



E – PROKURIMI

Regjistrimi

Autoriteti Kontraktues

Janar 2016

1 Regjistrimi i autoritetit kontraktues

Roli i përdoruesit është kategoria më parë e definuar e cila mund t'i ndahet përdoruesëve në bazë të përshkrimit të punëve të tyre apo disa kriterëve tjera. Me fjalë tjera, përdoruesëve u kufizohen disa aktivitete, të cilëve iu kanë ndarë rolet adekuate.

Karakteristikë e dytë e rëndësishme për përdorimin e rolit është integriteti dhe sigurimi i shënimeve afariste të cilat i sigurohen përdoruesit në rast të përdorimit të platformës elektronike të prokurimit publik. Përdoruesëve mund të ju ndahen role të ndryshme sipas nevojës.

1.1 Administratori i procedurës së prokurimit– Admin i prokurimit

Në mënyrë të pavarur zbaton procedurën e përgjithshëm të publikimit, përgatit procedurën, krijon formularë të shpalljes, kontrollon rregullësin e shënimeve të regjistruara dhe dërgon formularët e shpallura në publikim. Administratori i procedurës së prokurimit mund të kontrolloj veprimet e veta dhe të gjitha veprimet në nivel të organizatës dhe autoritetit kontraktues.

1.2 Administratori i autoritetit kontraktues – Admin AK

Hierarkishtë, roli më i lartë i përdoruesit automatikisht i ndahet të ashtuquajturit përdorues zero, pas regjistrimit të autoritetit kontraktues të ri. Në mënyrë të pavarur zbaton tërë procedurën e publikimit, përgatit procedurën, krijon formularët e publikimit, kontrollon vlefshmërinë e shënimeve të regjistruara dhe i dërgon formularët e publikimit në shpallje. Shfrytëzon të gjitha funksionet e „Administratorit të procedurës së prokurimit“. Mund të ndryshojë shënimet amë në organizatë dhe njësitë organizative nëse ekzistojnë. Mund ti regjistroj dhe të fshijë përdoruesit ekzistues (pa shkresa të reja), të krijoj „Raport për prokurimin publik“, të kontrolloj veprimet e veta dhe të gjitha veprimet në nivelin e organizatës dhe autoritetit kontraktues.

Përdoruesi në regjistrim përzgjedh regjistrimin publik ose sektorin e autoritetit kontraktues.

Figurë 1. Regjistrimi autoritetëve kontraktues

1.3 Kodi i sigorisë

Përdoruesi në hapin e dytë duhet të plotësoj Kodin e sigorisë që sistemi të dij që regjistrimin në sistem e kryen personi, e jo aparati apo mjeti. Është e nevojshme të përshkruhen numrat dhe shkronjat e zgjedhura, në varësi me kombinimin.

Regjistrimi i autoritetit kontraktues

1. Kodi i sigurisë ✓

2. AK - informata te organizatës ✓

3. Lloji i autoritetit kontraktues ✓

4. Aktiviteti kryesor i AK ✓

5. Adresa e AK ✓

6. AK - personi kontaktues ✓

7. Autoriteti kontraktues - Përmbledhje ✓

1. Kodi i sigurisë

U7A3D

U7A3D

Vazhdo ▶

Figurë 2. Kodi i sigurisë

1.4 Paralajmërim për skadimin dhe validimin e kodit

Butoni anash përdoret për (refresh) të kodit dhe pastaj sistemi gjeneron kod të ri. Në rast të pritjes më të gjatë kodi do të skadoj dhe kur përdoruesi provon të kaloj në hapin e dytë do të marrë paralajmërim se kodi ka skaduar. Pastaj e përdorë butonin refresh që të marrë nga sistemi kod të ri dhe përsëri e regjistronë dhe pastaj klikon ruaj/vazhdo.

