



ORGANI SHQYRTUES I PROKURIMIT / TELO ZA RAZMATRANJE NABAVKI  
/PROCUREMENT REVIEW BODY

.....

.....

**RREGULLORJA E PUNËS SË  
ORGANIT SHQYRTUES TË  
PROKURIMIT PUBLIK TË  
KOSOVËS**

.....

Mars - 2012

# **PËRMBAJTJE**

## **PJESA I**

### **DISPOZITAT E PËRGJITHSHME .....5**

Neni 1  
(Qëllimi i Rregullores së Punës) ..... 5

Neni 2  
(Termet e Rregullores së Punës)..... 5

Neni 3  
(Organi Shqyrtues i Prokurimit) ..... 6

Neni 4  
(Gjuha Zyrtare)..... 6

Neni 5  
(Transparenca e punës) ..... 6

Neni 6  
(Ruajtja e sekreteve) ..... 7

Neni 7  
(Raportet e jashtme)..... 7

## **PJESA II**

### **STRUKTURA DHE FUNKSIONET E OSHP-së.....9**

Neni 8  
(Juridiksioni i OSHP-së) ..... 9

Neni 9  
(Struktura e OSHP-së)..... 9

Neni 10  
(Statusi dhe Funkcionet Kryesore të Bordit të OSHP-së) ..... 10

Neni 11  
(Statusi dhe Funkcionet Kryesore të Kryetarit të OSHP-së) ..... 11

Neni 12  
(Konfliktet e Interesit) ..... 13

## **PJESA III**

### **RREGULLORJA E PUNËS PËR PANELET SHQYRTUESE .....15**

Neni 13  
(Parimet e Përgjithshme për Panelet Shqyrtuese) ..... 15

Neni 14  
(Dorëzimi i Ankesave)..... 16

Neni 15  
(Përmbajtja e Ankesës) ..... 17

Neni 16  
(Regjistrimi i Ankesave)..... 18

Neni 17	
(Rastet e Unifikuara) .....	18
Neni 18	
(Shqyrtimi paraprak i Ankesës dhe Përcaktimi i Ekspertit Shqyrtues) .....	18
Neni 19	
(Pezullimi dhe heqja e pezullimit automatik) .....	20
Neni 20	
(Raporti i Ekspertit shqyrtues) .....	21
Neni 21	
(Procedura dhe kompetencat e autoritetit kontraktues në lidhje me ankesën)	22
Neni 22	
(Detyrat e përgjithshme të Paneleve Shqyrtuese) .....	23
Neni 23	
(Përbërja e Panelit Shqyrtues ) .....	23
Neni 24	
(Nxjerrja e Urdhrit për Hetim nga Panelet Shqyrtuese) .....	25
Neni 25	
(Nxjerrja e Urdhëresës së Zgjidhjes dhe Vendimeve nga Panelet Shqyrtuese)	25
Neni 26	
(Marrja e informacionit shtesë apo dëshmive) .....	27
Neni 27	
(Procedura e Dëgjimit të hapur) .....	27
Neni 28	
(Ekspertët Teknik dhe Këshilltarët e Pavarur).....	28
Neni 29	
(Diskutimet e Panelit dhe minutat) .....	28
Neni 30	
(Kufizimet për vendime të OSHP-së) .....	29
Neni 31	
(Tërheqja e ankesës).....	30
Neni 32	
(Përmbajtja e vendimeve) .....	30
Neni 33	
(Dëmet me kompensimin e shpenzimeve procedurale ) .....	31
Neni 34	
(Urdhër për kompensim – llogaritja e dëmeve) .....	32
Neni 35	
(Kthimi i tarifës për ankesë pas vlerësimit të ankesës) .....	32

