

MANUAL PËRDORIMI

Prokurimi digjital për kompanitë private

Udhëzues hap pas hapi për blerësit dhe furnitorët që përdorin platformën Prokuro.

Si ta lexoni këtë manual

Nëse jeni **blerës**, lexoni kapitujt 2, 3 dhe 4. Nëse jeni **furnitor**, kapitujt 2, 3 dhe 5. Kapitujt 6 dhe 7 vlejnë për të gjithë. Hapat janë të numëruar në rendin që i bëni; emrat e butonave dhe të faqeve shkruhen siç duken në ekran, në «».

Ky manual gjendet edhe në prokuro.al/website, te «Manuali & Pyetje», me kërkim.

Përmbajtja

1	Hyrje	3
1.1	Çfarë është Prokuro?	3
1.2	Për kë është platforma?	3
1.3	Çfarë fitoj si blerës dhe si furnitor?	3
2	Regjistrimi dhe hyrja	4
2.1	Si e krijohet llogarinë e subjektit?	4
2.2	Kur aktivizohet llogaria?	5
2.3	Si hyj në platformë?	5
2.4	A mund të jem njëkohësisht blerës dhe furnitor?	6
2.5	Si dal nga llogaria?	6
2.6	Kam harruar fjalëkalimin — çfarë bëj?	7
3	Ndërfaqja	8
3.1	Si duket paneli në kompjuter?	8
3.2	Si përdoret në telefon?	9
3.3	Si kërkoj dhe filtroj listat?	9
3.4	Çfarë do të thonë etiketat e statusit?	9
3.5	Ku ta gjej...?	10
4	Për blerësit	11
4.1	Si krijohet dhe publikohet një tender?	11
4.2	Si i importoj artikujt nga Excel?	11
4.3	Si kërkoj ofertë ekonomike në Excel?	19
4.4	Si i menaxhoj draftet dhe tenderët e publikuar?	20
4.5	Si u përgjigjem pyetjeve të furnitorëve?	20
4.6	Si zgjedh ofertën fituese?	21
5	Për furnitorët	23
5.1	Si i gjej tenderët?	23
5.2	Si ofertoj shpejt nga dritarja e tenderit?	23
5.3	Si e plotësoj ofertën me çmime për çdo artikull?	24
5.4	Si e dorëzoj ofertën ekonomike në Excel?	25
5.5	Si e pyes blerësin për sqarim?	26
5.6	A shihet kush bëri një pyetje për sqarim?	26
5.7	A mund ta ndryshoj ose anuloj ofertën?	26
5.8	Çfarë ndodh nëse dal pa e mbaruar ofertën?	27
5.9	A e sheh blerësi ofertën time para afatit?	27
5.10	Si e marr rezultatin?	28
6	Njoftimet	29
6.1	Ku i gjej mesazhet dhe njoftimet?	29
6.2	Çfarë njoftimesh marr dhe kur?	29
6.3	Çfarë tregojnë numrat e kuq në menu?	30
7	Pyetje & fjalorth	31
7.1	Sa kushton?	31
7.2	Çfarë dokumentesh pranohen?	31
7.3	A punon platforma në telefon?	31
7.4	Ku kërkoj ndihmë?	31
7.5	Fjalorth — termat kryesore	31

Hyrje

1.1 Çfarë është Prokuro?

Prokuro është një platformë falas për prokurim digjital mes kompanive private në Shqipëri. Një kompani publikon atë që do të blejë — produktet, njësitë, sasitë dhe afatin — dhe furnitorët dërgojnë oferta të mbyllura. Kur mbaron afati, platforma i rendit ofertat automatikisht dhe njofton të gjithë.

- 1 **Blerësi publikon tenderin** — artikujt, sasitë, afatet dhe kushtet e kualifikimit.
- 2 **Furnitorët pyesin dhe ofertojnë** — deri në afat askush nuk sheh çmimet, as numrin e ofertave.
- 3 **Afati mbyllet** — ofertat renditen vetë, me diferencën në % mes tyre.
- 4 **Blerësi zgjedh fituesin** brenda 5 ditëve.
- 5 **Të gjithë njoftohen** — në platformë dhe me email.

KUJDES

Nëse blerësi nuk zgjedh fituesin brenda 5 ditëve pas mbylljes, tenderi anulohet automatikisht dhe njoftohen të gjithë pjesëmarrësit.

1.2 Për kë është platforma?

- **Blerësit** — kompani që duan të blejnë mallra ose shërbime dhe marrin oferta nga shumë furnitorë njëherësh.
- **Furnitorët** — kompani që shesin dhe ofertojnë në tenderët që u përshtaten.
- **Të dyja** — e njëjta llogari mund të blejë në një tender dhe të ofertojë në një tjetër.

Regjistrohet çdo subjekt me NIPT; llogaria aktivizohet pasi e verifikon administratori.

