



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo

Organi Shqyrtues i Prokurimit
Telo za Razmatranje Nabavke
Procurement Review Body



RREGULLORE Nr. XX/2023 E PUNËS SË ORGANIT SHQYRTUES TË PROKURIMIT

Bordi i Organit Shqyrtues të Prokurimit,

Në mbështetje të Nenit 142 (Kapitulli XII) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës dhe pjesëve VIII dhe IX të Ligjit për Prokurim Publik Nr. 04/L-042 të Republikës së Kosovës, i ndryshuar dhe plotësuar me ligjin Nr. 04/L-237, ligjin Nr. 05/L-068 dhe ligjin Nr. 05/L-092 dhe Ligjit Nr. 05/L-031 për Procedurën e Përgjithshme Administrative, në mbledhjen e mbajtur me datën 00/00/2023, miraton:

RREGULLORE Nr. XX/2023 TË PUNËS SË ORGANIT SHQYRTUES TË PROKURIMIT

KAPITULLI I DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1 Qëllimi

1. Me këtë Rregullore përcaktohen rregullat dhe procedurat e funksionimit dhe organizimit të punës së Organit Shqyrtues të Prokurimit (*në vijim OShP*), përfshirë shqyrtimin dhe vendosjen e ankesave për prokurimin publik si dhe çështjeve tjera që janë nën përgjegjësin e tij.
2. Çështjet që ndërlidhen me punën e OShP-së, të cilat nuk janë rregulluar me këtë Rregullore, mund të rregullohen me vendim të veçantë të Bordit të OShP-së (*në vijim Bordi*) duke u mbështetur në Ligjin e Prokurimit Publik (*në vijim LPP*), Ligjin e Procedurës së Përgjithshme Administrative (*në vijim LPPA*) dhe me këtë Rregullore.

Neni 2 Zbatimi

Të gjithë të punësuarit e OShP-së dhe palët në procedurë janë të detyruar të zbatojnë dispozitat e kësaj Rregulloreje.

Neni 3 Përkufizimet

1. Për qëllim të kësaj Rregulloreje, termat dhe shprehjet e përdorura kanë kuptimin, si në vijim:

1.1 **“OShP”** –është shkurtesë për Organin Shqyrtues të Prokurimit.

1.2 **“Palë”** - është çdo person i cili në procedurën e shqyrtimit dhe vendosjes së ankesës apo kërkesës lidhur me prokurime publike, paraqitet në cilësi të autoritetit kontraktues, operatorit ekonomik, personit që ka ndonjë interes juridik përfaqësues ligjor apo i autorizuar i tyre.

1.3 **“Rasti”** - është lënda, çështja juridike të cilën e shqyrton dhe vendos paneli shqyrtues

1.4 **“Paneli shqyrtues”** – është një trup për shqyrtimin dhe vendosjen e një rasti të prokurimit, e themeluar në pajtim me LPP dhe këtë Rregullore.

1.5 **“Ekspert/e shqyrtues/e i/e OShP-së”** - është punonjës i OShP-së, përgjegjës për shqyrtim të ankesave dhe përgatitjen e ekspertizës së bashku me rekomandimin në përputhje me kërkesat e LPP-së dhe rregulloreve përkatëse të brendshme të OShP-së.

1.6 **“LPP”** - nënkupton Ligjin për Prokurimin Publik i Republikës së Kosovës .

1.7 **“LPPA”** – nënkupton Ligjin për Procedurën e Përgjithshme Administrative.

Neni 4

Gjuha

1. Gjuha zyrtare në OShP, është gjuha Shqipe dhe Serbe.
2. Palët në procedurë janë të detyruara që të sigurojnë përkthim të certifikuar për dokumentet që nuk janë në gjuhë zyrtare siç përcaktohen Nenin 13 të LPP-së

Neni 5

Vendi dhe orari i punës

1. Punonjësit e OShP-së, detyrat dhe përgjegjësit e tyre i kryejnë në objektin e OShP-së në Prishtinë.
2. Orari i punës së fillon në orën 08:00 dhe përfundon në orën 16:00, pesë (5) ditë në javë duke filluar nga e hëna deri të premten.
3. Të gjithë punonjësit përfshirë anëtarët e Bordit janë të detyruar të respektojnë orarin e punës si në paragrafin 2 të këtij neni.
4. Në rast të rritjes së vëllimit të punëve dhe në raste të tjera të domosdoshme, me kërkesën e Kryetarit/ës së OShP-së (*në vijim Kryetari/ja*) , punonjësit janë të detyruar të punojnë me gjatë se orari i punës, siç përcaktohet me legjislacionin në fuqi.

Neni 6

Vula dhe logo

1. OShP e ka vulën rrethore për vërtetimin e dokumenteve si dhe vulën katrore për protokollimin e dokumentet sipas dimensioneve dhe kriterëve të përcaktuara me Ligjin Nr. 03/1-054 për vula në institucionet e Republikës së Kosovës.
2. OShP e ka shenjën njohëse (logon), që përfaqëson komponentët e rishikimit dhe vendosjes, e cila miratohet nga Bordi.

KAPITULLI II

PARIMET E PËRGJITHSHME

Neni 7

Parimi i ligjshmërisë

1. OShP vepron në përputhje me Kushtetutën, legjislacionin në fuqi, rregullat e përgjithshme të prokurimit publik si dhe me rregullat administrative të zbatueshme brenda kompetencave të tyre dhe në përputhje me qëllimin për të cilat janë dhënë këto kompetenca.
2. Në rastet kur ligji autorizon OShP-në të ushtrojë pushtet diskrecionar në një vendimarrje, duhet të ushtrohet në mënyrë të ligjshme, mënyra e ligjshme është vetëm nëse plotësohen këto kushte:
 - 2.1 nuk tejkalon kufijtë e përcaktuar në ligjin që lejon diskrecionin;
 - 2.2 zgjedhja është bërë vetëm për të arritur qëllimin për të cilin ligji de kjo Rregullore e parashikon diskrecionin dhe është në përputhje me parimet e përgjithshme, në veçanti me parimin e proporcionalitetit;
 - 2.3 zgjedhja e organit publik nuk është në kundërshtim me normat e gjithë pranuar të shkencës apo teknikës dhe nuk shkel parimet themelore të drejtësisë.
3. Pushteti diskrecionar si në paragrafin 2 të këtij neni është mundësi që i jepet OShP-së, shprehimisht apo që nënkuptohet me ligj, për të vendosur duke zgjedhur në mes dy apo më shumë veprimeve të ligjshme, për t'i shërbyer në mënyrën sa më të përshtatshme interesit publik.

Neni 8

Parimi i proporcionalitetit

1. Një veprim administrativ i OShP-së, që për arsye të mbrojtjes së interesit publik kufizon

apo cenon të drejtat apo interesat juridike të një personi, duhet të jetë në pajtim me parimin e proporcionalitetit.

2. Një veprim administrativ i OShP-së është në pajtim me parimin e proporcionalitetit vetëm nëse i plotëson këto kushte si në vijim :

2.1 është i domosdoshëm për të arritur qëllimin e përcaktuar në ligj;

2.2 është i përshtatshëm për të arritur qëllimin e përcaktuar në ligj, dhe

2.3 kufizimi apo cenimi i të drejtës apo interesit juridik është në përputhje me realizimin e qëllimit të ndjekur.

3. OShP duhet të veprojë në mënyrë proporcionale me shkeljen e pretenduar ose çështjen për të cilën është paraqitur ankesa, dhe të marrë për bazë pasojat e mundshme të veprimeve ose masave në të gjitha interesat që mund të dëmtohen, duke përfshirë interesin publik.

Neni 9

Parimi i barazisë dhe mos diskriminimit

1. OShP, është e detyruar t'i trajtoj në mënyrë të barabartë, të gjithë pjesëmarrësit në procedurën si dhe individët e tjerë me të cilët ndër vepron në procedurë administrative. Personat në të njëjtën situatë trajtohen në mënyrë të njëjtë.

2. Dallimi në trajtimin e çështjeve justifikohet vetëm për atë që ai përputhet me ndryshimet objektive të çështjeve përkatëse.

3. OShP, duhet të shmangë çdo diskriminim ashtu siç përcaktohet me legjislacionin në fuqi kundër diskriminimit.

Neni 10

Parimi i objektivitetit dhe paanësisë

OShP, duhet të veprojë në mënyrë objektive dhe të paanshme, veprimet nuk duhet të ndikohen nga ndonjë interes personal, familjar, miqësor, politik apo nga presioni politik. Është detyrim i punonjësve të OShP-së që të shmangin çdo marrëdhënie që mund të rrezikojë objektivitetin dhe paanshmërinë në veprimet e tyre.

