OBP
OPERATORI
I BLERJEVE
TË PËRQENDRUARA

RREGULLORE PËR ADMINISTRIMIN ELEKTRONIK TË KËRKESAVE PËR PROKURIM DHE KOMUNIKIMIN INSTITUCIONAL NDËRMJET "OPERATORIT TË BLERJEVE TË PËRQENDRUARA" SHA DHE AUTORITETEVE KONTRAKTORE NËPËRMJET PLATFORMËS PROKURIMET.OBP.AL

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi

1. Kjo rregullore përcakton rregullat dhe procedurat për administrimin elektronik të marrëdhënieve ndërmjet Operatorit të Blerjeve të Përqendruara sh.a., në vijim "OBP", dhe autoriteteve/enteve kontraktore, në lidhje me kërkesat për prokurim dhe shërbimet e ofruara nga OBP.
2. Administrimi i kërkesave, dokumentacionit dhe komunikimit ndërinstitucional realizohet, si rregull, nëpërmjet platformës elektronike **prokurimet.obp.al**, në vijim "Platforma".

Neni 2

Baza ligjore

Kjo rregullore mbështetet në:

- Ligjin nr. 9901, datë 14.4.2008, "për tregtarët dhe shoqëritë tregtare", të ndryshuar;
- Ligjin nr. 162/2020, "Për prokurimin publik", të ndryshuar;
- Aktet nënligjore të nxjerra në zbatim të tij;
- Vendimin nr. 531, datë 7.9.2023, të Këshillit të Ministrave, të ndryshuar;
- Vendimin nr. 245, datë 17.4.2024, të Këshillit të Ministrave, të ndryshuar;
- Statutin dhe aktin e themelimit të OBP sh.a.;
- Legjislacionin në fuqi për dokumentin elektronik, nënshkrimin elektronik, mbrojtjen e të dhënave dhe arkivimin e dokumentacionit.

Neni 3

Fusha e zbatimit

Kjo rregullore zbatohet për:

a) autoritetet dhe entet kontraktore për të cilat OBP zhvillon procedura prokurimi sipas legjislacionit në fuqi;

b) autoritetet/entet kontraktore dhe subjektet e tjera publike që kërkojnë shërbime nga OBP;

c) strukturat organizative të OBP-së të përfshira në administrimin, shqyrtimin, faturimin, zhvillimin dhe monitorimin e kërkesave për prokurim.

Neni 4

Përkufizime

Në kuptim të kësaj rregulloreje:

1. **"Platforma"** është sistemi elektronik prokurimet.obp.al i përdorur për administrimin e kërkesave dhe komunikimin ndërmjet OBP-së dhe autoriteteve/enteve kontraktore.
2. **"Kërkesë për prokurim"** është kërkesa e paraqitur nga autoriteti/enti kontraktor së bashku me dokumentacionin teknik, ekonomik dhe administrativ të nevojshëm për zhvillimin e procedurës.
3. **"Përdorues i autorizuar"** është personi të cilit autoriteti/enti kontraktor ose OBP i ka dhënë të drejtën për të aksesuar dhe kryer veprime në Platformë.
4. **"Person përgjegjës/kontakti"** është personi i caktuar nga autoriteti/enti kontraktor për komunikimin me OBP-në për një kërkesë konkrete.
5. **"Status i kërkesës"** është faza në të cilën ndodhet kërkesa sipas procesit të administrimit të përcaktuar në Platformë.

KREU II

AKSESI DHE PËRDORIMI I PLATFORMËS

Neni 5

Regjistrimi i autoriteteve/enteve kontraktore

1. Çdo autoritet/ent kontraktor pajiset me një llogari institucionale në Platformë.
2. Autoriteti/enti kontraktor përcakton personin e autorizuar për përdorimin e Platformës.
3. Autoriteti/enti kontraktor është përgjegjës për:

- saktësinë e të dhënave të deklaruara;
- përditësimin e personave të autorizuar;
- ruajtjen e kredencialeve të aksesit;
- veprimet e kryera nga përdoruesit e tij të autorizuar.

Neni 6

Rolet dhe të drejtat e përdoruesve

Në Platformë përcaktohen nivele të ndryshme aksesi sipas funksionit, përfshirë:

- përdoruesin e autoritetit/entit kontraktor;
- Titullarin ose personin e autorizuar prej tij;
- përdoruesin administrativ të OBP-së;
- strukturën përgjegjëse për shqyrtimin e kërkesës;
- strukturën përgjegjëse për financën;
- administratorin teknik të Platformës;
- përdorues të tjerë të autorizuar sipas organizimit të brendshëm të OBP-së.