Regjistrimi i autoritetit kontraktues

1. Kodi i sigurisë ✓

2. AK - informata te organizatës ✓

3. Lloji i autoritetit kontraktues ✓

4. Aktiviteti kryesor i AK ✓

5. Adresa e AK ✓

6. AK - personi kontaktues ✓

7. Autoriteti kontraktues - Përmbledhje ✓

1. Kodi i sigurisë

N7VYE

U7A3D

Vazhdo ▶

Paralajmërim!

Kodin i vendosur ka skaduar pas sekondash

Figurë 3. Paralajmërim për mbarimin dhe vlefshmërin e kodit

1.5 Regjistrimi themelor i shënimeve

Në hapin e dytë, përdoruesi e shkruan emrin e organizatës d.m.th. subjektin ekonomik të cilin e regjistron. Fusha e parazgjedhur e shtetit është Kosova, por përdoruesi me klikimin në “loocap” hap formën në të cilën zgjedhë shtetin përkatës.

2. Autoriteti kontraktues - informacion i organizatës

Plotësoni me të dhënat nga Administrata Tatimore e Kosovës duke u bazuar në numrin fiskal:

Numri fiskal

Organizata/Emri (Company/Name)*

Shtet

Kodi i buxhetit*

Figurë 4. Vendosija e informacioneve themelore të autoritetit kontraktues

1.6 Lloji i autoritetit kontraktues

Përdoruesi kryen përzgjedhjen se cilit lloj autoriteti kontraktues i takon.

Regjistrimi i autoritetit kontraktues

1. Kodi i sigurisë ✓

2. AK - informata te organizatës ✓

3. Lloji i autoritetit kontraktues ✓

4. Aktiviteti kryesor i AK ✓

5. Adresa e AK ✓

6. AK - personi kontaktues ✓

7. Autoriteti kontraktues - Përmbledhje ✓

3. Lloji i autoritetit kontraktues

Agjencitë / zyrat lokale dhe rajonale

Agjencitë shtetërore / Zyrat

Institucion evropian / agjenci apo organizatë ndërkombëtare

Ministrinë dhe autoritetet e tjera të qeverisë qendrore

Personat juridikë rregullohen nga e drejta publike

Qeveritë lokale dhe rajonale

Figurë 5. Lloji i autoritetit kontraktues

1.7 Aktivitet kryesor i AK

Përdoruesi zgjedhë aktivitetet kryesore të autoritetit kontraktues.

4. Aktiviteti kryesor i AK

- Administrata publike
- Mbrojtje
- Rendi dhe siguria publike
- Mbrojtjen e mjedisit
- Çështjet ekonomike dhe financiare
- Zhëndetësor
- Banimit dhe komunitetit
- Mbrojtja sociale
- Rekreacion, kulturës dhe fesë
- Edukim
- Tjetër

◀ Paraparak Ruaj dhe vazhdo ▶

Figurë 6. Aktivitet e autoritetit kontraktues

1.8 Adresa e selisë

Për vendosjen e adresës së re zgjedhet alternativa „e Re “ dhe regjistrohen shënimet e obligueshme:

- lloj i shënimit,
- adresa,
- numëri postal,
- vendi;

Shënimet jo të obligueshme :

- telefoni,
- telefaks,
- e-mail,
- vërejtje.

Është obligative të regjistrohet adresa e selisë dhe adresa e llogarisë, pavarësishët se a janë adresat e njëjta. Nëse deshironi ti modifikoni shënimet e regjistruara apo të fshini ndonjë adresë, është e nevojshme të shënohet adresa e dëshiruar , dhe pastaj e zgjedhëni alternativën „Ndrysho“ ose „Fshij“.

Figurë 7. Adresa e Autoritetit Kontraktues

1.9 Personat kontaktues

Autoriteti kontaktues futë listën e personave për kontakt me gjitha shënimet kryesore për ata që do të jenë të ngarkuar për komunikim.