Neni 11

Parimi i efikasitetit dhe ekonomizimit

OShP vepron dhe zhvillon procedurën administrative sa më shpejtë dhe sa më pak shpenzime,

duke mos cenuar konstatimin e plotë të gjendjes faktike dhe çfarë është e nevojshme të ndërmerret për një vendim të drejtë, të ligjshëm

Neni 12

Parimi i procedurës kontradiktore

Palët kundërshtare kanë të drejtë të paraqesin argumentet dhe provat e tyre, të kundërshtojnë provat e njëra tjetrës dhe të dëgjohen gjatë procedurës. Palët kanë të drejtën e përfaqësimit ligjor për mbrojtjen e të drejtave të tyre. OShP shërben si një arbitër neutral, duke siguruar një proces të drejtë, të balancuar dhe duke mbrojtur të drejtat e palëve, për të arritur një vendimi të drejtë dhe të paanshëm.

Neni 13

Parimi i transparencës

1. OShP duhet të veproj në mënyrë sa më transparente, duke e informuar publikun për punën e saj duke siguruar qasje në dokumente dhe informacione me interes të përgjithshëm.
2. OShP duhet të garantojë të drejtën e palës për t'u informuar mbi ecurinë e procedurës administrative, qasjen në dosjen dhe dokumentet e tij dhe të drejtën e njoftimit me mjete të përshtatshme në pajtim me këtë Rregullore.
3. Kryetari/ja ose personi i autorizuar prej tij, siguron transparencën, publicitetin e punës së OShP-së, përmes:
 - 4.1 dorëzimit të raportit vjetor për punën në Kuvendin e Kosovës deri në fund të muajit shkurt të vitit pasues kalendarik siç përcaktohet në ligjin e prokurimit publik;
 - 4.2 publikimit të njoftimeve dhe vendimeve në faqen e internetit të OShP-së;
 - 4.3 publikimit të qëndrimeve të përgjithshme juridike të miratuara nga OShP;
 - 4.4 njoftimeve zyrtare nëpërmjet mjeteve të informimit publik organizimit të intervistave dhe konferenca.
4. OShP, bënë publike në faqen e internetit, orarin e seancave përmes publikimit, bënë transparent datën dhe kohën e mbajtjes së seancave.
5. OShP, brenda pesë (5) ditëve nga data e marrjes së vendimit, miratimit, publikon në faqen e tij të internetit vendimet që nxjerrën, qëndrimet e seancave të përgjithshme, raportet vjetore për punën e tij si dhe lista e ankesave nga momenti i pranimit të tyre.
6. Vendimet si në paragrafin 5 të këtij neni, publikohen në version të plotë, përveç nëse disa pjesë të vendimit përmbajnë të dhëna personale siç përcaktohen me ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale apo të dhëna të klasifikuara si konfidenciale, të cilat para publikimit hijezohen me ngjyrë të zezë.

7. OShP, do të sigurojë qasje të drejtpërdrejtë në internet për seancat dëgjimore publike.
8. Të drejtat nga ky nen mund të kufizohen kur është e domosdoshme për mbrojtjen e informacionit të klasifikuar, të dhënave personale apo të dhënave afariste e profesionale, të cilat janë të mbrojtura sipas ligjit.

Neni 14

Parimi i shmangies së konfliktit të interesit

1. Konflikti i interesit ekziston kur punonjësi i OSHP-së dhe eksperti i jashtëm që janë përgjegjës ose të përfshirë në shqyrtimin ose vendosjen e ndonjë çështje, gjatë kryerjes së detyrave të punës nuk mund të jenë objektiv dhe të paanshëm për shkak të biznesit të tyre privat, miqësisë, marrëdhënieve familjare dhe lidhjet e tjera të ngushta me palën në procedurë si dhe kanë ndonjë interes financiar.
2. Punonjësit duhet të shmangin vendosjen e tyre nën çdo detyrim ndaj njerëzve ose organizatave që mund të përpiqen në mënyrë të papërshtatshme të ndikojnë tek ata në punën e tyre. Ata nuk duhet të veprojnë ose të marrin vendime për të përfituar, përfitime financiare dhe të tjera materiale për veten, familjen ose miqtë e tyre. Ata duhet të deklarojnë dhe zgjidhin çdo interes dhe marrëdhënie.
3. Punonjësi i OSHP-së nuk mund të angazhohet në aktivitete të cilat mund të rezultojnë në konflikt interesi dhe duhet të ketë përherë prioritet interesin publik, mbi interesin e tij privat gjatë kryerjes së detyrave të tij.
4. Çdo punonjës që është në dijeni për një konflikt të mundshëm interesi të tij, duhet të informoj menjëherë Kryetarin/ën ose mbikëqyrësin e tij të drejtpërdrejt i/e cili/a duhet të veproj për evitimin e konfliktit të interesit.
5. Në rast të një konflikti të mundshëm interesi që përfshin Kryetarin/ën, ai/ajo duhet të njoftojë zëvendëskryetarin/ën, i cili është caktuar të marrë përgjegjësitë e Kryetarit/ës në rast të paaftësisë ose mungesës së Kryetarit/ës, i/e cili/a duhet të veproj për evitimin e konfliktit të interesit.
6. Anëtarja i/e Panelit Shqyrtues/Bordit nuk mund të marrë pjesë në vendimmarrjen në rastet e ankimit kur palë e përfshirë në procedurë është punëdhënësi i tij i mëparshëm, para emërimit si anëtar i Bordit.
7. Punonjësit të OSHP-së i kërkohet të vlerësojnë vazhdimisht nëse plotësohen kriteret e përjashtimit të tij nga një proces shqyrtimi apo vendimmarrje, të përcaktuar me këtë Rregullore. Nëse ata kuptojnë se janë plotësuar kriteret për përjashtim, duhet të ndërmarrin menjëherë veprime në përputhje me dispozitat ligjore përkatëse dhe këtë Rregullore.

Neni 15
Parimi i ruajtjes së vlerës për parat publike

OShP, gjatë shqyrtimit dhe vendosjes së rastit të prokurimit të kontestuar, duhet të siguroj nëse fondet publike në një prokurim janë përdorur sipas qëllimeve të synuara, duke verifikuar jo vetëm ligjshmërinë e vendosjes së atij rasti të prokurimit nga autoriteti kontraktues, por edhe nëse prokurimi i kontestuar i përgjigjet një nevoje reale të parashikuar më parë.

Neni 16
Parimi i parandalimit të korrupsionit

1. Të gjithë punonjësit janë të obliguar që në rast të dyshimeve të bazuara për korrupsion, të informojnë Kryetarin/ën ose mbikëqyrësin e drejtpërdrejt.
2. OShP, duhet të ketë një plan integriteti që përfshin masa ligjore dhe organizative për parandalimin, reduktimin dhe eliminimin e rreziqeve për korrupsion dhe parregullsive të tjera.
3. Procesi i zhvillimit të planit të integriteti kryhet në përputhje me ligjin që rregullon luftën kundër korrupsionit.

KAPITULLI III
ORGANIZIMI DHE MËNYRA E PUNËS E OShP-së

Neni 17
Përfaqësimi i OSHP-Së

1. OShP, përfaqësohet nga Kryetari/ja, në mungesë të Kryetarit/ës, ai/ajo zëvendësohet nga një anëtar i cili e zëvendëson Kryetarin/ën.
2. Kryetari/ja, mund të autorizojë një anëtarë të Bordit për të organizuar dhe udhëhequr punën në fusha të veçanta.
3. Kur Kryetari/ja, anëtarët e Bordit ose nëpunësit civilë përfaqësojnë OShP-në në publik, ata duhet të përcjellin dhe përfaqësojnë me saktësi pikëpamjet e OSHP-së në deklaratat dhe prezantimet e tyre.
4. Nëse Kryetari/ja, anëtarët e Bordit ose nëpunësit civilë shprehin publikisht opinionet dhe qëndrimet e tyre rreth punës, aktiviteteve, praktikave ose aspekteve të tjera të OShP-së, ata janë të obliguar të tregojnë qartë se këto janë pikëpamjet e tyre personale dhe nuk përfaqësojnë domosdoshmërisht pikëpamjet e OShP-së

Neni 18

Mbrojtja e të dhënave dhe informacionit

1. Kryetari/ja, anëtarët e Bordit, nëpunësit civil, ekspertët e pavarur dhe bashkëpunëtorët e tjerë të jashtëm të përcaktuar nga OShP, gjatë punës së tyre si dhe procesit të vendimmarrjes, në përputhje me ligjin duhet t'i mbrojnë të dhënat personale dhe informacionet që përbëjnë sekret shtetëror, ushtarak, zyrtar ose afarist, përveç rasteve me ligji përcaktohet ndryshe.
2. Në veçanti, Kryetari/ja, anëtarët e Bordit dhe nëpunësit civil duhet t'i mbrojnë si konfidenciale të gjithë informacionin nga procesverbalet e mbledhjeve të paneleve shqyrtuese nga vendimet e propozuara dhe draftet e dokumenteve të tjera që lidhen me ushtrimin e kompetencave të OShP-së.
3. Bordi, me akt të brendshëm, do të përcaktoj më saktë procedurat dhe masat për mbrojtjen e informacioneve dhe të dhënave personale që përbëjnë sekret shtetëror, ushtarak, zyrtar ose afarist.

