

PROCEDURË

Për

Prokurimet Publike në OSHEE GROUP SH.A. dhe Shoqëritë e Kontrolluara

Drejtoria e Prokurimeve

Miraturar:

Nr. 2214/5, Prot. Datë 10/03/2025

PËRMBAJTJA

1.	PËRKUFIZIME.....	4
1.1.	Akronime:	6
2.	BAZA LIGJORE	7
3.	HYRJE	7
4.	QËLLIMI	8
5.	PALËT E PËRFSHIRA NË PROCES, ROLET DHE PËRGJEGJËSITË E TYRE.....	8
6.	STRUKTURA ORGANIZATIVE	10
7.	PROCEDURA OPERACIONALE PËR REALIZIMIN E BLERJEVE ME SPE	10
7.1	Dokumentimi në DP i informacionit mbi kërkesat për Mallra/Shërbime/Pune	10
7.2	Kërkesa për kryerjen e procedurës së prokurimit publik.	11
7.3	Trajtimi i kërkesës për blerje me anë të procedurës së prokurimit publik nga DP.	12
7.4	Trajtimi i ankesave të OE në fazën e ofertimit.	14
7.5	Hapja e ofertave dhe vlerësimi i tyre.	15
7.6	Procesi i ankimimit në vlerësimin e ofertave ekonomike/teknike.....	15
7.7	Procesi i hartimit të kontratës së dalë nga procedura e prokurimit.....	16
7.8	Administrimi dhe zbatimi i kontratave për mallra/shërbime/investime.	17
7.9	Përgatitja dhe dorëzimi i Regjistrit të Realizimeve.....	18
7.10	Rastet Përjashtimore.....	18
7.11	Vlefshmëria e Dokumentit.	18
8.	MATRICA E KONTROLLIT TË BRENDSHËM	19
9.	HISTORIKU I RISHIKIMEVE TË DOKUMENTIT	19
10.	ANEKSE	20

	DEPARTAMENTI I SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE	Versioni 1.0
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	---------------------

1. PËRKUFIZIME

Në këtë procedurë, termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

Agjensia e Prokurimit Publik-Është person juridik, institucioni qendror përgjegjës në vend për mbarëvajtjen e sistemit të prokurimit publik i cili financohet nga buxheti i shtetit.

Autoritet Kontraktor-Është çdo ent Kontraktor që i nënshtrohet Ligjit Nr. 162/2020 “Për Prokurimin Publik”i ndryshuar, për zbatimin e kontratave publike.

Dokumentacion Operacional-Tërësia e dokumenteve të hartuara apo të mbledhura për një qëllim të caktuar p.sh: Përshkrimi i Proceseve të Punës, Manualet Operacionale, Procedurat Operacionale të Punës, Udhëzimet e Punës .

Entet kontraktore-Janë a) autoritete kontraktore ose sipërmarrje publike, që kryejnë një nga veprimtaritë e përmendura në nenet 60 deri në 66 të këtij ligji; b) ente, të cilat nuk janë autoritete kontraktore ose sipërmarrje publike sipas shkronjës “a”, por kanë si veprimtari të tyre një nga veprimtaritë e përmendura në nenet 60 deri në 66 ose çdo kombinim të tyre dhe funksionojnë mbi bazën e të drejtave të veçanta ose ekskluzive, të dhëna nga një autoritet kompetent.

Komisioni i Administrimit të Kontratës-Komisioni i ngritur nga titullari i autoritetit/entit kontraktor sipas legjislacionit të fushës në fuqi që është struktura përgjegjëse për ndjekjen me përpikmëri të ecurisë së zbatimit të kontratës, për t’u siguruar se zbatimi bëhet sipas termave dhe kushteve të kontratës, në përputhje me kushtet e prokuruarra dhe me legjislacionin në fuqi.

Komisioni i Prokurimit Publik- Është person juridik publik, i pavarur , organi më i lartë administrativ në fushën e prokurimeve që shqyrton ankesat për procedurat e prokurimit dhe kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet me këtë ligj dhe akte të tjera ligjore brenda fushës së kompetencave të tij.

Komisioni i Vlerësimit të Ofertave-Komisioni i vlerësimit të ofertave emërohet me urdhër të veçantë të titullarit të autoritetit/entit kontraktor dhe përbëhet nga jo më pak se 3 (tre) persona me arsim të lartë, ku të paktën njëri është ekspert i fushës, nëse nevojitet për objektin e prokurimit.

Komisionit të Shqyrtimit të Ankesës (KSHA)-Titullari i autoritetit/entit kontraktor, me urdhër të veçantë, cakton një person ose ngre një komision të përbërë nga të paktën 3 (tre) persona për shqyrtimin e ankesës. Të paktën njëri nga anëtarët e komisionit për shqyrtimin e ankesës duhet të jetë ekspert i fushës për të shqyrtuar ankesën dhe për të dhënë një vendim.

Kontrata e Prokurimit- Janë kontratat me shpërblim, të lidhura me shkrim, ndërmjet një apo më shumë operatorëve ekonomikë dhe një ose më shumë autoriteteve ose enteve kontraktore, që kanë si objekt kryerjen e punimeve, furnizimin e mallrave dhe shërbimeve, në përputhje me këtë ligj.

Matrica e Kontrollit të Brendshëm-Tabelë përmbledhëse e dizenuar në mënyrë të tillë që të minimizojë në zanafillë risqet operacionale, që lindin gjatë punës në procese specifike.

Matrica e Nënshkrimeve-Tabela, që përcakton rolet në hartimin dhe aprovimin e dokumentacionit, si dhe datat e nënshkrimit nga palët përkatëse.

Matrica e rishikimit të Dokumenteve-Tabela përmbledhëse e historikut të dokumentit që nga data e aprovimit të parë të dokumentit dhe rishikimet e tij në kohë.

