

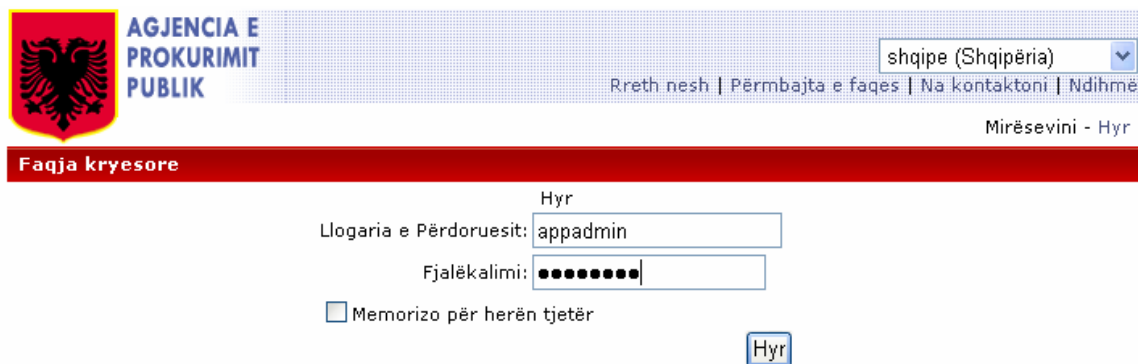


**MANUAL I PËRDORIMIT TË  
SISTEMIT TË PROKURIMIT ELEKTRONIK  
PËR ADMINISTRATORIN  
E AUTORITETIT KONTRAKTOR**



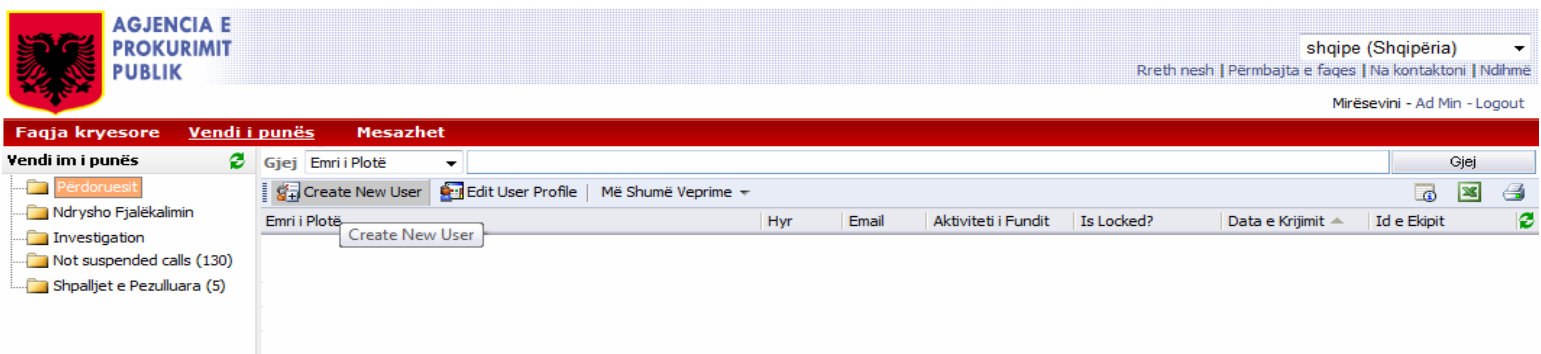
Autoritetet kontraktore, për të kryer hapin e parë për zhvillimin e një procedure prokurimi në mënyrë elektronike, duhet të sjellin pranë APP-së një shkresë ku të kërkojë të pajiset me një llogari përdoruesi në rolin e “Administratorit të Sistemit” për autoritetin kontraktor. Me anë të kësaj llogarie përdoruesi mund të krijohen anëtarët e njësisë së prokurimit, të komisionit të hapjes dhe vlerësimit të ofertave, komisionit të shyrimit të ankesave që ka të njejtat funksione në sistem me atë të auditit të brendshëm për autoritetin kontraktor.