1.3 Çfarë fitoj si blerës dhe si furnitor?

Blerësit

- **Më shumë oferta, më pak telefonata** — një tender arrin te shumë furnitorë njëherësh.
- **Krahasim i menjëhershëm** — në mbyllje ofertat renditen vetë, me diferencën në %.
- **Vetëm oferta serioze** — kushtet e kualifikimit largojnë ofertat pa dokumente.
- **Vendim i dokumentuar** — gjithçka mbetet e regjistruar.
- **Falas.**

Furnitorët

- **Kërkesa reale nga kompanitë** — tenderët e publikuar në një vend, me kërkim dhe filtra.
- **Konkurrencë e ndershme** — askush nuk sheh çmimet tuaja para afatit.
- **Ofertë e thjeshtë** — dokumente PDF dhe ofertë në Excel/CSV, edhe nga telefoni.
- **Mund ta ndryshoni** ose ta anuloni deri në afat.
- **Rezultat i qartë** — renditja dhe vendimi i blerësit vijnë tek ju.

Regjistrimi dhe hyrja

2.1 Si e krijoj llogarinë e subjektit?

- 1 Klikoni «**Regjistrohu**» lart djathtas ose «**Krijo llogari falas**» në mes të faqes.
- 2 Te «**Si do ta përdorni platformën?**» zgjidhni **Blerës**, **Shitës** ose **Të dyja**.
- 3 Plotësoni të dhënat e subjektit. Të detyrueshme janë: **Emri i subjektit**, **NIPT / NUIS**, **Celulari** dhe **Objekti i veprimtarisë**; personi i kontaktit, adresa dhe qyteti janë opsionale.
- 4 Shkruani **Emailin** e subjektit dhe një **Fjalëkalim** me të paktën 8 karaktere.
- 5 Shënoni deklaratën se të dhënat janë të sakta dhe se jeni i autorizuar të përfaqësoni subjektin.
- 6 Klikoni «**Dërgo kërkesën për regjistrim**».

KËSHILLË

Regjistrohuni me emailin e kompanisë, jo me një email personal: me të hyni në platformë dhe në të merrni njoftimet.