Neni 19

Marrëdhëniet me jashtë dhe bashkëpunimi

1. OShP, bashkëpunon me autoritetet shtetërore në atë mënyrë që siguron pavarësinë dhe autonominë e tij si organ i pavarur që mbikëqyr ligjshmërinë e prokurimit publik dhe nuk mund të ndikohet nga asnjë organ apo institucion.
2. OShP, vendos kontakte dhe bashkëpunon me organe dhe institucione të ngjashme në vende të tjera dhe brenda kufijve të fushës së tij të punës, merr pjesë në organizata ndërkombëtare të natyrës së tij.

Neni 20

Përgjegjësit e Kryetarit/ës së OSHP-së

1. Kryetari/ja përfaqëson, menaxhon dhe organizon punën e OShP-së dhe është përgjegjës për mbikëqyrjen e administrimit të përditshëm dhe veprimtarisë së OShP-së, duke siguruar kryerjen detyrave dhe përgjegjësie në mënyrë të drejtë, të ligjshme dhe efikase.
2. Kompetencat e Kryetarit/ës janë të përcaktuara me ligj dhe këtë rregullore, të cilat janë si në vijim:
 - 2.1 mund të caktoj një anëtarë të Bordit për të organizuar dhe drejtuar punën e OShP në një fushë të veçantë;
 - 2.2 është përgjegjës për nxjerrjen e rregullave të brendshme në lidhje me emërimin e anëtarëve në një panel shqyrtues;
 - 2.3 mund të nxjerrë urdhër për heqjen e obligimit për pezullimin automatik të aktivitetit të prokurimit dhe informon ankuesin dhe autoritetin përkatës me shkrim për vendimin e tij;

- 2.4 emëron Kryetarin/ën dhe anëtarët e panelit shqyrtues të cilët janë kompetentë për të vendosur për çështje individuale në përputhje me këtë rregullore;
- 2.5 vendos për përjashtimin e Kryetarit/ës ose anëtarit/ës të panelit shqyrtues ose nëpunësit civil nga procedura për trajtimin e një rasti individual;
- 2.6 nxjerr vendime dhe akte të tjera që lidhen me kryerjen e detyrave në rolin e punëdhënësit.
- 2.7 nënshkruan e aktet dhe kontratat e OShP-së, me përjashtim të vendimeve me të cilat paneli shqyrtues vendos për çështjen, ose përcaktohet ndryshe me një të ligjit të veçantë ose kësaj rregulloreje;
- 2.8 thërret dhe drejton seancën në përbërje të zgjeruar dhe seancën e përgjithshme;
- 2.9 paraqet raport vjetor për punën e OShP-së në Kuvendi
- 2.10 komunikon me organet e tjera të institucioneve vendore dhe të huaja, si dhe organizatat ndërkombëtare;
- 2.11 drejton përgatitjen e planit financiar vjetor të OShP-së, e miraton atë dhe vendos për përdorimin e fondeve në përputhje me këtë plan;
- 2.12 kujdeset për zbatimin e kësaj rregulloreje dhe propozon shqyrtimin e ndryshimeve dhe plotësimeve të saj;
- 2.13 kryen edhe detyra të tjera në bazë të ligjeve dhe kësaj rregulloreje;

Neni 21

Anëtarët e Bordit

- 1. Anëtarët e Bordit, me përkushtim dhe përgjegjësi i kryejnë detyrat dhe përgjegjësitë e tyre të përcaktuara me Ligjin e Prokurimit Publik, këtë Rregullore dhe aktet tjera të OSHP-së.
- 2. Anëtarët e Bordit, janë të detyruar të marrin pjesë në seancat e paneleve shqyrtuese, në seancat e përgjithshme dhe në seancat e kolegjiut. Ata gjithashtu duhet të angazhohen në diskutimin e pikave të rendit të ditës, të vërtetojnë për vendimet e propozuara dhe të marrin pjesë në diskutime të tjera relevante.
- 3. Nëse një anëtar/e i/e Bordit nuk mund të marrë pjesë në seancat e përcaktuara si në paragrafin 2 të këtij neni për shkaqe të arsyeshme, ai/ajo duhet të njoftojë menjëherë Kryetarin/ën e OSHP-së ose më së largu një ditë para seancës së caktuar.
- 4. Anëtari/ja i/e Bordit mund të ndihmohet në kryerjen e detyrës nga një zyrtar i divizionit për çështjeje ligjore.

Neni 22

Seanca e përgjithshme

1. Kryetari/ja i/e OShP-së e thërret dhe kryeson seancën e përgjithshme, i/e cili/a e miraton rendin e ditës dhe e dërgon tek anëtarët e Bordi, jo më vonë se dy (2) ditë para mbajtjes së seancës.
2. Në punimet e seancës së përgjithshme përveç Kryetarit/ës dhe anëtarëve të Bordit mund të marrin pjesë edhe ekspertët/et shqyrtues/e dhe zyrtarët/et ligjor, të cilët mund të paraqesin mendime për çështje të caktuara juridike, pa të drejtë vote.
3. Seanca e përgjithshme thirret kur është e nevojshme të diskutohen çështje me rëndësi për zbatimin e ligjit të prokurimit, praktikat e paneleve shqyrtuese dhe praktikat gjyqësore lidhur me prokurimet, për miratimin e qëndrimeve juridike parimore si dhe çështje të tjera të rëndësishme për punën e OSHP-së.
4. Seanca e përgjithshme drejtohet nga Kryetari/ja dhe pas përcaktimit të rendit të ditës, ai/a jo e hap diskutimin për pikat e rendit të ditës.
5. Të gjithë të pranishmit në seancën e përgjithshme mund të marrin pjesë në diskutim duke paraqitur mendimet e tyre, pasi të kenë marrë fjalën nga Kryetari/ja.
6. Vendimet për çështjet e diskutuara, merret me shumicën e votave të anëtarëve të pranishëm, të cilët votojnë pro ose kundër propozim vendimit, abstenimi konsiderohet votë kundër propozim vendimit.
7. Gjatë seancës së përgjithshme mbahet procesverbal, i cili përfshin emrat dhe mbiemrat e personave të pranishëm në seancë, rendin e ditës, rezultatit e votimit dhe vendimet e marra në lidhje me diskutimin për një çështje të caktuar ligjore.
8. Procesverbali i seancës së përgjithshme nënshkruhet nga Kryetari/ja dhe procesmbajtësi dhe përmban të gjitha materialet shoqëruese dhe vendimet me shkrim të marra në seancën e përgjithshme dhe ruhen si një lëndë e vetme në arkiv.

Neni 23

Seanca e Kolegjiut

1. Seanca e Kolegjiut thirret nga Kryetari/ja sipas nevojës, i/e cili/a edhe e drejton seancën.
2. Në seancën e Kolegjiut mund të marrin pjesë anëtarë e Bordit si dhe punonjësit tjerë të OSHP-së.
3. Seanca thirret me qëllim të shqyrtimit të çështjeve të caktuara me rëndësi për harmonizimin e praktikave operacionale, si dhe shqyrtohen çështje tjera të rëndësishme për funksionimin efikas të OSHP-së, ku mund të merren vendime për çështjet e caktuara.

Neni 24

Mbledhja, kuorumi dhe vendimmarrja e Bordit

1. Mbledhjet e Bordit mbahet me prezencën fizike të anëtarëve, ndërsa me pëlqimin e shumicës së anëtarëve, mbledhjet mund të mbahet edhe përmes platformave tjera të përshtatshme të komunikimit nga distanca.
2. Mbledhjet janë të vlefshme nëse anëtarët janë njoftuar me rregull dhe në mbledhje janë të pranishëm më shumë se gjysma e anëtarëve të tij.
3. Nëse, në mbledhjen e thirrur nuk janë prezent më shumë se gjysma e anëtarëve, konsiderohet se nuk ka kuorum dhe nuk mbahet kjo mbledhje. Në këtë rast thirret një mbledhje e dytë me të njëjtin rend dite e cila po ashtu është e vlefshme nëse në mbledhje janë të pranishëm më shumë se gjysma e anëtarëve të tij.
4. Vendimet e Bordit merren me votim të hapur, ku anëtarët deklarohen pro ose kundër vendimit të propozuar. Votimi mund të realizohet me zë, me shenja (ngritje dore) apo çdo formë tjetër të përshtatshme.
5. Vendimet e Bordit mund të miratohen edhe me një procedurë qarkulluese përmes postes elektronike, në rast se asnjë anëtar nuk shpreh kundërshti. Në procedurën qarkulluese anëtarët votojnë individualisht, me shkrim përmes postës elektronike pa qenë e nevojshme mbledhja e Bordit.
6. Përfshyhet nga paragrafi 4 të këtij neni, vendimet që lidhen me zgjedhjen e një individi, merren me votim të fshehtë.
7. Vendimet e Bordit merren me shumicën e votave të anëtarëve të pranishëm në mbledhje, ndërsa vendimet me procedurë qarkulluese merren me shumicën e votave të anëtarëve të Bordit.
8. Abstenimi në votimin në mbledhje dhe votat e paplotësuara sipas procedurës qarkulluese do të llogariten si vota kundër, në rast barazie të votave, vota e Kryesuesit/ës së Bordit është vendimtare.
9. Në secilën mbledhje mbahet procesverbali, ku shënohet, data dhe vendi i mbledhjes, anëtarët që morrin pjesë, çështjet që diskutohen dhe pretendimet e anëtarëve, vendimet që merren si dhe forma dhe rezultati i votimeve.
10. Procesverbali si në paragrafin 8 të këtij neni paraqitet për miratim në fund të mbledhjes përkatëse ose në fillim të mbledhjes paraardhëse dhe pas miratimit, procesverbali nënshkruhet së nga Kryetari/ja dhe procesmbajtësi.

