



E – Prokurimi

Autoritetet Kontraktuese

Pergatitja dhe publikimi i tenderit



Janar, 2016



Permbajtja

Hyrje.....	3
Navigim i procesit	3
Procesi i pergatitjes se tenderit	5
Krijimi i tenderit te ri.....	5
Identifikimi i tenderit	9
Te dhenat kontaktuese te Autoritetit Kontraktues	9
Objekti i prokurimit.....	11
FPP, sasia, perfshirja dhe kohezgjatja e kontrates	11
Ndarja e tenderit ne grupe (LOT-e) dhe definimi i kriterit te perzgjedhjes	12
Ndarja e qellimit ne grupe	13
Specifikimi i grupeve individuale	14
Percaktimi i kriterit perzgjedhes.....	15
Kushtet e kontraktimit	16
Pranueshmeria e tenderuesit dhe kerkesat minimale per kualifikim	17
Te dhenat administrative	18
Te dhena shtese	19
Kushtet per te marre dosjen e tenderit dhe dokumentacionin percjelles	20
Data e publikimit.....	21
Krijimi i deklarates se nevojave dhe disponueshmeria e fondeve	21
Krijimi i dosjes se tenderit dhe dokumentacionit tjeter	22
Perzgjedhja e Komisionit te Hapjes se Ofertave	23
Gjenerimi i celesave publik dhe privat.....	24
Fatura e sasise	27
Fatura e Standardizuar e Sasise	28
Fatura e pa-standardizuar e Sasise	31
Contract Notice creation Krijimi i Njoftimit per Kontrate.....	31
Dergimi i Njoftimit per Kontrate per Publikim	32
Permiresimi i Njoftimit per Kontrate te derguar per publikim	33



Hyrje

Ky manual u dedikohet Autoriteteve Kontraktuese qe do te pergatisin nje tender permes procesit te prokurimit publik.

Per te krijuar nje tender te caktuar, perdoruesi i Autoritetit duhet te:

- Te jete perdorues i sistemit (te kete perfunduar me sukses procesin e regjistrimit)
- Te jete i kyqur ne sistem me emrin e tij/saj te perdoruesit dhe fjalekalimin

Navigim i procesit

Procesi i krijimit te tenderit konsiston me hapa diskret te procesit, sic eshte prezantuar ne Figuren 1 me poshte (figura lidhet me proceduren e hapur – hapat individual mund te variojne ne zgjatje sipas procedures).

Secili hap i procesit implementohet nga nje ose me shume ekrane, te cilet udhezojne perdoruesin qe te fusin te gjitha te dhenat e nevojshme dhe te validojne zgjedhjet sipas rregullave te biznesit te definuara ne sistem.

Kur nje hap i procesit eshte kompletuar me sukses , sistemi vendos kontrolluesin e gjelber anash, ne menyre qe perdoruesi te dije gjithmone pozicionin e vet ne procesin e krijimit te tenderit.

Sistemi i ruan te gjitha te dhenat pas plotesimit te cdo hapi. Perdoruesi mundet lirisht te kaloje ne mes te hapave te kompletuar te procesit duke klikuar ne hapin ne te cilin deshiron te plotesoje ose te kontrolloje te dhenat.



Përgatitja e procedures për e-Prokurim

- | | |
|---|---|
| 0. Informata bazë | ✓ |
| 1. Informatat e përgjithshme për prokurim | ✓ |
| 2. Personi përgjegjës/zyrtar | ✓ |
| 3. Lënda e kontratës | ✓ |
| 4. FPP, sasia apo fushëveprimi i kontratës | ✓ |
| 5. Lënda e kontratës / Pjesë (Lot) | ✓ |
| 6. Kushtet në lidhje me kontratën | ✓ |
| 7. Kushtet për pjesëmarrje | ✓ |
| 8. Informacionet administrative | ✓ |
| 9. Informatat në lidhje me ankesat | ✓ |
| 10. Informatat shitesë | ✓ |
| 11. Kushtet për marrjen e dosjes së tenderit | ✓ |
| 12. Opsionet e publikimit | ✓ |
| 13. Deklarata e Nevojave dhe Percaktimit të Disponueshmerise se fondeve | ✓ |
| 14. Dosja e Tenderit - krijo ose ngarko | ✓ |
| 15. Pripreda e-Dražbe | ✓ |
| 16. Anëtarët e Komisionit të Hapjes së Tenderëve | ✓ |
| 17. Të dhënat specifike të e-prokurimit | ✓ |
| 18. Njoftim për kontratë | ✓ |

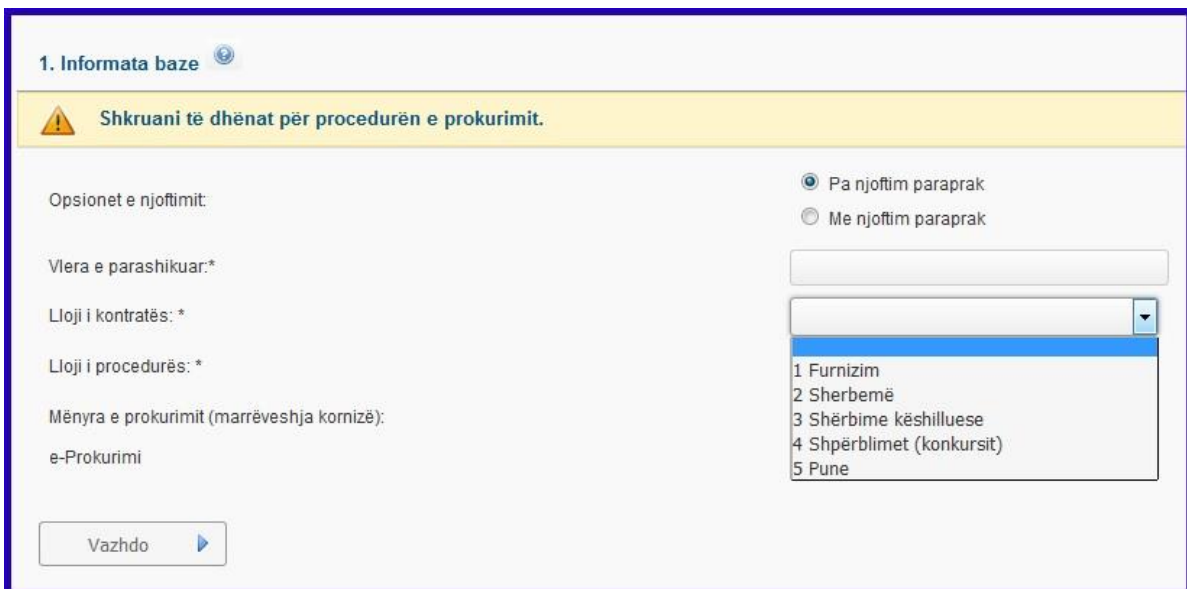
Figura 1: Hapat ne procesin e procedure se hapur

Procesi i përgatitjes së tenderit

Krijimi i tenderit të ri

Procesi i krijimit të tenderit përfshin të gjitha shkallët e krijimit të tenderit të caktuar, dhe - sipas zgjedhjes së procedurës tenderuese dhe statusit të tenderit – konsiston në procedurë të ndryshme implementuese (procedurë e përgatitjes, përmirësimi i procedurës, hapja e tenderit, ekzaminimi dhe vlerësimi, përzgjedhja, përmirësimi i përzgjedhjes dhe anulimi).

Për të filluar procedurë e përgatitjes së tenderit, klikoni mbi “Tender i ri” dhe pastaj në “Procedurat e përzgjedhjes”.



1. Informata baze

Shkruani të dhënat për procedurën e prokurimit.

Opsionet e njoftimit:

☒ Pa njoftim paraprak
☐ Me njoftim paraprak

Vlera e parashikuar:*

Lloji i kontratës: *

Lloji i procedurës: *

Mënyra e prokurimit (marrëveshja komizë):
e-Prokurimi

Vazhdo

1 Furnizim
2 Sherbimë
3 Shërbime këshilluese
4 Shpërblimet (konkursit)
5 Pune

Figura 1: Të dhëna të përgjithshme për procedurën

Në fillim, përdoruesi duhet të definojë vlerën e paracaktuar dhe llojin e kontratës që mund të jetë:

- Furnizim
- Sherbim
- Sherbime të konsulencës
- Konkurse projektimi
- Pune

Pastaj autoriteti kontraktues zgjedh procedurën e tenderimit. Lloji i procedurës tenderuese mund të jetë:

- Procedure e hapur
- Procedure e kufizuar

- Procedure e negociuar pas publikimit te njoftimit te kontrates
- Procedure e negociuar pa publikim te njoftimit te kontrates
- Konkurs i hapur projektimi
- Konkurs i kufizuar projektimi
- Kuotim i cmimit

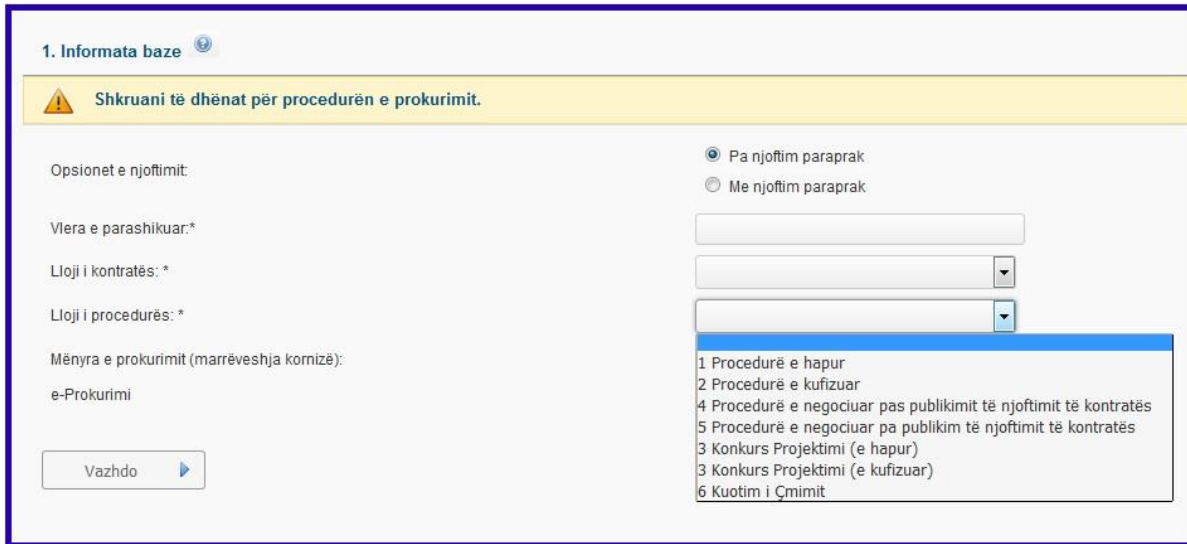


Figura 2: Llojet e procedures se tenderimit

Pastaj perdoruesi duhet te zgjedh metoden e prokurimit. Metoda e prokurimit mund te jete:

- Dhenje e kontrates: lereni fushen te zbrazet nese mendoni qe tenderi te perfundoje me dhenie te kontrates
- Kontrate kornize me nje operator ekonomik-nese qellimi eshte permbyllja me kontrate kornize me nje operator ekonomik
- Kontrate kornize me disa operator ekonomike-nese qellimi eshte permbyllja me kontrate kornize me disa operator ekonomike



1. Informata baze

Shkruani të dhënat për procedurën e prokurimit.