KREU III

PARAQITJA E KËRKESËS PËR PROKURIM

Neni 7

Krijimi i kërkesës

1. Autoriteti/enti kontraktor krijon në Platformë një kërkesë të re për prokurim duke plotësuar të dhënat e kërkuara nga sistemi.
2. Kërkesa duhet të përmbajë, sipas natyrës së objektit:

- autoritetin/entin kontraktor kërkues;
- objektin e prokurimit;
- llojin e kontratës: mall, shërbim ose punë;
- vlerën e përllogaritur të kontratës pa TVSH;
- dokumentacionin e përllogaritjes së fondit limit;
- sasitë;
- afatin e kontratës;
- grafikun e lëvrimit ose realizimit;
- vendin e ekzekutimit të kontratës;
- specifikimet teknike;
- termat e referencës;
- preventivin, projektet dhe dokumentacionin teknik, kur është rasti;

- personin përgjegjës/të kontaktit;
- çdo të dhënë ose dokument tjetër të nevojshëm për zhvillimin e procedurës.

Neni 8

Ngarkimi dhe nënshkrimi i dokumentacionit

1. Dokumentacioni ngarkohet në Platformë në formatet elektronike të përcaktuara nga OBP.
2. Dokumentet që, sipas legjislacionit në fuqi, kërkojnë miratim nga Titullari i autoritetit/entit kontraktor ose personi i autorizuar prej tij, duhet të ngarkohen të miratuara dhe të nënshkruara sipas formës së parashikuar nga legjislacioni përkatës.

Neni 9

Dërgimi i kërkesës

1. Përpara dërgimit përfundimtar, kërkesa ruhet në statusin **"Draft"** dhe mund të ndryshohet nga autoriteti/enti kontraktor.
2. Pas konfirmimit të dërgimit, Platforma regjistron automatikisht:

- datën dhe orën e dërgimit;
- përdoruesin që ka kryer veprimin;
- institucionin dërgues;
- numrin unik të kërkesës.

3. Pas dërgimit, kërkesa kalon në statusin **"Dërguar në OBP"**.
4. Data dhe ora e regjistruar nga Platforma konsiderohen momenti i marrjes elektronike të kërkesës nga OBP, pa cenuar kërkesat e legjislacionit në fuqi lidhur me protokollimin ose formën shkresore të dokumentacionit.

KREU IV

SHQYRTIMI I KËRKESËS NGA OBP

Neni 10

Kontrolli paraprak

OBP verifikon:

- plotësimin e fushave të detyrueshme;
- praninë e dokumentacionit të kërkuar;

- përputhjen ndërmjet objektit, fondit, sasive dhe dokumenteve të ngarkuara;
- miratimin/nënshkrimin e dokumenteve, kur kërkohet;
- çdo element tjetër administrativ të nevojshëm.

Neni 11

Shqyrtimi teknik dhe procedurial

1. Pas kalimit të kontrollit paraprak, kërkesa i kalon strukturës përgjegjëse për shqyrtimin teknik dhe procedurial.
2. OBP shqyrton përputhshmërinë e dokumentacionit me:

- legjislacionin e prokurimit publik;
- dokumentet standarde;
- katalogët dhe standardet e miratuara nga OBP;
- kërkesat teknike dhe proceduriale të aplikueshme.

Neni 12

Kthimi për plotësim ose korrigjim

1. Kur gjatë shqyrtimit konstatohen mangësi, OBP e kthen kërkesën për plotësim nëpërmjet Platformës.
2. Për çdo kthim duhet të përcaktohen në mënyrë të qartë:

- mangësia e konstatuar;
- dokumenti ose elementi që kërkon korrigjim;
- veprimi që duhet të kryejë autoriteti/enti kontraktor;
- afati për plotësimin e kërkesës.

3. Autoriteti/enti kontraktor merr njoftim elektronik për kthimin e kërkesës.
4. Pas plotësimit, autoriteti/enti kontraktor ridërgon kërkesën nëpërmjet Platformës.
5. Platforma ruan historikun e të gjitha versioneve, komenteve, kthimeve dhe ndryshimeve të kryera.

KREU V

PRANIMI I KËRKESËS, FATURIMI DHE PAGESA

Neni 13

Pranimi i kërkesës

Kur dokumentacioni vlerësohet i plotë dhe në përputhje me kërkesat, OBP e kalon kërkesën në statusin: **"Kërkesë e pranuar"**.

Neni 14

Faturimi

1. Pas pranimit të kërkesës, struktura përgjegjëse e OBP-së përllogarit tarifën përkatëse sipas legjislacionit në fuqi.
2. Fatura fiskale i vihet në dispozicion autoritetit/entit kontraktor nëpërmjet Platformës dhe, sipas rastit, nëpërmjet sistemeve të tjera financiare të përdorura nga OBP.
3. Në Platformë pasqyrohen:

- numri i faturës;
- data;
- vlera;
- afati i pagesës;
- statusi i pagesës.

Neni 15

Konfirmimi i pagesës

1. Zhvillimi i shërbimit vijon pas konfirmimit të pagesës, në rastet kur pagesa është kusht ligjor për fillimin e tij.
2. Pas verifikimit të pagesës, statusi i kërkesës ndryshon në **"Pagesa e konfirmuar"**.
3. Kur ndryshon vlera e përllogaritur e kontratës, tarifa rillogaritet dhe kryhen sistemimet përkatëse financiare.

