

RREGULLORJA Nr. 02/2015 E PUNËS SË ORGANIT SHQYRTUES TË PROKURIMIT PUBLIK TË KOSOVËS

Maj, 2015

Përmbajtje

RREGULLOREN E PUNËS SË ORGANIT SHQYRTUES TË PROKURIMIT	4
PJESA I DISPOZITAT E PËRGJITHSHME.....	4
Neni 1 (Qëllimi i Rregullores së Punës)	4
Neni 2 (Termet e Rregullores së Punës)	4
Neni 3 (Organi Shqyrtues i Prokurimit).....	5
Neni 4 (Gjuha Zyrtare).....	5
Neni 5 (Parimet)-----	5
Neni 6 (Transparenca e punës).....	6
Neni 7 (Ruajtja e sekreteve).....	6
Neni 8 (Raportet e jashtme)	6
PJESA II STRUKTURA DHE FUNKSIONE E OSHP-së	7
Neni 9 (Juridiksioni i OSHP-së)	7
Neni 10 (Struktura e OSHP-së).....	7
Neni 11 (Funksionet Kryesore të Bordit të OSHP-së).....	7
Neni 12 (Funksionet Kryesore të Kryetarit të OSHP-së)	8
Neni 13 (Konfliktet e Interesit).....	10
PJESA III RREGULLORJA E PUNËS PËR PANELET SHQYRTUESE	10
Neni 14 (Parimet e Përgjithshme për Panelet Shqyrtuese)	10
Neni 15 (Dorëzimi i Ankesave)	11
Neni 16 (Përmbajtja e Ankesës).....	12
Neni 17 (Regjistrimi i Ankesave)	12
Neni 18 (Rastet e Unifikuara)	11
Neni 19 (Shqyrtimi paraprak i Ankesës dhe Përcaktimi i Ekspertit Shqyrtues).....	13
Neni 20 (Pezullimi dhe heqja e pezullimit automatik)	14
Neni 21 (Raporti i Ekspertit shqyrtues)	14
Neni 22 (Procedura dhe kompetencat e autoritetit kontraktues në lidhje me ankesën).....	15
Neni 23 (Detyrat e përgjithshme të Paneleve Shqyrtuese)	16
Neni 24 (Përbërja e Panelit Shqyrtues).....	16
Neni 25 (Nxjerrja e Urdhrit për Hetim nga Panelet Shqyrtuese).....	17
Neni 26 (Nxjerrja e Urdhresës së Zgjidhjes dhe Vendimeve nga Panelet Shqyrtuese)	17
Neni 27 (Marrja e informacionit shtesë apo dëshmive).....	18
Neni 28 (Procedura e Dëgjimit të hapur).....	19
Neni 29 (Ekspertët Teknikë dhe Këshilltarët e Pavarur).....	19
Neni 30 (Diskutimet e Panelit dhe minutat)	19
Neni 31 (Kufizimet për vendime të OSHP-së)	20
Neni 32 (Tërheqja e ankesës).....	20
Neni 33 (Përmbajtja e vendimeve)	21
Neni 34 (Dëmet me Kompensimin e shpenzimeve procedurale)	21
Neni 35 (Urdhër për kompensim – llogaritja e dëmeve)	22
Neni 36 (Kthimi i tarifes për ankese pas vlerësimit të ankesës).....	22
Neni 37 (Vlera paraprake dhe qëndrueshmëria e vendimeve).....	23

Neni 38 (Urdhëresa që përfshin mos-vlefshmërinë e kontratës)	23
Neni 39 (Diskualifikimi i Operatoreve Ekonomike).....	20
Neni 40 (Revokimi i Certifikates së Prokurimit).....	20
Neni 41 (Zbatimi i vendimeve të OSHP-së).....	20
PJESA IV FUNKSIONET ADMINISTRATIVE TË OSHP-së.....	21
Neni 42 (Administrimi dhe Financat).....	21
Neni 43 (Vula zyrtare e OSHP-së).....	21
Neni 44 (Politikat mbi qasjen në dokumente)	26
Neni 45 (Lejimet financiare të anëtarëve dhe stafit).....	26
Neni 46 (Aranzhimet Bankare dhe Çeqet).....	26
Neni 47 (Resurset Njerëzore – Proceset e Sekretariatit të OSHP-së).....	27
Neni 48 (Rrogat dhe pensionet)	27
Neni 49 (Lejimet financiare për udhëtim të anëtarëve)	29
Neni 50 (Prokurimi, urdhëresat dhe pagesat)	29
Neni 51 (Inventarët, prona dhe pasuria)	31
Neni 52 (Ruajtja e regjistrave).....	32
Neni 53 (Raportimi në Kuvend)	32
Neni 54 (Tranzicioni dhe dispozitat përfundimtare).....	33

Në bazë të Nenit 142 (Kapitulli XII) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës dhe pjesëve VIII dhe IX të Ligjit për Prokurim Publik të Kosovës (Nr. 04/L-042) (këtu e tutje: LPP), Bordi i Organit Shqyrtues të Prokurimit, në takimin e mbajtur me datën: 05.05.2015, ka aprovuar:

RREGULLOREN E PUNËS SË ORGANIT SHQYRTUES TË PROKURIMIT

PJESA I DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1

(Qëllimi i Rregullore së Punës)

(1) Objekt i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave të hollësishme për procedurën e shqyrtimit të ankesave në sferën publike (në tekstin e mëtejme: OSHP); rregullat e procedurës së prokurimit publik, mënyra e punës së Organit Shqyrtues për Prokurim Publik dhe vendimmarrjes, në lëndët të cilat janë objekt trajtimi dhe kompetencë e OSHP-së, si dhe çështjet tjera të rëndësishme për veprimin dhe punën e OSHP-së.

Çështjet që ndërlidhen me punën e OSHP-së, e të cilat nuk janë të rregulluara me këtë rregullore, mund të rregullohen me vendim të veçantë të Bordit të OSHP-së, duke u mbështetur në këtë Rregullore dhe LPP-në, Nr. 04/L-042.

(2) Akronimi do të jetë OSHP.

Neni 2

(Termet e Rregullore së Punës)

Në kuptim të kësaj rregulloreje :

1) "Palë" është personi i cili në lëndët e trajtuara nga OSHP-e, paraqitet në cilësi të autoritetit kontraktues, ofertuesit, personit të interesuar, përfaqësues ligjor apo i autorizuar i tyre.

2) "konflikt i interesit" është situata kur kryetari apo anëtarët e OSHP-së, kanë interes privat i cili mund të ndikojë në vendimmarrje në lëndët që janë objekt i trajtimit në OSHP, dhe mund të rrezikojë interesin publik dhe punën e OSHP-së.

3) "rast" është çështja juridike në të cilën vendos paneli shqyrtues në kuadër të kompetencave të veta konform LPP-së.

4) "paneli shqyrtues" i themeluar në pajtim me pjesën IX të LPP-së.

5) "LPP" Ligji për Prokurimin Publik i Republikës së Kosovës.

Ne pajtim me parimin e barazisë gjinore, të gjitha përkufizimet e përdorura në formën gramatikore mashkullore, do të përdoren si neutrale për femra dhe meshkuj.

Neni 3

(Organi Shqyrtues i Prokurimit)

- (1) OSHP është një organ i pavarur administrativ për shqyrtim, që është përgjegjës për ushtrimin dhe ekzekutimin e autoriteteve, fuqive, funksioneve dhe përgjegjësi të specifikuara në dispozitat e Ligjit të Prokurimit Publik.
- (2) Selia e OSHP-së, është në Prishtinë.
- (3) OSHP është autoritet publik dhe një organizatë buxhetore e pavarur, përdorues i pavarur i buxhetit. OSHP i nënshtrohet të gjitha ligjeve dhe rregulloreve të Republikës së Kosovës në të njëjtën masë si çdo përdorues tjetër i buxhetit.
- (4) Stafi i Sekretariatit të OSHP-së, janë shërbyes civil. Kjo nuk aplikohet për anëtarët shtesë të panelit apo konsulentët e pavarur.
- (5) "Paneli Shqyrtues" nënkupton panelin shqyrtues të themeluar në pajtim me Rregulloret aktuale procedurale të OSHP-së dhe në pajtim me Pjesën IX e LPP-së.

Neni 4

(Gjuha Zyrtare)

- (1) Gjuhët zyrtare të OSHP-së, janë gjuha Shqipe dhe Serbe.
- (2) Palët e procedurës së shqyrtimit, do të prezantojnë përkthimin e certifikuar në gjuhën Shqipe ose Serbe të çdo dokumenti të lëshuar në gjuhë të huaja, i cili konsiderohet të jetë i rëndësishëm për marrjen e vendimit në një rast të veçantë për OSHP-në.

Neni 5

(Parimet)

Gjatë ushtrimit të funksionit të shqyrtimit të ankesave, OSHP-ja udhëhiqet nga parimet e :

- a) ligjshmërisë;
- b) barazisë dhe mosdiskriminimit;
- c) Pavarësisë dhe paanësisë në vendimmarrje;
- d) Transparencës dhe informimit të publikut;
- e) Mbrojtjes së të dhënave personale, sekretit shtetëror ose tregtar;
- f) Parandalimit të konfliktit të interesit;
- g) Parandalimit të korrupsionit;
- h) Ruajtjes së vlerës për para;
- i) Mbrojtja e interesit publik.

Neni 6

(Transparenca e punës)

- (1) Kryetari duhet të sigurojë transparencë të punës së OSHP-së. OSHP do të informoj publikun për punën e sajë dhe konstatimet përmes prezantimit publik të raportit vjetor të punës dhe përmes konferencave për media.
- (2) Kryetari i OSHP-së, (ose personi i autorizuar nga ai) do të informon publikun për punën e OSHP-së, si dhe Anëtarët individual, me autorizim nga Kryetari, do të informojnë publikun për punën e përditshme të OSHP-së.
- (3) OSHP, përmes publikimit në faqen e internetit, bënë transparent datën dhe kohën e mbajtjes së seancave.
- (4) Vendimet e OSHP-së, në shqyrtimin e ankesave do të publikohet brenda pesë (5) ditëve në faqen e internetit të OSHP-së, në gjuhën origjinale të vendimit dhe brenda pesëmbëdhjetë (15) ditëve në lidhje me gjuhë tjera, si dhe në gjuhën Angleze për të gjitha rastet e kontratave me vlerë të lartë.
- (5) Vendimet e OSHP-së, do të publikohen në version të plotë, përveç nëse disa pjesë të vendimit përmbajnë të dhëna personale apo të dhëna të klasifikuara si konfidenciale. Këto pjesë do të bëhen anonime para publikimit (p.sh. përmes hijezimit me ngjyrë të zezë).

Neni 7

(Ruajtja e sekreteve)

- (1) Në kryerjen e punëve të tyre, të gjithë punëtorët e OSHP-së, si dhe profesionistët e pavarur dhe ekspertët e emëruar nga OSHP-ja, në një procedurë për të marrë vendim në një rast të caktuar do të ruajnë të dhënat personale dhe të dhënat që përfaqësojnë shtetin, ushtrinë, sekrete zyrtare apo të afarizmit. Dokumentet dhe instrumentet do të trajtohen në pajtim me klasifikimin e sigurisë siç përcaktohet me Ligjin për Mbrojtjen e të Dhënave Personale (Nr. 03/L-172).
- (2) Bordi i OSHP-së, përmes aktit të veçantë të brendshëm, do të përcaktoj masat dhe procedurat për ruajtjen e të dhënave personale dhe të dhënat që përfaqësojnë shtetin, ushtrinë, sekretet zyrtare apo afariste.

Neni 8

(Raportet e jashtme)

- (1) OSHP, do të bashkëpunojë me autoritetet shtetërore në mënyrë që të sigurojë pavarësinë dhe autonominë e OSHP-së, si një organ për mbikëqyrjen e ligjshmërisë së procedurave të dhënies së kontratave.
- (2) OSHP, do të vendosë kontakte dhe bashkëpunim me institucione të krahasueshme në shtete tjera dhe do të marrë pjesë në mënyrë aktive në organizatat e duhura ndërkombëtare.

PJESA II

STRUKTURA DHE FUNKSIONET E OSHP-së

Neni 9

(Juridiksioni i OSHP-së)

(1) OSHP, është përgjegjëse për ekzekutimin e funksioneve të përcaktuara në LPP, Ligjin mbi Partneritetin Publiko Privat dhe Koncesionet në Infrastrukturë dhe Procedurat për Dhënien e tyre (Nr.03/L-090), si dhe ligje tjera që mund të bëjnë një rregullim të tillë dhe ankesat në lidhje me këto ligje.