Neni 25

Administrata e OShP-së

1. Administrata e OShP-së përbëhet nga nëpunësit civil dhe nëpunës teknik mbështetës.

2. Organizimi i brendshëm, funksionet dhe përgjegjësitë e administratës së OShP-së janë përcaktuar me Rregulloren për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës.

KAPITULLI IV

PANELET SHQYRTUESE DHE TRAJTIMI I ANKESAVE DHE KËRKESAVE

Neni 26

Themelimi dhe përbërja e paneleve shqyrtuese

1. Panelet shqyrtuese përbëhen nga një (1), tre (3) ose pesë (5) anëtarë të Bordit të OShP-së, varësisht nga vlerat e kontratës, kompleksitetit ose rëndësisë së rastit të ngritur përmes ankesës.
2. Kryetari/ja i/e OShP-së, me vendim cakton panelin shqyrtues, menjëherë pas pranimi të ankesës.
3. Anëtarët e paneleve shqyrtuese zgjidhen nëpërmjet sistemit elektronik të ndarjes së ankesave, lëndëve. Kryetari/ja i/e OShP-së ka diskrecionin për t'i ndryshuar anëtarët e përzgjedhur nga sistemit elektronik i ndarjes së ankesave, i/e cili/a është e detyruar të jep arsyetim me shkrim nëse e përdor diskrecionin.
4. Kryetari/ja i/e OShP-së cakton njërin nga anëtarët e panelit shqyrtues për të vepruar si Kryetar i panelit shqyrtues.
5. Panelet shqyrtuese themelohen sipas kriterëve, si në vijim:
 - 6.1 paneli shqyrtues prej një (1) anëtari/e, themelohet kur vlera e lëndës së ankesës për aktivitetin e prokurimit nuk e tejkalon shumën prej 300.000.00 euro;
 - 6.2 paneli shqyrtues prej tre (3) anëtarëve, themelohet për rastet:
 - 6.2.1 kur ankesa ushtrohet për shkak të specifikimeve, kriterëve diskriminuesë teknike, ekonomike, financiare ose të përzgjedhjes;
 - 6.2.2 kur vlera e lëndës së ankesës për aktivitetin e prokurimit është mbi 300.000.00 euro por jo më e madhe se 1,000,000.00 euro;
 - 6.2.3 në çdo rast kur lënda e ankesës është komplekse, që vlerësohet nga Kryetari/ja i/e OShP-së me mbështetjen e ekspertit/ës shqyrtues/e
 - 6.3 paneli shqyrtues prej pesë (5) anëtarëve, themelohet për rastet:
 - 6.3.1 kur vlera e lëndës së ankesës për aktivitetin e prokurimit tejkalon shumën prej 1,000,000.00;

6.3.2 kur rasti është me rëndësi të veçantë për interesin publik, që vlerësohet nga Kryetari/ja i/e OShP-së.

6. Bordi i OShP-së, me vendim mund të ndryshoj kriterin lidhur me vlerën e lëndës për themelimin e një paneli shqyrtues.

7. Në raste kur për arsye objektive nuk mund të themelohet një panel pesë-anëtarësh si në paragrafin 6.3 të këtij neni , Kryetari/ja i/e OShP-së ka autoritetin të ndryshoj përbërjen e panelit shqyrtues nga pesë (5) në tre (3) anëtarë.

8. Panelet shqyrtuese gjatë punës së tyre janë të detyruara të respektojnë parimet themelore të përcaktuara në neni 104 të LPP, dhe parimet e përgjithshme të përcaktuara me këtë Rregullore si dhe të veprojnë në përputhje të plotë me Ligjin e Prokurimit Publik, Ligjin për Procedurën e Përgjithshme Administrative, dhe këtë Rregullore.

Neni 27

Përgjegjësit e Kryetarit/ës të panelit shqyrtues

1. Përgjegjësit e Kryetarit/ës së panelit shqyrtues, janë:

1.1 udhëheqja dhe mbikëqyrja e punës së panelit shqyrtues, duke u siguruar që procesi i shqyrtimit dhe vendimmarrjes të jetë në përputhje me ligjet, rregulloret dhe udhëzimet, përfshirë efektivitetin dhe integritetin e funksionimit të panelit;

1.2 ndërmjetësimi dhe zgjidhja e çdo mosmarrëveshjeje brenda panelit lidhur me shqyrtimin dhe vendosjen e rastit;

1.3 udhëzimi dhe këshillimi mbi praktikën më të mirë të punës së panelit dhe siguron që veprimet e panelit të jenë etike dhe në përputhje të plotë me ligjin;

1.4 komunikimi me palët në procedurë duke siguruar transparencë dhe qartësi në komunikim;

1.5 vendosja nëse një rast konsiderohet si gjykuar, siç përcaktohet me nenin 105 paragrafi 2.16 të Ligjit të Prokurimit Publik.

1.6 përgatitja e raportit të detajuar dhe gjithëpërfshirës për rastin e caktuar, i cili raport duhet të përmbaj:

1.6.1 të dhënat e palëve në procedurë;

1.6.2 aktin e kontestuar dhe objektin e çështjes;

1.6.3 bazën juridike në të cilën është bazuar ankesa/kërkesa;

1.6.4 faktet e rastit;

- 1.6.5 pretendimet e palës parashtruese (operatorit ekonomik);
 - 1.6.6 përgjigjen e palës kundërshtare (autoritetit kontraktues) nëse është e zbatueshme;
 - 1.6.7 ekspertizën e ekspertit/ës shqyrtues/e;
 - 1.6.8 vlerësimin e kërkesës për masë të përkohshme, heqjen e pezullimit për zbatimin e aktivitetit të prokurimit me të cilin ka të bëjë ankesa në fjalë.
- 1.7 përgatitja e vendimit për rastin raportues;
- 1.8 prezantimi i lëndës para panelit shqyrtues së bashku me ekspertin shqyrtues.

Neni 28

Parashtrimi i ankesës nga operatri ekonomik

1. Operatori ekonomik mund të parashtrojë ankesë në OShP në lidhje me prokurimin publik: nëse:
 - 1.1 paraprakisht ka ushtruar ankesë pranë autoritetit kontraktues për rastin e njënjë;
 - 1.2 është udhëhequr një procedurë paraprake për zgjidhjen e mosmarrëveshjes për rastin e njëjtë.
2. Ankesa në OSHP duhet të parashtrohet brenda dhjetë (10) ditëve pas vendimit të lëshuar nga autoriteti kontraktues në procedurën paraprake të zgjidhjes së mosmarrëveshjes në përputhje me nenin 108/A të Ligjit të Prokurimit Publik.
3. Ankesa duhet të dorëzohet e shkruar në njërën nga gjuhët zyrtare, të përcaktuar në nenin 13 të LPP.
4. Ankesa duhet të jetë e kompletuar dhe të përmbajë të gjitha të dhënat e kërkuara në formularin standard, siç është publikuar në ueb faqen zyrtare të KRPP-se, të OShP-së dhe platformën e prokurimit elektronik.
5. Ankesa parashtrohet vetëm përmes platformës së prokurimit elektronik “E-prokurimi”,
6. Ankesat e parashtruara përmes platformës së prokurimit elektronik do t’i përcjellët autoritetit kontraktues, për përgatitjen e përgjigjes në ankesë e cila i dorëzohet OShP-së.
7. Parashtruesi i ankesës është i detyruar të paguajë një tarifë për ankesë së, siç përcaktohet në legjislacionit detyësor të KRPP-së, në vlerën prej:
 - 7.1 një përqind (1 %) të vlerës së ofertës, por jo më pak se 100 euro dhe jo më shumë se 5,000 euro, kur ankesa ndërlidhet me vendimin për shpërblim të një kontrate;

7.2 një përqind (1%) të vlerës së parashikuar, por jo më pak se 100 euro dhe jo më shumë se 5,000 Euro, kur ankesa ndërlidhet me njoftimin për kontratë, dokumentet e tenderit.

