

Manual Teknik

“Për zhvillimin e procedurave të prokurimit
në Sistemin e
Prokurimit Elektronik nëpërmjet
Marrëveshjes Kuadër dhe krijimin e
minikontratave në sistem”

1. <i>Hyrje</i>	3
2. <i>Krijimi i dosjes së tenderit për Marrëveshjen Kuadër</i>	4
3. <i>Hapja dhe Vlerësimi i procedurës së prokurimit</i>	23
4. <i>Krijimi dhe dërgimi për publikim i Njoftimit të Fituesit në SPE</i>	44
5. <i>Krijimi dhe dërgimi për publikim në SPE i Njoftimit të lidhjes së kontratës</i>	53
6. <i>Arkivimi i procedurës së prokurimit në SPE</i>	63
7. <i>Krijimi i minikontratave në regjistrin e parashikimeve të procedurave të prokurimit e realizimeve, dërgimi i tyre për publikim dhe realizimi i tyre në Sistemin e Prokurimit Elektronik .</i>	66

1. Hyrje

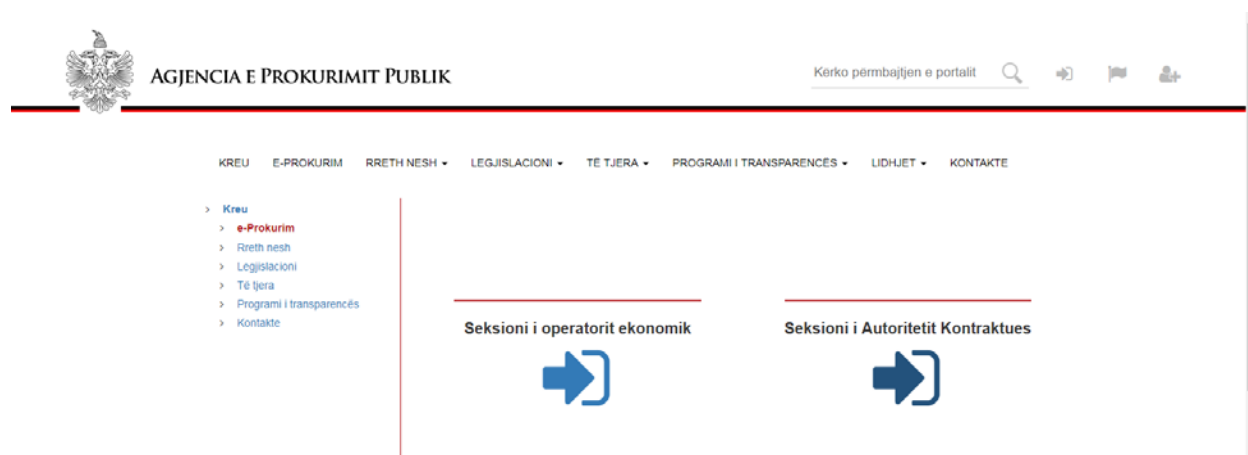
Manuali ka për qëllim shpjegimin e funksionaliteteve kryesore të ofruara nga ky sistem duke u ardhur njëkohësisht në ndihmë si përdoruesve të rinj ashtu edhe atyre të cilët nuk e kanë patur ende mundësinë e përdorimit të plotë të tij.

Personi përgjegjës për prokurimin do të jetë edhe nëpunësi i autorizuar, i cili do kryjë veprimet në Sistemin e Prokurimit Elektronik (në vijim “SPE”).

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



Në dritaren që shfaqet nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë tek Seksioni i Autoritetit Kontraktues.



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



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.

2. Krijimi i dosjes së tenderit për Marrëveshjen Kuadër

Për të krijuar dosjen e tenderi, nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë te skedari “**Procedura**” dhe më pas, klikon tek skedari “**Procedura të papublikuara**”. Në këtë skedar ai duhet të klikojë butonin “**Krijo Dosjen e Tenderit**”. Në dritaren që shfaqet, nëpunësi i autorizuar duhet të zgjedhë llojin e procedurës së prokurimit duke klikuar butonin “**Fillo**”.

Sherbim konsulence	Fillo
Konkurs projektimi	Fillo
Me negocim, me njoftim, mbi kufirin e larte monetar	Fillo
Me negocim, me njoftim	Fillo
Me negocim, pa njoftim	Fillo
E hapur, mbi kufirin e larte monetar	Fillo
E hapur	Fillo
Kërkesë për propozim	Fillo
E kufizuar, mbi kufirin e larte monetar	Fillo
E kufizuar	Fillo
Blerje me vlerë të vogël	Fillo
Blerje Dinamike e Biletave per Transportin Ajror	Fillo

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

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

Krijoi Dosjen e Tenderit: Përshkrimi

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

Objekti i Procedurës Marreveshje kuader "Shërbimi i Sigurimit dhe Ruajtjes"

Numri i References REF-03364-01-15-2018

Numri i Urdhrit të Prokurimit Data

Tipi i Kontratës Procedurat

Autoriteti Kontraktues Shërbime

Regjistri i Parashikimeve Mallra

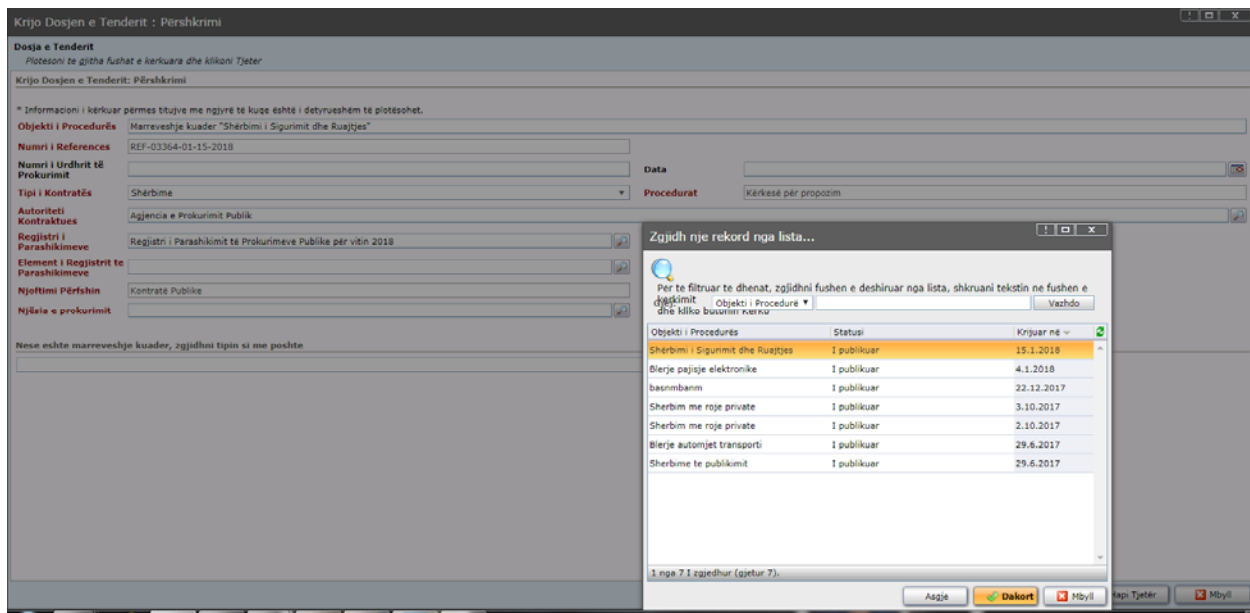
Elementi i Regjistrit të Parashikimeve Punë

Njoftimi Përfshin Kontratë Publike Me Lote? ☐ Po ☒ Jo

Njësia e prokurimit

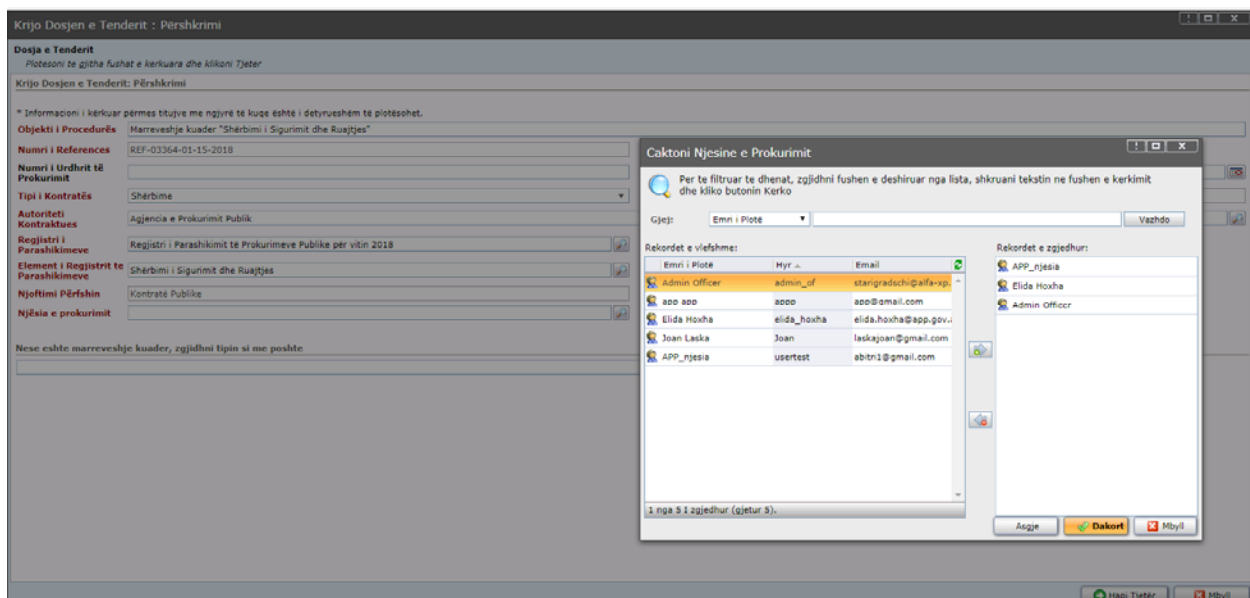
Nese eshte marreveshje kuader, zgjidhni tipin si me poshte

Gjithashtu, nëpunësi i autorizuar duhet të plotësojë fushën **“Regjistri i parashikimeve”**, si dhe më pas duhet të plotësojë fushën **“Elementi i regjistrit të parashikimeve”** me anë të opsionit të kërimit (butoni me shenjën e lupës) duke lidhur procedurën me zërin përkatës në regjistrin e parashikimeve.



Kujdes: Në sistem, nuk mund të filloni krijimin e një procedure prokurimi, nëse elementi i regjistrimit tuaj i krijuar në sistem nuk është publikuar nga APP.

Më pas, tek fusha “**Njësia e Prokurimit**” me anë të opsionit të kërkimit (butoni me shenjë lupës) duhet të përzgjidhni emrat e anëtarëve të njësisë së prokurimit ose të një komision tjetër i ngritur posacërisht për këtë qëllim, të cilët minimalisht duhet të jenë 3. Në përfundim të këtyre veprimeve nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë butonin “**Hapi tjetër**”.



Tek fusha **Marrëveshja Kuadër** duhet të plotësohet duke zgjedhur llojin e marrëveshjes kuadër që po prokuroni.

Krijo Dosjen e Tenderit : Përshkrimi

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

Krijo Dosjen e Tenderit: Përshkrimi

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

Objekti i Procedurës Marreveshje kuader "Shërbimi i Sigurimit dhe Ruajtjes"

Numri i References REF-03364-01-15-2018

Numri i Urdhrit të Prokurimit **Data**

Tipi i Kontratës Shërbime **Procedurat** Kërkesë për propozim

Autoriteti Kontraktues Agjencia e Prokurimit Publik

Regjistri i Parashikimeve Regjistri i Parashikimit të Prokurimeve Publike për vitin 2018

Element i Regjistrimit të Parashikimeve Shërbimi i Sigurimit dhe Ruajtjes **CPV: Shërbime të gardës**

Njoftimi Përfshin Kontratë Publike **Me Lote?** ☐ Po ☒ Jo

Njësia e prokurimit APP_njësia Elida Hoxha Admin Officer

Nese eshte marreveshje kuader, zgjidhni tipin si me poshte

Marreveshje Kuader me nje Operator Ekonomik
Marreveshje Kuader me disa Operatore Ekonomik
Marreveshje Kuader me disa Operatore Ekonomike (e n-hapur)

Hapi Tjetër Mbyll

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

Krijo Dosjen e Tenderit : Përshkrimi

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

Krijo Dosjen e Tenderit: Përshkrimi

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

Objekti i Procedurës Marreveshje kuader "Shërbimi i Sigurimit dhe Ruajtjes"

Numri i References REF-03364-01-15-2018

Numri i Urdhrit të Prokurimit **Data**

Tipi i Kontratës Shërbime **Procedurat** Kërkesë për propozim

Autoriteti Kontraktues Agjencia e Prokurimit Publik

Regjistri i Parashikimeve Regjistri i Parashikimit të Prokurimeve Publike për vitin 2018

Element i Regjistrimit të Parashikimeve Shërbimi i Sigurimit dhe Ruajtjes **CPV: Shërbime të gardës**

Njoftimi Përfshin Kontratë Publike **Me Lote?** ☐ Po ☒ Jo

Njësia e prokurimit APP_njësia Elida Hoxha Admin Officer

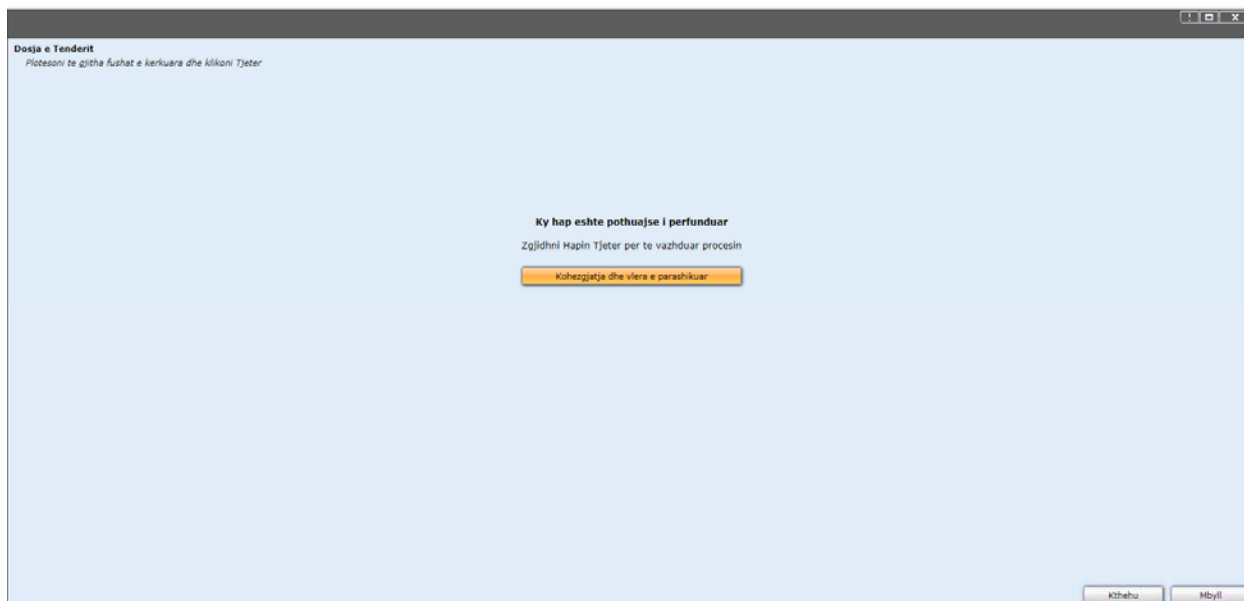
Nese eshte marreveshje kuader, zgjidhni tipin si me poshte

Marreveshje Kuader me disa Operatore Ekonomik

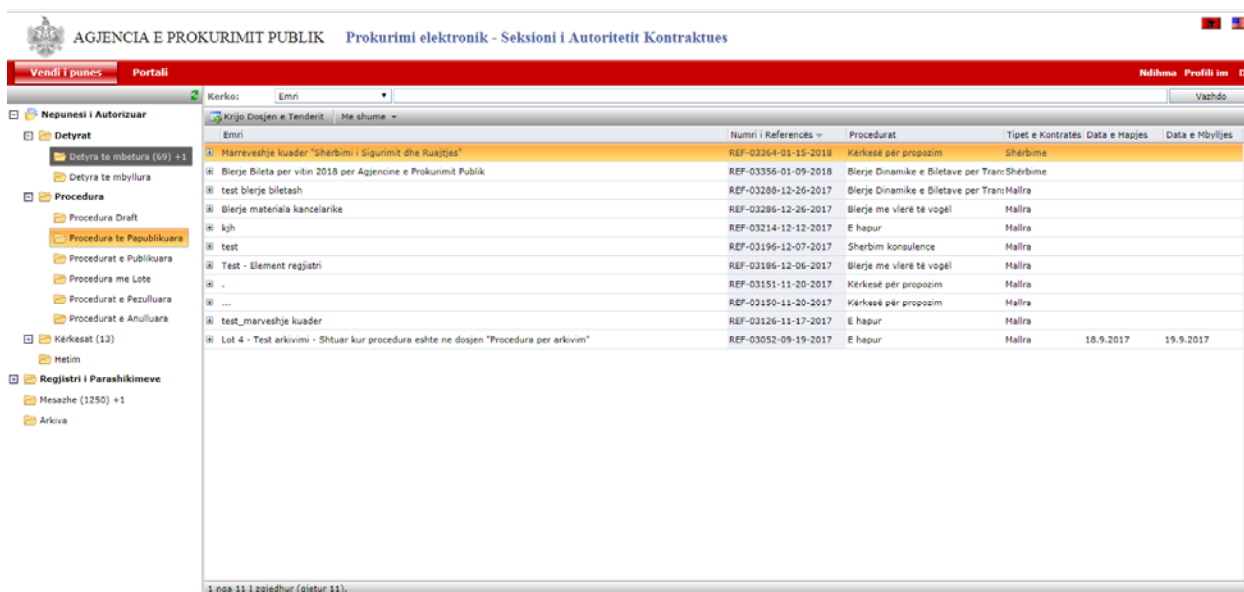
Hapi Tjetër Mbyll

Kujdes: Nëpunësi i autorizuar gjatë krijimit të objektit të tenderit dhe plotësimit të kriterëve në sistem nuk duhet të përdorë simbole të veçanta si(:,(!, @,#,\$ % “ ”...etj.

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 duhet të klikojë te skedari “**Detyrat**” dhe më pas në skedarin “**Detyra te mbetura**”. Në këtë skedar shfaqen të gjitha fazat e radhës që duhet të plotësohet për këtë procedurë në proces.



Në dritaren “**Kohezgjatje dhe Vlera e parashikuar**” që shfaqet, duhet të plotësoni fushën “**Vlera e përafërt (LEK)**” dhe “**Kohëzgjatja e kontratës**”.

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

The screenshot shows the 'Kohëzgjatja dhe vlera e parashikuar' (Duration and estimated value) form. The form is divided into several sections:

- Vlera dhe Kohëzgjatja:** Contains fields for 'Vlera e parashikuar' (Estimated value) set to 7,824,000.00, 'Vlera e vlerës' (Value), 'Monedha' (Currency), 'Kursi këmbimi' (Exchange rate), and 'Kohëzgjatja e kontraktit' (Contract duration) set to 12 months.
- Kohëzgjatja e kontraktit:** Includes fields for 'Kohëzgjatja në muaj / Ditë / Fillim / Fund' (Contract duration in months / days / start / end) and 'Periudha në muaj' (Period in months) set to 12.
- Objekti i procedurës:** Contains a text area for 'Objekti i procedurës' (Object of the procedure) and a 'Kohëzgjatja' field set to 12 months.
- Periudha në muaj:** Includes a field for 'Periudha në muaj' (Period in months) set to 12 and a 'Fillimi' (Start) field.

The form also includes a 'Ruaj' (Save) button and a 'Tjetër' (Next) button.

Ndërsa, 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.

Kujdes: Pasi të keni vendosur vlerën e fondit limit tek fusha “Vlera e përafërt (LEK)” duhet të klikoni butonin “**Ruaj**” dhe më pas, të verifikoni nëse vlera është ruajtur saktë në sistem.

The screenshot shows a message box with the text: “Ky hap është përfunduar” (This step is completed). Below the message, it says “Zgjidhni hapin tjetër për të vazhduar procesin” (Select the next step to continue the process). There is a button labeled “Shko te Zyrtari e Prokurimit” (Go to the Procurement Officer). The background shows the same form as the previous screenshot, but the message box is overlaid on top.

Më pas, 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.

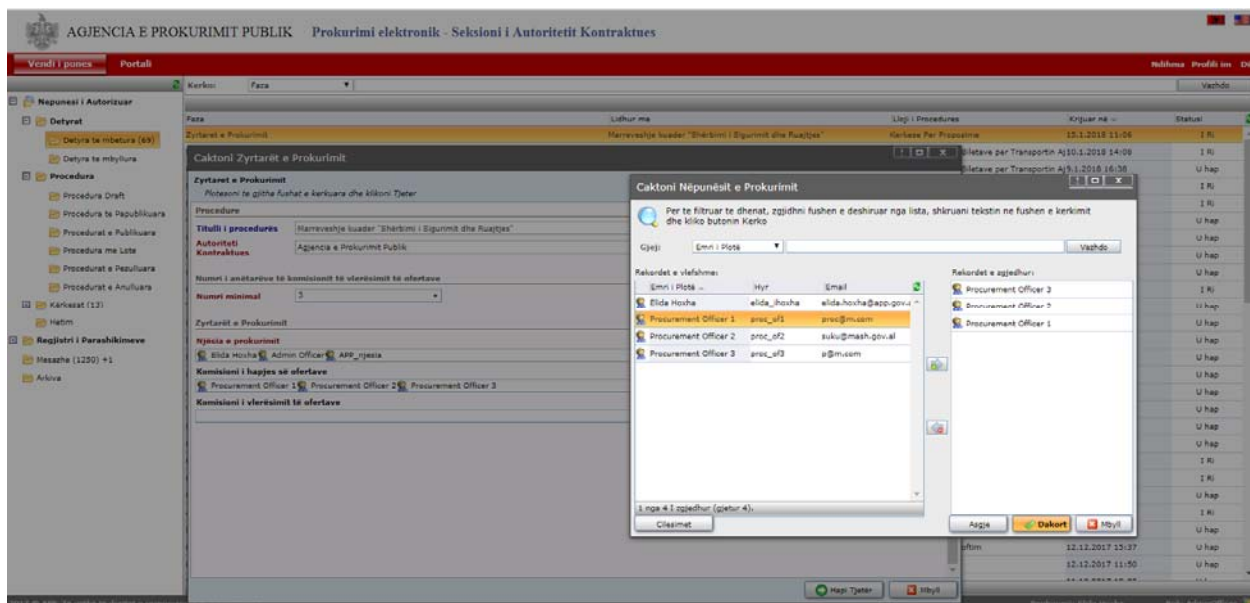
Në hapin tjetër vazhdohet me plotësimin e fazës “**Zyrtarët e Prokurimit**”. Pasi të keni klikuar dy herë mbi të, do t’ju shfaqet dritarja “**Caktoni Zyrtarët e Prokurimit**”.

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.

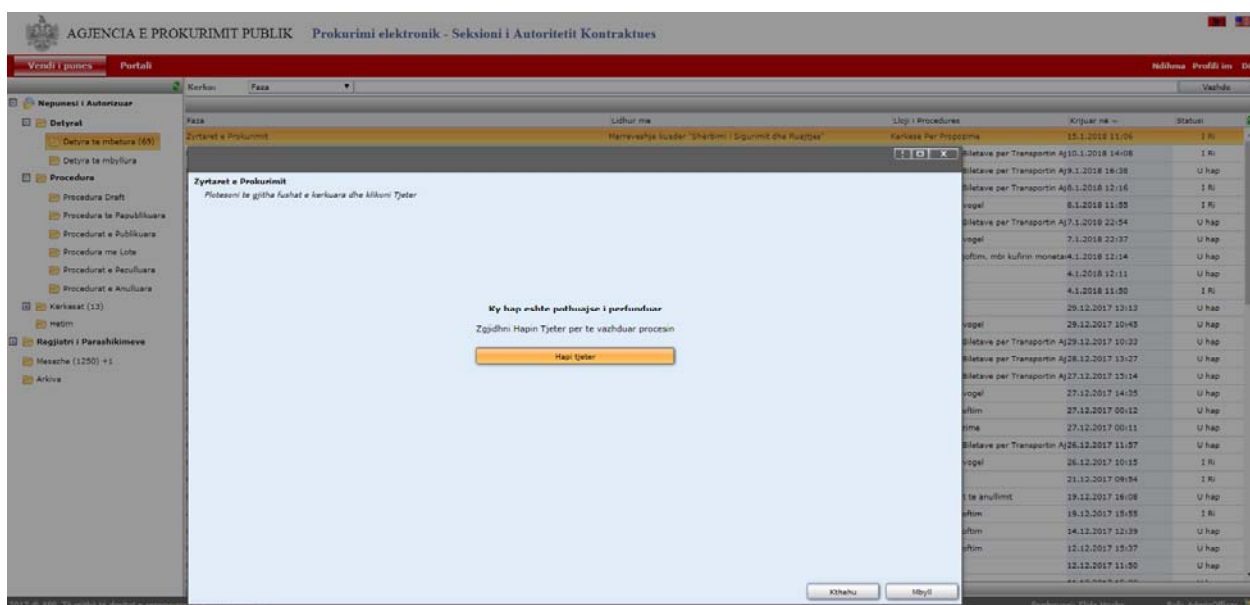
Në fushën “**Njësia e Prokurimit**” anëtarët e njësisë së prokurimit janë automatikisht të plotësuar.

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 duhet të klikojë butonin “**Ruaj**” dhe “**Tjetër**”.



Në dritaren që shfaqet duhet të klikoni butonin “Hapi Tjetër” dhe faza e radhë për t’u plotësuar është “Kriteret e Pjesëmarrjes”.



Në fazën e emërtuar “Kriteret e Pjesëmarrjes”, nëpunësi i autorizuar duhet vendosë kriteret e 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”.

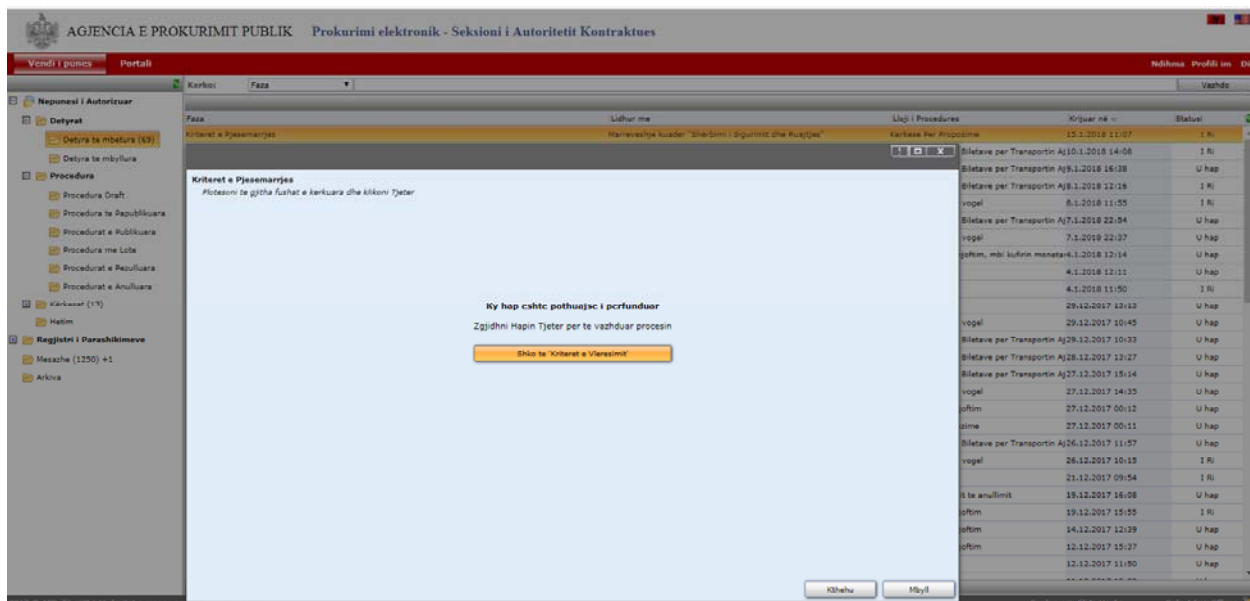
Nëpunësi i autorizuar do të fillojë të plotësojë në këtë dritare kushtet e vendosura në kriteret e përgjithshme për kualifikim, të cilat janë të miratuara nga njësia e prokurimit dhe të përcaktuara qartë në dokumentet e tenderit.

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 , gjatë plotësimit të kriterëve në sistem nuk duhet të përdor simbole të veçanta si: **)(! , @, #, \$ % “” ...etj.**

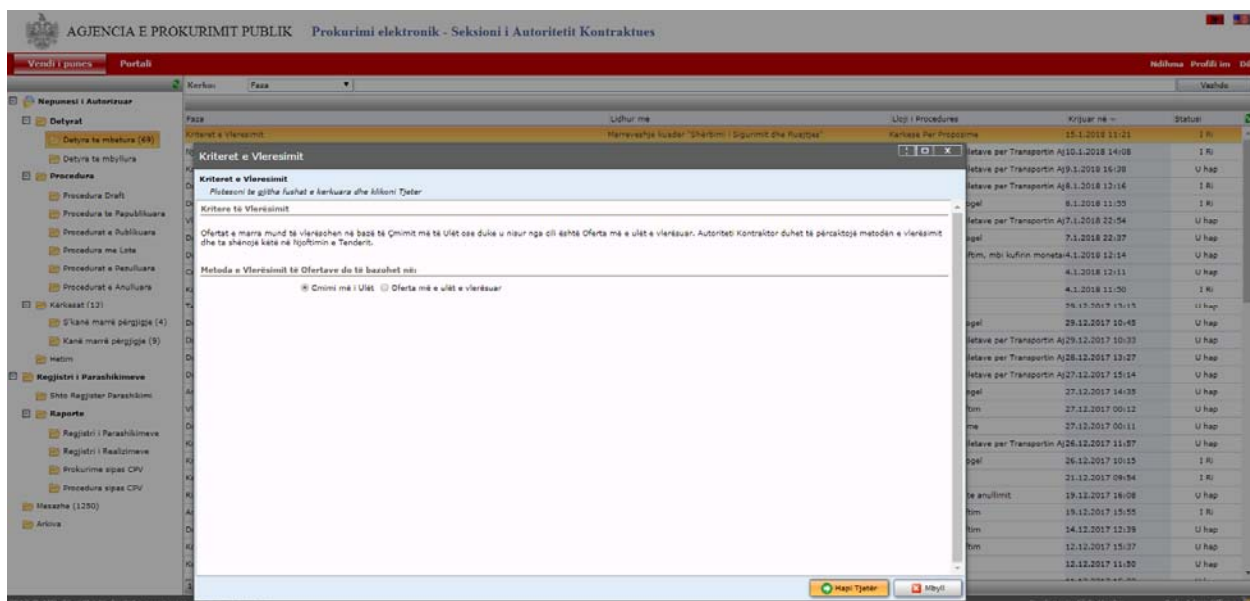
Pas çdo kushti të hedhur në sistem, klikoni butonin **“Përditësim”** në mënyrë që informacioni i hedhur në këto fusha të sistemit të ruhet.

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”**.



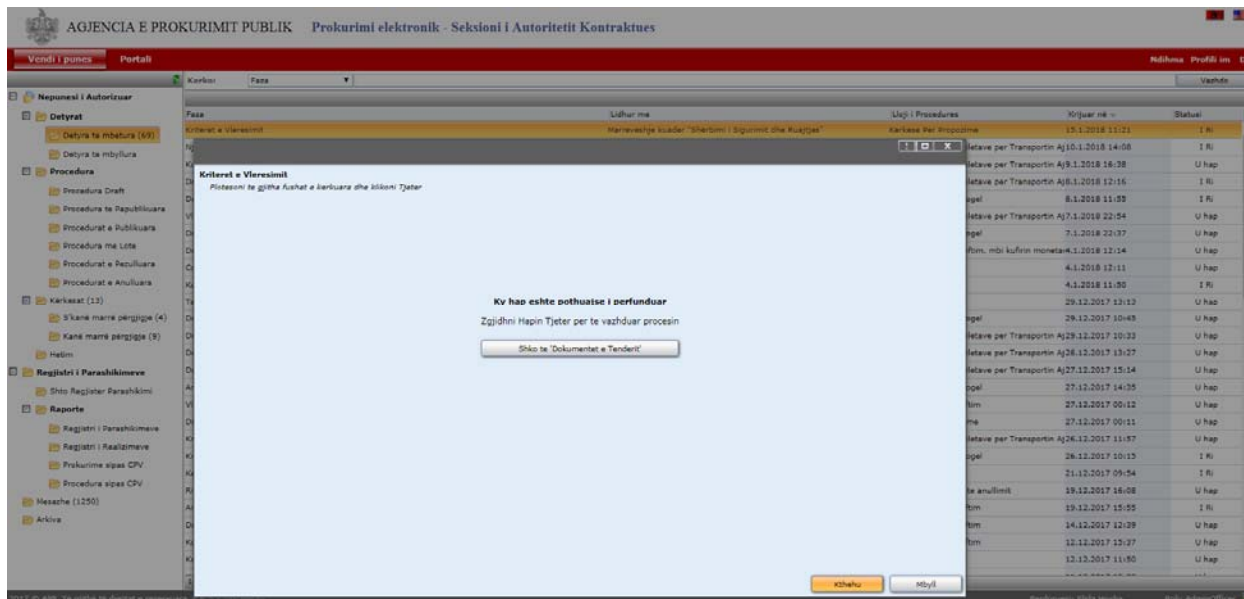
Në fazën e tjetër, nëpunësi i autorizuar duhet të përzgjedhë njërin nga metodat e vlerësimit “Çmimi më i ulët” apo “Oferta më e ulët e vlerësuar”.

Nëse, për procedurën e prokurimit do përdoret si metodë vlerësimi “Çmimi më i ulët”, nëpunësi i autorizuar përzgjedh këtë metodë vlerësimi në sistem dhe më pas klikon butonin “Hapi tjetër”.

