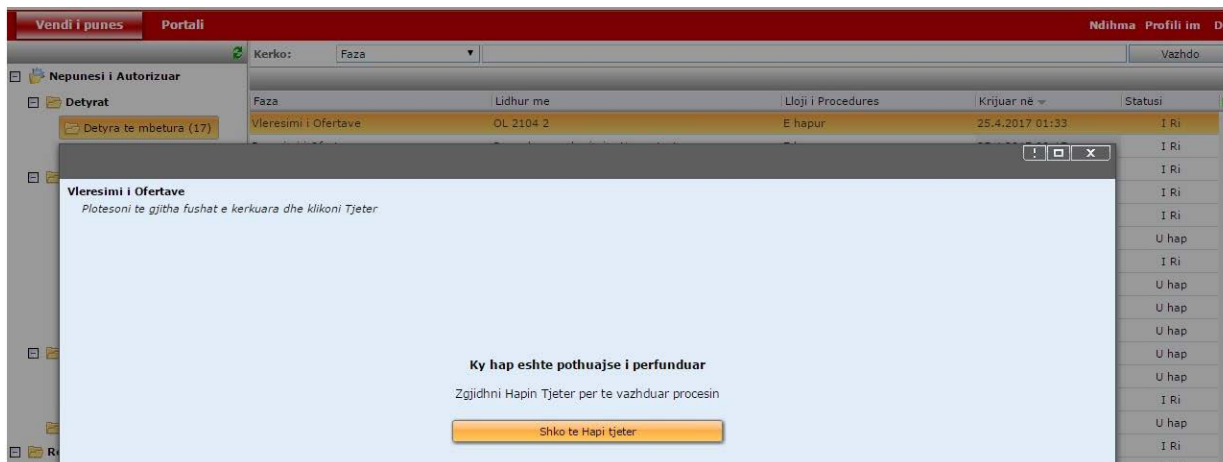


Për të vazhduar më tej, nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit duhet të klikojë butonin “**Hapi Tjetër**”.

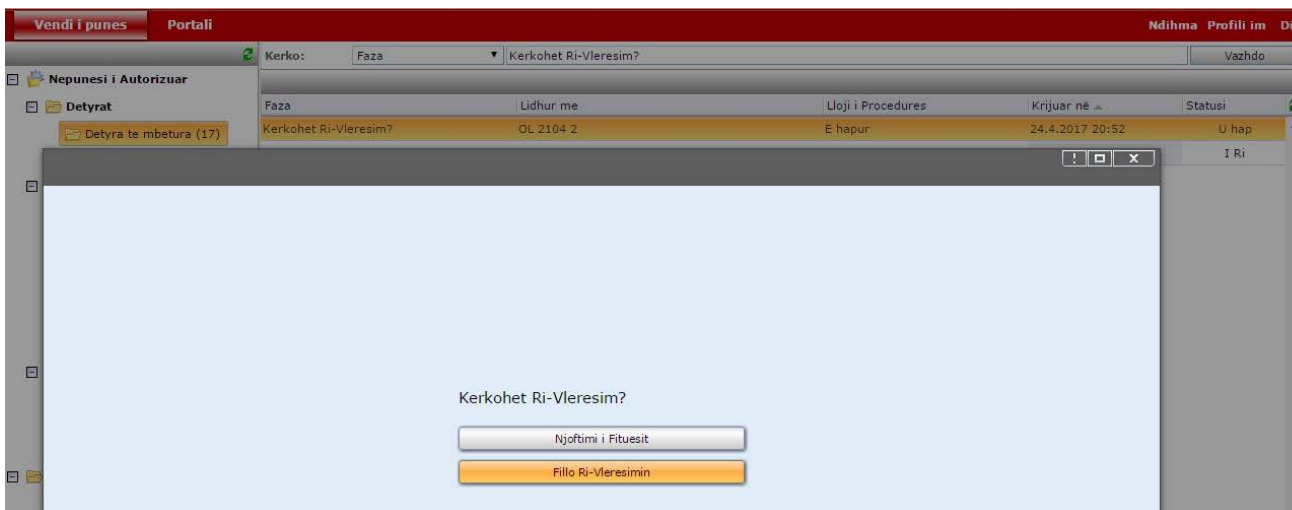
Në këtë moment, sistemi në mënyrë elektronike dërgon raportin e klasifikimit tek të gjithë ofertuesit pjesëmarrës, si dhe në rastin e skualifikimit të një ofertuesi, sistemi dërgon në mënyrë elektronike njoftimin e skualifikimit duke përfshirë të gjitha arsyet e shënuara nga anëtarët e komisionit të vlerësimit të ofertave.

Gjithashtu, tek vendi i punës së anëtarëve të komisionit të vlerësimit të ofertave, tashmë procedura ka kaluar tek dosja “Vlerësuar” dhe nuk mund të bëhet asnjë ndryshim mbi vlerësimin e procedurës por anëtarët e komisionit mund të shikojnë vlerësimin e tyre, si dhe të gjenerojnë Raportin Përmbledhës së Vlerësimit në sistem.

Në dritarën që shfaqet nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit duhet të klikojë butonin “Shko te Hapi tjetër” dhe te skedari “Detyrat e Mbetura” shfaqet hapi i rradhës që është “Kërkohet Ri-vlerësim”.



Në këtë fazë nëpunësi i autorizuar nuk duhet të bëjë asnjë veprim deri në përfundim të afateve të ankimimit si pranë autoritetit kontraktor, ashtu edhe pranë Komisionit të Prokurimit të Publik.



Nëse klikoni mbi fazën “Kërkohet Ri-vlerësim” nëpunësi i autorizuar do ketë mundësi të zgjedhë fillimin e rivlerësim për procedurën ose kalimin në hapin tjetër që është krijimi i njoftimit i fituesit.

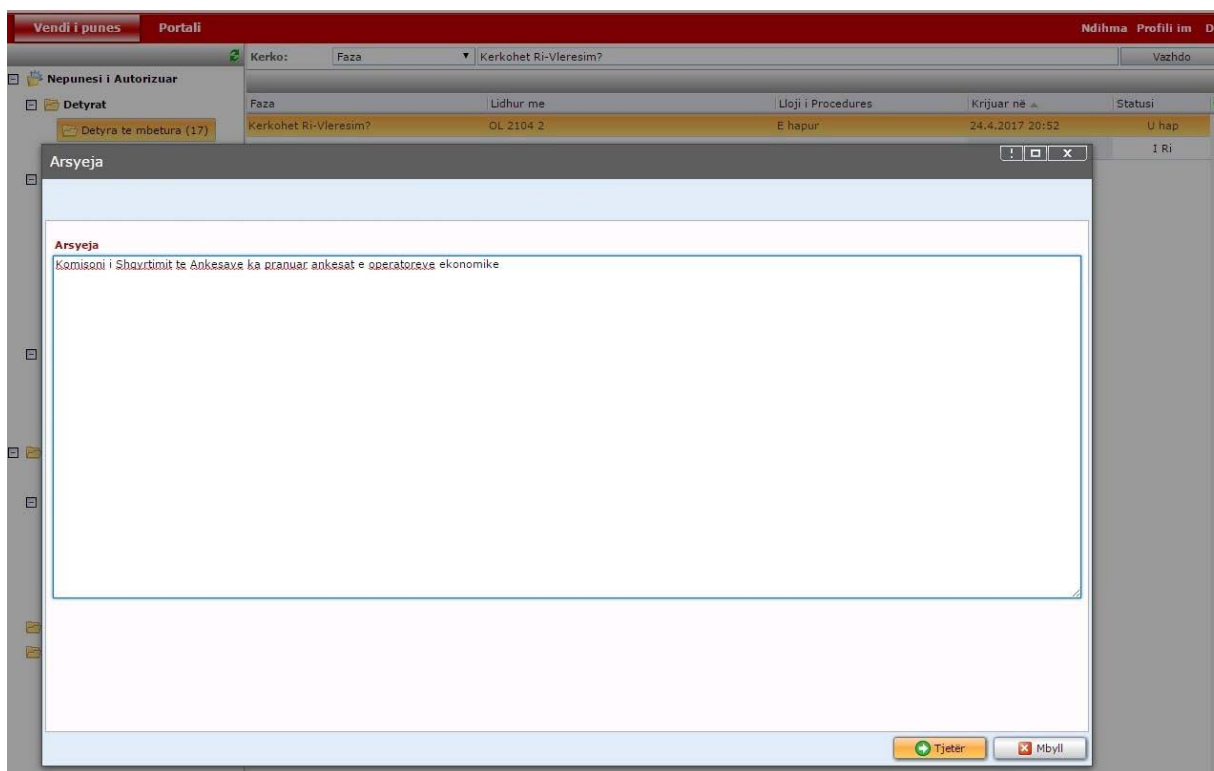
10. Ri-vlerësimi në procedurat e prokurimit

Në rastin kur, autoriteti kontraktor ka marrë vendimin për rivlerësim të procedurës së prokurimit atëherë nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit, tek skedari “Detyrat e

mbetura” në hapin e rradhës duhet të klikojë butonin “**Kërkohet Ri-Vlerësim**” dhe në dritaren që shfaqet duhet të klikojë butonin “**Fillo Ri-vlerësim**”.

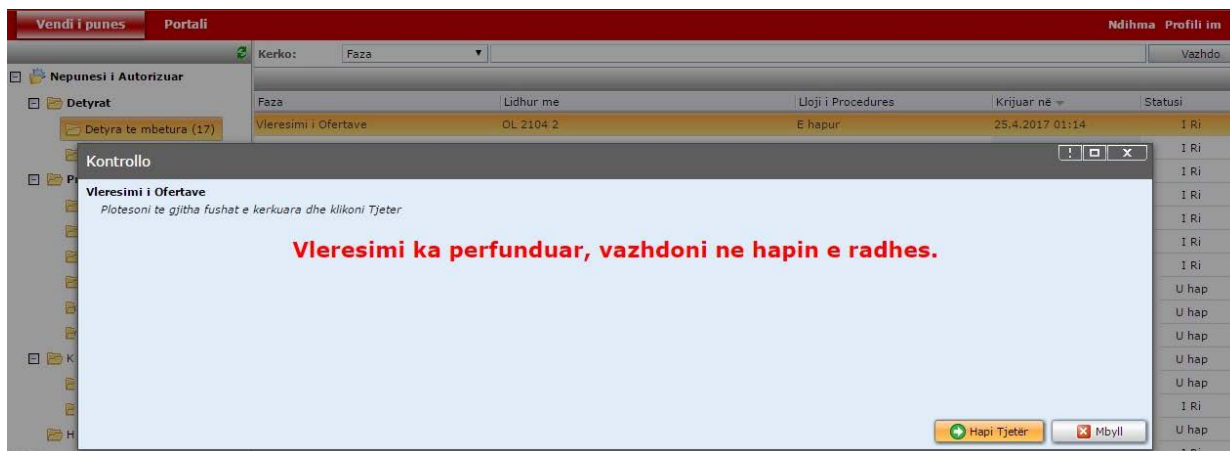


Më pas, nëpunësi i autorizuar duhet të shënojë arsyet e rivlerësimit të procedurës në sistem dhe në përfundim të plotësimit duhet të klikojë butonin “Tjetër”.