8. Pagesa e tarifës së në paragrafin 7.1 dhe 7.2 të këtij neni bëhet në llogarinë e krijuar nga OSHP-ja. Fatura për pagesën e tarifës mund të merren në zyrat e OShP-së, si dhe në platformën e prokurimit elektronik.

9. 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. Pretendimet ankimore duhet të jenë të njëjta me ato të paraqitura për autoritetin kontraktues.

10. Përgjashtimisht nga paragrafi 9 i këtij neni nëse autoriteti kontraktues nuk i ka dhënë qasje në dokumente operatorit ekonomik i cili ka paraqit ankesë me rastin e dorëzimit të kërkesës për rishqyrtim, apo kur ankuesi nuk është njoftuar me arsyet e eliminimit të tij paraprakisht, pretendimet mund të ndryshohen/plotësohen pas ankesës në OSHP.

11. 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 nga data e pranimi të kërkesës.

12. Kur dokumentacioni i përmendur në paragrafin 10 të këtij neni është i qasshëm në platformën e prokurimit elektronik, OSHP do t'u qaset këtij dokumentacioni përmes platformës së e-prokurimit.

Neni 29

Përmbajtja e Ankesës

1. Në përputhje me nenin 111 paragrafi 1 i LPP-së, një ankesë duhet të përmbajë informatat si në vijim:

- 1.1 emrin e operatorit ekonomik, adresa dhe informatat kontaktuese; informatat e përfaqësuesit apo agjentit të autorizuar si përfaqësues ligjor;
- 1.2 emrin e autoritetit kontraktues;
- 1.3 një përshkrim i arsyeshëm i aktivitetit të prokurimit për të cilin parashtrohet ankesa;
- 1.4 një kopje të njoftimit për dhënien e kontratës ose të njoftimit mbi rezultatet e konkursit të projektimit, nëse diç e tillë është nxjerrë ose publikuar;
- 1.5 një dëshmi që ankuesi ka interes ligjor nga rezultati i aktivitetit të prokurimit siç është e përkufizuar në neni 4 pika 1.26 të LPP-së;
- 1.6 një përshkrim i shkeljeve të supozuara të LPP-së apo legjislacioni tjetër, përfshirë shpjegim se si ka ndodhur kjo shkelje duke ofruar prova;

- 1.7 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;
- 1.8 një kopje të vendimit të miratuar nga Autoriteti Kontraktues gjatë kontekstit paraprak të zgjidhjes së mosmarrëveshjes në përputhje me nenin 108/A të LPP;
- 1.9 siguron dëshminë e pagesës së tarifës së ankimit, të përmendur në nenin 118 të LPP.
- 1.10 deklaratë e pretendimeve/kërkesave për zgjidhje;
- 1.11 kërkesa për kompensim të kostove procedurale;
- 1.12 nënshkrimi i personit të autorizuar dhe vula.

Neni 30

Pranimi dhe shqyrtimi paraprak i ankesës

1. Pranimi i ankesës nga OShP-ja bëhet përmes platformës së prokurimit elektronik (Sistemi i Menaxhimit të Lëndëve SML) dhe konfirmimi i pranimi të ankesës gjenerohet në mënyrë automatike kur zyrtari pranon ankesën në kuadër të platformës së prokurimit elektronik. Nga momenti i gjenerimit të konfirmimit të pranimi, fillojnë të rrjedhin afatet ligjore lidhur me ankesën.
2. Të gjitha ankesat e pranuar publikohen në faqen e internetit të OShP-së, menjëherë pas pranimi.
3. Shqyrtimi paraprak i ankesës bëhet nga Komisioni për shqyrtimin paraprak i ankesës (në vijim Komisioni) i cili përbëhet nga Kryesuesja e Sekretariatit, Udhëheqësi i Divizionit për Shqyrtimin e Ankesave dhe Zyrtari për pranimin e ankesave.
4. Zyrtari për pranimin e ankesës, menjëherë pas pranimi të ankesës, në të njëjtën ditë e njofton Komisionin për ankesën e pranuar dhe të kompletuar e dorëzon në Komision.
5. Komisioni, është i detyruar që sa më shpejtë që është e mundur, por jo më gjatë se një ditë të shqyrtoj pranueshmerinë e ankesës sipas kërkesave ligjore të përcaktuara në nenin 111 paragrafi 1 i Ligjit të Prokurimit Publik.
6. Nëse një ankesë e paraqitur nuk përmbush kërkesat ligjore, siç përcaktohet në paragrafin 5 të këtij neni, Komisioni menjëherë njofton parashtruesin e ankesës sa më shpejt që është e mundur nëpërmjet postës zyrtare elektronike ose sistemit për menaxhimin e lëndëve (SML) lidhur me mangësitë e ankesës. Njoftimi përmban detaje rreth mangësive të ankesës dhe kërkon nga parashtruesi që të adresojë këto çështje brenda një afati prej katër (4) ditësh nga marrja e njoftimit, përfshirë edhe njoftimin, se nëse ankesa nuk plotësohet brenda këtij afati, ajo do të konsiderohet e papranueshme dhe si e tillë do të refuzohet.

7. Komisioni vendos mbi pranueshmërinë ose mos pranueshmërinë e ankesës përmes një vendimi të arsyetuar. Ky vendim i dorëzohet ankuesit dhe autoritetit kontraktues nëpërmjet postës elektronike ose sistemit për menaxhimin e lëndëve (SML) dhe njëkohësisht njoftohet Kryetari/ja i/e OShP-së.

8. Komisioni , mund të rekomandoj bashkimin e rasteve.

Neni 31

Pezullimi aktivitetit të prokurimit

1. Autoriteti Kontraktues, pas dorëzimit të ankesës nga operatori ekonomik, është i detyruar të pezullojë menjëherë aktivitetin e prokurimit i cili kontestohet me ankesën e parashtruar.

2. Përjashtimisht nga paragrafi 1, Kryetari/ja i/e OShP-së me kërkesë të autoritetit kontraktues mund të vendos për heqjen e efektit të pezullimit të ankesës sipas kushteve dhe procedurës së përcaktuar me nenin 112 paragrafi 2 i Ligjit për Prokurimin Publik.

3. Heqja e efektit të pezullimit të ankesës si në paragrafin 2 të këtij neni nuk paragjykon dhe ndikon në vendimmarrje përfundimtare për rastin.

Neni 32

Bashkimi i rasteve

1. Kryetari/ja i/e OShP-së, pas konsultimit me ekspertin/ën shqyrtues/e dhe Kryetarin/ën e panelit shqyrtues, mund të vendosë për bashkimin e disa procedurave apo rasteve në një të vetme, nëse të drejtat dhe detyrimet e palëve të përfshira bazohen në një gjendje faktike dhe bazë juridike të njëjtë apo të ngjashme.

2. Rastet e bashkuara si në paragrafin 1 të këtij neni, shqyrtohen dhe vendosen nga paneli i njëjtë shqyrtues. Në rastet kur nga paneli njëjtë shqyrtues mungon apo nuk është pjesë e OSHP-së, paneli plotësohet me vendim të Kryetarit/ës së OSHP-së.

3. Eksperti/ja i/e njëjtë shqyrtues/e, teknik/e ose profesional i prokurimit, nëse konstaton se pretendimet ankimore janë të njëjta të cilat janë shqyrtuar më parë nga paneli shqyrtues, e njofton me shkrim panelin shqyrtues dhe palët në procedure lidhur me këto pretendime ankimore.

Neni 33

Caktimi i ekspertit/ës shqyrtues/e

1. Në rastet kur ankesa është e pranueshme, Kryetari/ja i/e OSHP-ës me propozim të Kryesuesit/ës së Sekretariatit, emëron ekspertin/ën shqyrtues/e, i cili përzgjidhet nëpërmjet sistemit elektronik të ndarjes së ankesave dhe lëndëve (SML). Kryesuesja e Sekretariatit mund të propozoj ndryshimin e ekspertit/ës shqyrtues/e që është përzgjedhur nga sistemi elektronik, i/e

cili/a është e detyruar të jep arsyetim me shkrim për këtë propozim.

2. Eksperti/ja shqyrtues/e, brenda dy (2) dite nga data e emërimit të tij, duhet të vlerësojë nëse për të njëjtën lëndë duhet të angazhohet një ekspert/e teknik/e dhe të informoj Kryesuesin/ën e Sekretariatit për sigurimin e tij duke e njoftuar edhe për profilin e këtij/kësaj eksperti/e.

3. Kryesuesi/ja i/e Sekretariatit, përmes sistemit elektronik (SML), zgjedh një ekspert/e të jashtëm nga lista e ekspertëve teknikë që e posedon OShP. Nëse një ekspert/e i/e tillë mungon në listën përkatëse, atëherë mund të caktohet një ekspert/e tjetër jashtë kësaj liste.