Opsionet e njoftimit:

☒ Pa njoftim paraprak
☐ Me njoftim paraprak

Vlera e parashikuar:*

Lloji i kontratës: *

Lloji i procedurës: *

Mënyra e prokurimit (marrëveshja kornizë):

e-Prokurimi

Vazhdo

Kontrate publike kornizë me një operator
Kontrate publike kornizë me disa operator

Figura 3: Perzgjedhja e metodes se prokurimit

Ne vazhdim, perdoruesve ju kerkohej te zgjedhin nese lejohet e-Prokurimi ne tenderin e caktuar. Klike shenjen ne kutine kontrolluese te e-Prokurimi dhe klike **“Vazhdo”**.

1. Informata baze

Shkruani të dhënat për procedurën e prokurimit.

Opsionet e njoftimit:

☒ Pa njoftim paraprak
☐ Me njoftim paraprak

Vlera e parashikuar:*

Lloji i kontratës: *

Lloji i procedurës: *

Mënyra e prokurimit (marrëveshja kornizë):

e-Prokurimi ☒

Vazhdo

Figura 4: e - Prokurimi

Perzgjedhja e e-Prokurimit hap dy fusha shtese. Ne fushen e pare perdoruesi shkruan web-adresen e organizates se tij si te dhene shtese per te gjithë operatorët ekonomike te interesuar.

0. Informata baze për prokurim

Shkruani të dhënat për procedurën e prokurimit.

Opsionet e njoftimit:

☒ Pa njoftim paraprak
☐ Me njoftim paraprak

Vlera e parashikuar: 1.000.000,00

Lloji i kontratës: 1 Furnizim

Lloji i procedurës: 1 Procedurë e hapur

Mënyra e prokurimit (marrëveshja kornizë):

e-Prokurimi ☒

Adresa e profilit të AK: (URL)

Njoftimi do të jetë i përgatitur në gjuhën:

Shqip

Shqip
Shqip, Srpski, English

Vazhdo

Figura 5: Perzgjedhja e gjuhes

Ne fushen tjeter ne menyne me terheqje, autoriteti kontraktues zgjedh gjuhen e tenderit. Jane tri opsione:

- Opsioni i pare eshte te zgjedhesh “Shqip”. Duke zgjedhur kete opsion, autoriteti kontraktues mund te filloj krijimin e dosjes se tenderit vetem ne gjuhen shqipe dhe dosja e tenderit do te mbeshtese perkthimin; Autoriteti Kontraktues mundet me vone te shkoj ne hapat e fillimit dhe te nderroj kete opsion varesisht se na sa gjuhe e kerkon dosja e tenderit.
- Opsioni i dyte “Shqip dhe Serbisht”. Autoriteti kontraktues do te kryej procedure ne te dy gjuhet. Te gjitha fushat qe jane Shumegjuheshe duhet te plotesohen ne te dy gjuhet perndryshe nuk do tem und te krijohet Njoftimi per Kontrate dhe as te dergohet per publikim.
- Opsioni i trete “Shqip, Serbisht dhe Anglisht”. Autoriteti Kontraktues do te kryej procedure ne te tri gjuhet. Te gjitha fushat qe jane Shumegjuheshe duhet te plotesohen ne te tri gjuhet perndryshe nuk do te mund te krijohet Njoftimi per Kontrate dhe as te dergohet per publikim

Identifikimi i tenderit

Fushat e kerkuara ne kete forme jane:

- Emri: autoriteti kontraktues shkruan emrin e prokurimit
- ID e prokurimit: identifikues permes te cilit autoriteti kontraktues kryen prokurimin (p.sh. 01/12, MV-02/2016), i cili definohet nga autoriteti kontraktues.

Autoriteti Kontraktues duhet te plotesoje fushat obligative shumegjuheshe sipas gjuhes se zgjedhur ne hapin zero (ne rastin tone "Shqip dhe Serbisht").



Figura 6: Identifikimi i tenderit

Fusha qe nuk është e detyrueshme është "Autoriteti kontraktues kryen blerje në emër të autoriteteve të tjera kontraktuese Po / Jo". Në rastin e prokurimit në emër të një autoriteti tjetër kontraktues klikoni mbi YES. Një fushë e re hapet në të cilat është e nevojshme te futen te gjitha informatat në lidhje me autoritetin kontraktues.

Pas futjes se të gjitha të dhënave te nevojshme, zgjidhni "Ruaj dhe Vazhdo" për të vazhduar në ekran tjetër.

Te dhenat kontaktuese te Autoritetit Kontraktues

Në hapin e dytë, është e nevojshme te futen të gjitha të dhënat lidhur me një person apo një shërbim, i cili udheheq prokurimin për autoritetin kontraktues të caktuar.



Figura 7: Departamenti/personi përgjegjës për procedurën

Fushat e kërkuara në këtë formë janë:

- Emri i personit përgjegjës për tenderin
- Telefoni
- E-mail-i

After entering all necessary data, choose the "**Save and Continue**" button.

Numri i telefonit, faksit dhe e-mail duhet të shkruhet në formatin sikur valdimi nuk do të lejojë punën e mëtejshme. Telefoni dhe faksi duhet të jetë në formatin: **OXY / 323,123**. E-mail duhet të jetë në formatin: **xyz@xyz.xy**

Pas se të gjitha të dhënave të nevojshme, zgjidhni butonin "Ruaj dhe Vazhdo" .

Objekti i prokurimit

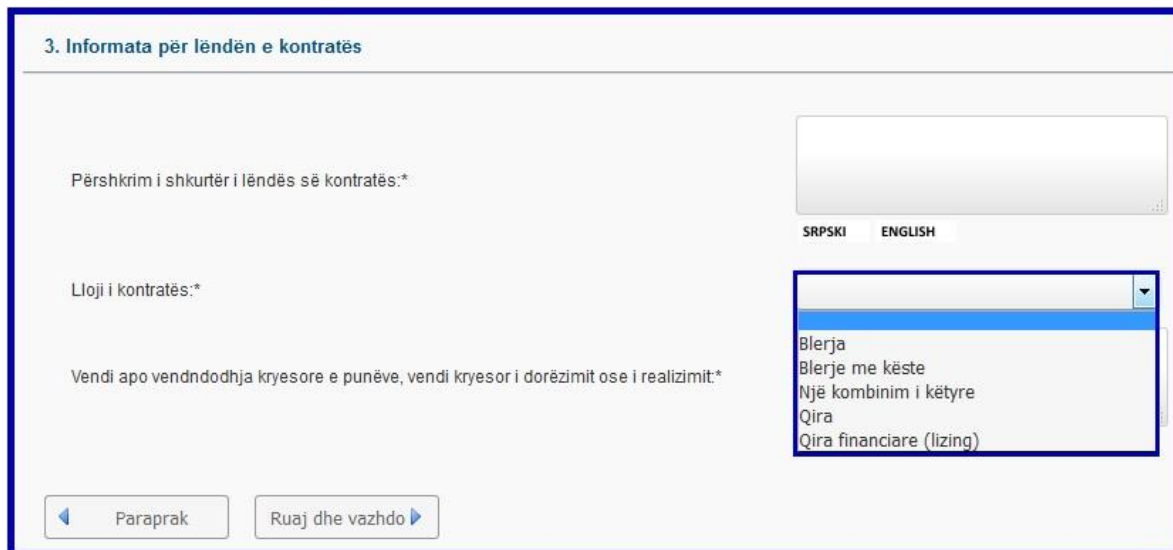


Figura 8: Te dhenat për objektin e prokurimit

Në hapin "Objekti i prokurimit" informatat relevante janë të regjistruara në lidhje me objektin e blerjes i cilit është duke u prokuruar nga autoriteti kontraktues. Fushat e kërkuara janë:

- Përshkrim i shkurtër i kontrates
- Lloji i kontratës (i lidhur me llojin e kontratës, të cilat autoriteti kontraktues i ka zgjedhur në hapin zero, dhe varesisht nëse ajo është furnizim, shërbim apo punë). Për shembull, nëse lloji i zgjedhur i prokurimit është Furnizim, llojet e kontratës mund të jenë: blerje, kontrate qeraje, dhenie qeraje, kontrate qeraje me apo pa mundesine e blerjes, ose një kombinim i të lart-përmendurave.
- Pika kryesore ose lokacioni i punëve, vendi kryesor i dorëzimit të mallrave, kryerja e shërbimeve apo kryerja e punimeve

Pas futjes së të gjitha të dhënave të nevojshme, zgjidh butonin **“Ruaj dhe Vazhdo”**.

FPP, sasia, përfshirja dhe kohezgjatja e kontratës

Fjalori kryesor FPP është i detyrueshëm dhe mund të kërkohej duke klikuar ikonën e xhamit zmadhues. Forma i pershtatet mënyrës se si FPP është konstruktuar-përmes kategorive, përshkrimeve ose niveleve. Plotësoni të gjitha të dhënat kërkuara dhe klikoni butonin **Kerko** për të treguar rezultatet. Gjeni fjalorin e dëshiruar dhe kliko **“Pranoj”** për të futur të dhënat në fushën e FPP.



4. FPP, sasia apo fushëveprimi i kontratës

FPP fjalori kryesor:*

Sasia apo fushëveprimi i kontratës:*

Kohëzgjatja e kontratës apo afatet kohore për përfundim:*

SRPSKI ENGLISH

në ditë
në muaj
periudhë

Paraparak Ruaj dhe vazhdo

Kërko

Kodi:

Përshkrimi:

Niveli:

Kërko

Kodi	Përshkrimi ▲	Niveli	Klasifikimi prind
16000000-5	Duhani, mallra dhe furnizime duhani.	1	
95000000-2	Ekonomi shtëpiake me persona të punësuar.	1	
24000000-4	Kimikalie, produkte të kimikalieve dhe fibra të bërë nga njeriu.	1	
65000000-3	Komunalit.	1	
19000000-6	Lëkurë, produkte të lëkurës dhe këpucë.	1	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13

Accept Cancel

Figura 9: Fjalori FPP

Pastaj, përdoruesi duhet të plotësojë dy fusha të detyrueshme shtese:

- “Sasia dhe përfshirja e kontratës” është një fushë që duhet të plotësohet dhe regjistron kohëzgjatjen e kontratës ose afatin për ekzekutim
- “Njesia e shprehjes” definon njesinë në të cilën vlera e “Kualiteti dhe përfshirja e kontratës” është e shprehur: mund të jenë Muaj, Ditë ose Periudhë (nëse aplikohet).

Pas futjes së të gjitha të dhënave të nevojshme, zgjidh **“Ruaj dhe vazhdo”** për të vazhduar në hapin tjetër.