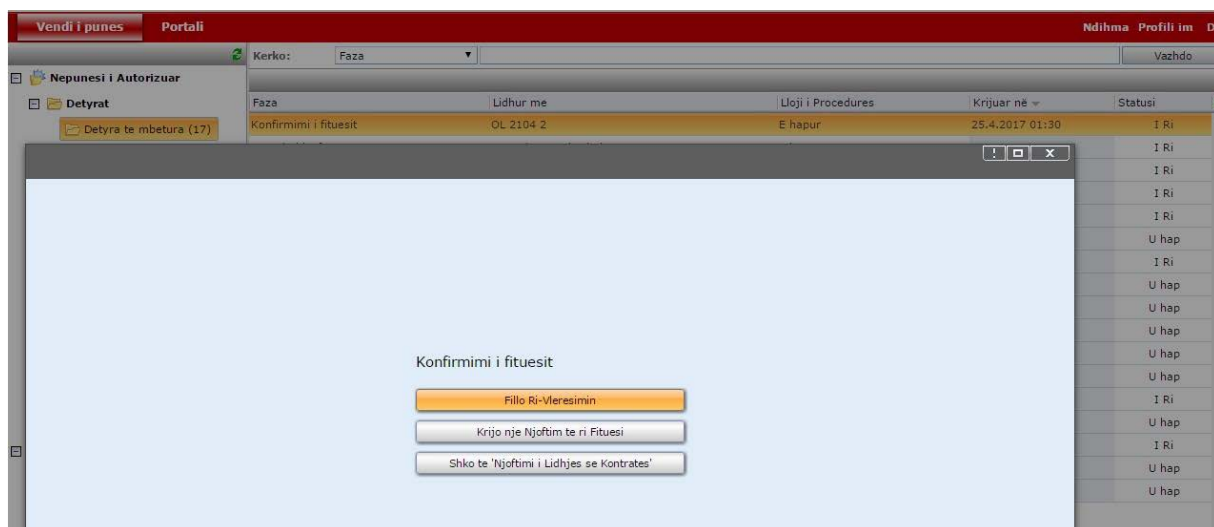


Në këtë moment, procedura e prokurimit do kalojë tek skedari “Për tu vlerësuar” tek “Vend i punës” së anëtarëve të komisionit të vlerësimit të ofertave, të cilët kanë të drejtë të bëjnë ndryshime mbi vlerësimin e procedurës të kryejnë teknikisht rivlerësim në sistem.

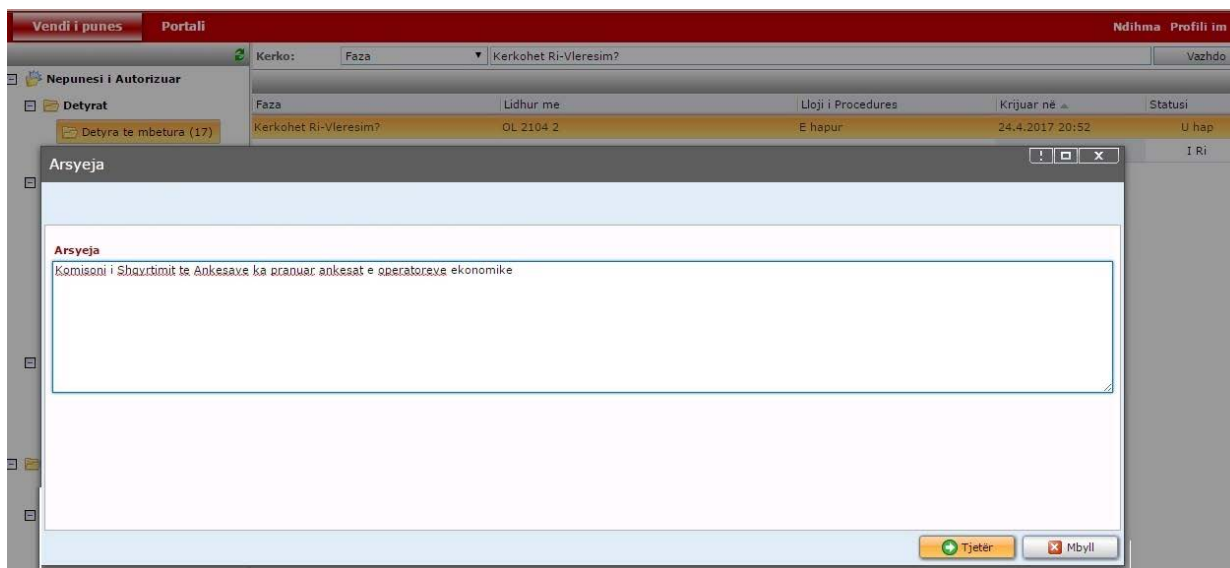
Ndërsa tek “Vendi i punës” së nëpunësit të autorizuar të njësisë së prokurimit të skedari “Detyrat e Mbetura” shfaqet faza “Vlerësimi i Ofertave”, në të cilën *vetëm pas përfundimit të procesit të rivlerësimit në sistem* nga anëtarët të komisionit të vlerësimit të ofertave, duhet të klikojë butonin “Hapi tjetër”.



Gjithashtu, nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit edhe pas publikimit në sistem të njoftim fituesit, para se të kalojë në fazën e krijimit të njoftimit të lidhjes së kontratës së nënshkruar, do i shfaqet te skedari “Detyrat e mbetura” faza e konfirmimit të njoftimit të fituesit. Në këtë fazë, nëpunësi i autorizuar mund zgjedhë të bëhet rivlerësim i procedurës në zbatim të vendimit të dhënë nga Komisioni i Prokurimit Publik apo për ndonjë arsye tjetër, duke klikuar tek butoni “**Fillo Ri-Vlerësimin**”.



Më pas, dritaren që shfaqet nëpunësi i autorizuar duhet të shënojë arsyet e rivlerësimit të procedurës dhe në përfundim të plotësimit të tyre duhet të klikojë butonin “Tjetër”.

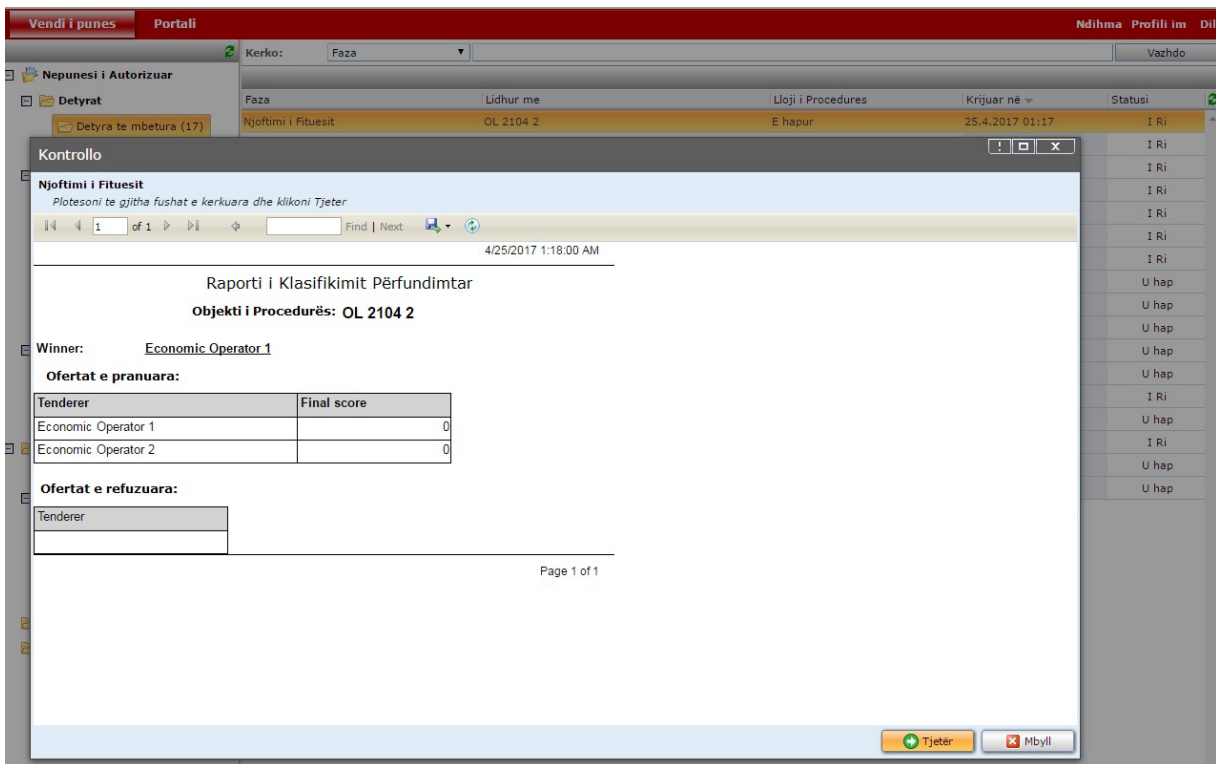


Procesi i Ri-vlerësimi në sistem do të bëhet për cdo lot më vete, pavarësisht nëse kërkohet të rivlerësohet një lot, disa lote apo e gjithë procedura në total.

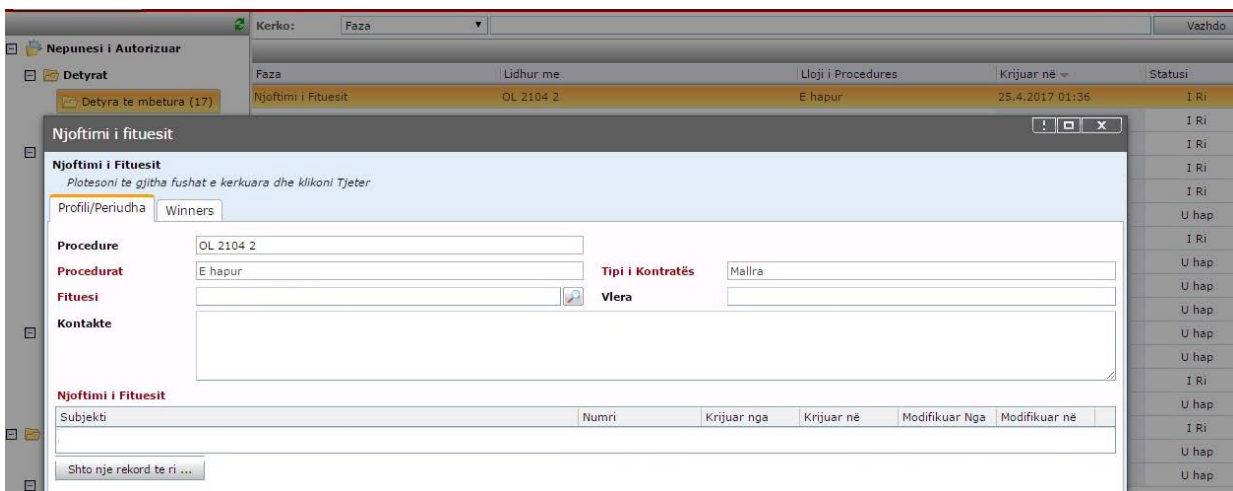
11. Krijimi dhe dërgimi për publikim i Njoftimit të Fituesit në SPE

Pas përfundimit të afateve të ankimit për vlerësimin e fundit të kryer në sistem nga anëtarët e komisionit të vlerësimin të ofertave, nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë te skedari “Detyra të mbetura” dhe tek faza “**Kërkohet Ri-vlerësim**” duhet të zgjedhë “**Njoftim Fituesi**” për të kaluar në krijimin në sistem të njoftimit të fituesit.