Neni 34 **Përgjegjësit e ekspertit shqyrtues**

1. Eksperti/ja shqyrtues/e, pas emërimit të tij për lëndën përkatëse, sa ma shpejtë që është e mundur por jo më gjatë se dhjetë (10) ditë, do të:

1.1 shqyrtojë lëndën për të cilën është emëruar, përfshirë dokumentacionin e prokurimit të autoritetit kontraktues dhe shënimet përkatëse;

1.2 shqyrtoj të gjitha pretendimet e prezantuar në ankesë, dhe t'i prezantoj në raport të ekspertizës.

1.3 nëse është e nevojshme, të intervistojë cilindo zyrtar, nëpunës ose këshilltar të autoritetit kontraktues ose palës ankuese;

1.4 përgatisë për panelin shqyrtues, ankuesin dhe autoritetin kontraktues një vlerësim me shkrim mbi aktivitetin e prokurimit dhe vlefshmërinë e të gjitha pretendimeve të përfshira në ankesë

1.5 rekomandojë veprime korrigjuese të nevojshme që duhet të ndërmerren nga autoriteti kontraktues që mund të përfshijnë, sipas nevojës dhe varësisht nga rrethanat:

1.4.1 anulimin e aktivitetit të prokurimit, dhënies së kontratës ose rezultati i një konkursi të projektimit;

1.4.2 zgjatjen e afatit kohor të aktivitetit të prokurimit;

1.4.3 ndryshimin ose anulimin e një vendimi të autoritetit kontraktues; dhe/ose

1.4.4 marrjen e çfarëdo masave të tjera të nevojshme për të korrigjuar shkeljet e bëra nga autoriteti kontraktues.

2. Për të gjitha veprimet si në paragrafin 1 të këtij neni, eksperti/ja shqyrtues/e përgatit raport të detajuar sipas modelit të paraqitur në Shtojcën 1 të Kësaj Rregulloreje.

3. Raporti i ekspertit/ës shqyrtues/e do të jetë pa paragjykim ndaj vendimit përfundimtar të panelit shqyrtues mbi rastin.
4. Para se të bëhet ndarja e raportit të ekspertit/ës shqyrtues/e me palët e interesuara nëpërmjet postes elektronik ose sistemit të menaxhimit të lëndëve (SML), mbikëqyrësi i drejtpërdrejt i ekspertit/ës shqyrtues/e është i detyruar të verifikojë që raporti ka përfshirë të gjitha pretendimet ankimore dhe se është hartuar në përputhje të plotë me dispozitat ligjore dhe rregullat e përcaktuara në këtë rregullore.
5. Raporti i finalizuar dhe nënshkruar nga eksperti/ja shqyrtues/e i dërgohet panelit shqyrtues, ankuesit dhe autoritetit kontraktues nëpërmjet postes elektronik ose sistemit të menaxhimit të lëndëve (SML).

Neni 35

Veprimet e palëve në procedurë pas pranimit të raportit të ekspertit/ës shqyrtues/e

1. Autoriteti kontraktues dhe ankuesi pas marrjes së raportit të ekspertit/ës shqyrtues/e duhet të veprojë në përputhje të plotë me neni 115 të LPP-së dhe brenda afatit prej katër (4) ditëve të përgjigjet me shkrim në raportin ekspertit/ës shqyrtues/e. Përgjigja me shkrim dërgohet përmes sistemit të menaxhimit të lëndëve (SML) dhe qasje në këto përgjigje kanë të gjitha palët e interesuara.
2. Përgjigjet si në paragrafin 1 të këtij neni të cilat dorëzohen pas përfundimit të afatit prej katër (4) ditëve nuk pranohen dhe nuk prodhojnë ndonjë efekt juridik.

Neni 36

Procedura në panelin shqyrtues

1. Pas kalimit të afatit si në nenin 36 paragrafi 1 të kësaj Rregulloreje, paneli shqyrtues mund të urdhërojë çdo person, ndërmarrje ose autoritet publik, duke kërkuar të sigurojë, transferojë, dërgojë dhe/ose të lejojë qasje në të dhëna, informacion, dokumente (përveç këshillave juridike të privileguara), dhe/ose të tjera sende nga pasuria e luajtshme dhe/ose e paluajtshme, që paneli shqyrtues në ushtrimin e diskrecionit të arsyeshëm, i konsideron të rëndësishme për të kryer shqyrtimin e një procedure të prokurimit.
2. Paneli shqyrtues mund të kërkojë me urdhër çdo personi të paraqitet në procesin e shqyrtimit të prokurimit të panelit shqyrtues dhe të ofrojnë dëshmi në lidhje me çdo gjë që paneli shqyrtues konsideron që janë të nevojshme për marrjen e një vendimi të drejtë, nën ushtrimin e lejes së arsyeshme, dhe të jetë relevante lidhur me lëndën e prokurimit.
3. Paneli shqyrtues ka të drejtë të ndërmerr veprime tjera të nevojshme dhe të duhura për të verifikuar argumentet apo pretendimet e palëve.
4. Paneli shqyrtues mund të kërkojë me një urdhër informacion shtesë, i cili mund të përfshijë dërgimin e materialit, provave nga çdo person, kompani ose autoritet publike të cilit paneli

shqyrtues, me arsye beson se mund të jetë i rëndësishëm për rastin dhe mund të përfshijë provat nga personat e tillë.

5. Paneli shqyrtues mund të nxjerrë një urdhër në përputhje me LPP, me të cilin kërkon nga autoritet kontraktues të anulohet apo revokohet një vendim të cilin mund të ketë marrë gjatë aktivitetit të prokurimit.

6. Paneli shqyrtues mund të nxjerrë një urdhër për kompensimin e shpenzimeve procedurale siç përcaktohet në nenin 42 të kësaj Rregulloreje dhe sipas tarifave të Odes së Avokatëve .

7. Paneli Shqyrtues mund të nxjerrë një urdhër për autoritetin kontraktues të korrigjojë një shkelje të supozuar dhe/ose të parandaloi dëme të mëtejshme ndaj ankuesit dhe/ose një pale tjetër të interesuar.

8. Paneli shqyrtues mund të nxjerrë një urdhër për autoritetin kontraktues të heq specifikimet, kërkesat apo kriteret 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.

9. 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.

10. 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 kohor të cekur në nën-paragrafin 1 të paragrafit 4 neni 26 të LPP-së.

11. Paneli Shqyrtues mund të vendosë ndëshkime për çdo autoritet kontraktues i cili përkundër nxjerrjes së një urdhri, vazhdon të mbikëqyrë apo të zbatojë kontratën që i nënshtrohet një urdhri të tillë.

Neni 37

Seanca dëgjimore

1. Paneli shqyrtues mund të caktoj mbajtjen e seancës dëgjimore, në rast se beson se ajo është e nevojshme për të qartësuar fakte, prova në lidhje me objektin e ankesës, me pjesëmarrjen e palëve në procedurë të cilat kanë interes juridik dhe material.

2. Autoriteti kontraktuese dhe operatori ekonomikë, në seanca dëgjimore mund të përfaqësohen në përputhje me ligjin e procedurës së përgjithshme administrative.

3. Palët do të njoftohen përmes SML ose postës elektronike për datën dhe kohën e mbajtjes së seancës dëgjimore të paktën dy (2) ditë kalendarike para seancës.

4. Secila palë ka të drejtë të kërkojë shtyrje e seancës dëgjimore , kërkesa duhet të arsyetohet dhe mund të bëhet vetëm një herë, shtyrja e seancës nuk duhet të jetë më e gjatë se pesë (5) ditë

kalendarike. Kryetari/ja i/e panelit shqyrtues (në vijim Kryetari/ja) mund të shtyjë seancën, nëse pala dëshmon se për ndonjë arsye të rëndësishme, nuk mund të marrë pjesë në seancë.

5. Seanca dëgjimore është e hapur për publikun, përveç nëse paneli shqyrtues urdhëron ndryshe, për shkak të mbrojtjes së sigurisë së palëve ose përfaqësuesve të tyre, ruajtjes së privatësisë së palëve dhe sigurisë shtetërore dhe rendit publik. Vendimi për mbylljen e seancës dëgjimore për publikun duhet të jetë i arsyetuar.

6. Kur një palë në procedurë, përfaqësuesi i saj, dëshmitar ose personi tjetër që merr pjesë në seancën dëgjimore prish rendin ose nuk u bindet urdhrave të Kryetarit/ës për mbajtjen e rendit, Kryetari/ja i tërheq vërejtjen. Nëse vërejtja është e pasuksesshme, Kryetari/ja mund të urdhërojë që personi përkatës të përjashtohet nga seanca.