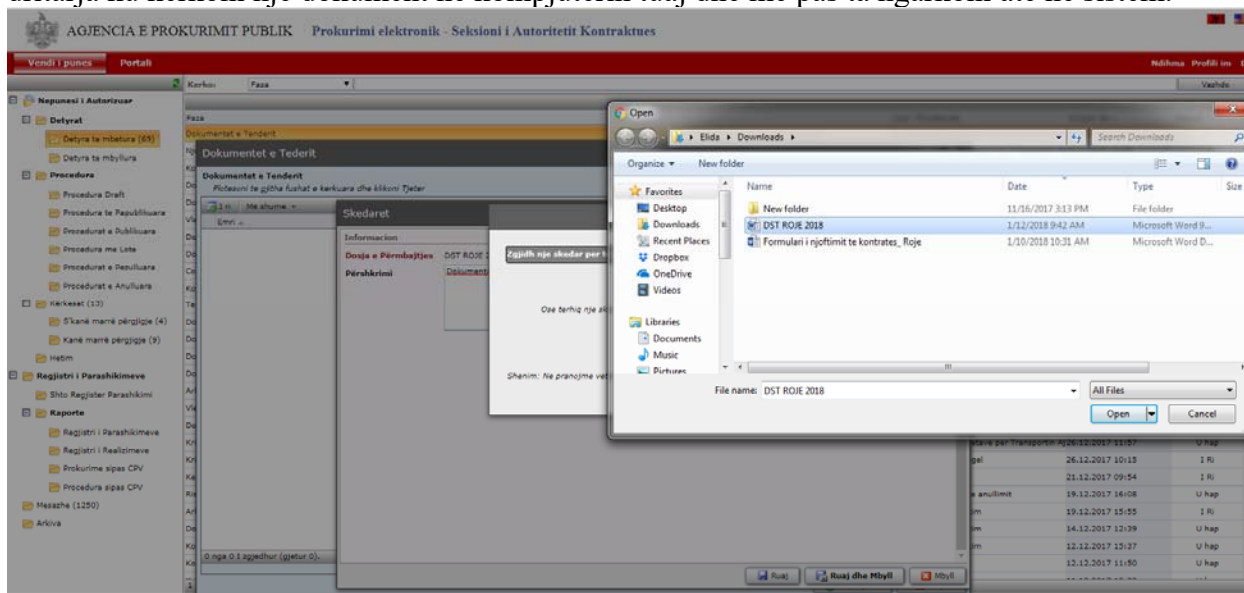


Kujdes: Nëse zgjidhni si kriter vlerësimi metodën e vlerësimit “Oferta më e ulët e vlerësuar”, nëpunësi i autorizuar duhet të plotësojë të gjitha fushat e kërkuara për këtë metodë vlerësimi. Mos plotësimi i të gjithë informacionit për këtë metodë vlerësimi në sistem, sjell probleme në fazën e vlerësimit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

Më pas, në dritaren që shfaqet duhet të klikohet butonin “Shko te Dokumentet e Tenderit” për të kaluar në hapin e radhës.

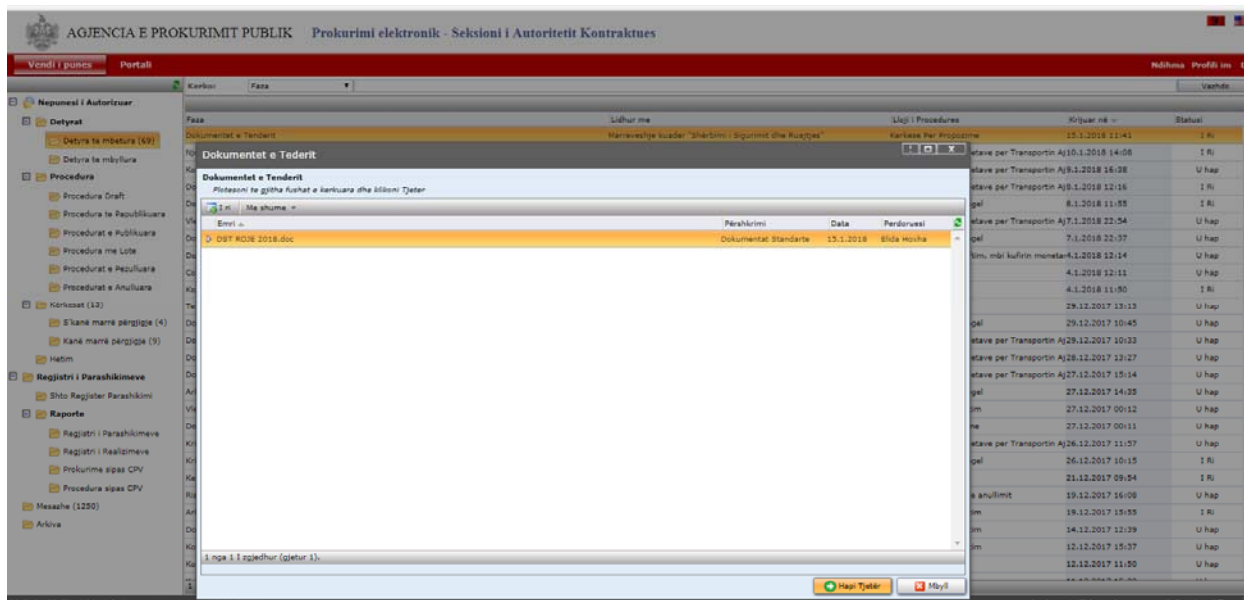


Me anë të butonit “I RI” dhe do të shfaqet dritarja ku mund të bashkëlidhni çfarëdo lloj dokumenti që shoqëron procedurën e prokurimit. Duke klikuar mbi **Bashkangjit** do t’ju shfaqet dritarja ku kërkonti një dokument në kompjuterin tuaj dhe më pas ta ngarkoni atë në sistem.



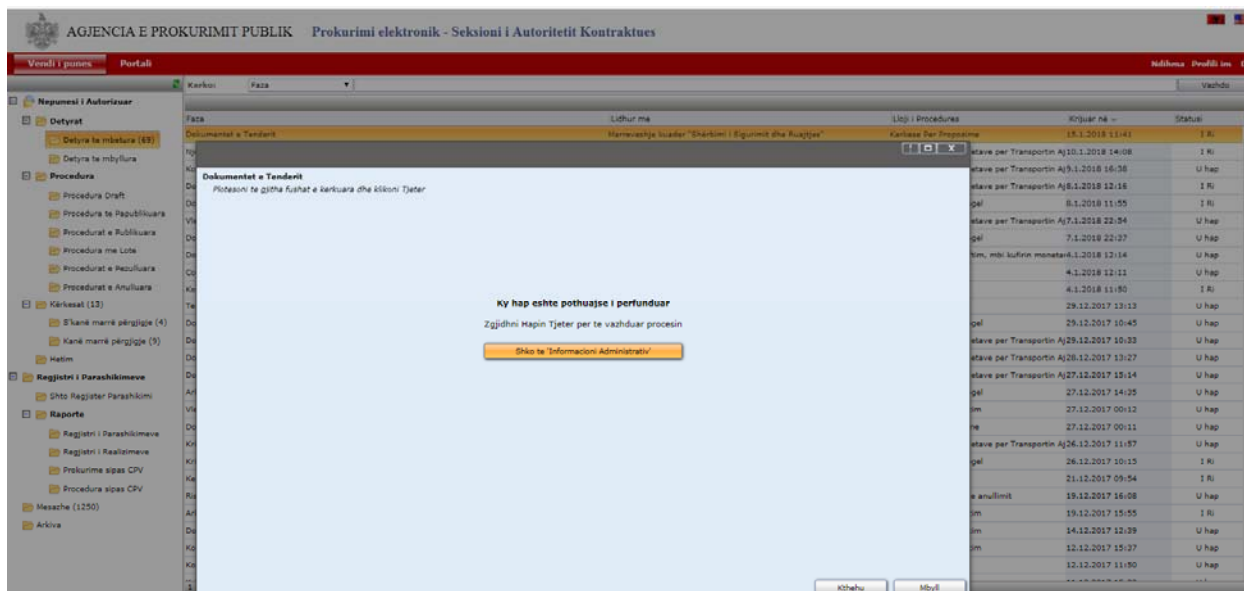
Kujdes: Emërtimi i file-ve duhet të jetë pa simbole (!,@,#,\$...etj), pra vetëm shkronja ose numra, si dhe sistemi do ju lejojë që të bashkëlidhni vetëm dokumenta në formatin .word dhe .pdf.

Paraqisni një përshkrim të shkurtër mbi dokumentin që po bashkëlidhni dhe më tutje klikoni butonin “Ruaj” dhe “Ruaj dhe mbyll”. Më pas, në sistem do të shfaqet emri i dokumentit i ngarkuar dhe përshkrimi i bërë nga ana juaj.



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 duhet të klikojë butonin “Shko te Informacioni Administrativ” që është kalimi në hapin e radhës.



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**”.

AGJENCIA E PROKURIMIT PUBLIK Prokurimi elektronik - Seksioni i Autoritetit Kontraktues

Vendi | pomes Portali Kërkim Faza Lidhur me Udhë | Procedures Kryesor nr = Status

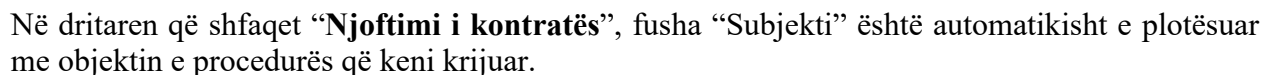
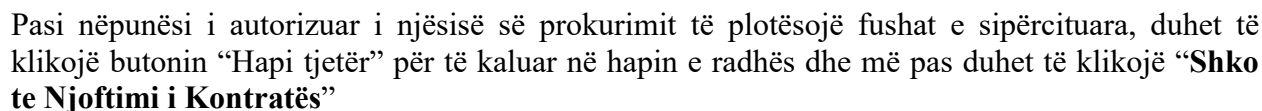
Nepunesi / Autorizuar

- Detyrat
 - Detyra te mbeturat (49)
- Procedura
 - Procedura Draft
 - Procedura e Republikimit
 - Procedura e Publikimit
 - Procedura me Lete
 - Procedura e Resultateve
 - Tendrecatat e Anulojave
 - Kerkeset (33)
 - S'ka merrte pergjigje (4)
 - Kane marrne pergjigje (3)
 - Hetem
- Rregjistri i Parashikimeve
 - Shtes Regjistrar Parashikimes
- Raporte
 - Rregjistri i Parashikimeve
 - Rregjistri i Raportimeve
 - Preskrime sipas CPV
 - Procedura sipas CPV
 - Mesazhe (1250)
 - Aktive

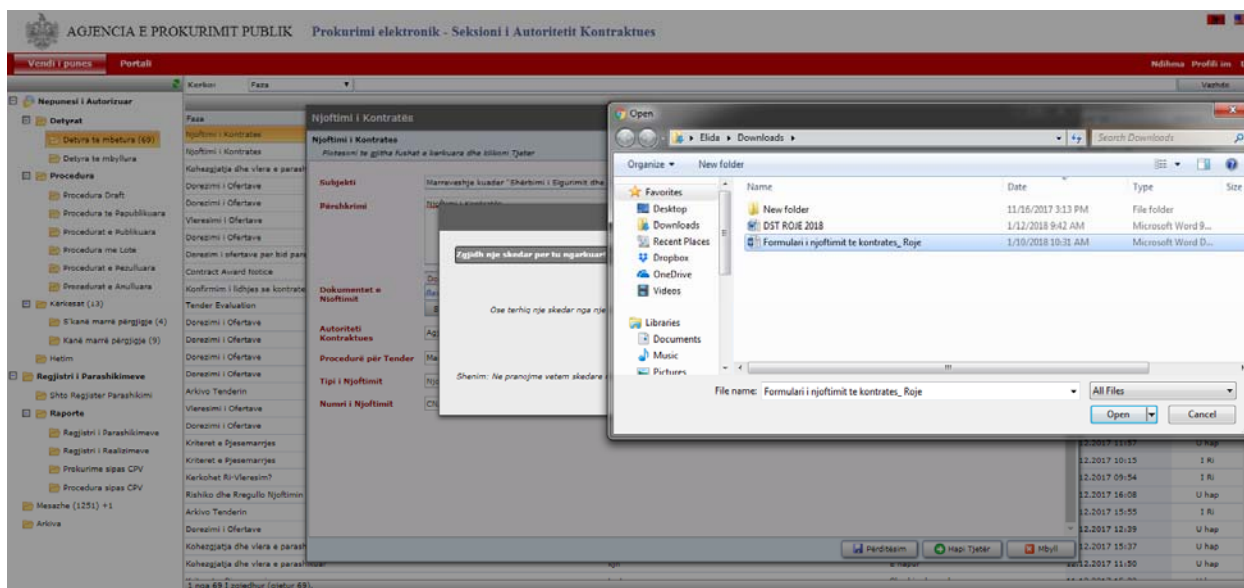
Faza	Lidhur me	Udhë Procedures	Kryesor nr =	Status
Informacion Administrativ				
Informacioni Administrativ				
Plotezoni te gjitha fushat e kerkujave dhe klikoni "Detyr"				
Doxja e Tenderit: Informacioni Administrativ				
Objekti i Procedures		Marreveshje kuadër "Shërbime i Sigurimit dhe Rastjes"		
Nomer i Referencës së Brevdikeve		REF-0364-01-15-2018		
Mato Kalibre:				
Date e Publikimit	16.01.2018	9:00		
Kafati i fondit për pranimin e ofertave	29.01.2018	10:00		
Data e zhvillimit të tenderit	29.01.2018	16:00		
Adresa				

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.

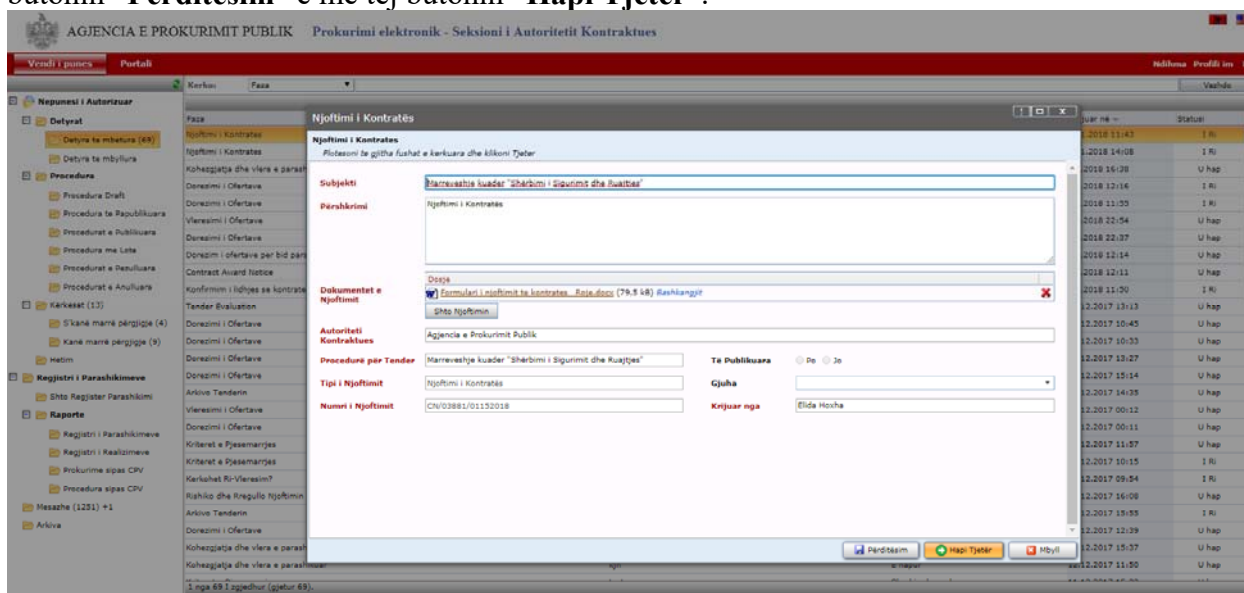
Kujdes, në rastin e procedurës “Shërbim Konsulence” dhe procedurës “E Kufizuar” shfaqen për plotësim vetëm dy data, të cilat janë: **“Data e hapjes për pranimin e kërkesave për pjesëmarrje”**, e cila sqarohet që do të jetë **“Data e shpalljes së njoftimit të kontratës në sistemin e prokurimit elektronik”** si dhe **“Data e mbylljes për pranimin e kërkesave për pjesëmarrje”** që është data e përlogaritur për mbylljen e fazës së pranimi të kërkesave për shprehje interesi.



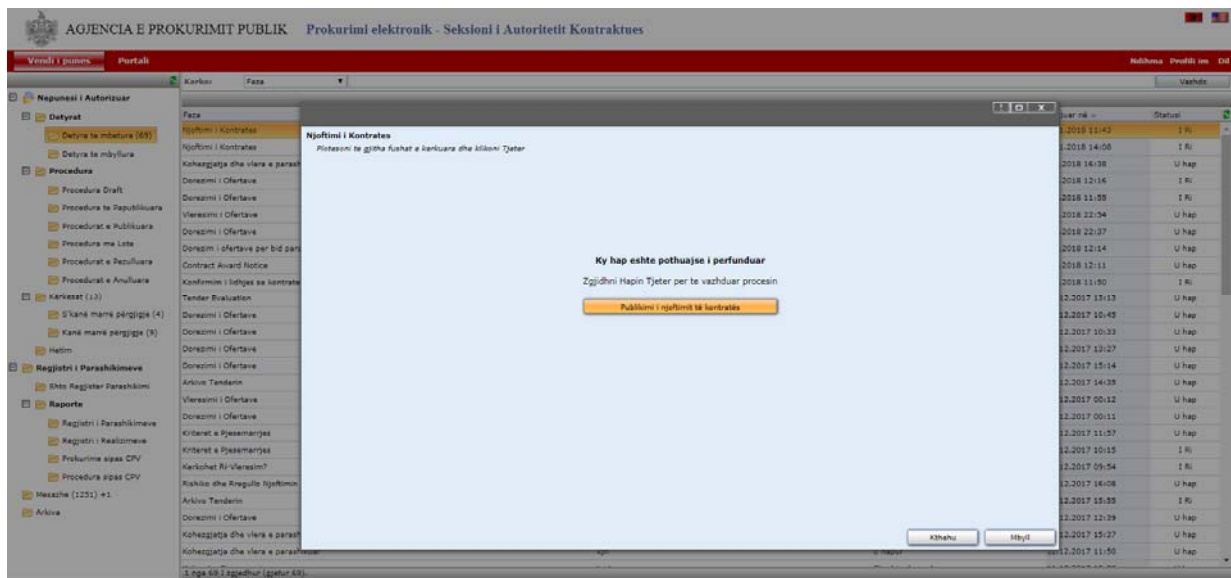
Nëpunësi i autorizuar duhet të plotësojë fushën “Përshkrimi” duke bërë një përshkrim të kësaj procedure, si dhe tek paneli “**Dokumentet e Njoftimit**”, me anë të opsionit “**Bashkangjit**”, duhet të ngarkojë në sistem njoftimin e shkurtër të kontratës, i cili do të botohet në Buletinin e Njoftimeve Publike.



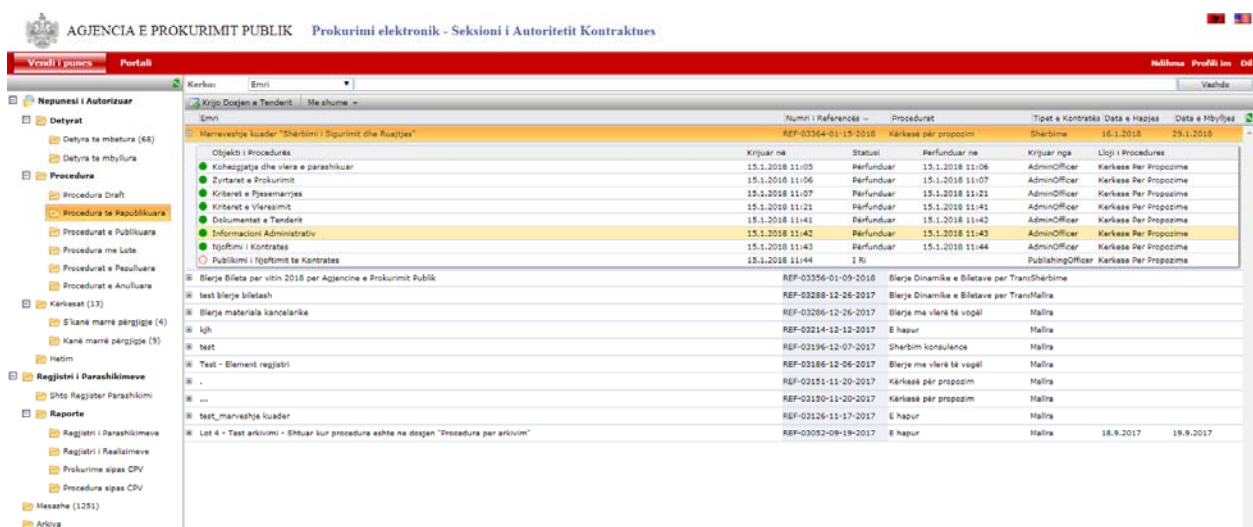
Pasi të keni ngarkuar në sistem njoftimin e kontratës, nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë butonin “Përditësim” e më tej butonin “Hapi Tjetër”.



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**”



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**”.

AGJENCIA E PROKURIMIT PUBLIK Prokurimi elektronik - Seksioni i Autoritetit Kontraktues

Vendi i punës Portali

Kerkesë Emri

Nëpunësi i Autorizuar

Detyrat

- Detyra të mbetura (69)
- Detyra të mbyllura
- Procedura
- Procedura Draft
- Procedura të Publikuara
- Procedurat e Publikuara
- Procedura me Lotë
- Procedurat e Rezultuara
- Procedurat e Anulluara
- Kërkesat (13)
- S'kanë marrë përgjigje (4)
- Kanë marrë përgjigje (9)
- Helën
- Regjistri i Parashikimeve

Me shume

Emri

Numri i Referencës

Procedura

Tipet e Kontraktave

Vlera e Parafunduar

Data e Marrjes

Data e Mbylljes

Anulluar me

Emri	Numri i Referencës	Procedura	Tipet e Kontraktave	Vlera e Parafunduar	Data e Marrjes	Data e Mbylljes	Anulluar me
Marrëveshja kushtar "Shërbimi i Sigurimit dhe Rastjes"	REF-0294-01-15-2018	Kërkesë për propozim	Shërbime	7.634.000.00	16.1.2018	16.1.2018	
Opetori i Procedurës							
Kohëzgjatja dhe vlera e parashikuar	15.1.2018 11:05	Parfunduar	15.1.2018 11:06	AdminOfficer	Kërkesë Per Propozime		
Zyrtaret e Prokurimit	15.1.2018 11:06	Parfunduar	15.1.2018 11:07	AdminOfficer	Kërkesë Per Propozime		
Kriteret e Pjesëmarrjes	15.1.2018 11:07	Parfunduar	15.1.2018 11:21	AdminOfficer	Kërkesë Per Propozime		
Kriteret e Vlerësimit	15.1.2018 11:21	Parfunduar	15.1.2018 11:41	AdminOfficer	Kërkesë Per Propozime		
Dokumentat e Tëndarit	15.1.2018 11:41	Parfunduar	15.1.2018 11:42	AdminOfficer	Kërkesë Per Propozime		
Informacioni Administrativ	15.1.2018 11:42	Parfunduar	15.1.2018 11:43	AdminOfficer	Kërkesë Per Propozime		
Njoftimi i Kontrates	15.1.2018 11:43	Parfunduar	15.1.2018 11:44	AdminOfficer	Kërkesë Per Propozime		
Publikimi i Njoftimit të Kontrates	15.1.2018 11:44	Parfunduar	15.1.2018 11:45	AdminOfficer	Kërkesë Per Propozime		
Njoftimi i Operatorit Ekonomik	15.1.2018 11:45	I Ri					
Blerje bileta	REF-0356-01-10-2018	Blerje Dinamike e Biletave per Transfilla		230.000.00	10.1.2018	10.1.2018	
Blerje bileta transporti ajer per Agjencine e Prokurimit Publik	REF-0354-01-08-2018	Blerje Dinamike e Biletave per Transfilla		150.000.00	8.1.2018	9.1.2018	
Blerje materiale kancelarie per Agjencine e Prokurimit Publik	REF-0353-01-08-2018	Blerje me vlerë të vogël	Malina	800.000.00	8.1.2018	9.1.2018	
Blerje materiale kancelarie per Agjencine e Prokurimit Publik	REF-0352-01-07-2018	Blerje me vlerë të vogël	Malina	800.000.00	8.1.2018	9.1.2018	
sa	REF-0221-12-29-2017	Blerje me vlerë të vogël	Malina	24.242.00	29.12.2017	4.1.2018	
test_biletash	REF-0330-12-29-2017	Blerje Dinamike e Biletave per Transfilla		290.000.00	29.12.2017	4.1.2018	

Në rastin e procedurës “**Kërkesë për Propozim**” pas publikimit të njoftimit të kontratës në sistem, nëpunësi i autorizuar 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**”.

AGJENCIA E PROKURIMIT PUBLIK Prokurimi elektronik - Seksioni i Autoritetit Kontraktues

Vendi i punës Portali

Kerkesë Faza

Nëpunësi i Autorizuar

Detyrat

- Detyra të mbetura (69)
- Detyra të mbyllura
- Procedura
- Procedura Draft
- Procedura të Publikuara
- Procedurat e Publikuara
- Procedura me Lotë
- Procedurat e Rezultuara
- Procedurat e Anulluara
- Kërkesat (13)
- S'kanë marrë përgjigje (4)
- Kanë marrë përgjigje (9)
- Helën
- Regjistri i Parashikimeve
- Sho Regjistri Parashikim
- Raporte
- Regjistri i Parashikimeve
- Regjistri i Realizimeve
- Prokurime sipas CPV
- Procedura sipas CPV
- Mesazhe (1283)
- Arkive

Faza

Udhur me

Udhur i Procedurës

Krijuar me

Statusi

Njoftimi i Operatorit Ekonomik

Njoftimi i Operatorit Ekonomik

Potësimi të gjitha fushat e kërkuara dhe klikoni “Përz”

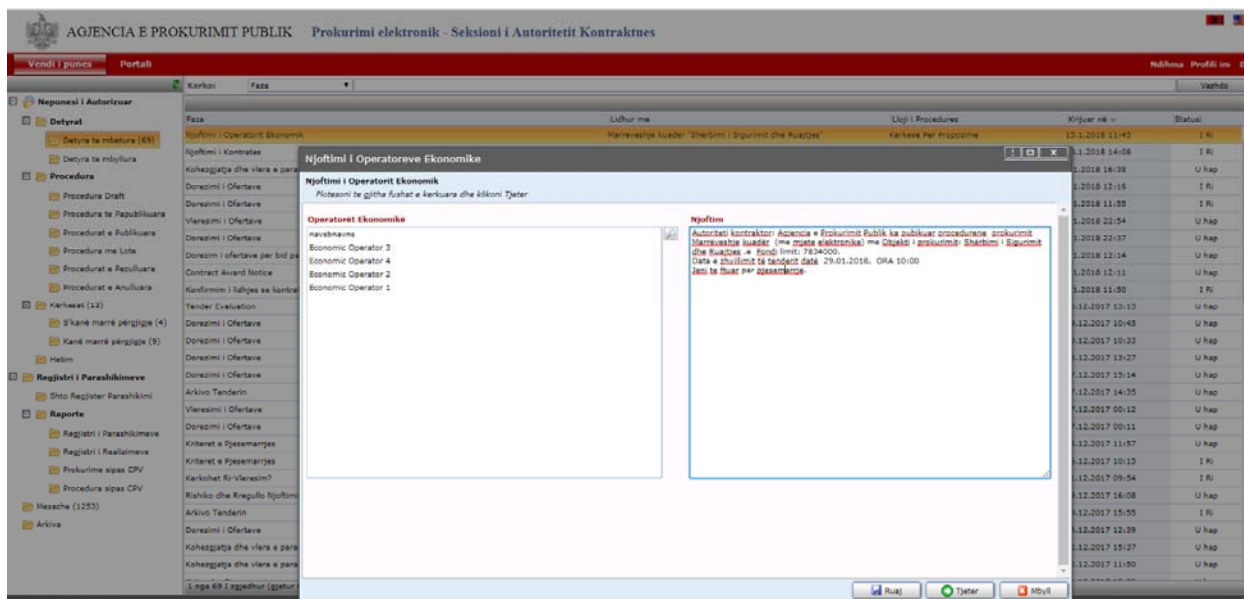
Ju duhet të vendosni një vlerë për fushën Operatorët Ekonomikë.

Ju duhet të vendosni një vlerë për fushën Njoftim.

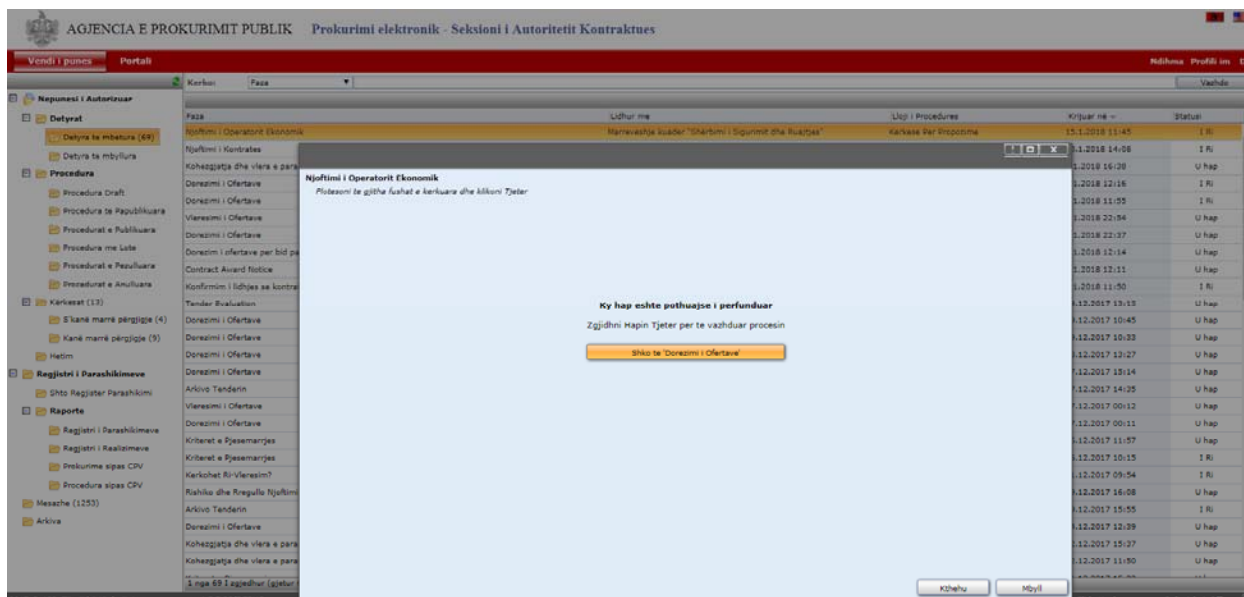
Emri	Numri i Referencës	Procedura	Tipet e Kontraktave	Vlera e Parafunduar	Data e Marrjes	Data e Mbylljes	Anulluar me
Njoftimi i Operatorit Ekonomik	REF-0294-01-15-2018	Kërkesë për propozim	Shërbime	7.634.000.00	16.1.2018	16.1.2018	
Kohëzgjatja dhe vlera e parashikuar	15.1.2018 11:05	Parfunduar	15.1.2018 11:06	AdminOfficer	Kërkesë Per Propozime		
Zyrtaret e Prokurimit	15.1.2018 11:06	Parfunduar	15.1.2018 11:07	AdminOfficer	Kërkesë Per Propozime		
Kriteret e Pjesëmarrjes	15.1.2018 11:07	Parfunduar	15.1.2018 11:21	AdminOfficer	Kërkesë Per Propozime		
Kriteret e Vlerësimit	15.1.2018 11:21	Parfunduar	15.1.2018 11:41	AdminOfficer	Kërkesë Per Propozime		
Dokumentat e Tëndarit	15.1.2018 11:41	Parfunduar	15.1.2018 11:42	AdminOfficer	Kërkesë Per Propozime		
Informacioni Administrativ	15.1.2018 11:42	Parfunduar	15.1.2018 11:43	AdminOfficer	Kërkesë Per Propozime		
Njoftimi i Kontrates	15.1.2018 11:43	Parfunduar	15.1.2018 11:44	AdminOfficer	Kërkesë Per Propozime		
Publikimi i Njoftimit të Kontrates	15.1.2018 11:44	Parfunduar	15.1.2018 11:45	AdminOfficer	Kërkesë Per Propozime		
Njoftimi i Operatorit Ekonomik	15.1.2018 11:45	I Ri					
Blerje bileta	REF-0356-01-10-2018	Blerje Dinamike e Biletave per Transfilla		230.000.00	10.1.2018	10.1.2018	
Blerje bileta transporti ajer per Agjencine e Prokurimit Publik	REF-0354-01-08-2018	Blerje Dinamike e Biletave per Transfilla		150.000.00	8.1.2018	9.1.2018	
Blerje materiale kancelarie per Agjencine e Prokurimit Publik	REF-0353-01-08-2018	Blerje me vlerë të vogël	Malina	800.000.00	8.1.2018	9.1.2018	
Blerje materiale kancelarie per Agjencine e Prokurimit Publik	REF-0352-01-07-2018	Blerje me vlerë të vogël	Malina	800.000.00	8.1.2018	9.1.2018	
sa	REF-0221-12-29-2017	Blerje me vlerë të vogël	Malina	24.242.00	29.12.2017	4.1.2018	
test_biletash	REF-0330-12-29-2017	Blerje Dinamike e Biletave per Transfilla		290.000.00	29.12.2017	4.1.2018	

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:

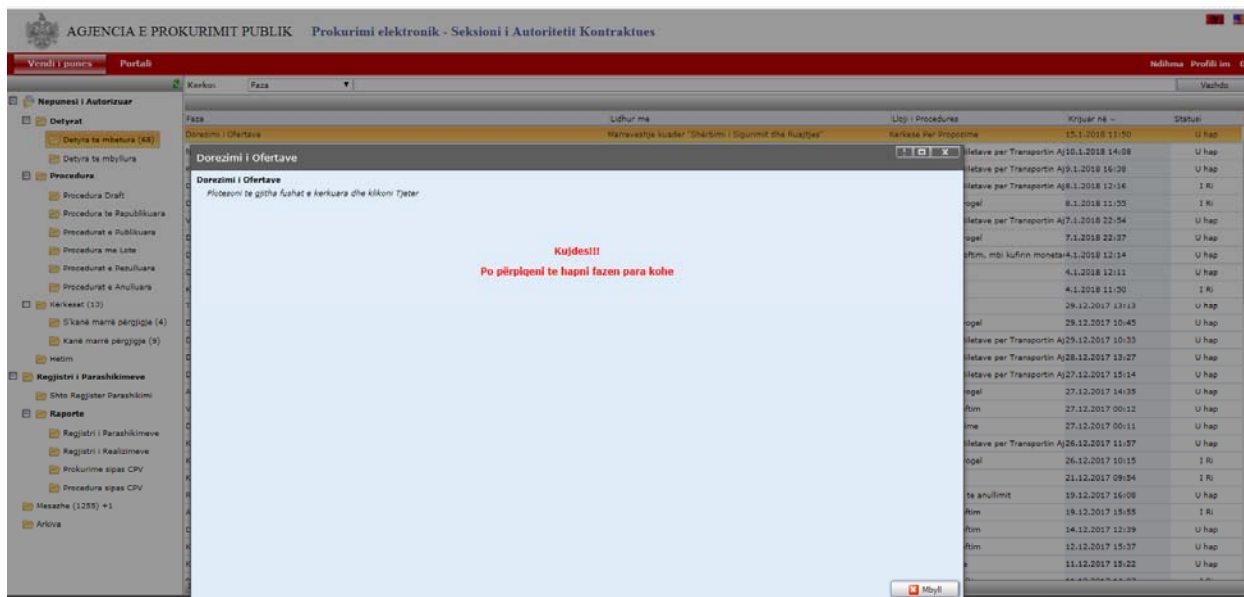
- Emri i plotë - sipas emërimit të operatorit ekonomik
- Përdoruesi (NUIS) - sipas NUIS të operatorit ekonomik me shkronja kapitale, dhe pa hapësira ndërmjet gërmeve dhe numrave – Email



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.