Neni 36 (Vlera paraprake dhe qëndrueshmëria e vendimeve) .....	33
Neni 37 (Urdhëresa që përfshin mos-vlefshmërinë e kontratës) .....	34
Neni 38 (Diskualifikimi i operatoreve ekonomikë) .....	35
Neni 39 (Revokimi i certifikates se prokurimit) .....	35
Neni 40 (Zbatimi i vendimeve të OSHP-së) .....	35
<b>PJESA IV</b>	
<b>FUNKSIONET ADMINISTRATIVE TË OSHP-së .....</b>	<b>36</b>
Neni 41 (Administrimi dhe Financat) .....	37
Neni 42 (Vula zyrtare e OSHP-së) .....	38
Neni 43 (Politikat mbi qasjen në dokumente) .....	39
Neni 44 (Lejimet financiare të anëtarëve dhe stafit) .....	39
Neni 45 (Aranzhimet Bankare dhe Çequet) .....	39
Neni 46 (Resurset Njerëzore – Proceset e Sekretariatit të OSHP-së) .....	40
Neni 47 (Rrogat dhe pensionet) .....	41
Neni 48 (Lejimet financiare për udhëtim të anëtarëve) .....	43
Neni 49 (Prokurimi, urdhëresat dhe pagesat) .....	43
Neni 50 (Inventarët, prona dhe pasuria) .....	46
Neni 51 (Ruajtja e regjistrave) .....	47
Neni 52 (Raportimi në Kuvend) .....	48
Neni 53 (Tranzicioni dhe dispozitat përfundimtare) .....	49

Në bazë të Nenit 142 (Kapitulli XII) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, 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 mbledhjen e mbajtur me datën: 07.03.2012, aprovojë këtë:

## **RREGULLORE TË PUNËS SË ORGANIT SHQYRTUES TË PROKURIMIT**

### **PJESA I DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

#### **Neni 1**

##### **(Qëllimi i Rregullores së Punës)**

- (1) Kjo Rregullore e Punës rregullon organizimin e brendshëm dhe metodat e punës të Organit Shqyrtues të Prokurimit.
- (2) Akronimi do të jetë OSHP.

#### **Neni 2**

##### **(Termet e Rregullores së Punës)**

- (1) Termet Kryetar i OSHP-së, Anëtarë i OSHP-së, Udhëheqësi i Sekretariatit të OSHP-së, ekspert, profesionist i pavarur dhe praktikant, të përdorura në këtë Rregullore të Punës, të shënuara në formën gramatikore mashkullore, do të përdoren si neutrale për femra dhe meshkuj.
- (2) Termi rast, i përdorur në këtë Rregullore të Punës, do të tregojë lëndën e vendimit të OSHP-së në bazë të ankesave.

### **Neni 3**

#### **(Organi Shqyrtues i Prokurimit)**

- (1) OSHP-ë, është një organ i pavarur administrativ për shqyrtim, që është përgjegjës për ushtrimin dhe ekzekutimin e autoriteteve, fuqive, funksioneve dhe përgjegjësive të specifikuara në Pjesën e VIII dhe IX, të Ligjit të Prokurimit Publik.
- (2) OSHP është autoritet publik dhe një organizatë buxhetore e pavarur. OSHP-ë, i nënshtrohet të gjitha ligjeve dhe rregullorëve të Republikës së Kosovës në të njëjtën masë si çdo përdorues tjetër i Buxhetit.
- (3) Stafi i sekretariatit të OSHP-së janë shërbyes civil. Kjo nuk aplikohet për anëtarët shtesë të panelit apo konsulentët e pavarur.
- (4) “Paneli Shqyrtues” nënkupton paneli shqyrtues i themeluar në pajtim me Pjesën IX e LPP-së.

### **Neni 4**

#### **(Gjuha Zyrtare)**

- (1) Gjuhët zyrtare të OSHP-së janë Shqip dhe Serbisht.
- (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**

#### **(Transparenca e punës)**

- (1) Kryetari duhet të sigurojë transparencë të punës së OSHP-së. OSHP-ë, do të informoj publikun për punën e sajë dhe konstatimet përmes prezantimit publikë të raportit vjetorë të punës dhe përmes konferencave për media.
- (2) Kryetari i OSHP-së, si dhe Anëtarët individual, me autorizim nga Kryetari, do të informojnë publikun për punën e përditshme të OSHP-së.

(3) Vendimet e OSHP-së, në shqyrtimin e ankesave do të publikohen 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.

(4) 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 6**

### **(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-ë, 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, sekretet 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 7**

### **(Raportet e jashtme)**

(1) OSHP-ë, 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-ë, 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 8**

##### **(Juridiksioni i OSHP-së)**

(1) OSHP-ë, do të jetë përgjegjëse për ekzekutimin e funksionëve 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 ligjet tjera që mundë të bëjnë një rregullim të tillë dhe ankesat në lidhje me këto ligje.

#### **Neni 9**

##### **(Struktura e OSHP-së)**

(1) OSHP-ë, ka strukturën e organizimit të mbrendshëm 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 dhe është i strukturuar në një “Njësi të Shqyrtimëve të Ankesave” dhe një “Njësi të Përkrahjes së Brendshme”, dhe udhëhiqet nga “Kryesuesi i Sekretariatit të OSHP-së”.