Figurë 8. Kontakt personat

1.10 Informatat për përdoruesin

Në hapat e më tejme të cilet pasojnë futen shënimit e përdoruesit. Shënimet e detyrueshme janë ato pranë të cilave është shënja (*)

Figurë 9. Informata e përdoruesit

1.11 Gjuha e parazgjedhurë

Përdoruesi e zgjedh gjuhën e cila në të ardhmen do të jetë KRYESORE/gjuhë e parazgjedhure pavarësisht nga përzgjedhja përdoruesi mundet të ndyshojë gjuhën përmes formës edhe pas regjistrimit.

Regjistrimi i autoritetit kontraktues -shfrytzesi

1. Informata për përdoruesin ✓
 2. Gjuha Default ✓
 3. E-mail ✓
 4. Pyetja sekrete (dhe përgjigjja) ✓
 5. Informata për regjistrim ✓
 6. Termat dhe kushtet e përgjithshme ✓
 7. Informata për regjistrim - Përmbledhje ✓

2. Përzgjedh gjuhen e default

Gjuha e parazgjedhur: Shqip (dropdown menu showing English, Shqip, Srpski)

Paraparak

Figurë 10. Zgjedhja e gjuhës

1.12 E - mail

Gjithashtu, si shënim është e detyrueshme dhe e nevojshme të regjistrohet e-mail adresa e përdoruesit, ashtu që sistemi të ketë mundësi të dergoj e-mail të njoftimit, siq janë:

- sistemi dërgonë mesazh për aktivimin e llogariës së përdoruesit
- do të vijojnë informacionet plotësues për procedurën për të cilën janë marrë më parë dokumentet për licitacion
- të gjitha ndryshimet në dokumentacion, shpenzimet dhe shtojcat etj...
- Ju duhet të konfirmojë adresën e-mail!

3. E-mail

Email*

Email konfirmuar*

Pas përfundimit të procesit të regjistrimit, në email-in e specifikuar do të dërgohet udhëzimi i aktivizimit të llogariës së shfrytëzuesit.

Paraparak Ruaj dhe vazhdo

Figurë 11. e – mail

1.13 Pyetje sekrete/ Përgjigje në pyetje sekrete

Përdoruesi e përmbush fushën me pyetje sekrete dhe me përgjigje në pyetje sekrete e cila shërben me rast të humbjes së fjalëkalimit.

Figurë 12. Pyetje sekrete / përgjigje

1.14 Emri i përdoruesit dhe fjalëkalimi

Emri i përdoruesit- vetë e caktoni (psh. emri i përdoruesit, emri, mbiemri etj.).

Fjalëkalimi- gjithashtu vetë e caktoni.

Kushtet e vendosjes së fjalëkalimit të saktë:

- Gjatësia minimale 8 shenja, (kombinim i shkronjave dhe shifrave)
- Duhet të përmbanë së paku 1 shifër
- Duhet të përmbanë së paku 1 shkronjë të madhe
- Nuk duhet të filloj me emrin tuaj përdorues
- **Karakteret që nuk janë të lejuara: <math>\langle \rangle \backslash \prime \prime \cdot \text{?} |**

Figurë 13. Emri i përdoruesit dhe fjalëkalimit

1.15 Kushtet e përgjithshme të afarizmit – Termët dhe kushtet e përgjithshme

Para përfundimit të procedurës të regjistrimit përdoruesi duhet ti pranoj kushtet e përgjithshme të afarizmit , të cilat mund të shihen me klikim në „Kushtet e përgjithshme të afarizmit“, të cilat i përcakton KRPP.

Regjistrimi i autoritetit kontraktues -shfrytzesi

1. Informata për përdoruesin ✓
2. Gjuha Default ✓
3. E-mail ✓
4. Pyetja sekrete (dhe përgjigjja) ✓
5. Informata për regjistrim ✓
6. Termat dhe kushtet e përgjithshme ✓
7. Informata për regjistrim - Përmbledhje ✓

6. Termat dhe kushtet e përgjithshme

Kushtet e përgjithshme të bërit biznes

Pranoj kushtet ✓

Pas klikimit në "ruaj dhe vazhdo" në email adresën tuaj do të pranoni udhëzimet për aktivizimin e llogarisë së shfrytëzuesit.