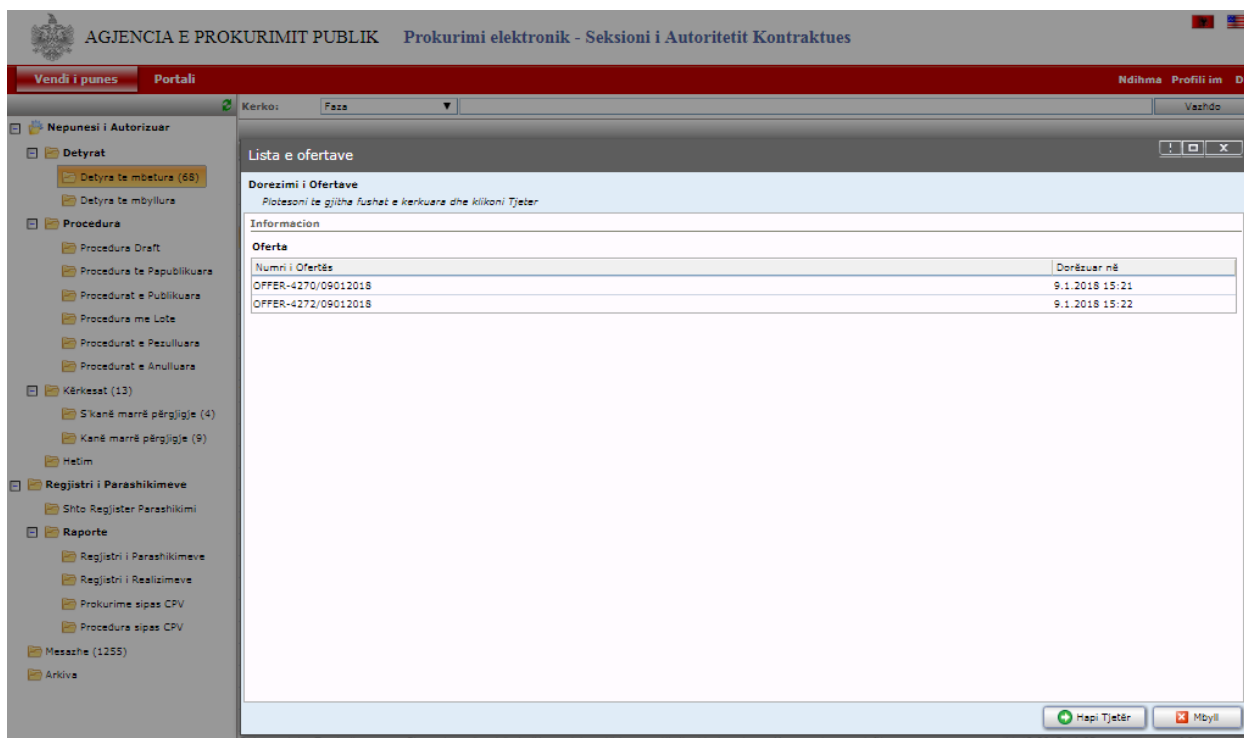


Kujdes: Vetëm në datën dhe orën e përcaktuar si afat i fundit për pranimin e ofertave, nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit mund të verifikojë listën e ofertave të dorëzuara nga operatorët ekonomikë.

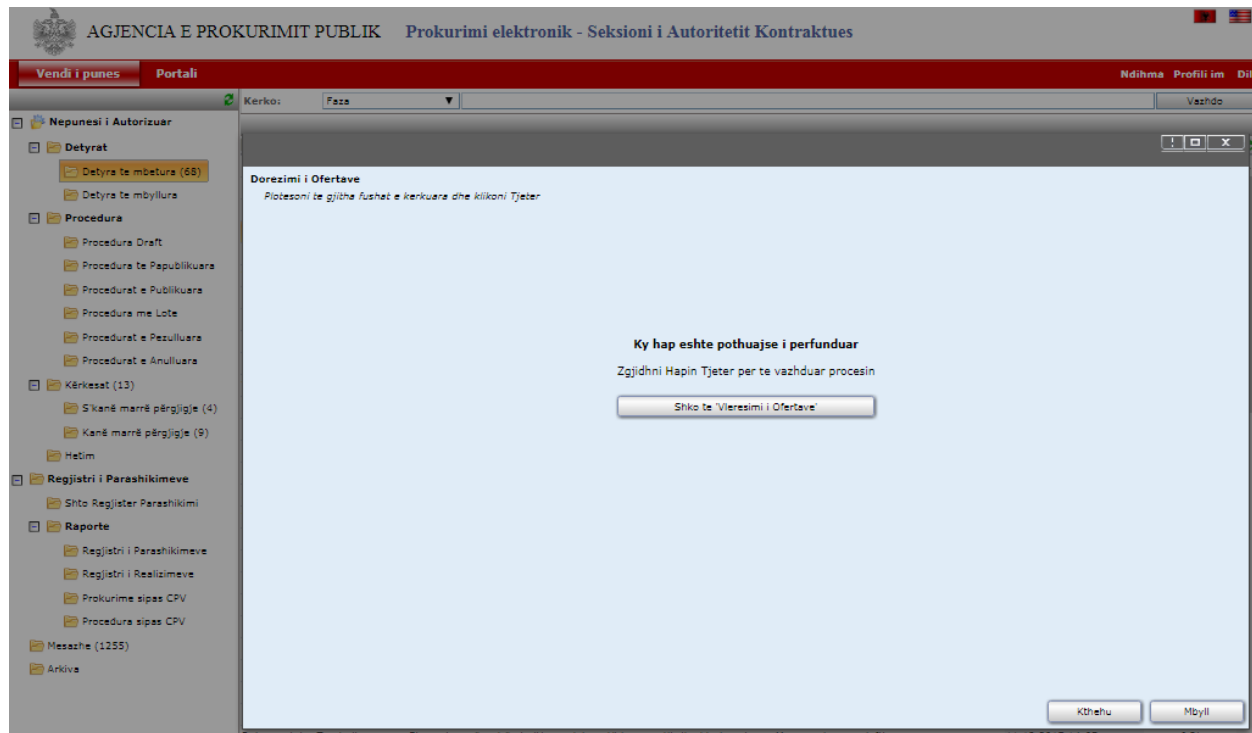


Në datën dhe orën e përcaktuar si afat i fundit për pranimin e ofertave, nëpunësi i autorizuar, duhet bëjë të përfunduar fazën **“Dorëzimi i ofertave”** për procedurën e prokurimit.

Tek skedari **“Detyra të mbetura”**, nëpunësi i autorizuar duhet të klikojtë 2 (dy) herë në fazën **“Dorëzimi i ofertës”** e cila është faza e radhës për tu plotësuar. Në dritaren që shfaqet, gjendet lista e ofertave të dorëzuara nga operatorët ekonomikë, si dhe data dhe ora e dorëzimit.



Nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë butonin “**Hapi tjetër**”, për të vazhduar më tej. Në dritaren që do të shfaqet, duhet të klikoni butonin “**Shko te Vlerësimi i Ofertave**” për të kaluar në hapin e radhës.



3. Hapja dhe Vlerësimi i procedurës së prokurimit

3.1. Hapja e procedurës

Anëtarët e Komisionit të Hapjes dhe Vlerësimit të ofertave (në vijim “KVO”), në datën dhe orën e përcaktuar si afat i fundit i hapjes së ofertave, duhet të hapin portalin e APP <http://www.app.gov.al> dhe për të hyrë në SPE duhet të klikojnë “E-Prokurim”.



Regjistri i Parashikimeve

Regjistri i Realizimeve

VENDIM Nr. 7, Datë 12.01.2018

PËR MIRATIMIN E DOKUMENTAVE STANDARTE TË
TENDERIT PËR PROCEDURËN "SHËRBIM
KONSULENCE"

[Më shumë Info](#)

Njoftim Nr. 637 Prot., Datë 12.01.2018

Agjencia e Prokurimit Publik me vendimin Nr.7 datë
12.1.2018 ka miratuar setin e Dokumentave Standarde të
Procedurës së Prokurimit "Shërbim Konsulence".

[... Më shumë Info](#)

Më pas , anëtarë i KVO duhet të klikojë **"Seksioni i Autoritetit Kontraktues"**.



- > Kreu
- > **e-Prokurim**
- > Rreth nesh
- > Legjislacioni
- > Të tjera
- > Programi i transparencës
- > Kontakte

Seksioni i operatorit ekonomik



Seksioni i Autoritetit Kontraktues



Në dritaren që shfaqet, në mënyrë individuale secili nga anëtarët e KVO duhet të logohen në sistem duke shkruar llogarinë e tyre të përdoruesit dhe fjalëkalimin e vlefshëm në fushat përkatëse për login.

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.



Emri i perdoruesit

Fjalekalimi

Mbaj mend te dhenat e mia! ☐

OK Anullo



Pasi të jetë loguar me sukses, anëtari i KVO duhet të klikojë tek **“Vendi i punës”** në menunë kryesore. Tek skedari **“Për t’u hapur”** do të gjejë një listë të procedurave të publikuara për të cilat anëtari i KVO është i përcaktuar si anëtar i komisionit të vlerësimit të ofertave. Anëtari i KVO duhet të zgjedhë procedurën e prokurimit dhe të klikojë 2 (dy herë) mbi të.

AGJENCIA E PROKURIMIT PUBLIK Prokurimi elektronik - Seksioni i Autoritetit Kontraktues

Vendi i punes Portali

Kerko: Emri

Vazhdo

Ndihma Profili im Dili

Nëpunësi i Hapjes

Për t'u Hapur (30)

Të Publikuara

Nëpunësi i Vlerësimit

Për t'u Vlerësuar

Vlerësuar

Helim

Mesazhe

Kërkimesat (24)

Nëpunësit e Hapjes

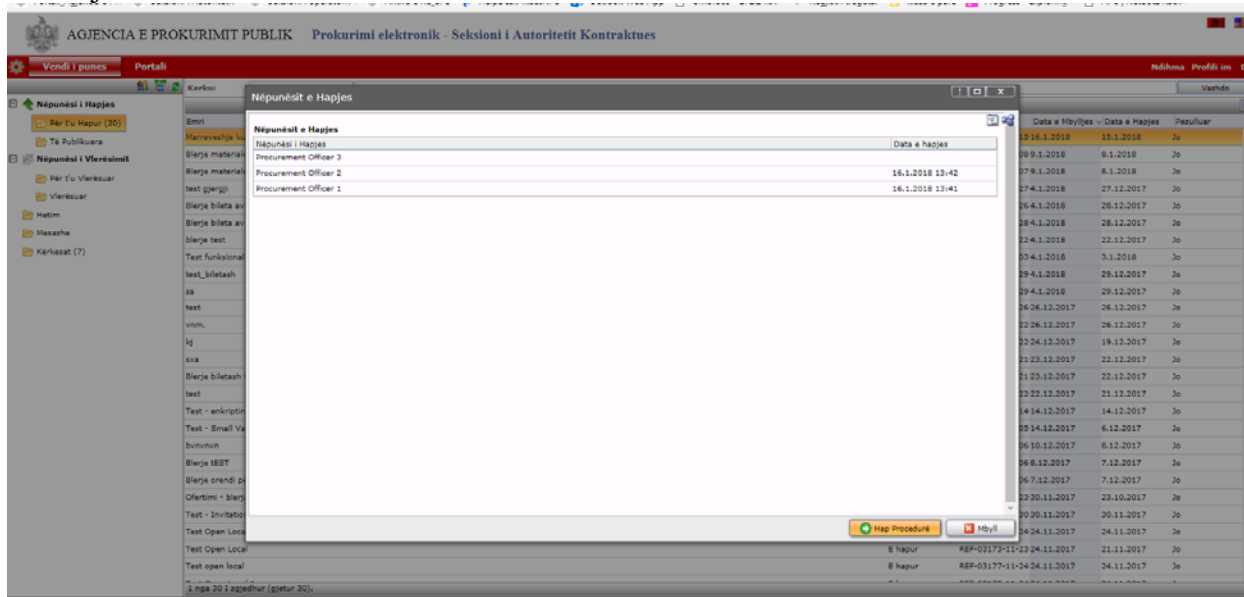
Nëpunësi i Hapjes	Data e hapjes
Procurement Officer 3	
Procurement Officer 2	
Procurement Officer 1	15.1.2018 16:10

Hap Procedurë Mbylli

Në dritaren që shfaqet, do të shihni të gjithë anëtarët e KVO të përcaktuar për të hapur dhe vlerësuar këtë procedurë prokurimi.

Më pas, anëtari i KVO duhet të klikojë butonin **“Hap Procedurë”**. Ky veprim duhet të kryhet nga të gjithë anëtarët e komisionit të vlerësimit të ofertave në mënyrë që procedura e prokurimit të kalojë nga skedari **“Për t’u hapur”** në skedarin **“Për t’u vlerësuar”**.

Vetëm pasi të gjithë anëtarët e KVO kanë klikuar **“Hap procedurë”**, procedura e prokurimit do të kalojë tek skedari **“Për t’u vlerësuar”**.

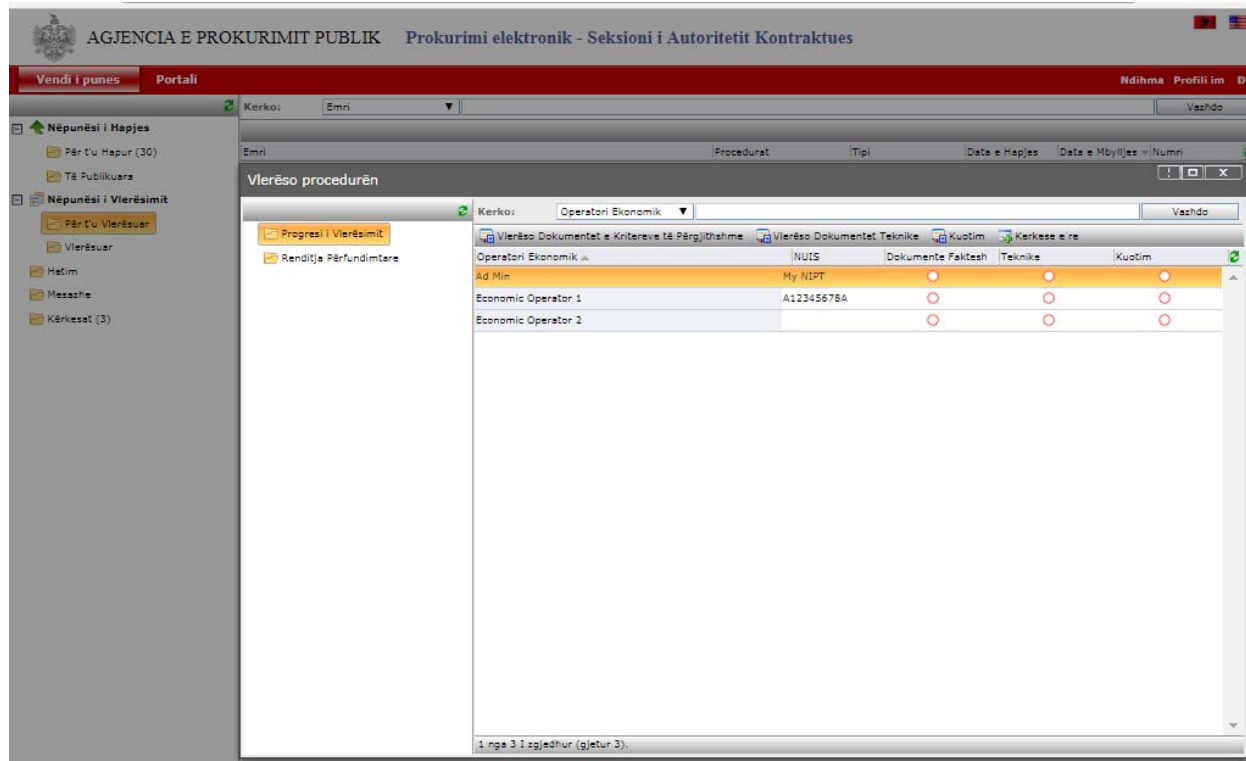


Në rast se, pas hapjes së procedurës së prokurimit anëtari i KVO deklaron se është në kushtet e konfliktit të interesit me ofertuesit e paraqitur, duhet të bëhet zëvendësimi i këtij anëtari nga Titullari i autoritetit kontraktor.

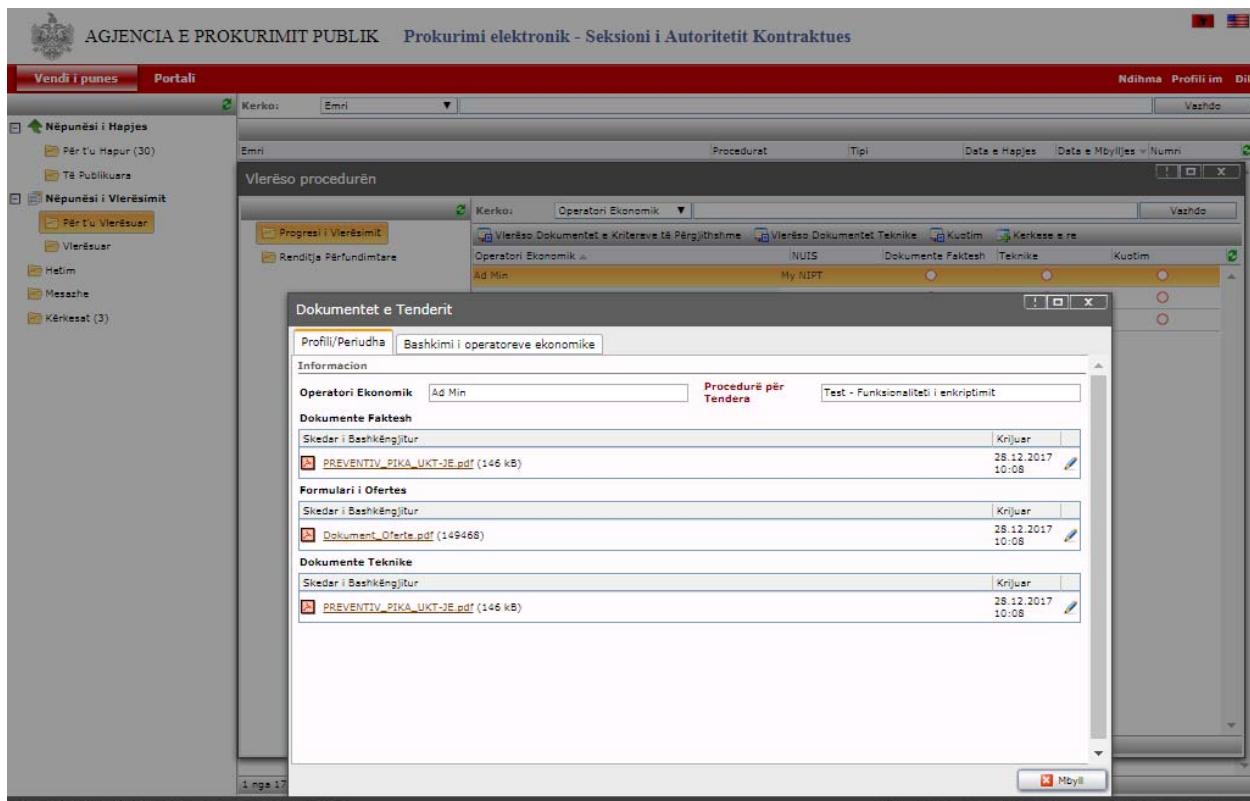
Ky veprim, pra zëvendësimi i anëtarit të komisionit të vlerësimit në sistem, kryhet nga nëpunësi i autorizuar sipas udhëzimeve të publikuara nga APP.

3.2. Vlerësimi i ofertave bazuar në metodën e paracaktuar të vlerësimit

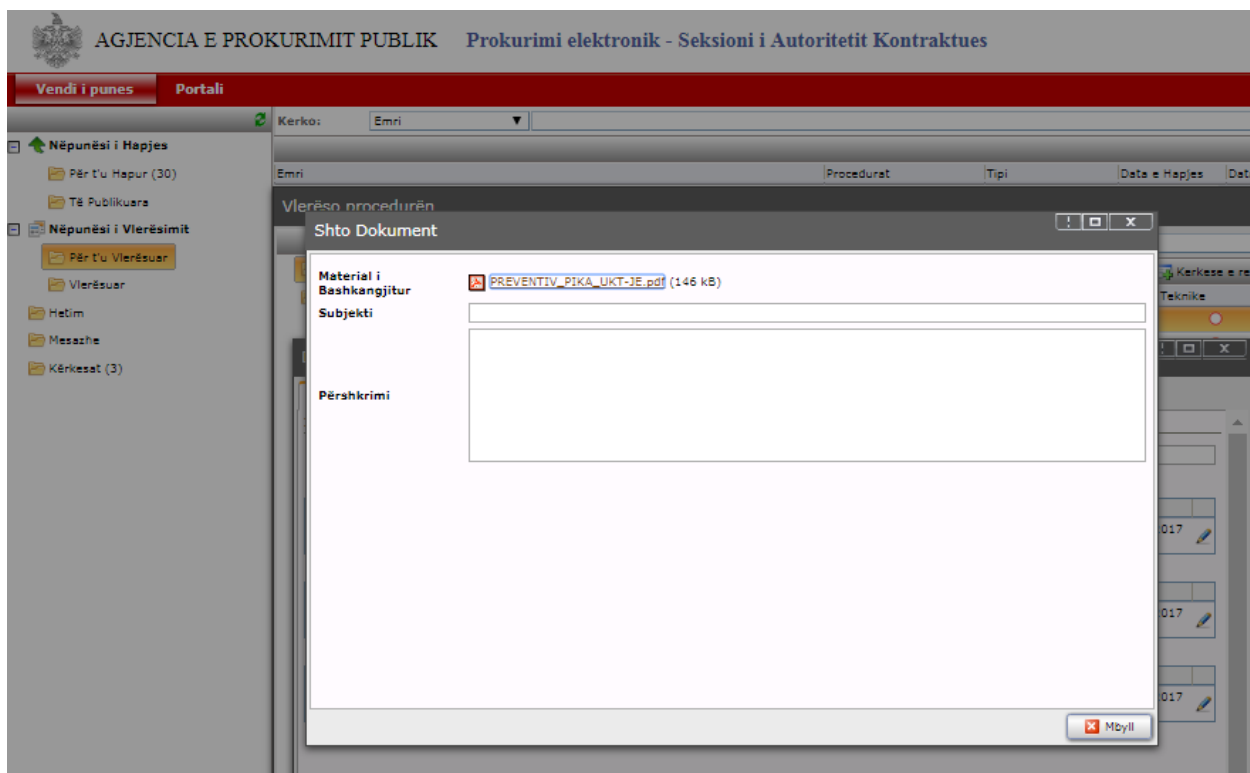
Anëtari i KVO, te skedari **“Për t’u vlerësuar”** do të gjejë të gjitha procedurat e prokurimit të cilat janë në proces vlerësimi. Për të parë operatorët ekonomikë që kanë dorëzuar ofertat e tyre në procedurën e prokurimit, si dhe dokumentacionin e dorëzuar, anëtari i KVO duhet të klikojë 2 (dy) herë mbi procedurën dhe më pas në dritaren që shfaqet, te skedari **“Progresi i vlerësimit”** do të shfaqen operatorët ekonomikë pjesëmarrës.



Më pas, për të parë dokumentet e paraqitura nga operatori ekonomik, anëtari i KVO duhet të klikojë 2 (dy) herë mbi operatorin dhe në dritaren që hapet do të shfaqen dokumentat e dorëzuara në sistem.



Anëtari i KVO mund t'i shkarkojë dokumentat duke klikuar mbi emrin e dokumentit dhe në dritaren që hapet duhet të zgjidhni opsionin “Save” ose “Save as”.



Kujdes: Te paneli “**Formulari i Ofertës**”, ngarkohet vetëm oferta ekonomike, e cila enkriptohet duke mundësuar një ruajtje të informacionit të hedhur në sistem deri në hapjen e ofertave. Emërtimi i dokumentave të bashkëlidhur në këtë skedar do të marrë si prapashtesë një numër nga sistemi.

Në rast se, oferta ekonomike iu shfaqet e enkriptuar anëtarëve të Komisionit të Vlerësimit të Ofertave, atëherë autoriteti kontraktor duhet të dërgojë në Agjencinë e Prokurimit Publik një kërkesë zyrtare, ku të saktësohet objekti i procedurës dhe numri i referencës në sistem, që të bëhet i mundur procesi i dekriptimit për ofertën ekonomike të dorëzuar nga operatori ekonomik.

Skedar i Bashkëngjitur	Krijuar
test.doc.pdf (9,6 kB)	13.11.2017 15:35

Skedar i Bashkëngjitur	Krijuar
test.doc_aa018aa9-babc-41e7-a6b4-1f6925ec3cfe.pdf (9,6 kB)	13.11.2017 15:36

Skedar i Bashkëngjitur	Krijuar
test.doc.pdf (9,6 kB)	13.11.2017 15:35

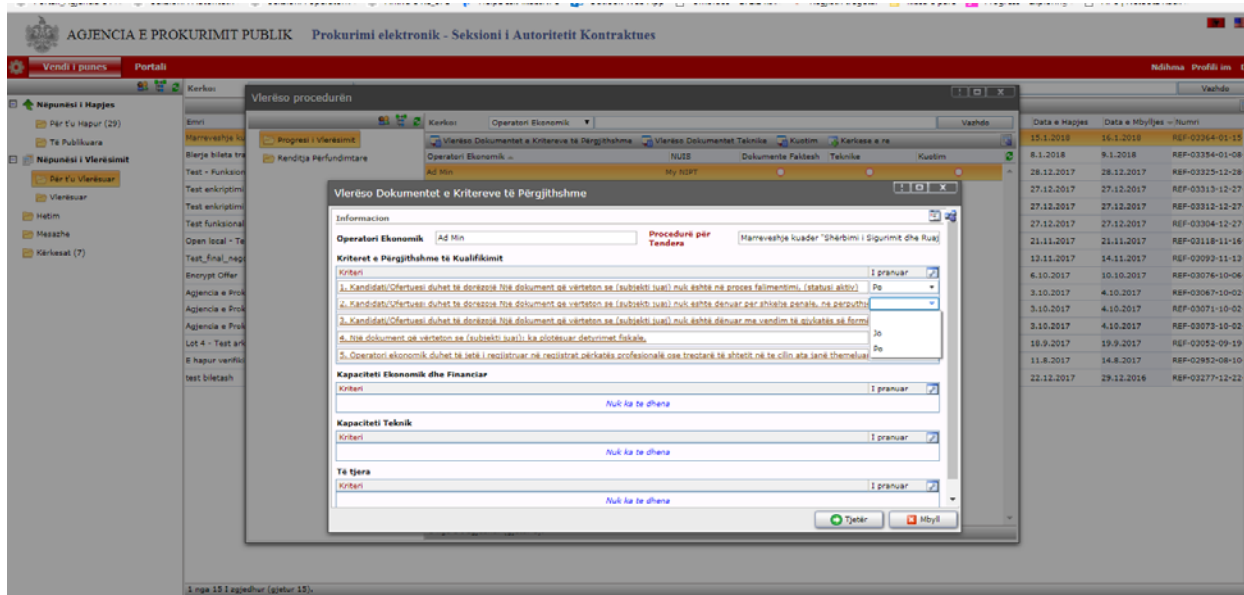
Për rastet e tjera kur oferta ekonomike e ngarkuar në sistem nuk është e enkriptuar, por nuk hapet nga anëtarët e KVO, sqarojmë se ngarkimi i dokumenteve në sistem është përgjegjësi e operatorit ekonomik, i cili duhet të kryhet sipas udhëzimeve që APP ka publikuar lidhur me ngarkimin e dokumenteve dhe ruajtjen e tyre në Sistemin e Prokurimit Publik.

Në rast se, anëtarët e KVO kanë dyshime mbi një dokument të skanuar të dorëzuar nga operatori ekonomik në sistem, mund të bëjnë verifikimet e nevojshme pranë institucionit përkatës në formë shkresore, si dhe komunikimi do jetë pjesë e dosjes së procedurës.

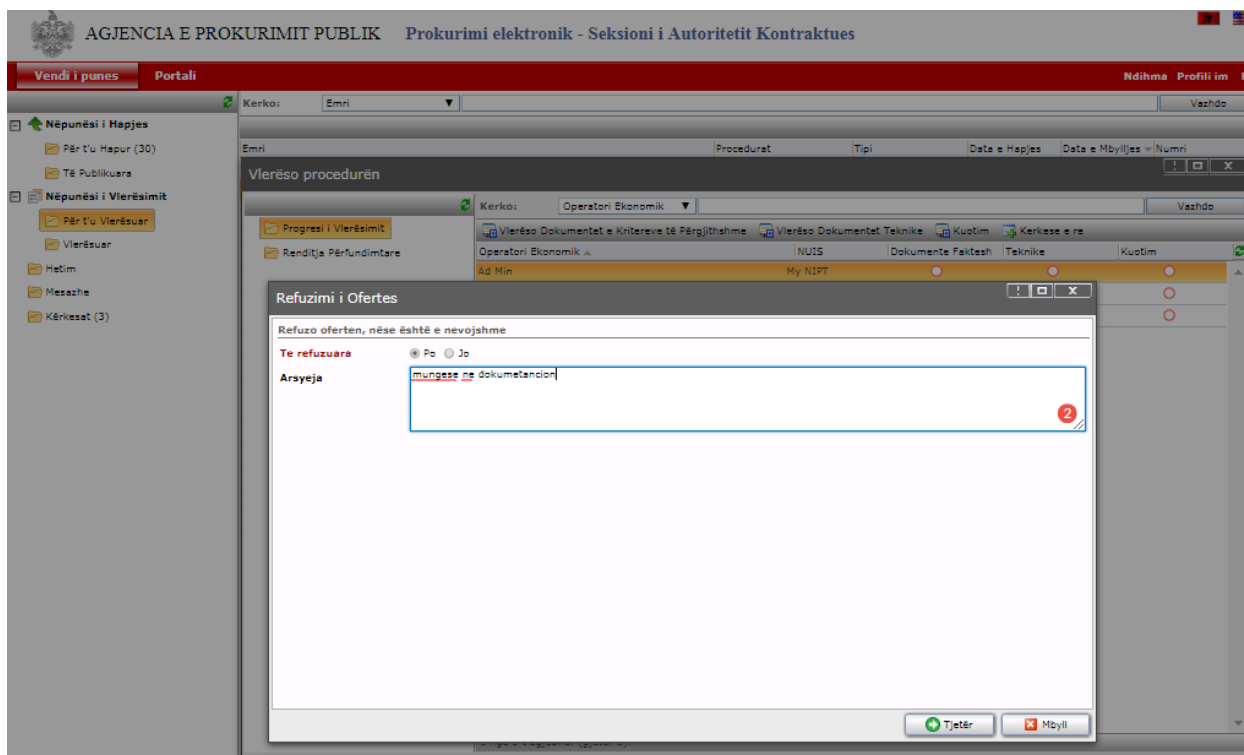
Pasi të ketë përfunduar shqyrtimin e dokumentacionit të ofertave të paraqitura, anëtarë i KVO mund të fillojë me procesin e vlerësimit të tyre në sistem.

Anëtarë i KVO duhet të zgjedhë operatorin ekonomik që do të vlerësojë dhe më pas klikon tek butoni “**Vlerëso dokumentet e kriterëve të përgjithshme**”. Për çdo kriter të vendosur nga nëpunësi i autorizuar, anëtarë i KVO duhet të zgjedhë opsionin “Po” ose “Jo”, në kolonën “I

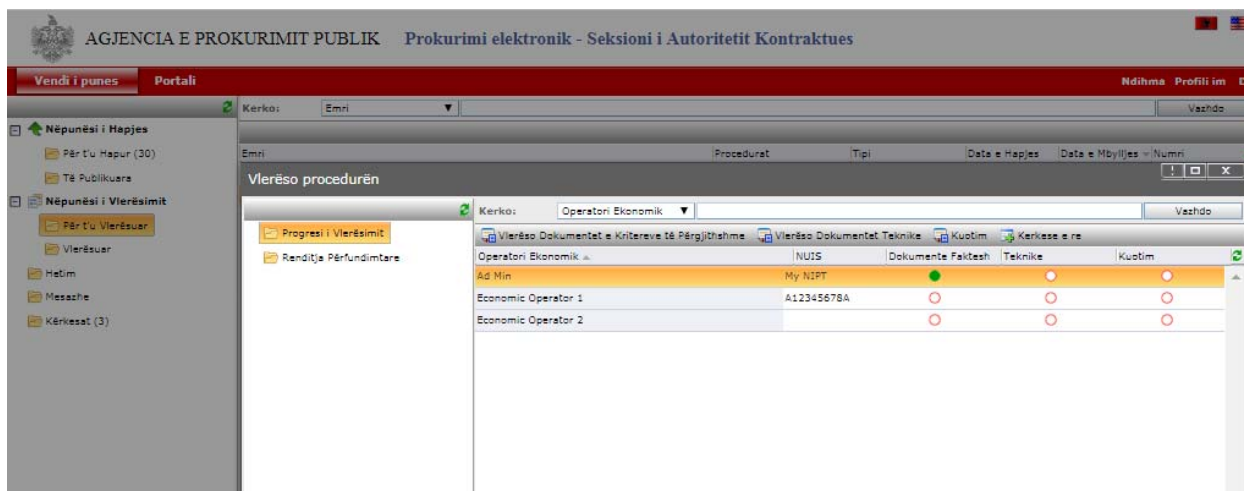
pranuar”. Më pas, anëtari i KVO duhet të klikojë butonin “Tjetër”, për të vijuar më tej me dritaren e refuzimit të ofertave.



