



Republika e Kosovës/Republika Kosova/Republic of Kosovo
Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik
Regulatorna Komisija Javne Nabavke
Public Procurement Regulatory Commission



***RREGULLORE E PUNËS E KOMISIONIT RREGULLATIV TË
PROKURIMIT PUBLIK NË KOSOVË***

Prishtinë, Prill 2019

Në bazë të Nenit 142 (Kapitulli XII) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, dhe Pjesës VI të Ligjit të Prokurimit Publik të Kosovës Nr. 04/L-042, i ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin Nr. 04/L-237, Ligjin Nr. 05/L-068 dhe Ligjin Nr. 05/L-092, Bordi i Komisionit Rregullativ të Prokurimit Publik, në takimin e mbajtur 05. 04. 2019, ka aprovuar këtë rregullore të punës të Komisionit Rregullativ të Prokurimit të Kosovës.

Referimi në “Ligj” është referim në Ligj të Prokurimit, Nr. 04/L-042 i ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin Nr. 04/L-237, Ligjin Nr. 05/L-068 dhe Ligjin Nr. 05/L-092.

PJESA I

FUSHËVEPRIMI

Neni 1

Qëllimi

1. Qëllimi i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave të hollësishme për procedurat e Komisionit Rregullativ të Prokurimit Publik (në tekstin e mëtejshëm: KRPP-së); funksionin kryesor të KRPP-së, mënyrën e punës së KRPP-së dhe vendimmarrjes në raste të cilat janë subjekt i trajtimit dhe kompetencës së KRPP-së, si dhe çështje të tjera të rëndësishme për funksionimin dhe punën e KRPP-së. Rregullorja gjithashtu ofron një prezantim të strukturuar dhe të kuptueshëm të institucionit në përgjithësi, roleve, përgjegjësi dhe kompetencave, si dhe udhëzime specifike për implementimin e funksioneve të ndryshme të KRPP-së. Në këtë aspekt, këto rregulla shërbejnë si udhëzues i brendshëm për të gjithë punëtorët e KRPP-së, duke ngritur njohuritë e secilit nga punëtorët për përgjegjësitë e tij ose saj ndaj institucionit dhe publikut në përgjithësi. Së fundi, rregullorja në fjalë, mund të shërbejë si udhëzues referent për të mbështetur procesin e kontrollit të brendshëm të institucionit, përkatësisht KRPP-së.

Neni 2

Çështjet e përgjithshme

1. Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik (këtu e tutje KRPP), është agjenci e pavarur rregullative.
2. KRPP, është autoritet kontraktues dhe organizatë buxhetore. Prandaj, KRPP, u nënshtrohet të gjitha dispozitave të aplikueshme të të gjitha ligjeve tjera dhe

rregulloreve të Republikës së Kosovës në masë të njëjtë me çdo autoritet tjetër publik apo organizatë buxhetore.

Neni 3

Emërtimi dhe Selia

1. Komisioni ushtron kompetencat dhe përgjegjësitë e tij ligjore nën emrin “Komisionit Rregullativ për Prokurim Publik” dhe me shkurtesën “KRPP”
2. Emri i Autoritetit vendoset në mënyrë të dukshme në selinë e ndërtesës së KRPP-së.
3. Selia e KRPP-së është në Prishtinë. Bordi me vendim mund të ndërrojë selinë sipas nevojës.

Neni 4

Vula dhe Stema

1. KRPP aprovon dhe përdorë vulën zyrtare në pajtim me Ligjin nr. 03/L-054 për Vulat në Institucionet e Republikës së Kosovës.
2. Bordi me vendim përcakton përmbajtjen e vulës në pajtim me kriteret dhe format e përcaktuara me ligj.
3. Bordi me vendim përcakton formën dhe përmbajtjen e stemës së KRPP-së.
4. Të gjitha dokumentet zyrtare të KRPP-së duhet të përmbajnë stemën unike të aprovuar nga Bordi.

PJESA II

STRUKTURA DHE FUNKSIONET E KRPP

Neni 5

Funksionet

1. KRPP, ka përgjegjësi për zbatimin e funksioneve të përcaktuara nga Ligji për Prokurimin Publik në Republikën e Kosovës (Ligji Nr. 04/L-042- **i ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin Nr. 04/L-237, Ligjin Nr. 05/L-068 dhe Ligjin Nr. 05/L-092**) në lidhje me zhvillimin e përgjithshëm, funksionimit dhe mbikëqyrjes të rregullave të prokurimit publik dhe sistemit të prokurimit publik në Kosovë.
2. **Struktura Organizative e KRPP-së**
3. Në përmbushje të detyrimeve ligjore që dalin nga neni 87 i LPP-së dhe me qëllim të ushtrimit sa më efikas të këtyre kompetencave, Bordi i KRPP-së aprovon strukturën organizative të përshkruar në aneksin 1 të kësaj rregulloreje.

4. Struktura organizative e KRPP-së përbëhet nga:
 - a) Bordi i KRPP-së
 - ii) Kryetari i KRPP-ë
 - iii) Zyra për burime njerëzore
 - iv) Asistent/e Administrativ/e
 - b) Departamenti i Rregullave
 - c) Departamenti i Monitorimit
 - d) Departamenti i Trajnimeve
 - e) Departamenti i Teknologjisw Informative
 - h) Departamenti i Shërbimeve të Përbashkëta dhe Financave.
5. Bordi i KRPP-së mund të themelojë edhe struktura tjera permanente apo të përkohshme, apo të formojë trupa ad-hoc lidhur me ndonjë çështje brenda fushëveprimit dhe kompetencave të KRPP-së.