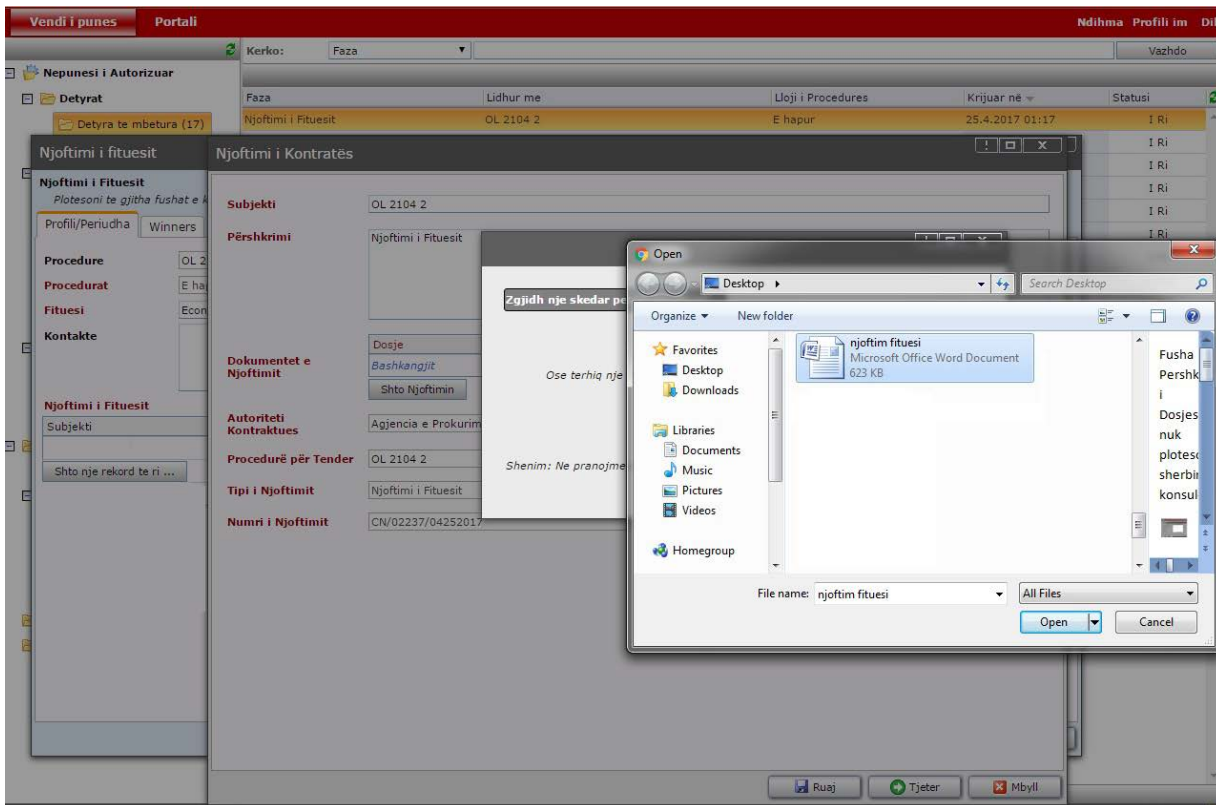
Më pas, te skedari “Detyrat e mbetura” nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë dy herë mbi fazën “Njoftim Fituesi”. Në këtë moment, në dritaren e shfaqur gjenerohet “Raporti i Klasifikimit Përfundimtar”, të cilin nëpunësi i autorizuar mund ta ruajë dhe ta printojë nga sistemi. Për të vazhduar me krijimin e njoftimit të fituesit, nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë butonin “Tjetër”



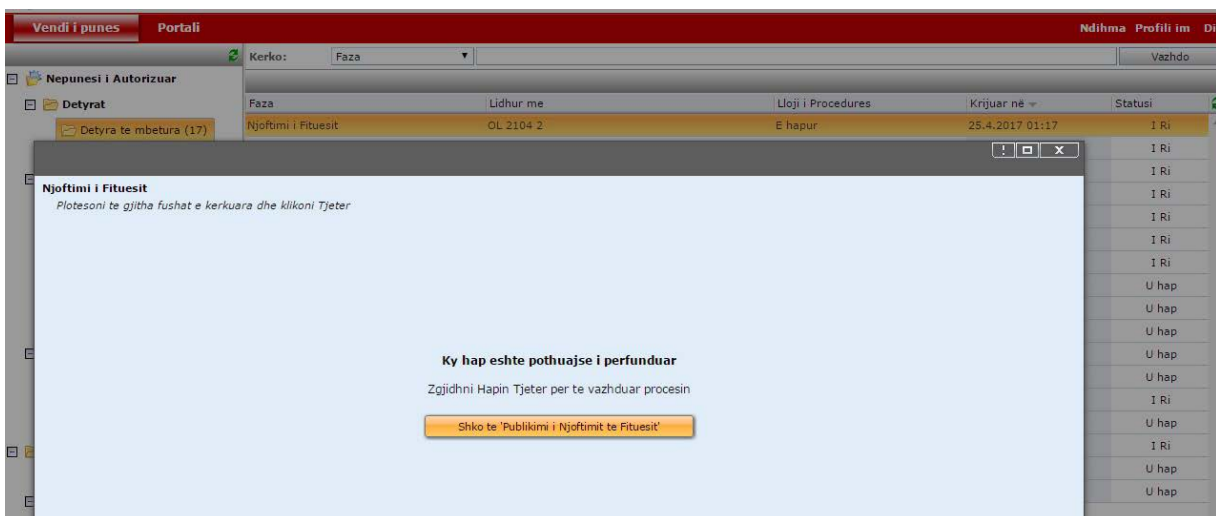
Më pas, do të shfaqet dritarja “Njoftim Fituesit”, ku duhet të plotësohet fusha “Fituesi” me anë të opsionit “look up” duhet të zgjidhet operatori i shpallur fitues nga komisioni i vlerësimit të ofertave, si dhe fusha “Vlera” duhet të vendose oferta ekonomike pa TVSH.



Ndërsa, tek seksioni “Njoftimi i fituesit” klikoni tek butoni “Shto një rekord të ri” për të shtuar njoftimin e fituesit. Nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit duhet të plotësojë fushën “Përshkrimi”, si dhe tek paneli “Dokumentet e Njoftimit”, me anë të opsionit “Bashkangjit”, duhet të ngarkojë në sistem njoftimin e fituesit, i cili do të botohet në Buletinin e Njoftimeve Publike. Më tej, po në këtë dritare konfirmoni tek opsioni “Aprovuar/Miratur”, duke zgjedhur “Po” ose “Jo”. Në përfundim të këtij veprimi klikoni tek butoni “Tjeter”. Tashmë është krijuar një njoftim fituesi.

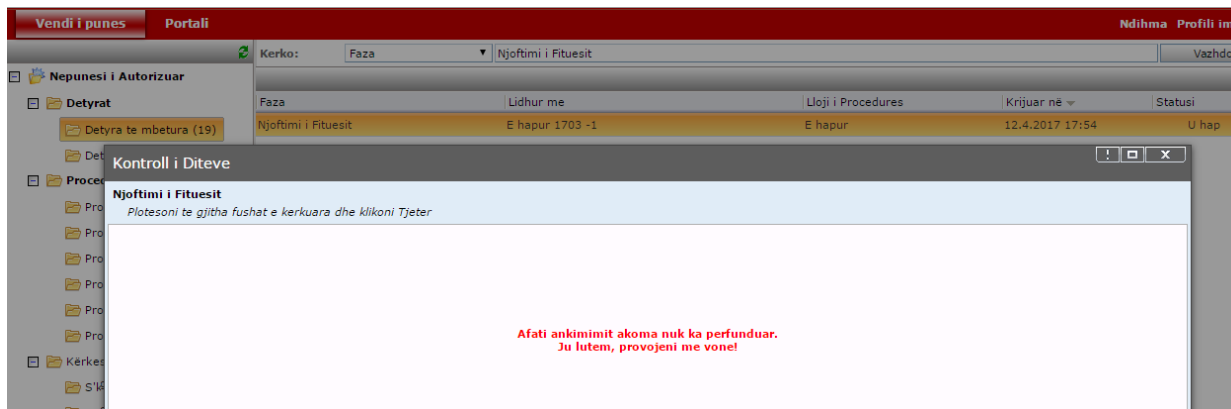


Më pas, nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë butonin “Tjetër” dhe në dritaren që shfaqet duhet të klikojë butonin “**Publiko Njoftimin e Fituesit**”.

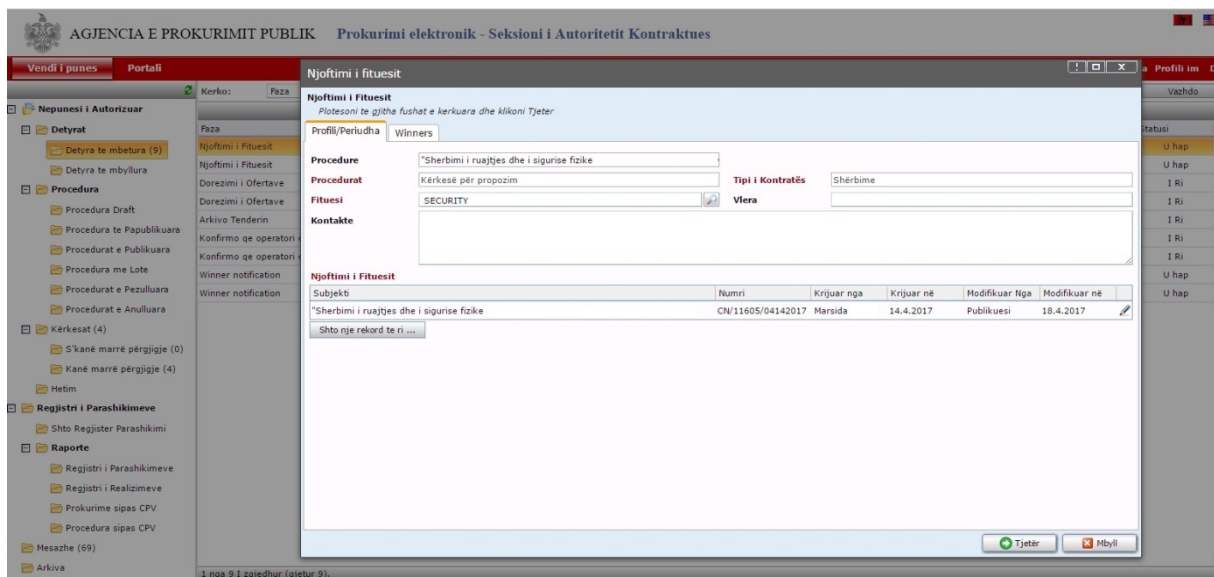


Në këtë moment, njoftimi i fituesit krijuar në sistem nga nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit është dërguar për publikim pranë publikuesit në APP.