Ndarja e tenderit në grupe (LOT-e) dhe definimi i kriterit të perzgjedhjes

Nëse subjekti i prokurimit nuk është i ndarë në grupe, është e nevojshme të zgjidhet kriteri i perzgjedhje për të gjithë tenderin në mënyrë rënëse:

- Cmimi më i lirë
- Tenderi Ekonomikisht më i Favorshëm (TEF)



Figura 10: Subjekti i prokurimit

Klikoni butonin **“Ruaj dhe Vazhdo”** për të vazhduar në hapin tjetër.

Ndarja e qellimit në grupe

Nëse qellimi i prokurimit ndahet në grupe, duhet të kontrolloni kutinë në labelin “Qellimi ndahet në grupe”.

Sistemi në mënyrë automatike shfaq të gjitha subjektet e prokurimit si në grupin e parë.

Për të shtuar grup tjetër, ndiqni procedurën si më poshtë:

1. Modifikoni të dhënat për një grup ekzistues:

- Ndryshoni emrin e grupit
- Ndryshoni vlerën e parashikuar të grupit

2. Shto një grup të ri:

- Shkruaj numrin e grupeve që duhet të krijohen
- Klikoni butonin “Shto”
- Shkruani emrin dhe vlerën e parashikuar për secilin grup

3. Fshi një grup ekzistues:

- Klikoni në kutitë në të majtë të tyre grupeve që doni të fshini
- Klikoni në “Fshij grupet e selektuara” për të fshirë të gjitha grupet e selektuara

ose

- Fshij një grup individual duke klikuar në ikonën X në anën e djathtë të grupit që duhet të fshihet



5. Lënda e kontratës / Pjesë (Lote)

Lënda është e ndarë në grupe: ☒

Nr.R.	Emërtimi i grupit	Vlera e parashikuar
☐ 1	Pjesë (Lote) 1 SRPSKI ENGLISH	250.000,00
☐ 2	Pjesë (Lote) 2 SRPSKI ENGLISH	50.000,00
☐ 3	Pjesë (Lote) 3 SRPSKI ENGLISH	700.000,00

Shto 1 Fshije atë që keni zgjedhur

Variantet pranohen:

Tenderët duhet të dorëzohen për vetëm një pjesë* ☐ Po ☒ Jo

Tenderët duhet të dorëzohen për të gjitha pjesët* ☐ Po ☒ Jo

Numri maksimal i Pjesëve që do të mund të shpërblehet tek një tenderues është:

Paraparak Ruaj dhe vazhdo

Figura 11: Grupet e prokurimit

Shuma e të gjitha vlerave të parashikuara të grupeve të prokurimit duhet të jetë e barabartë me ose më poshtë se vlera e prokurimit, të cilat janë futur në hapin zero. Vlerat e parashikuara janë futur pa TVSH.

Autoriteti kontraktues duhet të zgjedh nëse operatorit ekonomik i lejohet që të paraqesë një ofertë vetëm për grupet individuale. Opsionet e disponueshme janë (autoriteti kontraktues duhet të përcaktojë Po apo Jo për çdo opsion):

- Ofertat duhet të dorëzohen vetëm për pjesët e tenderit
- Ofertat duhet të dorëzohen për një ose më shumë grupe
- Ofertat duhet të dorëzohen vetëm për të gjitha grupet

Pasi keni futur të gjitha të dhënat, zgjidhni **“Ruaj dhe Vazhdo”** për të vazhduar në ekranin tjetër.

Specifikimi i grupeve individuale

Nëse objekti i prokurimit është i ndarë në grupe (lote), secili grup duhet të jetë veç e veç. Në këtë formë, të dhënat janë plotësuar për çdo grup të përcaktuar në hapin e mëparshëm, dmth në përditësimin edhe më tej të dhënat për secilin grup.

Për të shpejtuar dhe lehtësuar proceset e përsëritura, të gjitha të dhënat janë transferuar nga hapi i mëparshëm (kur u krijuan grupet). Numri i grupit, emri dhe vlera e grupit është transferuar nga hapi i mëparshëm, si dhe FPP.

Autoriteti kontraktues plotëson fushat e detyrueshme: një përshkrim të shkurtër të grupit, shumës dhe përshkrimit të fusheveprimit dhe kriteret e përzgjedhjes (të çmimeve më të ulëta ose tenderi ekonomikisht më i favorshëm).



5.1. Informata të përgjithshme lidhur me pjesët

Nr.R:

Emërtimi i grupit:*
SRPSKI ENGLISH

Vlera e parashikuar:*

FPP:* 🔍 ✖

Përshkrim i shkurtër :*

Sasia apo fushëveprimi:*

Informata shtesë për Pjesë (Lote):

Kriteret për për zgjedhje:

Tenderi i përgjegjshëm me cmimin me të lire

Tenderi i përgjegjshëm me cmimin me të lire

Tenderi ekonomikisht më i favorshëm në drejtim të

Paraparak Ruaj dhe vazhdo

Figura 12: Te dhenat baze per grupin e tenderit

Pasi keni future te gjitha te dhenat e nevojshme, zgjidhni **“Ruaj dhe Vazhdo”**.

Percaktimi i kriterit per zgjedhes

Nese eshte zgjedhur kriteri “tenderi ekonomikisht me i favorshem” per grupin, kriteri mund te percaktohet per secilin grup ndarasi. Ne rastet kur perdoruesi nuk e ploteson kete pjese, konsiderohet se kriteri i perzgjedhjes eshte vendosur ne dosjen e tenderit.



Figura 13: Kriteri për zgjedhje për grupin

Për të futur kriterin e ri të përzgjedhjes, përdoruesi duhet të klikojë në **“Shto”** dhe të fus përshkrimin e kriterit dhe rëndësinë e tij ose vlerën në formë decimale (p.sh. 0.5- duke nënkuptuar se vlera e kriterit është 50%)

Shume e të gjitha duhet të jetë 1.

Nëse dëshironi të fshini një kriter klikoni në **X** në anën e djathtë të kriterit.

Nëse subjekti është i ndarë në grupe, si dhe kriteret për përzgjedhjen e një grupi të caktuar të ndryshëm (për shembull në tre grupe "çmimi më i ulët", dhe në një "Tenderi ekonomikisht më i favorshëm"), pastaj në grupin në të cilin kriteri për zgjedhje është "tenderi ekonomikisht më i favorshëm" nuk duhet të hyjnë kriteret. Konsiderohet se kriteri është i përcaktuar në dokumentet e tenderit.

Pas futjes së të gjitha të dhënave, kliko **"Ruaj dhe Vazhdo"**.

Kushtet e kontraktimit

Se a duhet Autoriteti Kontraktues të kërkojë disa kushte për nënshkrim të kontratës, duhet ta njoftojë Operatorin Ekonomik në seksionin e **“Kushtet Kontraktuese”**.

6. Kushtet në lidhje me kontratën

Siguria e kërkuar e ekzekutimit?*

☒ Po ☐ Jo

Mënyra e Sigurimit të ekzekutimit të kontratës:

Kushtet e tjera të veçanta me të cilat ka të bëjë ekzekutimi i kontratës:*

Kushtet e tjera të veçanta:*

Forma ligjore që do të merret përmes grupit të operatorëve ekonomik të cilëve do t'u jepet kontrata:

SRPSKI ENGLISH

SRPSKI ENGLISH

Paraparak Ruaj dhe vazhdo

Figura 14: Kushtet kontraktuese

Kushtet mund të jënë:

- Siguria e ekzekutimit të kontratës nëse (PO/JO)
- Forma e kontratës së grancisë së ekzekutimit
- Terma shtesë lidhur me ekzekutimin e kontratës (PO/JO)
- Përshkrimi i termave shtesë
- Forma ligjore e operatorëve ekonomikë të cilëve duhet të ju jepet kontrata

Pas futjes së të gjitha të dhënave, kliko **"Ruaj dhe Vazhdo"**.

Pranueshmeria e tenderuesit dhe kërkesat minimale për kualifikim

Pranueshmeria e tenderuesit dhe kërkesat minimale për kualifikim duhet të futen në hapin vijues. Kërkesat ndahen në seksione:

- Pranueshmeria e tenderuesit
- Përshtatshmëria profesionale
- Gjendja ekonomike dhe financiare
- Kapaciteti teknik dhe/ose profesional

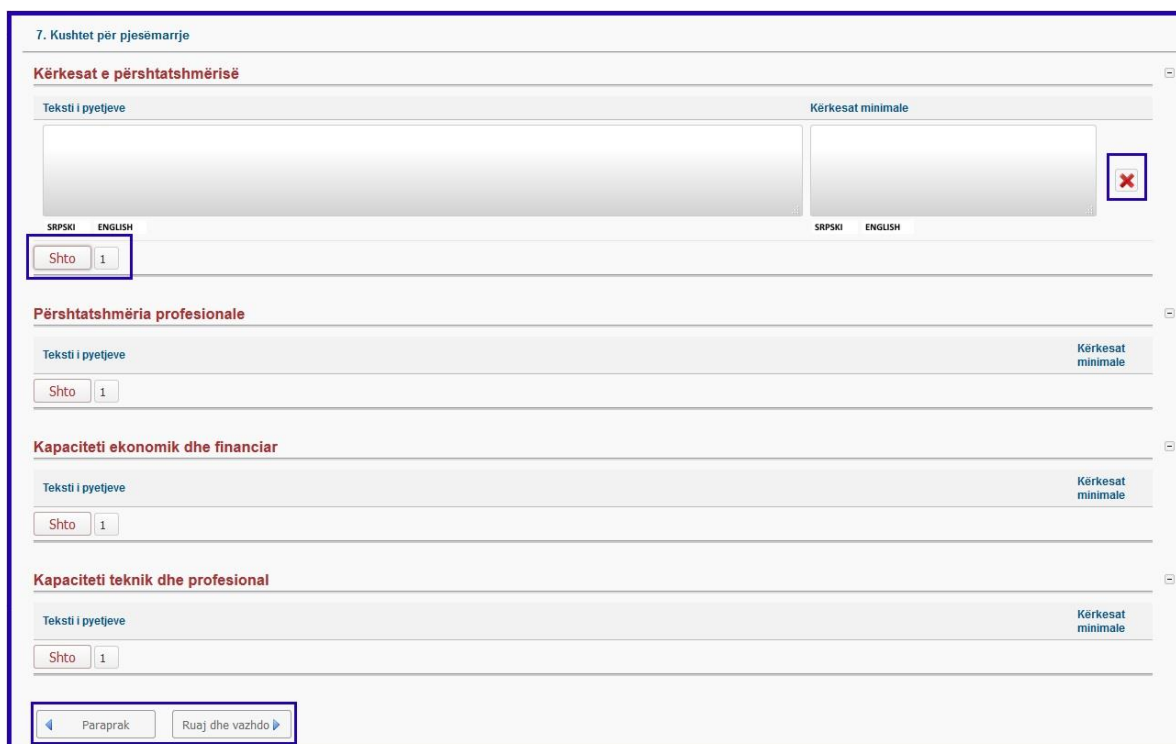
Secila kërkesë duhet të jepet ndarasi, në mënyrë që të mund të përdoren me vone në rishikimin e tenderit dhe procesin e vlerësimit dhe përmblendhjes së minutave.

Per te shtuar nje kerkese te re, perdoruesi duhe te klikoje ne **Shto** nen seksionin korrespondues dhe te jep pershkrimin e kerkeses ne fushen qe do t'i hapet.