Neni 38 **Procedura gjatë seancës dëgjimore**

1. Seanca dëgjimore drejtohet nga Kryetari/ja i/e panelit shqyrtues, i cili e hap seancën dhe është përgjegjës për mbarëvajtjen e saj.

2. OShP, siguron që gjatë gjithë seancës të jenë në dispozicion shërbimet e përkthimit për palët ose për përfaqësuesit e tyre që kërkojnë përkthim.

3. Fillimisht, palëve u jepet mundësia që shkurtimisht t'i paraqesin deklaratat e tyre hyrëse, nëpërmjet prezantimit verbal të argumenteve, duke i kufizuar vetëm në objektin e shqyrtimit dhe prezantimit të fakteve. Kryetari/ja mund t'ia kufizojë secilës palë periudhën kohore të caktuar për këtë prezantim.

4. Eksperti/ja shqyrtues/e, do të bëjë prezantimin e një përmbledhje të rastit në seancën dëgjimore.

5. Pas deklaratave hyrëse, Paneli shqyrtues mund të pranojë dhe të dëgjojë dëshmi.

6. Gjatë seancës, Kryetari/ja dhe anëtarët e panelit mund t'u parashtrojnë pyetje përfaqësuesve të palëve ose drejtpërdrejtë secilës palë.

7. Palëve u jepet mundësia të paraqesin argumentet përmbyslidhur me faktet dhe çështjet ligjore që kanë të bëjnë me objektin e shqyrtimit.

8. Paneli shqyrtues mund të kërkojë që edhe eksperti/ja i/e jashtëm, dhe teknik/e të jenë prezent në seancë për sqarime të çështjeve përkatëse.

9. Kryetari/ja mund të caktojë seanca dëgjimore shtesë, nëse nuk ka qenë e mundur të paraqiten të gjitha argumentet në këtë seancë.

10. Gjatë seancës dëgjimore mbahet procesverbali, i cili nënshkruhet nga Kryetari/ja i/e panelit

shqyrtues, palët pjesëmarrëse ose përfaqësuesit e tyre dhe procesmbajtësi që ka regjistruar procesverbalin. Procesverbali do të jetë pjesë integrale e dosjes së rastit.

11. Procesverbali si në paragrafin 10 të këtij neni, përfshinë:

17.1 anëtarët e panelit që morën pjesë;

17.2 palët dhe pjesëmarrësit në seancë;

17.3 çështjet që u diskutuan dhe pretendimet e palëve;

12. Pas përfundimit të seancës dëgjimore, paneli shqyrtues menjëherë organizon seancën për këshillim dhe votim për vendimmarrje. Në raste specifike, me qëllim të vërtetimit të provave dhe fakteve të paraqitura gjatë seancës dëgjimore, paneli shqyrtues mund të shtyjë seancën për këshillim dhe votim për vendimmarrje, me kusht që të respektohen afatet ligjore të përcaktuara në LPP për marrjen e vendimeve.

13. Vendimet e Panelit merren me votim të hapur, ku anëtarët deklarohen pro ose kundër vendimit të propozuar, vendimet mund të miratohen edhe me një procedurë qarkulluese përmes postes elektronike, në rast se asnjë anëtar/e nuk shpreh kundërshti.

14. Vendimet merren me shumicën e votave të anëtarëve të pranishëm në mbledhje, ndërsa vendimet me procedurë qarkulluese merren me shumicën e votave të anëtarëve të Panelit.

15. Të gjithë anëtarët e panelit janë të detyruar të marrin pjesë në votim, i cili konsiderohet i vlefshëm nëse të gjithë anëtarët marrin pjesë në votim.

16. Abstenimi apo votat e paplotësuara do të llogariten si vota kundër.

17. Gjatë seancës për këshillim dhe votim për vendimmarrje mbahet procesverbali, i cili nënshkruhet nga Kryetari/ja dhe anëtarët i/e panelit shqyrtues dhe procesmbajtësi, procesverbali do të jetë pjesë integrale e dosjes së rastit dhe përfshinë:

16.1 anëtarët e panelit që morën pjesë;

16.2 çështjet që u diskutuan;

16.3 vendimet që u morën;

16.4 forma dhe rezultati i votimeve

18. Veprimet e ndërmarra në takimet e panelit shqyrtues, në të cilin lënda e një mospajtimi të caktuar diskutohet, do të regjistrohen me procesverbal.

19. Rezultati i votimit do të publikohet menjëherë pas seancës për këshillim dhe votim, ndërsa vendimi përfundimtar publikohet sipas afateve kohore të parapa me LPP.

Neni 39

Aktet e OShP-së gjatë procedurës shqyrtuese

1. Organi i Shqyrtimit Publik, gjatë ushtrimit të funksioneve dhe përgjegjësisë së tij ligjore, ka autoritetin për të nxjerrë akte të ndryshme me qëllim të zhvillimit dhe përfundimit me sukses të procedurave të prokurimit dhe për të realizuar misionin e vet.

2. Aktet të cilat nxjerrën nga OShP, janë:

2.1 Vendimet

2.1.1 Vendimet nxjerrën në raste kur duhet të zgjidhen mosmarrëveshjet e ndodhura gjatë procesit të prokurimit, siç janë ankimimet ose kundërshtime të bëra nga operatorët ekonomik. Vendimet përfshijnë gjykime ose vendosje të përfundimeve bazuar në ligjet dhe rregulloret e prokurimit publik. Vendime janë përfundimtare në aspektin administrativ dhe lidhen me vlerësimin e shkeljeve të mundshme të ligjit të prokurimit publik.

2.1.2 Vendimet nxjerrën edhe për të funksionalizuar proceset e shqyrtimit të ankesave duke emëruar panelet shqyrtuese, caktimin e Kryetarit/ës të panelit shqyrtues, caktimin e anëtarit/ës raportues në panel, caktimin e ekspertit/ës shqyrtues/e dhe të ngjashme.

2.2 Urdhëresat

2.2.1 OShP, mund të nxjerrë urdhëresa në raste të caktuara gjatë procesit të shqyrtimit të ankesave. Urdhëresat janë direktiva të përkohshme që lëshohen për të menaxhuar procedurat e prokurimit deri në marrjen e vendimit përfundimtar. Urdhëresat mund të përfshijnë kërkesa për informacion shtesë, apo udhëzime për veprime të tjera specifike.

2.3 Njoftimet

2.3.1 OShP gjithashtu mund të lëshojë njoftime në lidhje me çështje të ndryshme që lidhen me prokurimin publik. Këto njoftime mund të përfshijnë informacione për ndryshime në legjislacion, udhëzime të reja, njoftime për vendime të marra, ose çështje të tjera informative që ndikojnë në palët e interesuara në prokurimin publik

Neni 40

Tërheqja e ankesës

1. Pala në çdo kohë ka të drejtë të tërheqë ankesën.

2. Në rast se tërhiqet ankesa si në paragrafin 1 të këtij neni, palës nuk i kthehet tarifa e ankesës.

3. Nëse ankesa tërhiqet në çdo kohë para se të merret vendimi përfundimtar, tarifa e ankesës nuk i kthehet palës.
4. Nëse ankesa tërhiqet para procedurës shqyrtuese të panelit shqyrtues, Kryetari/ja i/e OSHP-së/ja me vendimin e ndërprende dhe përfundon procedurën e iniciuar me këtë ankesë, ndërsa nëse ankesa tërhiqet gjatë procedurës së panelit shqyrtues, Kryetari/ja i/e panelit shqyrtues me vendim e ndërprende dhe përfundon procedurën e iniciuar me këtë ankesë.
5. Përgjashtimisht nga paragrafi 4 i këtij neni Paneli shqyrtues mund të vendos të vazhdoj shqyrtimin e ankesës sipas detyrës zyrtare, nëse vlerëson se ka elemente të shkeljeve procedurave të prokurimit dhe cenimit të interesit publik.
6. Vendimet si në paragrafin 4 dhe 5 i dorëzohen ankuesit dhe autoritetit kontraktues nëpërmjet postës zyrtare elektronike ose sistemit për menaxhimin e lëndëve (SML).