Neni 6

Funksionet e Kryetarit të KRPP

1. Kryetari përfaqëson, menaxhon dhe organizon punën e KRPP-së dhe ka përgjegjësinë e përgjithshme për performancën e punëve ditore.
2. Kryetari mund të caktojë njërin nga anëtarët e bordit për të organizuar dhe menaxhuar punën e KRPP-së në fusha të caktuara, në veçanti funksione specifike apo aktivitete të cilat nuk janë të përfshira në funksionet apo aktivitetet e Departamentit specifik të KRPP-së. Për një vendim të tillë Kryetari informon me autorizim anëtarët për ndonjë përcaktim të tillë. Një kopje e dokumentit në lidhje me delegimin e përgjegjësive do t'i bartet zyrtarit të personelit, i cili do të kujdeset për dosjen dhe t'i përfshijë ato përgjegjësi të deleguara herë pas here. Kryetari mund t'i ndryshojë këto përgjegjësi ashtu siç ai/ ajo i sheh të arsyeshme.
3. Kryetari do të thërret takimet e Bordit të KRPP-së, kur dhe si ai konsideron të jetë e nevojshme apo kur kërkohet nga dy anëtarët e tjerë të KRPP-së.
4. Kryetari do të udhëheq takimet e Bordit të KRPP-së. Në raste të jashtëzakonshme kur është e nevojshme që KRPP, të ketë një takim në mungesë të Kryetarit, ai duhet të autorizojë një nga anëtarët tjerë të Bordit për të udhëhequr takimin.

5. Kryetari:

- a. Aprovon listën e vendeve të punës;
- b. Aprovon përshkrimin e vendeve të punës;
- c. Përcakton detyrat e nëpunësve të KRPP-së;
- d. Ka përgjegjësi për menaxhimin e fondeve financiare të KRPP-së;
- e. Përcakton një anëtar tjetër për të prezantuar, menaxhuar, dhe organizuar punën e KRPP në mungesë të Kryetarit p.sh të ushtrisë detyrën e Kryetarit. Ky person mund të ndryshojë prej një mungese në tjetrën;
- f. Nënshkruan marrëveshje dhe kontrata të nevojshme për të kryer funksionet e KRPP-së;
- g. Nënshkruan dokumentet në emër të KRPP-së, nënshkruan të gjitha vendimet e arritura nga Bordi. Asnjë dokument zyrtar nuk duhet të lëshohet nga KRPP, i cili nuk është nënshkruar nga Kryetari;
- h. Siguron se Rregullat e Procedurave Financiare të Ministrisë së Financave (MF) janë zbatuar nga secili punëtorë i KRPP-së, në fushat e tyre funksionale;
- i. Monitoron dhe kontrollon shpenzimet e KRPP-së;
- j. Siguron se ekziston një ndarje e qartë e detyrave brenda administratës dhe se është vendosur kontrolli adekuat.
- k. Kryetari cakton komisione varësisht prej kërkesës për punë që lidhen me funksionimin dhe përgjegjësitë e KRPP-së.
- l. Siguron se të gjithë nëpunësit, të cilët kanë përgjegjësi për administrimin financiar, janë të këshilluar në mënyrën e duhur.

Neni 7

Bordi i KRPP-së

1. Bordi i KRPP-së, është institucioni më i lartë për marrjen e vendimeve kolektive të KRPP-së. Kryetari gjithmonë është njëri nga anëtarët.
2. Vetëm Bordi do t'i ketë të drejtat si në vijim:
 - a. Për të aprovuar këtë Rregullore dhe çdo amendament tjetër
 - b. Për të aprovuar strategjitë dhe planet tjera të KRPP-së.
3. Të gjitha vendimet e Bordit të KRPP-së duhet të jenë sipas parimeve në vijim:

- a. Në pajtim të plotë me Ligjet e Kosovës dhe kësaj Rregulloreje;
 - b. Me konsultime të duhura dhe pas marrjes së këshillave profesionale;
 - c. Duke pasur parasysh nevojën për të promovuar barazi dhe trajtim të barabartë;
 - d. Sipas qasjes së duhur në informacionet dhe në faktet në dispozicion;
4. Secili anëtarë i Bordit mund të përfaqësoj KRPP-në, në ngjarje të caktuara apo aktivitete nëse ai/ajo përcaktohet për këtë nga Kryetari.
 5. Anëtarët e Bordit të KRPP-se, janë emëruar sipas nenit 89 të LPP, dhe mund të largohen ose suspendohen vetëm sipas nenit 93 të LPP.
 6. Bordi ka të drejtë të bëjë rritjen e koeficientëve dhe shtesave konform përgjegjësi të lejuara ligjore. Kjo rritje apo rregullim i koeficientëve përfshin të gjitha kategoritë e parapara me strukturën, duke përfshirë anëtarët e bordit dhe të gjithë kategoritë tjera. Fushë veprimtaria lidhur me këtë rritje mund të përfshijë mbledhjet e bordit, angazhimin në komisione të veçanta, etj.
 7. Bordi ka të drejtë të mbajë më së shumti 4 mbledhje në muaj.
 8. Bordi ka të drejtë të caktojë pagesë për mbledhjet apo edhe komisionet.

Neni 8

Votimi në KRPP

1. KRPP, do të bëjë çdo përpjekje që në takimet e tyre të arrijnë vendime me konsensus. Nëse Kryesuesi i takimit vendosë që konsensusi nuk mund të arrihet, çështja do të vendoset për votim. Vendimet do të kërkojnë përkrahjen e shumicës së anëtarëve.
2. Rezultati i një votimi mund të publikohet; megjithatë vota e secilit anëtarë është plotësisht e fshehtë.

Neni 9

Departamentet, Divizionet dhe Administrata

1. KRPP është e organizuar në Departamente ,divizione perkatase per secilin departament dhe nepunes ne kuader te divizioneve;
2. Departamentet udheheqen nga drejtoret e departamenteve, divizionet nga udheheqesit e divizionit.