## VENDI I PUNËS I ADMINISTRATORIT TË SISTEMIT PËR AUTORITETIN KONTRAKTOR



Pasi Administratori i sistemit për autoritetin kontraktor hyn në sistem, në panelin e kuq do ketë dy seksione “Faqa Kryesore” dhe “Vendi i Punës”. Tek seksioni “Vendi i Punës”, do shfaqen katër dosje:

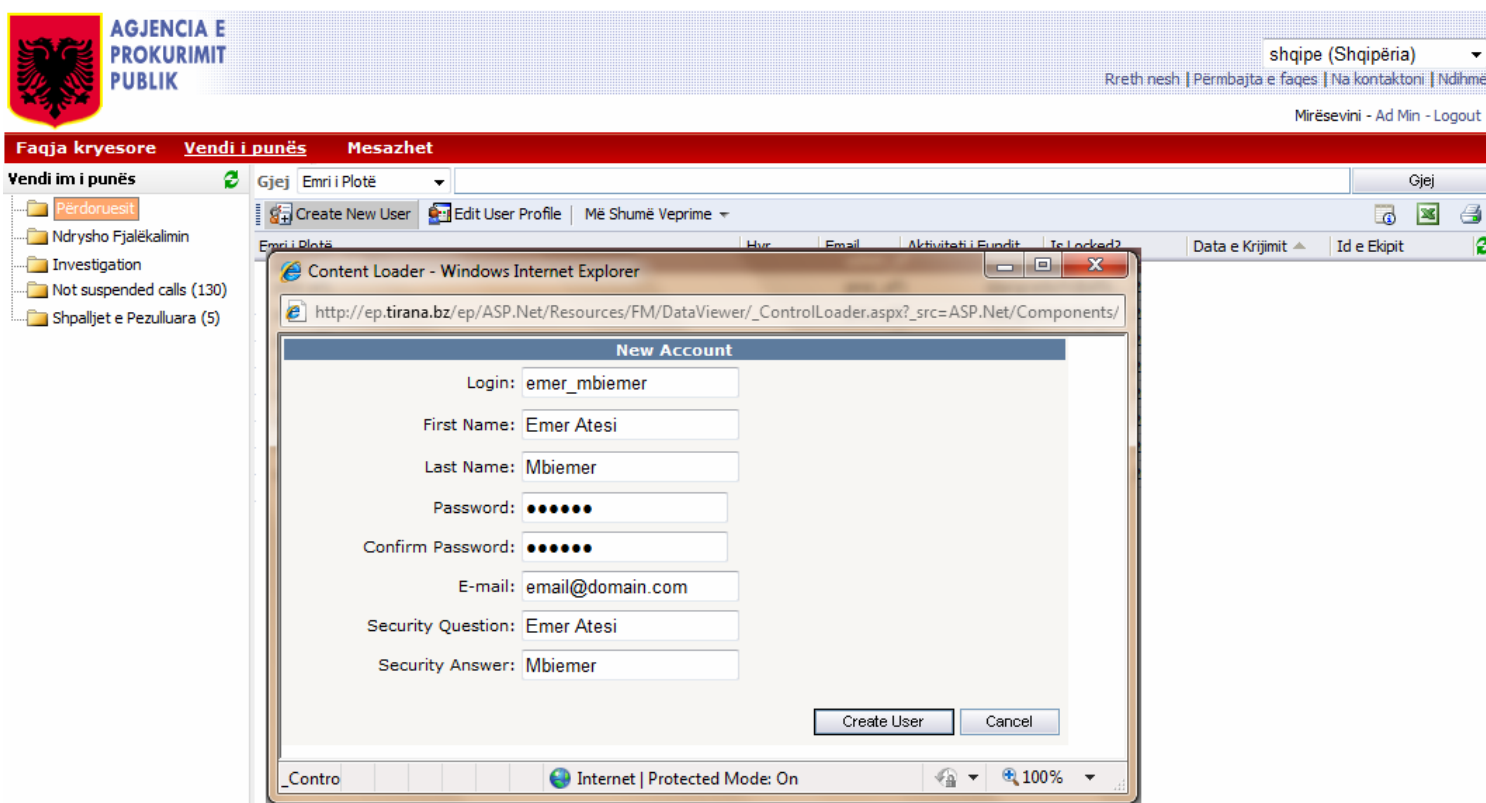
1. Përdoruesit
2. Ndrysho fjalëkalimin
3. Investigim
4. Shpalljet e pa pezulluara
5. Shpalljet e pezulluara