Neni 10

(Struktura e OSHP-së)

(1) OSHP, ka strukturën e organizimit të brendshëm si në vijim:

(2) Bordi i OSHP-së, është i përbërë nga 5 anëtarë, një prej të cilëve është Kryetari.

(3) Sekretariati i OSHP-së, i cili ofron përkrahje administrative për OSHP-në, është i strukturuar në: "Divizionin për Buxhet dhe Financa", "Divizionin për Shqyrtimin e Ankesave", "Divizionin e Brendshëm", "Sektori Ligjor", Menaxheri/ja e Personelit, dhe udhëhiqet nga "Kryesuesi i Sekretariatit të OSHP-së".

(4) Udhëheqësi i Divizionit për Buxhet dhe Financa, i cili do të jetë përgjegjës për administrim financiar të OSHP-së, me përgjegjësit e dhëna sipas Ligjit. Nr. 03/L-221, Për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë dhe i cili do t'i raporton direkt Kryetarit të OSHP-së.

(5) Largimi dhe Suspendimi i një anëtari të OSHP-së, do t'i nënshtrohet rregullave dhe procedurave të njëjta sipas Nenit 101 të LPP-së, për anëtarët e KRPP-së. Vendimet mund të mirren nga gjykata kompetente duke përcjellë referimin në mënyrë të argumentuar të çështjes në gjykatë nga Qeveria ose Kuvendi dhe me atë se anëtarët e Bordit të OSHP –së, gëzojnë të njëjtat mbrojtje si Gjyqtarët.

Neni 11

(Statusi dhe Funksionet Kryesore të Bordit të OSHP-së)

(1) Bordi i OSHP-së përbëhet prej 5 anëtarëve (Bordi), përfshirë Kryetarin, është organi përgjegjës për të gjitha vendimet e OSHP-së.

(2) Anëtarët e Bordit të OSHP-së, sipas Ligjit të Prokurimit Publik (LPP), propozohen nga Qeveria dhe emërohen nga Kuvendi sipas rekomandimit të bërë nga një organ i pavarur përzgjedhës i themeluar nga Kuvendi. Organi i pavarur përzgjedhës do të përbëhet nga tre gjykatës të emëruar dhe të përcaktuar nga Këshilli Gjyqësorë i Kosovës.

(3) Anëtarët e Bordit, shërbejnë në baza të orarit të plotë për një periudhë pesë-vjeçare dhe mund të ri-emërohen vetëm një herë. Për të siguruar pavarësinë dhe shmangur konfliktet e

mundshme të interesit dispozitat e Ligjit Nr. 03/L-155 i amandamentuar si Ligji Nr.02/L-133 për Parandalimin e Konfliktit të Interesit në ushtrimin e funksioneve publike do të zbatohen plotësisht.

(4) Anëtarët e Bordit duhet të jenë qytetarë - banorë të Kosovës, të jenë me integritet të lartë moral, të kenë diplomë juridike që është valide në pajtim me ligjin e Kosovës, t'i plotësojnë kërkesat e përshtatshmërisë për emërim si gjyqtarë dhe të ketë një përvojë minimale profesionale prej 3 viteve në fushën ligjore.

(5) Bordi do të organizojë dhe zhvillojë rregullore të punës për qeverisjen e Paneleve Shqyrtuese dhe kryerjen e procedurave të shqyrtimit, të cilat do të nënshkruhen nga Kryetari i OSHP-së. Anëtarët e Bordit do të emërohen si Anëtarë të Paneleve Shqyrtuese të OSHP-së, sipas këtyre rregullave, dhe to të marrin këtë përgjegjësi, në pajtim me emërimin nga Kryetari.

(6) Bordi do të jetë përgjegjës për nxjerrjen e rregulloreve të brendshme, të cilat qeverisin veprimtarinë e OSHP-së, dhe çështjeve tjera, përderisa këto nuk janë të rregulluara me LPP, Ligji për Shërbyesit Civil, ose ligje tjera.

(7) Bordi do të aprovoi Raportin Vjetorë të punës së OSHP-së.

(8) Bordi do të jetë përgjegjës për dorëzimin e buxhetit të OSHP-së, dhe menaxhimin e financave të OSHP-së, sipas buxhetit të aprovuar, për të siguruar që procedurat financiare të MF dhe OSHP implementohen nga të gjithë anëtarët në fushat e tyre përkatëse.

(9) Bordi do të sigurojë që rregulloret e brendshme që qeverisin procesin e mirëmbajtjes së "Regjistrit të Ekspertëve Teknik", duke përfshirë edhe kriteret për përfshirjen e tyre në Regjister dhe përzgjedhjen nga Regjistri për të shqyrtuar një çështje të veçantë, përcjellën dhe përtërihen, siç është e kërkuar.

(10) Bordi i OSHP-së, do të bëjë çdo përpjekje që në takimet e tyre të arrijnë vendime me konsensus. Nëse Kryetari vendos se konsensusi nuk mund të arrihet, çështja do të vendoset për votim. Vendimet do të kërkojnë përkrahjen e shumicës së anëtarëve.

Neni 12

(Statusi dhe Funksionet Kryesore të Kryetarit të OSHP-së)

(1) Kryetari i OSHP-së, do të jetë përgjegjës për thirrjen e takimeve të Bordit, definimin e agjendës dhe udhëheqjen e takimeve.

(2) Kryetari duhet të përfaqësojë, kryej dhe organizojë punën e OSHP-së, dhe është përgjegjës për mbikëqyrjen e administrimit dhe punëve të përditshme të OSHP-së. Në detyrat e tij të mbikëqyrjes së përditshme, Kryetari asistohet nga Kryesuesi i Sekretariatit.

(3) Kryetari do të ketë autoritetin për përcaktimin e një anëtari për të organizuar dhe menaxhuar punën e OSHP-së, në një fushë të veçantë.

(4) Kryetari do të përcaktojë, secilën ankesë të një anëtar i Bordit të OSHP-së, i cili do të jetë personi përgjegjës për atë ankesë dhe gjithashtu do të jetë anëtarë i Panelit Shqyrtues që do të vendosë mbi rastin.

(5) Kryetari do të vendosë në lidhje me përbërjen e Paneleve Shqyrtuese si dhe emërimin e anëtarëve të OSHP-së, në Panele Shqyrtuese, në pajtim me Nenin 23 të rregullores aktuale të punës.

(6) Sipas rekomandimit të anëtarëve të Bordit, të përcaktuar nga Kryetari me përgjegjësinë e përgjithshme për të shqyrtuar një ankesë, siç është përshkruar në nenin 18 të Rregullave Procedurale të OSHP-së, Kryetari me kërkesë të Ekspertit të Brendshëm mund të caktoj një Ekspert të Jashtëm, lidhur me shqyrtimin teknik të ankesës, kur konsiderohet të jetë e nevojshme njohuria shtesë teknike dhe ekspertiza që ka Divizioni për Shqyrtimin e Ankesave të OSHP-së.

(7) Kryetari do të jetë përgjegjës për organizimin dhe menaxhimin e rregullores së punës, që do të vendoset nga Bordi i OSHP-së, në mënyrë që të qeverisë dhe kryej procedurat e shqyrtimit. Rregullorja e punës duhet që të jetë në pajtim me parimet që përfshihen në Nenin 107 të LPP-së.

(8) Kryetari, në rast se një barrë e tepërt është vendosur mbi OSHP –në, që do të parandalonte mundësinë e përmbushjes së funksioneve të saj, në mënyrë efikase dhe me kohë, do të kërkojë nga Kuvendi që të emërojë, në baza të përkohshme dhe ad hoc, një apo më shumë persona të cilët nuk janë anëtarë të Bordit për të shërbyer si Anëtarë të Panelit Shqyrtues në pajtim me dispozitat e Nenit 100, paragrafi 7 i LPP-së.

(9) Kryetari, në pajtim me Nenin 112 par 2 të LPP-së, nëse kërkohet nga një autoritet kontraktues, mundë të lëshojë një urdhërese për të hequr suspendimin automatik të kryerjes së një aktiviteti të prokurimit për të cilën një ankesë është dorëzuar, duke marrë parasysh konsekuencat e mundshme të një suspendimi të tillë, për të gjitha interesat që do të dëmtoheshin, përfshirë edhe interesin publik dhe interesin e ankuesit. Para ndërmarrjes së ndonjë veprimi në bazë të kërkesës së autoritetit kontraktues, ankuesit do t'i jepet mundësia për dorëzimin e argumenteve me shkrim të Kryetarit në lidhje me atë se pse suspendimi nuk duhet të hiqet. Kryetari do të njoftoj ankuesin dhe autoritetin kontraktues në fjalë me shkrim për vendimin e tij/saj.

(10) Kryetari do të përfaqësojë OSHP-në, para të gjitha entiteteve ligjore dhe palëve tjera të treta me autoritet publik në Kosovë, përfshirë Kuvendin dhe Gjykatat.

(11) Kryetari do të komunikojë në Kuvend, Raportin Vjetorë mbi punën e OSHP-së, pas aprovimit nga Bordi, në pajtim me LPP-në dhe këto Rregullore.

(12) Kryetari do të sigurojë ushtrimin e kontakteve me autoritete tjera shtetërore.

(13) Kryetari do të nënshkruaj të gjitha dokumentet në emër të OSHP-së, si dhe vendimet e marra nga Bordi i OSHP-së. Asnjë dokument zyrtarë nuk do të lëshohen nga OSHP-ja, pa nënshkrimin e Kryetarit, përveç vendimeve dhe direktivave të Paneleve Shqyrtuese.

(14) Kryetari do të merr vendim për çështje tjera, të cilat, sipas LPP-së, apo kësaj Rregullore të Punës, qëndrojnë brenda fushëveprimit të përgjegjësisë së tij.

(15) Në rastet kur Kryetari mund të jetë i paaftë apo të mungojë për arsye të mungesës së shëndetit të mirë, kompetencat e tij dhe funksionet do të ushtrohen nga një person i përzgjedhur dhe që ka përkrahjen nga Anëtarët tjerë të Bordit.

Neni 13

(Konfliktet e Interesit)

- (1) Një Ekspert i Shqyrtimit apo një anëtarë i Panelit Shqyrtues, një ekspert apo këshilltarë i pavarur, një anëtarë i ekipit të OSHP-së, nuk do të jetë i përfshirë në shqyrtimin e një rasti, nëse ai / ajo përballlet me një konflikt të interesit të vendosur nga dispozitat e Ligjit Nr. 03/L-155 i amendamentuar si Ligji Nr. 02/L-133, për Parandalimin e Konfliktit të Interesit në ushtrimin e funksioneve publike.
- (2) Duke konsideruar ata që janë përmendur më sipër dhe arsyet për përjashtim, personi në fjalë duhet që menjëherë të njoftojë Kryetarin e OSHP-së, i cili do të merr vendim për përjashtim.
- (3) Përjashtimi i Kryetarit të OSHP-së, do të vendoset në Bordin e OSHP-së, udhëhequr dhe kryesuar nga një Anëtarë tjetër në vend të Kryetarit.
- (4) Rregulloret e njëjta me ato të përjashtimit të anëtarëve të OSHP-së, aplikohen për përjashtimin e Ekspertëve Shqyrtues. Përjashtimi i tyre do të vendoset nga Bordi i OSHP-së.

PJESA III

RREGULLORJA E PUNËS PËR PANELET SHQYRTUESE

Neni 14

(Parimet e Përgjithshme për Panelet Shqyrtuese)

- (1) Një procedim i shqyrtimit të prokurimit, do të kryhet dhe përfundohet në mënyrë të shpejtë, të drejtë dhe jo-diskriminuese që është e orientuar drejt arritjes së zgjedhjes së drejtë, ligjore dhe efektive për lëndën e përfshirë. Të gjitha procedimet e shqyrtimit të prokurimit do të kryhen në pajtim me dispozitat e aplikueshme të Pjesës IX të LPP-së.
- (2) As kryerja e procedimeve të shqyrtimit dhe as ndonjë vendim i marrë nga OSHP-ja, nuk do të bëhet në ndonjë mënyrë që diskriminon në favor apo kundër ndonjë pjesëmarrësi në procedime apo ndonjë personi tjetër legal ose fizik.
- (3) OSHP do të respektojë natyrën kundërshtuese të procedurës së shqyrtimit.
- (4) Të gjitha palët e interesuara do të kenë qasje të barabartë në procedimet e shqyrtimit të prokurimit dhe mjeteve juridike të vendosura në këtë pjesë.
- (5) Në marrjen e veprimeve apo masave të ofruara në Pjesën IX të LPP-së, OSHP do të (i) veproj sa më shpejt të jetë e mundur, (ii) të veproj në mënyrë që është në proporcion me shkeljen apo çështjet tjera të ankimit dhe (iii) merr në konsideratë konsekuencat e mundshme të masave apo veprimeve të tilla, për të gjitha interesat që mund të dëmtohen, përfshirë edhe interesin publik.