(4) Zyrtari Kryesorë Financiar, i cili do të jetë përgjegjës për administrim financiar të OSHP-së, me përgjegjësitë e dhëna sipas Ligjit.Nr.03/L-221, Për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit Nr.03/L-048 për Menagjimin e Financave Publike dhe Përgjegjesitë, 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 njehta sipas Nenit 101 të LPP-së, për anëtarët e KRPP-se. 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 njejtat mbrojtje si Gjyqtarët.

## **Neni 10**

### **(Statusi dhe funksionet Kryesore të Bordit të OSHP-së)**

- (1) Bordi i OSHP-së, prej 5 anëtarëve, 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 mundë 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, të plotësojë 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 do të merr këtë përgjegjësi në pajtim me emërimin nga Kryetari.
- (6) Bordi do të jetë përgjegjës për nxjerrjen e rregulloreve të brendshme të cilat qeverisin punën 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 aprovojë 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-së, 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 “Regjistrin të Ekspertëve Teknik”, si dhe përzgjedhjen e ekspertëve nga ky Regjistër përcjellën dhe përtërihen, siç është e kërkuar.
- (10) Bordi i OSHP-së, do të bëjë qdo përpjekje që në takimet e tyre të arrijnë vendime me konsensus. Nëse Kryetari vendosë se konsensusi nuk mund të arrihet, çështja do të vendoset për votim. Vendimet mirren me shumicën e votave të anëtarëve.

## **Neni 11**

### **(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 mbikqyerjes së përditshme Kryetari asistohet nga Udheheqesi 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 të 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 anëtarit 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 mund të caktoj një Ekspert të Jashtëm të Shqyrtimit Teknik për kryerjen e shqyrtimit teknik të ankesës kur konsiderohet të jetë e nevojshme njohuria shtesë teknike dhe ekspertiza që ka Njësia e Shqyrtimit të 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. Rregullore të tilla duhet që të zhvillohen sidomos 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-ën, që do të pengonte 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 të LPP-së, nëse kërkohet nga një autoritet kontraktues, mundë të lëshojë një urdhëresë 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 ti jepet mundësia për dorëzimin e argumenteve me shkrim të Kryetari 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;

(12) Kryetari do të sigurojë ushtrimin e kontakteve me autoritetet 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 lëshohet nga OSHP-ja, pa nënshkrimin e Kryetarit, përveç vendimeve dhe shkresave të lëshuara nga Panelet 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 rast që Kryetari të jetë i paaftë apo të mungojë për arsye të mungesës së shëndetit të mirë, funksionet e tijë do të ushtrohen nga një person i përzgjedhur dhe që ka përkrahjen nga Anëtarët tjerë të Bordit.

## **Neni 12**

### **(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 përballet me një konflikt të interesit të vendosur nga 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.

(2) Duke konsideruar ato 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 13**

#### **(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 procedurave 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 procedurë apo ndonjë personi ose ndërmarrje tjetër.

(3) OSHP-ë, 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, OSHP do të (i) veproj sa më shpejt të jetë e mundshme, (ii) të veproj në mënyrë që është në proporcion me shkeljen apo çështjet tjera të ankimimit dhe (iii) merr në konsideratë konsekuencat e mundshme të masave apo veprimeve të tilla për të gjitha interesat që mundë të dëmtohen, përfshirë edhe interesin publik.

## **Neni 14**

### **(Dorëzimi i Ankesave)**

(1) Ankesa duhet të dorëzohet e shkruar në njërin 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-ë, dhe njëkohësisht të dërgojë, me metoda të njëjta apo me postë të zakonshme, një kopje të saj te autoriteti kontraktues.

(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 dhjetë (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-ë, 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 sipas rregullores së OSHP-së. Kjo tarifë do të kthehet ankuesit kur OSHP-ë, aprovon ankesën si të bazuar.

(7) I tërë dokumentacioni mbështetës duhet të bashkëngjitet, pasi atë ta ketë dorëzuar në OSHP-ë.