## KRIJIMI I PËRDORUESVE NË SISTEM NGA ANA E ADMINISTRATORIT TË SISTEMIT

Për të krijuar përdorues me role të caktuara në sistem, Administratori i sistemit duhet të klikojë tek dosja “Përdoruesit”. Në këtë seksion duhet të klikohet butoni “Krijo përdorues të ri” (Create New user). Në dritaren që do shfaqet fusha e emërtuar “Login” duhet të plotësohet si më poshtë:

- **emër\_mbiemër** në rast se do krijohet një anëtar i njësisë së prokurimit
- **emër.mbiemër** në rast se do krijohet një anëtar i komisionit të hapjes dhe vlerësimit të ofertave
- **emërmbiemër** në rast se do krijohet një anëtar i komisionit të shqyrtimit të ankesave ose audit

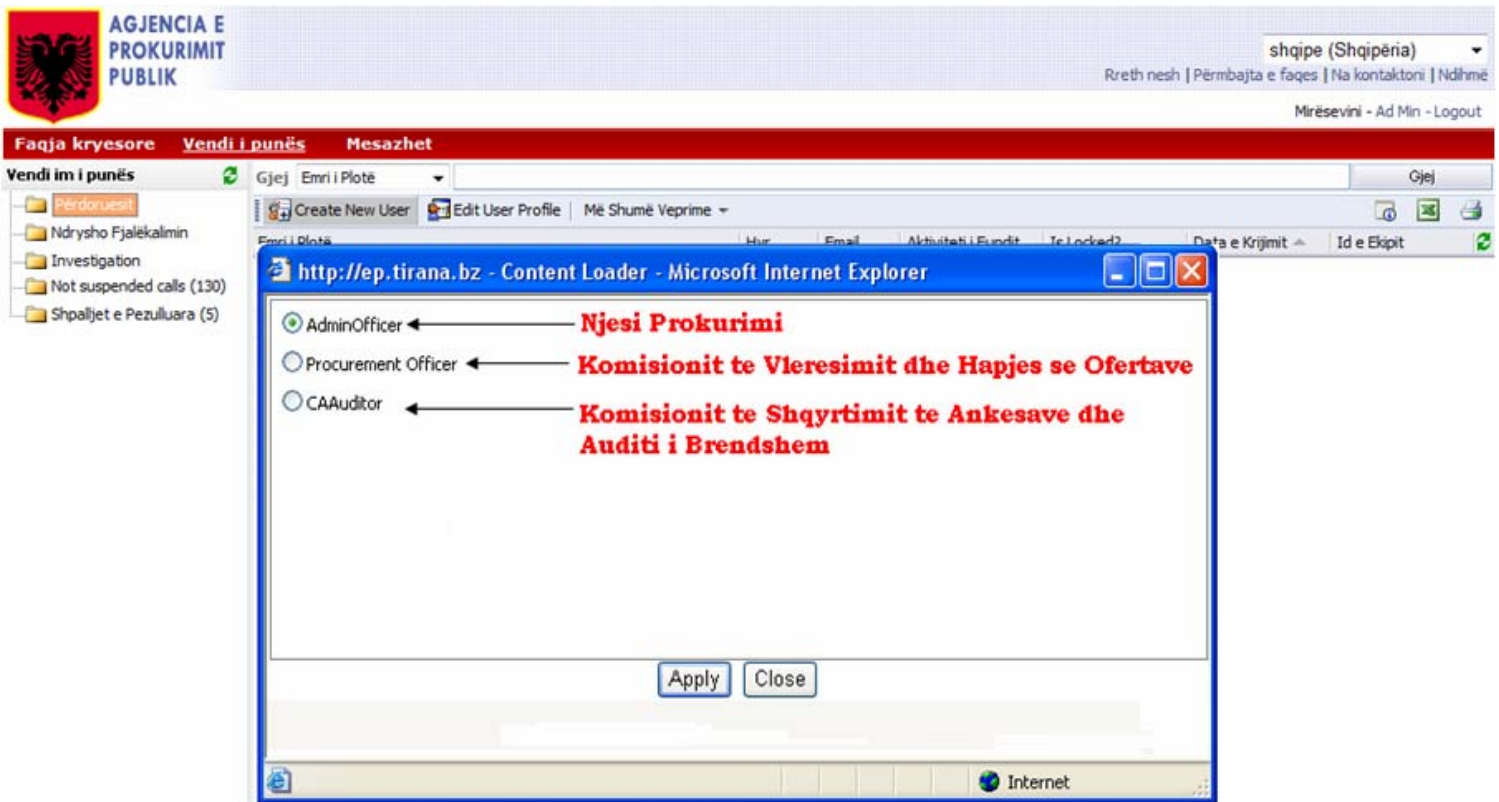


Tek fusha “First Name” duhet të plotësohet emri dhe atësia e anëtarit që po krijohet dhe tek fusha “Last Name” duhet të vendoset mbiemri i tij. Në fushën e emërtuar “Password” duhet të vendoset një fjalëkalim fillestar për përdoruesin, ky fjalëkalim duhet të rivendoset edhe në fushën “Confirm

Password”. Në fushën e emërtuar “e-mail” duhet të vendoset një adresë të vlefshme e-maili për anëtarin që po krijohet. Tek fusha “Security Question” duhet të vendoset një pyetje dhe tek fusha e fundit “Security Answer” duhet të vendoset përgjigja. Pasi të jenë kryer që të gjitha hapat e mësipërme, duhet të klikohet mbi butonin “Create user” dhe në dritaren tjetër që do shfaqet do të përcaktohet roli i këtij përdoruesi që sapo u krijua.

Ky rol mund të jetë:

1. **AdminOfficer** i cili është roli i anëtarit të njësisë së prokurimit
2. **Procurement Officer** i cili është roli i komisionit të hapjes dhe vlerësimit të ofertave
3. **CAAuditor** i cili është roli i komisionit të shqyrtimit të ankesave dhe auditit



Pasi të jetë përzgjedhur roli i anëtarit që po krijohet, duhet të klikohet mbi butonin “Apply”. Në sistem tashmë është krijuar llogaria e përdoruesit për anëtarin e ri. Nëse do të klikohet dy herë mbi këtë rekord, do të shfaqen skedare të ndryshëm që përmbajnë informacione mbi përdoruesin.