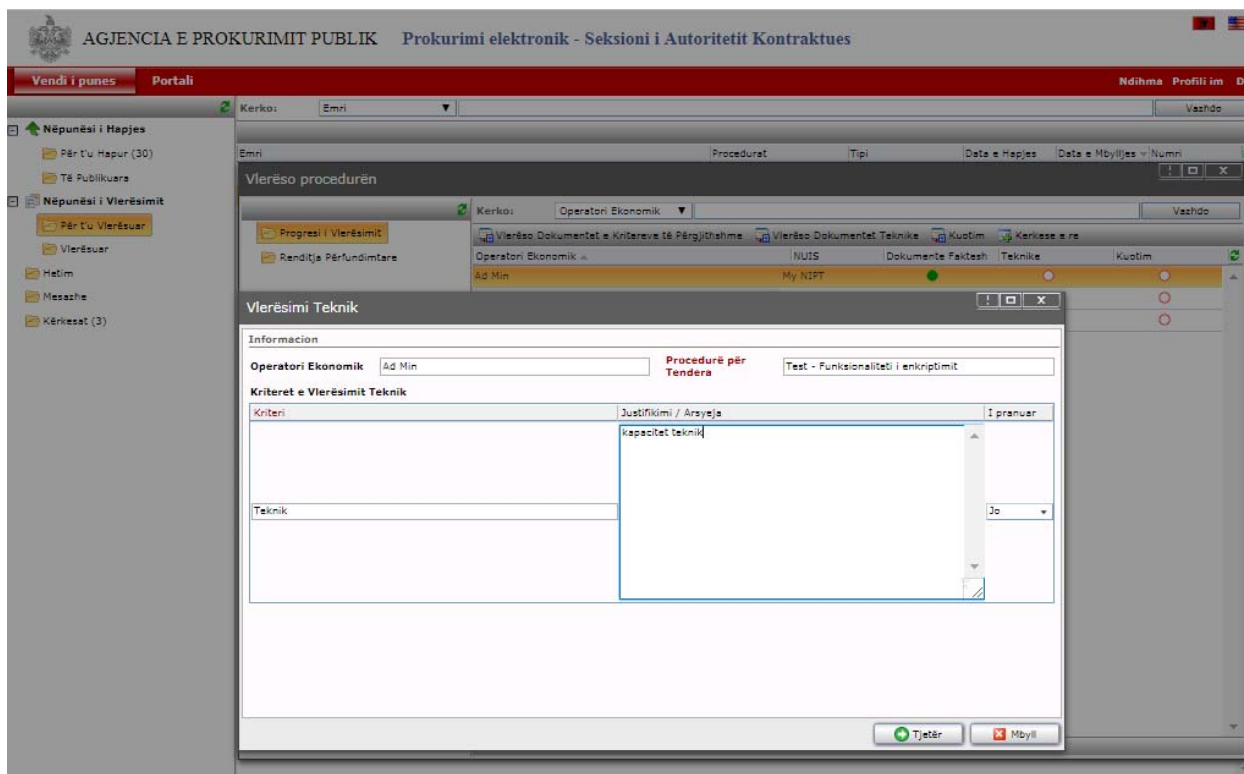
Në dritaren e refuzimit të ofertës, anëtari i KVO mund të zgjedhë opsionin “**Refuzo - Jo**”, nëse dëshiron t’i pranojë dokumentet e kriterëve të përgjithshme, ose opsionin “**Refuzo - Po**” nëse dëshiron t’i refuzojë ato, duke plotësuar arsyet e refuzimit në fushën “Arsyeja” përsa i përket dokumentave të kriterëve të përgjithshme.



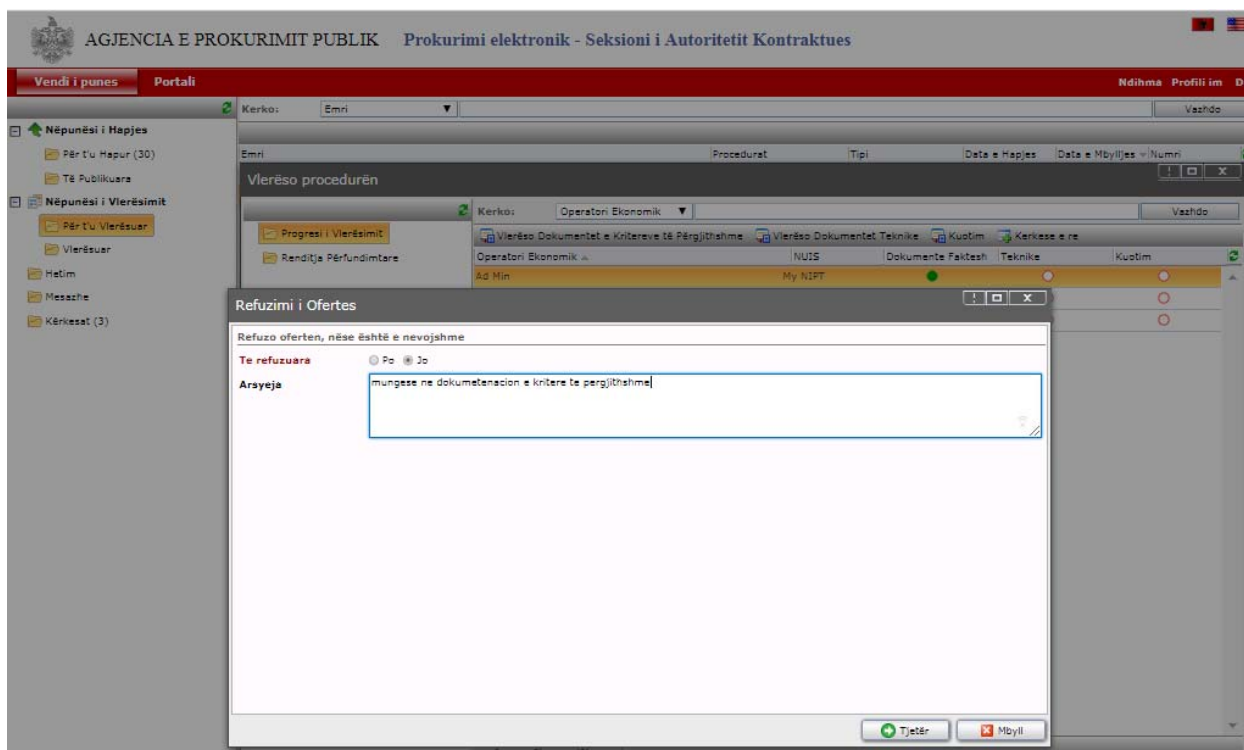
Më pas, anëtari i KVO duhet të klikojë “Tjetër” dhe dritarja do të mbyllet. Në këtë moment në sistem vlerësimi i dokumenteve të kriterëve të përgjithshme për operatorin ekonomik të përzgjedhur ka përfunduar.



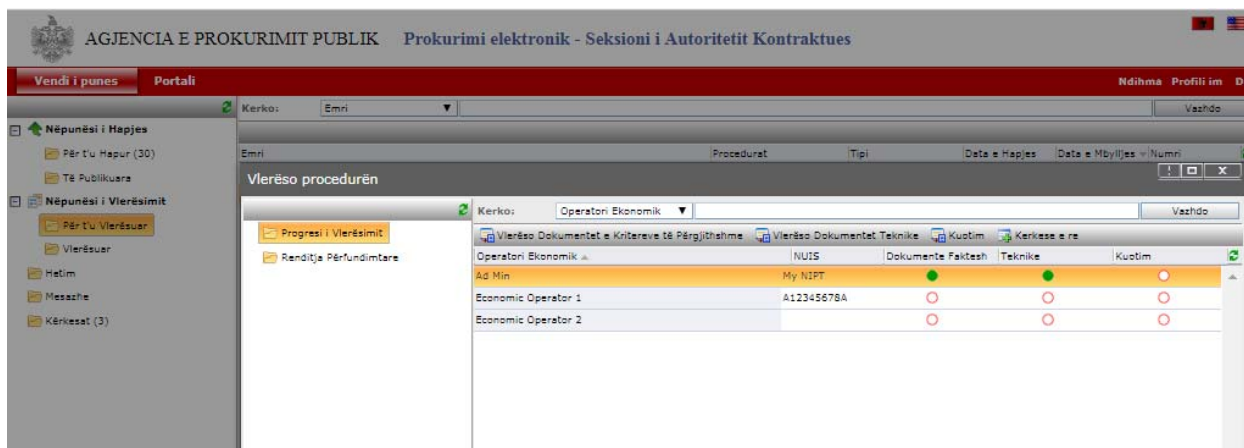
Më pas, anëtari i KVO duhet të klikojë tek butoni “Vlerëso dokumentet teknike” dhe në dritaren që shfaqet në kolonën “I pranuar” duhet të zgjedhë opsionin “Po” ose “Jo”. Në lidhje me dokumentat teknike të dorëzuar nga operatori ekonomik, anëtari i KVO mund të vendosë një koment/justifikim për zgjedhjen e bërë tek fusha “Justifikimi/ Arsyeja”. Më pas, duhet të klikojë butonin “Tjetër”, për të vijuar më tej me dritaren e refuzimit të ofertave.



Në dritaren e refuzimit të ofertës, anëtar i KVO mund të zgjedhë opsionin “**Refuzo - Jo**”, nëse dëshiron t’i pranojë dokumentet teknike, ose opsionin “**Refuzo - Po**” nëse dëshiron t’i refuzojë ato, duke plotësuar arsyet e refuzimit në fushën “**Arsyeja**” përsa i përket dokumenteve teknike.

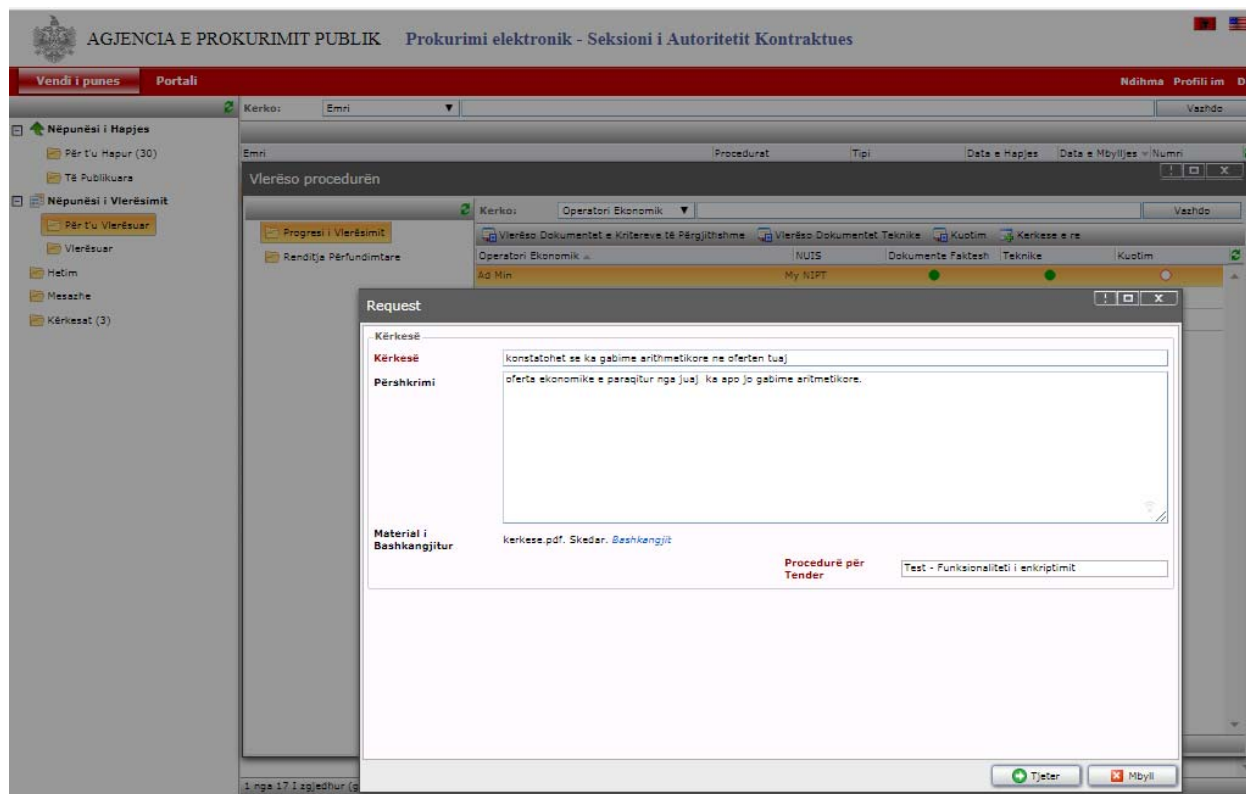


Më pas, anëtar i KVO duhet të klikojë butonin “**Tjetër**”, dritarja do të mbyllet dhe në këtë moment do të shikoni se ka përfunduar vlerësimi i dokumenteve teknike për operatorin ekonomik të përzgjedhur.



Para se të kalohet në fazën “**Kuotim**”, anëtar i KVO fillimisht do të verifikojë nëse oferta ekonomike e paraqitur nga operatori ekonomik ka apo jo gabime aritmetikore. Nëse do të konstatohet se ka gabime aritmetikore, atëherë anëtar i KVO duhet ta pasqyrojë këtë fakt në një procesverbal të mbajtur me shkrim si dhe operatorit ekonomik përkatës duhet t’i dërgohet

shkresë zyrtare nga autoriteti kontraktor, duke i kërkuar që ky i fundit të shprehet nëse i pranon apo jo gabimet e konstatuara në ofertën e tij. Për shpejtësi veprimesh, kërkesa e mësipërme (shkresa zyrtare) mund t'i dërgohet edhe në formë elektronike me anë të butonit “**Kërkesë e re**”.

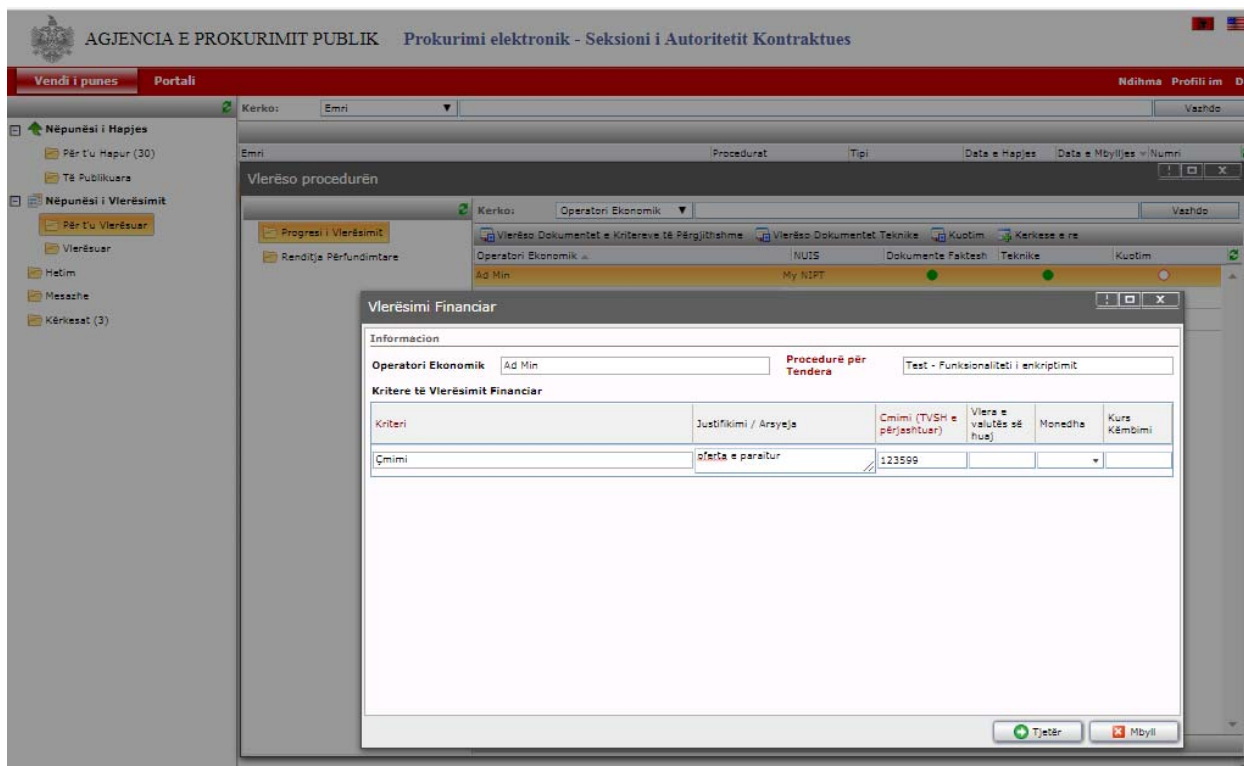


Gjithashtu, në respektim të nenit 56 të LPP-së, anëtari i KVO duhet të zbatojë formulën e ofertës anomalisht të ulët, duke dokumentuar çdo veprim që do të kryhet, nëpërmjet mbajtjes së një procesverbali me shkrim.

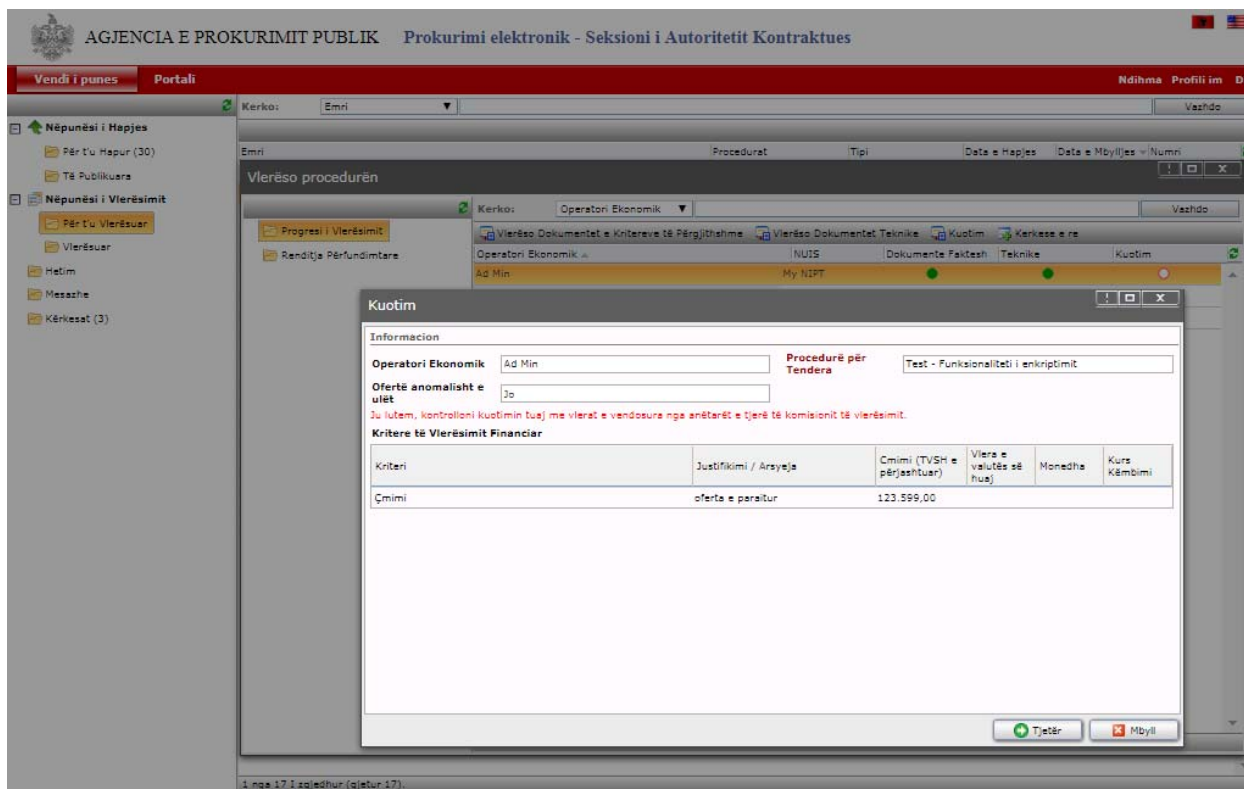
Në rast të konstatimit të ofertës si “**anomalisht e ulët**”, atëherë autoriteti kontraktor duhet t'i dërgojë shkresë zyrtare operatorit ekonomik, duke i kërkuar që ky i fundit të paraqesë shpjegimet e tij lidhur me ofertën e paraqitur, brenda afateve kohore të përcaktuara në këtë nen. Për shpejtësi veprimesh, kërkesa e mësipërme (shkresa zyrtare) mund t'i dërgohet edhe në formë elektronike me anë të butonit “**Kërkesë e re**”.

Më pas, me marrjen e një përgjigje zyrtare me shkrim nga operatorit ekonomik, anëtari i KVO duhet të kalojë në vlerësimin ekonomik të ofertave, duke klikuar tek butoni “**Kuotim**”.

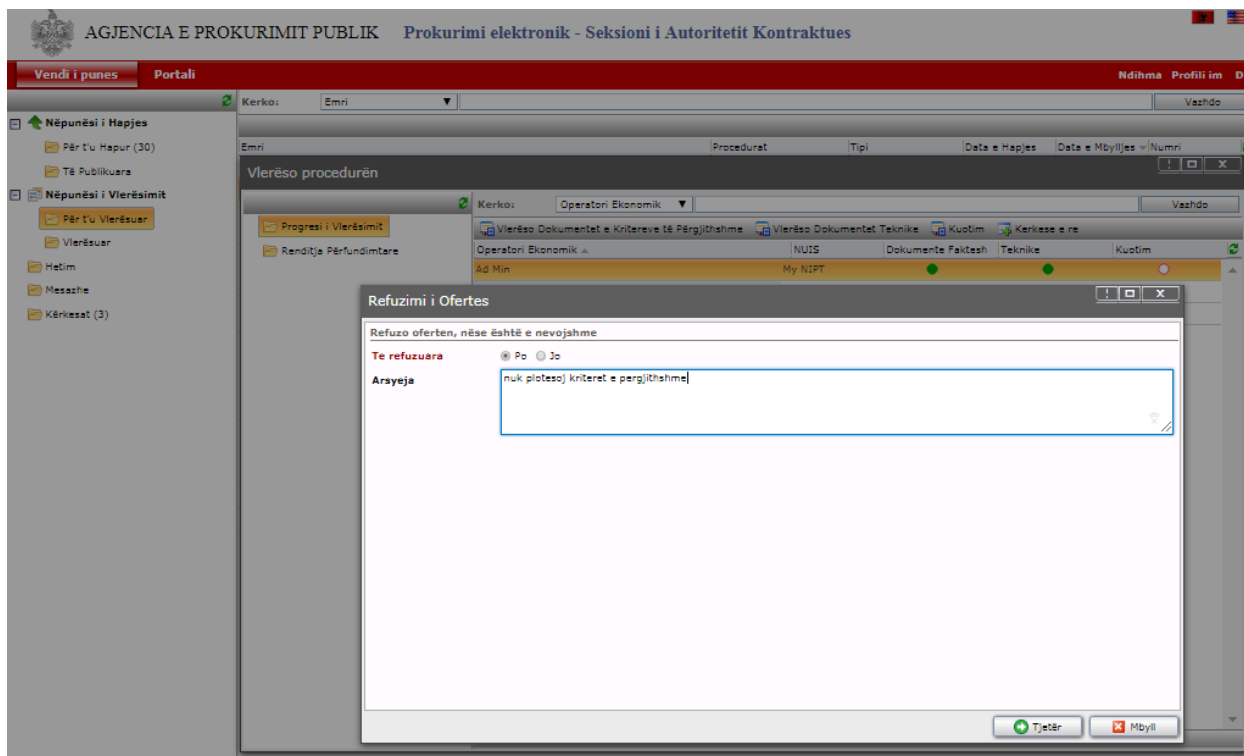
Në dritaren që shfaqet, anëtari i KVO duhet që në fushën Cmimi (tvsh e përjashtuar) të vendosë vlerën e ofertës ekonomike të paraqitur nga operatorit ekonomik pa TVSH (vlerën e korriguar, nëse ka pasur korrigjime). Në fushën Justifikimi/Arsyeja mund të vendosë një koment në lidhje me ofertën ekonomike (p.sh oferta ekonomike e korrigjuar, marzhi i fitimit, etj.).



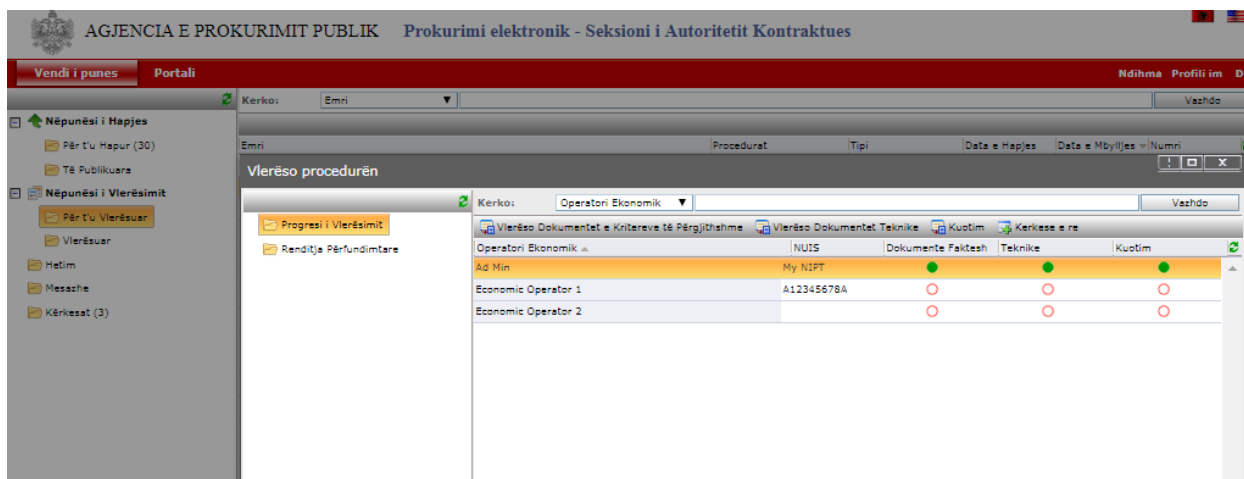
Më pas, për të vijuar më tej anëtari i KVO duhet të klikojë butonin “Tjetër”, dhe në dritaren që shfaqet mund të verifikoni nëse keni vendosur të njëjtën vlerë me anëtarët e tjerë të KVO.



Më pas, anëtar i KVO duhet të klikojë butonin “**Tjetër**”, dhe në dritaren e refuzimit të ofertës, mund të zgjedhë opsionin “**Refuzo - Jo**”, nëse dëshiron të pranojë ofertën ekonomike ose opsionin “**Refuzo - Po**” nëse dëshiron të refuzojë atë, duke plotësuar arsyet e refuzimit në fushën “**Arsyeja**” përsa i përket ofertës ekonomike.



Më pas, anëtar i KVO duhet të klikojë butonin “**Tjetër**”, dritarja do të mbyllet dhe në këtë moment do të shikojë se faza “**Kuotim**” ka përfunduar për operatorin ekonomik të përzgjedhur.



I njëjti veprim do të kryhet edhe për vlerësimin e ofertuesve të tjerë në listë, duke i zgjedhur ata, dhe duke klikuar tek butonat “**Vlerëso dokumentet e kriterëve të përgjithshme**”, “**Vlerëso dokumentet teknike**”, dhe “**Kuotim**”.

Pasi të keni përfunduar me vlerësimin e të gjitha ofertave të operatorëve ekonomikë në listë do të shfaqet një dritare, ku mund të shihni se të gjitha fushat e saj kanë marrë statusin e përfunduar për të gjithë ofertuesit.

Kur të gjithë anëtarët e komisionit të vlerësimit të ofertave të kenë përfunduar procesin e vlerësimit, atëherë sistemi është gati për të treguar renditjen përfundimtare. Anëtari i KVO duhet të klikojë tek butoni “**Renditja përfundimtare**” dhe do të shikojë rezultatet e renditjes. Në seksionin “**Oferta të pranuar**”, do të gjeni ofertuesit që kanë kaluar procesin e vlerësimit. Në seksionin “**Oferta të refuzuara**” do të gjeni ofertuesit që janë refuzuar gjatë procesit të vlerësimit, ndërsa tek seksioni “**Oferta të papërfunduara**” do të gjeni ofertat që nuk janë dorëzuar nga operatorët ekonomikë, nëse ka të tillë.

AGJENCIA E PROKURIMIT PUBLIK Prokurimi elektronik - Seksioni i Autoritetit Kontraktues

Vendi i punës Portali

Kerkesë: Emri

Ndihma Profili im

Nëpunësi i Hapjes

Për t'u Hapur (29)

Të Publikuara

Nëpunësi i Vlerësimit

Për t'u Vlerësuar

Vlerësuar

Hetim

Mesazhe

Kërkesat (7)

Emri

Procedurat Tipi Data e Hapjes Data e Mbylljes Numri

Vlerëso procedurën

Informacion

Oferta të pranuar

Operatori Ekonomik	Pikët	Ofertë anomalisht e ulët
Economic Operator 1	135.666,00	Po
Economic Operator 2	135.666,00	Po

Oferta të refuzuara

Operatori Ekonomik	Pikët	Ofertë anomalisht e ulët
Ad Min	123.599,00	Po

Oferta të papërfunduara

Operatori Ekonomik	Pikët	Ofertë anomalisht e ulët
Nuk ka të dhëna		

Llogaritë e Pikëve

Kriteri	Pesha	Tipi
Çmimi	100	Çmimi më i Ulët
Teknik	0	Teknike

Ruaj Ruaj dhe Mbyll Mbyll

Kujdes: Nëse anëtari i KVO konstaton se, janë paraqitur oferta ekonomike në vlerë të barabartë atëherë duhet të ndiqen parashikimet ligjore për hedhjen e shortit ndërmjet operatorëve ekonomikë, të cilët kanë rezultuar me vlerë ekonomike të njëjtë.

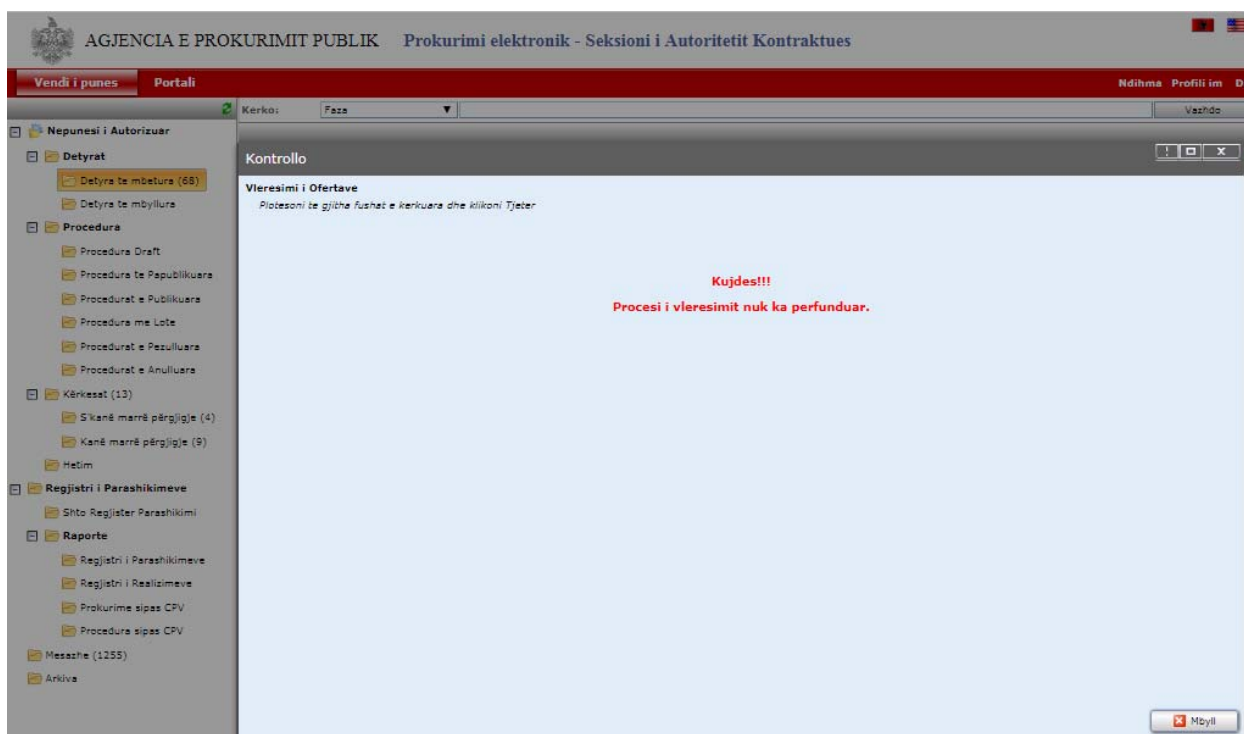
Anëtari i KVO duhet t'i dërgojë një mesazh me anë të butonit “**Kërkesë e Re**”, secilit prej operatorëve ekonomikë të kualifikuar, të cilët kanë rezultuar me vlerë ekonomike të njëjtë. Në këtë mesazh duhet të caktohet një datë dhe orë e njëjtë për të gjithë operatorët ekonomikë, me qëllim që ofertuesit të paraqiten pranë autoritetit kontraktor për hedhjen e shortit ndërmjet tyre.