(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 bashkangjitet ankesës. Dokumentacioni duhet të dorëzohet në gjuhën në të cilën është lëshuar, apo nëse është lëshuar në më shumë se një gjuhë, në njerën 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 15**

### **(Përmbajtja e Ankesës)**

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

- Informatat e ankuesit: emri, emri i kompanisë, adresa dhe informatat kontaktuese;
- informatat e përfaqësuesit apo agentit 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 deshmi që apeluesi kualifikohet si “palë e interesuar” siç është e përkufizuar sipas Nenit 4 pika 1.26 të LPP;

- 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 te 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 16**

### **(Regjistrimi i Ankesave)**

(1) Ankesa duhet të regjistrohet nga Njësitë e Shqyrtimit të Ankesave të Sekretariatit të OSHP-së, 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 17**

### **(Rastet e Unifikuara)**

(1) Kryetari i OSHP-së, mundë të vendosë 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.

## **Neni 18**

### **(Shqyrtimi paraprak i Ankesës dhe Përcaktimi i Ekspertit Shqyrtues)**

(1) Zyrtari për Ankesa, nga Njësia e Shqyrtimit të Ankesave të Sekretariatit 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-ë, 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-ë.

(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 Njësia e Shqyrtimit të Ankesave të OSHP-së, 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 ti 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 ka mangësi, atëherë OSHP-ë, do të refuzojë 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, rasti përcaktohet për tu shqyrtuar nga një Ekspert i Shqyrtimit i cili në kushte normale është anëtarë i stafit të Njesisë të Shqyrtimit të Ankesave të OSHP-së.

(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 LPP-së nr.04/L-042.

(10) Çdo rast do të përcaktohet për një anëtarë nga Panelet Shqyrtuese të krijuara, i cili do të jetë anëtarë Bordi përgjegjës për të, (“anëtarë i përcaktuar i OSHP-së”). Rastet do të caktohen në mënyrë 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) Udhëheqësi i Sekretariatit do të përcaktoj rastin të një Ekspert të Brendshëm i cili është pjesë e Njesisë për Shqyrtimin e Ankesave të OSHP-së, duke pasur parasysh ngarkesën e punës në lidhje me rastet dhe detyrat tjera të cilat ata mund të jenë duke kryer në OSHP-ë.

(12) Anëtarë i OSHP-së, i përcaktuar do të bëjë rekomandim nëse rasti mund të trajtohet vetëm nga një Ekspert i Brendshëm për Shqyrtim nga Njësia e Shqyrtimit të Ankesave të OSHP-së, ose nëse, vetëm në raste të pazakonshme në të cilat ekspertiza teknike e Njesisë së Shqyrtimit të 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-es;

(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 19**

### **(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 Kryetari i OSHP-së, vendos ndryshe.

(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, shtyerja e prokurimit të cilave do të ndikonte në ofrimin e shërbimeve kritike siç janë shërbimet apo paisjet shëndetësore.

## **Neni 20**

### **(Raporti i Ekspertit shqyrtues)**

(1) Eksperti Shqyrtues, të cilit i është përcaktuar rasti sipas Nenit 18 te rregullores së punes së OSHP-së, bën shqyrtimin e ankesës dhe të gjitha dokumenteve të tjera përkatëse.

(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 do të mbajë të gjitha intervistat e nevojshme për gjetjen e fakteve, me të dyja palët.

(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 te ankuesi brenda dhjet (10) ditëve kalendarike pas pranimit të ankesës, konform nenit 114, pika 1 dhe 2, të LPP-së.

## **Neni 21**

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

(1) Autoriteti kontraktues do ti përgjigjet mendimit të Ekspertit Shqyrtues brenda katër (4) ditësh, përmes një vendimi me shkrim, në lidhje me konstatimin e Ekspertit Shqyrtues, së bashku me evidencën e njoftimit të ankesës.

(2) Vendimi i autoritetit kontraktues do të dërgohet në OSHP-ë, dhe të ankesës 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 korigjuese 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 ti 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 korigjuese brenda afatit kohorë të specifikuar në paragrafin 3 të Nenit 115 të LPP-së, ankesi pastaj mundet që, brenda tri (3) ditëve, të skadimit të afatit të tillë, të deponojë një njoftim me shkrim te Paneli Shqyrtues dhe te 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, brenda tri (3) ditëve, pas pranimit të një njoftimi të tillë, do të transferoj gjithë dokumentacionin dhe të dhënat në lidhje me aktivitetin e prokurimit në fjalë të OSHP-ja.

## **Neni 22**

### **(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:

- të 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 (PSH), 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 urdhëra të përkohshëm dhe përfundimtarë;
- të marrë vendime për shpenzimet procedurale;

## **Neni 23**

### **(Përbërja e Panelit Shqyrtues )**

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

(2) Madhësia 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 Udheheqesi i Sekretariatit, si dhe vlerën e kontratës përkatëse.