Neni 10

Departamenti i Rregullave

1. Departamenti i Rregullave përbëhet nga dy divizione:
 - 1.1 **Divizioni për hartimin e legjislacionit**
 - 1.2 **Divizioni për interpretime, këshilla dhe opinione**
2. Departamenti i Rregullave përbëhet nga Drejtori i Departamentit, Udhëheqësit e Divizioneve, Ekspertët e Prokurimit dhe zyrtarët ligjor.
3. Funksionet e Departamentit të Rregullave, të dhëna me nenin 87 të Ligjit Nr. 04/L-042 për Prokurimin Publik, i ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin Nr. 04/L-237, Ligjin Nr. 05/L-068 dhe Ligjin Nr. 05/L-092, si dhe funksionet tjera shtesë, janë të ndara në divizione si në vijim:
4. **Funksionet e Divizionit për Hartimin e Legjislacionit**
 - 4.1 Vendosë rregulla të hollësishme për të siguruar zbatimin adekuat të LPP-së nga autoritetet kontraktuese si dhe rregulla për përdorimin dhe ekzekutimin e secilës nga procedurat e përcaktuara në nenet 33-37 të LPP-së; me kusht që, këto rregulla të jenë në përputhje me kërkesat dhe parimet e përcaktuara nga LPP si dhe çfarëdo kërkesë të detyrueshme të BE-së për prokurim;
 - 4.2 Përgatit dhe shpërndan doracakë të prokurimit, udhëzues, formularë dhe modele standarde për dokumentet e tenderit dhe të kontratave sipas LPP-së në dobi të autoriteteve kontraktuese dhe operatorëve ekonomik;
 - 4.3 Nxjerrë rregulla të detajuara në lidhje me shitjen e aseteve të Autoriteteve Kontraktuese;
 - 4.4 Bashkëpunon ngushtë me Departamentin e Monitorimit, për përmirësimin e rregullave të sistemit të prokurimit publik dhe/ose të ligjit;
 - 4.5 Nxjerrë, pas bashkëpunimit të ngushtë me Departamentin e e-Prokurimit, rregulla në lidhje me e-prokurimin, dhe më konkretisht transmisionin elektronik të dokumenteve të tenderit dhe kërkesave për pjesëmarrje dhe pranimin e propozimeve.
 - 4.6 Përditëson aktet dytësore dhe rregullat që lidhen me LPP-në.

5. Funkcionet e Divizionit për interpretime, këshilla dhe opinione

- 5.1 Mbikëqyrë pranimin e kërkesave dhe dokumenteve të bashkangjitura të parashtruara nga autoritetet kontraktuese dhe operatorët ekonomik, vlerëson nëse nevojitet kompletim apo sqarim dhe shqyrton opinionin e mundshëm.
- 5.2 Cakton dhe mban takime për konsulta, ndihmë teknike dhe këshilla sipas kërkesës së autoriteteve kontraktuese dhe operatorëve ekonomik në bashkërendim me kryetarin.
- 5.3 Harton opinione, interpretime ligjore dhe këshilla lidhur me rastin që është objekt i kërkesës për interpretim ligjor;
- 5.4 Siguron publikimin në ueb-faqen e KRPP-së nëse për të njëjtën konsiderohet si pyetje e shpeshtë apo si një zgjidhje e problemit të mundshëm të ballafaqimit edhe të autoriteteve tjera kontraktuese.
- 5.5 Mban takime për bashkërendim të punëve të departamentit;
- 5.6 Diskutim të çështjeve ligjore me kryetarin lidhur me kërkesat për interpretim të parashtruara nga autoritetet kontraktuese dhe operatorët ekonomik përmes arkivit të KRPP-së dhe postës elektronike.
- 5.7 Nxjerr dhe përditëson interpretimet me shkrim të vendimeve administrative për të dy palët, autoritetet kontraktuese dhe operatorët ekonomik për zbatimin dhe interpretimin e dispozitave të këtij ligji dhe çdo dokumenti të nxjerrë nga KRPP-ja;
- 5.8 Konsulta me Bordin e KRPP-së, Departamentet lidhur me funksionimin efektiv dhe efikas të KRPP-së për zhvillimin, funksionimin dhe mbikëqyrjen e përgjithshme të sistemit të prokurimit publik në Kosovë.
- 5.9 Përgatit raportin mujor mbi punën mujore të departamentit dhe dorëzon atë tek kryetari i KRPP-ës.
- 5.10 Përgatit raportin vjetor mbi punën vjetore të departamentit (i cili përfshihet si pjesë e raportit mbi punën në përgjithësi të KRPP-së), si dhe dorëzon atë tek kryetari i KRPP-ës.

6. Parashtrimi i kërkesave për interpretim, asistencë, këshillë apo opinione

Një autoritet kontraktues, apo një operator ekonomik, mund të parashtrrojë drejtpërdrejtë në KRPP:

- 1) Kërkesë me shkrim, në kopje fizike përmes arkivit të KRPP-së;
- 2) Kërkesë me shkrim në postë elektronike zyrtare, apo/edhe,

3) Kërkon asistencë përmes telefonit apo tavolinës ndihmëse.

7. Forma dhe përmbajtja e kërkesës:

7.1 Forma e kërkesës e parashtruar në kopje fizike duhet të përmbajë emrin e autoritetit Kontraktues, emrin e parashtruesit të kërkesës dhe të Zyrtarit Kryesor Administrativ, datën dhe numrin e protokollit, apo emrin e kompanisë dhe të pronarit nëse kërkesa parashtrohet nga një operator ekonomik;

7.2 Kërkesa e parashtruar në formë elektronike duhet të përmbajë emrin e autoritetit kontraktues, emrin e parashtruesit, "CC" Zyrtari Kryesor Administrativ, apo emrin e kompanisë dhe emrin e parashtruesit nëse kërkesa parashtrohet nga një Operator Ekonomik;

7.3 Kërkesa e parashtruar në postën elektronike zyrtare apo në kopje fizike, duhet të jetë mjaftueshëm e qartë, për t'i mundësuar ekspertit të prokurimit identifikimin e pretendimeve dhe qëllimin e saj;

7.4 Eksperti i prokurimit përpiqet të kuptojë çfarë kërkohet në kërkesën e parashtruar dhe, nëse është e nevojshme, kontakton me shkrim parashtruesin për sqarime të mëtejme apo për plotësimin e saj si dhe të kërkojë nga pala që varësisht nga kompleksiteti i shkresës të parashtroni në formën të shkruar përkatësisht përmes protokollit.

8. Procedimi i Kërkesave për interpretim

8.1 Kërkesa për interpretim me shkrim (në letër), pas protokollimit në arkivin e KRPP-së, do t'i dorëzohet kryetarit dhe më pas Drejtorit të Departamentit të Rregullave, i cili do t'i dorëzojë menjëherë kërkesën e tillë ekspertit të prokurimit. Eksperti i prokurimit brenda 20 ditësh pune, nga data e pranimit, do të përgatit dhe kthejë interpretimin me shkrim.