 - hap fushe te re per futjen e te dhenave

 –Shume fusha mund te shtohen ne te njejten kohe duke shkruar numrin e fushave qe duhet te gjenerohen duke shtypur butonin **Shto**

 - fshin fushen



The screenshot shows a web form titled "7. Kushtet për pjesëmarrje" (7. Conditions for participation). It contains several sections for adding qualifications and minimum requirements:

- Kërkesat e përshtatshmërisë** (Requirements for suitability): Includes a text area for "Teksti i pyetjeve" (Question text) and a "Kërkesat minimale" (Minimum requirements) section with a red X icon for deletion.
- Përshtatshmëria profesionale** (Professional suitability): Includes a text area for "Teksti i pyetjeve" and a "Kërkesat minimale" section.
- Kapaciteti ekonomik dhe financiar** (Economic and financial capacity): Includes a text area for "Teksti i pyetjeve" and a "Kërkesat minimale" section.
- Kapaciteti teknik dhe profesional** (Technical and professional capacity): Includes a text area for "Teksti i pyetjeve" and a "Kërkesat minimale" section.

Each section has a "Shto" (Add) button and a "1" in a box, indicating the number of items to add. At the bottom, there are "Paraprk" (Previous) and "Ruaj dhe vazhdo" (Save and continue) buttons.

Figura 15: Pranueshmeria e tenderuesit dhe kerketat minimale per kualifikim

Pas futjes se te gjitha te dhenave, kliko "**Ruaj dhe Vazhdo**".

Ne menyre qe te mund te vazhdoni ne hapin tjeter, duhe te plotesohet te pakten nje kerkese!

Te dhenat administrative

Seksioni tjeter permban te dhenat administrative .

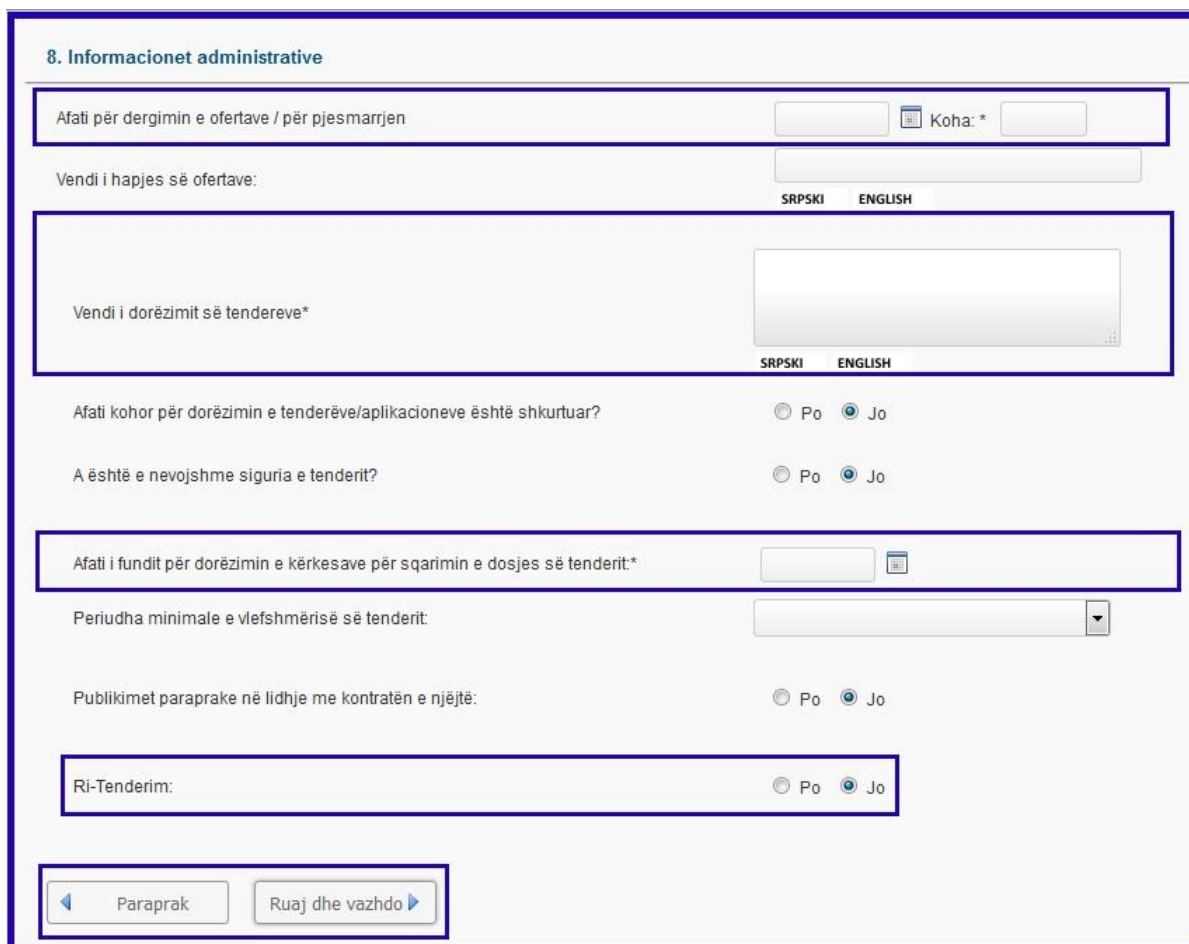
Fushat obligative jane

- Afati per dorezimin e tendereve/kerkese per pjesemarrje dhe koha
- Vendi i dorezimit te tenderit
- Afati per dorezimin e kerkeseve per sqarime te dosjes se tenderit

- Numri i kopjeve të tenderit, nëse tenderet dorëzohen në kopje fizike

"Afati për dorëzimin e ofertave" referohet për procedurat e hapura.

"Afati për dorëzimin e kërkesave për pjesëmarrje" referohet për procedurat e kufizuara, të negociuara me publikim dhe dialogun konkurrues



The screenshot shows a web form titled "8. Informacionet administrative". It contains several fields and checkboxes:

- A field for "Afati për dërgimin e ofertave / për pjesëmarrjen" with a date picker icon and a label "Koha: *".
- A field for "Vendi i hapjes së ofertave:" with a dropdown menu and language options "SRPSKI" and "ENGLISH".
- A field for "Vendi i dorëzimit të tenderëve*" with a text area and language options "SRPSKI" and "ENGLISH".
- Two checkboxes: "Afati kohor për dorëzimin e tenderëve/aplikacioneve është shkurtuar?" and "A është e nevojshme siguria e tenderit?", both with radio buttons for "Po" and "Jo".
- A field for "Afati i fundit për dorëzimin e kërkesave për sqarimin e dosjes së tenderit: *" with a date picker icon.
- A field for "Periudha minimale e vlefshmërisë së tenderit:" with a dropdown menu.
- A checkbox for "Publikimet paraprake në lidhje me kontratën e njëjtë:" with radio buttons for "Po" and "Jo".
- A field for "Ri-Tenderim:" with radio buttons for "Po" and "Jo".
- At the bottom, two buttons: "Paraparak" (with a left arrow) and "Ruaj dhe vazhdo" (with a right arrow).

Figura 16: Te dhënat administrative për procedurën

Datat mund të zgjidhen në kalendar ose të futen manualisht në formatin "dd.mm.vvvv".
Koha duhet të jetë në formatin "hh:mm"

Validiteti i ofertës mund të shprehet në muaj, ditë ose valid deri në një datë të caktuar. Nëse është e shprehur në muaj ose në ditë, vlera e tenderit i referohet periudhës pas afatit të dorëzimit të ofertës.

Pas futjes së të gjitha të dhënave, kliko **"Ruaj dhe Vazhdo"**.

Te dhëna shtesë

Futja e të dhënave shtesë (të gjitha të dhënat të cilat klienti dëshiron t'i regjistrojë)



Figura 17: Informata shitesë

Pas futjes se te gjitha te dhenave, kliko **"Ruaj dhe Vazhdo"**.

Kushtet per te marre dosjen e tenderit dhe dokumentacionin percjelles

Seksioni ne vazhdim permбан kushtet per te marre dosjen e tenderit dhe dokumentacionin percjelles

Nese ka nje afat per pranimin e kerkesave per dokumentet e tenderit, ju lutemi ta shkruani ketu.

Nese dokumentacioni merret me pagese, kjo e dhene-sikurse edhe cmimi dhe kushtet e pageses-duhet te shkruhet ketu.



Figura 18: Kushtet per te marre dokumentet e tenderit dhe ato shitesë

Pas futjes se te gjitha te dhenave, kliko **"Ruaj dhe Vazhdo"**.

Data e publikimit

Data e publikimit të Njoftimit për Kontrate plotësohet duke e zgjedhur në kalendar ose duke e shkruar manualisht në formatin “dd.mm.vvvv”.

Njoftimet për Kontrate të publikuara deri në orën 18:00, mund të publikohen në të njëjtën ditë, dhe më pas përdoruesi duhet të shkruaj datën e ditës tjetër punuese.

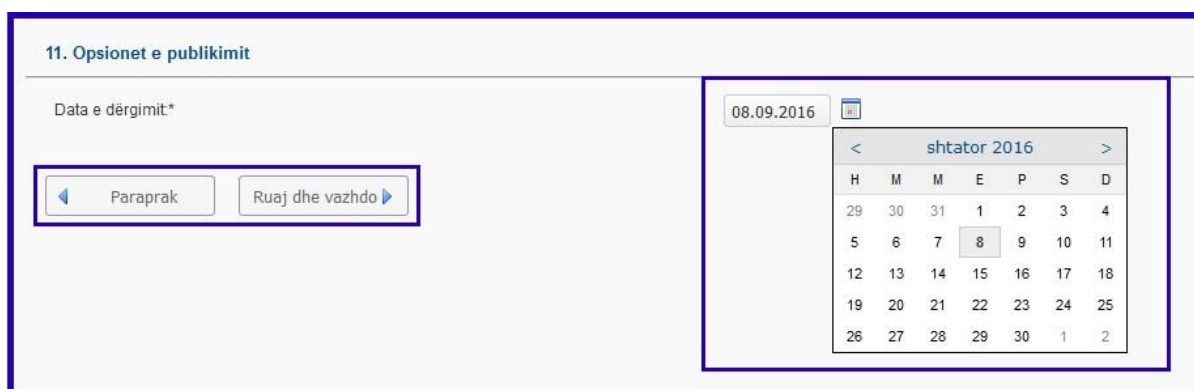


Figura 19: Data e publikimit

Pas futjes së të gjitha të dhënave, kliko **"Ruaj dhe Vazhdo"**.

Krijimi i deklaratës së nevojave dhe disponueshmëria e fondeve

Autoriteti kontraktues zgjedh gjuhën në të cilin dëshiron të krijojë deklaratën. Për të krijuar deklaratën, kliko në butonin **"Krijo"** dhe deklarata do të krijohet në të gjitha gjuhët e zgjedhura.

Deklarata pastaj mund të shkarkohet, rishikohet, përditesohet dhe nënshkruhet dhe pastaj të ngarkohet prapë në sistem.