- (3) Anëtarët e secilit panel shqyrtues emërohen nga Kryetari i OSHP-ës, me shkrim. Në emërimin e anëtarëve të Paneleve Shqyrtuese, Kryetari do të zbatojë rotacionin, në bazë të të dhënave mbi përbërjen e paneleve shqyrtuese të ofruara nga Udheheqesi i Sekretariatit.
- (4) 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€.
- (5) Kryetari emëron panelin prej tre anëtarëve, për këto raste:
- Kur kemi të bëjmë në vlerësimin e kriterëve diskriminuese 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€.
- (6) 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
- (7) Nëse ndonjë anëtar i Panelit Shqyrtues një apo tre-antarësh nuk ka mundësi të marr pjesë në Panel Shqyrtues , për arsye siç janë sëmundja, mungon apo konflikti i interesit, atëherë Kryetari i OSHP-es, do të caktojë një anëtarë tjetër.
- (8) Në raste kur vlera e procedurës së prokurimit tejkalon 500.000,00 EUR, 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.
- (9) 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-së , ka të drejtë që ta ndryshoj Panelin Shqyrtues prej pesë anëtarësh në Panelin Shqyrtues në përbërje prej tre anëtarësh .



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

#### **Neni 24**

##### **(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 ndërmerr veprime tjera të nevojshme dhe të duhura për të verifikuar argumentet apo pretendimet e palëve;

#### **Neni 25**

##### **(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-ë, 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-ja, 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 mundë të nxjerrë një urdhër për një autoritet kontraktues, sa është e lejuar në LPP-ë, që kërkon nga ai autoritet që të pezulloj apo ndërpret aktivitetin e prokurimit apo implementimin e një vendimi të një autoriteti të tillë që është marrë 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 anulohet apo revokohet 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 mundë të nxjerrë një urdhër për autoritetin kontraktues që kërkon nga ai autoritet të paguaj kompensim për një ankues;
- (6) Paneli Shqyrtues mundë 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 mundë 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 mundë 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 mundë 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 perkunder 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.

## **Neni 26**

### **(Marrja e informacionit shtesë apo dëshmime)**

(1) Paneli shqyrtues mund të kërkojë me urdhër informacionin shtesë, i cili mund të përfshijë dorëzim material, 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 27**

### **(Procedura e Dëgjimit të hapur)**

(1) Rastet para OSHP-së, normalisht do të vendosen me seance degjimore. Në raste të pakomplikuara, ku palët bien dakord mbi çështjet faktike, OSHP-ë, mund të vendosë të mos mbaje një seancë dëgjimore.

(2) Në rastet kur OSHP-ë, vendos të mos mbaje një seancë dëgjimore palet brenda procedurës së shqyrtimit mundën ende të propozojnë një seancë dëgjimore dhe të prezantojnë arsyet për një dëgjim të tillë, në veçanti kur qëllimi është që të sqarohen fakte teknike të komplikuar apo një çështje komplekse ligjore.

(3) Paneli Shqyrtues përgjegjës për ekzaminimin e ankesës do të vendosë për seancën e propozuar të dëgjimit, dhe gjithashtu mundë të vendosë që të ketë një seancë të dëgjimit edhe pa propozim kur vendoset që është e nevojshme për të sqaruar fakte komplekse teknike ose çështje komplekse ligjore.

(4) Data dhe koha e dëgjimit do të definohen dhe komunikohen te 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 në formë të minutave të takimit dhe do të nënshkruhet nga të gjithë pjesëmarrësit.

## **Neni 28**

### **(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) Paneli Shqyrtues gjithashtu mund të kërkojë nga Kryetari i OSHP-se, për emërimin e një këshilltari apo eksperti të pavarur shtesë në rast kur konsideron se kundër ekspertizës duhet të sigurohet kur është e nevojshme të sigurohet evidencë shtesë.

(3) 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 29**

### **(Diskutimet e Panelit dhe minutat)**

(1) Eksperti Shqyrtues i përcaktuar, do të bëjë një përmbledhje të rastit dhe pastaj, gjatë seancës së Panelit Shqyrtues, çdo anëtarë i Panelit Shqyrtues do të ketë mundësinë të diskutojë apo të ngrejë çështje apo pyetje.

(2) Votimi duhet të bëhet me shumicë të thjeshtë dhe asnjë anëtar i Panelit Shqyrtues nuk mund të abstenojë nga votimi.