Paraparak
Ruaj dhe vazhdo

Figurë 14. Kushtet e përgjithshme të afarizmit

1.16 E-mail Aktivizues

Me shtypjen në alternativën „Ruaj “shënimet e regjistrimit automatikisht me e-mail i dërgohen shërbimit për përdorues dhe vetë përdoruesit. Në e-mail të cilin e merrë përdoruesi gjindet linku për aktivizim. Duke klikuar linkun për aktivizim, përdoruesi ka aktivizuar llogarinë e vetë.

E martë 26.12.2016 12:00

e-prokurimi@rks-gov.net

Regjistrohuni në sistemin e-prokurimi / Registration at eProkurimi system/ Registracija na eProkurimi sistemu

Për: Emri Mbiemri

I/e ndenuar/a Emri Mbiemri

Kur ne pranojmë të dhënat tuaja të validuara, ju do të pranoni njoftime tjera elektronike të cilat do të ju informojnë që jeni Përdorues aktiv i sistemit elektronik të prokurimit publik të Kosovës. Të dhënat për validim janë këtu.

Nëse linku "Ketu" nuk funksionon, ju lutemi kopjoni adresën në vijim në browser-in tuaj: http://mswin12/SPIN_KOSOVO/application/Ipri/Admin/SluzbenikPartnerRegistrationForm.aspx?quid=e0a47b8f-45d1-497e-a16d-c63ceb30401f

Formën e nënshkruar të regjistrimit, ju lutemi dërgojeni në fax numrin:(xx) xxxx-xxxx.

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

Gjithë të mirat,
 KRPP
 Help Desk Service
 telefon: (06) xxx-xxx
 e-mail: PPRC-HD@zy.zy
 working hours: working days from 8h till 16h

Dear Name Surname

When we receive your validation data you will get other electronic message which will inform you that you became active user of electronic public procurement system of Kosovo. Validation data are [here](#)

If link "here" does not work, please copy following address into Internet browser: http://mswin12/SPIN_KOSOVO/application/Ipri/Admin/SluzbenikPartnerRegistrationForm.aspx?quid=e0a47b8f-45d1-497e-a16d-c63ceb30401f

Signed registration form, please sent to fax number: (xx) xxxx-xxxx.

If you have any additional questions, please contact Help Desk Service.

Best regards,
 PPRC
 Help Desk Service
 telefon: (06) xxx-xxx
 e-mail: PPRC-HD@zy.zy
 working hours: working days from 8h till 16h

Poštovani(a) Ime Prezime

Nakon što primimo Vaše overene podatke dobićete drugu elektronsku poruku kojom ćemo Vas izvijestiti da ste postali aktivan korisnik sistema elektronske javne nabavke Kosova. Podaci za overu nalaze se [ovde](#).

Ako vam link "ovde" ne funkcioniše, molimo da iskopirate sledeći tekst u internetki preglednik: http://mswin12/SPIN_KOSOVO/application/Ipri/Admin/SluzbenikPartnerRegistrationForm.aspx?quid=e0a47b8f-45d1-497e-a16d-c63ceb30401f

Overeni primerak registracionog formulara molimo da pošaljete na broj telefaksa: (xx) xxxx-xxxx.

Imate li dodatnih pitanja, obratite se Službi za korisnike.