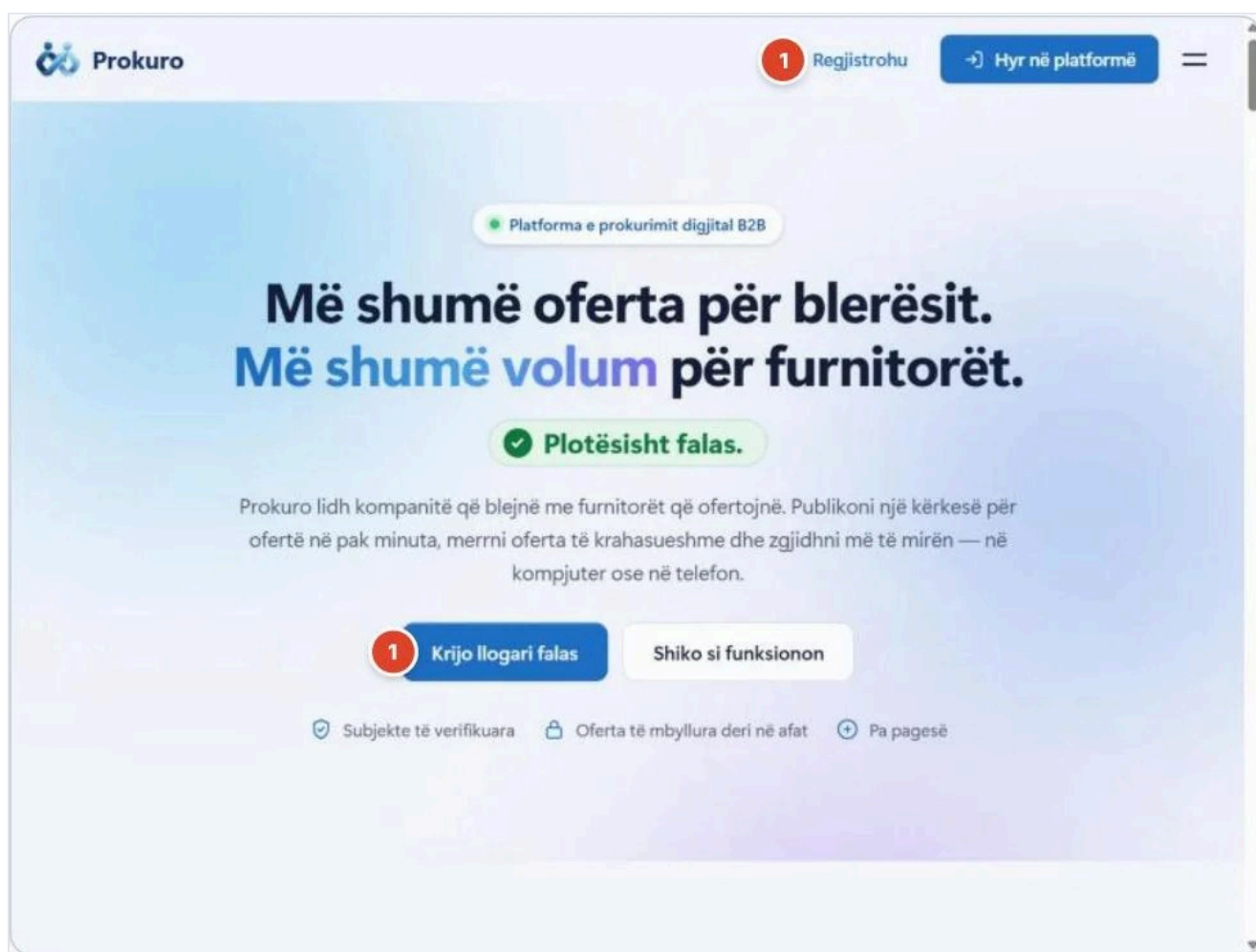


Figura 2.1 — Faqja kryesore — «Regjistrohu» ose «Krijo llogari falas»

Blerje transparente mes kompanive, nga kërkesa te kontrata.

Publikoni nevojat tuaja për mallra e shërbime dhe merrni oferta të krahasueshme nga furnitorë të verifikuar.

- Tenderë të strukturuar**
Fondi limit pa TVSH, sasitë, garancitë dhe dokumentet e kërkuara — të gjitha në një vend.
- Ofertim me ruajtje automatike**
Lëreni përgjysmë dhe vazhdoni më vonë nga i njëjti hap.
- Sqarime publike**
Pyetjet dhe përgjigjet janë të dukshme për të gjithë ofertuesit.
- Llogari të verifikuara**
Çdo subjekt aprovohet nga administratori para aktivizimit.

Regjistrimi i subjektit

Pas regjistrimit, llogaria shqyrtohet dhe aktivizohet nga administratori i platformës.

Si do ta përdorni platformën?

Blerës
Publikoj tenderë për mallra e shërbime

Shitës
Ofertoj në tenderët e kompanive

Të dyja
Edhe blej, edhe shes

Emri i subjektit *

NIPT / NUIS *

Personi i kontaktit

Celulari *

Adresa

Qyteti

Objekti i veprimtarisë *

Email *

Fjalëkalimi *
min. 8 karaktere

☐ Deklaroj se të dhënat janë të sakta dhe se jam i autorizuar të përfaqësoj këtë subjekt.

Figura 2.2 — Formulari «Regjistrimi i subjektit»

2.2 Kur aktivizohet llogaria?

Pas dërgimit, kërkesa shqyrtohet nga administratori i platformës. Kur aktivizohet, te «**Mesazhe**» ju vjen njoftimi «Mirë se vini! Llogaria juaj u aktivizua». Deri atëherë, në hyrje shfaqet mesazhi se llogaria është në pritje të aprovimit.

2.3 Si hyj në platformë?

- 1 Klikoni «**Hyr në platformë**» dhe zgjidhni rolin: **Blerës** ose **Furnitor**.
- 2 Shkruani **emailin** e subjektit.
- 3 Shkruani **fjalëkalimin** — ikona e syrit e shfaq atë që shkruani.
- 4 Lëreni «**Më mbaj mend në këtë pajisje**» të zgjedhur vetëm në pajisjen tuaj: emaili plotësohet vetë herën tjetër dhe hyrja zgjat 30 ditë.
- 5 Klikoni «**Hyr**».

The screenshot shows a login interface with the following elements and annotations:

- 1**: Points to the role selection buttons at the top: "Blerës" (Buyer) and "Furnitor" (Supplier).
- 2**: Points to the "Email" input field containing "emri@kompania.al".
- 3**: Points to the "Fjalëkalimi" (Password) input field.
- 4**: Points to the checkbox labeled "Më mbaj mend në këtë pajisje" (Remember me on this device), which is checked.
- 5**: Points to the blue "Hyr" (Login) button.

Below the login button, there is a link: "Nuk keni llogari? [Regjistro subjektin](#)".

Figura 2.3 — Faqja e hyrjes

2.4 A mund të jem njëkohësisht blerës dhe furnitor?

Po. Në regjistrim zgjidhni «**Të dyja**». Rolin e zgjidhni në hyrje. Në kompjuter, pasi jeni brenda, kaloni nga njëri rol te tjetri me butonin «**↔ Kalo te furnitori**» / «**↔ Kalo te blerësi**» në shiritin e sipërm, pa dalë nga llogaria.

SHËNIM

Në telefon ky buton nuk shfaqet: rolin e zgjidhni në hyrje.