- Përdoruesit
- Ndrysho Fjalëkalimin
- Investigation
- Not suspended calls (130)
- Shpalljet e Pezulluara (5)

Emri i Plotë	Hyr	Email	Aktiviteti i Fundit	Is Locked?	Data e Krijimit
Emer Atesi Mbiemer	emer_mbiemer	email@app.gov.al	2009-10-22	Jo	2009-10-22

**User Account: Emer Atesi Mbiemer**

**User Account**

- Membership
- Roli
- Ndrysho Fjalëkalimin
- Corporate Profile
- User Messages
- Activity Log
- Update from NRC

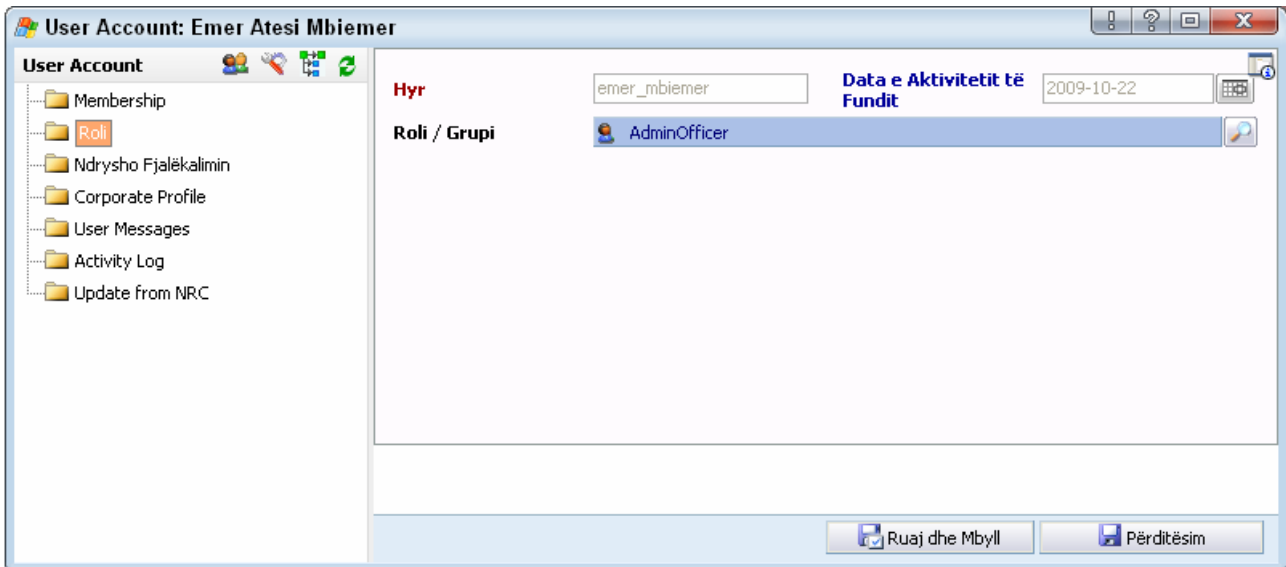
**Informacion**

<b>Emri</b>	<input type="text" value="Emer Atesi"/>	<b>Adresa Rreshti 1</b>	<input type="text"/>
<b>Mbiemri</b>	<input type="text" value="Mbiemer"/>	<b>Adresa Rreshti 2</b>	<input type="text"/>
<b>Vendi</b>	<input type="text"/>	<b>Koment</b>	<input type="text"/>
<b>Qyteti</b>	<input type="text"/>	<b>Email</b>	<input type="text" value="email@app.gov.al"/>
<b>Data e Krijimit</b>	<input type="text" value="2009-10-22"/>	<b>Data e Fundit e Hyrjes</b>	<input type="text" value="2009-10-22"/>
<b>Kodi Zip</b>	<input type="text"/>		
<b>Është Miratuar</b>	<input type="radio"/> I Gabuar <input checked="" type="radio"/> E Vërtetë		
<b>Ekip</b>	<input type="text" value="Agjencia e Prokurimit Publik"/>		

Tek skedari “Membership” mund të shikohen fushat e emrit dhe mbiemrit të cilat janë të plotësuara, ndërsa fushat që përcaktojnë vendin, qytetin dhe adresën mund të plotësohen. Me anë të butonit “Përditësim” ruhet informacioni i hedhur apo i përditësuar në sistem.