(3) Veprimet e ndërmarra në takimet e Panelit Shqyrtues, në të cilin lënda e një mos pajtimit të caktuar diskutohet, do të regjistrohen në formë

të minutave. Diskutimet në të ardhmen mundë të inçizohen me video dhe audioinçizim.

(4) Minutat do të përfshijnë emrin e organit, anëtarëve, datën dhe kohën kur veprimi është ndërmarrë, titullin e lëndës së mospajtimit dhe informata për palët pjesëmarrëse dhe avokatët e tyre.

(5) Minutat do të nënshkruhen nga kryetari i Panelit Shqyrtues, palët pjesëmarrëse ose avokatët e tyre dhe personi që ka regjistruar minutat. Minutat do të jenë pjesë integrale e dosjes së rastit.

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

### **Neni 30**

#### **(Kufizimet për vendime të OSHP-së)**

(1) OSHP-ja do të nxjerrë vendime, konkluzione dhe urdhresa, brenda pesëmbëdhjetë (15) ditë kalendarike, si ne vijim:

(a) skadimit të afatit prej tre (3) ditëve të përcaktuara në nenin 115.7 të LPP 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.

b) dorëzimin e të dhënave shtesë dhe / ose shpjegime ose seanca dëgjimore 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) OSHP-ja, në raste të ndërlikuara, mund të lëviz afatet për vendimin duke lejuar për njëzet (20) ditë kalendarike shtesë.

### **Neni 31**

#### **(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 të kthehet ankuesit.
- (2) Pasi Paneli Shqyrtues të ketë mbajtur diskutimin e tij, ankesa më nuk mund të tërhiqet.
- (3) Në rast se parashtruesi i ankesës e tërheq ankesën, pa arsye para seancës së Panelit Shqyrtues, atëherë atij nuk do ti 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-ë, sipas nenit 110 të LPP-së, ka autoritetin për të vazhduar në emër të vet dhe maturi shqyrtimin e çdo dyshim direkt ose indirekt të bëra në një ankesë të tillë.

### **Neni 32**

#### **(Përmbajtja e vendimeve)**

- (1) Vendimet do të përfshijnë: (1) hyrja, dispozitivi dhe arsyetimi për vendim (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) Vendimi duhet ta shënojë afatin e fundit dhe fazat për çdo urdhër apo pagesë
- (3) Numri i referencës për rastin dhe për prokurimin e shqyrtuar duhet të paraqiten në Vendim. Vendimi mundë të lëshohet në gjuhën Shqipe apo gjuhën Serbe.

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

### **Neni 33**

#### **(Dëmet me kompensimin e shpenzimeve procedurale )**

(1) Nëse një deklaratë e dhënë nga ankuesi cilësohet si valide, pala e procedurës së shqyrtimit mund të kërkoj kompensim të dëmeve. Paneli Shqyrtues në këtë rast mundë (i) përcaktoi një anëtarë që të bëjë llogaritjet, në pajtim me aktet normative të aplikueshme, dëmet, nëse ka ndonjë, të shkaktuara 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) Kompensimi dhe dëmet mund të mbulojnë vetem shpenzimet e shkaktuara dhe nuk mbulojnë mundësi të humbura apo fitim.

(3) 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.

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

- përgatitja e ankesës duke përfshirë shpenzimin e transaksionit – nga 250,00 EUR për rastet nën 100.000,00 EUR deri në 350,00 EUR për rastet mbi 100.000,00 EUR.
- shpenzimet 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 shpenzimet e ekspertit të pavarur, nëse OSHP-ë, e sheh të arsyeshme.

### **Neni 34**

#### **(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.

### **Neni 35**

#### **(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-ja, 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.

(5) Nëse OSHP-ja, aplikon një gjobë në bazë të paragrafit 4 të Nenit 118 të LPP, 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



gjkata kompetente shfuqizon vendimin e OSHP-së, ankuesi nuk do të mundë të marrë pjesë në asnjë aktivitet të prokurimit të paraparë sipas ligjit.

(6) Kur OSHP-ja, ta njoftojë ankuesin në lidhje me konfiskimin e tarifës për ankesë dhe për gjobitjen me 5.000,00 EUR shtesë, duhet t`ia përkujtojë ankuesit me shkrim se ankuesi ka të drejtë tridhjetë (30) ditë, për të apeluar në Gjykatën Supreme kundër këtij vendimi.

(7) Të gjitha tarifat për ankesa dhe gjobat prej 5,000.00€ 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.