2.5 Si dal nga llogaria?

Hapni menunë anësore dhe klikoni «**Dil**», poshtë emrit të subjektit tuaj. Dilni gjithmonë kur përdorni një kompjuter që e përdorin edhe të tjerë.

2.6 Kam harruar fjalëkalimin — çfarë bëj?

Në faqen e hyrjes nuk ka lidhje për rikuperimin e fjalëkalimit. Kontaktoni asistencën me bisedën brenda platformës (butoni i asistencës poshtë djathtas, topi i bardhë me sy) ose me email te **asistenca@prokuro.al**.

KUJDES

Fjalëkalimi jep qasje te tenderët dhe ofertat e kompanisë. Mos e ndani me persona jashtë subjektit, mos e dërgoni me email dhe ndryshojeni te «Profili im» nëse dyshoni se e di dikush tjetër.

Ndërfaqja

3.1 Si duket paneli në kompjuter?

- 1 **Menuja anësore** — Kërkesa për Ofertë, Vlerësimet, Korrespondencë, Mesazhe. Ikona  rifreskon numëruesit.
- 2 **Shiriti i sipërm** — kalim i shpejtë te faqet kryesore.
- 3 **+ Tender i ri** — hap formularin e një tenderi të ri.
- 4 **⇌ Kalo te furnitori** — ndërron pamjen pa dalë nga llogaria.
- 5 **Profili im** — të dhënat e subjektit tuaj.
- 6 **Kërkimi** — sipas numrit të referencës ose fjalëve të objektit.
- 7 **I identifikuar si / Dil** — emri i subjektit dhe butoni i daljes.
- 8 **Asistenca** — bisedë me ekipin e platformës.

SHËNIM

Te furnitori menuja ka: Procedurat e publikuara, Ofertat e dorëzuara, Vlerësimet, Korrespondencë dhe Mesazhe.