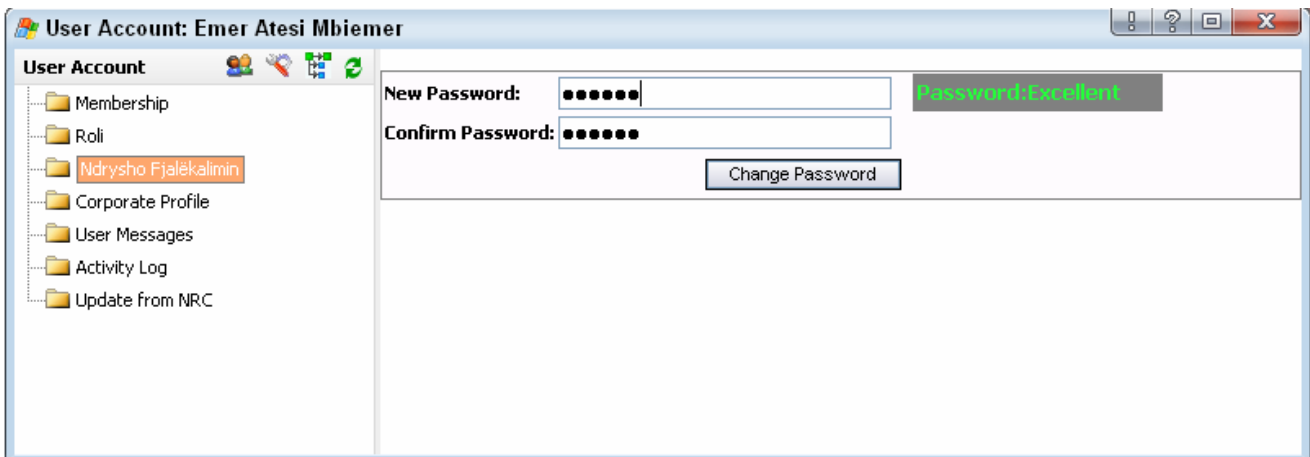
Në qoftë se punonjësi largohet nga autoriteti juaj ose për arsye të tjera ju nevojitet që të mbyllni një llogari, atëherë në sistem mund të kryhet mbyllja e llogarisë duke zgjedhur opsionin “I Gabuar” tek fusha “Është Miratuar”. Tek fusha “Ekip” sistemi automatikisht shfaq autoritetin kontraktor i cili është i

pandryshueshëm. Tek skedari “Roli” shfaqet fusha e logimit (hyr) e cila është e pandryshueshme dhe roli i përdoruesit.



**Administratori i sistemit për autoritetin kontraktor nuk duhet të ndryshojë rolin e përdoruesit për asnjë rast, përveç rastit kur përdoruesit të sapokrijuar i është përzgjedhur gabimisht një rol tjetër.**

Tek skedari “Ndrysho Fjalëkalimin” mund të kryhet ndryshimi i fjalëkalimit për këtë përdorues. Vendoset një fjalekalim i ri tek fusha e parë, përsëritet tek fusha e dytë dhe më tej duhet të shtypet butoni “Change password”.



## NDRYSHIMI I FJALËKALIMIT PËR ADMINISTRATORIN E SISTEMIT

Pasi të jeni loguar në vendin tuaj të punës, klikoni tek skedari “Ndrysho Fjalëkalim”, në dritaren që shfaqet plotësoni fushat me fjalëkalimin që dëshironi dhe klikoni butonin “Ndrysho fjalëkalim”



The screenshot shows a web interface for system administration. On the left, there is a sidebar with a tree view containing folders: "Përdoruesit", "Ndrysho Fjalëkalimin", and "Investigation". The "Ndrysho Fjalëkalimin" folder is highlighted. The main content area has a form with two input fields: "Fjalëkalimi i ri:" and "Konfirmo fjalëkalimin:". Below these fields is a button labeled "Ndrysho fjalëkalim".