Njësi Organizative-Departament, Drejtori, Sektor, Zyrë, Njësi, Agjensi, Grup Operativ, Ekip.

Ofertues Ekonomik-Është çdo person fizik ose juridik, ose ent publik apo grup personash/entesh, përfshirë shoqëritë me sipërmarrje të përkohshme të tyre

Operator Ekonomik- Është çdo person fizik ose juridik, ose ent publik apo grup personash/entesh, përfshirë shoqëritë me sipërmarrje të përkohshme të tyre dhe organizatat jofitimprurëse, të cilat ofrojnë kryerjen e punëve, furnizimin e mallrave ose ofrimin e shërbimeve në treg.

Person i Autorizuar nga Administratori-Personi, të cilit Administratori i delegon një ose disa kompetenca, me anë të një autorizimi të posaçëm për kryerjen e një kategorie veprimesh të caktuara.

Person përgjegjës-Të gjithë punonjësit e OSHEE GROUP SH.A, OSSH SH.A, FSHU SH.A dhe FTL SH.A, të cilët ngarkohen të kryejnë detyra të caktuara.

Procedura-Një dokument që përshkruan një ose me shumë procese, duke dhënë specifikat për strukturat e përfshira në proces, përgjegjësitë e tyre dhe afatet kohore të realizimit të tyre. Ajo është një grup udhëzimesh të detajuara që përshkruan se si duhet të kryhet një proces i veçantë për të përmbushur kërkesat e një standardi specifik.

Procedurat Përzgjedhëse të Prokurimit-Janë procedurat e ndërmarra nga autoritetet ose entet kontraktore për përzgjedhjen e fituesve për kontratat publike për mallra, punë dhe shërbime.

Procesi: Një numër i caktuar detyrash dhe aktiviteteve që prodhojnë një rezultat.

Regjistri i Parashikimeve-Është regjistri vjetor i parashikimeve për procedurat e prokurimit publik, është një database e cila krijohet në sistemin elektronik të prokurimit, në përputhje me formën dhe mënyrën e parashikuar në udhëzimet e APP-së.

Rregullat e Prokurimit Publik -Janë rregullat e miratuara me aktet nënligjore të nxjerra nga Këshilli i Ministrave në zbatim të këtij ligji.

Sistem i Prokurimit Elektronik (SPE)-Është sistemi i krijuar sipas legjislacionit në fuqi, që përdoret për kryerjen e procedurave të prokurimit publik, koncesioneve dhe partneritetit publik privat, prokurimeve në fushën e mbrojtjes e të sigurisë dhe të ankandeve publike, sipas parashikimit në këtë ligj dhe në ligje të tjera të posaçme, i cili ndërvepron me sistemet e tjera.

Strukturë-Të gjitha njësitë organizative të OSHEE GROUP SH.A, OSSH SH.A, FSHU SH.A dhe FTL SH.A.

Urdhri i Prokurimit-Është akti administrativ i nxjerrë nga autoriteti ose enti kontraktor pas fazës përgatitore të procesit për prokurimin e një objekti të caktuar dhe që konsiderohet momenti i fillimit të procedurës konkrete të prokurimit për këtë objekt.”

	DEPARTAMENTI I SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE	Versioni 1.0
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	---------------------

1.1. Akronime:

OSHEE GROUP SH.A.	Operatori i Shpërndarjes së Energjisë Elektrike GROUP SH.A
DSHM	Departamenti i Shërbimeve Mbështetëse
DP	Drejtoria e Prokurimeve
DEK	Departamenti Ekonomik
DPP	Drejtoria e Planifikimit dhe Raportimit
DL	Departamenti Ligjor
SOLDP	Spektori i Opinionit Ligjor dhe Dokumentimit të Procedurave
DÇL	Drejtoria e Çështjeve Ligjore
DPP	Departamenti i Përmirësimit të Performancës
DBMRO	Drejtoria e Menaxhimit të Biznesit Riskut Operacional
SDPP	Spektori i Dokumentimit dhe Përputhshmërisë së Proceseve.
AK	Autoriteti Kontraktor/Ent kontraktor
OE	Operatori Ekonomik
APP	Agjencia e Prokurimit Publik
KPP	Komisioni i Prokurimit Publik
KAK	Komisioni i Administrimit të Kontratës
KM	Këshilli Mbikëqyrës
SPE	Sistemi i Prokurimeve -Elektronik
SH.A.	Shoqëri Aksionare
FSHU SH.A	Furnizuesi i Shërbimit Universal SH.A
OSSH SH.A.	Operatori i Sistemit të Shpërndarjes SH.A.
FTL SH.A.	Furnizuesi i Tregut të Lirë SH.A.
Grupi	OSHEE GROUP SH.A, FTL SH.A, OSSH SH.A, FSHU SH.A.

Adresa: Bulevardi "Gjergj Fishta", Ndërtesa Nr. 88, H.1, Njësia Administrative Nr. 7, 1023, Tiranë, Shqipëri
K72410014H