Kujdes: Nëse zgjidhni të kaloni te “Njoftim fituesi” pa pritur afatet e ankimimit, sistemi do ju shfaqë mesazhin si mëposhtë:



Në rast se, njoftimi i fituesit i krijuar nga ana juaj nuk miratohet, te skedari “Detyrat e mbetura” nëpunësit të autorizuar të njësisë së prokurimit do i rishfaqet përsëri faza e “Njoftimi i fituesit”, dhe pas verifikimit të arsyes së mos publikimit të njoftimit, nëpunësi i autorizuar duhet të krijojë një njoftim të ri me anë të butonit “**Shto një rekord të ri**”.

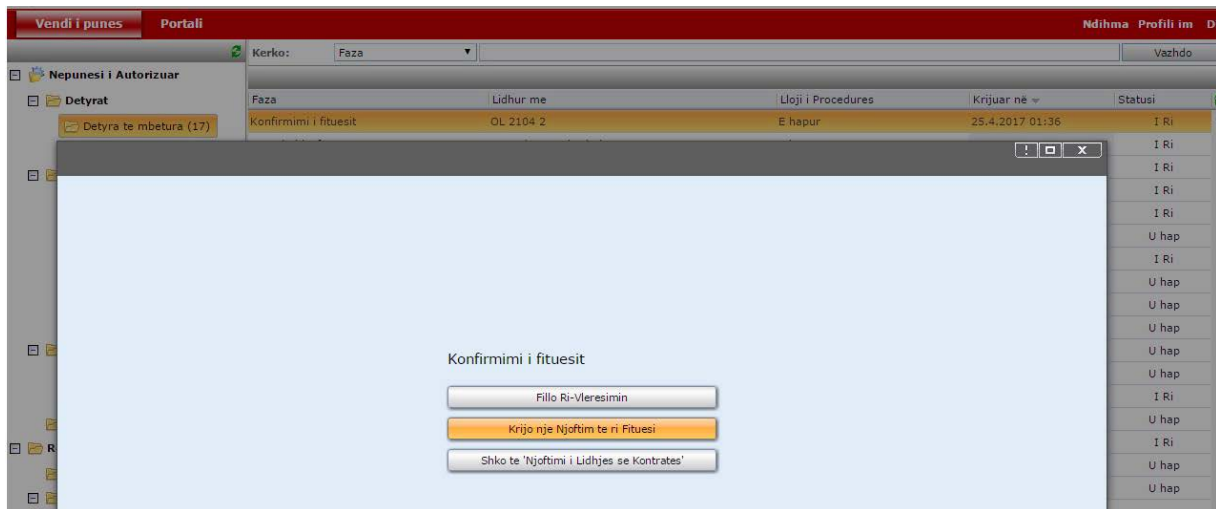


Vetëm pas miratimit në sistem të njoftimit të fituesit, te skedari “Detyrat e mbetura” do të shfaqet faza “Konfirmimi i Fituesit”. Në këtë fazë, nëpunësi i autorizuar mund zgjedhë “**Fillo Ri-Vlerësimin**”, “**Krijo një njoftim të ri Fituesi**” apo “**Shko te Njoftimit i lidhjes së Kontratës së Nënshkuar**”.

12. Hapja e fazës së Njoftimit të Fituesit për procedurat e prokurimit

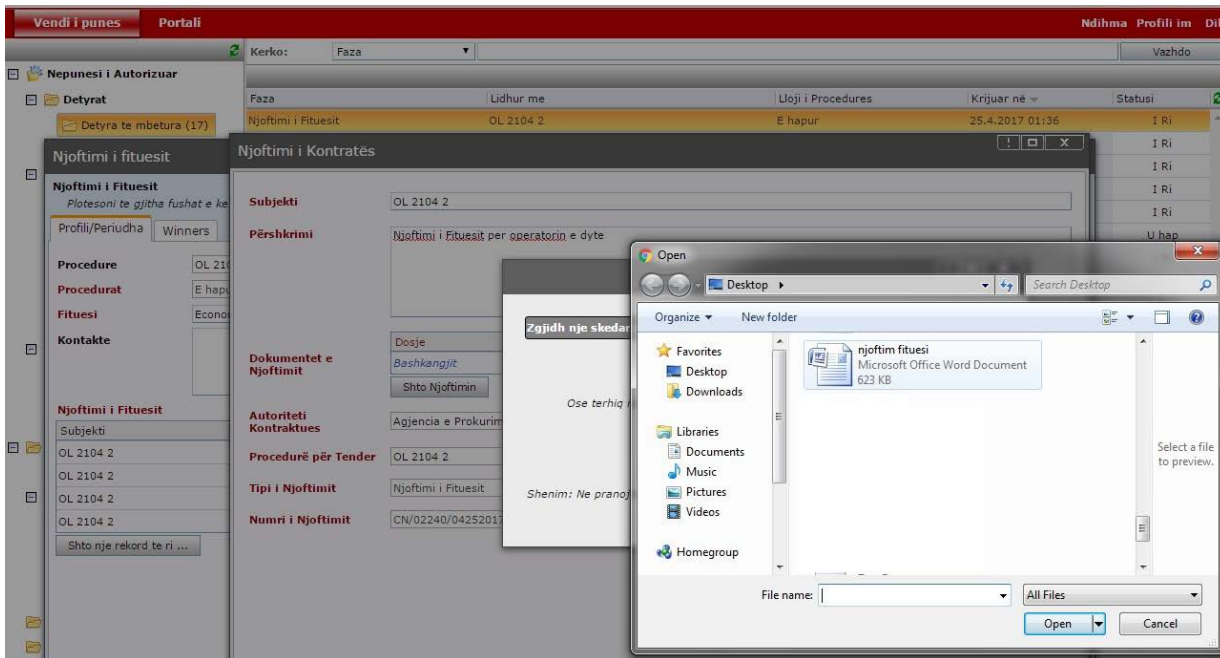
Në rastet kur pasi është mbyllur faza e njoftimit të fituesit (rrethi i fazës ka marrë ngjyrën jeshile) dhe ofertuesi fitues nuk bën sigurimin e kontratës ose nuk arrin të nënshkruajë kontratën, autoriteti kontraktor përzgjedh ofertuesin e renditur i dyti në listën e ofertave të përzgjedhura, që kanë mbetur, vetëm **nëse diferenca ndërmjet ofertës së kualifikuar në vendin e parë dhe të dytë do të jetë jo më e madhe se 2 % vlera e fondit limit.**

Nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit pasi hyn në sistem, te skedari “Detyrat e mbetura” do të shfaqet faza “Konfirmimi i Fituesit” dhe për të krijuar një njoftim fituesi i dytë duhet të klikojë butonin **“Krijo një njoftim të ri Fituesi”**.

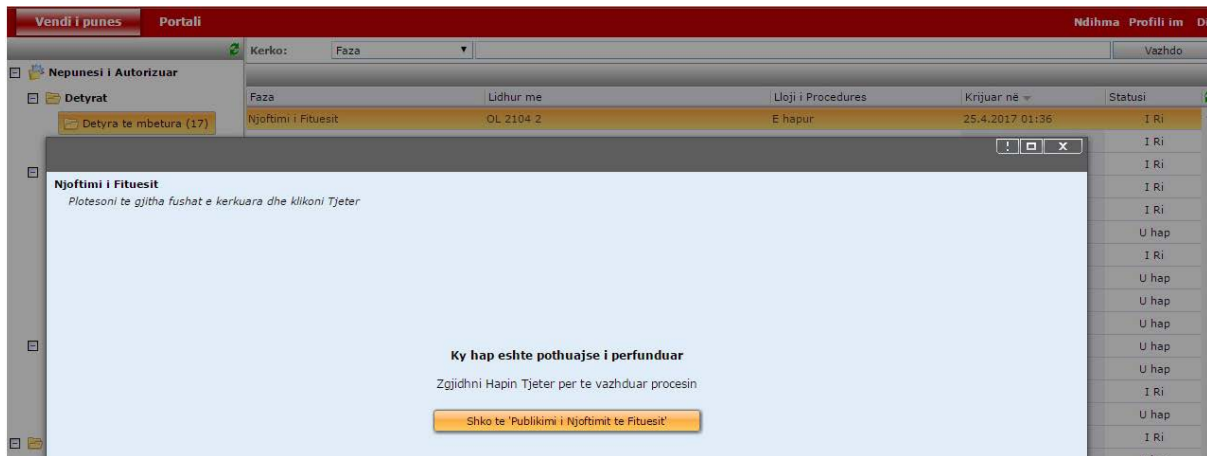


Në këtë moment, te skedari “Detyrat e mbetura” do të shfaqet faza “Njoftim Fituesi” për procedurën. Nëpunësi i autorizuar, pas kalon dritaren e gjenerimit të “Raporti i Klasifikimit Përfundimtar”, tek dritarja “Njoftim Fituesit” duhet të ndryshojë operatorin ekonomik te fusha “Fituesi” me anë të opsionit “look up”, si dhe te fusha “Vlera” duhet të vendose oferta ekonomike pa TVSH të operatorit të dytë.

Më pas, tek seksioni “Njoftimi i fituesit” me anë të butonit **“Shto një rekord të ri”** nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit duhet të krijojë një njoftim fituesi të ri.