Neni 15

(Dorëzimi i Ankesave)

(1) Ankesa duhet të dorëzohet e shkruar në njërën nga gjuhët zyrtare, sipas Ligjit mbi Përdorimin e Gjuhëve Zyrtare. Megjithatë ankesa në lidhje me prokurimet e kontratave me vlerë të madhe ose konkursin e projektimit, mund të dorëzohet edhe në gjuhën Angleze.

(2) Ankuesi është i obliguar që të kompletojë dhe dorëzojë ankesën në formularin zyrtarë të OSHP-së, siç është publikuar në faqen e internetit të OSHP-së.

(3) Ankesa mund të dorëzohet në lokalet e OSHP-së, ose përmes postës.

(4) Ankuesi do të dorëzojë origjinalin në OSHP dhe njëkohësisht të dërgojë, me metoda të njëjta apo me postë të zakonshme, një kopje të saj te autoriteti kontraktues të protokoluar nga OSHP-ja.

(5) Afati kohorë për dorëzimin e ankesës është vendosur në Nenin 109 të LPP-së, si në vijim: Nëse kontrata është dhënë apo konkursi i projektimit është vendosur, apo një aktivitet i prokurimit është ndërprerë, një ankesë mund të dorëzohet vetëm brenda dhjet (10) ditë pas datës së dorëzimit të shpalljes së dhënies së kontratës apo shpalljes së rezultateve të konkursit të projektimit të ankuesi. Në rastet e tenderëve sipas Nenit 36 të LPP-së, afati është nga data e dhënies së kontratës. Nëse aktiviteti i prokurimit është anuluar zyrtarisht apo përndryshe është ndërprerë para shpërblimit të kontratës apo përzgjedhjen e fituesit, afati fillon nga data kur aktiviteti ishte anuluar zyrtarisht përmes shpalljes së anulimit apo datës kur aktivitetet ishin ndërprerë.

(6) Të gjithë ankuesit detyrohen të paguajnë një tarifë të ankimimit në OSHP, në vlerë prej pesë qind (500) Euro, siç është specifikuar në Nenin 118 të LPP-së. Pagesa do të bëhet në para të gatshme, apo në mënyrë të barasvlershme në llogarinë e hapur nga OSHP-ja, sipas rregullores së OSHP-së. Kjo tarifë do t'i kthehet ankuesit, kur OSHP aprovon ankesën si të bazuar.

(7) I tërë dokumentacioni mbështetës duhet të bashkëngjitet, me rastin e dorëzimit të ankesës në OSHP.

(8) Ankesa duhet të jetë e qartë, e shkurtër dhe me pretendimet e supozuara, që eventualisht janë shkelur nenet e caktuara të LPP-së, nga ana e autoritetit kontraktues.

(9) Gjithë dokumentacioni mbështetës duhet t'i bashkëngjitet ankesës. Dokumentacioni duhet të dorëzohet në gjuhën në të cilën është lëshuar, apo nëse është lëshuar në më shumë se një gjuhë, në njërën nga gjuhët zyrtare. Megjithatë kur kemi të bëjmë me prokurimet e kontratave me vlerë të madhe ose konkursin e projektimit, dokumentet mbështetëse mund të dorëzohen në gjuhën angleze.

(10) OSHP-ja, kërkon nga autoritetet kontraktuese të dorëzojë tërë pakon e dokumenteve, që kanë të bëjnë me ankesën e caktuar në afat prej 3 ditësh. Nëse autoritetet kontraktuese nuk e zbatojnë një vendim apo urdhër të OSHP-së, atëherë OSHP-ja do të veprojë konform dispozitave të nenit 118 paragrafi 8 të LPP-së.

Neni 16

(Përmbajtja e Ankesës)

(1) Një ankesë duhet që të përfshijë të paktën informatat si në vijim:

- Informatat e ankuesit: emri, emri i kompanisë, adresa dhe informatat kontaktuese;
- informatat e përfaqësuesit apo agjentit me kompetencën e përfaqësuesit ligjorë;
- emri, emri i kompanisë dhe zyra e regjistruar e autoritetit kontraktues në fjalë;
- një përshkrim i arsyeshëm i aktivitetit të prokurimit në fjalë;
- një kopje të shpalljes së dhënies së kontratës apo shpallje të rezultateve të konkursit të projektimit, nëse është publikuar një dokument i tillë apo vendime tjera nga autoriteti kontraktues;
- një dëshmi që apeluesi kualifikohet si “palë e interesuar” siç është e përkufizuar sipas Nenit 4 pika 1.26 të LPP-së;
- një përshkrim i shkeljeve të LPP-së apo legjislacioni tjetër dhe një shpjegim;
- evidenca e propozuar;
- një përshkrim se si shkelja e supozuar ka shkaktuar apo kërcënon të shkaktoj dëme materiale të ankuesi në raste kur ankuesi përfshinë kërkesë për kompensim;
- kërkesa për zgjidhje;
- kërkesa për kompensim të kostove procedurale;
- nënshkrimi i personit të autorizuar dhe vula.

Neni 17

(Regjistrimi i Ankesave)

(1) Ankesa duhet të regjistrohet nga Zyrtari për pranimin e ankesave dhe sipas kërkesës t'i lëshohet ankuesit një dëshmi me datën e pranimit të dokumenteve.

(2) Të gjitha ankesat e regjistruara do të publikohen në faqen e internetit të OSHP-së, menjëherë pas regjistrimit.

Neni 18

(Rastet e Unifikuara)

- (1) Kryetari i OSHP-së, mundë të vendosë bashkë rastet të cilat janë të lidhura me lëndën e njëjtë apo tenderin e njëjtë, dhe për këto raste do të merren vendime nga Paneli i njëjtë shqyrtues dhe Eksperti i njëjtë shqyrtues.
- (2) Eksperti i njëjtë shqyrtues, nëse konstaton se pretendimet ankimore janë të njejta të cilat janë shqyrtuar më parë nga paneli shqyrtues, e njofton panelin shqyrtues lidhur me keto pretendime ankimore.
- (3) Kryetari i Panelit Shqyrtues lidhur me rastet e perseritura me pretendime të njejta ankimore të cilat janë shqyrtuar më parë, duhet të vendos me konkluzion si qeshtje e shqyrtuar njëher, gjegjësisht rastet e tilla do të konsiderojë si “Res Judicata”.

Neni 19

(Shqyrtimi paraprak i Ankesës dhe Përcaktimi i Ekspertit Shqyrtues)

(1) Zyrtari për pranimin e ankesave, në bashkëpunim me Kryesuesin e Sekretariatit ose Udhëheqësin e Divizionit për Shqyrtimin e Ankesave të OSHP-së, do të shqyrtoj ankesën menjëherë për të përcaktuar nëse i takon juridiksionit të OSHP-së, nëse është e kompletuar dhe nëse është dorëzuar brenda afateve ligjore.

(2) Siç është përcaktuar në Nenin 111 të LPP-së, OSHP do të kompletoj një shqyrtim të tillë brenda një (1) ditë pas pranimit të ankesës.

(3) Nëse ankesa nuk bie nën juridiksionin e OSHP-së apo Ligjit, atëherë do të refuzohet. Kjo përfshinë ankesat në lidhje me entitetet të cilat nuk janë autoritete kontraktuese apo kontratat që nuk përfshihen në LPP.

(4) Të gjitha rastet e refuzimeve do të bëhen me shkrim dhe do të arsyetohen.

(5) Nëse ankesa nuk është e kompletuar dhe nuk i përmbush kërkesat e mësipërme, atëherë Zyrtari për pranimin e ankesave në bashkëpunim me Udhëheqësin e Divizionit për Shqyrtimin e Ankesave, do të informoj dorëzuesin për mangësitë sa më shpejt të jetë e mundur (përmes faksit apo postës elektronike). Nëse afati i dorëzimit ka skaduar apo do të skadojë brenda jo më pak se dy ditë pune, ankuesit do t'i lejohen dy ditë pune për të korrigjuar ankesën dhe për të dorëzuar prapë (me të gjitha kopjet e bashkangjitura). Nëse afati i dorëzimit nuk ka skaduar apo nuk do të skadojë brenda dy ditë, ankuesi mundë të dorëzojë ankesën në çdo kohë para se të skadojë afati i paraparë.

(6) Nëse pas ri-dorëzimit, ankesa ka mangësi, atëherë Kryetari i OSHP-së, me propozim të Kryesuesit të Sekretariatit do ta hedhë poshtë si të pa-lejuar ankesën dhe nuk do të jetë e mundshme që të ri-dorëzohet prapë edhe nëse bëhen përmirësime.

(7) Nëse konstatohet që ankesa i takon juridiksionit të OSHP-së, është e kompletuar dhe është dorëzuar me kohë, siç përcaktohet sipas LPP-së, nga Kryesuesi i Sekretariatit të OSHP-së nxirret vendimi mbi pezullimin e aktivitetit të prokurimit dhe lënda i caktohet për shqyrtim një Ekspert Shqyrtues i cili në kushte normale është anëtarë i Divizionit të Shqyrtimit të Ankesave.

(8) Ekzaminimi i rastit gjithnjë bëhet pas pagesës së tarifës për ankesë prej 500 Euro nga ankuesi, siç përshkruhet në Nenin 118 të LPP-së.

(9) Një Panel Shqyrtues do të formohet menjëherë pasi një ankesë është pranuar për shqyrtim në mënyrë që të shqyrtohen pretendimet e bëra në ankesë, në bazë të nenit 111 paragrafi 5 të këtij ligji.

(10) Çdo rast do të përcaktohet për një anëtarë nga Panelet Shqyrtuese të krijuara, i cili do të jetë anëtarë Bordi përgjegjës për të ("anëtar i përcaktuar i OSHP-së"). Rastet do të caktohen në mënyrën në të cilën janë pranuar, ashtu që secili anëtar merr një rast nga regjistri deri sa të gjitha rastet janë të ndara, duke siguruar që rastet të shpërndahen në mënyrë uniforme gjatë vitit.

(11) Kryesuesi i Sekretariatit do të përcaktoj rastin të një Ekspert i Brendshëm i cili është pjesë e Divizionit për Shqyrtimin e Ankesave të OSHP-së, duke pasur parasysh ngarkesën e punës në lidhje me rastet dhe detyrat tjera të cilat ata mundë të jenë duke kryer në OSHP.

(12) Anëtari i OSHP-së, i përcaktuar do të bëjë rekomandim nëse rasti mundë të trajtohet vetëm nga një Ekspert i Brendshëm për Shqyrtim nga Divizioni për Shqyrtimin e Ankesave të OSHP-së, ose nëse, vetëm në raste të pazakonshme në të cilat ekspertiza teknike e Divizionit për Shqyrtimin e Ankesave nuk mjafton, një ekspert i jashtëm është i nevojshëm.

(13) Nëse rekomandimi bëhet për një ekspertizë të jashtme të nevojshme, Kryetari i OSHP-së do të vendosë dhe përzgjedh një Ekspert të Jashtëm nga "Regjistri i Ekspertëve Teknik" të OSHP-së.

(14) Brenda fushës së njëjtë teknike, parimi i rotacionit duhet të aplikohet për kandidatët në dispozicion kur bëhet përzgjedhja nga ekspertët teknik të jashtëm si dhe ata të brendshëm, duke siguruar që rastet të shpërndahen në mënyrë uniforme gjatë vitit.

(15) Të gjitha vendimet e Bordit për përkrahje të jashtme merren brenda kufizimeve të buxhetit vjetor të OSHP-së.