Për të ngarkuar një dokument, zgjidh: **"Shfleto"** -> **"Hap"** -> **"Ruaj"**.

Nëse dokumenti ngarkohet gabimisht, mund të terhiqet: Dokumentet terhiqen duke zgjedhur **"Terhiq"**, dhe mund të riaktivizohet duke zgjedhur **"Aktivizo"**.

Një version i ri i deklaratës mund të përditesohet duke klikuar në **"Shto"** -> **"Hap"** -> **"Ruaj"**.

Lista e të gjitha versioneve të dokumenteve të bashkangjitura mund të shihen duke klikuar në butonin **"Versionet"**. Gjithashtu është e mundur të shihet edhe përmbajtja e të gjitha versioneve.

Ju lutem ta keni parasysh se Operatori Ekonomik mund të shoh vetëm versionin e fundit të dokumentit.

Info: Datat – data e (ngarkimit) të dokumenteve.

Statusi i dokumentit: Aktiv /

Versionet – një listë e të gjitha versioneve të dokumenteve shoqëruese.

Per te derguar nje dokument: autoriteti kontraktues mund te dergoje dokumentin permes sistemit nese pranuesi eshte perdorues i sistemit te e-prokurimit.

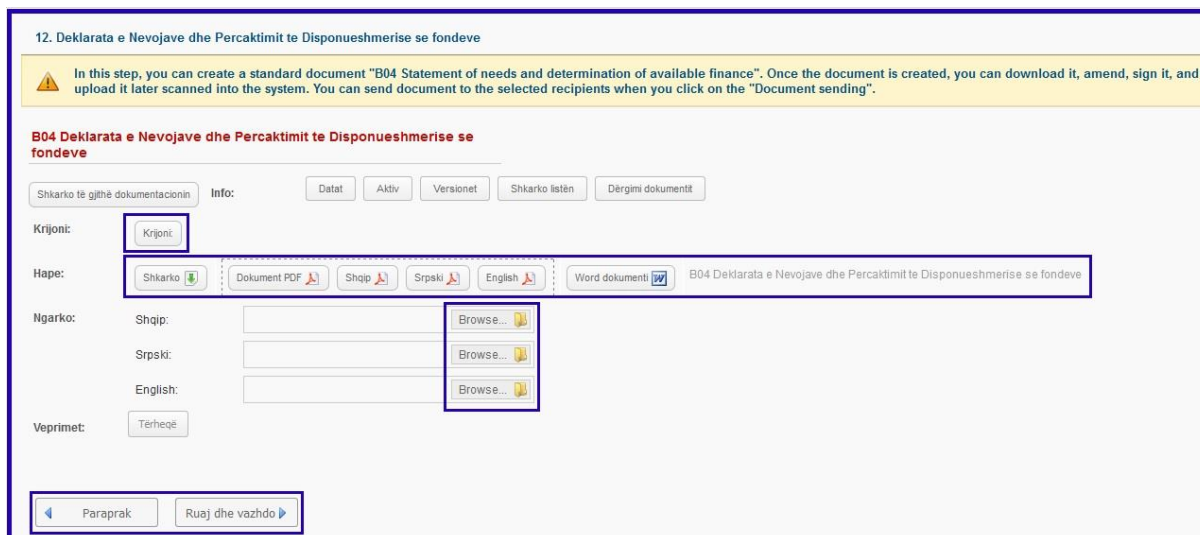


Figura 20: Deklara e nevojave dhe percaktimi i disponueshmerise se fondeve

Pas futjes se te dhenave, kliko **"Ruaj dhe Vazhdo"**.

Krijimi i dosjes se tenderit dhe dokumentacionit tjeter

Per te krijuar dosjen e tenderit, kliko ne butonin **"Krijoi"**. Sistemi e krijon dosjen e tenderit ne baze te te dhenave te futura ne hapat e meparshe.

Autoriteti Kontraktues mund ta shkarkoje, perditesoje dhe ngarkoje dosjen e tenderit ne sistem aq here sa e mendojne te nevojshme.

Nese ka nevojë per dokumentacion shtese, autoriteti kontraktues mund te shtojë deri ne 20 shtojca te dosjes se tenderit. Nese autoriteti kontraktues e sheh te nevojshme te shtojë me shume se 20 dokumente, ate mund ta bejë duke i ZIP-uar ose duke perdorur RAR qe te njejtat te ngarkohen ne sistem si nje dokument i vetem.

Te gjitha dokumentet duhet te shtohen nje nga nje, duke perdorur **"Shto nje dokument te ri"**. Dokumentet e ngarkuara gabimisht mund te terhiqen duke perdorur butonin **"Terhiq"**, dhe duke e riaktivizuar duke zgjedhur butonin **"Aktivizo"**.



Figura 21: Dosja e tenderit

Versionimi i dokumenteve: Nëse ka version të ri të dosjes së tenderit ose ndonjë shtojcë, mund të vendosen "mbi" versionin ekzistues si një version i ri. Për të vepruar kështu, zgjidh butonet "**Shfleto**" -> "**Hap**" -> "**Ruaj**". Një listë e të gjitha versioneve të secilit dokument mund të shikohet duke klikuar "**Versionet**". Gjithashtu është e mundur të shihet edhe përmbajtja e të gjitha versioneve.

Ju lutem ta keni parasysh se vetëm versioni i fundit është i dukshëm për Operatorët Ekonomik pas publikimit të tenderit/Njoftimit për Kontratë.

Pas futjes së të gjitha të dhënave, kliko "**Ruaj dhe Vazhdo**".

Perzgjedhja e Komisionit të Hapjes së Ofertave

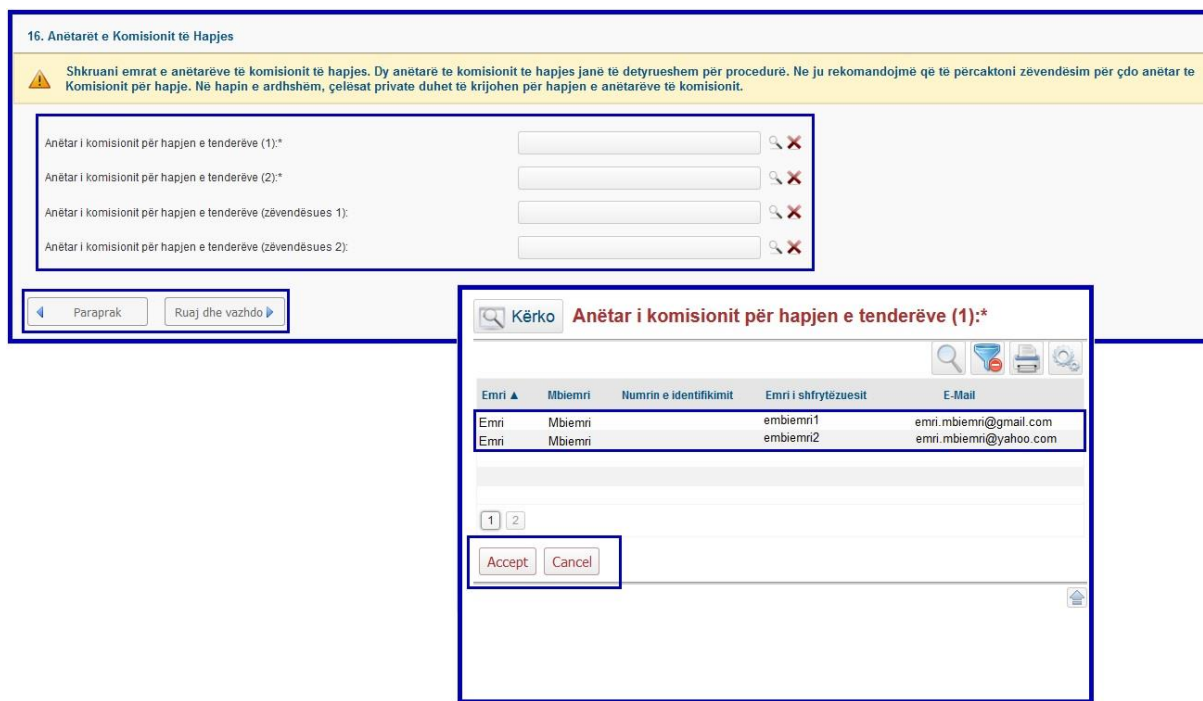
Anëtarët e Komisionit të Hapjes së Ofertave të autoritetit kontraktues janë përgjegjës për procedurën e hapjes së tenderit.

Sistemi kërkon të zgjidhen dy anëtarë të Komisionit të Hapjes së Ofertave, dhe gjithashtu mundeson edhe zgjedhjen e dy anëtarëve zëvendësues (opsionale). Keshillohet të zgjidhen të katër anëtarët, sepse nuk mund të fillohet procedura e hapjes nëse nuk janë kyqur të dy anëtarët e komisionit në sistem.

Anëtarët e Komisionit të Hapjes së Ofertave të Autoritetit Kontraktues dhe zëvendësuesit e tyre zgjidhen nga lista e përdoruesve të regjistruar të organizatave (kerko).

Klikoni ikonën për kërkim anash fushës në të cilën dëshironi të plotësoni, zgjidhni personin (anëtar ose zëvendësues) nga dritarja Anëtarët e Komisionit për Hapje të Tenderit dhe

klikoni ne butonin **Prano**. Duke klikuar ne butonin **Anulo** permbajtja e fushes do te mbetet e pandryshuar.



16. Anëtarët e Komisionit të Hapjes

Shkruani emrat e anëtarëve të komisionit të hapjes. Dy anëtarë të komisionit të hapjes janë të detyrueshem për procedurë. Ne ju rekomandojmë që të përcaktoni zëvendësime për çdo anëtar të Komisionit për hapje. Në hapin e ardhshëm, çelësat private duhet të krijohen për hapjen e anëtarëve të komisionit.

Anëtar i komisionit për hapjen e tenderëve (1):*

Anëtar i komisionit për hapjen e tenderëve (2):*

Anëtar i komisionit për hapjen e tenderëve (zëvendësues 1):

Anëtar i komisionit për hapjen e tenderëve (zëvendësues 2):

Paraparak Ruaj dhe vazhdo

Kërko Anëtar i komisionit për hapjen e tenderëve (1):*

Emri	Mbiemri	Numrin e identifikimit	Emri i shfrytëzuesit	E-Mail
Emri	Mbiemri		embiemri1	emri.mbiemri@gmail.com
Emri	Mbiemri		embiemri2	emri.mbiemri@yahoo.com

1 2

Accept Cancel

Figura 22: Perzgjedhja e anetareve te komisionit te hapjes

Pas futjes se te gjitha te dhenave, kliko **"Ruaj dhe Vazhdo"**.

Gjenerimi i çelësve publik dhe privat

Sistemi gjeneron certifikatat digjitale per secilin anetar te Komisionit, sic jane dy pale çelësash publik dhe privat. Çelësat publik jane te vendosur ne sistem dhe perdoren per te enkriptuar ofertat e dorezuara per tender, ku secila oferte enkriptohet me te dy çelësat e gjeneruar publik.

Prandj, per te dekriptuar oferten, eshte e nevojshme te dorezohen te dy çelësat korrespondues privat, te cilet duhet te ngarkohen gjate procedures se Hapjes Publike.