Theksojmë se, procesi i hedhjes së shortit duhet të dokumentohet nëpërmjet mbajtjes së një procesverbali nga anëtarët e anëtarët e KVO, si dhe mospjesëmarrja e ofertuesve gjatë procesit të hedhjes së shortit nuk përbën shkak për skualifikim.

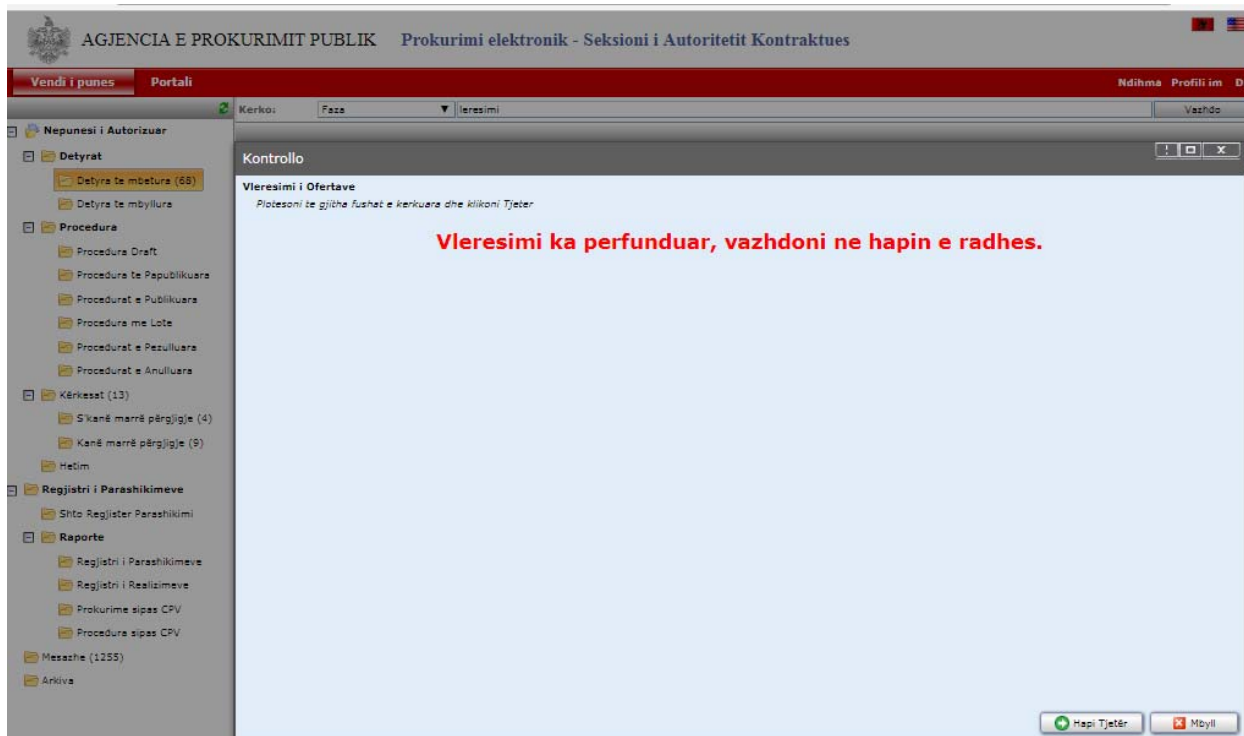
Në rastin e procedurave me lote, shqyrtimi dhe vlerësimi i ofertave do të kryhet për secilin lot.

3.3. Mbyllja e fazës së vlerësimit në sistem

Pas përfundimit të procesit të vlerësimit nga të gjithë anëtarët e KVO për të gjitha ofertat e dorëzuara nga operatorët ekonomikë, anëtari i autorizuar duhet të bëjë në sistem mbylljen e fazës së vlerësimit të ofertave në sistem. Në rast se, vlerësimi nuk është përfunduar me sukses nga të gjithë anëtarët e komisionit, sistemi do t'ju shfaq një mesazh i tillë:



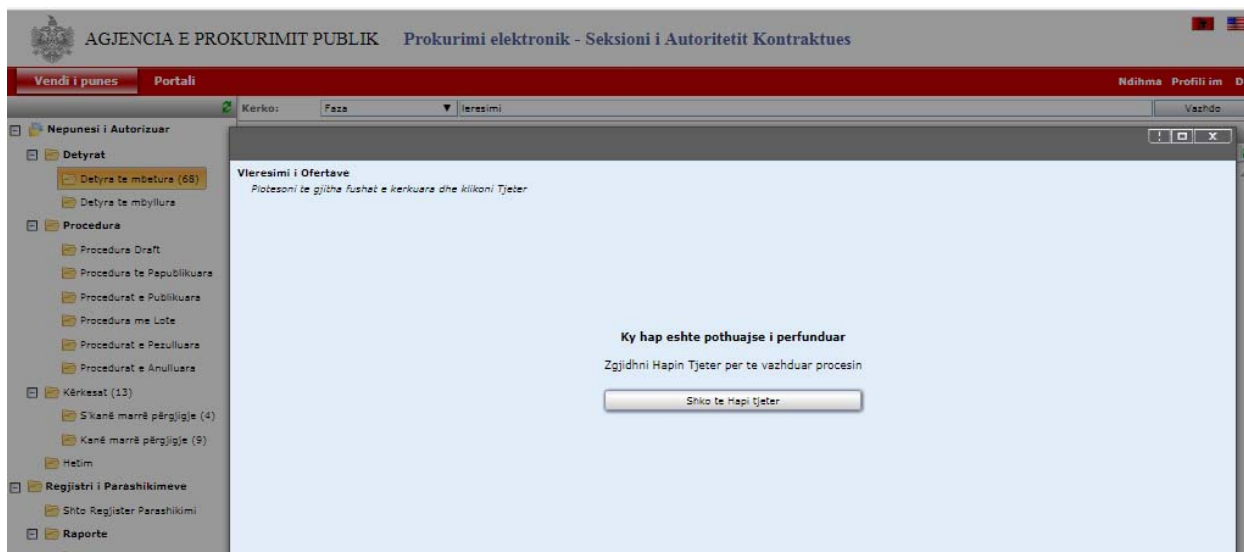
Në rast se, të gjithë anëtarët e komisionit, kanë përfunduar me sukses vlerësimin e procedurës, sistemi do t'ju shfaqë mesazhin e mëposhtëm dhe për të vijuar më tej anëtari i KVO duhet të klikojë butonin “**Tjetër**”, :



Në këtë moment sistemi iu dërgon në mënyrë elektronike automatikisht njoftimin mbi klasifikimin e gjithë operatorëve ekonomikë pjesëmarrës.

Kujdes: Klasifikimi përfundimtar nga autoriteti kontraktor nuk duhet të bëhet në ditë pushimi (e shtunë, e dielë, festa zyrtare).

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, pas mbylljes në sistem të fazës **“Vlerësimi i Ofertave”** nga nëpunësi i autorizuar, procedura e prokurimit tek vendi i punës së anëtarëve të KVO kalon nga skedari “Për t’u vlerësuar” tek skedari **“Vlerësuar”**. Në këtë moment, nga anëtarët e komisionit të vlerësimit të ofertave nuk mund të bëhet asnjë ndryshim mbi vlerësimin e procedurës.



3.4. Miratimi i Raportit Përmbledhës

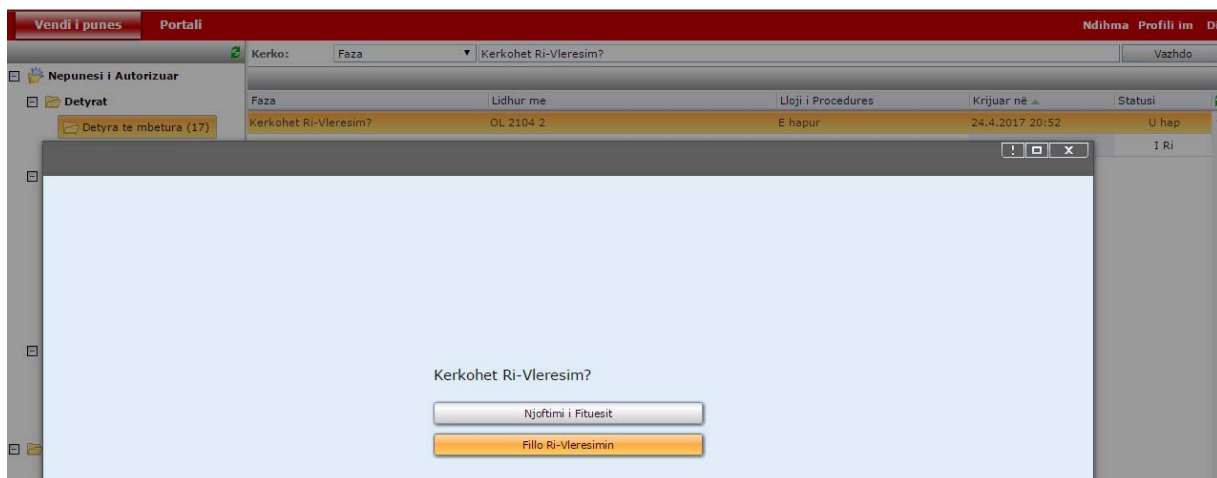
Pas mbylljes së fazës **“Vlerësimi i Ofertave”** në sistem, në respektim të nenit 68 të VKM Nr. 914, datë 29.12.2014 **“Për miratimin e rregullave të prokurimit publik”**, i ndryshuar, hartohet me shkrim raporti përmbledhës nga anëtarët e KVO, i cili i dërgohet për miratim titullarit të autoritetit kontraktor.

Anëtarët e KVO mund të aksesojnë dhe të verifikojnë vlerësimin që kanë kryer në sistem për procedurën edhe pse tashmë ka kaluar te skedari **“Vlerësuar”**. Për të parë dokumentacionin e operatorëve ekonomikë, anëtarët e KVO te skedari **“Vlerësuar”** duhet të klikojë mbi procedurën e prokurimit dhe në dritaren që i shfaqet te skedari **“Ofertat e paraqitura”** do të gjejë listën me operatorët ekonomikë ofertues dhe për secilin prej tyre kanë akses për të parë dokumentat e dorëzuar në sistem.

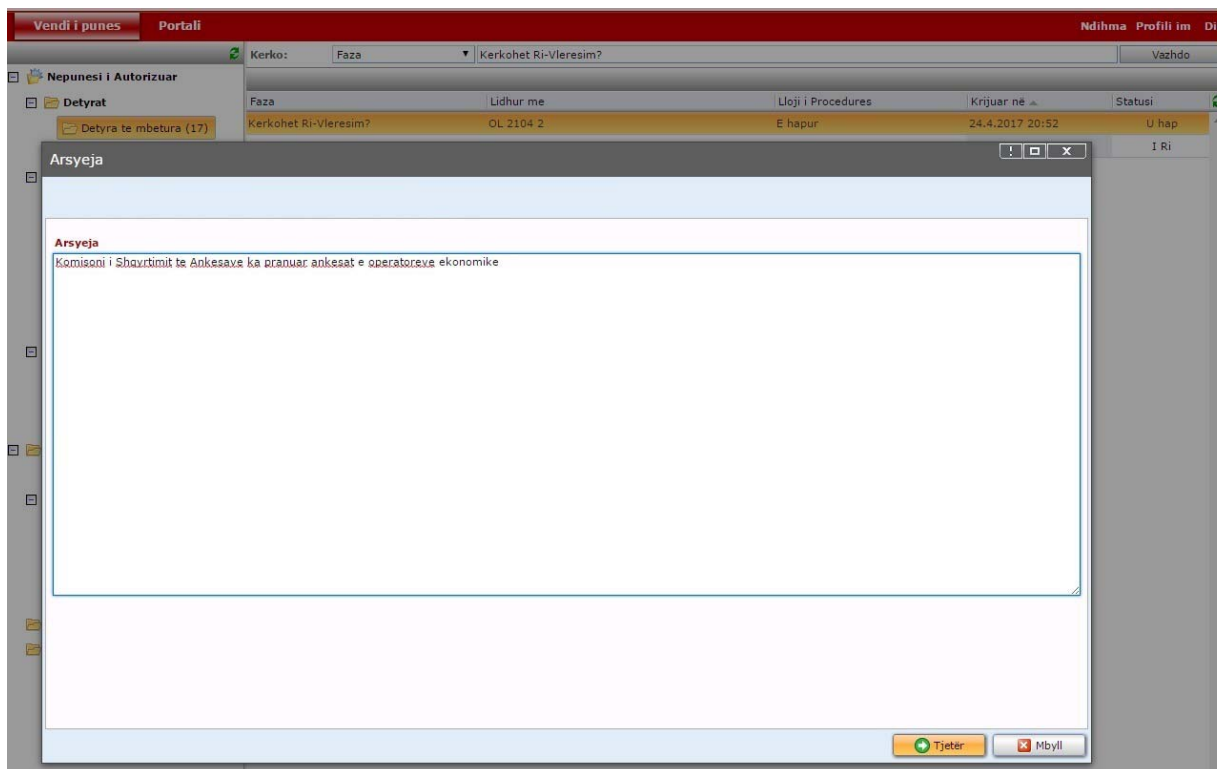
Ndërsa, tek skedari **“Detaje të Vlerësimit”** anëtari i KVO mund të shkarkojë nga sistemi raportin që gjenerohet mbi vlerësimin e procedurës.

3.5. Ri-vlerësimi në procedurat e prokurimit

Në rastin kur, autoriteti kontraktor ka marrë vendimin për rivlerësim te 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”.

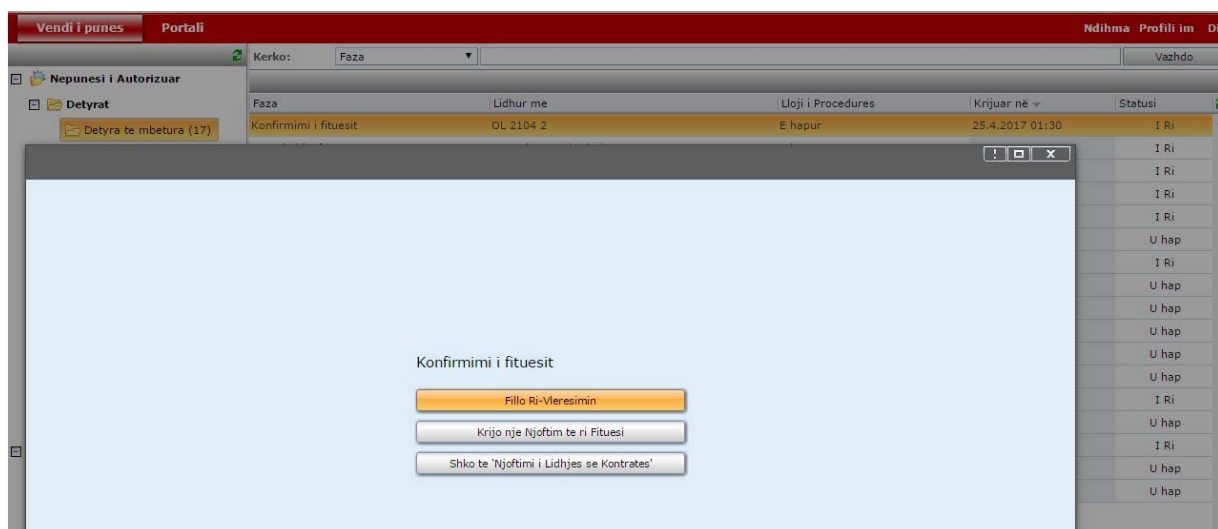


Në këtë moment, procedura e prokurimit do kalojë tek skedari “Për tu vlerësuar” tek “Vend i punës” së anëtarëve të komisionit të vlerësimit të ofertave, të cilët kanë të drejtë të bëjnë ndryshime mbi vlerësimin e procedurës të kryejnë teknikisht rivlerësim në sistem.

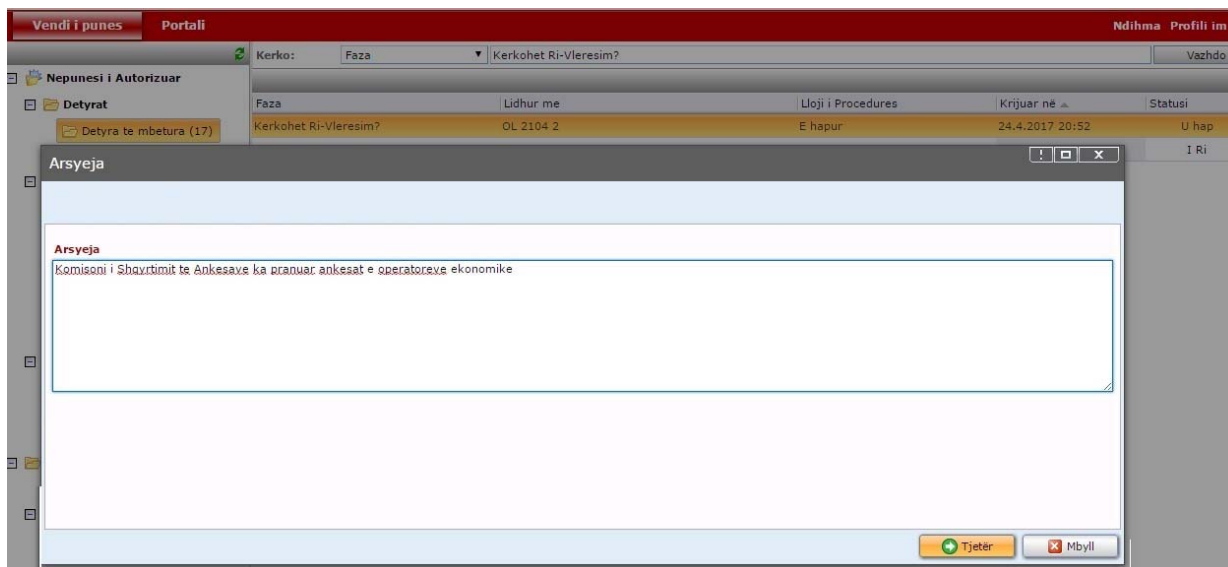
Ndërsa tek “Vendi i punës” së nëpunësit të autorizuar të njësisë së prokurimit te skedari “Detyrat e Mbetura” shfaqet faza “Vlerësimi i Ofertave”, në të cilën **vetëm pas përfundimit të procesit të rivlerësimit në sistem** nga anëtarët të komisionit të vlerësimit të ofertave, duhet të klikojë butonin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



Gjithashtu, nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit edhe pas publikimit në sistem të njoftimit 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”.



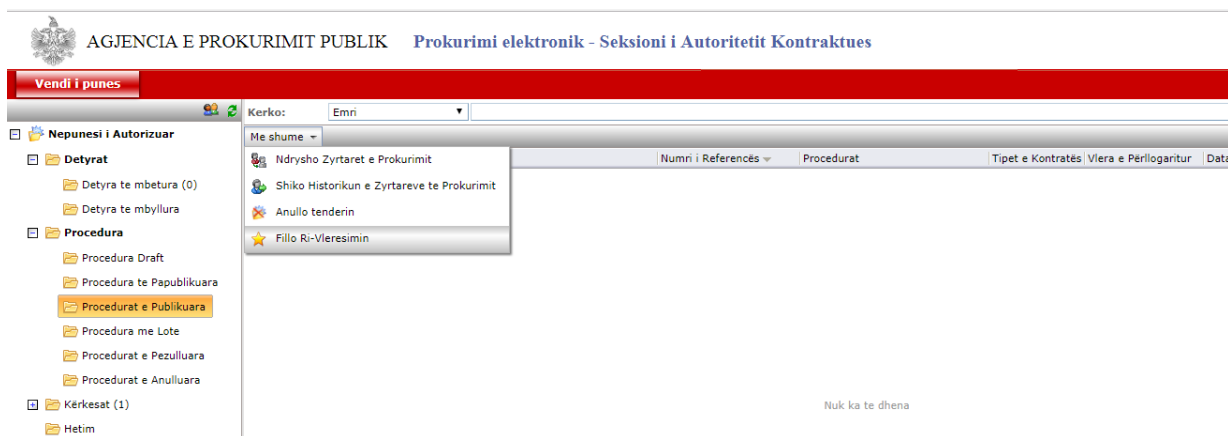
Më pas, dritaren që shfaqet nëpunësi i autorizuar duhet të shënojë arsyet e rivlerësimi të procedurës dhe në përfundim të plotësimit të tyre duhet të klikojë butonin “Tjetër”.



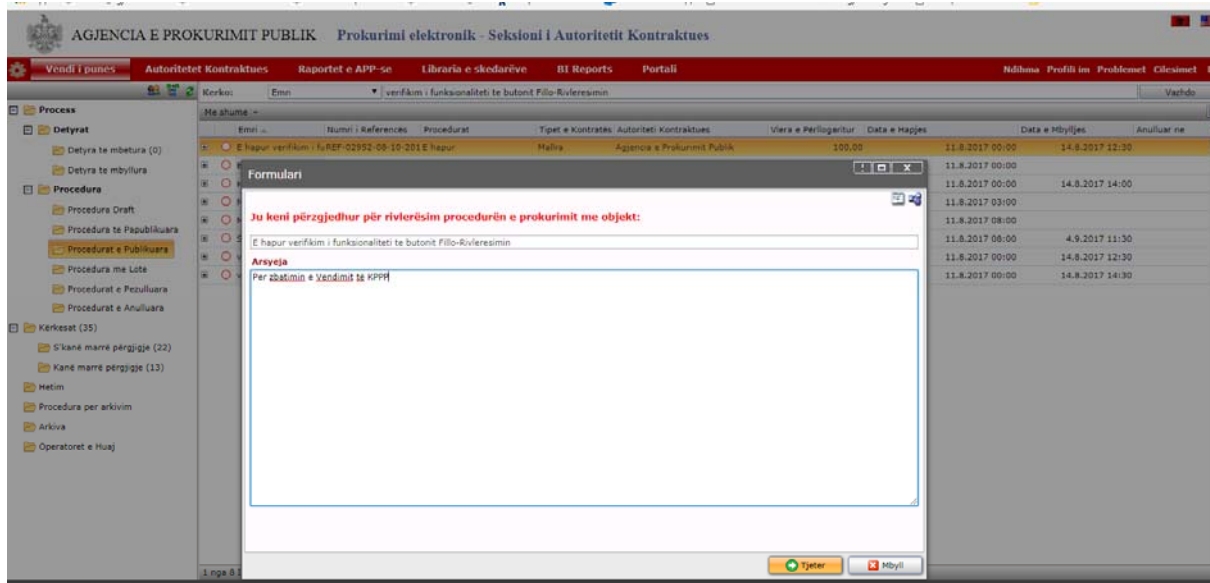
Procesi i Ri-vlerësimi në sistem do të bëhet për cdo lot më vete, pavarësisht nëse kërkohet të rivlerësohet një lot, disa lote apo e gjithë procedura në total.

“Nëse është kaluar faza “Kërkohet Ri-vlerësim”, nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit mund të fillojë procesin e rivlerësimit për procedurën e prokurimit në sistem duke ndjekur këto hapa:

Nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit, tek skedari “Procedura të Publikuara” përzgjedh procedurën e prokurimit për të cilën do kryhet procesi i rivlerësimit, dhe tek butoni “Më shumë” duhet të përzgjedhë **“Fillo Rivlerësimin”**.



Më pas, në dritaren që do të shfaqet do të jepen arsyet e këtij rivlerësimi dhe për të përfunduar, veprimet duhet të klikojë butonin “Tjetër”.



Pas këtij veprimi, do të shikoni që për procedurën e zgjedhur statusi i fazës “Vlerësimi i Ofertave” kthehet në gjendjen “E Papërfunduar”, duke u dhënë mundësinë anëtarëve të komisionit të vlerësimit të ofertave të kryejnë teknikisht rivlerësim në sistem. Pasi anëtarët e komisionit të vlerësimit të ofertave kanë hyrë me llogaritë e përdoruesit të tyre në sistem, procedura do t’ju rishfaqet tek dosja “Për t’u vlerësuar”.

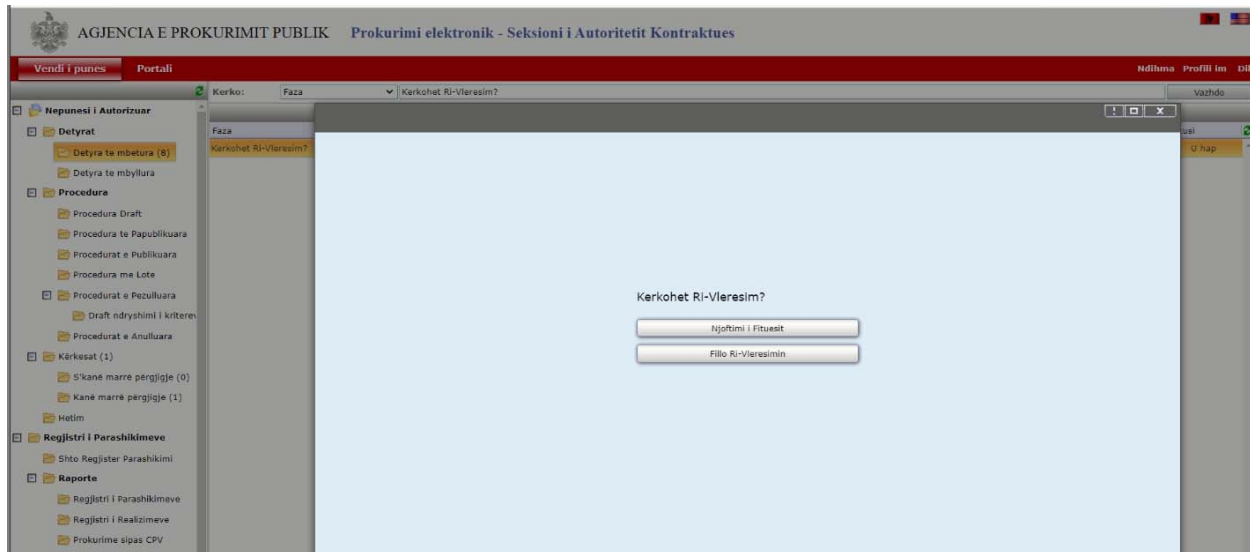
Ndërsa tek “Detyrat e Mbetura” nëpunësi i autorizuar i njësisë së prokurimit do gjejë fazën “Vlerësimi i ofertave”, të cilën duhet ta përfundojë pasi të jetë kryer rivlerësimi nga anëtarët e KVO.

Kujdes: Procesi i rivlerësimit mund të fillohet vetëm pasi të jetë përfunduar faza “Vlerësimi i Ofertave”, si dhe deri në momentin që nuk është e publikuar njoftimi i lidhjes së kontratës së krijuar në sistem.

Historiku në lidhje me procesin e rivlerësimit do të ruhet në sistem.

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

Nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë te skedari “Detyra të mbetura” dhe tek faza “Kërkohe Rivlerësim” 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 të ruajë raportin duke klikuar butonin ruaj.

Klasifikimi Përfundimtar
Objekti i procedurës së prokurimit: mk-test

I klasifikuar i pari: Economic7

Operatorët ekonomik të kualifikuar:

Operatori ekonomik	Vlera e ofruar	Arsye
Economic7	40 000,00	anetar_KVO3 : oferta - Faza : Kuotim anetar_KVO2 : cimi - Faza : Kuotim
economic9	40 000,00	anetar_KVO3 : oferta - Faza : Kuotim anetar_KVO2 : cimi - Faza : Kuotim
economic5	40 000,00	anetar_KVO3 : oferta - Faza : Kuotim anetar_KVO2 : cimi - Faza : Kuotim
Economic1	40 000,00	anetar_KVO3 : oferta - Faza : Kuotim anetar_KVO2 : cimi - Faza : Kuotim
economic6	40 000,00	anetar_KVO2 : cimi - Faza : Kuotim

Operatorët ekonomik të skualifikuar:

Operatori ekonomik	Arsye e Skualifikimit

Buttons: Tjetër, Mbyll

Për të vazhduar me krijimin e njoftimit të fituesit, nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë butonin “Tjetër”

Më pas, do të shfaqet dritarja “Njoftim Fituesi”, ku nëpunësi i autorizuar tek seksioni “Fituesi” duhet të plotësojë operatorin ekonomik të shpallur fitues në rastin e **Marrëveshjes kuadër me një operator ekonomik** ose të gjithë operatorët ekonomikë të shpallur fitues në rastin e **Marrëveshjes kuadër me disa operatorë ekonomikë**.

Njoftim i Fituesit
Përcësoni të gjitha fushat e kërkuara dhe klikoni Tjetër

Profil/Periudha: Winners

Procedure: mk-test

Procedurat: Kërkesë për propozim, Tipi i Kontratës: Mallra

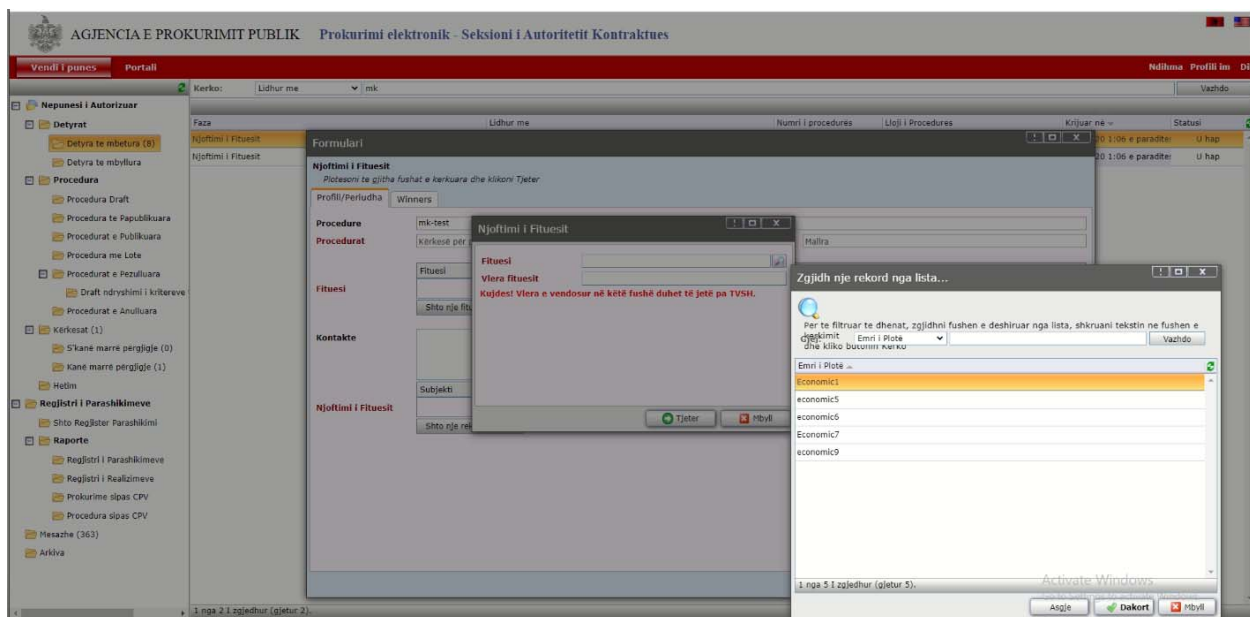
Fituesi: [Field for Winner Name] Vlera e Fituesit: [Field for Value] Krijuar në: [Field for Date]

Kontaktet: [Field for Contact Information]

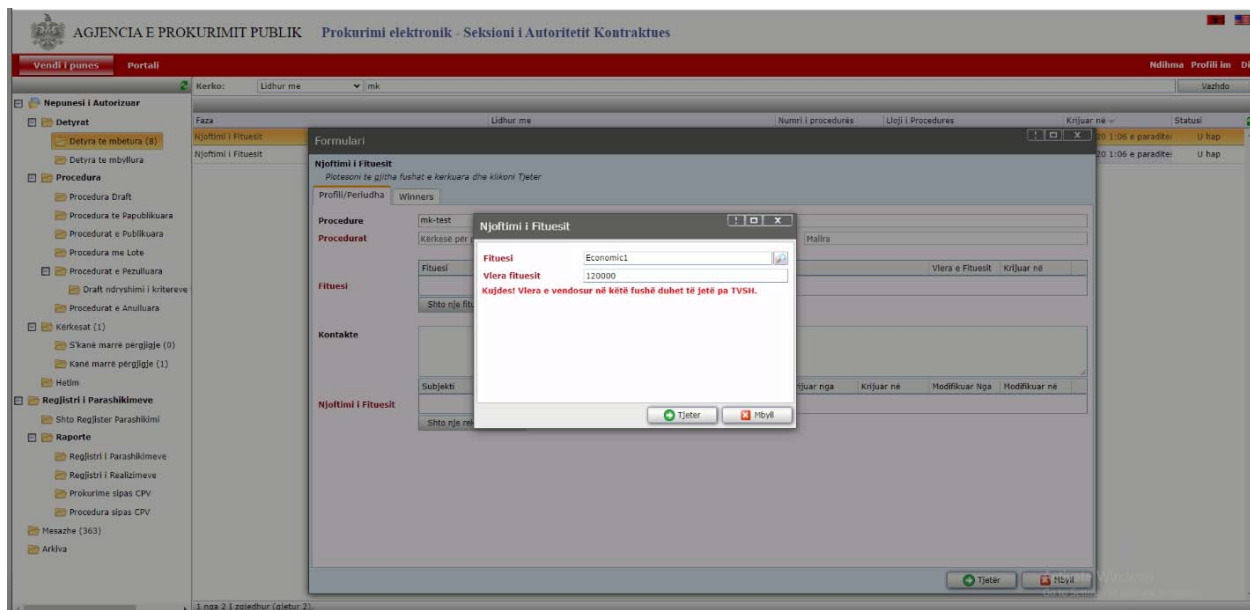
Njoftimi i Fituesit: [Field for Notification Text]

Buttons: Tjetër, Mbyll

Nëpunësi i autorizuar tek seksioni “Fituesi” duhet të klikojë klikojë butonin “Shto një rekord të ri”. Në dritaren që shfaqet, nëpunësi i autorizuar duhet të plotësojë fushën “Fituesi” me anë të opsionit “Look up”.