Neni 20

(Pezullimi dhe heqja e pezullimit automatik)

(1) Parashtrimi i ankesës së plotë, brenda afatit kohor dhe brenda juridiksionit të OSHP-së, duhet të pezullojë aktivitetin e prokurimit, përveç nëse Bordi i OSHP-së vendos ndryshe. Me rastin e pranimit të ankesës, nga Kryesuesi i Sekretariatit të OSHP-së, nxirret një vendim mbi pezullimin e aktivitetit të prokurimit.

(2) Nëse autoriteti kontraktues, bën kërkesë për heqje të pezullimit, Kryetari i OSHP-së duhet patjetër ta shqyrtojë kërkesën e autoritetit kontraktues dhe arsyetimin e ankuesit në parashtrimin e tij, pa asnjë vonesë dhe të vendosë mes këtyre dy parashtrimeve. Ai/ajo duhet t'i njoftojë lidhur me vendimin të dyja palët brenda tri ditësh nga dita e pranimit të kërkesës nga autoriteti kontraktues. Ky njoftim mund të bëhet me metodat më të shpejta me letër, email apo faksimile.

(3) Kriter për heqjen e pezullimit do të konsiderohet nëse pezullimi do t'i shkaktojë dëm material interesit publik dhe nëse ai dëm është më i madh se interesi i ankuesit.

(4) Rastet, ku interesi publik do të dëmtohej janë atëherë kur mallrat, shërbimet apo punët që prokurohen janë infrastrukturë esenciale, shtyrja e prokurimit të cilave do të ndikonte në ofrimin e shërbimeve kritike siç janë shërbimet apo pajisjet shëndetësore.

Neni 21

(Raporti i Ekspertit shqyrtues)

(1) Ekspertit Shqyrtues, të cilit i është përcaktuar rasti sipas Nenit 18 të rregullores se punës se OSHP-se, bën shqyrtimin e pretendimeve ankimore të paraqitura në ankesë.

(2) Eksperti shqyrtues mund të kërkojë nga autoritetet kontraktuese, të gjitha dokumentet e nevojshme kur ankesa është kundër ndonjë autoriteti kontraktues.

(3) Eksperti i Shqyrtimit, sipas nevojës do të intervistojë të gjitha palët në procedurë.

(4) Eksperti shqyrtues është i obliguar që ta pajisë panelin shqyrtues me një vlerësim me shkrim mbi aktivitetin e prokurimit dhe vlefshmërinë e të gjitha pretendimeve të përfshira në ankesë.

(5) Eksperti i Shqyrtimit do të dërgojë vlerësimin me shkrim, te autoriteti kontraktues dhe të ankuesi brenda dhjet (10) ditëve kalendarike pas pranimit të ankesës. Autorizimi që bëhet nga Paneli Shqyrtues duhet të jetë pa paragjykitime ndaj vendimit final të rastit.

(6) Në rast se Autoriteti Kontraktues dhe parashtruesi i ankesës pajtohen me raportin e ekspertit shqyrtues, në rastin e tillë përfundon procedura e shqyrtimit të ankesës me ç'rast nuk do të caktohet seancë dëgjimore, mirëpo kryetari i panelit shqyrtues nxjerr konkluzion që autoriteti kontraktues, në afat prej 5 ditësh ta implementojë raportin e ekspertit shqyrtues, duke i njoftuar palët në procedurë dhe panelin shqyrtues.

Neni 22

(Procedura dhe kompetencat e autoritetit kontraktues në lidhje me ankesën)

(1) Autoriteti kontraktues do t'i përgjigjet mendimit të Ekspertit Shqyrtues brenda katër (4) ditë, përmes një vendimi me shkrim, në lidhje me konstatimin e Ekspertit Shqyrtues, së bashku me evidencën e njoftimit të ankuesit.

(2) Vendimi i autoritetit kontraktues do të dërgohet në OSHP dhe të ankuesi në lidhje me çështjet e ngritura në ankesë. Nëse ekzistojnë deklaratat të ndryshme apo fakte të prezantuara nga autoriteti kontraktues, apo nëse autoriteti kontraktues i mohon deklaratat apo ka konstatime që dallojnë nga ato të Ekspertit Shqyrtues, përgjigja e autoritetit kontraktues do të bëhet në detaje me baza dhe argumente.

(3) Autoriteti kontraktues, pas pranimit të vlerësimit me shkrim të Ekspertit të Shqyrtimit, ka pesë (5) ditë kalendarike për të ndërmarrë veprime të nevojshme korrigjuese për të përmirësuar dështimet në procedurat e prokurimit.

(4) Nëse autoriteti kontraktues, dështon që brenda afatit kohorë, të specifikuar në paragrafin 1 të këtij neni, të nxjerrë vendimin e kërkuar apo nxjerr një vendim i cili refuzon apo mohon vlefshmërinë e një pretendimi apo që dështon të konstatojë vlefshmërinë e një pretendimi, ankesa do t'i referohet Panelit Shqyrtues.

(5) Nëse autoriteti kontraktues lëshon një vendim që konstaton se pretendimet e përfshira në ankesë janë valide, por dështon që të ndërmerr veprime të duhura korrigjuese brenda afatit kohorë të specifikuar në paragrafin 3 të nenit 115 të LPP-së, ankuesi pastaj mundet që, brenda tri ditë (3) të skadimit të afatit të tillë, të deponojë një njoftim me shkrim të Paneli Shqyrtues dhe të autoriteti kontraktues në lidhje me një dështim të tillë dhe të kërkojë që Paneli Shqyrtues të shqyrtoj çështjen dhe të lëshoj një urdhër për autoritetin kontraktues nën paragrafin 2 të nenit 105 të LPP-së.

(6) Nëse autoriteti kontraktues pranon një njoftim me shkrim brenda afatit kohorë nga ankuesi sipas paragrafit 5 të këtij neni, autoriteti kontraktues do të sjellë, brenda tri (3) ditë pas pranimit të një njoftimi të tillë, transferoi të gjithë dokumentacionin dhe të dhënat në lidhje me aktivitetin e prokurimit në fjalë te OSHP.

Neni 23

(Detyrat e përgjithshme të Paneleve Shqyrtuese)

(1) Një Panel do të ketë kompetencën, autoritetin, fuqinë dhe përgjegjësinë, nën kushtet e specifikuara në LPP, që të:

- t'i shqyrtojë ankesat e palëve të interesuara në lidhje me shkeljet e pretenduara të Ligjit Prokurimit Publik;
- të hedhë poshtë ankesën e dorëzuar si të pabazuar, apo si të atillë që nuk bie brenda kompetencave të OSHP-së;
- të vendosë për ankesat e drejtuara atij në pajtim me Ligjin;
- të ndërmarrë veprime të tjera të arsyeshme për të përcaktuar nëse ka ekzistuar shkelje e Ligjit dhe, nëse po, çfarë masash të merren;
- të nxjerrë urdhra të përkohshëm dhe përfundimtarë;
- të marrë vendime për shpenzimet procedurale;

Neni 24

(Përbërja e Panelit Shqyrtues)

(1) Panelet shqyrtuese përbëhen nga një (1), tre (3) ose pesë (5) anëtarë të Bordit të OSHP-së.

(2) Përbërja e secilit Panel Shqyrtues, do të përcaktohet duke përdorur rregulloren e punës si dhe kriteret objektive në pajtim me Bordin dhe të nënshkruara nga Kryetari. Këto do të kenë parasysh kompleksitetin e rastit, siç rekomandohet nga Kryesuesi i Sekretariatit, si dhe vlerën e kontratës përkatëse.

(3) Anëtarët e secilit panel shqyrtues emërohen nga Kryetari i OSHP-së me shkrim. Në emërimin e anëtarëve të Paneleve Shqyrtuese, Kryetari do të zbatojë rotacionin, në bazë të të dhënave mbi përbërjen e paneleve shqyrtuese në bazën e të dhënave të ofruara nga Kryesuesi i Sekretariatit.

(4) Kryetari i OSHP-se, me rastin e caktimit të paneleve shqyrtuese, gjithashtu cakton Raportuesin e çështjes sipas parimit të rotacionit, i cili përgatit një informacion të detajuar mbi rastin dhe të njëjtin ja paraqet Panelit Shqyrtues.

(5) Kryetari i OSHP-së, emëron panelin prej një anëtari, për këto raste:

- Kur vlera e lëndës së ankesës për aktivitetin e prokurimit nuk e tejkalon shumën prej 50.000,00€.

(6) Kryetari emëron panelin prej tre anëtarëve, për këto raste:

- Kur kemi të bëjmë në vlerësimin e kriterëve diskriminues gjatë fazës së tenderimit, ose
- Kur vlera e lëndës së ankesës për aktivitetin e prokurimit është mbi 50.000.00€ dhe jo më e madhe se 500.000,00€.

(7) Kryetari emëron panelin prej pesë anëtarëve, për këto raste:

- Kur vlera e lëndës së ankesës për aktivitetin e prokurimit është mbi 500,000.00€, ose
- Kur rasti është me ndonjë rëndësi dhe interes të veçantë

(8) Nëse ndonjë anëtar i Panelit Shqyrtues një apo tre-anëtarësh nuk ka mundësi të marr pjesë në Panel Shqyrtues, për arsye siç janë: sëmundja, mungon apo konflikti i interesit, atëherë Kryetari i OSHP-së, do të caktojë një anëtarë tjetër.

(9) Në raste kur vlera e procedurës së prokurimit tejkalon 500.000,00 EURO, por për arsyet e mësipërme një panel pesë-anëtarësh nuk mund të emërohet, atëherë Kryetari ka autoritetin të ndryshoj Panelin Shqyrtues, prej pesë anëtarësh në një Panel Shqyrtues prej tre anëtarësh.

(10) Nëse ndonjë anëtar i Panelit Shqyrtues pesë-anëtarësh nuk ka mundësi të marr pjesë në Panel Shqyrtues, përkatësisht mungon për arsye të ndryshme siç janë sëmundja, mungesa e arsyeshme nga puna apo konflikti i interesit, Kryetari i OSHP-se, ka të drejtë që ta ndryshoj Panelin Shqyrtues prej pesë anëtarësh në Panelin Shqyrtues në përbërje prej tre anëtarësh .

(11) Kryetari i Panelit Shqyrtues do të nënshkruaj të gjitha dokumentet e prodhuara nga Paneli Shqyrtues i përcaktuar në rastin konkret.

Neni 25

(Nxjerrja e Urdhrit për Hetim nga Panelet Shqyrtuese)

(1) Paneli shqyrtues mund të kërkojë me urdhër çdo personi, ndërmarrjeje apo autoriteti publik që të japë, dorëzojë apo lejojë qasje në të gjitha të dhënat, informacionet, dokumentet (veç këshillave të rezervuara juridike) dhe çdo send nga pasuria e tundshme apo e patundshme që Paneli i Shqyrtimit i konsideron si relevante për kryerjen e hetimit apo shqyrtimin e procedurës së prokurimit.

(2) Paneli shqyrtues mund të kërkojë me urdhër çdo personi të paraqiten në procesin e shqyrtimit të prokurimit të Panelit Shqyrtues dhe të ofrojnë dëshmi në lidhje me çdo gjë që Paneli Shqyrtues konsideron, nën ushtrimin e lejes së arsyeshme, të jetë relevante lidhur me lëndën e prokurimit.

(3) Një Panel Shqyrtues ka të drejtë të ndërmer veprime tjera të nevojshme dhe të duhura për të verifikuar argumentet apo pretendimet e palëve;

Neni 26

(Nxjerrja e Urdhëresës së Zgjidhjes dhe Vendimeve nga Panelet Shqyrtuese)

(1) Një Panel Shqyrtues që ekzaminon një ankesë ka kompetencën, autoritetin, fuqinë dhe përgjegjësin, nën kushte të specifikuar në LPP, të lëshojë urdhëresa të ndryshme të zgjidhjes dhe vendimeve.