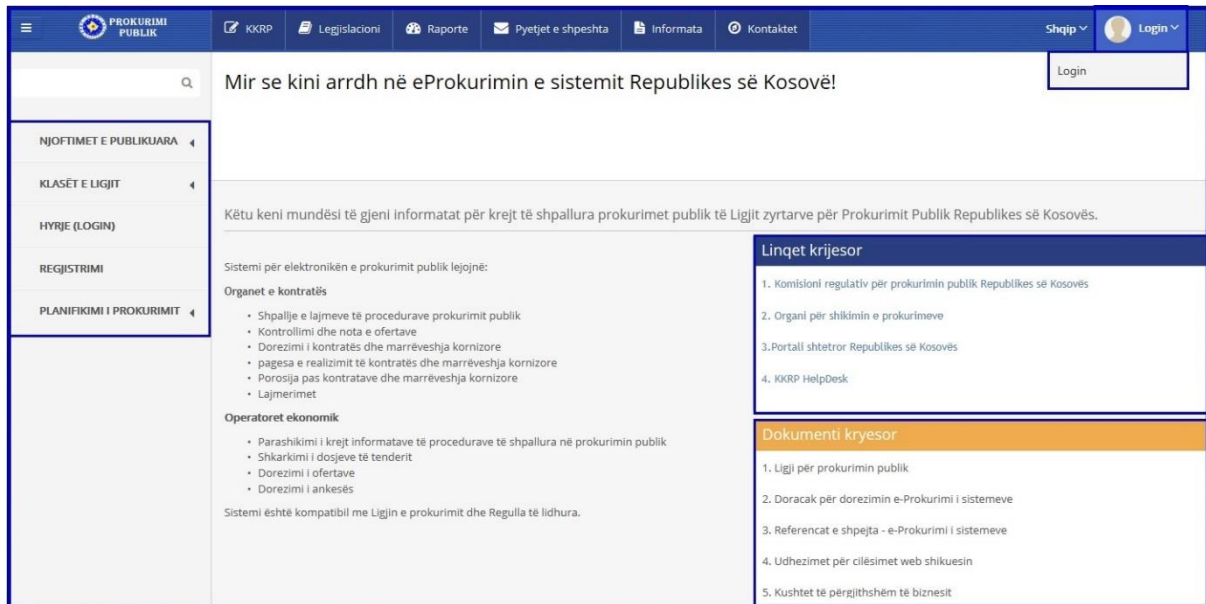
Srdačan pozdrav,
 PPRC
 Služba za korisnike
 telefon: (06) xxx-xxx
 e-mail: PPRC-HD@zy.zy
 radno vreme: radnim danom od 8h do 16h

Figurë 15. Aktivizimi i llogarisë së përdoruesit

2 Hyrja dhe dalja nga sistemi

Për të hyrë në sistem, është e nevojshme të shkohet në ueb-adresën <http://e-prokurimi.rks-gov.net/>

Zgjedhëni "Login" nga menyuja, me që rast hapet dritarja për hyrjen e përdoruesit, në të cilën përdoruesi duhet të shënoj emrin e vet përdorues (User Name) dhe fjalëkalimin (Password) në mënyrë që të mund të ketë qasje në sistem.



Figurë 16. Faqja e parë e-Prokurimi

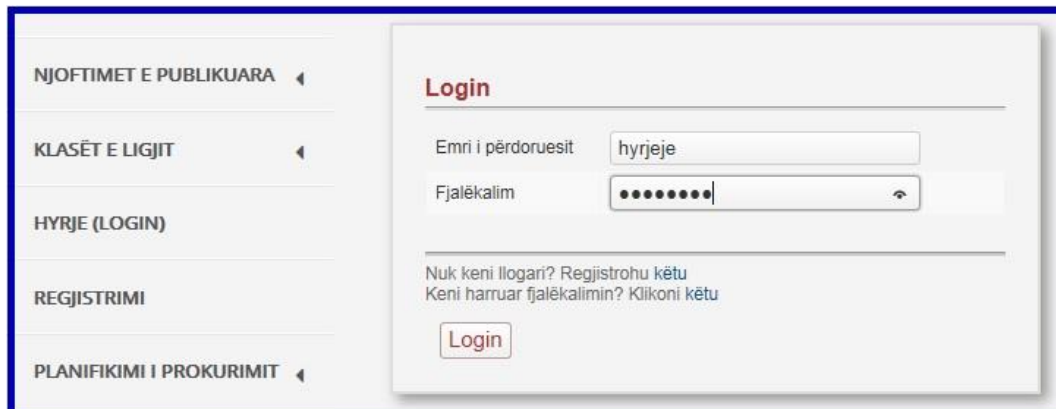
2.1 Hyrja në sistem

Me klikimin në butonin „Login“ përdoruesi paraqitet në sistem dhe gjithë çka që punon shënohet nën emrin e tij /ose saj emri i përdoruesit.