Në qoftë se Administratori i sistemit për autoritetin kontraktor e humbet fjalëkalimin atëherë duhet të dërgojë një shkresë zyrtare pranë Agjencisë së Prokurimit Publik për një rikthim në gjendjen fillestare të fjalëkalimit.

## PEZULLIMI I NJË PROCEDURE

Në rast se bazuar në dispozitat ligjore, ju lind nevoja të pezulloni një procedurë në sistem, atëherë tek dosja “Not-Suspended Calls”, përzgjidhni procedurën dhe shtypni butonin “Suspend”. Në dritaren pasardhëse do të shënoni arsyet e këtij veprimi dhe procedura do të kalojë tek dosja “Suspended Calls”



The screenshot shows the main interface of the Public Procurement Agency. At the top left is the logo of the "AGJENCIA E PROKURIMIT PUBLIK" (Public Procurement Agency) with the text "shqipe (Shqipëria)" and "Rreth nesh | Përbajta e faqes | Na kontaktoni | Ndhmë". Below the logo is a navigation bar with "Faqja kryesore", "Vendi i punës", and "Mesazhet". The "Vendi i punës" section is active, showing a sidebar with folders: "Përdoruesit", "Ndrysho Fjalëkalimin", "Investigation", "Not suspended calls (130)", and "Shpalljet e Pezuluara (5)". The main content area shows a search bar with "Gjej Emri" and a "Gjej" button. Below the search bar is a "Suspend" button. The main content area also displays a table with columns: "Emri", "Numri", "Autoriteti Kontraktues", and "Koha e Tenderit". The table contains one row with the text "This is a test call", "REF-00820-11-10-2009", "Bailliff Service - Ministry of Justice", and "Mbyllur për Pranim, Vlerësim".

## RIKTHIMI I NJË PROCEDURE PAS VEPRIMIT TË PEZULLIMIT

Në rast se bazuar në dispozitat ligjore, ju lind nevoja të nxirrni një procedurë nga pezullimi i kryer në sistem, atëherë tek dosja “Suspended Calls”, përzgjidhni procedurën dhe shtypni butonin “Un-Suspend”. Në dritaren pasardhëse do të shënoni arsyet e këtij veprimi dhe procedura do të kalojë tek dosja “Non-Suspended Calls”

AGJENCIA E PROKURIMIT PUBLIK

Rreth nesh | Përmbajta

Faqja kryesore Vendi i punës Mesazhet

Vendi im i punës

Përdoruesit

Ndrysho Fjalëkalimin

Investigation

Not suspended calls (130)

Shpalljet e Pezulluara (5)