(2) Nëse kontrata në fjalë ende nuk është nënshkruar sipas ligjit nga të dy palët, dhe aq sa lejon LPP, Paneli Shqyrtues mund të nxjerrë një urdhër që anulon ose pezullon dhënien e një kontrate publike apo rezultatet e një konkursi të projektimit;

- (3) Paneli Shqyrtues mund të nxjerrë një urdhër për një autoritet kontraktues, sa është e lejuar në LPP, që kërkon nga ai autoritet që pezulloj apo ndërpret aktivitetin e prokurimit apo implementimin e një vendimi të një autoriteti të tillë që është marr gjatë aktivitetit të tillë;
- (4) Paneli Shqyrtues mund të nxjerrë një urdhër, sa lejohet në LPP, për një autoritet kontraktues që kërkon nga ai autoritet që të anuloj apo revokoi një vendim të autoritetit të tillë të cilin mund të ketë marrë gjatë aktivitetit të prokurimit, përfshirë kushte dhe specifikime të jashtë-ligjshme në dosjen e tenderit.
- (5) Paneli Shqyrtues mund të nxjerrë një urdhër për autoritetin kontraktues që kërkon nga ai autoritet të paguaj kompensim për një ankues;
- (6) Paneli Shqyrtues mund të nxjerrë një urdhër për autoritetin kontraktues që kërkon nga ai autoritet të korrigjoj një shkelje të supozuar dhe/ose të parandaloi dëme të mëtutjeshme ndaj apeluesit dhe/ose një pale tjetër të interesuar;
- (7) Paneli Shqyrtues mund të nxjerrë një urdhër për autoritetin kontraktues që kërkon nga ai autoritet të heq specifikime, kërkesa apo kritere teknike, ekonomike, financiare ose përzgjedhëse të cilat janë diskriminuese, në ndonjë shpallje, ftesë, dosje të tenderit, dokument të kontratës ose dokument tjetër lidhur me një aktivitet të prokurimit;
- (8) Paneli Shqyrtues mund të nxjerrë një urdhër që kërkon nga zyrtarët e zbatimit të ligjit që të asistojnë OSHP-në në sigurimin e përfilljes së një urdhri të OSHP-së;
- (9) Paneli Shqyrtues mund të nxjerrë një urdhër që e bënë një kontratë të nënshkruar jo-efektive, nëse është lidhur pa publikim paraprak në pajtim me nenin 42 të LPP-së, apo nëse nënshkrimi i kontratës është bërë para skadimit të afatit kohorë të cekur në nën-paragrafin 1 të paragrafit 4 neni 26 të LPP-së;
- (10) Paneli Shqyrtues mund të vendosë ndëshkime për çdo autoritet kontraktues i cili përkundër nxjerrjes së një urdhri sipas nën-paragrafit 2.13 të nenit 105 të LPP-së, vazhdon të mbikëqyrë apo të implementoj kontratën që i nënshtrohet një urdhri të tillë;
- (11) Paneli Shqyrtues ka autoritetin që të adresoj çdo refuzim apo mungesë të bashkëpunimit nga ndonjë palë dhe të vendosë në favor të palës së kundërt, me kusht që një vendim i tillë është i justifikueshëm.
- (12): Paneli Shqyrtues, me rastin e vendosjes, do të shqyrtojë vetëm pretendimet ankimore të përfshira në ankese, dhe
- Pika (13): Paneli Shqyrtues, kryesisht vendosë në seancë pa prezencë të palëve.

Neni 27

(Marrja e informacionit shtesë apo dëshmi)

- (1) Paneli shqyrtues mund të kërkojë me urdhër informacionin shtesë, i cili mund të përfshijë dorëzim materiali, dëshmi nga çdo person, ndërmarrje ose autoritet publik për të cilët Paneli i Shqyrtimit, me arsye beson se mund të jenë relevante për lëndën dhe mund t'i përfshijë dëshmitë e këtyre personave.

Neni 28

(Procedura e Dëgjimit të hapur)

- (1) Paneli Shqyrtues, kryesisht vendose në seancë pa prezencë të palëve.
- (2) Paneli Shqyrtues, mundet në raste të veçanta, për të sqaruar fakte komplekse-teknike në lidhje me objektin e ankesës, të caktojë seance dëgjimore me pjesëmarrjen e palëve në procedurë të cilat kane interes juridik dhe material.
- (3) Seanca dëgjimore munde të mbahen edhe me kërkesën e palëve procedurale. Atëherë kur palët procedurale kërkojnë nga paneli shqyrtues mbajtje të seancës dëgjimore, paneli shqyrtues me konkluzion do të vendose për pranimin apo refuzimin e kërkesës së palës.
- (4) Data dhe koha e dëgjimit do të definohen dhe komunikohen të palët të paktën tri (3) ditë kalendarike paraprakisht. Secila palë ka të drejtë të kërkojë shtyrjen e dëgjimit me justifikim të bazuar me kusht që kjo do të ndodhë vetëm një herë, ndërsa shtyrja nuk mund të jetë me shumë se pesë (5) ditë kalendarike.
- (5) Zhvillimi i një seance dëgjimore do të regjistrohet me procesverbal dhe do të nënshkruhet nga të gjithë pjesëmarrësit.

Neni 29

(Ekspertët Teknik dhe Këshilltarët e Pavarur)

- (1) Një Panel Shqyrtues mund të kërkojë prezencën dhe dëshminë, gjatë një shqyrtimit, të një Eksperti të Shqyrtimit i cili ka trajtuar rastin, pa marr parasysh nëse është anëtarë i Sekretariatit të OSHP-së apo Ekspert i jashtëm Teknik. Kjo kërkesë do të bëhet nëse Paneli konsideron që i nevojitet një ekspertizë e dhënë në çështje specifike teknike. Kjo mund të përfshij, por nuk është e kufizuar në, çështje të standardeve teknike, inxhinieri, financa, që përcakton sasinë e dëmeve.
- (2) Çdo ekspert i jashtëm i emëruar ose do të jetë i përfshirë në Regjistrin e Ekspertëve Teknik të OSHP-së, apo do të jetë i kualifikuar për përfshirje.

Neni 30

(Diskutimet e Panelit dhe minutat)

- (1) Eksperti Shqyrtues ose ai teknik i caktuar nga OSHP, do të bëjë një përmbledhje të rastit gjatë seancës dëgjimore, dhe pastaj çdo anëtar i panelit shqyrtues do të ketë mundësinë të diskutoj apo të parashtrojë pyetje për palët në procedurë.
- (2) Votimi duhet të bëhet me shumicë të thjeshtë dhe asnjë anëtar i Panelit Shqyrtues nuk mund të abstenoj nga votimi.
- (3) Veprimet e ndërmarra në takimet e Panelit Shqyrtues, në të cilin lënda e një mospajtimi të caktuar diskutohet, do të regjistrohen me procesverbal. Diskutimet në të ardhmen mund të incizohen me video dhe audioincizim.

(4) Në procesverbal të seancës dëgjimore përfshihet: emri i institucionit, anëtarëve të panelit shqyrtues, datën dhe kohën kur veprimi është ndërmarrë, titulli i lëndës së shqyrtimit në procedure dhe informata për palët pjesëmarrëse dhe avokatët e tyre.

(5) Procesverbali do të nënshkruhet nga kryetari i Panelit Shqyrtues, palët pjesëmarrëse ose avokatët e tyre dhe procesmbajtësi që ka regjistruar procesverbalin. Procesverbali do të jetë pjesë integrale e dosjes së rastit.

(6) Rezultati i votimit mund të publikohet; megjithatë, vota e secilit anëtarë është plotësisht konfidenciale.

Neni 31

(Kufizimet për vendime të OSHP-së)

(1) OSHP-ja do të nxjerrë vendime, konkluzione dhe urdhra ("Vendime") brenda pesëmbëdhjetë (15) ditë kalendarike, si në vijim:

(a) skadimit të afatit prej tre (3) ditëve të përcaktuara në nenin 115.7 të LPP-së, për Autoritetin Kontraktues për të transferuar të gjitha dokumentet dhe shënimet lidhur me aktivitetin përkatës të prokurimit. Kjo, me kusht që Autoriteti Kontraktues ka marrë një kopje të një njoftimi me shkrim nga parashtruesi i ankesës në OSHP, në lidhje me dështimin e autoritetit kontraktues për të marrë masat e duhura korrigjuese brenda afatit prej pesë (5) ditëve të përcaktuara në nenin 115.3 të LPP-së.

b) dorëzimin e të dhënave shtesë dhe / ose shpjegime kërkuar nga OSHP-ja, sipas pikës 3 të nenit 116 të LPP-së, ose nga ankuesi ose Autoriteti Kontraktues dhe të lejuar nga OSHP-ja sipas paragrafit 4 të nenit të njëjtë.

(2) Paneli shqyrtues në raste të ndërlikuara, mund të shtyjë afatin për shqyrtim jo me shumë se 20 ditë tjera kalendarike.

Neni 32

(Tërheqja e ankesës)

(1) Pala mund ta tërheqë ankesën në çdo kohë, para dëgjimit apo diskutimit të Panelit Shqyrtues, edhe në rastet kur çështja është zgjidhur nga pala tjetër, por pa u kufizuar vetëm në to. Në raste të tilla depozita apo tarifa për ankesë duhet rimbursuar ankuesit.

(2) Pala mund ta tërheqë ankesën në çdo kohë para dëgjimit apo para përfundimit të seancës dëgjimore. Në raste të tilla depozita apo tarifa për ankesë duhet t'i kthehet ankuesit.

(3) Në rast se parashtruesi i ankesës e tërheq ankesën, pa arsye para seancës së Panelit Shqyrtues, atëherë atij nuk do t'i kthehet tarifa për ankesë.

(4) Parashtruesi i ankesës i cili e tërheq ankesën pa arsye, do të bartë edhe kompensimin e shpenzimeve procedurale.

(5) Në rast të tërheqjes së ankesave të paraqitura në bazë të LPP-së, OSHP, sipas nenit 110 të LPP-së, ka autoritetin për të vazhduar në emër të vet shqyrtimin e çdo dyshimi direkt ose indirekt të bëra në një ankesë të tillë.

Neni 33

(Përmbajtja e vendimeve)

(1) Vendimet do të përmbajnë: (1) hyrjen, dispozitivin dhe arsyetimin, (2) çdo urdhër i dhënë, përfshirë dëmet, por pa u kufizuar vetëm në to, anulimi, nënshkrimi i kontratës, procedura e ndjekur e prokurimit, (3) nëse ka pasur dëme dhe nëse po, në çfarë mase (4) rregullat në lidhje me kthimin e tarifës për ankesë.

(2) Autoriteti Kontraktues detyrohet që në afat prej 10 ditësh ta zbatojë vendimin e Panelit Shqyrtues konform nenit 105 të LPP-së. Kur vendimi i PSH-së, është për Ri-Vlerësim të aktivitetit të Prokurimit, obligohet AK, që brenda 15 dite nga dita e pranimit të vendimit, të njoftohet OSHP-ja, lidhur me rezultatin e procesit të Ri-Vlerësimit dhe njëkohësisht t'i njoftojë palët në procedurë.

(3) Numri i referencës për rastin dhe për prokurimin e shqyrtuar duhet të paraqitet në Vendim. Vendimi mund të lëshohet në gjuhën Shqipe apo gjuhën Serbe.

(4) Vendimi duhet t'u lëshohet të gjitha palëve, ndërsa një formë origjinale e tij duhet të mbetet në regjistrin dhe arkivin e OSHP-së.

Neni 34

(Dëmet me kompensimin e shpenzimeve procedurale)

(1) Nëse një deklaratë e dhënë nga ankuesi cilësohet si valide, pala e procedurës së shqyrtimit mund të kërkojë kompensim të dëmeve. Paneli Shqyrtues në këtë rast mund (i) të përcaktojë një anëtarë që të bëjë llogaritjet, në pajtim me aktet normative të aplikueshme, dëmet, nëse ka ndonjë të shkaktuar ndaj ankuesit si rezultat i shkeljeve të bëra nga autoriteti kontraktues në fjalë dhe (ii) të nxjerrë një urdhër që kërkon nga autoriteti i tillë kontraktues që të paguaj shumën e dëmeve të tilla për ankuesin.

(2) Një palë e procedurës së shqyrtimit, mund të kërkojë kompensimin e shpenzimeve procedurale, të cilat do të përfshijnë tarifën e ankesës dhe kohën e humbur për të përgatitur ankesën dhe për përgjigje të kërkesave të Ekspertit Shqyrtues apo Panelit Shqyrtues.

(3) Kostot mund të mbulohen për palën e suksesshme. Kostot do të jenë si në vijim:

- përgatitja e ankesës duke përfshirë shpenzimin e transaksionit – nga 250,00 EURO për rastet nën 100.000,00 EUR deri në 350,00 EURO për rastet mbi 100.000,00 EURO.
- kostot e marrjes dhe dorëzimit të tarifës së ankesës (normën e interesit për sigurim dhe kohëzgjatjen e tarifës në Bankën Qendrore të Republikës së Kosovës).
- pala humbëse mund që gjithashtu të urdhërohet të paguaj për kostot e ekspertit të pavarur, nëse OSHP e sheh të arsyeshme.