Neni 41

Përmbajtja e vendimit

1. Vendimi duhet të përmbajë:
 - 1.1 pjesën hyrëse, që tregon emrin e organit dhe anëtarëve të tij që ka nxjerrë vendimin, bazën ligjore, emrin kujt i drejtohet vendimi, shënim të shkurtër të lëndës së procedurës dhe datën e nxjerrjes;
 - 1.2 pjesën urdhëruese (dispozitivin), që tregon çfarë është vendosur si dhe afatin, kushtin, detyrimin dhe shpenzimet e procedurës, nëse është i zbatueshëm. Dispozitivi mund të ndahet edhe në më shumë pika. Shpenzimet e procedurës përcaktohen në pikë të veçantë të dispozitivit.
 - 1.3 pjesën arsyetuese (arsyetimin) i cili përmban:
 - 1.3.1 paraqitje të shkurtër të kërkesës së palës;
 - 1.3.2 shpjegimin e situatës faktike mbi të cilën është marrë vendimi;
 - 1.3.3 shkaqet të cilat kanë qenë vendimtare gjatë vlerësimit të provave;
 - 1.3.4 bazën ligjore të vendimit dhe arsyen pse është e zbatueshme në rastin konkret;
 - 1.3.5 shkaqet për të cilat nuk është pranuar ndonjëri nga pretendimet e palëve;
 - 1.3.6 në rastin e ushtrimit të diskrecionit, shpjegimin pse është ushtruar ai në mënyrën e dhënë në vendim.
 - 1.4 pjesën përmbyllëse (këshillën juridike) që tregon kohën e hyrjes në fuqi të aktit, informatat për mjetet juridike. Në rast kur ushtrimi i mjeteve juridike, sipas ligjit, nuk pezullon

zbatimin e vendimit gjithashtu duhet të përmbajë këtë informacion, si dhe bazën ligjore për një përjashtim të tillë.

1.5 Në fund të tij vendimi përmban emrin dhe mbiemrin e Kryetari/ja të panelit shqyrtues si dhe nënshkrimin e tij.

2. Vendimi duhet t'u lëshohet të gjitha palëve, ndërsa një formë origjinale e tij duhet të mbetet në regjistrin dhe arkivin e OSHP-së. Vendimi do të komunikohet përmes platformës së prokurimit elektronik për të gjitha palët.

Neni 42

Kompensimi i shpenzimeve procedurale

1. Pala në procedurë të shqyrtimit, mund të kërkojë kompensimin e shpenzimeve procedurale, të cilat do të përfshijnë tarifën e ankesës dhe shpenzimet rrjedhëse për të përgatitur ankesën dhe për përgjigjet e kërkesave të ekspertit/ës shqyrtues/e apo panelit shqyrtues.

2. Kostot mund të mbulohen për palën në favor të së cilës është nxjerr vendimi.

3. Kostot do të jenë si në vijim:

3.1 përgatitja e ankesës duke përfshirë shpenzimin e transaksionit - nga 500,00 EURO për rastet nën 100,000,00 EUR deri në 700,00 EURO për rastet mbi 100.000,00 EURO.

3.2 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).

3.3 pala humbëse mund të paguan kostot e ekspertizës financiare e cila e bën vlerësimin e dëmeve të shkaktuara, nëse vendosë OSHP-ja.

Neni 43

Kthimi i tarifës për ankesë pas vlerësimit të ankesës

1. Tarifa e ankesës do të kthehet në tersi në rastet kur ankesa aprovohet si e bazuar. Ndërsa në rastet kur ankesa aprovohet pjesërisht, vetëm 50% e tarifës së ankesës do të kthehet.

2. Tarifa e ankesës do të mbahet nga OSHP në rastet kur ankesa refuzohet në tërësi.

Neni 44

Diskualifikimi i operatoreve ekonomike

1. Në bazë të një kërkesë me shkrim nga autoriteti kontraktues në lidhje me paraqitjen e të dhënave të rreme ose të një dokumenti të falsifikuar nga operatori ekonomik, OSHP është e detyruar dhe ka autoritet që të shqyrtojë kërkesën dhe diskualifikojë operatorin ekonomik nga

pjesëmarrja në prokurim publik.

2. Autoriteti kontraktues, lidhur me kërkesën si në paragrafin 1 të këtij neni, ka detyrimin të sigurojë prova të mjaftueshme dhe relevante që konfirmojnë se operatori ekonomik ka paraqitur informacion të rremë ose dokumentacion të falsifikuar.
3. Në rast se autoriteti kontraktues nuk ofron prova si në paragrafin 2 të këtij neni me rastin e paraqitjes së kërkesës, paneli shqyrtues do të kërkoj me shkrim nga autoriteti kontraktues që brenda afatit prej tre (3) ditësh të ofrohen provat.
4. Nëse pas skadimit të afatit si në paragrafin 3 të këtij neni nuk janë afruar provat, paneli shqyrtues e informon menjëherë autoritetin kontraktues se kërkesa është refuzuar dhe autoriteti kontraktues duhet ta paraqes rastin në prokurori.
5. OSHP-ja, merr vendim bazuar në provat e kërkuara si në paragrafin 2 të këtij neni për diskualifikimin e operatorit ekonomik nga çdo aktivitet aktual të prokurimit dhe e vendos operatorin ekonomik në listën e operatorëve ekonomikë të diskualifikuar për të gjitha aktivitetet e prokurimit për një periudhë deri në një (1) vit.
6. OSHP-ja, në rast se konstaton se operatori ekonomik ka paraqitur të dhëna të rreme apo dokumente të falsifikuara, menjëherë e diskualifikon atë nga çdo aktivitet aktual i prokurimit. Po ashtu, operatori ekonomik përfshihet në listën e operatorëve ekonomikë të diskualifikuar për të gjitha aktivitetet e prokurimit për një periudhë deri në një (1) vit, duke filluar nga data e marrjes së vendimit.
7. Vendimet e marra nga OSHP në lidhje me çështjet e diskualifikimit të operatorëve ekonomikë mund të jenë subjekt i shqyrtimit nga gjykatat kompetente.

Neni 45

Zbatimi i vendimeve të Paneleve Shqyrtuese

1. Autoriteti kontraktues është i detyruar të zbatoj vendimet e panelit shqyrtues sipas afateve të përcaktuara ligjore dhe vendimit të panelit shqyrtues.
2. Autoriteti kontraktues brenda 10 ditësh nga data e njoftimit së vendimit është i detyruar të njoftoj OSHP lidhur me veprimet e ndërmarra për zbatimin e vendimit të panelit shqyrtues.
3. OSHP do të krijojë një databazë elektronike për të mbajtur panelin shqyrtues të informuar vazhdimisht në lidhje me zbatimin e vendimeve të tij nga palët, të cilëve u drejtohet vendimi.

Neni 46

Raportimi në Kuvendin e Republikës së Kosovës

1. OSHP, do të përgatit dhe paraqesë një raport vjetor për punën e saj në Kuvendi i Republikës së Kosovës, jo më vonë se në fund të muajit Shkurt për vitin kalendarik të mëparshëm. Ky raport

duhet të përmbajë të dhëna dhe analiza në lidhje me mbrojtjen ligjore në sistemin e prokurimit publik, si dhe detaje mbi ankesat e bëra nga operatorët ekonomikë ndaj vendimeve të autoriteteve kontraktuese për dhënien e kontratave dhe për njoftime në lidhje me dhënien apo mos dhënien e kontratave

2. Raporti do të përmbajë informata në vijim:

- 2.1 numrin e përgjithshëm të ankesave të pranuara;
- 2.2 numrin e ankesave të refuzuara, jo të plota dhe të paraqitur jashtë afatit sipas nenit 109 dhe nenit 111 të LPP-se, ose dështimit për të depozituar tarifën për ankesa, të kërkuar në nenin 118 të LPP-së, si dhe numrin e ankesave të tërhequra;
- 2.3 numrin e ankesave që janë konstatuar se nuk përmbajnë pretendime të vlefshme;
- 2.4 numrin e aktiviteteve të prokurimit që janë anuluar si rezultat i një ankese;
- 2.5 informacione të hollësishme për çdo rast kur Autoriteti Kontraktues nuk e ka respektuar një urdhër të OSHP-së ose një paneli shqyrtues;
- 2.6 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;
- 2.7 raportin financiar për vitin paraprak siç është aprovuar nga Komisioni për Buxhet dhe Financa;
- 2.8 detajet e të gjitha vendimeve të Gjykatës Themelore — Departamenti në lidhje me OSHP-në, apo të gjitha ankesat e shqyrtuara në Gjykatë Themelore;
- 2.9 nevoja për punëtor të rinj;
- 2.10 detajet e buxhetit dhe personelit të OSHP-së;
- 2.11 detajet rreth hapësirave fizike të institucionit;
- 2.12 vlerësim të gjendjes së mbrojtjes ligjore dhe prokurimit publik në përgjithësi;
- 2.13 raporti rreth adresimit të raportit të Auditorit të Përgjithshëm.

Neni 47

Dispozitat kalimtare dhe përfundimtare

1. Ndryshimi dhe plotësimi kësaj rregulloreje bëhet sipas procedurës së njëjtë të miratimit të kësaj Rregulloreje.

2. Shtojca Nr.1 që përmban -----dhe Shtojca Nr. 2 që përmban _____, janë pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje.

Neni 48

Dispozitat shfuqizuese

Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje, shfuqizohet Rregullorja Nr. 01/2020 e punës së Bordit e plotësuar dhe ndryshuar.

Neni 49

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi shtatë nga dita e publikimit në ueb faqen e OSHP-së.

Vjosa Gradinaj-Mexhuani

Kryetari/ja i/e Bordit të OSHP-së

____/____/2023