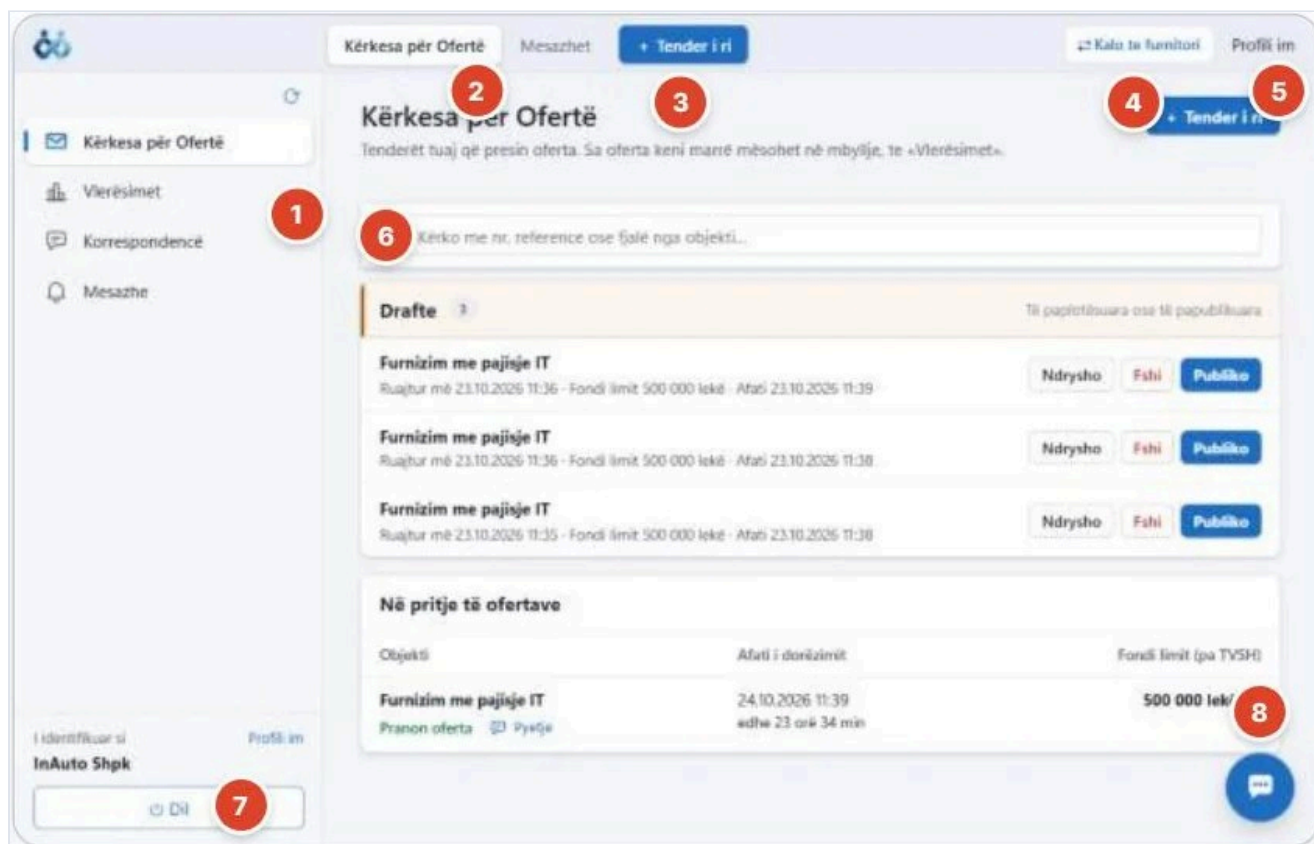


Figura 3.1 — Paneli i blerësit në kompjuter

3.2 Si përdoret në telefon?

Në telefon menuja fshihet që të mbetet më shumë vend. Hapeni me butonin ☰ lart majtas dhe mbylleni duke prekur jashtë saj. Funksionet janë të njëjta si në kompjuter: + Tender i ri, kërkimi, veprimet për draftet, ☺ për rifreskim, Profili im, Dil dhe butoni i asistencës.

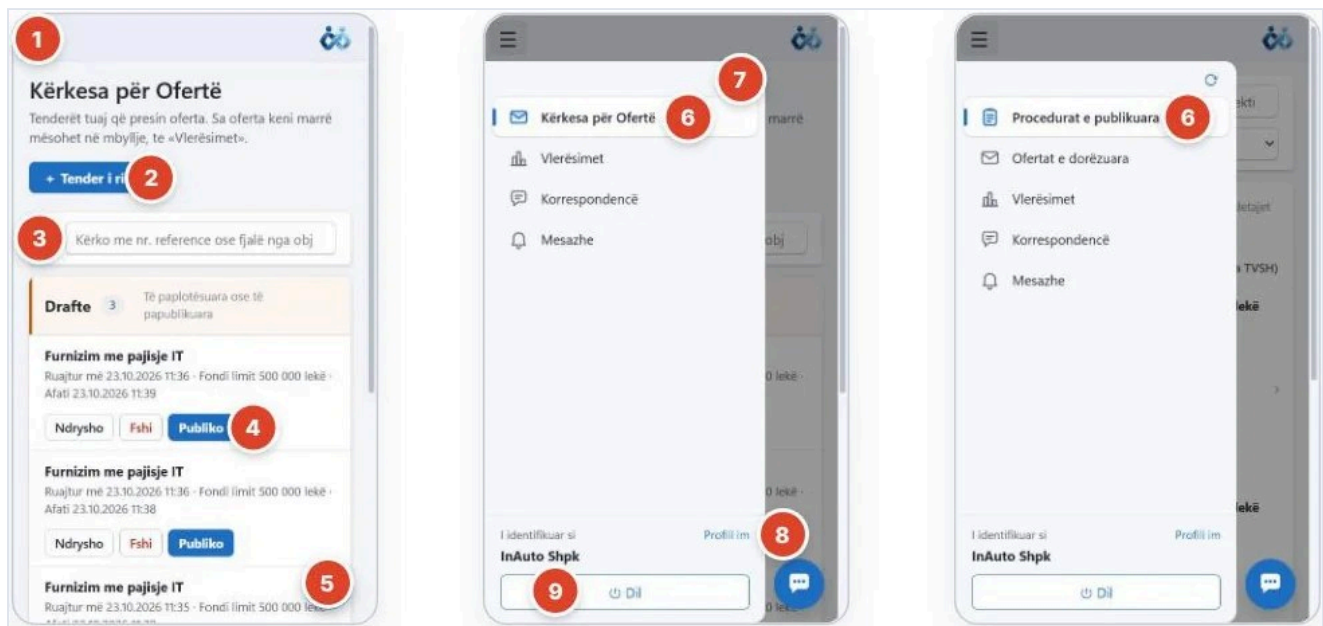


Figura 3.2 — Faqja kryesore dhe menuja në telefon

3.3 Si kërkoj dhe filtroj listat?

Çdo listë ka një fushë kërkimi lart. Shkruani **numrin e referencës** (p.sh. PR-2026-0013), **fjalë nga objekti** (p.sh. «goma») ose, te Vlerësimet dhe Korrespondenca, **emrin e blerësit**.

Furnitori ka edhe një filtër nën kërkim: **Procedurat e publikuara**, **Tenderët që u ka kaluar afati**, **Procedura të mbyllura** dhe **Të gjitha procedurat**. Lista ndahet në faqe, me shigjetat < > për faqen tjetër.

3.4 Çfarë do të thonë etiketat e statusit?