Neni 35

(Urdhër për kompensim – llogaritja e dëmeve)

- (1) OSHP-ja duhet ta respektojë Ligjin për Detyrimet dhe ligjin ekzistues kur bënë vlerësimin për dëmshpërblim. OSHP-ja, duhet të japë dëmshpërblim vetëm kur kjo është kërkuar nga ankuesi.
- (2) Këtë dëmshpërblim e kompenson Autoriteti Kontraktues në afat prej 30 ditësh prej ditës së njoftimit me vendimin e OSHP-së.

Neni 36

(Kthimi i tarifës për ankesë pas vlerësimit të ankesës)

- (1) Si pjesë e vendimit të Panelit Shqyrtues, Paneli Shqyrtues duhet të vlerësojë, nëse ankesa është me apo pa bazë. Paneli Shqyrtues duhet të përcaktojë se pretendimi është i pa bazë, nëse vjen në përfundim se ankuesi, në kohën kur është parashtruar ankesa, e ka ditur apo është dashur ta dijë se nuk kishte mbështetje objektive në fakte, apo nuk kishte mbështetje të arsyeshme në ligj për një pohim të tillë.
- (2) Në veçanti dhe pa asnjë kufizim, Paneli Shqyrtues duhet ta konsiderojë ankesën të pa bazë nëse ankuesi, edhe po të mos kishte shkelje të ligjit, nuk do të kishte gjasa për fitimin e tenderit. Prandaj ankuesi nuk ka pësuar kurrfarë humbjeje, por është përpjekur që ta anulojë tenderin, për t'i dhënë vetes mundësi t'i ndryshojë çmimet apo kushtet e ofertës, në një mënyrë që është e pandershme ndaj tenderuesve të tjerë, do të vlerësohet si e pa bazë.
- (3) Në raste të tilla, OSHP-ja, duhet ta njoftojë me shkrim ankuesin pa vonesë, për përcaktimin e vet dhe para se ta bëjë këtë, duhet të ndërmarrë aso masash që janë të përshtatshme për të imponuar fondet e sigurimit, ndërsa tarifa për ankesë duhet të konsiderohen si fonde të konfiskuara.
- (4) Nëse OSHP konstaton se ankesa ka qenë e bazuar, ose ankuesi tërheq ankesën, atëherë ankuesit duhet t'i kthehet tarifa e sigurimit të ankesës, të barabartë me 500,00 euro.
- (5) Në rastin kur ankuesit i aprovohet ankesa si e bazuar, ose tërhiqet nga ankesa, atëherë ankuesi, në afat prej 60 ditëve duhet të bëjë kërkesë për tërheqje të depozitës në vlerën prej 500 € për sigurimin e ankesës. Nëse ankuesi nuk bën kërkesë brenda këtij afati kohor prej 60 ditësh, i bëhet konfiskimi i depozitës për sigurimin e ankesës dhe këto mjete kalojnë në Buxhetin e Republikës së Kosovës.
- (6) Nëse OSHP konstaton se cilado nga pretendimet e bëra në ankesë janë të rrejshme, atëherë OSHP-ja, mund të kërkojë nga parashtruesi i ankesës që të paguajë një gjobë shtesë deri në 5.000,00 EUR.
- (7) Nëse OSHP aplikon një gjobë në bazë të paragrafit 4 të nenit 118 të LPP-së, një urdhër do të lëshohet për ankuesin që të paguajë tarifën, dhe ankuesi do të informohet që deri sa tarifa nuk paguhet në tërësi apo gjykata kompetente shfuqizon vendimin e OSHP-së, ankuesi nuk do të mund të marrë pjesë në asnjë aktivitet të prokurimit të paraparë sipas ligjit.

(8) Kur OSHP-ja, ta njoftojë ankuesin në lidhje me konfiskimin e tarifës për ankesë dhe për gjobitjen me 5.000,00 EURO shtesë, duhet t'ia përkujtojë ankuesit me shkrim se ankuesi ka të drejtë tridhjetë (30) ditë për të apeluar në Gjykatën Themelore kundër këtij vendimi.

(9) Të gjitha tarifat për ankesa dhe gjobat prej 5.000.00 EURO të pranuar duhet të mbahen në një llogari të dedikuar me interes të veçantë të OSHP-së. Vetëm pas përfundimit të shqyrtimit të padisë në Gjykatën kompetente apo afati për padi të tillë të ketë skaduar, fondet janë në dispozicion të Buxhetit të Kosovës, që të trajtohen si para publike sipas Ligjit për Menaxhim të Financave Publike.

(10) Nëse Gjykata konstaton se ankesa ka qenë e bazuar, atëherë gjykata mund të lëshojë urdhëresë që shfuqizon apo kundërshton të gjitha urdhëresat që kanë të bëjnë me tarifën për ankesë dhe me gjobat prej 5.000,00 EURO, dhe që urdhërojnë OSHP-në, t'i kthejë ankuesit tarifën për ankesë dhe shumën e gjobës bashkë me kamatat.

Neni 37

(Vlera paraprake dhe qëndrueshmëria e vendimeve)

(1) OSHP-ja, duhet të sigurohet që ato vendime të jenë në pajtim me Ligjin e Prokurimit Publik, Ligjin për Procedurën Administrative, me praktikat e gjykatës evropiane dhe me interpretimet e Komisionit Evropian apo me standarde të ngjashme ndërkombëtare, me Konventën Evropiane për të Drejtat e Njeriut, si dhe me të gjitha Ligjet e Aplikueshme në Republikën e Kosovës.

Neni 38

(Urdhëresa që përfshin mos-vlefshmërinë e kontratës)

(1) Kontrata nuk duhet të shpallet e pavlefshme nga OSHP-ja, përpos në rastet kur ankuesi e kërkon këtë si trajtim të veçantë, dhe kur ka dhënë dëshmi të mjaftueshme se interesi publik për shpalljen e kontratës si të pavlefshme e tejkalon interesin publik për vazhdimin e kontratës, përfshirë aty edhe interesin e operatorit ekonomik në fjalë dhe interesin e autoritetit kontraktues, si dhe të publikut të përgjithshëm për të pasur vazhdimësi të shërbimeve, mallrave dhe punëve. Nëse ka ndonjë dëmtim të ndjeshëm për interesin publik me zhvleftësimin e kontratës, atëherë në vend të zhvleftësimit, duhet t'i jepet kompensim apo dëmshpërblim palës së dëmtuar.

(2) Rastet kur kontrata zhvleftësohet duhet të jenë të pakta. Interesi publik me zhvleftësimin e kontratës duhet të ekzistojë zakonisht vetëm kur ka pasur mashtrim nga ana e kontraktuesit deri në atë shkallë sa që ai, përndryshe, kurrë nuk do ta kishte fituar kontratën, si dhe dhënia e një shembulli të tillë apo anulimi i kontratës është më i rëndësishëm për interesin publik se sa vazhdimësia e kontratës.

(3) Në raste kur është marr vendimi për zhvleftësimin e kontratës, duhet të merret parasysh se sa është ecur përpara me kontratën dhe cila është shkalla e ekzekutimit. Kontratat të cilat veç janë realizuar në mënyrë substanciale, duhet të zhvleftësohen vetëm në raste të rralla.

(4) Kur një kontratë zhvleftësohet, OSHP-ja duhet të sigurojë që kontraktuesi të paguhet për punën e bërë, për shërbimet e ekzekutuara apo për mallrat e furnizuara. Vetëm në raste vërtet të jashtëzakonshme, kur vetë kontraktuesi ka qenë thellësisht mashtrues, në një mënyrë të atillë që ai mashtrim ka rezultuar në marrjen e kontratës nga ai kontraktues, i cili përndryshe

nuk do ta merrte atë kontratë, atëherë mund të bëhet shmangie prej shpagimit të çfarëdo dëmi atij.

(5) Nëse kontrata zhvlerësohet, atëherë kontraktuesi do të përballet me pasoja siç janë definuar në LPP-në, apo ligje tjera.

Neni 39

(Diskualifikimi i operatoreve ekonomike)

(1) OSHP është e obliguar dhe ka autoritetin që të shqyrtojë dhe të diskualifikojë operatorin ekonomik nga pjesëmarrja në prokurim publik. Kur OSHP me kërkesë nga një AK-së, inicon një shqyrtim lidhur me informata të rremë ose dokumente të falsifikuara, siç përmendet në nenin 99 (2), ajo duhet t'i sigurojë operatorit ekonomik të drejtën për t'u dëgjuar duke përfshirë edhe garancitë ligjore të përmendura në nenin 107 të këtij ligji.

Neni 40

(Revokimi i certifikatës së prokurimit)

(1) Çdo certifikatë e prokurimit e lëshuar nga IKAP, mund të anulohet nga OSHP. OSHP fillon shqyrtimin në lidhje me heqjen e certifikatave profesionale të përmendura në nenin 25.8 dhe 9 të LPP-së, si dhe duhet t'i sigurojnë zyrtarit të prokurimit të drejtën për t'u dëgjuar duke përfshirë edhe garancitë ligjore të përmendura në nenin 107 të ligjit.

Neni 41

(Zbatimi i vendimeve të OSHP-së)

(1) OSHP-ja, do të vendosë një gjobe prej jo më pak se pesëmijë (5.000) Euro për autoritetin kontraktues që nuk zbaton një urdhër ose për mosrespektimin e urdhrit të OSHP-së, brenda pesë (5) ditëve.

PJESA IV FUNKSIONET ADMINISTRATIVE TË OSHP-së

Neni 42

(Administrimi dhe Financat)

(1) Udhëheqësi i Divizionit për Buxhet dhe Financa, ka përgjegjësinë kryesore ligjore për të siguruar që buxheti i OSHP-së, nga personeli i OSHP është duke u shfrytëzuar në mënyrë adekuate dhe plotësisht sipas të gjitha dispozitat të aplikueshme të Ligjit mbi Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë.

(2) Kryesuesi i Sekretariatit në koordinim me Menaxheren e Personelit është përgjegjës për përgatitjen e dokumentacionit të saktë për pagesën e pagave, pensione, kompensimeve dhe

pagesave të tjera, për të gjithë punëtorët prezent apo punëtorët e dikurshëm të OSHP-së, sikur edhe përtëritja e këtyre informacioneve.

(3) Kryesuesi i Sekretariatit në koordinim me Menaxheren e Personelit është përgjegjës për të gjitha çështjet të cilat ndikojnë në pagesën e punëtorëve të tillë dhe në veçanti emërimet në vende të punës bazuar në aprovim nga Kryetari, përfshirë:

- Regjistrimet, largimet, suspendimet, emërimet në detyra të përkohshme dhe transferet e personelit të OSHP-së;
- Ndryshimet në pagesa, të ndryshme nga rritjet normale apo shpërblimi në pagesë;

(3) Kryesuesi i Sekretariatit, në bashkëpunim me Menaxheren e Personelit është përgjegjës për të gjitha çështjet të cilat ndikojnë menaxhimin e punëve të përditshme të punëtorëve, përfshirë:

- Mungesat nga detyrat për shkak të sëmundjes apo arsyeve të tjera, të ndryshme nga pushimi i aprovuar;
- Informacionet e nevojshme për mirëmbajtjen e regjistrave për tatimin në të ardhura, pensione dhe pagesat e tjera përkatëse;
- pagesat dhe sistemi i informacioneve të resurseve njerëzore me emrat e të gjithë punëtorëve të autorizuar të OSHP-së, si dhe intervenimet e drejtpërdrejta dhe azhurnimi i informatave në lidhje me pagat e punëtorëve.

(4) Një listë e emrave të zyrtarëve të autorizuar për nënshkrimin e regjistrave të tillë, duhet të mbahet e përtëritur bashkë me nënshkrimet (dokumenti origjinal). Një punonjës nuk mund të verifikojë ose të autorizojë një pagesë apo ndonjë dokument tjetër që mund të çojë në një pagesë ose përfitim për vete.

(5) Caktimet e të gjithë punëtorëve duhet të bëhen në pajtim me Rregullat e procedurës së shërbimit civil dhe shkallët dhe përqindjet e aprovuara të themelimit.