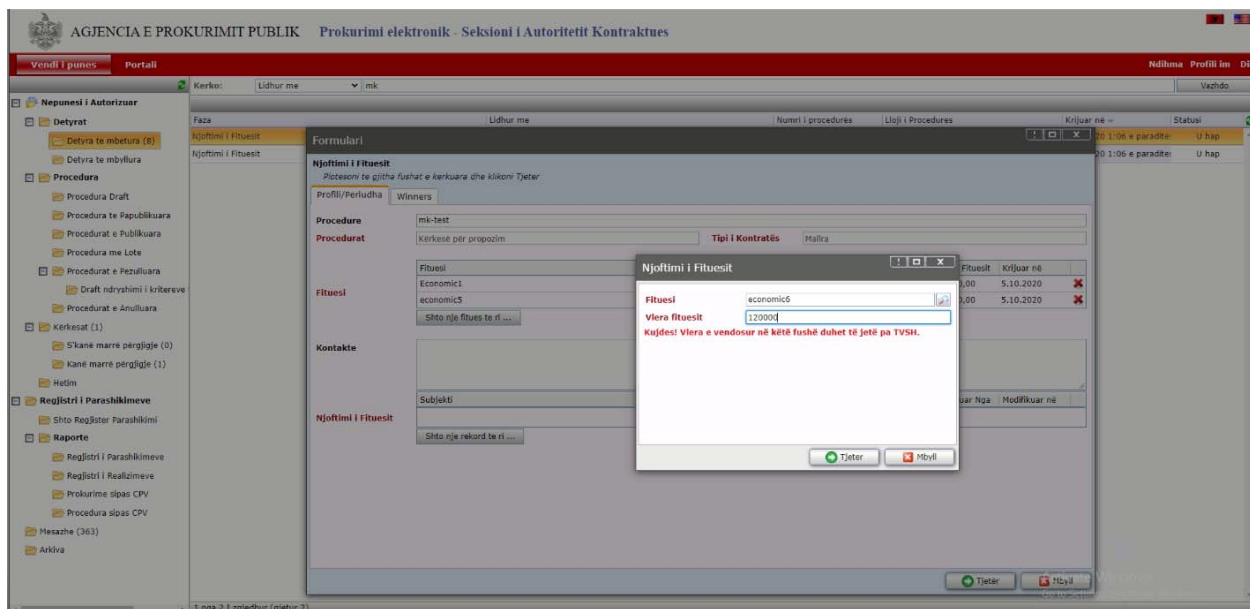


Më tej, tek fusha “Vlera” duhet të vendosë ofertën ekonomike (pa TVSH) të operatorit të shpallur fitues.

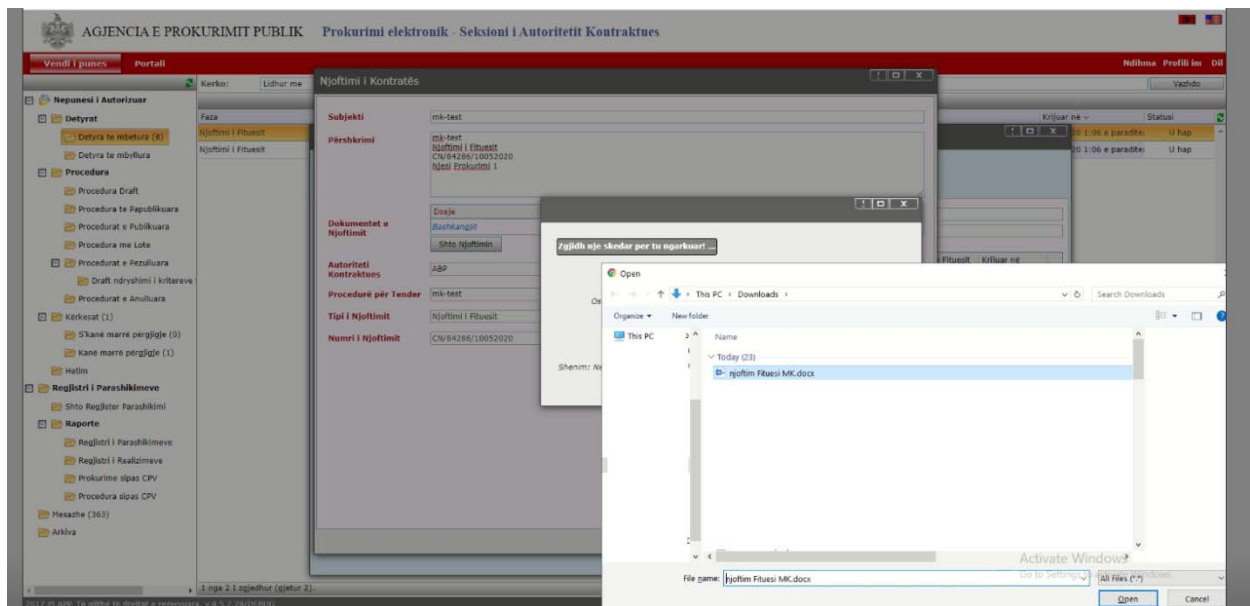


Në përfundim të këtyre veprimeve, nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë tek butoni “Tjetër”. Në këto momente në sistem është shtuar informacioni mbi operatorin ekonomik të shpallur fitues.

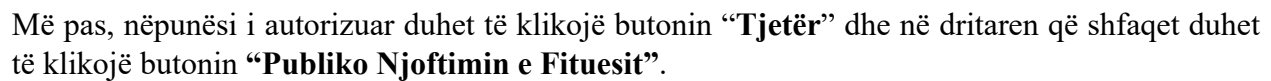
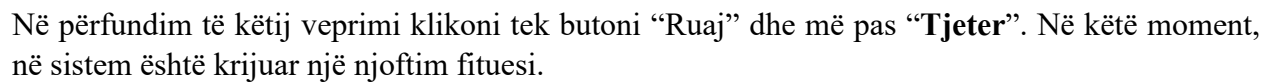
Kujdes: Nëpunësi i autorizuar duhet të kryejë të njëjtat veprime për të shtuar tek seksioni “Fituesit”, të gjithë operatorët e shpallur fitues nga komisioni i vlerësimit të ofertave, në rastin e Marrëveshjes kuadër me disa operatorë ekonomikë.

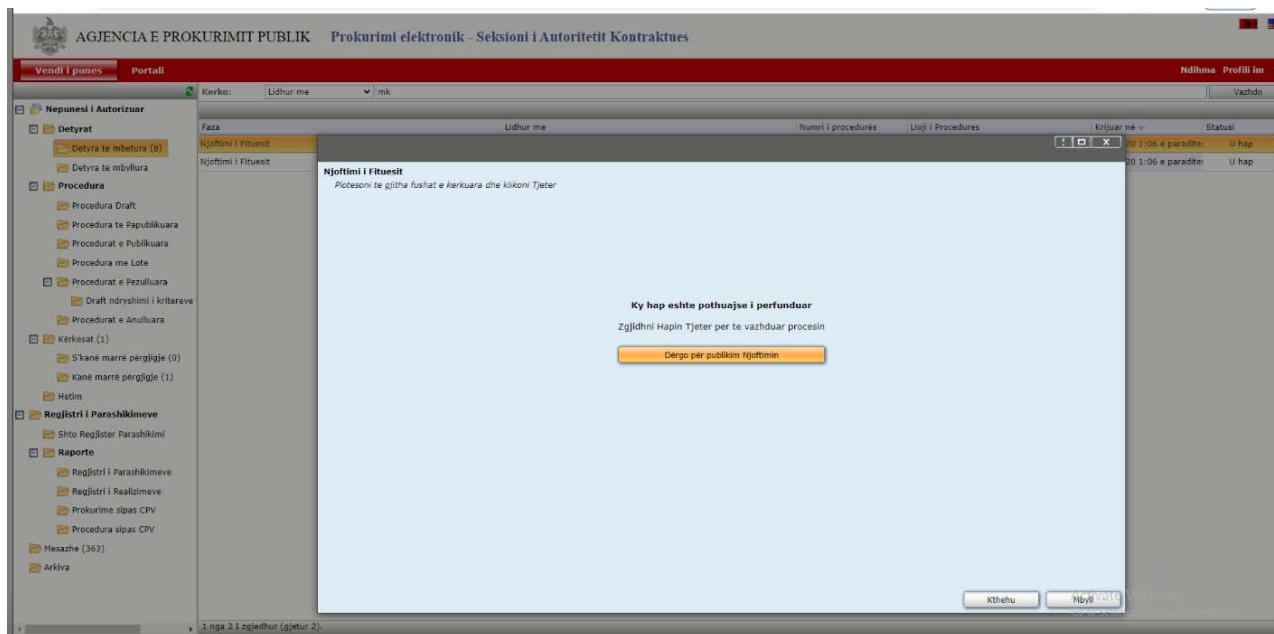


Pasi është plotësuar informacioni mbi fituesit, tek seksioni “Njoftimi i fituesit” nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë tek butoni “Shto një rekord të ri” për të shtuar njoftimin e fituesit.



Nëpunësi i autorizuar duhet të plotësojë fushën “Përshkrimi”, si dhe tek paneli “Dokumentet e Njoftimit”, me anë të opsionit “Bashkangjiti”, duhet të ngarkojë në sistem njoftimin e fituesit, i cili do të publikohet në Buletinin e Njoftimeve Publike.





Në këtë moment, njoftimi i fituesit krijuar në sistem nga nëpunësi i autorizuar është dërguar për publikim pranë publikuesit në APP. Shpallja e njoftimit të fituesit në sistemin e prokurimit elektronik do të bëhet publike ditën e nesërme të punës nga dita e hedhjes së njoftimit në sistem.

Kujdes: 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”.

Pas verifikimit të arsyes së mos publikimit të njoftimit, nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë butonin “Tjetër”.

Pas, shfaqjes së klasifikimit përfundimtar, nëpunësi i autorizuar për të vazhduar me krijimin e njoftimit të ri, duhet të klikojë butonin “Tjetër”.

Klasifikimi Përfundimtar
Objekti i procedurës së prokurimit: mk test

I klasifikuar i pari: **economic9**

Operatorët ekonomik të kualifikuar:

Operatori ekonomik	Vlera e ofruar	Arsye
economic9	25,000.00	anetar_KVO vlera - Faza : Kuotim
economic6	25,000.00	anetar_KVO vlera - Faza : Kuotim
economic5	25,000.00	anetar_KVO vlera - Faza : Kuotim
Economic7	25,000.00	anetar_KVO vlera - Faza : Kuotim
Economic1	25,000.00	anetar_KVO oferta - Faza : Kuotim

Operatorët ekonomik të skualifikuar:

Operatori ekonomik	Arsye e Skualifikimit

Page 1 nga 1

Buttons: Tjetër, Mbyll

Më pas, në dritaren që shfaqet, njoftimi i cili është krijuar më parë në sistem nuk duhet të modifikohet nga nëpunësi i autorizuar, por duhet të krijojë një njoftim të ri me anë të butonit “Shto një rekord të ri”.

Formulari

Njoftimi i Fituesit

Profil/Periudha: Winners

Procedure: mk test

Procedurat: E hapur

Tipi i Kontratës: Mallra

Fituesi

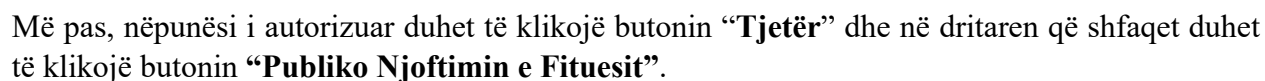
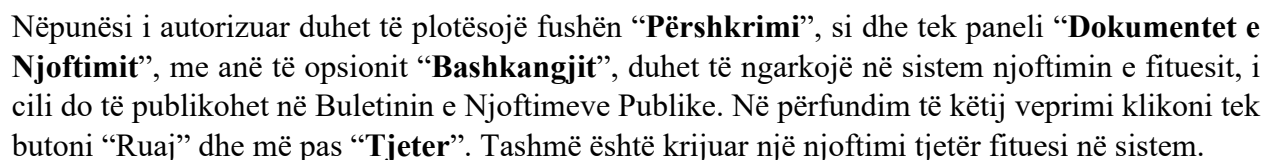
Fituesi	Vlera e Fituesit	Krijuar në
Economic7	120 000.00	5.10.2020
economic9	120 000.00	5.10.2020
economic5	120 000.00	5.10.2020

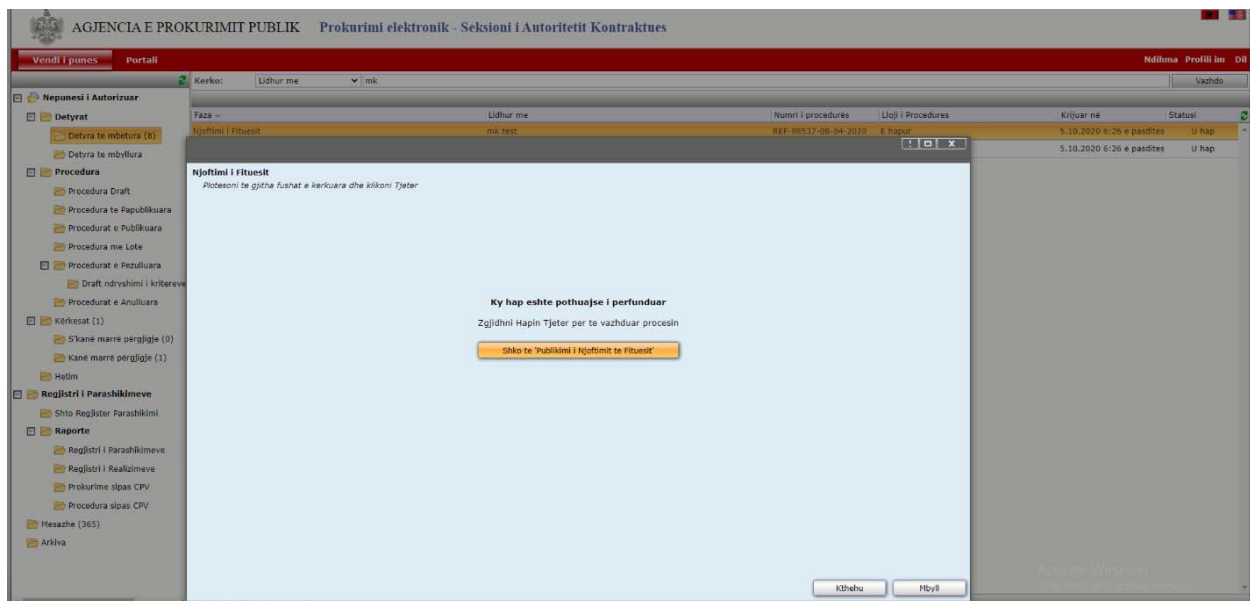
Kontakte

Subjekti	Numri	Krijuar nga	Krijuar në	Modifikuar nga	Modifikuar në
Njoftimi i Fituesit	mk test	CN/84287/10052020	Njesi Prokurimi	Publikues APP	5.10.2020

Buttons: Tjetër, Mbyll

Nëpunësi i autorizuar, tek seksioni “Njoftimi i Fituesit” duhet të krijojë një njoftim i ri me anë të butonit “Shto një rekord të ri”.



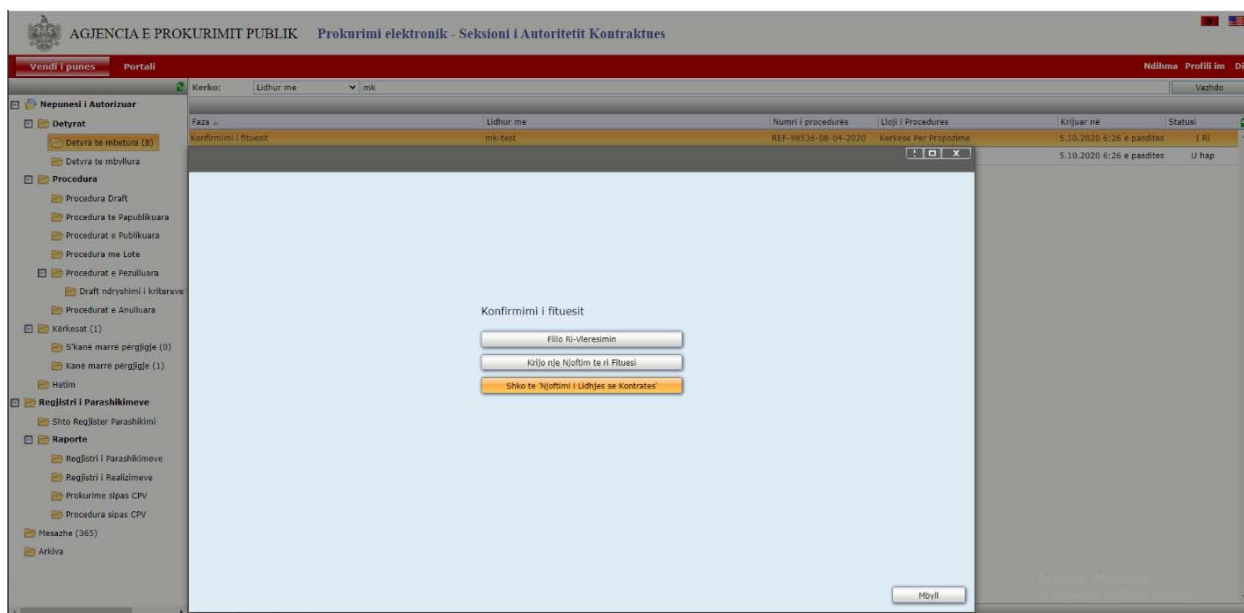


Kujdes: Në rast se, nga nëpunësi i autorizuar nuk rikrijohet njoftimi i ri duke ndjekur hapat e sipërcituar, në momentin që do të klikojë butonin “Tjetër” do i shfaqet mesazhi “Nuk mund të vazhdohet me dërgimin për publikim të njoftimit të fituesit pasi njoftimi është i refuzuar. Ju duhet të krijoni një njoftim të ri në sistem.”



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 duhet të zgjedhë “Fillo Rivlerësim”, “Krijo një njoftim të ri Fituesi” ose “Shko te Njoftimit i lidhjes së Kontratës së Nënshkruar”.



Pas publikimit të njoftimit të fituesit për procedurën e prokurimit, operatorit ekonomik të shpallur fitues, personi përgjegjës për prokurimin i kërkon të paraqesë në formë të shkruar të gjithë dokumentacionin e paraqitur si pjesë e ofertës së tij në procedurën e prokurimit (original ose fotokopje e noterizuar), i cili, duhet të verifikohet nga Komisioni i Vlerësimit të Ofertave nëpërmjet mbajtjes së një procesverbali. Dokumentacioni i administruar, si dhe procesverbali bëhen pjesë e dosjes së tenderit.

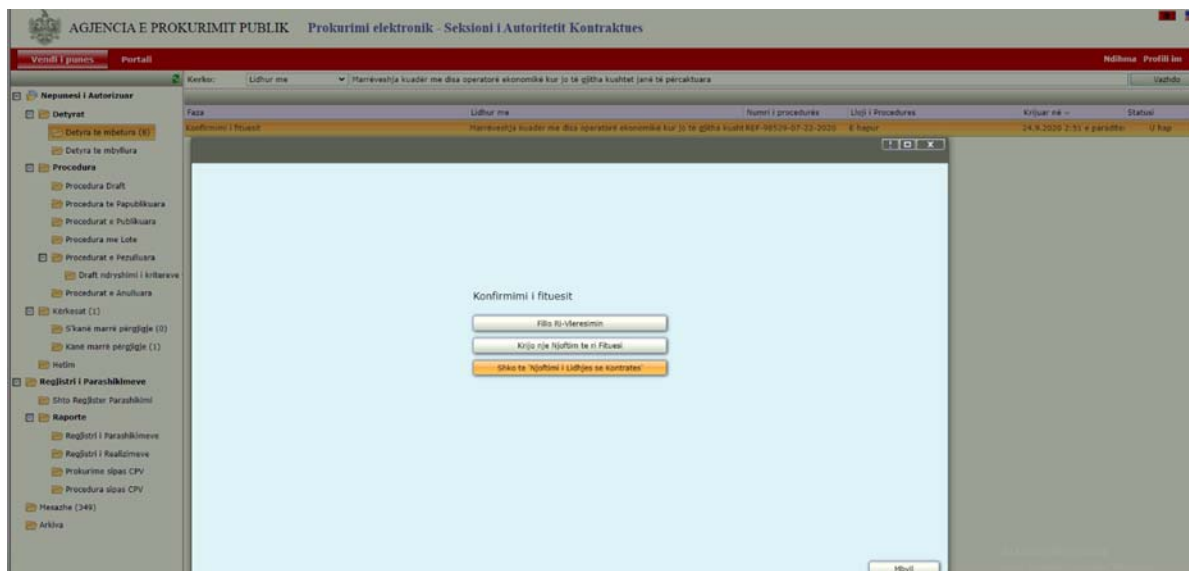
5. Krijimi dhe dërgimi për publikim në SPE i Njoftimit të lidhjes së kontratës

Autoriteti kontraktor dërgon njoftimin e kontratave të lidhura gjatë një viti kalendarik, në Agjencinë e Prokurimit Publik, për publikim në Sistemin e Prokurimit Elektronik, jo me vonë se data 10 janar e vitit në vijim.

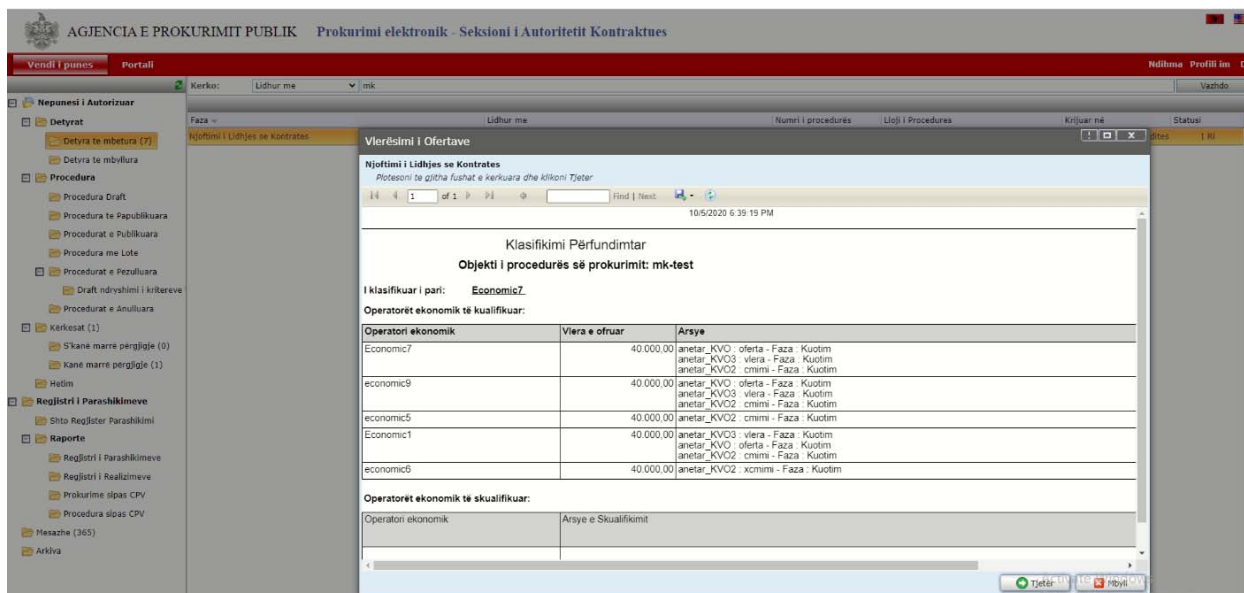
Sa i takon dërgimit për publikim të kontratave të lidhura në bazë të marrëveshjes kuadër sqarojmë se autoriteti kontraktor **duhet të krijojë dhe të dërgojë për publikim njoftimin e kontratës së parë të nënshkruar në bazë të marrëveshjes kuadër**, dhe më pas duhet të arkivojë procedurën e prokurimit sipas parashikimeve në këtë Manual.

Sa i takon krijimit në sistem të njoftimit të kontratës së lidhur (**kontrata e parë e nënshkruar në bazë të marrëveshjes kuadër**) sqarojmë se duhet të ndiqen hapat e mëposhtëm:

Nëpunësi i autorizuar 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 mbi fazën dhe pasi të gjenerohet raporti për vlerësimin përfundimtar, për të vijuar më tej duhet të klikojë butonin “Tjetër” në këtë dritare.



Në dritaren e shfaqur tek seksioni “Fituesit”, nëpunësi i autorizuar duhet plotësojë për operatorin ekonomik/operatorët ekonomik nëse i aplikohet TVSH apo jo duke zgjedhur njërin nga operatorët me të cilin është **nënshkruar kontrata e parë** dhe më pas tek klikon tek lapsi.

AGJENCIA E PROKURIMIT PUBLIK Prokurimi elektronik - Seksioni i Autoritetit Kontraktues

Vendi i punës Portali

Kërko: Lidhur me mik

Faza: Lidhur me Numri i procedurës Uloji i Procedurës Krijuar në Statusi

Nepunësi i Autorizuar

- Detyrat
 - Detyra të mbetura (7)
 - Detyra të mbyllura
- Procedura
 - Procedura Draft
 - Procedura të Publikuara
 - Procedurat e Publikuara
 - Procedura me Lote
 - Procedurat e Penalizuara
 - Draft ndryshimi i kritereve
 - Procedurat e Anuluara
- Kërkesat (1)
- Skanë marrë përgjigje (0)
- Kanë marrë përgjigje (1)
- Hetm
- Regjistri i Parashikimeve
 - Shto Regjister Parashikimi
- Raporte
 - Regjistri i Parashikimeve
 - Regjistri i Realizimeve
 - Prokurime sipas CPV
 - Procedura sipas CPV
 - Mesazhe (365)
 - Arkiva

Njoftimi i Lidhjes së Kontratës

Plotesoni të gjitha fushat e kërkuara dhe klikoni Tjetër

Procedure mik-test Tipi i Kontratës Halbra

Procedurat Kërkesë për propozim

Fituesit

Fituesi	Vlera e Fituesit	TVSH	Me TVSH
economic5	120 000.00		
economic5	120 000.00		
Economic1	120 000.00		

Kontakte

Detajet e ofertës

Tipi i Tenderit	Operatori Ekonomik	Krijuar në	Numri i Ofertës	Dorëzuar në
Dokumentacioni i Ofertës	economic5	11.8.2020	OFFER-0621/11082020	11.8.2020
Dokumentacioni i Ofertës	Economic1	11.8.2020	OFFER-0611/11082020	11.8.2020
Dokumentacioni i Ofertës	economic6	11.8.2020	OFFER-0648/11082020	11.8.2020

Njoftimi i Lidhjes së Kontratës

Subjekti Numri Krijuar nga Krijuar në Modifikuar nga Modifikuar në

Shto një rekord të ri ...

Ndërroni Tjetër Mbyll

Në momentin që nëpunësi i autorizuar do të klikojë opsionit të lapsit, i shfaqet dritarja ku duhet të zgjedh tek fusha me “TVSH”- “Po” / “JO”. Ndërsa, sistemi do të plotësojë automatikisht fushën “Vlera e kontratës” sipas përcakimit me “TVSH”- “Po” / “JO”.

AGJENCIA E PROKURIMIT PUBLIK Prokurimi elektronik - Seksioni i Autoritetit Kontraktues

Vendi i punës Portali

Kërko: Lidhur me mik

Faza: Lidhur me Numri i procedurës Uloji i Procedurës Krijuar në Statusi

Nepunësi i Autorizuar

- Detyrat
 - Detyra të mbetura (7)
 - Detyra të mbyllura
- Procedura
 - Procedura Draft
 - Procedura të Publikuara
 - Procedurat e Publikuara
 - Procedura me Lote
 - Procedurat e Penalizuara
 - Draft ndryshimi i kritereve
 - Procedurat e Anuluara
- Kërkesat (1)
- Skanë marrë përgjigje (0)
- Kanë marrë përgjigje (1)
- Hetm
- Regjistri i Parashikimeve
 - Shto Regjister Parashikimi
- Raporte
 - Regjistri i Parashikimeve
 - Regjistri i Realizimeve
 - Prokurime sipas CPV
 - Procedura sipas CPV
 - Mesazhe (365)
 - Arkiva

Njoftimi i Lidhjes së Kontratës

Plotesoni të gjitha fushat e kërkuara dhe klikoni Tjetër

Procedure mik-test Tipi i Kontratës Halbra

Procedurat Kërkesë për propozim

Fituesit

Fituesi	Vlera e Fituesit	TVSH	Me TVSH
economic5	120 000.00		
economic5	120 000.00		
Economic1	120 000.00		

Kontakte

Detajet e ofertës

Tipi i Tenderit	Operatori Ekonomik	Krijuar në	Numri i Ofertës	Dorëzuar në
Dokumentacioni i Ofertës	economic5	11.8.2020	OFFER-0621/11082020	11.8.2020
Dokumentacioni i Ofertës	Economic1	11.8.2020	OFFER-0611/11082020	11.8.2020
Dokumentacioni i Ofertës	economic6	11.8.2020	OFFER-0648/11082020	11.8.2020

Njoftimi i Lidhjes së Kontratës

Subjekti Numri Krijuar nga Krijuar në Modifikuar nga Modifikuar në

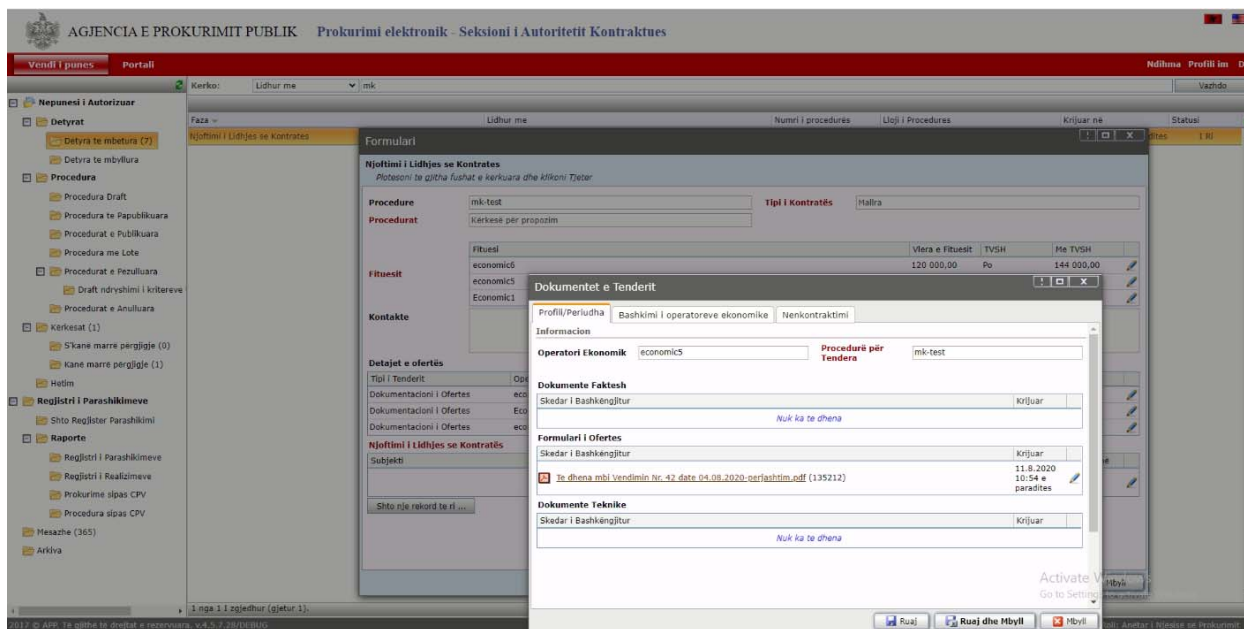
Shto një rekord të ri ...

Ruaj Ruaj dhe Mbyll Mbyll

Në përfundim të këtij veprimi, nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë butonin “Ruaj” dhe më pas “Ruaj dhe mbyll”.

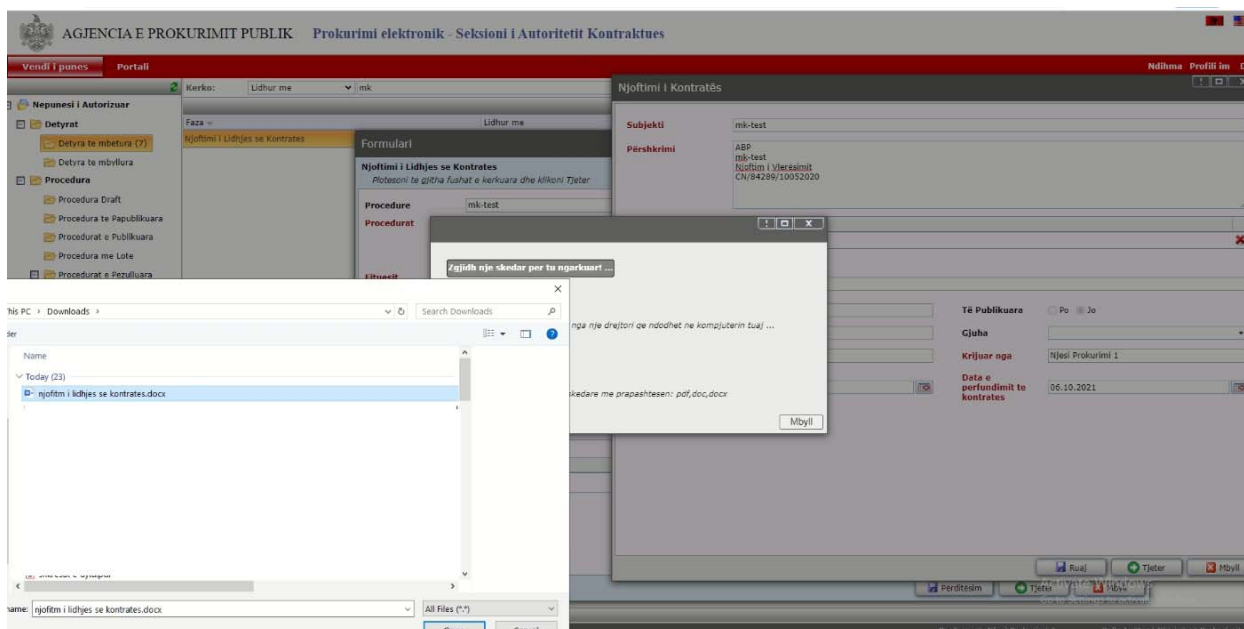
Kujdes: Në sistem duhet të plotësoni vlerën e kontratës për operatorin ekonomik me të cilin është nënshkruar kontrata e parë në bazë të marrëveshjes kuadër.