2. BAZA LIGJORE

- Ligji Nr. 9901, datë 14.4.2008, “Për tregtarët dhe shoqëritë tregtare”, i ndryshuar.
- Ligji Nr.43/2015 “Për Sektorin e Energjisë Elektrike”, i ndryshuar.
- Ligji Nr. 162, date 23.12.2020 “Për Prokurimin Publik”, i ndryshuar
- VKM 285 datë 20.05.2021 “Për Miratimin e Rregullave të Prokurimit Publik”, i ndryshuar;
- Ligji Nr. 9367, datë 07.04.2005 "Për Parandalimin e Konfliktit të Interesit në Ushtrimin e Funksioneve Publike", i ndryshuar;
- Statuti i shoqërisë “Operatori i Shpërndarjes së Energjisë Elektrike GROUP” SH.A.
- Marrëveshjet “Për Ofrimin e Shërbimeve” (SLA) ndërmjet OSHEE GROUP SH.A., dhe OSSH SH.A., OSHEE GROUP SH.A. dhe FTL SH.A., OSHEE GROUP SH.A. dhe FSHU SH.A.
- Rregullorja e Përgjithshme e Shoqërisë OSHEE GROUP SH.A.
- Ligji Nr. 7961, datë 12.7.1995 “Kodi i Punës së Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.
- Ligji Nr. 9154, datë 6.11.2003 “Për arkivat”.
- Ligji Nr. 10296, datë 08.07.2010, i ndryshuar, si dhe aktet e tjera nënligjore të nxjerra në zbatim të tij.
- Ligji Nr.119/2014 “Për të Drejtën e Informimit”, i ndryshuar;
- Ligji Nr.9887, datë 10.3.2008 “ Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale”, i ndryshuar.

3. HYRJE

Hartimi i këtij dokumenti konsiston në menaxhimin me efikasitet të procesit që rregullon kjo procedurë duke përshkruar të gjithë hapat që duhen ndërmarrë nga të gjithë punonjësit e DP si dhe nga të gjitha strukturat përgjegjëse të përfshira.

Kjo procedure është e aplikueshme për Drejtorinë e Prokurimeve në Departamentin e Shërbimeve Mbështetëse, si dhe të gjitha strukturat përgjegjëse të përfshira në proceset e punë lidhur me prokurimet publike brenda shoqërisë (Grupi), në të gjitha nivelet e tyre, të cilat gjatë veprimtarisë së tyre ndeshen me nevojën për të kryer një procedurë prokurimi për blerjen e mallrave/shërbimeve/pune.

DSHM /DP në përputhje me detyrat e tyre funksionale, sigurojnë zbatimin e kësaj procedure.

Zbatimi korrekt i kësaj procedure është subjekt i kontrollit nga Drejtoria e Auditimit të Brendshëm të Shoqërisë OSHEE GROUP SH.A.¹

¹ Çdo veprim ose mosveprim në kundërshtim me parashikimet e Proçedurës Prokurimeve, në varësi të kushteve dhe rrethanave, ndëshkohet me masa disiplinore sipas përcaktimeve të legjisllacionit në fuqi.

4. QËLLIMI

Qëllimi i kësaj procedure është të përcaktojë, të sqarojë dhe të vendosë kritere të unifikuara për procesin e kryerjes së procedurave të prokurimit për mallra/shërbime/investime për OSHEE GROUP SH.A dhe Shoqëritë e Kontrolluara (OSSH SH.A, FLT SH.A, FSHU SH.A.), duke rritur eficensën dhe efikasitetin e këtij procesi, duke siguruar një trajtim të barabartë dhe jodiskriminues për të gjithë OE, pjesëmarrës në procedurat e prokurimit publik si dhe të përcaktojë strukturat përgjegjëse për hartimin, miratimin, rishikimin dhe zbatimin e tij.

5. PALËT E PËRFSHIRA NË PROCES, ROLET DHE PËRGJEGJËSITË E TYRE

Palët e përfshira në proceset e punës së Drejtorisë së Prokurimeve pranë Departamentin e Shërbimeve Mbështetëse brenda OSHEE GROUP SH.A. janë:

- DSHM/Drejtorja e Prokurimeve
- Departamenti Ekonomik
- Departamenti Ligjor

Rolet dhe Përgjegjësitë e tyre, në përputhje me kompetencat, janë si më poshtë vijon:

➤ **Departamenti i Shërbimeve Mbështetëse**

Departamenti i Shërbimeve Mbështetëse drejton dhe udhëheq procesin për koordinimin, trajtimin dhe administrimin e kërkesave për blerje të mallrave/shërbimeve/investimeve të paraqitura nga të gjitha strukturat e shoqërive të Grupit, në të gjitha nivelet e tyre. DSHM në OSHEE GROUP SH.A është përgjegjëse për zbatimin me përpikmëri të këtij dokumenti në funksion të ndjekjes së të gjitha hapave që duhen ndërmarrë nga të gjitha strukturat përgjegjëse, brenda OSHEE GROUP SH.A dhe shoqërive të kontrolluara, të përfshira në proces, në mënyrë që të menaxhohet me efikasitet i gjithë procesi që rregullon kjo procedurë. Gjithashtu, DSHM është përgjegjëse për përcjelljen e çdo dokumentacioni që prodhohet nga zbatimi i kësaj procedure drejt strukturave të tjera të shoqërisë si DEK, apo edhe të institucioneve të tjera të cilat mund të kërkojnë këtë informacion.

➤ **Drejtorja e Prokurimeve**

Kjo drejtori është përgjegjëse për mbikëqyrjen dhe administrimin e të gjithë procesit të procedurave të prokurimit publik që nga administrimi i kërkesës së Shoqëri/Departament/Drejtori për

mallra/shërbime/investime deri në lidhjen e kontratës së dalë nga procesi i prokurimit publik dhe përcjelljen e saj drejt DEK, DL dhe palëve të interesuara.

➤ **Departamenti Ekonomik**

Departamenti Ekonomik administron një kopje origjinale të kontratës, shoqëruar me praktikën e procedurës së prokurimit për mallra/shërbime/investime, për administrimin e kontabilizimit dhe pagesave në përmbushje të procedurave të administrimit financiar në zbatim të ligjeve në fuqi.

➤ **Departamenti Ligjor**

Departamenti Ligjor është përgjegjës për përfaqësimin e OSHEE GROUP SH.A dhe shoqërive të kontrolluara në konflikte të mundshme gjyqësore të cilat mund të lindin nga zhvillimi i procedurave të prokurimit.