(6) Të gjitha fletët e kohës së punës dhe dokumentet e tjera duhet të bëhen në një formular të aprovuar nga shërbimi civil.

(7) Informacionet personale në lidhje me personelin, përfshirë kodin e informacioneve janë konfidenciale dhe duhet të trajtohen në pajtim me ligjin e aplikueshëm.

(8) Njoftimi i çfarëdo ndryshimi duhet të bëhet menjëherë për të gjitha nivelet e organizatës, përfshirë verifikimin se është pranuar informacioni.

Neni 43

(Vula zyrtare e OSHP-së)

OSHP-ja duhet të ketë një vulë të lejuar katrore dhe të rrumbullakët “Organi Shqyrtues i Prokurimit”, në gjuhën Shqipe dhe Serbe.

- Vula e rrumbullaket ka madheshin 3.9 cm, në mes të vulës ekziston emblema e OSHP-së dhe teksti me këtë përmbajtje: Republika e Kosovës, Organi Shqyrtues i Prokurimit - Prishtinë dhe atë në dy gjuhë, në gjuhën Shqipe dhe atë Serbe.
- Vula katrore e cila ka madhësinë 6.9 X 3.7 cm në të cilën është e vendosur stema e Republikës së Kosovës dhe emblema e Organit Shqyrtues të Prokurimit, me përmbajtje Republika e Kosovës, Organi Shqyrtues i Prokurimit - Prishtinë, numri dhe data, dy gjuhët Shqipe dhe Serbe.

Neni 44

(Politikat mbi qasjen në dokumente)

(1) OSHP-ja, mund t'i ruajë të pahapura për publikun apo personat e paaautorizuar informacionet e zhvilluara nga OSHP-ja, gjatë kryerjes së punës së saj, deri në shkallën e lejuar sipas LPP-së, dhe Ligjit për Qasje në Dokumentet Zyrtare.

(2) OSHP-ja duhet të bashkëpunojë plotësisht me Auditorin Gjeneral apo gjykatën e juridiksionit kompetent.

Neni 45

(Lejimet financiare të anëtarëve dhe stafit)

(1) Të gjitha kërkesat për kompensim dhe lejimet financiare duhet të korrespondojnë me ato të publikuara në Ligjet përkatëse dhe rregulloret e shërbimit civil për lejimet financiare.

(2) Të gjitha kërkesat për pagesa të lejeve financiare për ekzistencë, udhëtim dhe shpenzimet e paparashikuara nga punëtorët, duhet të dorëzohen nga punëtori në fjalë dhe të vërtetohen në formularin e duhur, në pajtim me përqindjet e aprovuara dhe shkallët kohore. Saktësia e informacioneve të futura në kërkesa, është përgjegjësi e punëtorit në fjalë.

(3) Udhëheqësi i Divizionit për Buxhet dhe Financa, do të vërtetojë se udhëtimi ka qenë i autorizuar, shpenzimet janë bërë në lidhje me udhëtimin e punës së OSHP-së, dhe për mjetet transportuese me koston më efektive, dhe se ajo kërkesë për pagesë është e mundshme nga OSHP-ja.

Neni 46

(Aranzhimet Bankare dhe Çeqet)

(1) Të gjitha aranzhimet bankare duhet të bëhen në pajtim me udhëzimet e Ministrisë së Financave. Llogaritë bankare mund të hapen për transaksione financiare siç janë: pagesa, gjokat, tarifat për ankesa, depozitat si dhe kompensimi i dëmeve.

(2) Udhëheqësi i Divizionit për Buxhet dhe Financa, është përgjegjës që të gjitha informatat relevante për një llogari bankare të jenë në pajtim me informatat dhe të dhënat e OSHP-së. Fonde dhe llogari të paautorizuara nuk lejohen.

(3) Të gjitha pagesat duhet të urdhërohen dhe aprovohen nga Kryesuesi i Sekretariatit dhe Udhëheqësi i Divizionit për Buxhet dhe Financa.

(4) Çeqet në llogaritë e OSHP-së do të përmbajnë kopje të nënshkruara nga Udhëheqësi i Divizionit për Buxhet dhe Financa dhe Kryetarit të OSHP-së.

(5) Llogarit bankare të OSHP-së mund të jenë vetëm në emër të OSHP-së dhe jo në emër të ndonjë nga punëtorët. Në të shumtën e rasteve ato duhet të mbahen në Bankën Qendror të Republikës së Kosovës.

Neni 47

(Resurset Njerëzore – Proceset e Sekretariatit të OSHP-së)

(1) Kryesuesi i Sekretariatit, i përkrahur nga Menaxherja e Personelit, është përgjegjës për procesin e punësimit të stafit të ri të Sekretariatit, dhe në veçanti ai/ajo duhet të:

- Rekomandoi Kryetarit pozita të reja për Sekretariat, me një përshkrim të plotë të profilit të pozitës në fjalë duke përfshirë kualifikimet akademike, përvojën e përgjithshme profesionale, përvojën specifike në prokurim publik (nëse kërkohet)
- Të shpallë pozitat;
- Të sigurojë që të gjitha aplikacionet janë pranuar dhe plotësuar;
- Të përkrahë Komisionin e përcaktuar për këtë qëllim në shqyrtimin e të gjitha aplikacioneve dhe përzgjedhjen e kandidatëve më adekuat;
- Të sigurojë që procesi i punësimit të bëhet në pajtim të plotë me Ligjin mbi Shërbyesit Civil.

(2) Kryesuesi i Sekretariatit, është përgjegjës për mirëmbajtjen e “Regjistrit të Ekspertëve Teknik” të OSHP-së:

- Rekomandimin dhe përkrahjen e Kryetarit për të marrë vendim në lidhje me pozitat që nevojiten;
- Përgatitjen e buxhetit vjetor për ekspertët e jashtëm teknik, monitorimin e ekzekutimit të tij dhe sigurimin e respektimit të tij;
- Sigurimin që asnjë ekspert i jashtëm të mos regjistrohet në OSHP apo të mos përzgjidhet në raste të caktuara nëse ekziston konflikti i interesit dhe të informoj Bordin e OSHP-së, në mënyrë që ata të marrin vendim në lidhje me këtë;
- Sigurimi i përtëritjes së “Regjistrit të Ekspertëve Teknik” prej 30% çdo vit.

(3) Kryesuesi i Sekretariatit, i përkrahur nga Menaxherja e Personelit, rekomandon të Kryetari një program të trajnimit për të gjithë anëtarët e Sekretariatit, sidomos për Ekspertët e Shqyrtimit, pas një vlerësimit të nevojave të trajnimit. Ai/Ajo mund gjithashtu të rekomandoj trajnime për ekspertët e jashtëm teknik.

Neni 48

(Rrogat dhe pensionet)

(1) Kryesuesi i Sekretariatit i përkrahur nga Menaxherja e Personelit është përgjegjës për përgatitjen e dokumentacionit të saktë, për pagesën e pagave, pensioneve, kompensimeve dhe pagesave të tjera, për të gjithë punëtorët prezent apo punëtorët e dikurshëm të OSHP-së, sikur edhe përtëritja e këtyre informacioneve.

(2) Kryesuesi i Sekretariatit i përkrahur nga Menaxherja e Personelit është përgjegjës për të gjitha çështjet të cilat ndikojnë në pagesën e punëtorëve të tillë dhe në veçanti:

- Caktimet për vende të punës të nëpunësve civil në bazë të pëlqimit të Kryetarit të OSHP-së, regjistrimet, largimet, suspendimet, caktimet në detyra të përkohshme diku tjetër dhe transferimet;
- Mungesat nga detyrat për shkak të sëmundjes apo arsyeve të tjera, të ndryshme nga pushimi i aprovuar;
- Ndryshimet në pagesa, të ndryshme nga rritjet normale apo shpërblimi në pagesë;
- Informacionet e nevojshme për mirëmbajtjen e regjistrave për tatimin në të ardhura, pensione dhe pagesat e tjera përkatëse;
- Sistemi informativ i pagesave dhe personelit, me emrat e të gjithë punëtorëve të autorizuar të OSHP-së, futje dhe përtëritje e drejtpërdrejtë e informacioneve në lidhje me pagesën e punëtorëve.

(3) Një listë e emrave të zyrtarëve të autorizuar për nënshkrimin e regjistrave të tillë, duhet të mbahet e përtëritur bashkë me nënshkrimet (dokumenti origjinal). Kryesuesi i Sekretariatit i përkrahur nga Menaxherja e Personelit duhet të përgatisë listën dhe të njoftojë për çdo ndryshim.

(4) Asnjë punëtor nuk mund të vërtetojë apo autorizojë pagesën, ndonjë dokument tjetër i cili mund të dërgojë deri të një pagesë apo përfitim tjetër për veten e tij.

(5) Caktimet e të gjithë punëtorëve duhet të bëhen në pajtim me Rregullat e procedurës së shërbimit civil dhe shkallët dhe përqindjet e aprovuara të themelimit.

(6) Të gjitha fletët e kohës së punës dhe dokumentet e tjera duhet të bëhen në një formular të aprovuar nga shërbimi civil.

(7) Njoftimi i çfarëdo ndryshimi duhet të bëhet menjëherë për të gjitha nivelet e organizatës, përfshirë verifikimin se është pranuar informacioni.

(8) Informacionet personale në lidhje me personelin, përfshirë kodin e informacioneve janë konfidenciale dhe duhet të trajtohen në pajtim me ligjin e aplikueshëm.

Neni 49

(Lejimet financiare për udhëtim të anëtarëve dhe nëpunësve civil të OSHP-së)

(1) Të gjitha kërkesat për kompensim dhe lejimet financiare, duhet të korrespondojnë me ato të publikuara në Ligjet përkatëse, dhe rregulloret e shërbimit civil për lejimet financiare. Pagesat institucionit të OSHP-së dhe punëtorëve të OSHP-së, të cilët kanë të drejtën për të kërkuar lejime financiare për udhëtim apo lejime të tjera do të bëhen me marrjen e formularit të dyfishtë të plotësuar dhe përshkruar. Të gjitha kërkesat duhet të dorëzohen në fund të javës pasuese të udhëtimit. Saktësia e informacioneve të përfshira në kërkesë duhet të jetë përgjegjësi e anëtarit të personelit apo anëtarit në fjalë. Të gjitha kërkesat duhet të ekzaminohen dhe kontrollohen në lidhje me arsyet dhe në lidhje me shumën e kërkuar. Një regjistër me nënshkrimin e autorizuar duhet të ruhet dhe përtërihet.

(2) Të gjitha kërkesat për pagesa të lejimeve financiare për ekzistencë, udhëtim dhe shpenzimet e paparashikuara nga punëtorët, duhet të dorëzohen nga punëtori në fjalë dhe të vërtetohen në formularin e duhur, në pajtim me përqindjet e aprovuara dhe shkallët kohore. Saktësia e informacioneve të futura në kërkesa, është përgjegjësi e punëtorit në fjalë.

(3) Udhëheqësi i Divizionit për Buxhet dhe Financa, do të vërtetojë nëse udhëtimi ka qenë i autorizuar apo jo, nëse shpenzimet janë bërë në lidhje me punën e OSHP-së, dhe për mjetet transportuese me koston më efektive, dhe se ajo kërkesë për pagesë është e pagueshme si duhet nga OSHP-ja.

Neni 50

(Prokurimi, urdhëresat dhe pagesat)

(1) Kur një prokurim është i nevojshëm, Kryesuesi i Sekretariatit mund të autorizojë Zyrtarin e Lartë të Prokurimit, i cili do të përcaktojë të gjitha procedurat e prokurimit dhe duhet të bëjë aranzhimet për të siguruar kontroll efektiv dhe ruajtje të sigurt të gjitha urdhëresave për blerje dhe dosjeve të tenderit.

(2) Urdhëresat Zyrtare të Blerjes ose të Kontraktimit, duhet të lëshohen për të gjitha punët, mallrat dhe shërbimet e nevojshme për OSHP-në, dhe do të bëhen përmes një formulari të aprovuar.

(3) Kryesuesi i Sekretariatit të OSHP-së, duhet të sigurojë se urdhëresat e blerjeve dhe kontratave duhet të plotësohen nga punëtori i caktuar i OSHP-së, pastaj të dërgohen për nënshkrim tek Zyrtari i autorizuar i prokurimit, i cili e ka kaluar procesin e certifikimit ashtu siç kërkohet me LPP-në.