VËREJTJE: Nëse përdoruesi e ka harruar fjalëkalimin në formën për hyrja është e mundshme që në të njëjtën formë të hapet formulari i ri për fjalëkalimin e ri ose të kontaktohet administratori i sistemit që të dërgoj fjalëkalim të ri. Fjalëkalimi i cili regjistrohet nuk është i dukshëm në ekran. Me këtë mbrohet sekreti i fjalëkalimit kur dikush tjetër shikon në monitor.

Për gjithë çka që bëhet në sistem duke përdorur emrin e përcaktuar të përdoruesit dhe fjalëkalimin, është përgjegjës personi të cilit i takon emri i përdoruesit. Për këtë, është në interes të përdoruesit, pronarit të emrit të përdoruesit të ruaj sekretin e fjalëkalimit të tij. Shënimet për hyrje pranohen nga shërbimi i përdoruesit të sistemit të e-Prokurimi, pas autorizimit të përdoruesit (regjistrimi publik/ sektori i autoritetit kontraktues) dhe/ose nga administratori i autoritetit kontraktues (përdoruesit ekzistues) i cili ka autorizim të shtoj përdorues brenda organizatës të cilës i përket.

Pas klikimit në butonin „Login“, dhe nëse sistemi e ka njohur emrin e përdoruesit dhe fjalëkalimin, është e mundur të fillojë puna.



Figurë 17. Hyrja në sistem

2.2 Dalja nga sistemit

Kur përdoruesi ka përfunduar punën në sistem **është e DETYRUESHME** dhe e nevojshme që të çregjistroheni nga sistemi, që është e mundur duke klikuar alternativën **DALJA**“ larët në skaj të majtë, që personit tjetër t’i pamundësohet nën emrin e përdoruesit të ndryshoj procedurat.

The screenshot displays the user interface of the e-procurement system. At the top, there is a navigation bar with the logo 'PROKURIMI PUBLIK' and various menu items: KKR, Legjislacioni, Raporte, Pyetjet e shpeshta, Informata, and Kontaktet. The user is logged in as 'Emri Mbiemri; Njësia organizative 1, Ministri 1; 10:30'. A search bar contains the text 'Mir se kini ardh në eProkurimin e sistemit Republikes së Kosovë!'. On the left, a sidebar menu includes options like 'NJOFITIMET E PUBLIKUARA', 'KLASËT E LIGJIT', 'HYRJE (LOGIN)', 'REGJISTRIMI', and 'PLANIFIKIMI I PROKURIMIT'. The main content area features a heading 'Këtu keni mundësi të gjeni Informatat për krejt të shpallura prokurimet publik të Ligjit zyrtarve për Prokurimit Publik Republikes së Kosovës.' Below this, there are sections for 'Sistemi për elektronikën e prokurimit publik lejojnë:', 'Organet e kontratës' (listing steps like shpallje, kontrollim, dorëzim, pagesa, and porosja), 'Operatorët ekonomik' (listing tender processes), and 'Sistemi është kompatibil me Ligjin e prokurimit dhe Regulla të lidhura.' On the right, there are two panels: 'Linqet krijesor' with links to the Commission, Organ for procurement, Portal, and HelpDesk; and 'Dokumenti kryesor' with links to the Law, Tendering, References, and Business Continuity.

Figurë 18. Çregjistrimi prej sistemit