Etiketa	Çfarë do të thotë
Drafte	Tender i ruajtur, por i papublikuar. Furnitorët nuk e shohin.
• I hapur • Pranon oferta	Tenderi është publikuar dhe afati nuk ka kaluar.
• Në proces	Furnitori e ka nisur ofertën, por nuk e ka dorëzuar.
• E dorëzuar	Oferta është dorëzuar dhe është e mbyllur deri në afat.
i imi	Tenderi është publikuar nga subjekti juaj.
Mbyllur • Arkivuar	Afati ka kaluar; renditja është te «Vlerësimet» dhe pyetjet arkivohen.
🏆 Fitues / E zgjedhur	Oferta që blerësi zgjodhi si fituese.

3.5 Ku ta gjej...?

Funksioni	Ku ndodhet
Krijo një tender të ri	Blerës › «Kërkesa për Ofertë» › + Tender i ri
Draftet dhe tenderët në pritje	Blerës › «Kërkesa për Ofertë»
Renditja dhe zgjedhja e fituesit	Blerës › «Vlerësimet»
Pyetjet dhe përgjigjet (sqarimet)	Të dy rolet › «Korrespondencë»
Tenderët e hapur për ofertim	Furnitor › «Procedurat e publikuara»
Ofertat që keni dorëzuar	Furnitor › «Ofertat e dorëzuara»
Rezultati i ofertave tuaja	Furnitor › «Vlerësimet» dhe «Mesazhe»
Njoftimet	Të dy rolet › «Mesazhe»
Kalimi blerës ↔ furnitor	Kompjuter › shiriti i sipërm › ⇌ Kalo te...
Të dhënat e subjektit	Menuja › «Profili im»
Asistenca	Butoni i asistencës poshtë djathtas (topi i bardhë me sy), ose asistenca@prokuro.al
Dalja	Menuja › Dil

Për blerësit

4.1 Si krijoj dhe publikoj një tender?

Te «Kërkesa për Ofertë» klikoni + **Tender i ri**. Tenderi plotësohet në **5 hapa**, një hap në çdo faqe. Lart shihni ku jeni (1 – 5); poshtë kaloni me **Hapi tjetër** → ose ktheheni me < **Prapa**. Në çdo hap mund ta ruani me **Ruaj si draft**.

Hapi 1 · Mallrat dhe shërbimet

- 1 Te **Lloji** zgjidhni **Mall** ose **Shërbim**.
- 2 Shkruani **Emërtimin** e artikullit.
- 3 Zgjidhni **Njësinë**.
- 4 Shkruani **Sasinë**.
- 5 Te **Specifikimet teknike** përshkruani përmasat, materialin, standardet — kutia zgjerohet sa shkruani, pa limit karakteresh.
- 6 Vendosni **Garancinë minimale** në muaj (0 = pa garanci).
- 7 Për artikujt të tjerë klikoni + **Shto mall / shërbim**; me X hiqni një artikull.

Me **Hapi tjetër** → kaloni vetëm kur të paktën një artikull ka emërtim dhe sasi më të madhe se 0. Artikujt mund t'i sillni edhe nga Excel (A dhe B në figurë — shih «Si i importoj artikujt nga Excel?»).

Hapi 2 · Fondi dhe afatet

- 1 Shkruani **Fondin limit pa TVSH** — poshtë shfaqet vlera me TVSH 20%.
- 2 Nëse doni, ndizni **Fondi limit i fshehtë**: furnitorët nuk e shohin shumën deri në mbyllje.
- 3 Zgjidhni monedhën: **Lek** ose **Euro**. Furnitorët ofertojnë në këtë monedhë.
- 4 Te **Afati i dorëzimit të ofertave** hapet kalendari: zgjidhni ditën, pastaj minutat dhe orën (në 24 orë). Klikimi i orës e ruan afatin. Në këtë orë tenderi mbyllet dhe bëhet renditja.
- 5 Opsionale: **Afati i lëvrim**, **Vendi i dorëzimit** dhe **Kushtet e pagesës**.

KUJDES

Ofertat që e kalojnë fondin limit skualifikohen automatikisht në mbyllje dhe nuk mund t'i zgjidhni — edhe kur fondi është i fshehtë. Kur fondi është i dukshëm, furnitori nuk mund të dorëzojë ofertë mbi të.

Hapi 3 · Kushtet për kualifikim

- 1 Për blerje me shumë artikuj klikoni  **Kërko ofertë ekonomike (Excel)**.
- 2 Për çdo dokument tjetër që kërkon klikoni + **Shto kusht**.
- 3 Te **Kushti / dokumenti** zgjidhni llojin; titulli plotësohet vetë.
- 4 Te **Detaje / kushte** shkruani çfarë kërkon.

- 5 **Vlera minimale** shfaqet vetëm për «Faturë / kontratë për punë të ngjashme» dhe për «Bilanci financiar / xhiro vjetore» (si «Xhiroja minimale»).

Çdo kusht është i detyrueshëm: furnitori e vërteton me dokument PDF. Te «Foto / mostër e produktit» pranohen edhe foto nga telefoni (JPG, PNG, HEIC).