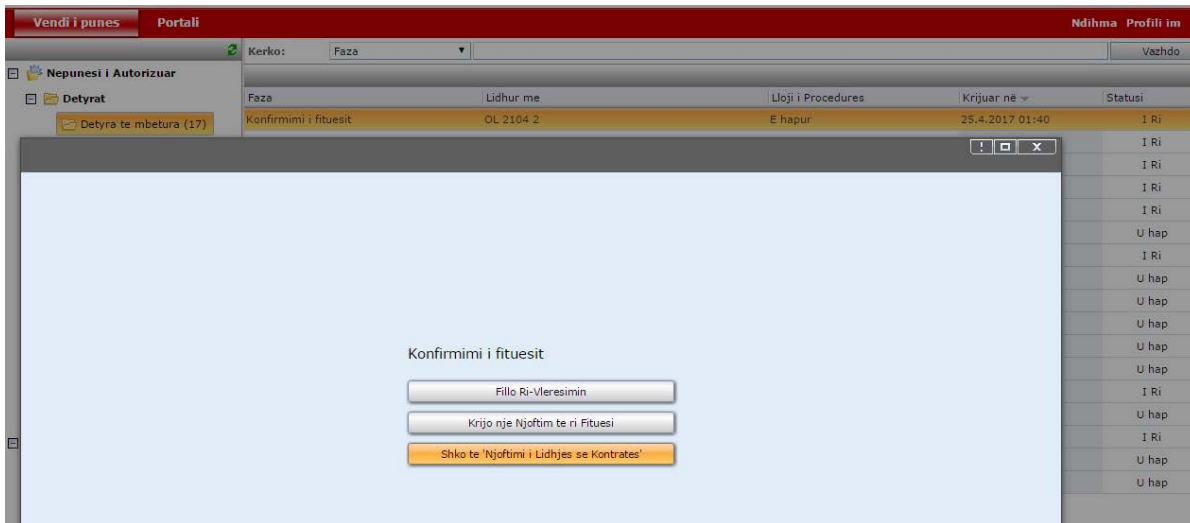
Procesi i krijimit të njoftimit të fituesit duhet të përfundohet me dërgimin e tij në sistem për publikim nga nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit, duke klikuar butonin “**Publiko Njoftimin e Fituesit**”.



Në këtë moment, njoftimi i fituesit krijuar në sistem nga nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit është dërguar për publikim pranë publikuesit në APP.

13. Krijimi dhe dërgimi për publikim në SPE i Njoftimit të Lidhjes së Kontratës

Nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit pasi hyn në sistem, te skedari “Detyrat e mbetura” do të shfaqet faza “Konfirmimi i Fituesit” dhe për të kaluar në fazën e rradhës duhet të klikojë butonin “Shko te Njoftimi i lidhjes së Kontratës së Nënshkruar”.



Në këtë moment, te skedari “Detyrat e mbetura” do të shfaqet faza “Njoftimi i lidhjes së kontratës”. Nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë dy here mbi fazën dhe pasi të gjenerohet raporti për vlerësimin përfundimtar, për të vijuar më tej duhet të klikojë butonin “Tjetër” në këtë dritare.

Vendi i punes Portali Ndhurma Profili im Vazhdo

Kerko: Faza

Nepunesi i Autorizuar

Faza	Lidhur me	Lloji i Procedures	Krijuar në	Statusi
Njoftimi i Lidhjes se Kontrates	OL 2104 2	E hapur	25.4.2017 01:41	I Ri

Vlerësimi i Ofertave

Njoftimi i Lidhjes se Kontrates
Plotesoni te gjitha fushat e kerkuara dhe klikoni Tjeter

4/25/2017 1:41:41 AM

Raporti i Klasifikimit Përfundimtar
Objekti i Procedurës: OL 2104 2

Winner: Economic Operator 1

Ofertat e pranuarat:

Tenderer	Final score
Economic Operator 1	0
Economic Operator 2	0

Ofertat e refuzuara:

Tenderer

Page 1 of 1

Tjetër Mbyll

Në dritaren e shfaqur “Njoftimi i Kontratës”, nepunësi i autorizuar duhet të plotësojë fushën “Vlera e kontratës”, si dhe fushën “Datën e Lidhjes së kontratës”.

Vendi i punes Portali Ndhurma Profili im Vazhdo

Kerko: Faza

Nepunesi i Autorizuar

Faza	Lidhur me	Lloji i Procedures	Krijuar në	Statusi
Njoftimi i Lidhjes se Kontrates	OL 2104 2	E hapur	25.4.2017 01:41	I Ri

Njoftim i Kontratës

Njoftimi i Lidhjes se Kontrates
Plotesoni te gjitha fushat e kerkuara dhe klikoni Tjeter

Procedure: OL 2104 2

Procedurat: E hapur

Tipi i Kontratës: Mallra

Fituesi: Economic Operator 2

Data e Lidhjes se Kontrates: []

Vlera e Kontratës: []

Kontakte: []

Detajet e ofertës

Tipi	Operatore Ekonomike	Krijuar në	Numri i Ofertës	Dorëzuar në
Tender offer	Economic Operator 2	21.4.2017 15:06	OFFER-3342/21042017	21.4.2017 15:06

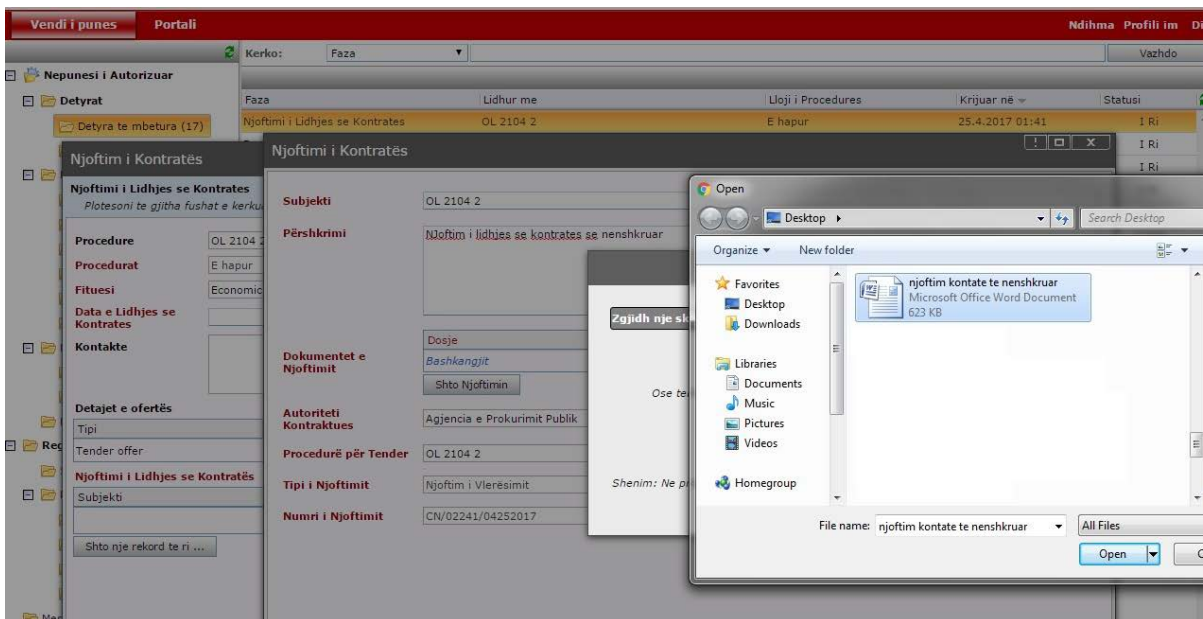
Njoftimi i Lidhjes se Kontratës

Subjekti	Numri	Krijuar nga	Krijuar në	Modifikuar Nga	Modifikuar në
Shto një rekord te ri ...					

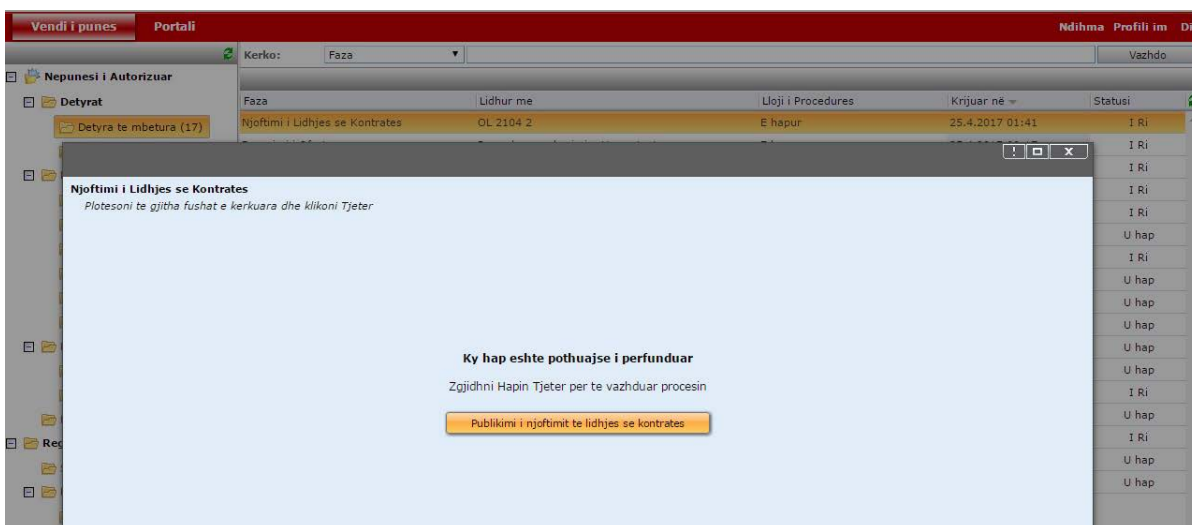
Përditësim Tjetër Mbyll

Tek seksioni, “Detajet e ofertës” nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit mund të verifikojë dokumentacionin e dorëzuar në sistem nga operatori ekonomik i shpallur fitues.

Ndërsa, tek seksioni “Njoftimi i Lidhjes së kontratës” nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë butonin “**Shto një rekord të ri**” për të shtuar njoftimin e lidhjes së kontratës. Në dritaren që shfaqet, nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit duhet të plotësojë fushën “**Përshkrimi**”, si dhe tek paneli “**Dokumentet e Njoftimit**”, me anë të opsionit “**Bashkangjit**”, duhet të ngarkojë në sistem njoftimin e lidhjes së kontratës, i cili do të botohet në Buletinin e Njoftimeve Publike. Më tej, po në këtë dritare konfirmoni tek opsioni “Aprovuar/Miratuar”, duke zgjedhur “Po” ose “Jo”. Në përfundim të këtij veprimi klikoni tek butoni “Tjetër”. Tashmë është krijuar një njoftim i lidhjes së kontratës së nënshkruar.



Më pas, nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë butonin “Tjetër” dhe në dritaren që shfaqet duhet të klikojë butonin “**Publiko Njoftimin e lidhjes së kontratës**”.