Gjej Emri

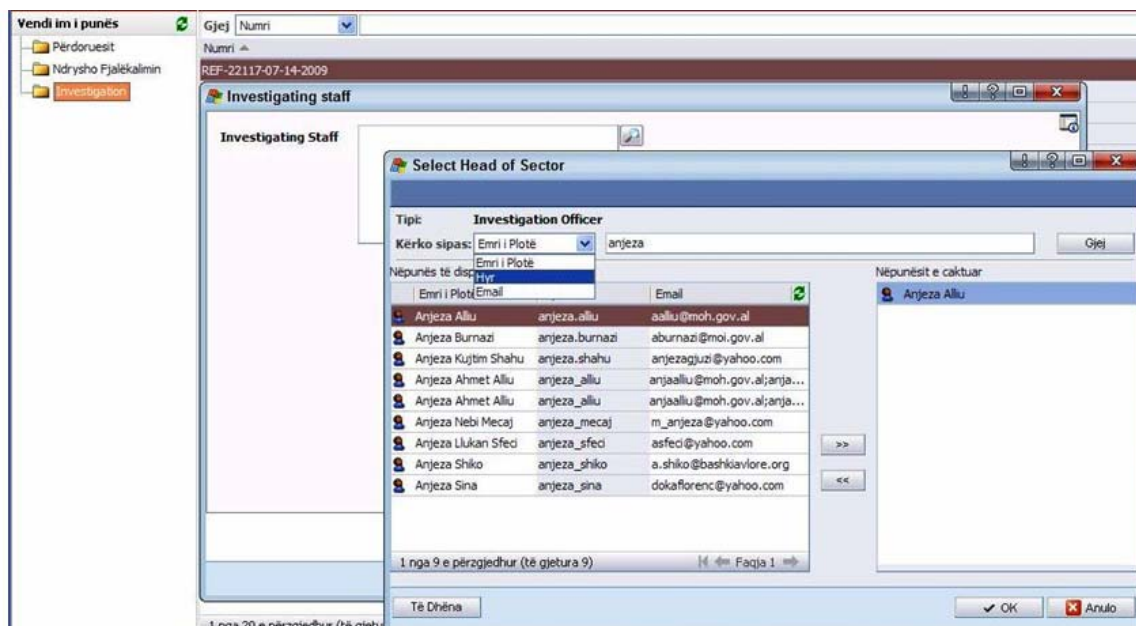
Un-Suspend

Emri	Numri	Autoriteti Kontraktues	Koha e Tenderit
This is a test call	REF-00820-11-10-2009	Bailiff Service - Ministry of Justice	Mbyllur për Pranim. Vlerësim

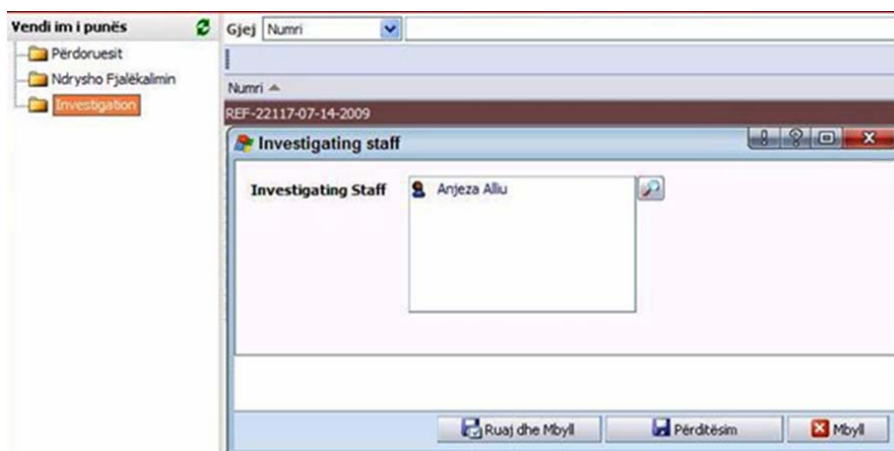
## PËRCAKTIMI I PËRDORUESVE PËR SHQYRTIM TË NJË PROCEDURE

Në zbatim të VKM Nr. 1, Datë 10.01.2007 “Për Rregullat e Prokurimit Publik”, Kreu IX, Pika 1, gërma ç, pasi të jeni loguar në vendin tuaj të punës, klikoni tek skedari “Investigation”, në dritaren që shfaqet, përzgjidhni procedurën për të cilën do bëhet shqyrtim, në bazë të numrit të referencës që procedura e prokurimit merr në sistem. Klikoni dy herë mbi numrin e referencës së procedurës specifike, dhe në dritaren që shfaqet duhet të përzgjidhni me anë të optionit look-up përdoruesit që do bëjnë shqyrtim të procedurës së prokurimit.





Pasi ju i keni përcaktuar përdoruesit në sistem klikoni butonin “Ok” dhe më pas butonin “Ruaj dhe mbyll”



Në këtë moment përdoruesve që janë përzgjedhur, do t’ju shfaqet dosja e tenderit tek skedari “Investigation” që ndodhet tek vendi i tyre i punës (ashtu siç paraqitet në figurë).