KREU VI

ZHVILLIMI DHE MONITORIMI I PROCEDURËS

Neni 16

Kalimi për zhvillimin e procedurës

Pas përmbushjes së kushteve të nevojshme, kërkesa i kalon strukturës përgjegjëse për zhvillimin e procedurës së prokurimit.

Platforma përdoret për administrimin e marrëdhënies dhe shkëmbimit të dokumentacionit ndërmjet OBP-së dhe autoritetit/entit kontraktor.

Zhvillimi i procedurës së prokurimit në Sistemin e Prokurimit Elektronik realizohet sipas legjislacionit të prokurimit publik në fuqi.

KREU VII

GJURMUESHMËRIA, SIGURIA DHE ARKIVIMI

Neni 17

Gjurmueshmëria e veprimeve

Platforma regjistron automatikisht të paktën:

- përdoruesin që ka kryer veprimin;
- datën dhe orën;
- dokumentin e ngarkuar ose ndryshuar;
- statusin e mëparshëm dhe statusin e ri;
- komentet dhe komunikimet;
- historikun e ndryshimeve.

Të dhënat e mësipërme përbëjnë gjurmën elektronike të administrimit të kërkesës.

Neni 18

Siguria dhe përgjegjësia e përdoruesve

Përdoruesit janë përgjegjës për:

- ruajtjen e konfidencialitetit të kredencialeve;
- mosdhënien e aksesit personave të paautorizuar;
- saktësinë e informacionit të hedhur në Platformë;
- respektimin e legjislacionit për mbrojtjen e të dhënave;
- ruajtjen e konfidencialitetit të informacionit që administrohet gjatë procedurës.

Neni 19

Problemet teknike

1. Në rast të ndërprerjes ose mosfunksionimit të Platformës për arsye teknike, komunikimi urgjent mund të realizohet nëpërmjet kanaleve zyrtare alternative të përcaktuara nga OBP.
2. Mosfunksionimi teknik dokumentohet nga struktura përgjegjëse për administrimin e Platformës.
3. Pas rikthimit të funksionimit, dokumentacioni dhe komunikimi i realizuar gjatë ndërprerjes pasqyrohen në Platformë për ruajtjen e historikut të plotë të kërkesës.

Neni 20

Arkivimi

Dokumentacioni i administruar në Platformë ruhet dhe arkivohet sipas legjislacionit në fuqi dhe rregullave të OBP-së për administrimin dhe arkivimin e dokumentacionit.

KREU VIII

MBËSHTETJA PËR PËRDORUESIT

Neni 21

Mbështetja teknike

OBP siguron mbështetje për përdoruesit e Platformës nëpërmjet funksionit Helpdesk ose kanaleve të tjera të miratuara.

Problemet teknike që lidhen me aksesin ose funksionimin e Platformës nuk trajtohen si komunikim lidhur me përmbajtjen e procedurës së prokurimit.

KREU IX

DISPOZITA TË FUNDIT DHE KALIMTARE

Neni 22

Marrëdhënia me kanalet e tjera të komunikimit

1. Platforma përbën kanalin standard të administrimit elektronik të kërkesave për prokurim dhe komunikimit ndërinstitucional që lidhet me to.
2. Komunikimi nëpërmjet postës elektronike, protokollit fizik ose kanaleve të tjera përdoret vetëm:

- kur parashikohet shprehimisht nga legjislacioni në fuqi;

- kur Platforma nuk ofron funksionalitetin përkatës;
- në rast të një problemi teknik të dokumentuar;
- në raste të tjera të autorizuara nga OBP.

Neni 23

Procedurat në proces

Kërkesat për prokurim të paraqitura përpara hyrjes në fuqi të kësaj rregulloreje vijojnë të administrohen sipas mënyrës së përcaktuar në momentin e paraqitjes së tyre, përveç rasteve kur vendoset kalimi i tyre në Platformë.

Të gjitha kërkesat e reja, pas hyrjes në fuqi të kësaj rregulloreje, administrohen sipas parashikimeve të saj.

Neni 24

Udhëzimet dhe manualet teknike

Manuali i përdorimit të Platformës, procedurat teknike, nivelet e aksesit, formatet e dokumenteve, statuset dhe udhëzimet për përdoruesit miratohen dhe përditësohen sipas nevojës, pa qenë e nevojshme ndryshimi i kësaj rregulloreje, për aq sa nuk ndryshojnë rregullat dhe përgjegjësitë e parashikuara në të.

Neni 25

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi në datën e miratimit të saj nga Administratori i Operatorit të Blerjeve të Përqendruara sh.a.

Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje, **"Rregullorja e Komunikimit Institucional mes Operatorit të Blerjeve të Përqendruara sh.a. dhe Autoriteteve Kontraktore"**, si dhe çdo akt i brendshëm që bie në kundërshtim me këtë rregullore, shfuqizohet.