8.2 Kërkesat me shkrim (në mënyrë elektronike) do t'i pranojë drejtpërdrejt eksperti i prokurimit dhe do t'i kthejë përgjigjet brenda afatit prej 20 ditësh pune nga data që është dërguar në e-mail-in zyrtar.

8.3 Për rastet e ndërlukuara apo që nuk janë të rregulluara me ligj apo me legjislacionin dytësor, eksperti i prokurimit do të ketë edhe një afat shtesë prej 5 ditësh pune për të dhënë një opinion për kërkesat e parapara në paragrafët 10. 7. 1 dhe 10. 7. 2.

8.4 Eksperti i prokurimit i Departamentit të Rregullave, përveç interpretimit të dispozitave të këtij ligji dhe legjislacionit dytësor nuk do të interpretojë edhe situata të caktuara për rastet që janë në vlerësim, shqyrtim si dhe në hetim.

Neni 11

Departamenti për Monitorim dhe mbikëqyrje

1. Departamenti për Monitorim dhe Mbikëqyrje, përbëhet nga dy (2) Divizione:
 - 1.1 **Divizioni për Monitorim dhe Mbikëqyrje**
 - 1.2 **Divizioni për Analiza**
2. Departamenti për Monitorim dhe Mbikëqyrje përbëhet nga Drejtori i Departamentit, Udhëheqësit e divizioneve, Ekspertët e Prokurimit dhe zyrtarët e monitorimit.
3. Në bazë të nenit 88 të Ligjit Nr. 04/L-042 për Prokurimin Publik, i ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin Nr. 04/L-237, Ligjin Nr. 05/L-068 dhe Ligjin Nr. 05/L-092, Departamenti për Monitorim dhe Mbikëqyrje kryen vëzhgimin dhe mbikëqyrjen e zbatimit të dispozitave të këtij ligji dhe rregullave të nxjerra nga KRPP sipas autorizimeve të LPP-së.

Për këtë qëllim, Departamenti i Monitorimit (Drejtori i Departamentit së bashku me udhëheqësit e divizioneve) përcakton një ekspert monitorimi për autoritetet kontraktuese për të cilat eksperti i monitorimit do të jetë përgjegjës për vëzhgimin dhe mbikëqyrjen e zbatimit të LPP-së për të gjitha llojet e njoftimeve që lidhen me aktivitet e prokurimit dhe në të gjitha fazat e implementimit. Eksperti i prokurimit i Departamentit të Monitorimit nuk monitoron situata të caktuara për rastet që janë në vlerësim, shqyrtim në OSHP si dhe ato në hetim nga ndonjë organ tjetër kompetent për hetime.
4. Varësisht nga numri i ekspertëve në dispozicion, do të përcaktohet edhe numri i autoriteteve kontraktuese për të cilat eksperti do të jetë përgjegjës për vëzhgimin dhe mbikëqyrjen e tyre. Po ashtu, kurdo, Drejtori i DM mund të bëjë ri-përcaktimin e ekspertëve përgjegjës të monitorimit (ndryshimin e AK-ve nën përgjegjësinë e ekspertit).
5. Eksperti do t'i raportoj në baza të rregullta mujore (në rast se kërkohet edhe me herët) udhëheqësit të divizionit përkatësisht drejtorit të Departamentit.
6. Drejtori i Departamentit në bashkëpunim me udhëheqësit e divizioneve do të përgatisin dhe zbatojnë një metodologji dhe mekanizëm të përshtatshëm raportimi të

mbështetur nga sistemi elektronik i prokurimit dhe/ose një sistem tjetër i menaxhimit të informacionit që i mundëson asaj (i) të vëzhgojë zbatimin e këtij ligji; (ii) të përgatisë raporte mbi rezultatet dhe zbatimin, që identifikojnë përparësitë dhe dobësitë në zbatimin e këtij ligji ose sistemit të prokurimit; (iii) të identifikojë ato fusha që kanë nevojë të përmirësohen dhe zhvillohen, (iv) të përgatisë raportet vjetore që kërkohen nga ky ligj në mënyrë që të japin një vlerësim të përgjithshëm por të saktë të gjendjes së sistemit kombëtar të prokurimit si dhe vlerësime të veçanta të shkallës së përputhjes/mospërputhjes nga autoritetet individuale kontraktuese; dhe (v) të bëjë rekomandimet e duhura për ndryshimin e legjislacionit primar dhe sekondar të prokurimit.

7. Divizioni për Monitorim dhe Mbikëqyrje kryen:

7.1 Monitorimin e Njoftimeve në sistemin elektronik të prokurimit.

7.2 Monitorime të aktiviteteve specifike (sipas rastit) me pranimin e çfarëdo informate dhe/ose indikacioni i cili kërkon një monitorim me specifik për të analizuar një rast në cilëndo fazë të implementimi. Gjatë procesit të trajtimit të kërkesës dhe gjatë trajtimit të dokumentacionit, mund të ofrojë opinione, këshilla dhe mendime profesionale sipas nevojës dhe sipas kërkesës konform përgjegjësiive profesionale si ekspert i prokurimit dhe përgjegjësiive të shpërndara në KRPP.