(8) 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 EUR, dhe që urdhërojnë OSHP-në, t`i kthejë ankuesit tarifën për ankesë dhe shumën e gjobës bashkë me kamatat.

### **Neni 36**

#### **(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 37****(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 ku 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-ë, apo ligje tjera.

### **Neni 38**

#### **(Diskualifikimi i operatoreve ekonomikë)**

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

### **Neni 39**

#### **(Revokimi i certifikates se prokurimit)**

(1) Çdo certifikatë e prokurimit e lëshuar nga IKAP mund të anulohet nga OSHP-ja, kur OSHP-ë fillon shqyrimin në lidhje me heqjen e certifikatave profesionale të përmendura në nenin 25.8 dhe 25.9 të LPP-se, duhet t' i siguroj zyrtarit të prokurimit të drejtën për t'u dëgjuar duke përfshirë edhe garancitë ligjore të përmendura në nenin 107 të LPP-së.

### **Neni 40**

#### **(Zbatimi i vendimeve të OSHP-së)**

(1) OSHP-ja, do të vendose një gjobë prej jo me pak se pesëmijë (5.000) Euro, për autoritetin kontraktues që nuk zbatonë një urdhër ose për mosrespektimin e urdhërit të OSHP-së, brenda pesë (5) ditëve.



## **PJESA IV**

### **FUNKSIONET ADMINISTRATIVE TË OSHP-së**

#### **Neni 41**

#### **(Administrimi dhe Financat)**

(1) Zyrtari Kryesore Financiar ka përgjegjësinë kryesore ligjore për të siguruar që buxheti i OSHP-së nga personeli i OSHP-së, është duke u shfrytëzuar në mënyrë adekuate dhe plotësisht sipas të gjitha dispozitat të aplikueshme të Ligjit mbi Menaxhimin e Financiare Publike dhe Përgjëgjësit.

(2) Udhëheqësi i Sekretariatit në koordinim me Zyrtarin 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.

(3) Udhëheqësi i Sekretariatit në koordinim me *Zyrtarin 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) Udhëheqësi i Sekretariatit në bashkëpunim me *Zyrtarin e Personelit* gjithashtu është përgjegjës për të gjitha çështjet të cilat ndikojnë në menaxhimin e punëve të përditshme të punëtorëve bazuar në lejen e Kryetarit, 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, 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 42**

### **(Vula zyrtare e OSHP-së)**

OSHP-ja, duhet të ketë një vulë të lejuar katrore dhe të rrumbullakët me këtë përmbajtje “Republika e Kosovës dhe Organi Shqyrtues i Prokurimit Prishtinë”, në gjuhën shqipe dhe serbe.

### **Neni 43**

#### **(Politikat mbi qasjen në dokumente)**

- (1) OSHP-ja mund t'i ruajë të pahapura për publikun apo personat e paautorizuar 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 44**

#### **(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 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) Zyrtari Kryesore Financiar 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 shpenzime më efektive, dhe se ajo kërkesë për pagesë është e mundshme nga OSHP-ja.

### **Neni 45**

#### **(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: pagesatë, gjobat, tarifatat për ankesa dhe depozitat, si dhe kompensimi i dëmeve.

(2) Zyrtari Kresorë Financiar 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 Kryetari i OSHP-së dhe Zyrtari Kryesorë Financiar.

(4) Çeqet në llogaritë e OSHP-së, do të përmbajnë kopje të nënshkruara nga Zyrtari Kryesorë Financiar dhe Kryetari i OSHP-së.

(5) Llogarit bankare të OSHP-së, mund të jenë vetëm në emër të OSHP-së, dhe jo në emër të ndonjërit nga punëtorët. Në të gjitha rastet ato duhet të mbahen në Bankën Qendror të Republikës së Kosovës.

#### **Neni 46**

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

(1) Udhëheqësi i Sekretariatit, i përkrahur nga Zyrtari i Personelit Njerëzorë i Njesisë së Brendshme të Sekretariatit, 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 nga Kryetari 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) Udhëheqësi i Sekretariatit, është përgjegjës për mirëmbajtjen e “Regjistrimit të Ekspertëve Teknik” të OSHP-së:

- Rekomandimin dhe përkrahjen e Kryetarit për të marrë vendim në lidhje me pozitat që nevojiten;
- Përgatitjen e buxhetit vjetorë 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-ë, apo të mos përzgjidhet në raste të caktuara nëse ekziston konflikti i interesit, dhe të informoj Kryetarin e OSHP-së, në mënyrë që ai të marrë vendim në lidhje me këtë;
- Sigurimi i përtërirjes së “Regjistrimit të Ekspertëve Teknik” prej 30% çdo vit.