Per te gjeneruar palet e çelësve, kliko ne butonin **Gjenero certifikatat digjitale**.

Çelësat privat u shperndahen anetareve te Komisionit te listuar ne ekran (te cilet zgjidhen procesit te perzgjedhjes se Anetareve te Komisionit te Hapjes), ne e-mail adresen qe ata e kane regjistruar ne sistem ne formatin XML (pkcs).

Anetaret zëvendësues (te listuar ne ekran) pranojne çelësat e njejte te cilet gjenerohen per anetaret e Komisionit te Hapjes se Ofertave.



16. Të dhënat specifike për prokurimin elektronik

Pastaj klikoni në "Krijë dhe dërgo çelësat private", sistemi elektronik i prokurimeve do të krijojë dhe do të dërgojë çelësat private për anëtarët e komisionit të hapjes në e-mailat e tyre të regjistruar. Çelësat private janë të nevojshme për hapjen e KPP apo hapjen e tenderëve. Për udhëzime detaje shih  Ne ju rekomandojmë që të kontrolloni nëse anëtarët e komisionit të hapjes kanë pranuar çelësat e tyre private. E RËNDËSISHME! Çelësat private duhet të trajtohen me kujdes të madh. Nëse anëtar i komisionit të hapjes humb çelësin e tij / saj private, nuk do të jetë e mundur për të filluar procesin e hapjes së tenderit / KPP, për të shikuar ose shkarkuar në mënyrë elektronike tenderët/KPP e dorëzuar. Ju lutemi siguroni që mos t'i humbni çelësat private!

Anëtar i komisionit për hapjen e tenderëve (1):* Emri dhe Mbiemri 1
Anëtar i komisionit për hapjen e tenderëve (2):* Emri dhe Mbiemri 2
Anëtar i komisionit për hapjen e tenderëve (zëvendësues 1):
Anëtar i komisionit për hapjen e tenderëve (zëvendësues 2):

A dëshironi që të përdorni modulën e-Vlerësimi elektronik?*

Po

A dëshironi që të përdorni një formular standard për sasi në përputhje me Udhëzuesin Operativ për Prokurimin Publik?*

Po

Krijoni dhe dërgoni çelësat

Çelësat private janë krijuar dhe dërgohen anëtarëve të komisionit të hapjes.

Paraparak Ruaj dhe vazhdo

Figura 23: Krijimi i çelësve

Pasi të klikoni në "Krijë dhe dërgo çelësat", anëtarët e komisionit dhe zëvendësuesit e zgjedhur për këtë tender kontrollojnë nëse i kanë pranuar çelësat në e-mail-at e tyre!

23.2.2016 13:14

 eprokurimi@rks-gov.net

Çelësi privat për prokurim: Emërtimi i lëndës së prokurimit

Poruka  CelesiPrivat-15-1123363-1-1-1_Embri_Mbiemri_PONUDA.xml (2 KB)

I/e nderuar/a Zotëri/Zonjë,

Ky mesazh ka të bashkangjitur Çelësin Privat për hapjen e ofertave/aplikacioneve për tenderin {1}.

Ky Çelës Privat nuk është ruajtur nga sistemi i e-Prokurimit dhe nuk mund të dërgohet përsëri.

Ju lutemi, ruajeni këtë Çelës Privat me kujdes!

Pa këtë Çelës Privat, ju nuk mund të bëni hapjen e ofertave/aplikacioneve.

Nëse keni pyetje shtesë, ju lutemi kontaktoni shërbimin Help Desk.

Gjithë të mirat,
PPRC
Help Desk Service
telefon: (0x) yxy-xyx
e-mail: PPRC-HD@xy.xy
orari i punës: çdo ditë pune prej orës 8 deri në 16.

Figura 24: E-maili që permban çelësin privat

Anetaret e komisionit dhe zevendesuesit qe i pranojne celesat ne e-mailin e tyre duhet t'i ruajne ne nje folder ne vend te sigurt (psh. Ne desktop ose edhe me mire ne nje folder special te pergatitur per ate tender).

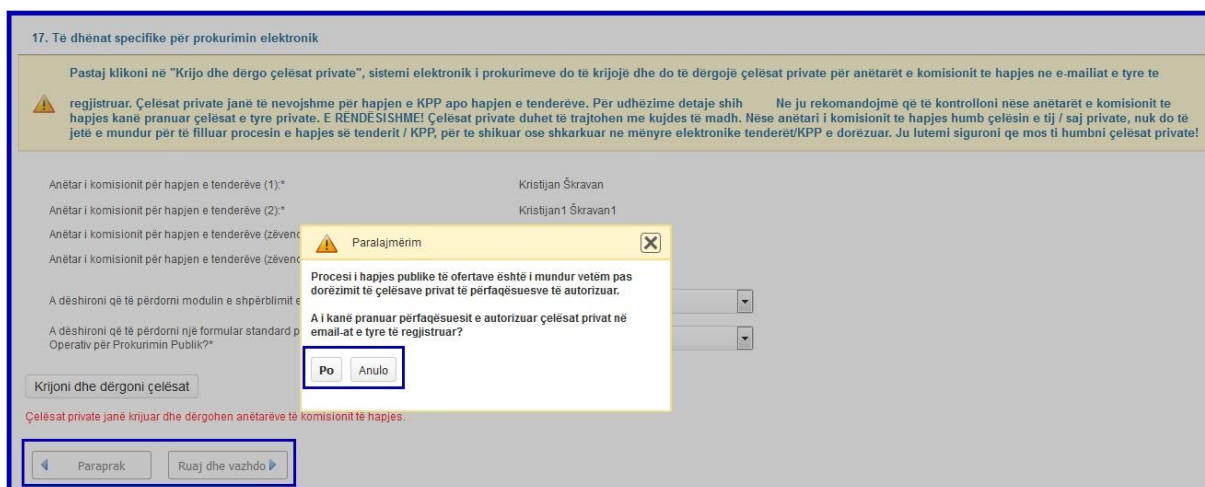
Eshte e rendesishme te ceket se – me humbjen e ndonjerit prej celesave private – nuk do te jete e mundur te fillohet procesi per hapjen publike.

Prandaj, eshte e domosdoshme qe celesat te mos humbin ose te mos demtohen. Prandaj, duhet te ruhen ne nje vend te sigurt dhe te mbahen sigurt deri sa te ngarkohen prape ne sistem ne proceduren e Hapjes Publike te Tenderit.

Nuk eshte e mundshme (ne asnje menyre) per te dekriptuar ofertat nese celesat private qe korrespondojne me celesat publik per te enkriptuar ofertat kane humbur ose jane demtuar.

Sistemi ju paralajmeron qe hapja e tendereve eshte e mundshme vetem nese jane derguar celesat private dhe pasi qe anetaret e Komisionit kane kontrolluar nese i kane pranuar dhe ruajtur celesat e tyre.

Pritni konfirmimin nga te **gjithe anetaret** para se te klikoni PO/JO.



17. Të dhënat specifike për prokurimin elektronik

Pastaj klikoni në "Krijo dhe dërgo çelësat private", sistemi elektronik i prokurimeve do të krijojë dhe do të dërgojë çelësat private për anëtarët e komisionit të hapjes ne e-mailat e tyre të regjistruar. Çelësat private janë të nevojshme për hapjen e KPP apo hapjen e tendereve. Për udhëzime detaje shih [link]. Ne ju rekomandojmë që të kontrolloni nëse anëtarët e komisionit të hapjes kanë pranuar çelësat e tyre private. E RENDËSISHME! Çelësat private duhet të trajtohen me kujdes të madh. Nëse anëtar i komisionit të hapjes humb çelësin e tij / saj private, nuk do të jete e mundur për të filluar procesin e hapjes së tenderit / KPP, për të shkuar ose shkarkuar në mënyrë elektronike tendere/KPP e dorëzuar. Ju lutemi siguroni që mos t'i humbni çelësat private!

Anëtar i komisionit për hapjen e tendereve (1):* Kristijan Škravan
Anëtar i komisionit për hapjen e tendereve (2):* Kristijan1 Škravan1
Anëtar i komisionit për hapjen e tendereve (zëvendësues):*
Anëtar i komisionit për hapjen e tendereve (zëvendësues):*

A dëshironi që të përdorni modulën e shpërbërimit të çelësve privatë? []
A dëshironi që të përdorni një formular standard për Operativ për Prokurimin Publik? []

Krijoni dhe dërgoni çelësat

Çelësat private janë krijuar dhe dërgohen anëtarëve të komisionit të hapjes.

Paralajmërim

Procesi i hapjes publike të ofertave është i mundur vetëm pas dorëzimit të çelësve privatë të përfaqësuesve të autorizuar.

A i kanë pranuar përfaqësuesit e autorizuar çelësat privat në email-at e tyre të regjistruar?

Po Anulo

Paraparak Ruaj dhe vazhdo

Figura 25: Paralajmerimi per anetaret e Komisionit nese i kane pranuar celesat per hapjen e ofertave ne e-mailat e tyre

Ne rast se nese disa nga anetaret ose zevendesuesit nuk i kane pranuar ose i kane humbur celesat e tyre, ata mund te ri-krijojen para se te publikohet Njoftimi per Kontrate per ate tender.

Gjithsesi, nese i keni ri-krijuar dhe derguar celesat prape (pasi qe tashme jane krijuar dhe derguar), ta keni parasysh se celesat e krijuar me perpara nuk jane me valid dhe-ne hapjen publike te tendereve- DUHET te perdoret VETEM versioni i fundit i krijimit te celesave.

Fatura e sasise

Kur te gjenerohen celesat dhe t'u dorezohen perdoruesve, autoriteti kontraktues do te vendose nese do te kete rishikim dhe vleresim elektronik te tendereve dhe nese deshirojne te perdorin Faturen e Sasise se standardizuar ose te pa-standardizuar.

Domethene, kostot dergohen vecmas nga dosja e tenderit dhe dokumentet shoqeruese. Ne rast se prokurimi eshte i ndare ne grupe, per secilin grup bashkangjitet Fatura e Sasise.

Sistemi i njeh dy lloje te Fatures se Sasise:

- E standardizuar
- E pa-standardizuar

Fatura e Sasise e standardizuar lejon futjen dhe validimin e cmimeve per te gjithë artikujt permes interfejsit te perdoruesit ose dokumenteve excel te krijuara nga sistemi. Avantazhi eshte se te gjitha kalkulimet e cmimeve jane te validuara dhe mundesia e gabimit eshte shume e vogel.

Gjithsesi, nese Autoriteti Kontraktues kerkon Fature speciale te Sasise (p.sh.kalkulime specifike, te dhena specifike ose nje forme strikte e pershkruar nga dosja e tenderit), Autoriteti Kontraktues mund te zgjedh te perdore ose jo Faturen e pa-standardizuar te Sasise. Ne ate rast, tenderuesit fusin vetem cmimin total ne sistem, dhe te gjitha cmimet duhet te ekzaminohen manualisht nga Fatura e Sasise.

Autoritetet Kontraktuese jane te lira te vendosin nese do te perdorin faturen e sasise te standardizuar ose te pa-standardizuar.