7.3 Monitoron aktivitetet e prokurimit dhe menaxhimin e kontratave të aktiviteteve të prokurimit me qëllim të verifikimit nëse janë zbatuar në mënyrë të drejtë kërkesat e LPP, dhe aktet nënligjore,

8. Përgatitja dhe dorëzimi i raporteve.

8.1 Eksperti i monitorimit, në konsultim me udhëheqësin e divizionit dhe/ose drejtorin, gjatë procesit të vëzhgimit dhe monitorimit për secilin aktivitet për të cilin e konsideron të nevojshëm duhet të kërkojë/rekomandojë nga AK përkatëse marrjen e masave për përmirësimin e kërkesave dhe/ose kritereve me qëllim që aktiviteti të vihet në zbatim të drejtë të kërkesave të LPP, dhe/ose akteve tjera nënligjore. Në të gjitha këto raste, eksperti i monitorimit, përmes postës elektronike (me shkrim) do të njoftojë zyrtarin përgjegjës të prokurimit, të AK-se përkatëse dhe po ashtu do të mbajë të njoftuar (CC) së paku udhëheqësin e divizionit të monitorimit në KRPP. Në raste specifike, sidomos në situatat kur zyrtari përkatës i prokurimit refuzon dhe/ose nuk përmbush rekomandimet e KRPP-së, eksperti njofton edhe ZKA-në e AK-së si

dhe drejtorin e D. të Monitorimit të KRPP-së. Eksperti, të gjitha raportet e rregullta dhe/ose specifike do t'i përgatis dhe dorëzojë: udhëheqësit të divizionit, drejtorit dhe/ose organit kërkues (Bordit të KRPP-së, divizionit për analiza apo cilës do palë tjetër sipas obligimit ligjor).

9. Divizioni për analiza do të ushtrrojë këto funksione:

9.1 Monitorimi i Pajtushmërisë dhe Matja e Përformancës së Sistemit të Prokurimit Publik

9.2 Zhvillon dhe miraton metodologjinë e nevojshme dhe manualin për monitorimin e pajtushmërisë dhe matjen e përformancës së Sistemit të Prokurimit Publik në Kosovë dhe përcakton treguesit relevant sasior dhe cilësor për të matur përformancën dhe pajtushmërinë me ligjin te autoriteteve kontraktuese dhe stafit të prokurimit, si dhe për të vlerësuar në tërësi sistemin kombëtar të prokurimit publik.

9.3 Zbaton metodologjinë e mësipërme dhe manualin duke zhvilluar një plan të punës; duke vazhduar me mbledhjen e të dhënave në terren përmes dhe/ose nga raportet e monitorimit të KRPP-së, pyetësorëve ose metodave të tjera; vendosjen e të dhënave në një bazë të të dhënave për analiza; vlerësimin e vlerave të indikatorëve ose informacione të tjera relevante cilësore; raportimin e të gjitha gjetjeve tek Bordi i KRPP-së në baza të rregullta dhe integrimin e tyre në raportet e KRPP-së; mbështetja e çdo veprimi që rrjedh nga gjetjet e përformancës dhe të pajtushmërisë.

9.4 Azhurnon metodologjinë dhe manualin sipas prioriteteve të vendosura nga KRPP-ja.

9.5 Në raste të veçanta me vendim të Drejtorit të Departamentit, zyrtarët e divizionit mund të angazhohen për monitorime konform nenit 11 të kësaj rregulloreje.

Neni 12

Departamenti i Trajnimeve

1. Departamenti për trajnime dhe integrimi kryen funksionet në bazë të nenit 25 të Ligjit Nr. 04/L-042 për Prokurimin Publik, i ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin Nr. 04/L-237, Ligjin Nr. 05/L-068 dhe Ligjin Nr. 05/L-092.
2. Departamenti i Trajnimeve përbëhet nga Drejtori i Departamentit, Udhëheqësit e Divizioneve, ekspertët e prokurimit dhe zyrtarët për trajnime dhe integrim.

3. Lidhur me çështje me specifike në funksion të zbatimit të këtij neni KRPP në bashkëpunim me IKAP do të hartojnë dhe aprovoj një rregullore për funksionimin në lidhje për trajnime në harmoni me neni 25. 10 të LPP-se,

4. Departamenti i trajnimeve dhe integriteteve përbëhet nga dy divizione:

4.1 Divizioni për Programe dhe Trajnim

4.2 Divizioni për integritete.

5. **Divizioni për Programe dhe Trajnim kryen këto funksione.**

5.1 Departamenti i Trajnimeve përgatit strategjinë e trajnimeve për çdo vit fiskal.

5.2 Përgatit katalogun, programet, modulet për trajnime.

5.3 Bashkëpunim me Departamenti për Monitorim dhe mbikëqyrje, Departamenti i Rregullave dhe Departamenti i TI zhvillon module të trajnimit dhe kërkullin për ngritje e kapacitet zyrtarët të prokurimit dhe njohuri për ndryshimet në rregullat e prokurimit Publik.

5.4 Aprovon - Zhvillon trajnimet sipas kërkesat e (Nivelin Qendror dhe Lokal, OE, OJQ)

5.5 Bashkëpunon ngushtë me Departamentet e KRPP-së për përmirësimin, ripërtëritjen e moduleve të trajnimeve për prokurimin publik – sistemin elektronik të prokurimit.

5.6 Mirëmban dhe përtërinë data-bazat e Autoriteteve Kontraktuese (AK), zyrtarëve të certifikuar të prokurimit, deklaratë me shkrim nën betim për Zyrtar Përgjegjës i Prokurimit ose si punonjës i njësisë së prokurimit dhe trajnerëve të certifikuar në prokurim publik;

5.7 Kryetari i KRPP do të përcaktojë një komision për përzgjedhjen e trajnerëve dhe përgatitje katalogun, programet, modulet për trajnime.

5.8 Me propozimin e departamentit trajnimeve kryetari i KRPP-se aprovon procedurat e trajnimeve.

6. **Divizioni për integritete**

6.1 Ofron mbështetje për pjesëmarrjen e KRPP-së në aktivitetet e procesit të Integritetit Evropian dhe koordinon të gjitha aktivitetet e nevojshme të kërkuara nga Drejtori i Departamentit dhe KRPP-ja.

- 6.2 Raporton te Drejtori i Departamentit dhe Bordi për zbatimin e rekomandimeve të Komisionit Evropian në lidhje me prokurimin publik në Kosovë dhe harmonizimin e legjislacionit përkatës me acquis të BE-së;
- 6.3 Ofron informacion për hartimin e Planit të Veprimit për Partneritetin Evropian (PVPE) dhe harmonizimin e tij me Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve dhe dokumenteve tjera strategjike sipas rekomandimeve të KRPP – së dhe Departamentit;
- 6.4 Përveç funksioneve të autorizuara me ligj, Divizioni i Integriteteve në prokurim kryen edhe këto funksione shtesë:
- 6.5 Përgatit raportin vjetor mbi punën mujore/vjetore të Divizionit dhe dorëzon atë tek Drejtori i Departamentit i cili përfshihet si pjesë e raportit vjetor mbi punën në përgjithësi të KRPP-së.