Palët në proces brenda shoqërive të kontrolluara (OSSH SH.A, FSHU SH.A., FTL SH.A)

Të gjitha strukturat e shoqërive të Grupit janë përgjegjëse për nisjen e kërkesës për zhvillimin e procedurave të prokurimit publik lidhur me blerjen e mallrave/shërbimeve/investimeve, në përputhje me objektin e veprimtarisë, si dhe sipas të gjitha kërkesave të parashikuara në këtë procedurë dhe në SLA.

➤ Palët e përfshira në këtë proces (në vijim palët) janë:

Njësia Organizative	Emërtimi i sektorit	Drejtoria	Departamenti	Shoqëria
		DP	DSHM	OSHEE GROUP SH.A
			DL	OSHEE GROUP SH.A
			DEK	OSHEE GROUP SH.A
			Të gjithë	OSSH SH.A
			Të gjithë	FSHU SH.A.
			Te gjithë	FTL SH.A.

Palët duhet të sigurojnë mbarëvajtjen e procesit të përcaktuar në rregulloren e mëposhtme.

6. STRUKTURA ORGANIZATIVE

Kjo procedurë i përket Drejtorisë së Prokurimeve në Departamentin e Shërbimeve Mbështetëse. Pozicioni i kësaj Drejtorie, brenda strukturës së OSHEE GROUP SH.A. është si më poshtë:



7. PROCEDURA OPERACIONALE PËR REALIZIMIN E BLERJEVE ME SPE

7.1 Dokumentimi në DP i informacionit mbi kërkesat për Mallra/Shërbime/Pune

Pas miratimit nga KM dhe Asambleja i planit financiar për vitin kalendarik në vazhdim, kërkesat e çdo njësie të shoqërisë (Grupi) për blerjen e mallrave/shërbimeve/investimeve dërgohen zyrtarisht pranë DSHM/DP. Kërkesat inicohen me shkresë zyrtare nga çdo strukturë brenda shoqërive të Grupit, të cilave u lind nevoja për zhvillimin e një procedure prokurimi lidhur me blerjen e mallrave/shërbimeve/pune, për shkak se mungesa e këtyre të fundit mund të ndikojë drejtpërdrejtë në rezultatet e shoqërisë në nivel Grupi, por edhe më tej. Pas marrjes së kërkesës Drejtoria e Prokurimeve ka detyrimin ligjor që këtë informacion ta pasurojë më tej me llojin e procedurës së prokurimit e cila do të jetë e nevojshme për tu zhvilluar si dhe kohën se kur do të zhvillohet në mënyrë që të planifikojë procesin e prokurimit në bazë të kërkesës së bërë.

	DEPARTAMENTI I SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE	Versioni 1.0
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	---------------------

Ky informacion i përpunuar përbën bazën e regjistrit vjetor të parashikimeve për prokurime publike i cili duhet të publikohet në sistemin SPE në përputhje me formën dhe mënyrën e parashikuar në udhëzimet e APP-së. Në bazë të nenit 3/6 të VKM 285 OSHEE GROUP SH.A si Autoritet Kontraktor ka përgjegjësinë të përgatisë regjistrin e parashikimeve të procedurave të prokurimit publik brenda 10 ditëve pas miratimit të Planit Financiar, nga organet drejtuese bazuar në programet e zhvillimit ekonomik dhe nevojat e njësisve të shoqërisë për blerjen e mallrave/shërbimeve/punë.

Në rastin kur OSHEE GROUP SH.A do të luajë rolin e organit qendror blerës, ose autoriteti/enti, të cilit i është deleguar e drejta për prokurim (sipas SLA), duhet të krijojë një regjistrë parashikimi për procedurat e prokurimit që do të zhvillohen prej tyre, menjëherë me mbledhjen e të dhënave, por në çdo rast, brenda 20 (njëzet) ditëve nga marrja e kërkesave për prokurim nga autoritetet kontraktore. OSHEE GROUP SH.A dhe shoqëritë e kontrolluara, si Autoriteti ose enti kontraktor kanë përgjegjësinë për prokurimin në përputhje me dispozitat e këtij Ligji Nr. 162/2020, i ndryshuar për prokurimin publik dhe të akteve nënligjore të nxjerra në zbatim të tij duke garantuar respektimin e parimeve të trajtimit të barabartë, transparencës, konkurrencës dhe mosdiskriminimit, të parashikuara në këtë ligj. OSHEE GROUP SH.A dhe shoqëritë e kontrolluara, kanë detyrimin të mirëplanifikojë në cilësi dhe në kohë fondet e shoqërisë (Grupi), nevojat e tyre dhe të prokurojë e të zbatojë kontratën në përputhje me legjislacionin në fuqi; administron të gjithë dokumentacionin për procedurën e prokurimit, duke filluar nga planifikimi deri në lidhjen e kontratës, me qëllim kontrollin e zbatimit të ligjit. Regjistri i parashikime krijohet elektronikisht në SPE nga Njësia e Prokurimit, miratohet në llogarinë e AK-së nga Administratori i sistemit në SPE ose Personi i Autorizuar prej tij dhe publikohet brenda 3 ditëve pas miratimit nga personi përgjegjës pranë APP-së. Regjistri i parashikimeve përditësohet gjatë vitit nga DP, në varësi të rialokimeve apo rishikimit të buxhetit të miratuara nga KM dhe Asambleja e Përgjithëshme, dhe përcillet për zbatim pranë Grupit.

7.2 Kërkesa për kryerjen e procedurës së prokurimit publik.

Strukturat e interesuara (brenda Grupit) për blerjen e mallrave/shërbimeve/punë duhet të dokumentojnë nevojën e kryerjes së një procedure prokurimi publik me anë të një shkrese zyrtare drejtuar Titullarit të Autoritetit Kontraktor (AK) ose Personit të Autorizuar prej tij, në të cilën bëhet arsyetimi për kryerjen e procedurës së prokurimit publik dhe jepen detaje mbi impaktin që blerja do të ketë në mirëfunksionimin dhe mirëadministrimin, por edhe në arritjen e qëllimeve dhe objektivave të shoqërive të Grupit në çdo nivel të tyre e më gjerë.