16. Te dhënat specifike për prokurimin elektronik

Pastaj klikoni në "Krijo dhe dergo çelësat private", sistemi elektronik i prokurimeve do të krijojë dhe do të dërgojë çelësat private për anëtarët e komisionit të hapjes ne e-mailat e tyre të regjistruar. Çelësat private janë të nevojshme për hapjen e KPP apo hapjen e tenderëve. Për udhëzime detaje shih  Ne ju rekomandojmë që të kontrolloni nëse anëtarët e komisionit të hapjes kanë pranuar çelësat e tyre private. E RËNDESHME! Çelësat private duhet të trajtohen me kujdes të madh. Nëse anëtar i komisionit të hapjes humb çelësin e tij / saj private, nuk do të jetë e mundur për të filluar procesin e hapjes së tenderit / KPP, për të shikuar ose shkarkuar në mënyrë elektronike tenderet/KPP e dorëzuar. Ju lutemi siguroni që mos të humbni çelësat private!

Anëtar i komisionit për hapjen e tenderëve (1):*	Emri dhe Mbiemri 1
Anëtar i komisionit për hapjen e tenderëve (2):*	Emri dhe Mbiemri 2
Anëtar i komisionit për hapjen e tenderëve (zëvendësues 1):	
Anëtar i komisionit për hapjen e tenderëve (zëvendësues 2):	
A dëshironi që të përdorni modulën e-Vlerësimi elektronik?*	Po v
A dëshironi që të përdorni një formular standard për sasi në përputhje me Udhëzuesin Operativ për Prokurimin Publik?*	Po v

Krijoni dhe dërgoni çelësat

Çelësat private janë krijuar dhe dërgohen anëtarëve të komisionit të hapjes.

Figura 26: A doni e-vleresim ose percaktim te vleres te standardizuar ose te pa-standardizuar

Pas futjes se te gjitha te dhenave, kliko "Ruaj dhe Vazhdo".

Fatura e Standardizuar e Sasise

Fatura e Standardizuar e Sasise është fature e sasise e cila gjenerohet nga sistemi duke përdorur shabllonin për Faturen e Standardizuar të Sasise.

Shablloni i formatit të Fatures së Standardizuar të Sasise gjenerohet në formatin Excel dhe mund të shkarkohet në hapin 17.1.

16.1. Përshkrimi i çmimeve

Nëse ju keni një PARAMASE dhe PARALLOGARI të detajuar, ne ju rekomandojmë të përdorni formularin standard të PARAMASES dhe PARALLOGARISE dhe të shënoni artikujt individual në sistem.

Emërtimi i lëndës

Krijimi i vlerësimit të shpenzimeve nga excel fajli

Krijimi i shpenzimeve nga excel fajli

Shkarko shabllonin për shpenzimet (Përshkrimi i çmimeve)

Shqip: Browse...

Srpski: Browse...

English: Browse...

Pozicionet e shpenzimeve (shtohen manualisht apo plotësohen automatikisht pas "ngarkimit" - vendosjes së shpenzimeve të plotësuar sipas shabllonit)

Nr.R.	Përshkrimi i pozicionit	Kodi i njësisë matëse	Sasia	Vërejtje

Shto

Pasqyra e shpenzimeve në Excel - pasqyra e shpenzimeve është si i bashkangjitet dokumentacionit për tenderim

Shqip Srpski English

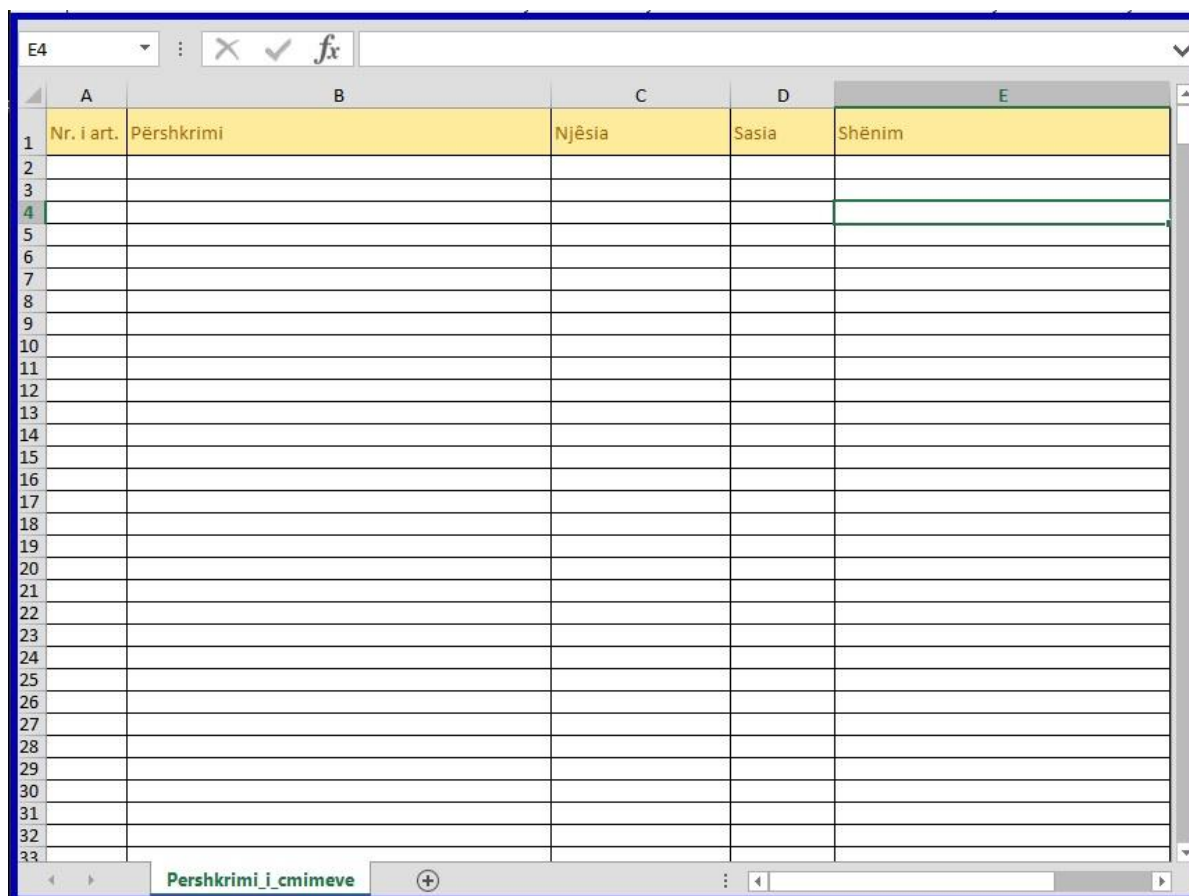
Paraprk Ruaj dhe vazhdo

Figura 27: Shkarkimi i shabllonit për vlerën e paracaktuar, plotësimi dhe ngarkimi në sistem

Autoritetet Kontraktuese përdorin shabllonin e gjeneruar, plotësojnë artikujt e Fatures së Sasise në shabllon dhe plotësojnë Faturen e Sasise dhe e ngarkojnë prapë në sistem.

Shablloni i Fatures së Sasise kërkon të dhënat e mëposhtme për secilin artikull:

- Numrin e artikullit (plotësohet automatikisht)
- Emrin e artikullit
- Njesine matese
- Sasine
- Shenime



	A	B	C	D	E
1	Nr. i art.	Përshkrimi	Njësia	Sasia	Shënim
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					

Figura 28: Kostoja e paracaktuar standard/e gjeneruar nga sistemi

Eshte e rendesishme te kihet parasysh-per secilin grup te artikujve te prokurimit-duhet te gjenerohet nje shabllon i Fatures se Sasise.

Autoriteti kontraktues ngarkon shabllonin e Fatures se Standardizuar te Sasise ne sistem, dhe pas ngarkimit, te gjithë artikujt per shpenzim paraqiten ne sistem.

Perpos futjes se tyre ne shabllonin excel, autoriteti kontraktues mund te fus artikujt manualisht, ose te ndryshoje artikujt permes perdorimit te interfejsit pas ngarkimit nga shablloni.

Gjate publikimit te tenderit, shablloni i standardizuar i Fatures se Sasise transformohet ne nje format standard te Fatures se Sasise ne te cilin Operatoret Ekonomike fusin cmimet e tyre.

Eshte nje fajll ne excel i cili permban kolonat e mbyllura, te definuara nga autoriteti kontraktues (njesia matese, sasia etj), dhe fushat e hapura ne te cilat operatori ekonomik fut te dhenat e meposhtme per secili artikull:

- Cmimi per njesi
- Vlera e TVSH-se



- Emri i prodhuesit
- Shenim nga operatori ekonomik

16.1. Përshkrimi i çmimeve

Nese ju keni një PARAMASE dhe PARALLOGARI të detajuar, ne ju rekomandojmë të përdorni formularin standard të PARAMASES dhe PARALLOGARISE dhe të shënoni artikujt individual në sistem.

Emërtimi i lëndës

Krijimi i vlerësimit të shpenzimeve nga excel fajli

Krijimi i shpenzimeve nga excel fajli

Shkarko shablonin për shpenzimet (Përshkrimi i çmimeve)

Shqip: Browse...

Srpski: Browse...

English: Browse...

Pozicionet e shpenzimeve (shtohen manualisht apo plotësohen automatikisht pas "ngarkimit" - vendosjes së shpenzimeve të plotësuar sipas shablonit)

Nr.R.	Përshkrimi i pozicionit:	Kodi i njësisë matëse:	Sasia:	Vërejtje:
1.			0,00	
2.			0,00	

Shto

Pasqyra e shpenzimeve në Excel - pasqyra e shpenzimeve ashtu si i bashkangjitet dokumentacionit për tenderim

Shqip Srpski English

Paraparak Ruaj dhe vazhdo

Figura 29: Fatura e standardizuar e Sasise se artikujve

Sikur eshte vene re me perpara, duke perdorur kete lloj te Fatures se Sasise sistemit i lejohet te kalkuloje vleren totale te ofertes dhe te reduktoje mundesine e gabimeve ne kalkulim. Per me teper, pas hapjes publike, te dhenat ne menyre ten dare jne te ruajtura ne sistem per perdorim te metutjeshem dhe/ose analiza.

Fatura e standardizuar e Sasise gjenerohet ne te tri gjuhet.

Emërtimi i lëndës së prokurimit-1.xls [Samo za čitanje] [Mod kompatibilnosti] - Excel

Nr.	Titulli	Çmimi për njësi	Norma e TVSh-së	Çmimi për njësi (me TVSh)	Sasia	Njësia matëse	Totali	Totali (me TVSh)	Titulli prodhues	Shënim operatori ekonomik	Shënim autoriteti kontraktues
1	Shembull 1			0.00	1.00	1	0.00	0.00			1
2	Shembull 2			0.00	2.00	2	0.00	0.00			2
3	Shembull 3			0.00	-3.00	3	0.00	0.00			3
4	Shembull 4			0.00	1.230	0.00	0.00	0.00			4
5	Shembull 5			0.00	230.00	5	0.00	0.00			5

Figura 30: Fatura e Standardizuar e Sasise

Pas futjes se te gjitha te dhenave, zgjidh **"Ruaj dhe Vazhdo"**.