Neni 13

Departamenti i Teknologjisë Informative

1. Departamenti i teknologjisë informative përbëhet nga dy divizione:
 - 1.1 **Divizioni për administrim te platformës se prokurimit elektronik,** dhe
 - 1.2 **Divizioni i tavolinës ndihmëse dhe proceseve për prokurim elektronik,**
2. Departamenti i TI udhëhiqet nga drejtori i departamentit, ndërsa divizionet e departamentit udhëhiqen nga udhëheqësit e divizioneve.
3. **Divizioni për administrim të platformës së prokurimit elektronik**
 - 3.1 Detyrë dhe përgjegjësi kryesore të divizionit për administrim është administrimi dhe mirëmbajtja e vazhdueshme e infrastrukturës së platformës së prokurimit elektronik, për të siguruar operim dhe funksionim të pa ndërprerë të shërbimeve që ofrohen nga platforma;
 - 3.2 Është përgjegjës për monitorim dhe administrim të të gjitha komponentëve harduerike dhe softuerike të platformës së prokurimit elektronik; përfshirë koordinimin dhe kontaktin e përhershëm me zyrtar të ASHI-së/MAP dhe MF;
 - 3.3 Ka përgjegjësi në verifikim të gabimeve teknike, pamundësisë së përdorimit të platformës, mos-funksionimit të platformës, për raste dhe periudha kohore të kërkuara dhe kurdo që të ndodhë.

- 3.4 Është përgjegjës për zbatimin e politikave, procedurave dhe rregulloreve për sigurinë e TI-së; administrimin e aplikacionit; administrimin e bazës së të dhënave; planifikimin e vazhdimësisë së biznesit; planin e menaxhimit/veprimit të rrezikut; planifikimi nga rimëkëmbja prej fatkeqësive; politika e kopjes rezervë (Backup); politika arkivore;
- 3.5 Mbështet zhvillimin dhe avancimin e sistemit të prokurimit elektronik për funksione të monitorimit të aktiviteteve të prokurimit të zhvilluara nga autoritetet kontraktuese, përfshirë zhvillimin e metodave elektronike të prokurimit për ankand elektronik dhe sistem dinamik të blerjes në përputhje me dispozitat e LPP-së.
- 3.6 Përgatitë plane për avancim dhe përditësim të platformës së prokurimit elektronik për pjesën harduerike dhe softuerike kurdo që kërkohet;
- 3.7 Ka obligim të ofrojë mbështetje për tavolinën ndihmëse dhe cilindo departament të KRPP-së në cilindo rast dhe kurdo që kërkohet.
- 3.8 Përveç platformës së prokurimit elektronik, ofron mbështetjen e nevojshme për sistemet tjera të TI të KRPP-së, mirëmban faqen e internetit të KRPP, dhe publikon të gjitha dokumente që dërgohen për publikim.
- 3.9 Përgatit raportin mujor dhe vjetor mbi punën të Divizionit dhe dorëzon atë tek Drejtori i Departamentit;
- 4. Divizioni i tavolinës ndihmëse dhe proceseve për prokurim elektronik**
- 4.1 Ofron shërbime të ndihmës, sqarimeve dhe këshillimeve mbi përdorimin e platformës së prokurimit elektronik, përfshirë zgjidhjen e problemeve teknike;
- 4.2 Ofron shërbimet nëpërmjet linjave telefonike, e-mail-it ose kontakteve direkte, për të gjithë përdoruesit e platformës së prokurimit elektronik, si pjesë e Autoriteteve Kontraktuese dhe Operatorëve Ekonomik, dhe t'i këshillojë mbi veprimin e duhur që të ndjekin procedurat standarde;
- 4.3 Monitoron dhe regjistron problemet që mund të shfaqen më së shpeshti dhe që shërbejnë për të korrigjuar platformën, përfshirë identifikimin e situatave që kërkojnë vëmendje urgjente.
- 4.4 Analizon dhe trajton problemet dhe kërkesat e paraqitura nga të gjithë llojet e përdoruesve, ofron zgjidhje dhe përgjigje për kërkesat/problemet në pajtim me nivelin e qasjes;

- 4.5 Komunikimet elektronike të shkruara me të gjithë përdoruesit e platformës, përfshirë kontraktin e mirëmbajtjes dhe mbështetjes së platformës dhe komunikimet që kanë të bëjnë vetëm me adresimin dhe zgjidhjen e problemeve teknike, bëhen nëpërmjet llogarisë elektronike Eprokurimi.Helpdesk@rks-gov.net;
- 4.6 Bashkëpunon me divizionin e administrimit të e-prokurimit, departamentin e rregullave dhe të monitorimit për raste dhe aktivitete të prokurimit për të cilat interpretimi nga rregullat dhe/ose raportimi nga monitorimi duhet të plotësohet me sqarime, verifikime, udhëzime të nivelit teknik ose fushëveprimin të platformës elektronike të prokurimit.
- 4.7 Informon lidhur me problemet e përsëritura dhe të përgatitë raportet e aktivitetit në fjalë.
- 4.8 Është përgjegjës për trajtimin e të gjitha shkresave që kanë të bëjnë me TI dhe platformën e e-prokurimit.
- 4.9 Përgatit raportin mujor dhe vjetor mbi punën të Divizionit dhe dorëzon atë tek Drejtori i Departamentit
- 4.10 Ndër të tjera Dep. i TI është përgjegjës për ofrimin e shërbimeve të TI për stafin e KRPP, sipas kërkesës.