Kërkesa duhet të përmbajë :

	DEPARTAMENTI I SHËRBIMEVE MBËSHETËSE	Versioni 1.0
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	---------------------

Kërkesa duhet të përmbajë :

- Një përshkrim të qartë dhe shterues të mallit/shërbimit/punë për të cilin kërkohet procedura e prokurimit.
- Një analizë për impaktin që do të ketë ky shpenzim në mirëadministrimin e shoqërisë (Grupit) dhe arritjen e objektivave të saj.
- Duhet të shprehet qartë për vlerën e buxhetuar sipas Planit Financiar të miratuar, e cila verifikohet nga struktura iniciuese në bashkëpunim me Drejtorinë e Planifikimit Financiar pranë DEK për të siguruar saktësinë e saj.
- Afatin e zbatimit të kontratës, vlerën e përlogaritur, sasi të e kërkuara dhe specifikimet teknike të mallit/shërbimit/investimit.

Pasi kjo shkresë në formën e memos/relacionit, merr aprovimin nga Titullari i AK ose Personi i Autorizuar prej tij, përcillet për ndjekje të mëtejshme tek Drejtori i DSHM, i cili delegon shkresën për trajtim në Drejtorinë e Prokurimeve. Nëse DP konstaton se vlera e kërkuar për tu realizuar blerja nuk është pjesë në planin financiar të shoqërisë (Grupi) ose e tejkalon vlerën e planifikuar në Planit Financiar të miratuar, e kthen shkresën tek struktura iniciuese për trajtim të mëtejshëm (rialokim fondi, miratim nga KM i shoqërisë etj.).

7.3 Trajtimi i kërkesës për blerje me anë të procedurës së prokurimit publik nga DP.

Drejtoria e Prokurimeve ka përgjegjësinë për dokumentimin dhe trajtimin e çdo kërkesë për blerje e cila bëhet nga strukturat e shoqërisë OSHEE GROUP SH.A por edhe të shoqërive të kontrolluara. Sipas SLA shoqëria OSSH SH.A, mund ti drejtohet Titullarit të OSHEE GROUP SH.A për prokurimin e procedurave të saj, në raste të veçanta të cilat evidentohen nga administrimi operacional i shoqërisë në fjalë, pavarësisht se disponon Autoritete Kontraktore në strukturën e saj, për blerje të specializuara.

Drejtoria e Prokurimeve analizon relacionin drejtuar Titullarit të AK, vendos llojin e procedurës për prokurim publik që do të kryhet, bazuar në legjislacionin përkatës², dhe përgatit (dokumentet standarde të tenderit të miratuara me vendim të APP) për fillimin e procedurës së prokurimit publik për blerjen e mallit/shërbimit/punë.

² Neni 41 i LPP

Gjithashtu DP në zbatim të legjislacionit në fuqi pasi ka verifikuar zërin e publikuar në Regjistrin e Parashikimeve pranë APP, përgatit dokumentacionin në bashkëpunim edhe me strukturën kërkuese, si më poshtë:

- **Urdhrin për ngritjen e grupeve të punës për hartimin e fondit limit, specifikime dhe kritere të veçanta teknike.**
- **Relacionin/Memon** nga struktura kërkuese/grupi i punës i ngritur me urdhër, të Titullarit të AK.
- **Urdhrin e Prokurimit** hartohet nga njësia e prokurimit, i cili firmoset nga Titullari i AK dhe përmban:
 - o objektin e prokurimit;
 - o fondin e përlllogaritur ose/dhe fondin total të përlllogaritur në rastin e kontratave shumëvjeçare dhe marrëveshjes kuadër, në Planin Financiar të miratuar;
 - o llojin e procedurës së prokurimit, arsyet e përdorimit të saj ose mënyrën e prokurimit (nëse është rasti);
 - o emrat e anëtarëve të njësisë së prokurimit, duke evidentuar personin/at përgjegjës, dhe nëse është rasti edhe specialistin e fushës, sipas parashikimeve të nenit 74, të këtyre rregullave.
- **Urdhrin për ngritjen e Komisionit të Vlerësimit të Ofertave** hartohet nga njësia e prokurimit, i cili firmoset nga Titullari i AK.
- **Përbërja e grupeve të punës për hartimin e fondit limit, specifikime dhe kritere të veçanta teknike**, do të propozohet ose miratohet paraprakisht nga drejtuesit e strukturave kërkuese, duke pasur në fokus caktimin e personave kompetentë/specialistë të fushës dhe me eksperiencë në fushën e blerjes për të cilën kërkohet prokurimi publik. Sipas rastit kjo strukturë mund të drejtohet për ndihme profesionale edhe strukturave të tjera të shoqërisë për të marrë ekspertizë profesionale nëse e sheh të nevojshme. Grupi i punës ka të drejtën në çdo moment të konsultohet me specialistët e DP për respektimin e kriterëve ligjore në zbatimin e Urdhrit të Titullarit.
- Njësia e prokurimit caktohet në urdhrin e prokurimit, ngritja dhe funksionimi i saj është përgjegjësi e DP. Kjo njësi administron dhe dokumenton nga fillimi deri në fund procedurën e prokurimit për të cilin është miratuar Urdhri i Prokurimit.
- **Urdhrin për Ngritjen e Komisionit të Vlerësimit të Ofertave** i cili firmoset nga Titullari i AK. Përbërja e këtij Komisioni është përgjegjësi e strukturës iniciuese. Anëtarët e këtij Komisioni duhet të jenë persona me kapacitet profesional në fushën për të cilën po realizohet blerja sipas përcaktimeve në rregullat e prokurimit publik. Sipas nevojës dhe rastit struktura iniciuese mund të

kërkoj ndihmën e DP për përfshirjen e një anëtarit të KVO me profesion jurist, për vlerësimin e kapaciteteve ligjore dhe plotësimin e kritereve të përgjithshme.