Hapi 4 · Dokumentet e tenderit

Ngarkoni specifikimet, projektet ose modelin e kontratës me **↑ Ngarko dokument (PDF)**. Te një tender i ri, ai ruhet vetë si draft kur ngarkoni dokumentin e parë.

Hapi 5 · Titulli dhe përfundimi

- 1 **Objekti** plotësohet vetë nga artikujt (🌟 automatik) — kështu e sheh furnitori; mund ta korrigjoni.
- 2 Edhe **Kategoria** plotësohet vetë.
- 3 Nëse doni, shtoni një **Përshkrim shtesë**.
- 4 **Ruaj si draft** — e gjeni te «Kërkesa për Ofertë» > Drafte.
- 5 **Përfundo tenderin** ✓ — pas konfirmimit tenderi publikohet dhe bëhet i dukshëm për furnitorët.

KËSHILLË

Lini disa ditë pune që furnitorët të mbledhin dokumentet dhe të bëjnë pyetje. Një afat shumë i shkurtër sjell më pak oferta.

KUJDES

Kontrolloni sasinë, fondin limit dhe afatin para se të përfundoni: pas publikimit keni vetëm 2 ditë për ndryshime.

1 Mallrat dhe sh...

2

3

4

5

1. Mallrat dhe shërbimet

Për çdo artikull: lloji (mall ose shërbim), sasia, specifikimet teknike dhe garancia minimale.

↑ Importo nga Exc B

↓ Shkarko shabllonin Exc A

Kolonat: Emërtimi · Specifikimet teknike · Njësia · Sasia · Garancia (muaj) · Lloji

LLOJI

Mall

EMËRTIMI *

Goma 205/55 R16 verore

NJËSIA

copë

SASIA *

24

SPECIFIKIMET TEKNIKE (OPSIONALE · PA LIMIT KARAKTERESH)

Indeksi i ngarkesës 91, shpejtësia V, klasa e zhurmës B, prodhim jo më herët se 2025.

85 karaktere

GARANCIA MIN. (MUAJ)

24

0 = pa garanci

+ Shto mall / shërbim

Anulo

Ruaj si draft

Hapi tjetër →

Figura 4.1 — Hapi 1 · Mallrat dhe shërbimet

✓

2

Fondi dhe afa...

3

4

5

2. Fondi dhe afatet

Fondi limit shprehet **pa TVSH**.

Fond limit i fshehtë. Furnitorët nuk e shohin shumën deri në mbyllje. Ofertat që e kalojnë fondin limit, edhe pse ai është i fshehtë, **skualifikohen automatikisht** dhe nuk mund t'i zgjidhni si fituese.

Fondi limit pa TVSH *

3 600 000

1

Me TVSH 20%: 4 320 000 lekë

Fondi limit i fshehtë

Monedha e ofertimit

LekEuro

3

Ofertuesit ofertojnë në këtë monedhë.

Afati i dorëzimit të ofertave *

📅

 e shtunë, 31 tetor 2026 · ora 12:00

4

Afati i lëvrimit (ditë nga kontrata)
(opsional)

10

5

Vendi i dorëzimit
(opsional)

Tiranë, magazina qendrore

Kushtet e pagesës
(opsionale)