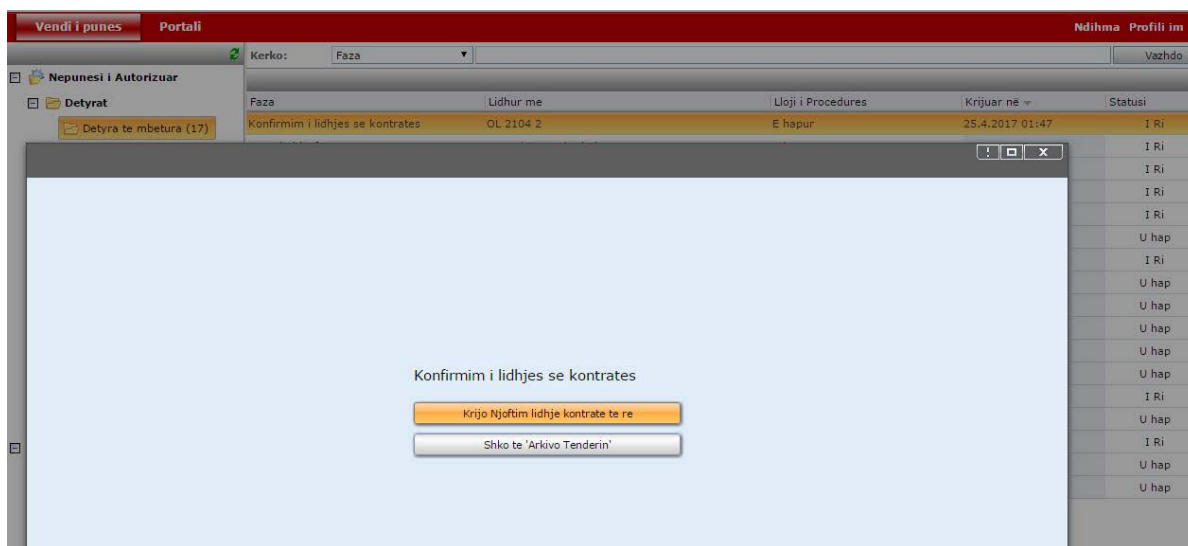


Në këtë moment, njoftimi i lidhjes së kontratës krijuar në sistem nga nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit është dërguar për publikim pranë publikuesit në APP.

Në rast se, njoftimi i lidhjes së kontratës nga ana juaj nuk miratohet në sistem, te skedari “Detyrat e mbetura” nëpunësit të autorizuar të njësisë së prokurimit, do i rishfaqet përsëri faza e “Njoftimi i lidhjes së kontratës”, dhe pas verifikimit të arsyes së mos publikimit duhet të krijohet një njoftim të ri me anë të butonit “**Shto një rekord të ri**”.

Vetëm pas miratimit në sistem të njoftimit të fituesit, te skedari “Detyrat e mbetura” do të shfaqet faza “Konfirmimi i Lidhjes së kontratës”.

Në këtë fazë, nëpunësi i autorizuar mund zgjedhë “**Krijo Njoftim Lidhje kontrate te re**” apo “**Shko te Arkivim i Tenderit**”.



Kujdes: Në rastin e procedurave të kryera nga Organet Qendrore Blerëse (në vijim ‘OQB’), nëpunësi i autorizuar i njësisë do krijojë në sistem, të gjitha njoftimet e lidhjes së kontratës për procedurat e prokurimit të institucioneve përfituese duke zgjedhur “**Krijo Njoftim Lidhje kontrate te re**”. Në këtë moment, te skedari “Detyrat e mbetura” do të shfaqet faza “Njoftimi i lidhjes së kontratës”. Nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë dy herë mbi fazën dhe pasi të gjenerohet raporti për vlerësimin përfundimtar, për të vijuar më tej duhet të klikojë butonin “Tjetër” në këtë dritare.

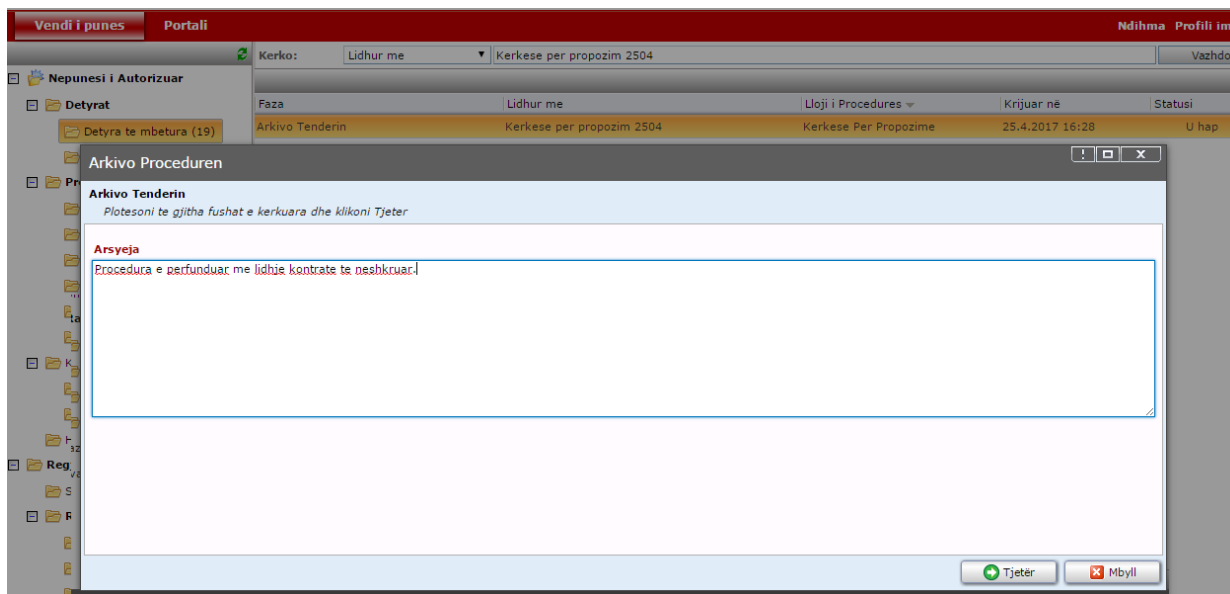
Më pas, në dritaren e shfaqur “Njoftimi i Kontratës”, tek seksioni “Njoftimi i Lidhjes së kontratës” nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë butonin “**Shto një rekord të ri**” për të shtuar njoftimin e lidhjes së kontratës. Në dritaren që shfaqet, nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit duhet të plotësojë fushën “**Përshkrimi**”, si dhe tek paneli “**Dokumentet e Njoftimit**”, me anë të opsionit “**Bashkangjit**”, duhet të ngarkojë në sistem njoftimin e lidhjes së kontratës, i cili do të botohet në Buletinin e Njoftimeve Publike. Më tej, po në këtë dritare konfirmoni tek opsioni “Aprovuar/Miratuar”, duke zgjedhur “Po” ose “Jo”. Në përfundim të këtij veprimi klikoni tek butoni “Tjetër”. Tashmë është krijuar njoftimi i ri i lidhjes së kontratës

së nënshkruar. Më pas, për të përfunduar procesin, nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë butonin “Tjetër” dhe në dritaren që shfaqet duhet të klikojë butonin “**Publiko Njoftimin e lidhjes së kontratës**”.

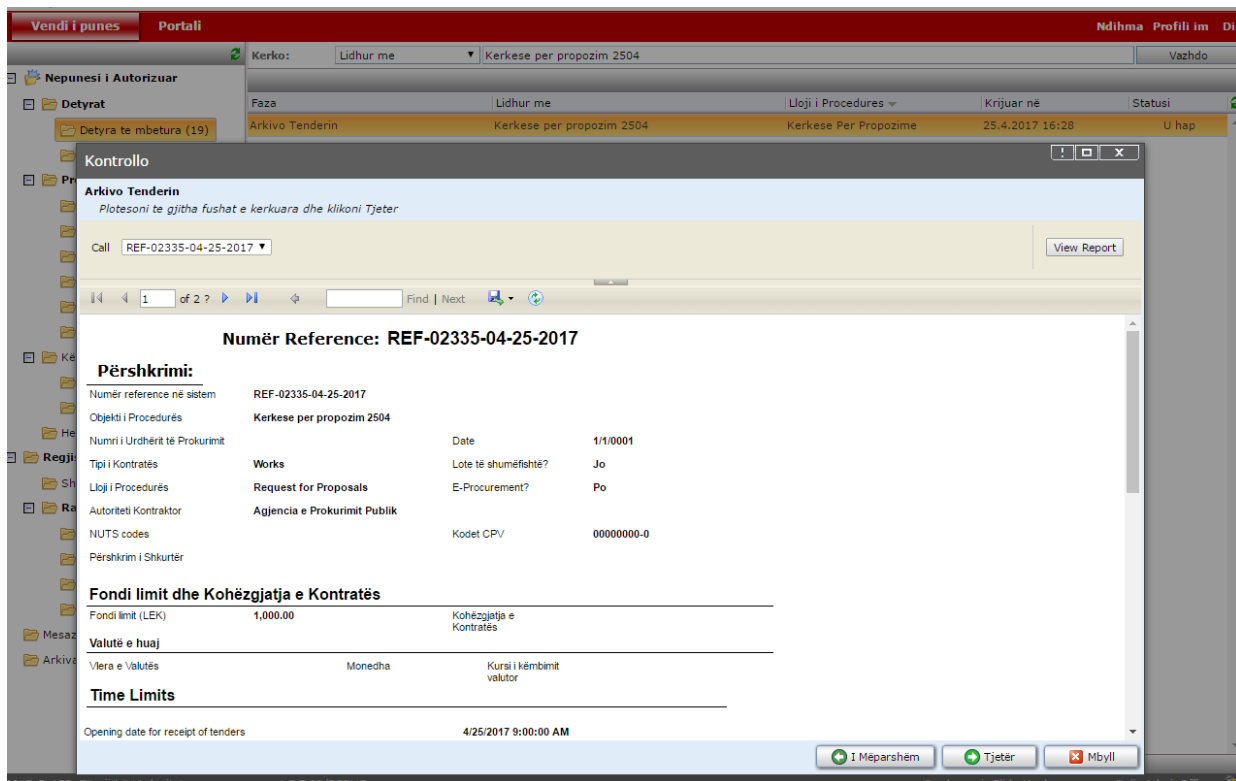
Në këtë moment, njoftimi i lidhjes së kontratës krijuar në sistem nga nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit është dërguar për publikim në APP.

14. Arkivimi i procedurës së prokurimit në SPE

Pas publikimit në sistem të njoftimit të lidhjes së kontratës së nënshkruar, faza e radhës që shfaqet tek skedari “Detyrat e Mbetura” për nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit “Arkivo Tenderin”. Nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë dy herë mbi këtë fazë dhe në dritaren që shfaqet duhet të plotësoni arsyen e arkivimit dhe më pas duhet të klikojë butonin “Hapi tjetër”.