(3) Udhëheqësi i Sekretariatit, i perkrahur nga Zyrtari i Personelit, rekomandon te 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 mundë gjithashtu të rekomandoj trajnime për ekspertët e jashtëm teknik.

## **Neni 47**

### **(Rrogat dhe pensionet)**

(1) Udhëheqësi i Sekretariatit i perkrahur nga Zyrtari i 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) Udhëheqësi i Sekretariatit i perkrahur nga Zyrtari i Personelit është përgjegjës për të gjitha çështjet të cilat ndikojnë në pagesën e punëtorëve të tillë dhe në veçanti:

- Caktimet për vende të punës në bazë të pëlqimit të Bordit 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). Udhëheqësi i Sekretariatit i perkrahur nga Zyrtari i 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 te 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 48**

### **(Lejimet financiare për udhëtim të anëtarëve)**

(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 organit 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) Zyrtari Kryesorë Financiar 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 shpenzime më efektive, dhe se ajo kërkesë për pagesë është e pagueshme si duhet nga OSHP-ja.

## **Neni 49**

### **(Prokurimi, urdhëresat dhe pagesat)**

(1) Kur një prokurim është i nevojshëm, Kryetari mundë të caktojë një Zyrtari të përkohshëm përgjegjës 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) Kryetari i 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-ë.
- (4) Zyrtari 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 përgjegjes i prokurimit duhet të bëjë aranzhimet për të siguruar kontroll efektiv dhe ruajtje të sigurt të të gjitha urdhëresave për blerje dhe dosjeve të tenderit.
- (6) Zyrtari përgjegjes 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 urdhëresat dhe të regjistrohet në shënimet e inventarit dhe depos.
- (7) Zyrtari përgjegjes 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 Kryetari i OSHP-së dhe të aprovohen nga Zyrtari Kryesorë Financiar.
- (9) Zyrtari Kryesorë Financiar duhet të sigurojë se pagesa e parave në emër të OSHP-së apo në OSHP-ë, bëhen përmes çekut apo transferit bankar.
- (10) Të gjitha çeket duhet të lëshohen nga Zyrtari Kryesorë Financiar, 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) Paguesa 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) Zyrtari Kryesorë Financiar 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 çmimet, 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 llogari 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 shumat e pagueshme sipas faturave përfshijnë taksat dhe pagesat kur një pagesë nënkupton taksa 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 Udhëheqësi 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) Zyrtari Kryesor Financiar duhet të informojë Kryetarin 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 50**

### **(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. Secila 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 Udhëheqësit të Sekretariatit, me perkrahjen e Zyrtarit të Logjistikes apo në dispozicion në Modulin 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 Udhëheqësin e Sekretariatit. Udhëheqësi i Sekretariatit i ndihmuar nga njeri nga anetarët e stafit të Njesis për Mbeshtetje të mbrendshme i cili do të jetë 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) Udhëheqësi 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 51**

### **(Ruajtja e regjistrave)**

(1) Zyrtari 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) Departamenti informativ do të jetë përgjegjës 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 52**

### **(Raportimi në Kuvend)**

(1) OSHP-ja duhet të sigurojnë një raport vjetor mbi punën e saj për Kuvendin e Republikës së 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 kunder vendimit të Autoriteteve Kontraktues për dhënie të kontratës.

(2) Raporti do të përmbajë informata në vijim:

- numrin e përgjithshëm të ankesave të pranuar;
- numrin e ankesave të refuzuara për shkak të mungesës së afateve kohore, jo të plota sipas nenit 109 dhe nenit 111, ose dështimit për të depozituar tarifën për ankesa të kërkuar nga nenin 118 e 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;



- detajet e të gjitha vendimeve të Gjykatës Supreme në lidhje me OSHP-në, apo të gjitha ankesat e shqyrtuara në Gjykatë Supreme ;
- detajet e buxhetit dhe personelit të OSHP-së;
- vlerësim të gjendjes së mbrojtjes ligjore dhe prokurimit publik në përgjithësi.

### **Neni 53**

#### **(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) Kjo Rregullore shfuqizon Rregullorën e më parshme të OSHP-së, me numër 2774/09 të datës: 17 Nëntori, 2009.

Në Prishtinë, 2012