Fatura e pa-standardizuar e Sasise

Nese autoriteti kontraktues ka per qellim te perdore faturen e vet te sasise si dokument, dmth nuk deshirojne te perdorin formen standard, duhet te zgjedhin JO ne pjesen "A deshironi nje forme standard per vleren e parashikuar?".

Ne ate rast, perdoruesi ja bashkangjet nje dokument (forme) te Fatures se Sasise ne ndonjerin nga formatet e mbeshetur (Excel, PDF, Word).

Eshte e rendesishme te dihet se per secilin grup te artikujve te prokurimit, duhet te jepet Fature e Sasise e vecante.

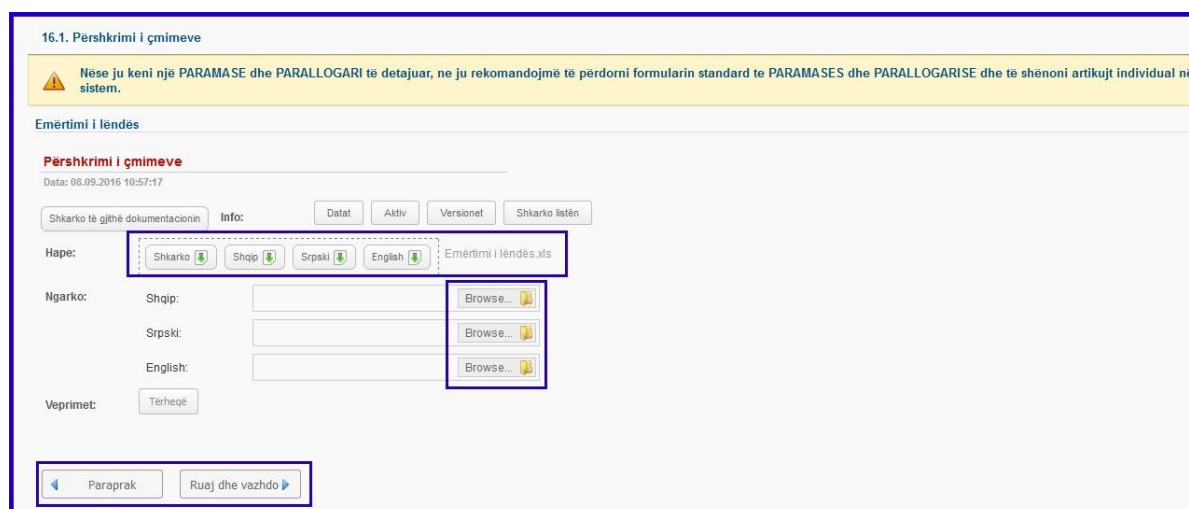


Figura 31: Kostoja standarde e parashikuar e autoritetit kontraktues te cilen e ploteson operatori ekonomik

Contract Notice creation Krijimi i Njoftimit per Kontrate

Kur te plotesohen te gjitha te dhenat per procesin tenderues, te krijohet dosja e tenderit, te shtohen dokumentet mbeshetese (Shtese-Aneks), te definohet fatura e sasise, te definohen anetaret e Komisionit te Hapjes se Ofertave dhe te krijohen celesat, per te perfunduar publikimin e procedures eshte e nevojshme vetem te krijohet "Njoftimi per Kontrate" dhe te dergohet per publikim.

Duke zgjedhur **"Krijo"**, krijohet forma e Njoftimit per Kontrate per Publikim. Forma mund te krijohet vetem ne nje gjuhe (ne ate qe zgjedhim) ose ne te tri gjuhet. Sistemi i merr te dhenat e future ne hapat e meparshem dhe i fut ato ne Njoftimin per Kontrate ne vendet e duhura.

Njoftimi per Kontrate gjenerohet ne te dy formatet HTML dhe PDF (ne aq gjuhe sa kemi zgjedhur ose krijuar) qe eshte i pershtatshem per shikim dhe/ose printim.

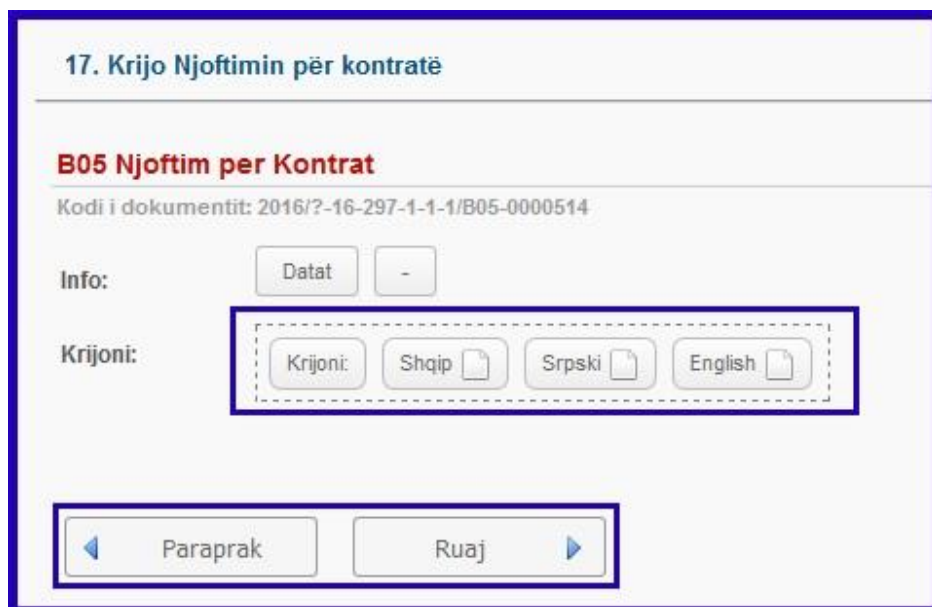


Figura 32:Krijimi i Njoftimit per Kontrate

Perdoruesi duhet te hap ose shkarkoje formen e pergatitur te Njoftimit per Kontrate dhe te kontrolloje disponueshmerine e te dhenave. Nese ndonje nga te dhenat eshte gabim ose mungon, perdoruesi mund ta fuse/permiresoje ate duke klikuar ne hapin e percaktuar te procesit dhe duke futur te dhenat e sakta.

Pas ndryshimit te ndonjeres nga te dhenat ne sistem (ne ndonjerin nga hapat e kaluar te procesit), perdoruesi DUHET te kthehet prapa te hapi i procesit “Krijimi i Njoftimit per Kontrate” dhe te ri-krijoj formen e Njoftimit per Kontrate.

Dergimi i Njoftimit per Kontrate per Publikim

Pas kontrollimit te vlefshmerise se te dhenave, nese cdo gje eshte ne rregull me formen e Njoftimit per Kontrate, njoftimi mund te dergohet per publikim duke klikuar ne butonin **“Dergo per publikim”**.

Nese perdoruesi nuk e ka rolin adekuat per ta derguar Njoftimin per Kontrate per publikim, forma e njoftimit duhet te dergohet per aprovim duke klikuar **“Dergo per aprovim”**.

Ne kete rast roli i autorizuar pranon njoftimin dhe pas kontrollimit te te dhenave ne Njoftimin per Kontrate, e dergon formen per publikim.

Konfirmimi per dergimin e suksesshem u dergohet ne e-mail-in e perdoruesit dhe inbox-in e perdoruesit (ate te cilen e ka regjistruar ne sistem).

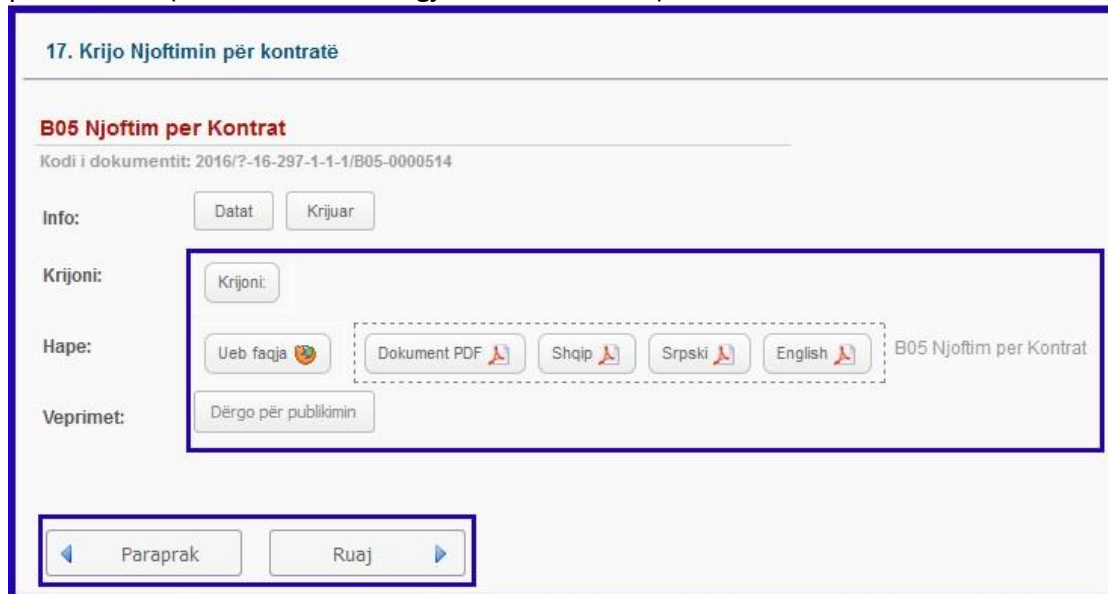


Figura 33: Dergimi per publikim

Pas dergimit te Njoftimit per Kontrate per publikim, per ceshtje sigurie, eshte e nevojshme te kontrollohet statusi i tenderit!!!

Gjej tenderin nen menyne e Tenderat e mi dhe ne opsionin "Metodat" zgjidh "Me shume veprime".

Indikatori me ngjyren blu garanton dorezimin me sukses te tenderit!

Diten tjeter (kur Njoftimi per Kontrate eshte publikuar) sistemi dergon nje konfirmim te publikimit me sukses.

Pas futjes se te gjitha te dhenave, zgjidh "**Ruaj dhe vazhdo**".

Permiresimi i Njoftimit per Kontrate te derguar per publikim

Nese vereni gabime pas dergimit te Njoftimit per Kontrate per publikim, ka mundesi qe te dhenat ne Njoftim per Kontrate te modifikohen **por vetem para ores 18:00 ne ditën e dergimit.**

Hapeni tenderin, klikoni ne hapin e duhur te procesit ne listen ne anen e majte per te hapur dritaren e hapit dhe futni te dhenat e sakta.

Pas ndryshimit te te dhenave ne hapat e caktuar, Njoftimi per Kontrate i krijuar me perpara fshihet ne menyre automatike dhe dergimi per publikim pezullohet.



Prandaj, eshte shume e rendesishme qe te perseritet Krijimi i forms se Njoftimit per Kontrate dhe hapat per publikim te Njoftimit per Kontrate!!!

Perndryshe, Njoftimi i Permiresuar per Kontrate NUK do te publikohet!