Neni 14

Departamenti i shërbimeve të përbashkëta dhe financave

1. **Zyrtari kryesor financiar** ka detyrë parësore menaxhimin dhe përkujdesjen për burimet materiale, menaxhimin e financave dhe buxhetit sipas kornizës ligjore në fuqi si dhe logjistikën e KRPP-së.
2. Në kuadër të Departamentit janë drejtori dhe të gjithë punonjësit që mbështesin operimet e KRPP-së.
3. Departamenti i Shërbimeve të Përbashkëta:
4. Është përgjegjës për veprimtarinë e rregullt dhe të ligjshme financiare të KRPP-së;
5. Këshillon Kryetarin e KRPP-së në lidhje me aspektet financiare mbi të gjitha çështjet;
6. Është i autorizuar dhe përgjegjës: për përgatitjen e propozim-buxhetit dhe kërkesës për ndarje buxhetore të organizatës përkatëse buxhetore apo agjencisë autonome ekzekutive;

7. Siguron që të gjitha transaksionet të regjistrohen në Regjistrin e Kontabilitetit të Thesarit;
8. Siguron që të gjitha faturat e rregullta të pranuar nga organizata buxhetore të dorëzohen menjëherë për pagim përmes sistemit të free-balance-it;
9. Është përgjegjës në mbikëqyrjen e të gjitha aspekteve të raportimit buxhetor nga ana e organizatës buxhetore;
10. Është përgjegjës për ushtrimin e të gjitha funksioneve që i janë dhënë sipas Rregullave KMF.
11. Është përgjegjës për koordinimin përgatitjen, zbatimin, raportimin dhe vlerësimin e buxhetit të KRPP-së;
12. Është përgjegjës për përgatitjen, elaborimin dhe dorëzimin e raportit mujor dhe vjetor dhe dorëzimit të tij tek Kryetari i KRPP-së;
13. Zyrta e logjistikës menaxhon me: Inventarizimin dhe menaxhimin e aseteve të KRPP-së,
14. Arkiva e KRPP- kryen të gjitha detyrat sipas ligjit për arkiva, është përgjegjës për pranim dhe shpërndarje të të gjitha dokumenteve që adresohen dhe lëshohen në KRPP, dhe përmes KRPP-së.
15. Pasuria dhe inventari, menaxhohet konform rregullores për menaxhimin e pasurisë.
16. Prokurimet udhëhiqen dhe menaxhohen konform LPP-së.

Neni 15

Zyra për burime njerëzore

1. Zyra për burime njerëzore ofron mbështetje në të gjitha funksionet e burimeve njerëzore që kanë të bëjnë me punësim, vlerësim, shpërblim, avancim, promovim, shkarkim dhe trajnimin e punonjësve të KRPP konform ligjit të shërbyesve civil.

Neni 16

Asistentja Administrative

1. Asistencë Administrative për KRPP-në përfshinë detyra të ndryshme të përgjithshme administrative dhe praktike (arkivimin, protokollimin, aranzhim të takimeve, etj.) që lidhen me zyrën e Kryetarit të KRPP-së dhe detyra tjera sipas kërkesës dhe punëve ditore të përcaktuara nga eprori.

Neni 17

Raporti vjetor

1. Në përputhje me nenin 87 të LPP, KRPP për çdo vit kalendarik duhet të përgatisë dhe dorëzojë në Qeveri dhe Kuvend një raport vjetor që analizon aktivitetet e prokurimit publik në Kosovë për atë vit kalendarik, së bashku me rekomandimet për përmirësimin e sistemit të prokurimit publik dhe/ose përmirësimin e këtij ligji, raport ky që dorëzohet jo më vonë se në fund të marsit të vitit vijues kalendarik
2. Pas pranimit të raporteve vjetore të Departamenteve, Kryetari themelon një komision për hartimin e raportit vjetor konform nenit 87 të LPP-së.
3. Komisioni do të hartojë raportin vjetor në përputhje me kërkesën e Kuvendit të Kosovës.
4. Raporti i punës së KRPP për vitin paraprak;
5. Programin vjetor të punës për vitin në vazhdim;
6. Raportin për realizimin e treguesve financiarë vjetorë të KRPP-së;
7. Të dhënat për gjendjen në Prokurim Publik në Kosovë;
8. Raportin për shpenzimet buxhetore;
9. Informata tjera me rëndësi që ndërliken me zbatimin e Ligjit dhe Ligjit për PP dhe rregulloreve të nxjerra nga Bordi në përputhje me aktet ligjore të aplikueshme.
10. Raporti vjetor dhe raportet periodike janë dokumente publike dhe publikohen në ueb-faqen zyrtare të KRPP-se

Neni 18

Politikat e Kontabilitetit

1. Pa paragjykim të rregullave financiare të vendosura nga Ministria e Financave (MF), dhe rregullave të lëshuara nga Auditori Gjeneral të gjitha praktikat e kontabilitetit brenda KRPP-së, do të përcjellin Rregullat Procedurale Financiare të KRPP-së. Procedurat tjera të brendshme dhe arkivimi i regjistrave të KRPP-së, do të përcaktohen nga Kryetari i KRPP-së.
2. Parimet në vijim do të vëzhgohen nga Bordi i KRPP-së, dhe nëpunësit në shpërndarjen e detyrave të kontabilitetit:
3. Detyra për të ofruar të dhëna në lidhje me paratë e paguara (pagesa) apo paratë e pranuar (arkëtuara) nga KRPP, të kontrollohen dhe regjistrohen këto shuma dhe do të jenë të ndara nga detyra për t'i mbledhur apo distribuuar këto shuma nga

nëpunësit të cilët janë në përgjegjësi të ekzaminimit dhe kontrollimit të transaksionit.