Gjatë procesit të prokurimit, Drejtoria e Prokurimeve është përgjegjëse për:

- publikimin e procedurës së prokurimit në SPE,
- për hartimin dhe publikimin e DST dhe materialeve të tjera shoqëruese
- për dokumentimin e procesit,
- për komunikimin me APP dhe KPP,
- për ndjekjen e rekomandimet e mundshme që procedura do të ketë (të cilat i dërgohen strukturës iniciuese për të marrë miratimin e saj nëse shikohen të mundshme dhe të ligjshme të zbatohen apo jo).
- si edhe për çdo veprim tjetër organizativ që ka të bëjë me dokumentimin dhe administrimin e procedurës së prokurimit publik.

7.4 Trajtimi i ankesave të OE në fazën e ofertimit.

Në varësi të llojit të procedurës së publikuar në SPE çdo OE i legjitimuar të ofertojë në procedurën e prokurimit ka të drejtën ligjore të paraqesë ankesën e tij, nëse e sheh të arsyeshme në lidhje me kriteret e kualifikimit të përgjithshme dhe të veçanta apo edhe për çdo gjë tjetër pjesë e dokumentacionit standard të tenderit (këtej e tutje DST). Bazuar në legjislacionin në fuqi ankesa bëhet në sistemin elektronik të ankesave administruar nga KPP.

DP sapo merr informacion në sistemin elektronik të ankesave apo elektronikisht nga info@kpp.al, me urdhër të Titullarit të AK pezullon procedurën dhe inicion ngritjen e Komisionit të Shqyrtimit të Ankesës (KSHA), duke u konsultuar për përbërjen e tij me strukturën iniciuese. Përbërja e këtij komisioni është përgjegjësi e strukturës iniciuese dhe detyrimisht duhet të jenë punonjës të cilët nuk kanë marrë pjesë në hapat e mëparshëm të zhvillimit të procedurës.

Drejtoria e Prokurimeve ka përgjegjësinë të ndjekë dhe të administrojë të gjithë procesin e ankimit deri në kthimin e përgjigjes ndaj OE dhe KPP, si edhe të mbajë komunikimet me KPP në rast se kjo e fundit vendos të shqyrtojë ankesën e paraqitur nga OE. Në këtë rast me shkresë zyrtare DP pezullon procedurën e prokurimit publik deri në marrje të vendimit përfundimtar nga KPP dhe dhënies së miratimit për heqjen e pezullimit të saj në SPE.

Në rastin kur një OE nuk dakordësohet as me vendimin e KPP për ankesën e kryer prej tij dhe hap një proces gjyqësor ndaj AK dhe KPP, DP ka përgjegjësinë të vërë në dipozicion të DL pas kërkesë së saj

(shkresë zyrtare ose e-mail), gjithë dokumentacionin e nevojshëm për përfaqësimin e shoqërisë (Grupi) në çështjen gjyqësore.

7.5 Hapja e ofertave dhe vlerësimi i tyre.

Në varësi të llojit të procedurës së publikuar në SPE, në datën e caktuar sipas afatit ligjor bëhet hapja e ofertave në SPE nga anëtarët e KVO. Sipas përcaktimeve ligjore, KVO brenda afateve të caktuara duhet të përfundojë vlerësimin e ofertave duke bërë njoftimet përkatëse në sistem sipas rastit pre kualifikim dhe renditjen e ofertave.

Në rastet kur komisionit të vlerësimit të ofertave i lind nevoja për verifikime ose ndryshime të një apo më shumë anëtarëve, afati i vlerësimit pezullohet në momentin e paraqitjes së kërkesës për verifikim, apo ndryshim dhe rifillon aty ku është pezulluar, me marrjen e përgjigjes apo zyrtarizimit të anëtarit/anëtarëve. KVO njofton Njësinë e Prokurimit (verbalisht ose me email) për pezullimin për verifikim ose kërkon nga DP marrjen e masave për ndryshimin të një apo më shumë anëtarëve të KVO-së, nëse ndodhen në kushtet që parashikon ligji.

Në përfundim të procesit të vlerësimit, KVO njofton DP (verbalisht ose me email) për përfundimin e vlerësimit në SPE. DP ndërmerr masa për kryerjen e veprimeve në SPE për mbylljen e Fazës së Vlerësimit.

KVO në përfundimin të procesit të vlerësimit njofton në SPE, OE të renditur i pari që të dorëzojë pranë saj të gjithë dokumentacionin ligjor dhe teknik, i cili në fazën e ofertimit ka qenë elektronik dhe me vetëdeklarim. Pas verifikimit të këtij dokumentacioni të dorëzuar, KVO njofton DP që dokumentacioni i dorëzuar është i rregullt dhe në përputhje me kërkesat ligjore si dhe i kërkon DP të bëjë njoftimin paraprak të fituesit në SPE, duke hapur zyrtarisht edhe afatet për ankimim të mundshëm nga OE të tjerë të interesuar, të cilat janë në varësi të llojit të procedurës së përdorur, sipas përcaktimeve ligjore në fuqi.

7.6 Procesi i ankimit në vlerësimin e ofertave ekonomike/teknike.

Në varësi të llojit të procedurës së publikuar në SPE, çdo OE i legjitimuar të ofertojë në procedurën e prokurimit ka të drejtën ligjore të paraqesë ankesën e tij nëse e gjykon të arsyeshme në lidhje me DST-në ose me vlerësimin e bërë nga KVO. Bazuar në legjislacionin në fuqi, ankimi bëhet në sistemin elektronik të ankesave administruar nga KPP-ja.