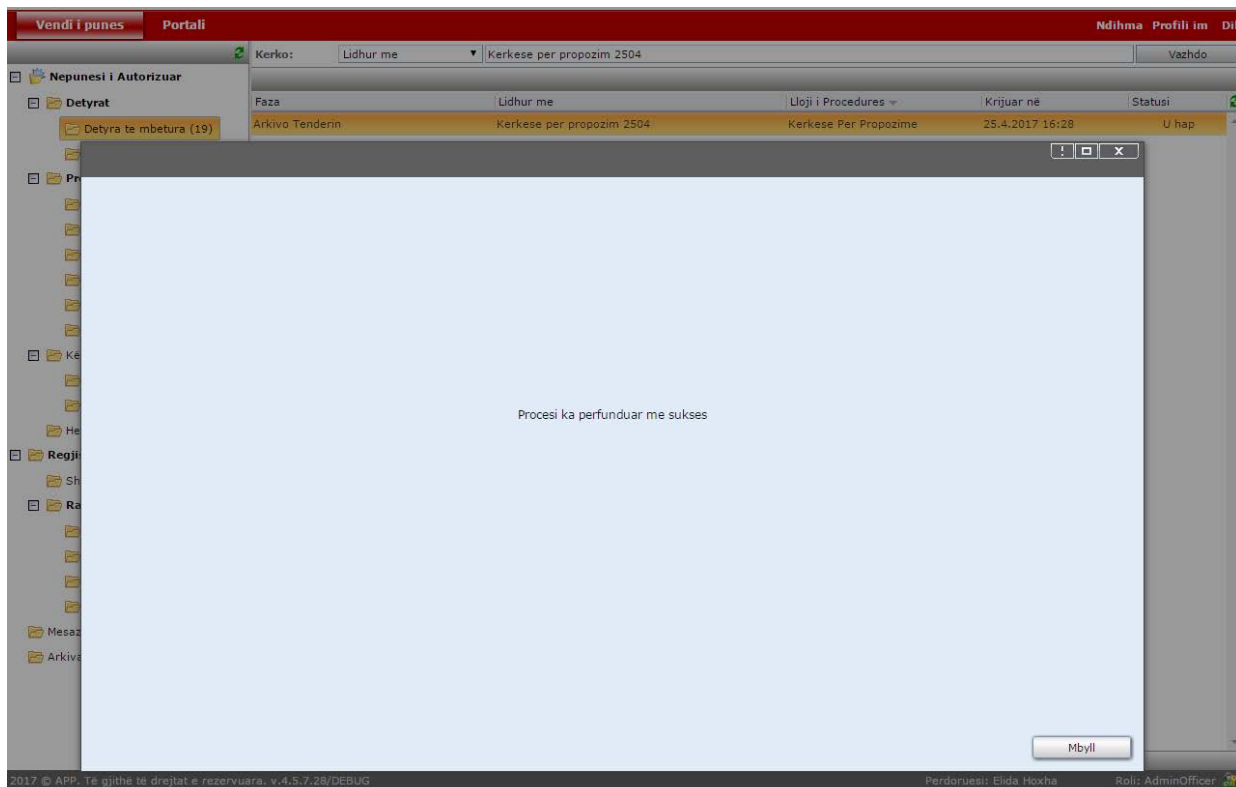
Në këtë moment, sistemi do gjenerojë një Raport Të përgjithshëm, i cili duhet të ruhet dhe të printohet duke u bërë pjesë e dosjes së dokumentacionit të procedurës së prokurimit. Pasi të jetë ruajtur raporti, nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë butonin “**Tjetër**”.



Në dritaren që shfaqet, nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë butonin “Arkivo” për të konfirmuar tregon përfundimin e faave të tenderit.



Më pas, sistemi do të shfaqë një mesazh, i cili tregon që procesi i arkivimit ka përfunduar me sukses, si dhe në këtë moment procedura do kalojë nga skedari “Procedura të Publikuara” te skedari “Arkiva”



Autoritetet Kontraktore duhet të marrin masa që në përfundim të procedurave elektronike të bëjnë arkivimin e tyre. Autoriteti Kontraktor ka detyrimin ligjor të bëjë arkivimin e procedurës së prokurimit brenda ditës së nesërme të punës, nga publikimi i Njoftimit të Lidhjes së Kontratës.

- Për procedurat “Prokurim me vlerë të vogël”, Autoriteti Kontraktor duhet të bëjë arkivimin e procedurës së prokurimit në sistem brenda 1 ditë pune nga mbyllja e fazës së njoftimit të fituesit edhe në rastet kur është nënshkruar një kontratë me operatorin ekonomik, pavarësisht kohëzgjatjes së kontratës, sipas Udhëzimit Nr. 01, datë 14.04.2017 “Për zhvillimin e procedurave të prokurimit me vlerë të vogël në Sistemin e Prokurimi Elektronik”.
- Për procedurat me lote, arkivimi i tenderit kryesor që ndodhet tek skedari “Procedura me lote” duhet të bëhet sapo të gjitha lotet të kenë përfunduar me një vendim përfundimtar, i cili mund të jetë anulimi ose arkivimi i lotit.
- Për procedurat e kryera nga Organet Qendrore Blerëse (këtu e në vijim ‘OQB’), institucionet përfituese duhet të dërgojnë pranë OQB njoftimin e kontratës së nënshkruar jo më vonë se 5 ditë pas nënshkrimit të saj, Udhëzime OQB, të bëjë ngarkimin në sistem të njoftimit të kontratës së nënshkruar, për procedurat e prokurimit të zhvilluara në emër dhe për llogari të institucioneve përfituese jo më vonë se 2 ditë nga marrja e këtyre njoftimeve.
- Për procedurat që janë me dy faza, ku faza e dytë nuk zhvillohet në mënyrë elektronike (pas lidhjes së kontratës dhe publikimit të njoftimit të kontratës në Buletinin e

njoftimeve publike), autoriteti kontraktor duhet të paraqesë në APP një kërkesë zyrtare për arkivimin e tyre, duke saktësuar objektin e procedurës dhe numrin e referencës, në mënyrë që APP të bëjë të mundur kalimin e procedurës në Arkivën Elektronike.

- Në rastin e përdorimit të Marrëveshjes Kuadër, autoriteti kontraktor pas publikimit të njoftimit të fituesit duhet të paraqesë në APP një kërkesë zyrtare për arkivimin e saj në sistem, duke saktësuar objektin e procedurës dhe numrin e referencës, në mënyrë që APP të bëjë të mundur kalimin e procedurës në Arkivën Elektronike.

15. Procesi i Anullimit të procedurave në SPE

Për të anuluar një procedurë të publikuar në sistem, nëpunësi i autorizuar duhet të shkojë te skedari **“Procedura të Publikuara”**. Më pas, përzgjedh procedurën e prokurimit për të cilën do kryhet procesi i anulimit, dhe me anë të butonit **“Më shumë”** dhe përzgjedh **“Anullo tenderin”**

Numri i Referencës	Procedurat	Tipet e Kontratës	Vlera e Përllogaritur	Data e Hapjes	Data e Mbyljes
REF-02336-04-25-2017	Sherbim konsulence	Malira	30.000,00	25.4.2017	
REF-02329-04-24-2017	E hapur	Malira	15.000.000,00	26.4.2017	27.4.2017
REF-02326-04-24-2017	Kërkesë për propozim	Malira	450.000,00	25.4.2017	26.4.2017
REF-02168-03-17-2017	E hapur	Malira	4.000.000,00	17.3.2017	17.3.2017
REF-02140-03-07-2017	E kufizuar	Malira	2.000,00	7.3.2017	8.3.2017
REF-02049-02-23-2017	Kërkesë për propozim	Malira	456.000,00	24.2.2017	23.2.2017

Tek dritarja që shfaqet, nëpunësit të autorizuar i njësisë së prokurimi, tek fusha **“Procedurë”** i shfaqet objekti i procedurës që po anuloni si dhe tek fusha **“Arsyeja”** duhet të shënoni arsyet e anulimit. Më pas, nëpunësit të autorizuar duhet të klikojë butonin **“Anullo tenderit”**.

Anullo tenderin

Informacion

Ju jeni duke anuluar tenderin e përzgjedhur.
Ju lutem, shkruani arsyen për anulimin e tenderit.

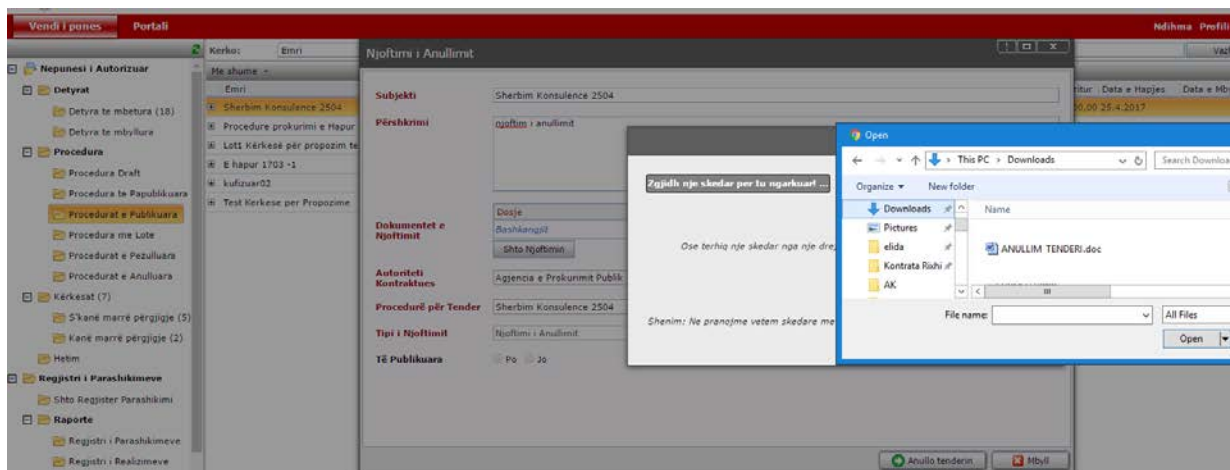
Procedura: Sherbim Konsulence 2504

Arsyeja: Procedura anulohet për shkak të mungesë së ofertuesve

Anullo tenderin Mbyll

Më pas, nëpunësi i autorizuar duhet të plotësojë fushën **“Përshkrim”** si dhe me anë të opsionit **“Bashkangjiti”** duhet të ngarkojë në sistem Njoftimin e Anullimit, i cili do publikohet në

Buletinin e Njoftimeve Publike . Pasi të jenë plotësuar të dhënat e mësipërme, nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë butonin “Anullo Tenderin”.