Tek seksioni, **“Detajet e ofertës”** nëpunësi i autorizuar mund të verifikojë dokumentacionin e dorëzuar në sistem nga operatori ekonomik/operatorët ekonomikë i/të shpallur fitues.



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 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 publikohet në Buletin e Njoftimeve Publike.



Gjithashtu, nëpunësi i autorizuar duhet plotësojë informacionin në lidhje me kohëzgjatjen e kontratës duke përcaktuar afatet tek fusha **“Datën e Lidhjes së kontratës”** dhe **“Data e përfundimit të kontratës”**.

Në përfundim të këtyre veprimeve, nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë **“Ruaj”** dhe më pas **“Tjetër”**.

Në sistem, tashmë është krijuar një njoftim i lidhjes së kontratës së nënshkruar.

AGJENCIA E PROKURIMIT PUBLIK Prokurimi elektronik - Seksioni i Autoritetit Kontraktues

Vendi i punës Portali

Kerko: Lidhur me mik

Ndihma Profili im

Vazhdo

Nepunësi i Autorizuar

Detyrat

Detyra të mbetura (7)

Detyra të mbyllura

Procedura

Procedura Draft

Procedura të Publikuara

Procedurat e Publikuara

Procedura me Lote

Procedurat e Rezultuara

Draft ndryshimi i kërkesave

Procedurat e Anuluara

Kërkesat (1)

Stane marrë përgjigje (0)

Kanë marrë përgjigje (1)

Hatim

Regjistri i Parashikimeve

Shtu Regjister Parashikimi

Raporte

Regjistri i Parashikimeve

Regjistri i Realizimeve

Prokurime sipas CPV

Procedura sipas CPV

Mesazhe (365)

Arkiva

Faza

Njoftimi i Lidhjes së Kontratës

Formulari

Njoftimi i Lidhjes së Kontratës

Protesoni të gjitha fushat e kërkuara dhe klikoni Tjetër

Procedura mik-test

Procedurat Kërkesë për propozim

Tipi i Kontratës Italia

Fituesi	Vlera e Fituesit	TVSH	Me TVSH
economic6	120 000,00	Po	144 000,00
economic5	120 000,00		
Economic1	120 000,00		

Kontakte

Detajet e ofertës

Tipi i Tenderit	Operatori Ekonomik	Krijuar në	Numri i Ofertës	Dorëzuar në
Dokumentacioni i Ofertes	economic5	11.8.2020	OFFER-0521/11082020	11.8.2020
Dokumentacioni i Ofertes	Economic1	11.8.2020	OFFER-0511/11082020	11.8.2020
Dokumentacioni i Ofertes	economic6	11.8.2020	OFFER-0548/11082020	11.8.2020

Njoftimi i Lidhjes së Kontratës

Subjekti	Numri	Krijuar nga	Krijuar në	Modifikuar nga	Modifikuar në
mik-test	CN/84289/10052020	Njësi Prokurimi	5.10.2020	Njësi Prokurimi	5.10.2020

Shtu një rekord të ri ...

Përditësim Tjetër Fbyll

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

AGJENCIA E PROKURIMIT PUBLIK Prokurimi elektronik - Seksioni i Autoritetit Kontraktues

Vendi i punës Portali

Kerko: Lidhur me mik

Ndihma Profili im

Vazhdo

Nepunësi i Autorizuar

Detyrat

Detyra të mbetura (7)

Detyra të mbyllura

Procedura

Procedura Draft

Procedura të Publikuara

Procedurat e Publikuara

Procedura me Lote

Procedurat e Rezultuara

Draft ndryshimi i kërkesave

Procedurat e Anuluara

Kërkesat (1)

Stane marrë përgjigje (0)

Kanë marrë përgjigje (1)

Hatim

Regjistri i Parashikimeve

Shtu Regjister Parashikimi

Raporte

Regjistri i Parashikimeve

Regjistri i Realizimeve

Prokurime sipas CPV

Procedura sipas CPV

Mesazhe (365)

Arkiva

Faza

Njoftimi i Lidhjes së Kontratës

Njoftimi i Lidhjes së Kontratës

Protesoni të gjitha fushat e kërkuara dhe klikoni Tjetër

Ky hap është përfunduar

Zgjidhni hapin Tjetër për të vazhduar procesin

Publikimi i njoftimit të lidhjes së kontratës

Kthehu Hyrje

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

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

Në rast se, njoftimi i lidhjes së kontratës i ngarkuar në sistem nga ana juaj nuk miratohet nga APP, te skedari “Detyrat e mbetura” nëpunësit të autorizuar të njësisë së prokurimit, do i rishfaqet përsëri faza e “Njoftimi i lidhjes së kontratës”. Pas verifikimit të arsyes së mos

publikimit tek fusha “Informacion për publikimim” nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë butonin “Hapi Tjetër”.

Pas, shfaqjes së klasifikimit përfundimtar, nëpunësi i autorizuar për të vazhduar me krijimin e njoftimit të ri të lidhjes, duhet të klikojë butonin “Tjetër”.

Në dritaren që shfaqet, tek seksioni “Njoftimi i Lidhjes së kontratës”, njoftimi i lidhjes së kontratës cili është krijuar më parë në sistem nuk duhet të modifikohet nga nëpunësi i autorizuar, por duhet të krijojë një njoftim të ri me anë të butonit “Shto një rekord të ri”.

AGJENCIA E PROKURIMIT PUBLIK Prokurimi elektronik - Seksioni i Autoritetit Kontraktues

Vendi i punës Portali

Kërko: Lidhur me mk test

Ndihma Profili im Dili

Vazhdo

Nepunësi i Autorizuar

Detyrat

Detira të mbetura (7)

Detira të mbetura

Procedura

Procedura Draft

Procedura të Publikuara

Procedurat e Publikuara

Procedura me Lotë

Procedurat e Rezultuara

Draft ndryshimi i kriterëve

Procedurat e Anuluara

Kërkesat (1)

Skane marrë përgjigje (0)

Kanë marrë përgjigje (1)

Hetm

Regjistri i Parashikimeve

Shtu Regjister Parashikimi

Raporte

Regjistri i Parashikimeve

Regjistri i Realizimeve

Prokurime sipas CPV

Procedura sipas CPV

Mesazhe (368)

Arkiva

Faza

Njoftimi i Lidhjes së Kontratës

Pictesoni të gjitha fushat e kërkuara dhe klikoni Tjetër

Procedura

mk test

Procedurat

E hapur

Tipi i Kontratës

Mallra

Fituesit

Fituesi	Vlera e Fituesit	TVSH	Me TVSH
economic5	25 000,00	Po	30 000,00
Economic1	25 000,00	Jo	25 000,00

Kontakte

Detajet e ofertës

Tipi i Tenderit	Operatori Ekonomik	Krijuar në	Numri i Ofertës	Dorëzuar në
Dokumentacioni i Ofertes	economic5	11.8.2020	OFFER-0623/11082020	11.8.2020
Dokumentacioni i Ofertes	Economic1	11.8.2020	OFFER-0613/11082020	11.8.2020

Njoftimi i Lidhjes së Kontratës

Subjekti	Numri	Krijuar nga	Krijuar në	Modifikuar nga	Modifikuar në
mk test	CN/84290/10052020	Njësi Prokurimi	5.10.2020	Publikues APP	5.10.2020

Shtu një rekord të ri...

Përditësim Tjetër Mbyll

Në dritaren që shfaqet, nëpunësi i autorizuar 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 publikisht në Buletinin e Njoftimeve Publike. Gjithashtu, nëpunësi i autorizuar duhet **Kohëzgjatja e kontratës duke përcaktuar afatet tek fusha “Datën e Lidhjes së kontratës” dhe “Data e përfundimit të kontratës”.**

AGJENCIA E PROKURIMIT PUBLIK Prokurimi elektronik - Seksioni i Autoritetit Kontraktues

Vendi i punës Portali

Kërko: Lidhur me mk test

Ndihma Profili im Dili

Vazhdo

Nepunësi i Autorizuar

Detyrat

Detira të mbetura (7)

Detira të mbetura

Procedura

Procedura Draft

Procedura të Publikuara

Procedurat e Publikuara

Procedura me Lotë

Procedurat e Rezultuara

Draft ndryshimi i kriterëve

Procedurat e Anuluara

Kërkesat (1)

Skane marrë përgjigje (0)

Kanë marrë përgjigje (1)

Hetm

Regjistri i Parashikimeve

Shtu Regjister Parashikimi

Raporte

Regjistri i Parashikimeve

Regjistri i Realizimeve

Prokurime sipas CPV

Procedura sipas CPV

Mesazhe (368)

Arkiva

Faza

Njoftimi i Lidhjes së Kontratës

Pictesoni të gjitha fushat e kërkuara dhe klikoni Tjetër

Procedura

mk test

Procedurat

E hapur

Tipi i Kontratës

Mallra

Fituesit

Fituesi	Vlera e Fituesit	TVSH	Me TVSH
economic5	25 000,00	Po	30 000,00
Economic1	25 000,00	Jo	25 000,00

Kontakte

Detajet e ofertës

Tipi i Tenderit	Operatori Ekonomik	Krijuar në	Numri i Ofertës	Dorëzuar në
Dokumentacioni i Ofertes	economic5	11.8.2020	OFFER-0623/11082020	11.8.2020
Dokumentacioni i Ofertes	Economic1	11.8.2020	OFFER-0613/11082020	11.8.2020

Njoftimi i Lidhjes së Kontratës

Subjekti	Numri	Krijuar nga	Krijuar në	Modifikuar nga	Modifikuar në
mk test	CN/84290/10052020	Njësi Prokurimi	5.10.2020	Publikues APP	5.10.2020

Shtu një rekord të ri...

Përditësim Tjetër Mbyll

Subjekti

mk test

Përshkrimi

ABP mk test Njoftimi i Vlerësimit CN/84291/10052020

Dokumentet e Njoftimit

Dosje

Njoftimi i Lidhjes së Kontratës.docx (12,5 kB) bashkangjit

Shtu Njoftimin

Autoriteti Kontraktues

ABP

Procedurë për Tender

mk test

Të Publikuara

Po Jo

Gjuha

Njoftim i Vlerësimit

Numri i Njoftimit

CN/84291/10052020

Krijuar nga

Njësi Prokurimi 1

Data e lidhjes së kontratës

6.10.2020

Data e përfundimit të kontratës

31.12.2020

Ruaj Tjetër Mbyll

Në përfundim të këtyre veprimeve nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë butoni “Ruaj” dhe “Tjetër”. Në sistem, është krijuar një njoftim i ri i lidhjes së kontratës së nënshkruar.

AGENCIA E PROKURIMIT PUBLIK Prokurimi elektronik - Seksioni i Autoritetit Kontraktues

Vendi i punës Portali

Kërko: Lidhur me mik test

Ndihma Profili im Dil

Vazhdo

Nepunësi i Autorizuar

Faza

Njoftimi i Lidhjes së Kontratës

Pësoni të gjitha fushat e kërkuara dhe klikoni Tjetër

Procedura

Procedurat

Procedura Draft

Procedura të Publikuara

Procedurat e Publikuara

Procedura me Lotë

Procedurat e Përzulura

Draft ndryshimi i kërtimeve

Procedurat e Anulluara

Kërkesat (1)

S'kanë marrë përgjigje (0)

Kanë marrë përgjigje (1)

Hetm

Regjistri i Parashikimeve

Shto Regjistrat Parashikimi

Raportet

Regjistri i Parashikimeve

Regjistri i Realizimeve

Prokurime sipas CPV

Procedura sipas CPV

Mesazhe (368)

Arkiva

Formulari

Njoftimi i Lidhjes së Kontratës

Pësoni të gjitha fushat e kërkuara dhe klikoni Tjetër

Procedura

Procedurat

Procedura Draft

Procedura të Publikuara

Procedurat e Publikuara

Procedura me Lotë

Procedurat e Përzulura

Draft ndryshimi i kërtimeve

Procedurat e Anulluara

Kërkesat (1)

S'kanë marrë përgjigje (0)

Kanë marrë përgjigje (1)

Hetm

Regjistri i Parashikimeve

Shto Regjistrat Parashikimi

Raportet

Regjistri i Parashikimeve

Regjistri i Realizimeve

Prokurime sipas CPV

Procedura sipas CPV

Mesazhe (368)

Arkiva

Detajet e ofertës

Tipi i Tenderit	Operatori Ekonomik	Krijuar në	Numri i Ofertës	Dorëzuar në
Documentacioni i Ofertës	economic5	11.8.2020	OFFER-0623/11082020	11.8.2020
Documentacioni i Ofertës	Economic1	11.8.2020	OFFER-0613/11082020	11.8.2020

Njoftimi i Lidhjes së Kontratës

Subjekti	Numri	Krijuar nga	Krijuar në	Modifikuar nga	Modifikuar në
mik test	CN/84290/10052020	Njësi Prokurimi 1	5.10.2020	Publikues APP	5.10.2020
mik test	CN/84291/10052020	Njësi Prokurimi 1	5.10.2020	Njësi Prokurimi 1	5.10.2020

Shto një rekord të ri...

Përditësim Tjetër Mbyll

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

AGENCIA E PROKURIMIT PUBLIK Prokurimi elektronik - Seksioni i Autoritetit Kontraktues

Vendi i punës Portali

Kërko: Lidhur me mik test

Ndihma Profili im Dil

Vazhdo

Nepunësi i Autorizuar

Faza

Njoftimi i Lidhjes së Kontratës

Pësoni të gjitha fushat e kërkuara dhe klikoni Tjetër

Ky hap është përfunduar

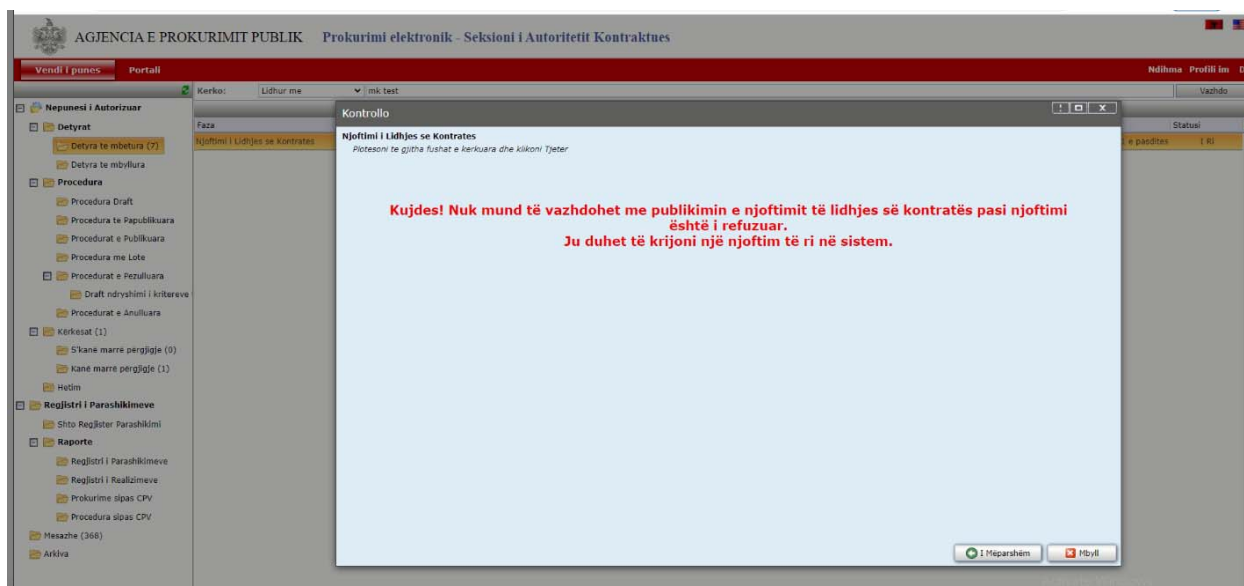
Zgjidhni hapin Tjetër për të vazhduar procesin

Publikimi i njoftimit të lidhjes së kontratës

Kthehu Mbyll

Në këtë moment, njoftimi i lidhjes së kontratës i krijuar në sistem nga nëpunësi i autorizuar është dërguar për publikim në APP. ***Shpallja e njoftimit të lidhjes së kontratës në sistemin e prokurimit elektronik do të bëhet publike ditën e nesërme të punës nga dita e hedhjes së njoftimit në sistem.***

Kujdes: Në rast se, nga nëpunësi i autorizuar nuk rikrijohet njoftimi i ri i lidhjes së kontratës duke ndjekur hapat e sipërcituar, në momentin që do të të klikojë butonin “Tjetër” do i shfaqet mesazhi “Nuk mund të vazhdohet me dërgimin për publikim të njoftimit të fituesit pasi njoftimi është i refuzuar. Ju duhet të krijoni një njoftim të ri në sistem.”



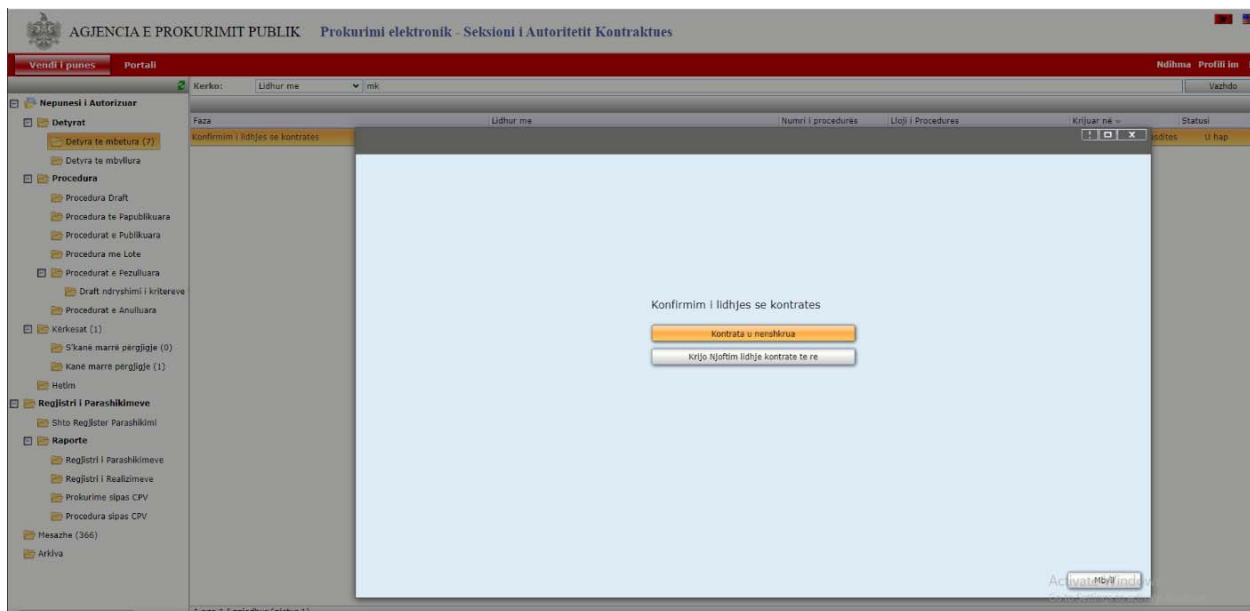
Vetëm pas miratimit në sistem të njoftimit të lidhjes së kontratës, te skedari **“Detyrat e mbetura”** do të shfaqet faza **“Konfirmimi i Lidhjes së kontratës”**. Në këtë fazë, nëpunësi i autorizuar mund zgjedhë **“Krijo Njoftim Lidhje kontrate te re”** apo **“Shko te Arkivim i Tenderit”**.

Pas publikimit të njoftimit të lidhjes së kontratës (**kontrata e parë e nënshkruar në bazë të marrëveshjes kuadër**), nëpunësi i autorizuar duhet të vijojë me arkivimin e procedurës në sistem sipas hapave të sqaruar më poshtë tek Arkivimi i procedurës së prokurimit në SPE.

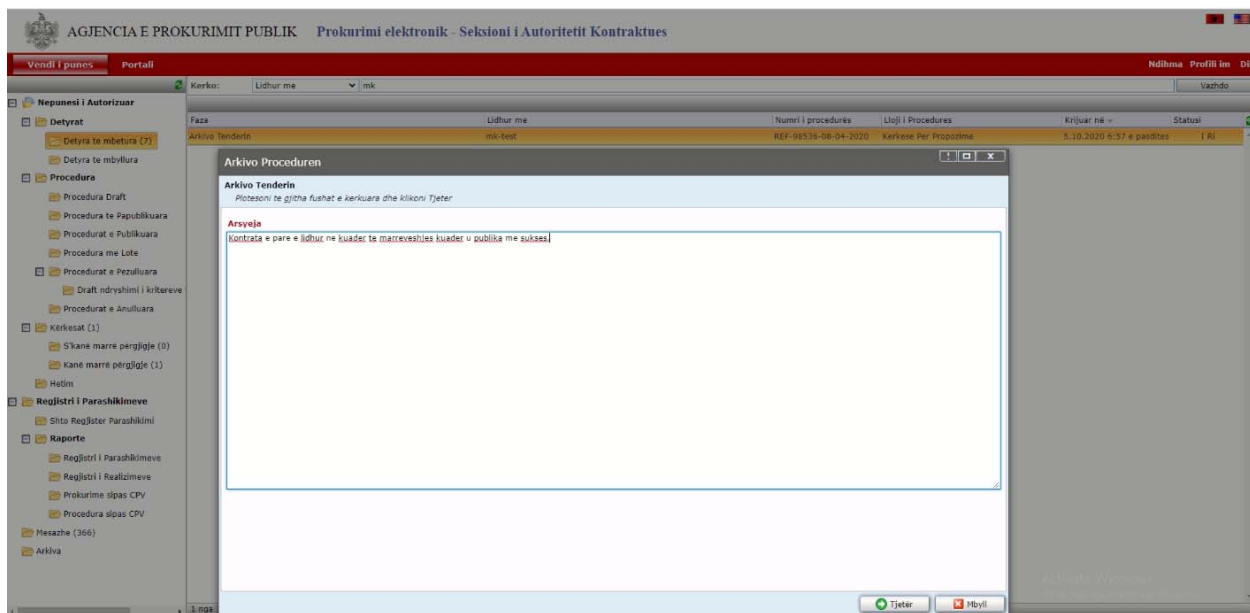
Sjellim edhe njëherë në vemëndje se, njoftimi për lidhjen e kontratave të tjera (minikontratave) që do lidhen nga autoriteti kontraktor me operatorin ekonomik/operatorët ekonomikë në bazë të marrëveshjes kuadër, brenda afatit të MK do krijohen në regjistrin e parashikimeve të procedurave të prokurimit si element (minikontratë) dhe dërgimi i tyre për publikim do të kryhet sipas hapave të sqaruar tek pika *“Krijimi i minikontratave në regjistrin e parashikimeve të procedurave të prokurimit e realizimeve, dërgimi i tyre për publikim dhe realizimi i tyre në Sistemin e Prokurimit Elektronik”*.

6. Arkivimi i procedurës së prokurimit në SPE

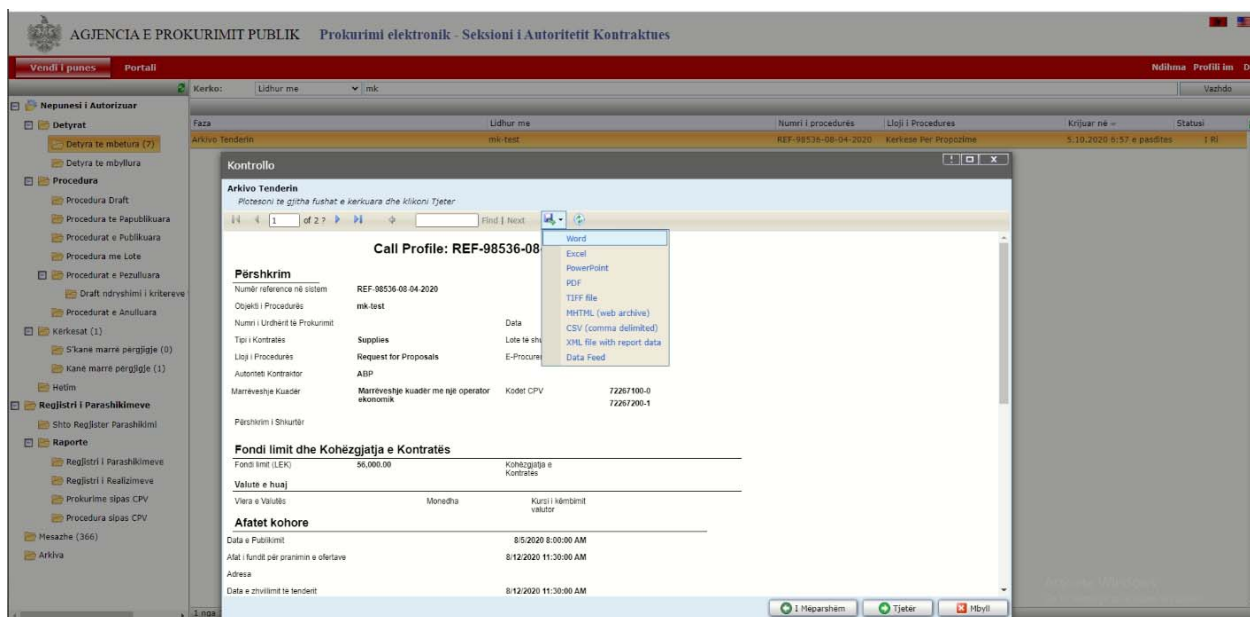
Pas publikimit në sistem të njoftimit të lidhjes së kontratës së nënshkruar nga APP, tek skedari “Detyrat e mbetura” nëpunësit të autorizuar i shfaqet faza “**Konfirmimi i Lidhjes së kontratës**”. Për të bërë arkivimin e procedurës në sistem, nëpunësit të autorizuar duhet të klikojë tek butoni “**Kontrata u nënshkrua**”.



Më pas, faza e rradhës që shfaqet tek skedari “Detyrat e Mbetura” është “**Arkivo Tenderin**”. Nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë mbi këtë fazë dhe në dritaren që shfaqet duhet të plotësoni arsyen e arkivimit dhe më pas duhet të klikojë butonin “**Hapi tjetër**”.

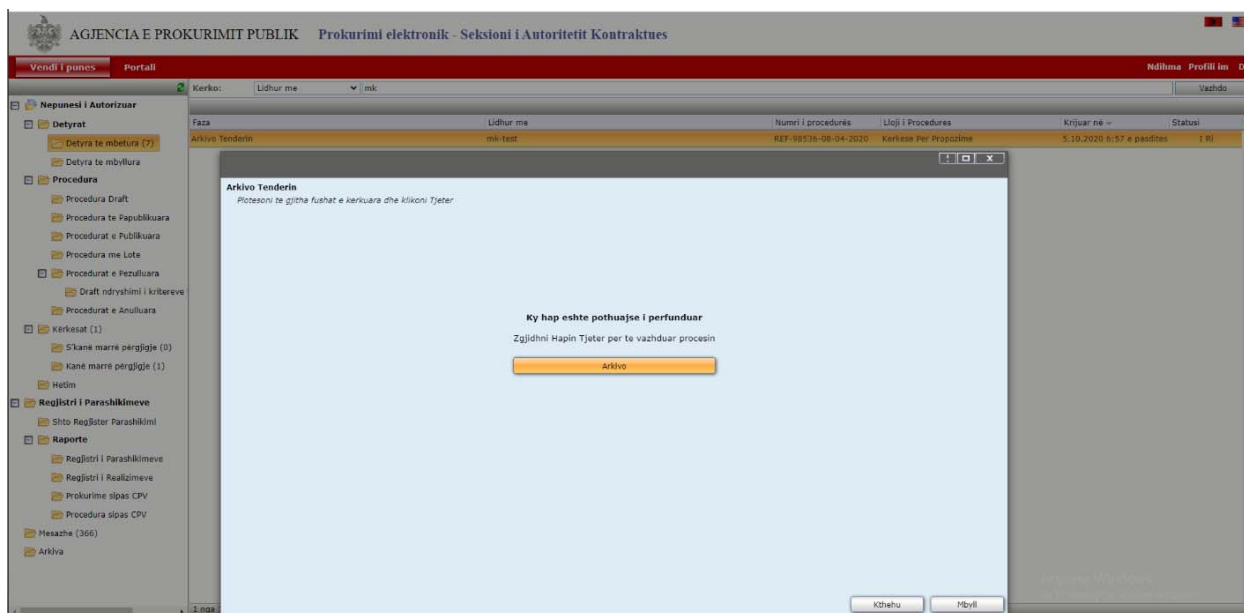


Në këtë moment, sistemi do gjenerojë një Raport Të përgjithshëm, i cili duhet të ruhet dhe të printohet duke u bërë pjesë e dosjes së dokumentacionit të procedurës së prokurimit.

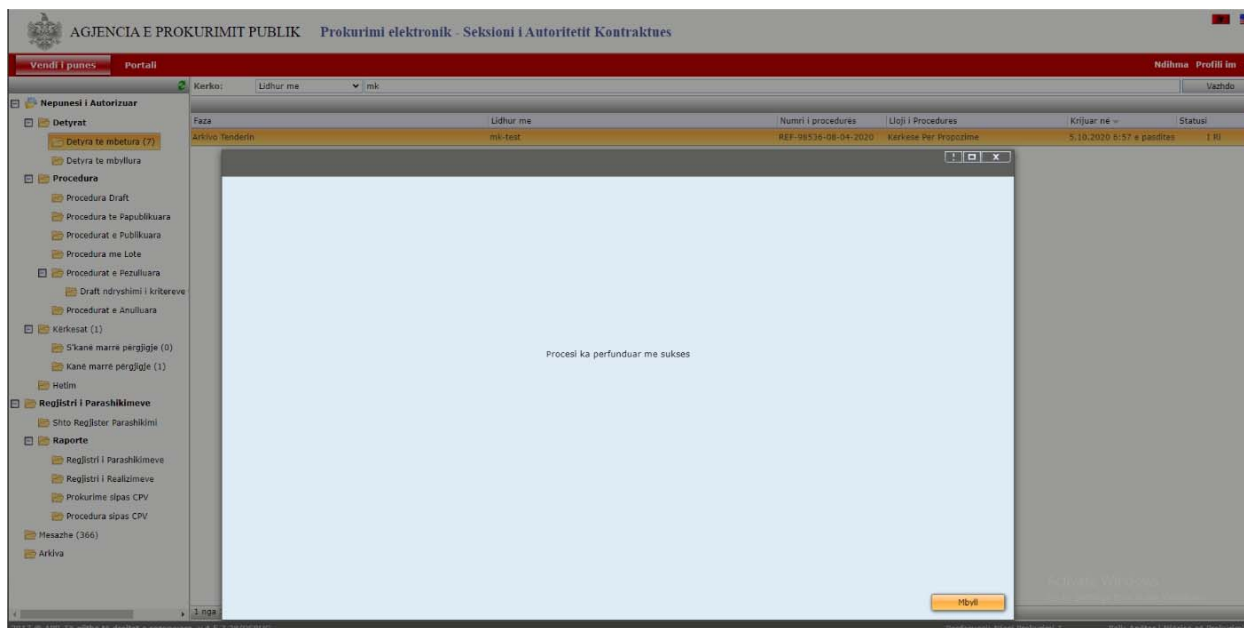


Pasi nëpunësi i autorizuar të ketë ruajtur raportin, duhet të klikojë butonin “Tjetër”.

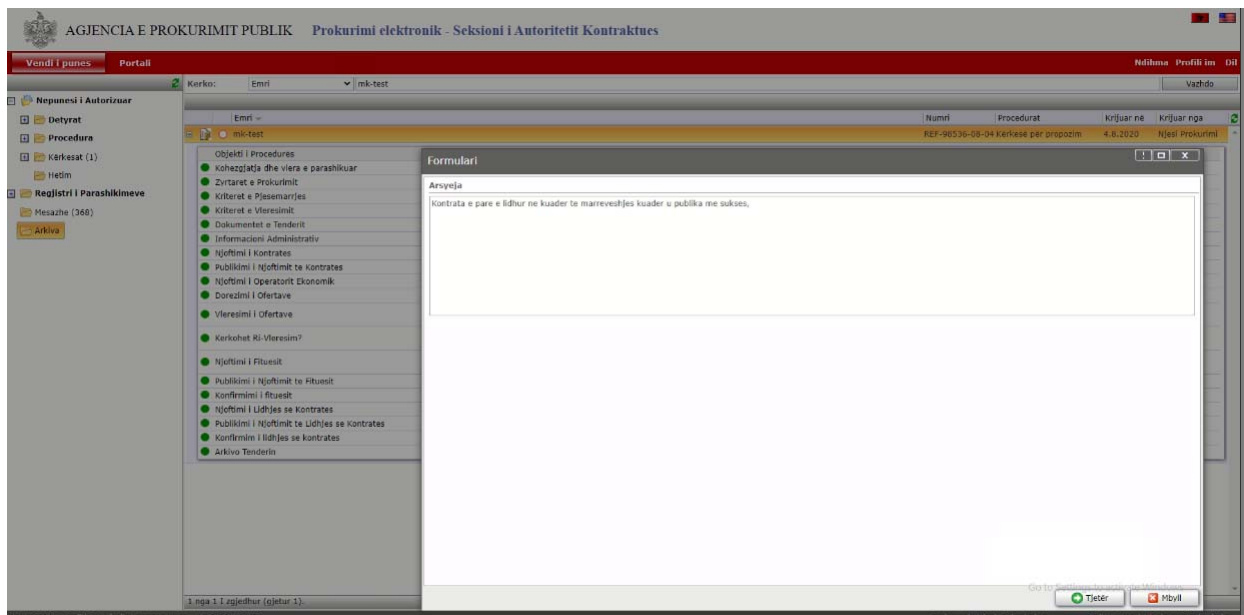
Në dritaren që shfaqet, nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë butonin “Arkivo” për të konfirmuar përfundimin e fazave të tenderit.



Më pas, sistemi do të shfaqë një mesazh, i cili tregon që procesi i arkivimit ka përfunduar me sukses.



Në këtë moment procedura do kalojë nga skedari “Procedura të Publikuara” te skedari “Arkiva”, ku nëpunësi i autorizuar mund të aksesojë raportin përfundimtar dhe cdo informacion tjetër të ngarkuar në sistem për procedurën.