Neni 19

Inventari, Pronat dhe Pasuria

1. Çdo artikull do të ketë etiketën me një numër unik të identifikimit. Të dhënat do të ruhen në të dhënat kryesore, të cilat përmbajnë të dhënat e plota në lidhje me gjendjen e çdo artikulli që i përket KRPP-së. Zyra përbrenda KRPP-së, do të ketë një tabelë me informata që identifikojnë të gjitha pajisjet dhe pasuritë në atë zyrë (të dhënat e zyrës duhet të jenë në përputhje me të dhënat kryesore). Transferimet e pajisjeve në lokacione të ndryshme duhet të monitorohet dhe të dhënat duhet të mirëmbahen nga zyrtari përgjegjës.
2. Lista e inventarit duhet të përgatitet dhe gjithnjë të rifreskohet nën mbikëqyrjen e zyrtarit të logjistikës së zyrës së administratës. Inventari duhet të përfshijë secilin artikull, informacione në lidhje me datën e blerjes, koston fillestare, lokacioni dhe gjendja aktuale, vlera apo përdorimi, (matja: 1-shumë mirë; 2-mirë; 3-e shfrytëzueshme; 4-dobët; 5-shumë e dobët).
3. Zyrtari i logjistikës është përgjegjës për tu kujdesur për pajisjet, do të bëjë një kontrollim vjetor të pavarur të të gjithë artikujve në inventar me qëllim që të verifikohet lokacioni, të shikohet gjendja dhe që të ndërmerren veprime në lidhje me suficit apo deficit të inventarit, duke ndryshuar të dhënat në përputhje me rrethanat.
4. Artikuj tërheqës dhe lëvizës si kompjuterë, kamera dhe audio/të dhënat vizuale, etj., do të identifikohen me etiketa sigurie (barkode) që dëshmojnë përkatësinë e tyre të KRPP-së.
5. Të gjithë punonjësit duhet të sigurojnë se prona e KRPP-së nuk do të largohet nga vendndodhja e tij e zakonshme, përveçse për detyrat e përditshme të KRPP-së, me përjashtim të rasteve kur leja e veçantë është lëshuar nga Kryetari i KRPP-së.

Neni 20

Menaxhimi i Stoqueve

1. Zyrtari i logjistikës është përgjegjës për menaxhimin e stoqeve në KRPP.
2. Kërkesa dhe dërgesat mund të bëhen vetëm përmes përdorimit të duhur të formës së nënshkruar të kërkesës ose dorëzimit.

3. Zyrtari i logjistikës duhet të sigurojë që stoqet janë mbajtur në nivele të arsyeshme dhe janë subjekt i një kontrolli të rregullt të pavarur fizikë. Stoqet do të kontrollohen çdo muaj.
4. Artikujt në inventar që janë dëmtuar apo shfrytëzuar shumë apo që duhet të konsiderohen si të dëmtuar për arsye tjera, mundë të shlyhen nga inventari vetëm pas vendimit përkatës të Kryetarit të KRPP-së. Në këtë rast arsyeja për këtë vendim duhet të regjistrohet dhe të dhënat duhet të ruhen për raste të auditimit. Humbja e kalkuluar e parasë duhet të bazohet në çmimin e shitjes së artikullit duke përdorur bazën reale të kostos dhe jo çmimin e blerjes.

Neni 21

Aranzimi Bankarë

1. Të gjitha aranzhimet bankare duhet të bëhen në pajtim me udhëzimet e Ministrisë së Financave.
2. Udhëheqësi i Divizionit për financa është përgjegjës që të gjitha informatat relevante për një llogari bankare të jenë në pajtim me informatat dhe të dhënat e KRPP-së. Fonde dhe llogari të paautorizuara nuk lejohen.
3. Llogaritë bankare të KRPP-së mund të jenë vetëm në emër të KRPP-së. Nuk lejohet që llogaritë bankare të KRPP-së të hapen në emër të ndonjë zyrtari.
4. Të gjitha pagesat duhet të autorizohen dhe aprovohen nga Kryetari i KRPP-së dhe zyrtari përgjegjës financiar.

Neni 22

Aktivitetet e prokurimit

1. Të gjitha aktivitetet e prokurimit të nevojshme për funksionimin e KRPP-së implementime nga Agjencia Qendrore e Prokurimit të Kosovës deri në nënshkrimin e kontratës.
2. Zbatimi i kontratave kryhet nga KRPP.

Neni 23

Autorizimet financiare për udhëtim dhe akomodim

1. Të gjitha kërkesat për kompensim dhe autorizime financiare duhet të jenë në përputhje me ligjet dhe rregullat për autorizimet financiare për Shërbyesit Civil.

2. Pagesat e stafit të KRPP-së, të cilët kanë të drejtë të kërkojnë autorizime për udhëtime apo pagesa tjera, do të bëhen pas dorëzimit të formularit specifik. Të gjitha kërkesat duhet të dorëzohen të paktën një javë para udhëtimit. Saktësia e informatave të përfshira në kërkesë është përgjegjësi e punëtorit që e bënë dorëzimin. Të gjitha kërkesat duhet të justifikojnë shumën e kërkuar dhe duhet të ekzaminohen dhe kontrollohen. Një dokument i nënshkruar duhet të ruhet.
3. Akomodimi, udhëtimi dhe shpenzimet e papritura duhet të dorëzohen dhe të verifikohen te DFSHP, në pajtim me nivelin e aplikantit dhe shumës së kërkuar.
4. Verifikimi nga DFSHP duhet të ketë vërtetim që udhëtimi është lejuar dhe në pajtim me natyrën e punës së KRPP-së, shpenzimet janë të domosdoshme dhe metoda e transportimit është me kosto efikase.

Neni 24

Mirëmbajtja e regjistrave/të dhënave

1. Evidenca, titujt, garancitë dhe dokumente tjera të cilat janë pronë e KRPP-së, apo çdo dokument tjetër që përmban vulën e KRPP-së apo dokumente tjera të ngjashme mund të likuidohen (shkatërrohen) vetëm pas aprovimit nga Kryetari i KRPP-së.
2. Të gjitha dokumentet duhet të ruhen në arkiv, sipas legjislacionit dhe rregulloreve në fuqi, që e rregullojnë këtë çështje.

Neni 25

Dispozitat Kalimtare

1. Me fuqizimin e kësaj rregulloreje shfuqizohet rregullorja që është në fuqi
2. Të gjithë koeficientët rregullohen konform kësaj rregullore, asnjë koeficient nuk do të ulet.
3. Të gjithë akt-emërimet rregullohen konform pozitës që mbajnë zyrtarët.
4. Kapitulli që ka të bëjnë me trajnimet në kuadër të Dep. të Trajnimeve shfuqizohet me rastin kur nxjerrë një rregullore të veçantë për trajnime.

Neni 26

Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi në ditën e nënshkrimit.

Data: 10.04.2019

(nënshkrim)