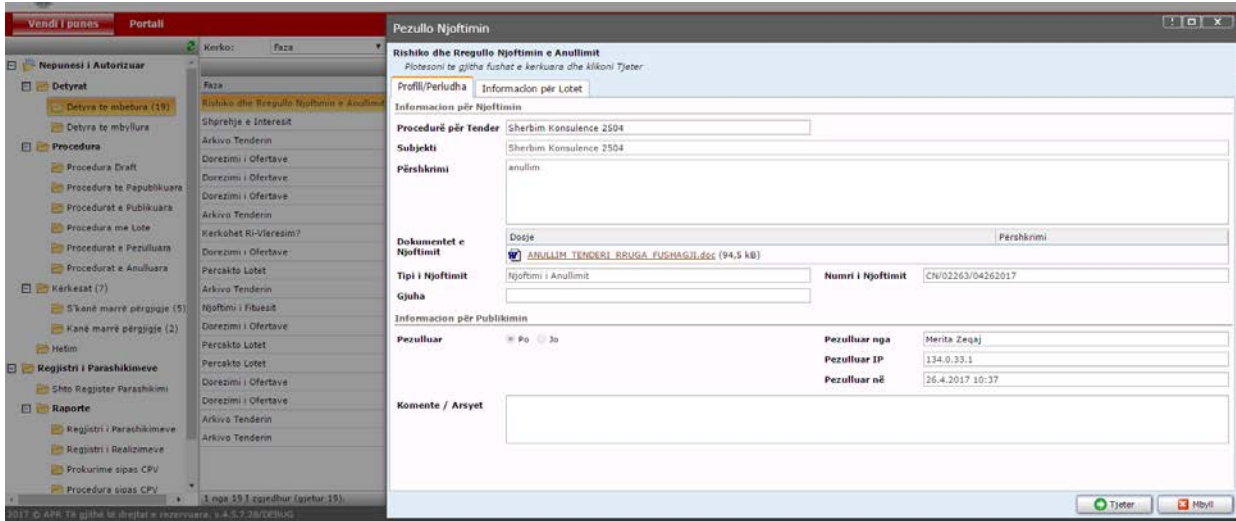


Në këtë moment, njoftimi i anulimit i krijuar në sistem nga nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit është dërguar për publikim pranë publikuesit në APP.

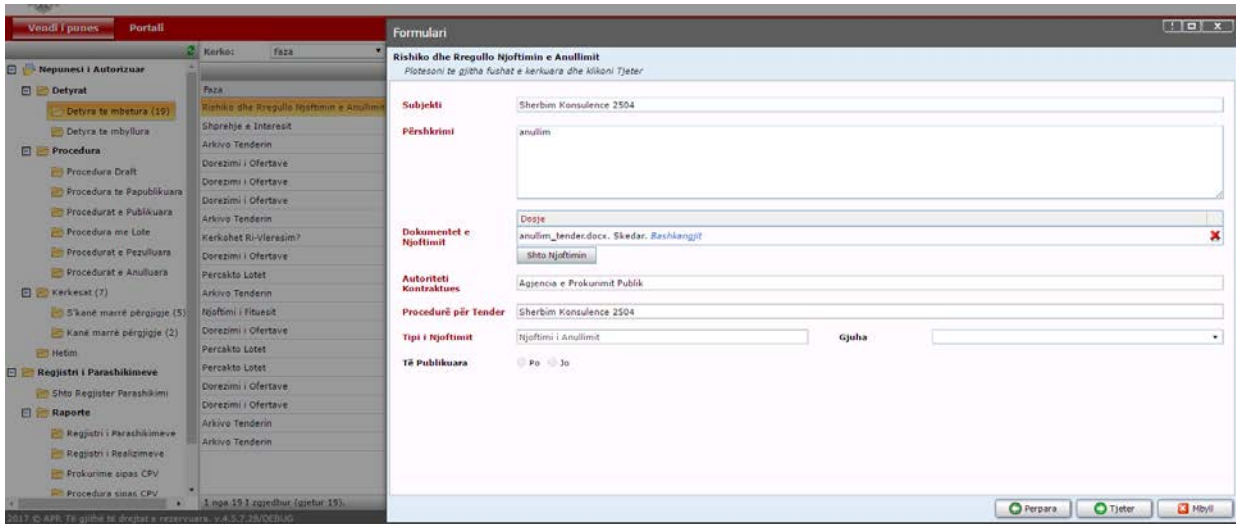
Kujdes: Ky proces anulimi ndiqet për të gjitha procedurat e prokurimit të cilat kanë të krijuar në sistem njoftim kontrate, pavarësisht nëse njoftimi i kontratës është e publikuar apo jo nga publikuesit në APP.

Nëpunësi i autorizuar duhet të jetë i kujdesshëm në fillimin e procesit të anulimit sepse vetëm pasi të jetë bërë miratimi i njoftimit të anulimit në sistem, procedura e prokurimit do të kalojë nga skedari “Procedura të Publikuara” në “Procedura të Anulluara”.

Në rast se, njoftimi i anulimit nuk miratohet nga publikuesi në APP, nëpunësit të autorizuar të njësisë së prokurimit të skedari “Detyrat e Mbetura” do i shfaqet faza “**Rishiko dhe rregullo Njoftimin e Anullimit**”. Nëpunësit të autorizuar duhet të klikojë dy here mbi këtë fazën dhe në dritaren që shfaqet, merr informacion në lidhje me arsyet e mos publikimit tek fusha Komente dhe për të krijuar një njoftim tjetër anulimit duhet të klikojë butonin “Tjetër”.



Në dritaren që shfaqet, nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit pasi ka bërë ndryshimet përkatëse në fushën përshkrim, si dhe ndryshimin e njoftimit të anulimit të bashkëlidhur duhet të klikojë butonin “Tjetër”.



Në dritaren që shfaqet, nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë “Publiko Njoftimin e Anullimit” dhe në këtë moment, njoftimi i anulimit i rishikuar nga nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit është ridërguar për publikim pranë publikuesit në APP.

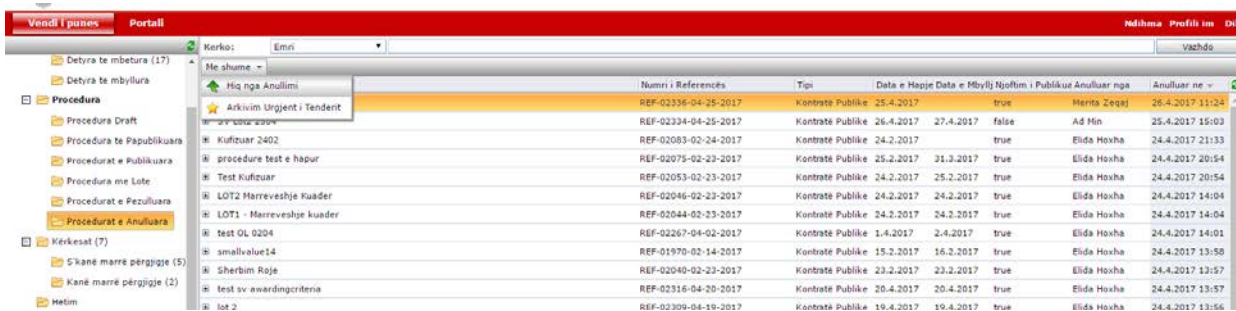


Në rastin e procedurave me lote ku anulohen të gjitha lotet e procedurës, procesi i anulimit do të kryhet për secilin lot dhe më pas automatikisht procedura kryesore që ndodhet te skedari “Procedura me lote” do të kalojë te skedari “Procedura të anuluar”.

Ndërsa për rastet e procedurave të prokurimit të cilat nuk kanë të krijuar në sistem njoftim kontrate, në momentin që kryhet procesi i anulimit, procedura do të kalojë nga skedari “Procedura të Publikuara” në “Procedura të Anulluara”.

16. Rikthimi i një procedure prokurimi pas veprimit të anulimit në SPE

Në rast se një procedurë e anuluar duhet të rikthehet në proces, nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit, tek skedari “Procedurat e Anulluara” përzgjedh procedurën e prokurimit e cila do rikthehet, dhe më pas duhet të klikojë butonin “Më shumë” dhe përzgjedh “Hiq nga Anullimi”.

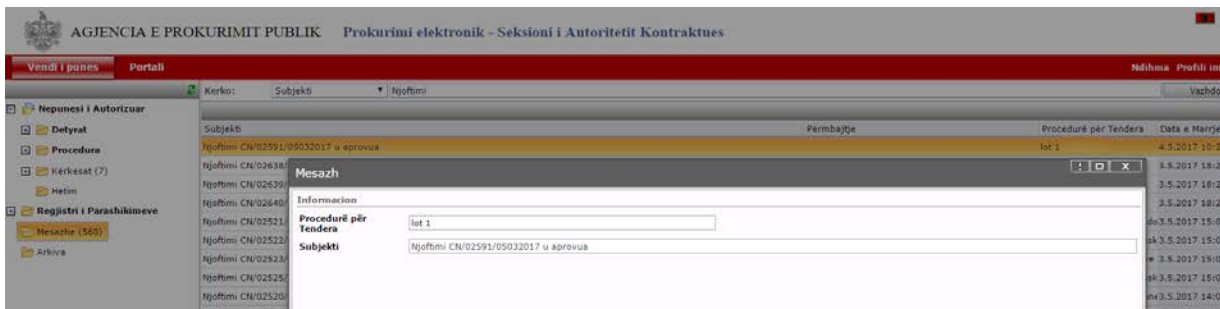


Në dritaren që shfaqet, duhet të klikojë butonin “Po, Hiq nga anulimi” dhe në përfundim të veprimeve të mësipërme, procedura e prokurimit do të kalojë nga skedari “Procedurat e Anulluara” tek skedari “Procedurat e Publikuara” si dhe te skedari “Detyrat e Mbetura” do shfaqet për plotësim faza e fundit që qenë në momentin e anulimit të procedurës.



17. Mesazhet

Tek skedari “Mesazhe” anëtarit autorizuar të njësisë së prokurimit do t’i dërgohen automatikisht nga sistemi mesazhe duke e njoftuar në lidhje me publikimin e njoftim kontrate, njoftim fituesit, kontratë e nënshkruar apo njoftim anulimi të procedurave që ka krijuar në sistem.



18. Ndryshimi i Fjalëkalimit të llogarisë

Nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit, për të bërë ndryshim të fjalëkalimit të llogarisë së tij duhet të klikojë tek “Profili im”.



Më pas në dritaren që shfaqet, tek skedari “Ndrysho Fjalëkalim” duhet të plotësojë fushat “Fjalëkalimi aktual” me fjalëkalimin përkatës dhe më pas tek Fushat “Fjalëkalim i ri” dhe “Konfirmo Fjalëkalim” duhet të vendosë të njëjtin fjalëkalim që dëshiron të përdorë.



Personal Info

Ndrysho Fjalëkalimin

Hjotime (0)

Ndryshimi i fjalëkalimit për llogarinë

Fjalëkalimi aktual:

Fjalëkalimi duhet të jetë jo më i shkurtër se 7 karaktere dhe duhet të përmbajë të paktën një karakter si @ ose #.

Fjalëkalimi i ri:

Konfirmo fjalëkalimin:

Kujdes: Fjalëkalimi duhet të përmbajë jo më pak se 7 karaktere të cilat duhet të jenë shkronja të vogla dhe të mëdha, numra, si dhe simbole të veçanta si: #, &, * etj. Fjalëkalimi rekomandohet cdo 90 ditë.

Udhëzim i APP Nr. 07, datë 22.05.2015 “Për veprimet e Njesisë së Prokurimit në sistemin e prokurimit elektronik”, shfuqizohet.

Ky Udhëzim hyn në fuqi menjëherë.