Sapo DP merr informacion në sistemin elektronik të ankesave ose në mënyrë elektronike nga info@kpp.al, me urdhër të Titullarit të AK, inicicion ngritjen e Komisionit të Shqyrtimit të Ankesës (KSHA), duke u konsultuar për përbërjen e tij me strukturën iniciuese. Përbërja e këtij komisioni është përgjegjësi e strukturës iniciuese dhe duhet të jenë detyrimisht punonjës specialist të fushës, të cilët nuk kanë marrë pjesë në hapat e mëparshëm të zhvillimit të procedurës.

DP është përgjegjëse për ndjekjen dhe administrimin e të gjithë procesit të ankimimit deri në kthimin e përgjigjes ndaj OE dhe KPP, si edhe të mbajë komunikimin me KPP-në në rast se kjo e fundit vendos të shqyrtojë ankesën e paraqitur nga OE. Në këtë rast, me urdhër DP-së, pezullon procedurën e prokurimit publik, deri në shqyrtimin dhe marrjen e një vendimi përfundimtarë nga KPP-ja dhe dhënies së miratimit për heqjen e pezullimit të saj në SPE. Në rastin kur një OE nuk dakordësohet as me vendimin e KPP për ankimin e kryer prej tij dhe hap një proces gjyqësor ndaj AK-së dhe KPP-së, DP-ja është përgjegjëse për t'i vënë në dispozicion DL-së të gjithë dokumentacionin e nevojshëm për përfaqësimin e shoqërisë (Grupi) në çështjen gjyqësore.

7.7 Procesi i hartimit të kontratës së dalë nga procedura e prokurimit.

Pas mbarimit të afatit zyrtar të ankimimeve ose pasi KPP ka marrë vendim përfundimtar mbi procedurën në fjalë, Drejtoria e Prokurimeve është përgjegjëse për hartimin e dokumenteve përkatëse të njoftimeve në SPE, si edhe kontratën të dalë nga procesi i prokurimit publik sipas termave të publikuar në DST.

Kontrata duhet të përmbajë të gjithë elementët ligjorë dhe teknikë që janë paraqitur në DST në fazën e ofertimit. Asnjë ndryshim i kushteve të kontratës nuk është i lejueshëm në këtë fazë. Para firmosjes së kontratës nga Titullari i AK ose Personi i Autorizuar prej tij, DP kërkon nga struktura iniciuese përbërjen e Komisionit për Administrimin e Kontratës së mallit/shërbimit/punë. Kjo përbërje është përgjegjësi e strukturës iniciuese.

Pasi janë dakordësuar emrat e punonjësve pjesëmarrës në këtë komision, DP ka përgjegjësinë të hartojë dokumentacionin si më poshtë:

- Kontratën e mallit/shërbimit/punës.
- Urdhrin për ndjekjen dhe zbatimin e kontratës dhe caktimit të komisionit, i ngritur me miratim të Titullarit të AK.
- Shkresën përcjellëse për dorëzimin e kopjes së kontratës origjinale në të gjitha strukturat e interesuara të shoqërisë si DEK si dhe Strukturës Iniciuese.
- Oportorit Ekonomik i vihet në dispozicion një kopje e kontratës origjinale.

- Çdo dokumentacion tjetër për plotësimin e dosjes së prokurimit në zbatim të përcaktimeve ligjore në fuqi.

7.8 Administrimi dhe zbatimi i kontratave për mallra/shërbime/investime.

Në varësi të kontratës së lidhur mes shoqërisë OSHEE GROUP SH.A apo shoqërive të kontrolluara dhe OE fitues, Komisioni i Administrimit të Kontratës ka detyra specifike siç parashikohet në nenin 107 të VKM 285.

Grupi i kolaudimit të mallit pas marrjes në dorëzim të mallit/shërbimit/punë, bën kontrollin e mallit/shërbimit/punë, për të përcaktuar nëse parametrat janë sipas specifikimeve të kërkuara në kontratën e lidhur.

Nëse mallrat dhe shërbimet janë brenda parametrave dhe specifikimeve, atëherë bëhet marrja e mallit/shërbimit/punë në dorëzim nga KAK dhe hartohen dokumentet e nevojshme për të bërë mallin hyrje në magazinat e shoqërisë (Grupit).

Komisioni i Administrimit të kontratës (KAK) dërgon setin e dokumenteve tek DEK sipas akteve të tjera rregullatore dhe procedurat përkatëse të shoqërisë (Grupit).

Nëse Komisioni (KAK) konstaton parregullsi në specifikimet teknike të mallrave/shërbimit/punë në bazë të kushteve të kontratës bën lajmërimet/njoftimet përkatëse të OE, DP, DEK, DL duke hartuar një procesverbal të posaçëm lidhur me pasaktësitë e hasura.

KAK, duke ju përmbajtur udhëzimeve të ligjit Ligji Nr. 162/2020 për Prokurimin Publik, i ndryshuar, por edhe kushteve të kontratës hartojnë një shkresë njoftimi për OE, në të cilën qartësohen të gjitha shkeljet që janë konstatuar nga Komisioni për Administrimin e Kontratës, duke i lënë afatet e përcaktuara në kontrate për ndreqjen e parregullsive. Në rast se edhe pas njoftimit paraprak OE dështon të zbatojë kushtet e kontratës, DL me KAK përgatisin shkresën për prishjen e kontratës si edhe njoftojnë me shkresë zyrtare DP.