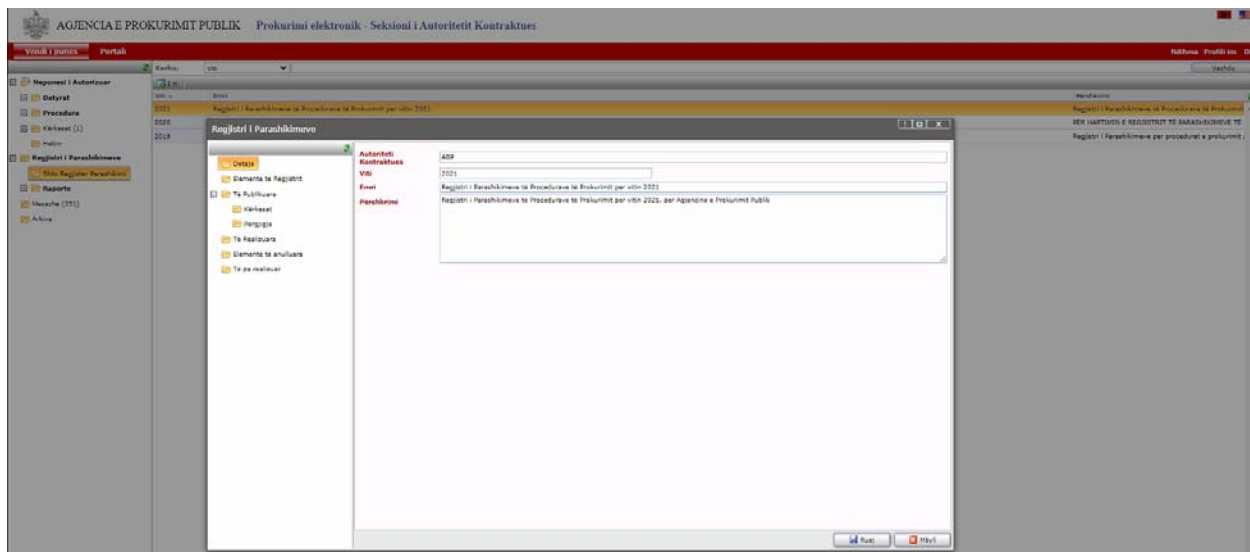
7. Krijimi i minikontratave në regjistrin e parashikimeve të procedurave të prokurimit e realizimeve, dërgimi i tyre për publikim dhe realizimi i tyre në Sistemin e Prokurimit Elektronik

Sa i takon krijimit në sistem të njoftimeve të tjera të kontratave që do të nënshkruhen (minikontratat) gjatë gjithë kohëzgjatjes së marrëveshjes kuadër, duhet të krijohen si element/e në regjistrin e parashikimeve të procedurave të prokurimit. Konkresisht, nga nëpunësi i autorizuar duhet të ndiqen hapat e mëposhtëm:

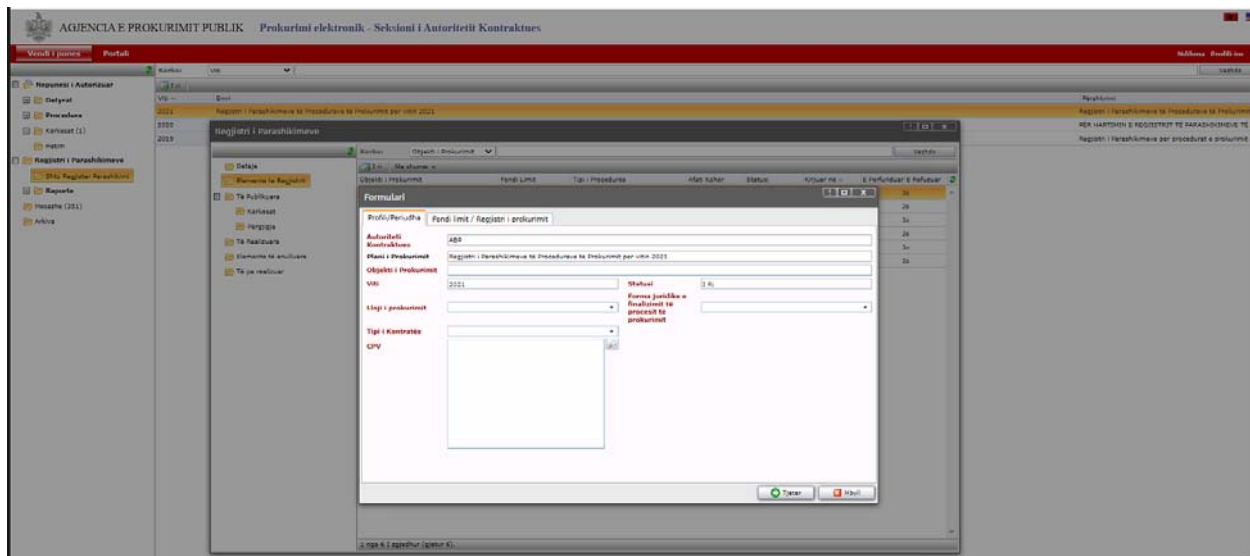
Nëpunësi i autorizuar i cili krijon regjistrin e parashikimit të procedurave të prokurimit publik në sistem, pasi është loguar me sukses në sistem, tek “Vendi i punës” duhet të klikojë te skedari “Shto Regjister Parashikimi” dhe më tej duhet të klikojë mbi regjistrin e vitit konkret (aktual).

Në dritaren që shfaqet skedaret:

- Skedari “**Detaje**”
- Skedari “Elemente të Regjistrit”
- Skedari “Të publikuara”
- Skedari “Të Realizuara”
- Skedari “Elementë të anul luara”
- Skedari “Të pa Realizuara”



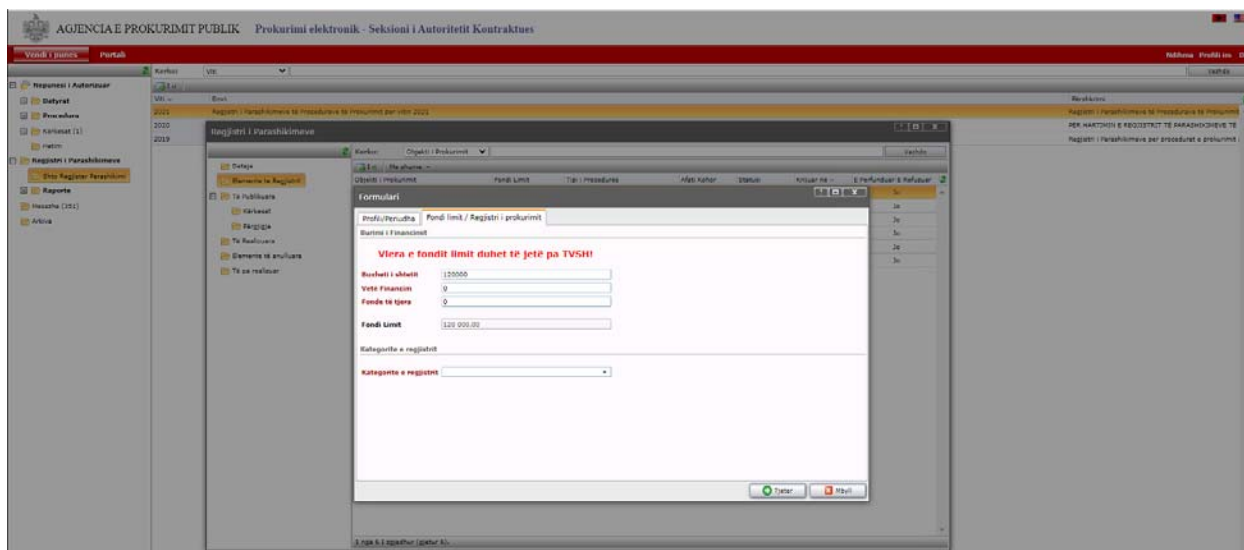
Për të vijuar me krijimin e elementëve të rinj “**Marrëveshje Kuadër – Minikontratë**”, nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë tek skedari “**Elemente të Regjistrit**”, dhe me anë të butonit “**I Ri**” duhet të shtojë të gjithë zërat (elementët) e regjistrit të parashikimeve të prokurimit publik.



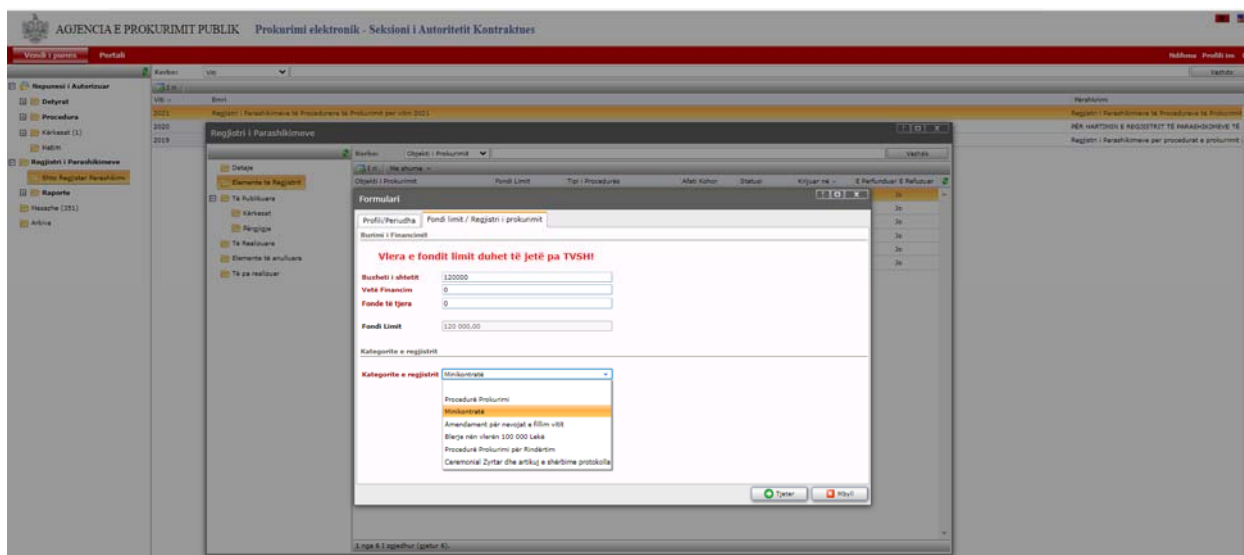
Në këtë moment, në dritaren që shfaqet nëpunësi i autorizuar duhet të plotësojë fushat “**Objekti i Prokurimit**”. Më pas, nëpunësi i autorizuar duhet të plotësojë fushën “**Lloji i Prokurimit**” duke zgjedhur opsionin “**Prokurim**”, tek fusha “**Forma juridike e finalizimit të procesit të prokurimit**” duhet të zgjidhet “**Marrëveshje Kuadër**” dhe tek fusha “**Tipi i Kontratës**” duhet të zgjidhet “**Mallra**”, “**Shërbime**” apo “**Punë**”.

Më pas, nëpunësi i autorizuar tek fusha “CPV” duhet të plotësojë kodin CPV për objektin e procedurës së prokurimit me anë të opsionit të kërkimit look-up. Në dritaren që shfaqet nëpunësi i autorizuar, mund të kërkojë sipas objektit të prokurimit ose sipas kodit.

Në përfundim të këtyre veprimeve nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë butonin “Tjetër”. Në dritaren që shfaqet, nëpunësi i autorizuar duhet të plotësojë informacionin mbi burimin e financimit, konkretisht duhet të plotësojë fushën “Buxheti i Shtetit”, “Vetë financim” dhe “Fonde të tjera” duke vendosur vlerën e minikontratës pa TVSH.

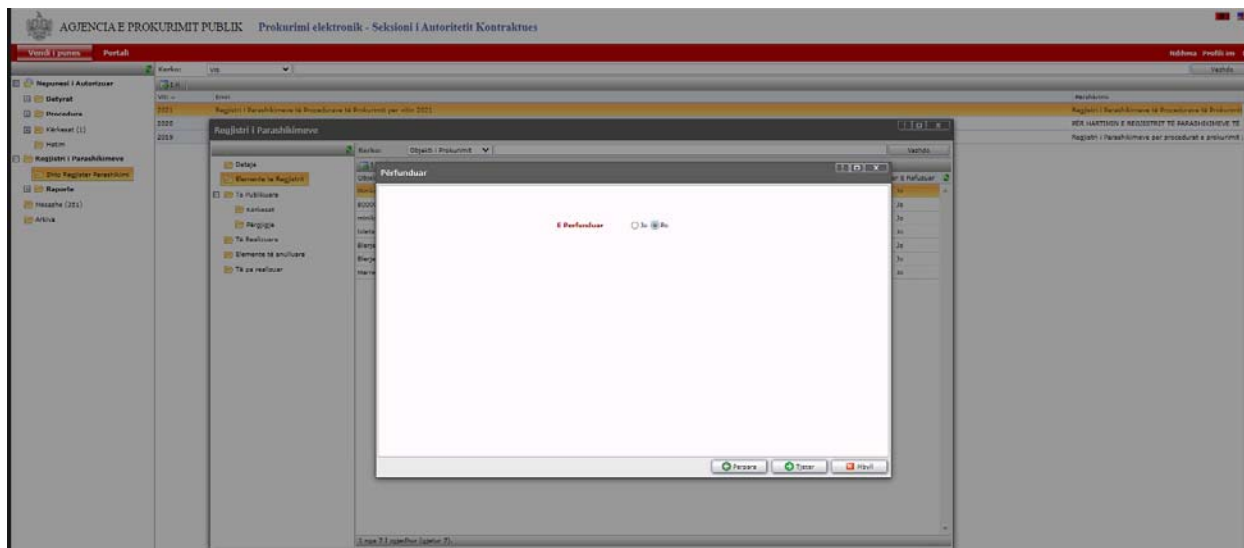


Më pas, nëpunësi i autorizuar tek fusha “**Kategoritë e regjistrit**” për zërin që po krijohet duhet të zgjedhë “**Minikontratë**”.



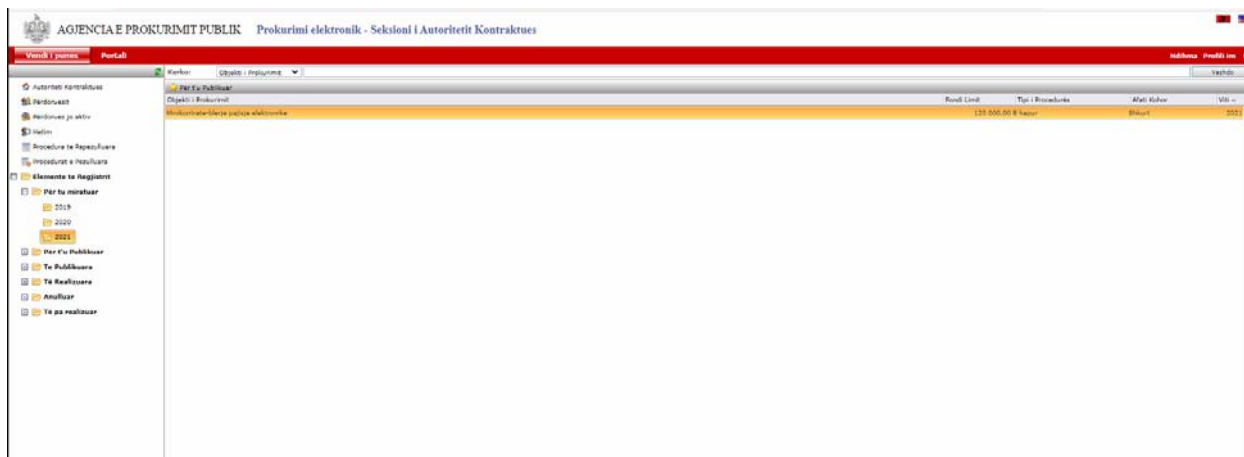
Në përfundim të këtyre veprimeve nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë butonin “**Tjetër**”. Në dritaren që shfaqet, nëpunësi i autorizuar duhet të zgjedhë “**Llojin e procedurës së prokurimit**” që është zhvilluar Marrëveshja Kuadër.

Në përfundim të këtyre veprimeve nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë butonin “**Tjetër**”. Në dritaren që shfaqet, nëse jeni të sigurt se të gjitha veprimet e kryera nga ana juaj janë të sakta, duhet të zgjidhni opsionin “**E Përfunduar**” - “**PO**”.

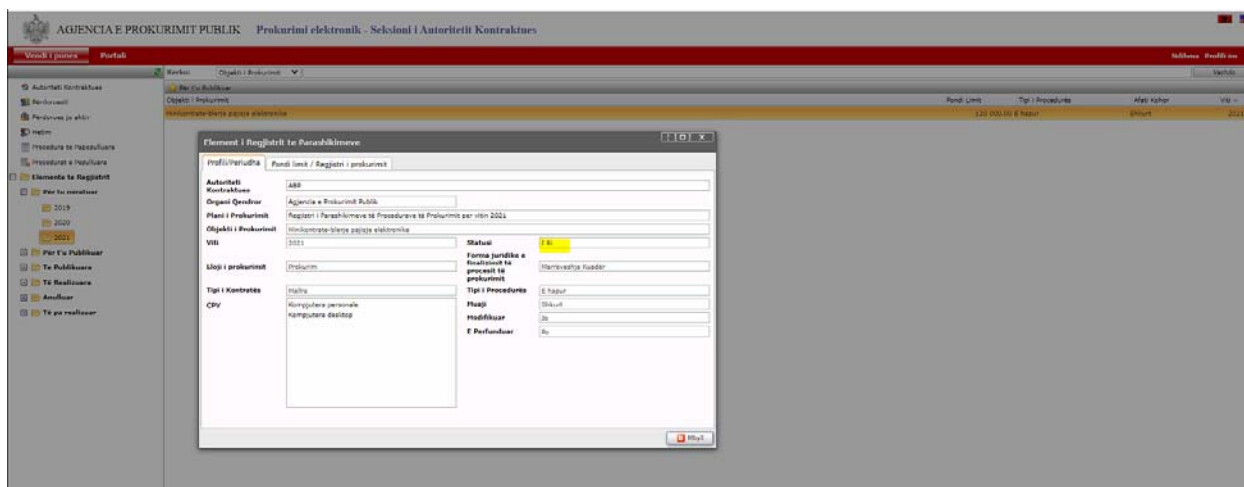
[illegible]

Administratori i Sistemit për autoritetin kontraktor, për të bërë miratimin dhe dërgimin për publikim në APP, duhet të logohet në sistem.

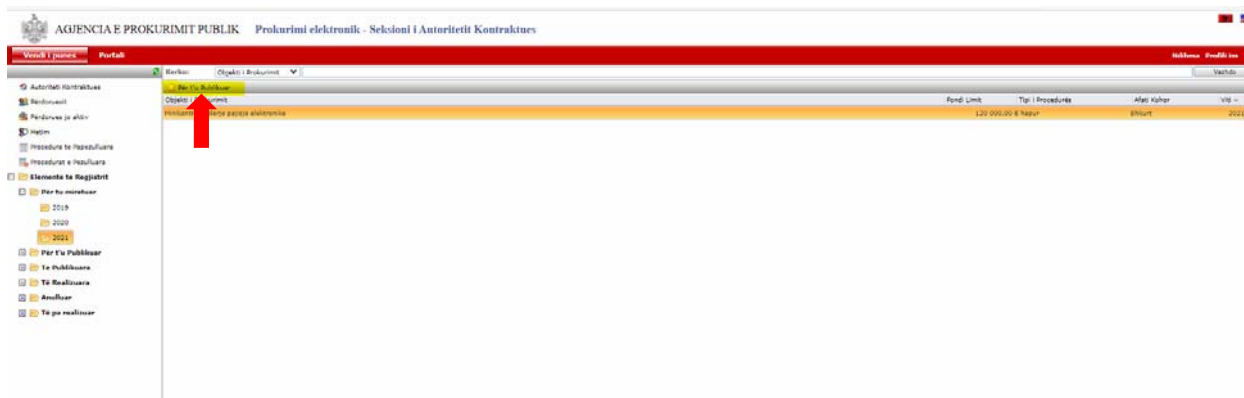
Tek “Vendi i Punës”, duhet klikojë te skedari “Elemente te Regjistrit”, më tej te skedari “Për t’u miratuar” dhe tek ky skedar gjen regjistrat e parashikimeve sipas viteve. Për të gjetur, zërat (elementët) e krijuar në sistem nga nëpunësi i autorizuar duhet të klikojë tek regjistri vitit konkret (aktual) ku është krijuar elementi.



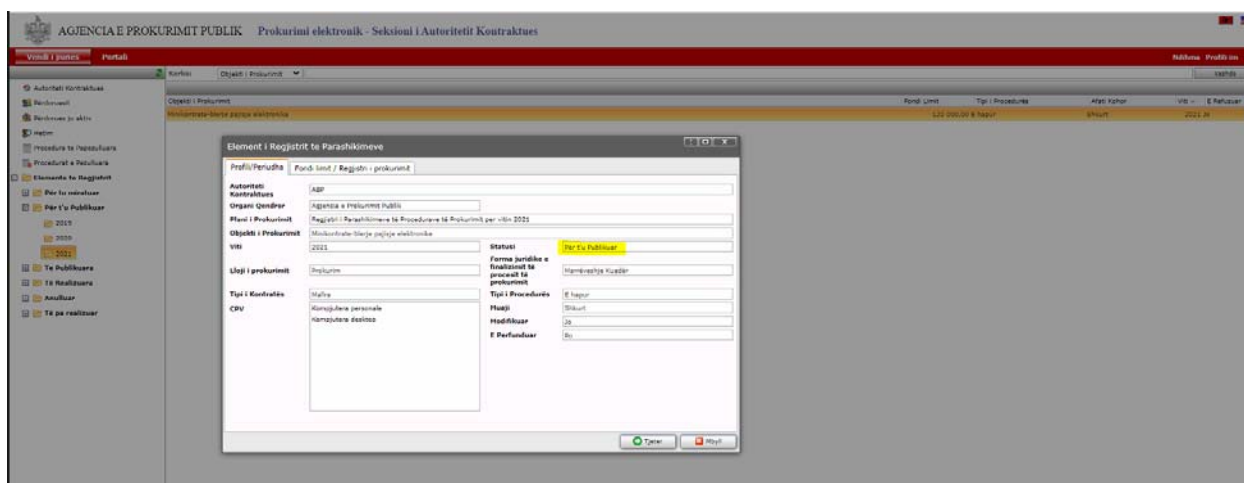
Më pas, Administratori i Sistemit mund të klikojë mbi zërin (elementin) për të parë të gjithë informacionin e plotësuar nga nëpunësi i autorizuar.



Për të bërë miratimin dhe dërgimin për publikim Administrator i Sistemit, duhet të zgjedhë zërin (elementin) dhe më pas të klikojë butonin “Për t’u Publikuar”.



Në këtë moment, zëri (elementi) i zgjedhur do kalojë tek skedari “**Për t’u publikuar**” dhe do presë publikimin në sistem nga APP dhe pasi të jetë publikuar, do të shfaqet në faqen zyrtare të internetit të APP (portalin), tek linku “**Regjistri i parashikimeve**”.

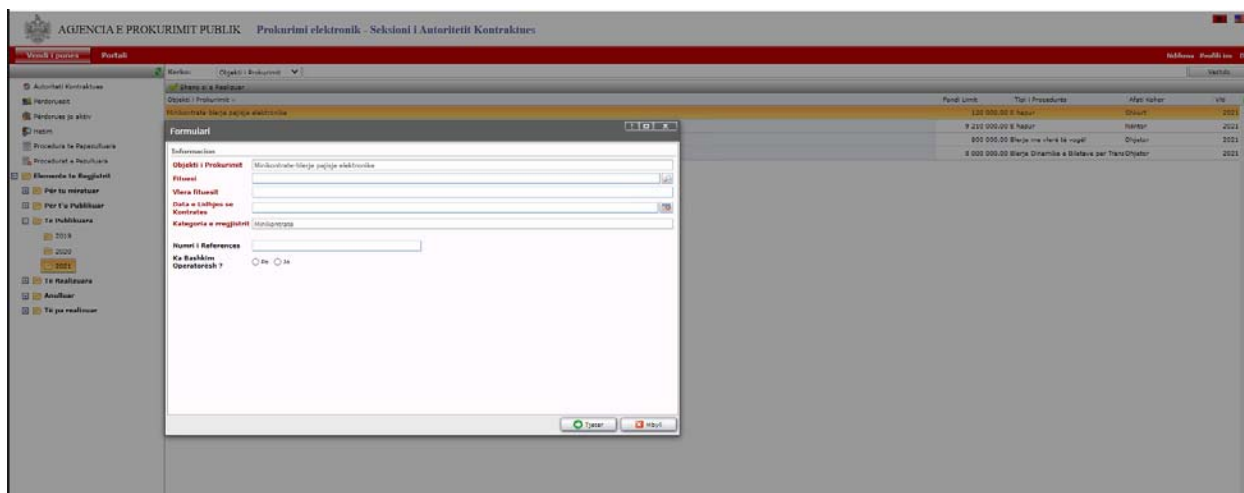


Pas publikimit në sistem nga APP, te vendi i punës së Administratorit të Sistemi, zëri (elementi) do kalojë te skedari “**Të Publikuara**”, si dhe statusi i këtij zëri (elementi) do bëhet “**I Publikuar**”.

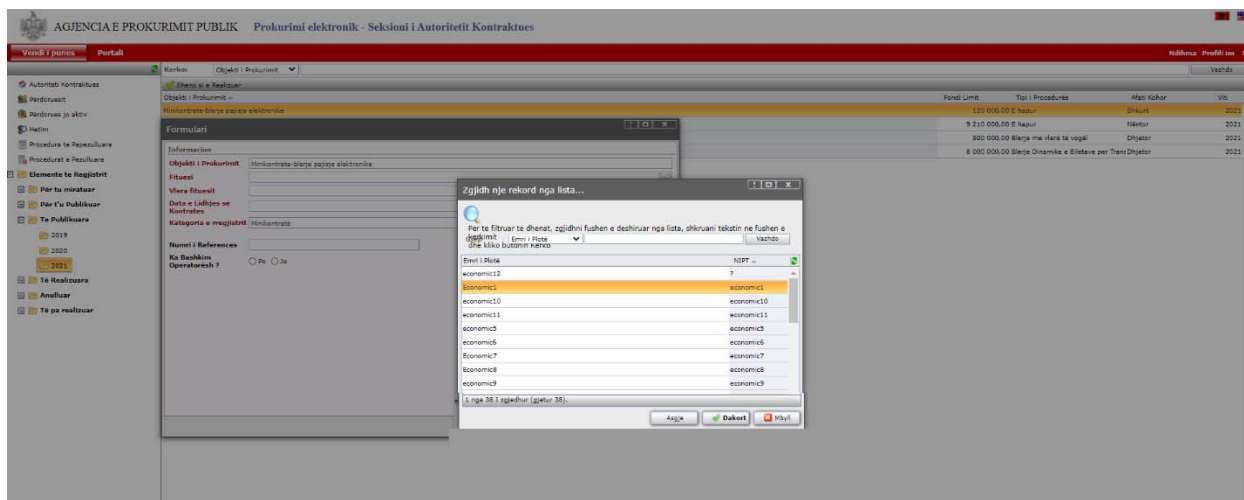
Gjithashtu, pas publikimit të elementit, **Administratori i Sistemit** duhet të bëjë procesin e shënimit “**Shëno si të realizuar**” për minikontratat e krijuara në regjistrin e parashikimeve me qëllim publikimin e tyre edhe në regjistrin e realizimeve. Ky veprim duhet të bëhet menjëherë pas publikimit të elementit nga APP.

Për të bërë deklarinë në regjistër si të realizuar të zëri (elementi) të publikuar nga APP, Administratorit të Sistemi duhet të klikojë tek skedari “**Të Publikuara**” dhe më pas tek viti konkret (aktual) ku është krijuar elementi. Më pas, duhet të përzgjedh elementin dhe të klikojë butonin “**Shëno si të Realizuar**”.

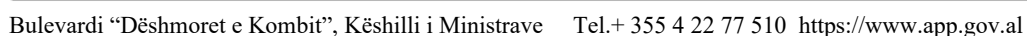
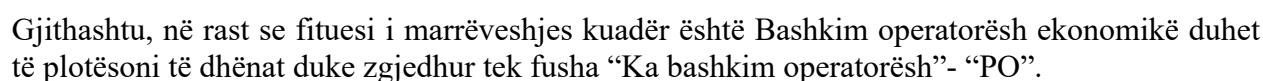
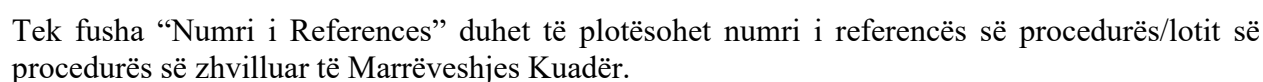
Në dritaren që shfaqet, Administratori i Sistemit duhet verifikojë objektin e zërit (elementit)



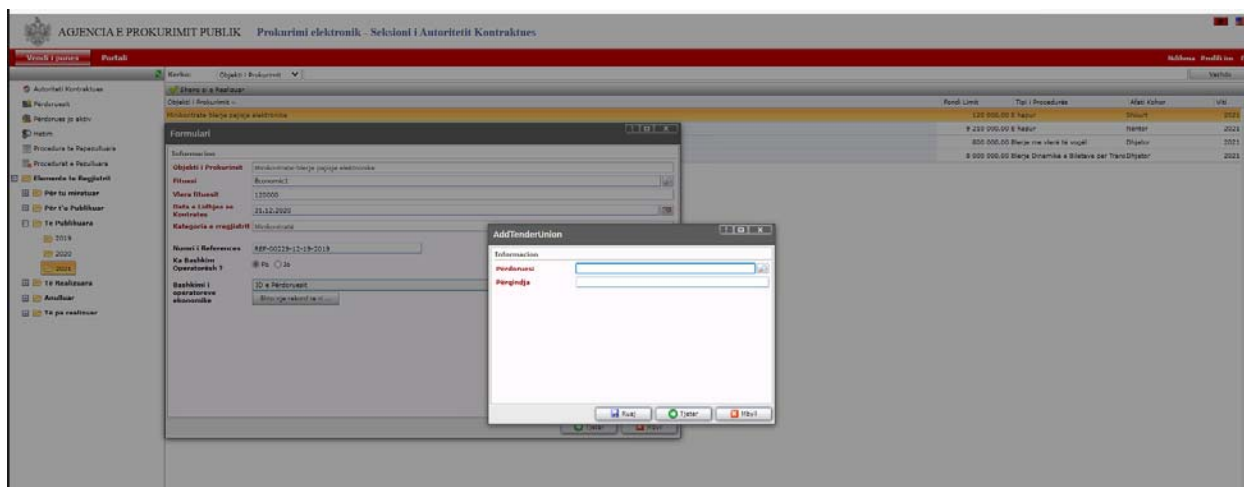
Pas verifikimit, duhet të plotësojë fushën “Fituesi” duke zgjedhur me anë të opsionit të kërkimit look-up, operatorin ekonomik të shpallur fitues.



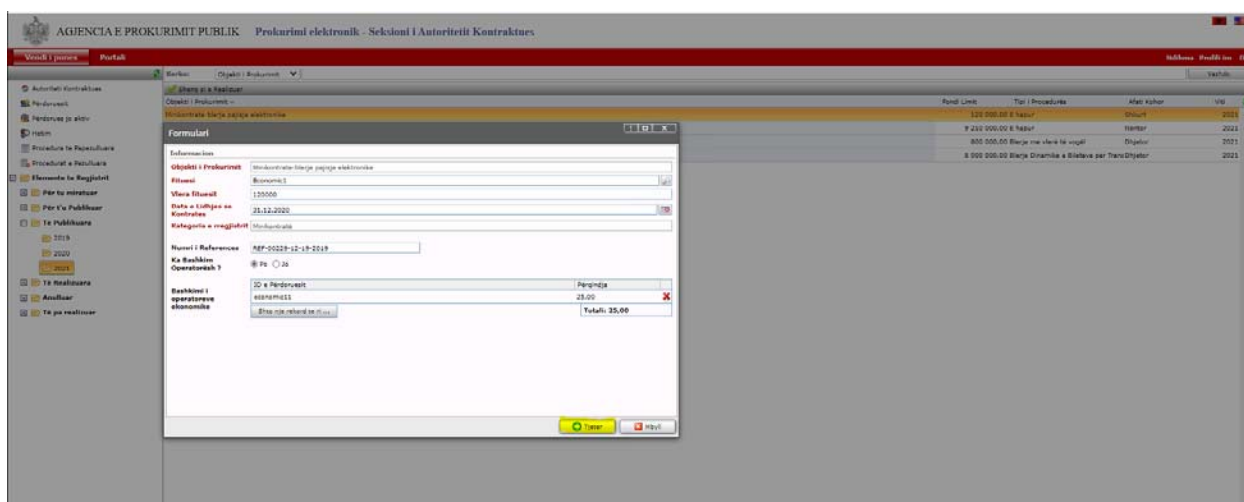
Më pas, në fushën “Vlera e fituesit” duhet të plotësojë vlerën e kontratës (pa tvsh) së lidhur me operatorin ekonomik të shpallur fitues nga Marrëveshja Kuadër, si dhe në fushën “Data e lidhjes së kontratës” duhet të përcaktojë datën e lidhjes së minikontratës.



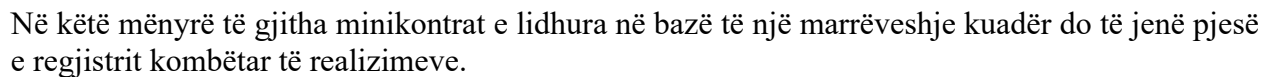
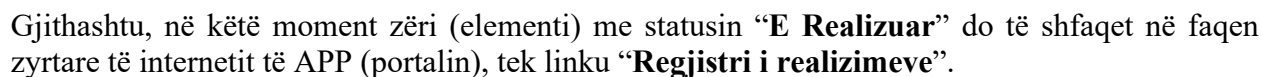
Më pas, Administratori i Sistemit me anë të opsionit “Shto një record të ri” duhet të plotësojë të gjithë operatorët ekonomikë të tjerë të bashkimit.



Në përfundim të këtyre veprimeve Administratori i Sistemit duhet të klikojë butonin “Tjetër”.



Në këtë moment, statusi i këtij zëri (elementi) do bëhet “E Realizuar”, si dhe do të kalojë tek skedari “Të Realizuara”.



Gjithashtu, të gjitha njoftimet e kontratave të lidhura gjatë një viti kalendarik (minikontratat e krijuara në regjistër), të dërguara për publikim në Sistemin e Prokurimit Elektronik jo më vonë se data 10 janar e vitit në vijim, do publikohen edhe në Buletinin e Njoftimeve Publike nga APP.