(4) Zyrtari i Lartë i Prokurimit do të definojë të gjitha procedurat e prokurimit dhe do të sigurojë se ekzistojnë fonde të mjaftueshme në buxhet para se të nënshkruhet dhe se artikujt e porositur i shërbejnë qëllimit të planifikuar.

(5) Zyrtari i Lartë i Prokurimit, duhet të bëjë aranzhimet për të siguruar kontroll efektiv dhe ruajtje të sigurt të gjitha urdhëresave për blerje dhe dosjeve të tenderit.

(6) Zyrtari i Lartë i Prokurimit, duhet të sigurojë që mallrat dhe shërbimet të kontrollohen me rastin e pranimit, të verifikohen në pajtim me kërkesat e përcaktuara në urdhëresë. Një kontroll i tillë duhet të bëhet nga punëtorët e autorizuar për urdhëresa dhe të regjistrohet në shënimet e inventarit dhe depos.

(7) Zyrtari i Lartë i Prokurimit i cili nënshkruan urdhëresat zyrtare, nuk duhet të vërtetojë (certifikojë) pagesën e faturës.

(8) Të gjitha pagesat e faturave në emër të OSHP-së, duhet të autorizohen nga Kryesuesi i Sekretariatit të OSHP-së, dhe të aprovohen nga Udhëheqësi i Divizionit për Buxhet dhe Financa.

(9) Udhëheqësi i Divizionit për Buxhet dhe Financa duhet të sigurojë se pagesa e parave në emër të OSHP-së, apo në OSHP, bëhen përmes çekut apo transferim bankar.

(10) Të gjitha çeket duhet të lëshohen nga Udhëheqësi i Divizionit për Buxhet dhe Financa, drejtpërdrejt tek marrësi.

(11) Pagesa e ndonjë furnizimi apo shërbimi të veçantë mund të bëhet paraprakisht vetëm në raste, me përjashtime kur është e nevojshme të sigurohet furnizimi i kërkuar dhe duke ndjekur rregullat e lëshuara nga Ministria e Financave, pas aprovimit nga zyrtari i autorizuar i OSHP-së.

(12) Pagesa përmes çekut mund të bëhet vetëm në prezencë të faturës, kërkesës, dokumentit të pranimit, apo ndonjë kërkesë të shkruar origjinale për pagesën e pranuar nga kreditori. Të gjitha dokumente përkatëse dhe mbështetëse duhet t'i bashkëngjiten çekut. Kur humbet ndonjë faturë apo dokument origjinal, atëherë pagesa mund të bëhet në bazë të "pro-formularit" apo kopjes së faturës apo dokumentit, më një shpjegim komplet të arsyes dhe pas aprovimit nga kryetari i OSHP-së.

(13) Secili punëtor, i cili në mënyrë të veçantë është i autorizuar të bëjë pagesa, është përgjegjës për ekzaminimin, verifikimin dhe vërtetimin e faturave.

(14) Udhëheqësi i Divizionit për Buxhet dhe Financa, duhet të sigurojë që, para se ndonjë faturë, kërkesë apo çek të jetë autorizuar, një punëtor duhet të bëjë kontrollimet si në vijim:

- a është OSHP-ja e detyruar të bëjë pagesën për punët, mallrat dhe shërbimet të cilat janë urdhëruar;
- a janë përfunduar, kontrolluar dhe pranuar punët, mallrat apo shërbimet përkatëse sipas kualitetit dhe kuantitetit të kërkuar;
- a janë çmimi, vazhdimet, kalkulimet, zbritjet tregtare, lejimet e tjera, kreditë dhe taksat në përputhje me kontratën, kuotimin apo urdhëresat origjinale;
- a janë futur shënimet përkatëse në listat e inventarit, regjistrimet e rezervave, librat e rezervave;
- se asnjë pjesë e llogarisë për pagesë nuk mungon, nuk është përfshirë në ndonjë llogarë tjetër apo vërtetim të autorizuar për pagesën paraprake;
- se shpenzimet janë regjistruar në Kodin e duhur ekonomik;
- se shpenzimet janë brenda kufijve të parashikuar në pajtim me rregulla të procedurës;
- se shumatat e pagueshme sipas faturave përfshijnë taksat dhe pagesat kur një pagesë nënkupton taksë dhe pagesa,

- se taksat dhe pagesat janë aplikuar në mënyrë të saktë.

(15) Kur punëtorët kanë qasje të drejtpërdrejt në sistemin e evidencës së Bilancit llogaritar të lirë, faturat/llogaritë duhet të futen në sistem pa vonesë në mënyrën e specifikuar nga Kryesuesi i Sekretariatit.

(16) Të gjitha faturat/llogaritë e regjistruara drejtpërdrejt në Sistemin e kompjuterizuar të bilancit të lirë të kreditorit, duhet të plotësohen dhe të ruhen në mënyrë të sigurt (përfshirë edhe kopjen rezervë elektronike).

(17) Udhëheqësi i Divizionit për Buxhet dhe Financa në bashkëpunim me Kryesuesin e Sekretariatit duhet të informojë Bordin e OSHP-së, më datën 5 Janar, apo para kësaj date të vitit vijues, në lidhje me shpenzimet në pritje nga viti paraprak, në pajtim me të gjitha masat në lidhje me të gjitha udhëzimet për përmbylljen e vitit fiskal dhe hapjen e vitit të ri fiskal.

Neni 51

(Inventarët, prona dhe pasuria)

(1) Secili artikull në pronësi të OSHP-së, duhet të ketë një etiketë me një numër të veçantë identifikues. Regjistrat duhet të mbahen në një regjistër kryesor, i cili duhet të përmbajë informacionet e plota lidhur me gjendjen apo kushtet e secilit artikull, i cili i takon OSHP-së. Për secilën zyrë në kuadër të OSHP-së, do të ketë një tabelë me informacione të cilat identifikojnë të gjitha pajisjet dhe pasuritë në atë zyrë. Transferet e pajisjeve prej një vendi në vendin tjetër duhet të monitorohen dhe regjistrohen, regjistrat duhet të përtërihen nga zyrtari përgjegjës.

(2) Lista e inventarit duhet të përgatitet dhe gjithmonë të mbahet e përtërirë, nën mbikëqyrjen e Kryesuesit të Sekretariatit, me përkrahjen e Zyrtarit të Logjistikes apo në dispozicion në Modulën e pasurive të sistemit të kompjuterizuar të bilancit të lirë. Listat e inventarit duhet të përmbajnë secilin artikull, informacionet në lidhje me datën e blerjes, koston origjinale, vendin dhe kushtet ekzistuese, vlerën apo përdorimin, (shkalla; 1 shumë mirë, 2 mirë, 3 e përdorshme, 4 dobët, 5 shumë dobët).

(3) Komisioni i caktuar do të kujdeset për pajisjet, të cilat duhet të mbajnë regjistrat në një bazë të kompjuterizuar të dhënave dhe duhet të sigurojnë informacione të rregullta për Kryesuesin e Sekretariatit. Kryesuesi i Sekretariatit i ndihmuar nga njeri nga anëtarët e stafit të Divizionit të Brendshëm i cili do të jete i caktuar nga ai/ajo për përgjegjësinë e logjistikes, do të mbajë regjistrin e pasurive. Vlera e secilit artikull në regjistër duhet të përtërihet varësisht nga sistemi i amortizimit i përdorur nga OSHP-ja.

(4) Kryesuesi i Sekretariatit duhet të sigurojë se komisioni i caktuar i cili kujdeset për pajisjet, të bëjë një kontroll të pavarur vjetor të gjithë artikujve në inventarë, me qëllim që të verifikojë vendndodhjen, rishikojë kushtet dhe të ndërmarrë veprime në lidhje me tepricat apo mungesat në inventarë, duke i përtërirë shënimet e inventarit në bazë të kësaj.

(5) Artikujt atraktiv dhe ata të lëvizshëm siç janë kompjuterët, kamerat dhe aparatet regjistruese audio/vizuale, etj., duhet të identifikohen me etiketa sigurimi të cilat dëshmojnë se ato i takojnë OSHP-së.

(6) Të gjithë punëtorët duhet të sigurohen se prona e OSHP-së, nuk do të largohet nga vendndodhja e rëndomtë, pos kur kjo bëhet për detyrat ditore të OSHP-së dhe në rastet kur lëshohen leje të veçanta nga Kryetari i OSHP-së.

Neni 52

(Ruajtja e regjistrave)

(1) Zyrtari i Lartë i Prokurimit duhet të sigurojë se kontratat dhe marrëveshjet e nënshkruara ruhen për një periudhë jo më të shkurtër se dhjetë (10) vite, pas përfundimit të punës, furnizimit të mallrave apo kryerjes së shërbimit, dhe në rast të ndonjë kontesti, pas periudhës kur janë bërë të gjitha diskutimet.

(2) Arkiva e OSHP-së, do të jetë përgjegjëse për ruajtjen e të gjithë regjistrave të ankesave, vendimeve dhe dokumenteve në lidhje me to, të dorëzuara në OSHP dhe për mbajtjen e kopjeve të regjistrave të anëtarëve të organit dhe ekspertëve shqyrtues lidhur me rastin.

(3) Dokumentet mund të shkatërrohen vetëm në pajtim me rregullat e caktuara të mbajtjes së regjistrave.

(4) Të gjitha dokumentet e ruajtura duhet të ruhen në arkiv sipas legjislacionit dhe rregulloreve në fuqi që e rregullojnë këtë çështje:

Neni 53

(Raportimi në Kuvend)

(1) OSHP-ja duhet të sigurojnë një raport vjetor mbi punën e saj për Kuvendin e Republikës Kosovës, jo më vonë se deri në fund të muajit Shkurt, në lidhje me vitin paraprak kalendarik. Raporti vjetor do të përfshijë të dhënat dhe analizat e mbrojtjes ligjore në sistemin e prokurimit publik, si dhe ankesat e parashtruara nga operatorët ekonomik ankues kundër vendimit të Autoriteteve Kontraktuese për dhënie të kontratës dhe kundër njoftimit për kontratë.

(2) Raporti do të përmbajë informata në vijim:

- numrin e përgjithshëm të ankesave të pranuara;
- numrin e ankesave të refuzuara, jo të plota dhe të jashtë afatëshme sipas nenit 109 dhe nenit 111, ose dështimit për të depozituar tarifën për ankesa, të kërkuar në nenin 118 të LPP-së, si dhe numrin e ankesave të tërhequra;
- numrin e ankesave që janë konstatuar se nuk përmbajnë pretendime të vlefshme;
- numrin e aktiviteteve të prokurimit që janë anuluar si rezultat i një ankese;
- informacione të hollësishme për çdo rast kur autoriteti kontraktues nuk e ka respektuar një urdhër të OSHP-së ose një paneli shqyrtues;
- numrin e procedurave të shqyrtimit që kanë rezultuar në konstatimin se aktiviteti përkatës i prokurimit dhe dhënia ose vendimi janë bërë në mënyrë të vlefshme;
- raportin financiar për vitin paraprak siç është aprovuar nga Komisioni për Buxhet dhe Financa;
- detajet e të gjitha vendimeve të Gjykatës Themelore – Departamenti në lidhje me OSHP-në, apo të gjitha ankesat e shqyrtuara në Gjykatë Themelore;

- Nevoja për punëtor të rinj;
- detajet e buxhetit dhe personelit të OSHP-së;
- detajet rreth hapësirave fizike të institucionit;
- vlerësim të gjendjes së mbrojtjes ligjore dhe prokurimit publik në përgjithësi;
- raporti rreth adresimit të raportit të Auditorit të Përgjithshëm.

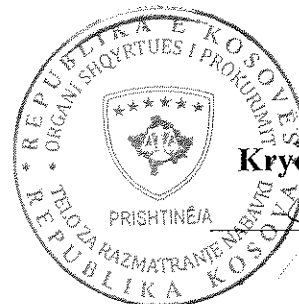
Neni 54

(Tranzicioni dhe dispozitat përfundimtare)

(1) Kjo Rregullore e Punës hynë në fuqi tetë (8) ditë pas publikimit në faqen e internetit të OSHP-së.

(2) Rregullorja e Punës me numër të protokollit 81/12 e datës : 07.03.2012, nuk do të jetë më valide që nga dita e zbatimit të kësaj Rregullore të Punës së Organit Shqyrtues të Prokurimit.

Në Prishtinë, 22.06.2015



Kryetari i OSHP-ës

Hysni HOXHA