DP me shkresë të veçante njofton APP duke vënë në dijeni këtë të fundit për moszbatimin e kontratës dhe në lidhje me parregullsitë e kryera nga OE. Nëse nga kontrollet e brendshme të shoqërisë (Grupi) do të rezultojë një dëm ekonomik nga paaftësia e OE për të përmbushur detyrimet kontraktuale, DL në bashkëpunim me DSHM/DP, ka përgjegjësinë të iniciojë një proces kërkim dëmshpërblimi për këtë rast.

Në rastet e vonesave të lëvrimit të mallit, KAK njofton me shkrim mbi ditët në vonesë të lëvrimit dhe ja dorëzon DEK së bashku me faturën dhe dokumentet e tjera.

Nisur nga relacioni i mbërritur nga KAK mbi ditët totale në vonesë të lëvrimit të mallit, DEK bën kalkulimin e penalteteve për furnitorin, referuar kushteve të kontratës për këtë çështje.

Specialisti i Drejtorisë së Prokurimeve plotëson dosjen e tenderit me të gjitha dokumentet pjesë përbërëse e tij dhe e deklaron këtë dosje të mbyllur pas nënshkrimit të kontratës.

Nëse OE në përfundim të kontratës do të kërkojë Vërtetim Realizimi/Formular Vlerësimi për mallin/shërbimin/punë që ka kryer sipas kushteve të kontratës, Drejtoria e Prokurimeve para se të përgatisë një dokument të tillë, merr miratimin paraprak nga DEK (ma email) për vlerat e zbatuara sipas kontratës.

Vërtetim Realizimi/Formular Vlerësimi firmoset nga Titullari i AK ose Personi i Autorizuar prej Tij.

7.9 Përgatitja dhe dorëzimi i Regjistrit të Realizimeve.

DP realizon veprimet në SPE në përputhje me formën dhe mënyrën e parashikuar në udhëzimet e APP për plotësimin e Regjistrit të Realizimeve, i cili gjenerohet si për AK dhe për APP ne sistemin e integruar SPE.

DP ndjek procedurat për arkivimin e procedurave të prokurimit në SPE në përputhje me formën dhe mënyrën e parashikuar në udhëzimet e APP-së.

7.10 Rastet Përjashtimore

Nëse përgjatë administrimit të shoqërisë (Grupi) mund të hasen raste përjashtimore të respektimit të kësaj procedure, këto raste duhet të trajtohen në zbatim të ligjit Nr.162, datë 23.12.2020 “Për Prokurimin Publik”, i ndryshuar, dhe VKM 285 datë 20.05.2021 “Për Rregullat e Prokurimit Publik”, i ndryshuar.

7.11 Vlefshmëria e Dokumentit.

Një dokument quhet i vlefshëm, atëherë kur nuk bie ndesh me legjislacionin në fuqi dhe ndjek procedurat e miratuara në aktet e brendshme të Shoqërisë(Grupit).

8. MATRICA E KONTROLLIT TË BRENDSHËM

Kontroll Nr.	Proced Nr.	Objekti i Kontrollit	Përshkrimi i Kontrollit	Përgjegjësia (Personi përgjegjës)	E Automatizuar/ Manuale	Frekuenca
1	7.1	Regjistri i Parashikimeve	Hartimi i Regjistrit të Parashikimeve	Drejtori DSHM/ DP	Manuale	Çdo fillim viti data 20 Janar
2	7.2	Kërkesat për blerje me anë të prokurimit publik	Kërkesat të mbërrijnë në kohë dhe të kenë të gjithë elementët e nevojshëm	Drejtori DSHM	Manuale	Sipas rastit
3	7.3	Procedura e Prokurimit Publik	Procedura të kryhet sipas kërkesës dhe në respekt të ligjit	Drejtori i DP	Manuale & Sistem	Sipas rastit
4	7.4	Ankimimi në fazën ofertuese	Procesi të trajtohet në respekt të ligjit	Drejtori i DP	Manuale & Sistem	Sipas rastit
5	7.5	Vlerësimi i OP. Ekonomikë	Vlerësimi i OE të bëhet në përputhje me ligjin	KVO	Manuale & Sistem	Sipas rastit
6	7.6	Ankimimi në vlerësim të KVO	Sigurohet që vlerësimi nga KSHA, të bëhet sipas përcaktimeve ligjore	KSHA, DP	Manuale	Sipas rastit
7	7.7	Hartimi i kontratës	Sigurohet që kontrata të firmoset nga palët e interesuara konform përcaktimeve ligjore	DP	Manuale	Sipas rastit
8	7.9	Regjistri i Realizimeve	Sigurohet që të përgatitet Regjistri për publikim në APP	Drejtori i DP	Manuale	Sipas rastit

9. HISTORIKU I RISHIKIMEVE TË DOKUMENTIT

Data efektive	Nr. Rishikimeve	Autori	Përshkrim i ndryshimeve të bëra në dokument
__/__/2025*	0	DSHM/DP	Dokument i ri

Adresa: Bulevardi "Gjergj Fishta", Ndërtesa Nr. 88, H.1, Njësia Administrative Nr. 7, 1023, Tiranë, Shqipëri
K72410014H

	DEPARTAMENTI I SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE	Versioni 1.0
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	---------------------

* Data efektive në rreshtin e parë të tabelës është data e aprovimit të parë të dokumentit. Datat në rreshtat në vijim do t'i referohen datës së aprovimit të rishikimeve të dokumentit për modifikime të ndryshme.

10. ANEKSEⁱ

Aksesimi i formularëve që përdoren në proceset e punës së DP bëhet në portalin e APP-se (<https://www.app.gov.al/legjislacioni/prokurimi-publik/dokumentet-standarte-t%C3%AB-tenderit/>).

ⁱ Shenim: setet e dokumtave standarte te tenderit miratohen rast pas rasti me vendim te APP-se, te cilat jane te detyrueshme per tu aplikuar nga AK. Formularet tip te cilat aplikohen gjate procedures jane pjese e DST.