30 ditë nga fatura

< Prapa

Ruaj si draft

Hapi tjetër →

Figura 4.2 — Hapi 2 · Fondi dhe afatet

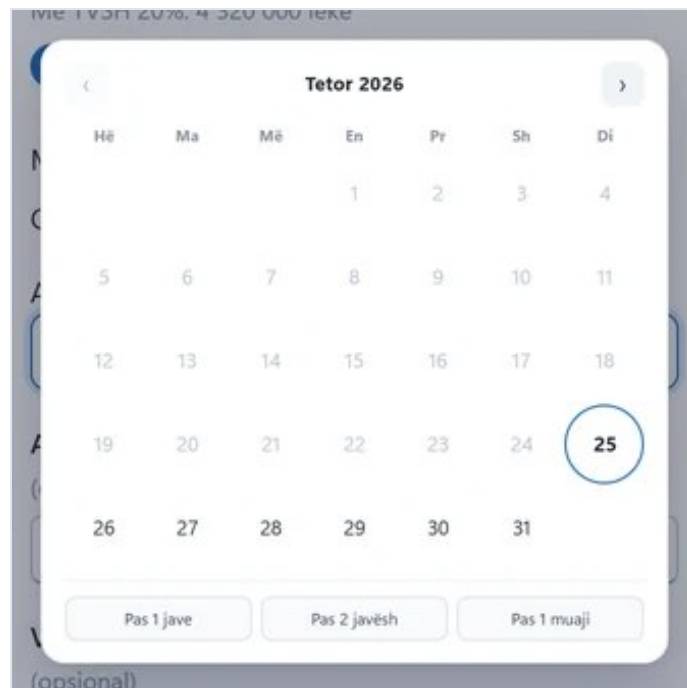


Figura 4.3 — Kalendari: zgjidhni ditën

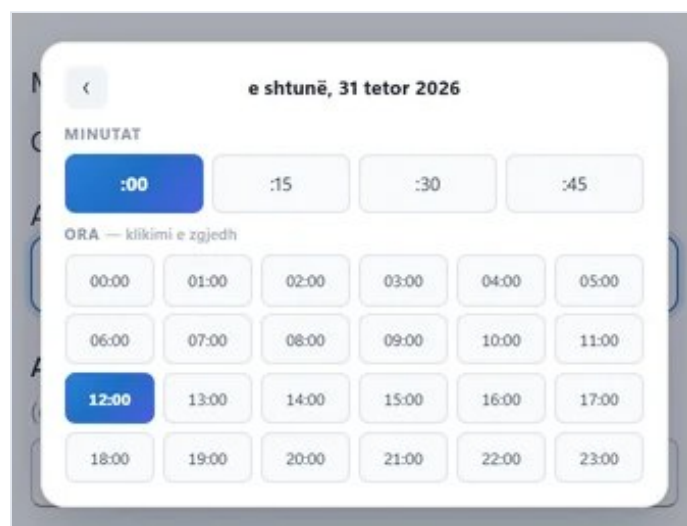


Figura 4.4 — Pastaj minutat dhe ora — klikimi i orës e ruan afatin

✓

✓

3 Kushtet

4

5

3. Kushtet për kualifikim

Çdo kusht që shtoni është **i detyrueshëm**: ofertuesi duhet ta vërtetojë me dokument PDF (p.sh. faturë për punë të ngjashme, katalog produkti, licencë). Për blerje me shumë artikuj kërkonte edhe **ofertën ekonomike në Excel** — furnitori merr shabllonin me zërat dhe e ngarkon të plotësuar (.xlsx, .xls, .csv).

Kërko ofertë ekonomike (Excel) 1

+ Shto kush 2

KUSHTI / DOKUMENTI

TITULLI

Ofertë ekonomil ▼

Ofertë ekonomike (

DETAJE / KUSHTE

Excel-i i plotë me të gjithë zërat: sasia, çmim

KUSHTI / DOKUMENTI

TITULLI

Faturë / kontratë 3

Faturë / kontratë pë

DETAJE / KUSHTE

VLERA MINIMALE

në 3 vitet e fundit 4

2 000 000 5

< Prapa

Ruaj si draft

Hapi tjetër →

Figura 4.5 — Hapi 3 · Kushtet për kualifikim

Prokuro · Manual përdorimi

16

✓ ✓ ✓ **4 Dokumentet** 5

4. Dokumentet e tenderit

Specifikime teknike, projekte, modele kontrate etj. — vetëm PDF.

↑ Ngarko dokument (PDF)

Tenderi ruhet si draft kur ngarkoni dokumentin e parë.

< Prapa Ruaj si draft Hapi tjetër →

Figura 4.6 — Hapi 4 · Dokumentet e tenderit

✓ ✓ ✓ ✓ **5 Titulli**

5. Titulli i tenderit

plotësohet automatikisht nga artikujt · kështu e shih furnitori

Lloji: Mallra

Objekti

★ automatik

Furnizim me goma 1

Kategoria

★ automatik

Goma 2

► + Përshkrim shtesë (opsional) 3

< Prapa Ruaj si draft 4

Përfundo tenderin ✓ 5

Figura 4.7 — Hapi 5 · Titulli dhe përfundimi

4.2 Si i importoj artikujt nga Excel?

- 1 Te hapi 1, «Mallrat dhe shërbimet», klikoni ↓ **Shkarko shabllonin Excel.**

- 2 Plotësoni kolonat **Emërtimi** · **Specifikimet teknike** · **Njësia** · **Sasia** · **Garancia (muaj)** · **Lloji**.
- 3 Ngarkojeni me **↑ Importo nga Excel** (.xlsx ose .csv). Artikujt shtohen në listë; kontrollojini dhe ruani tenderin.

The screenshot shows a web form titled 'Mallrat dhe shërbimet' (Goods and services) with a progress bar at the top showing steps 1 through 5. Step 1 is active. Below the title, there is a description: 'Për çdo artikull: lloji (mall ose shërbim), sasia, specifikimet teknike dhe garancia minimale.' (For each article: type (goods or service), quantity, technical specifications and minimum warranty). There are two buttons: '↑ Importo nga Excel' (B) and '↓ Shkarko shabllonin Excel' (A). Below these, the columns to be filled are listed: 'Kolomat: Emërtimi · Specifikimet teknike · Njësia · Sasia · Garancia (muaj) · Lloji'. The form fields are as follows:

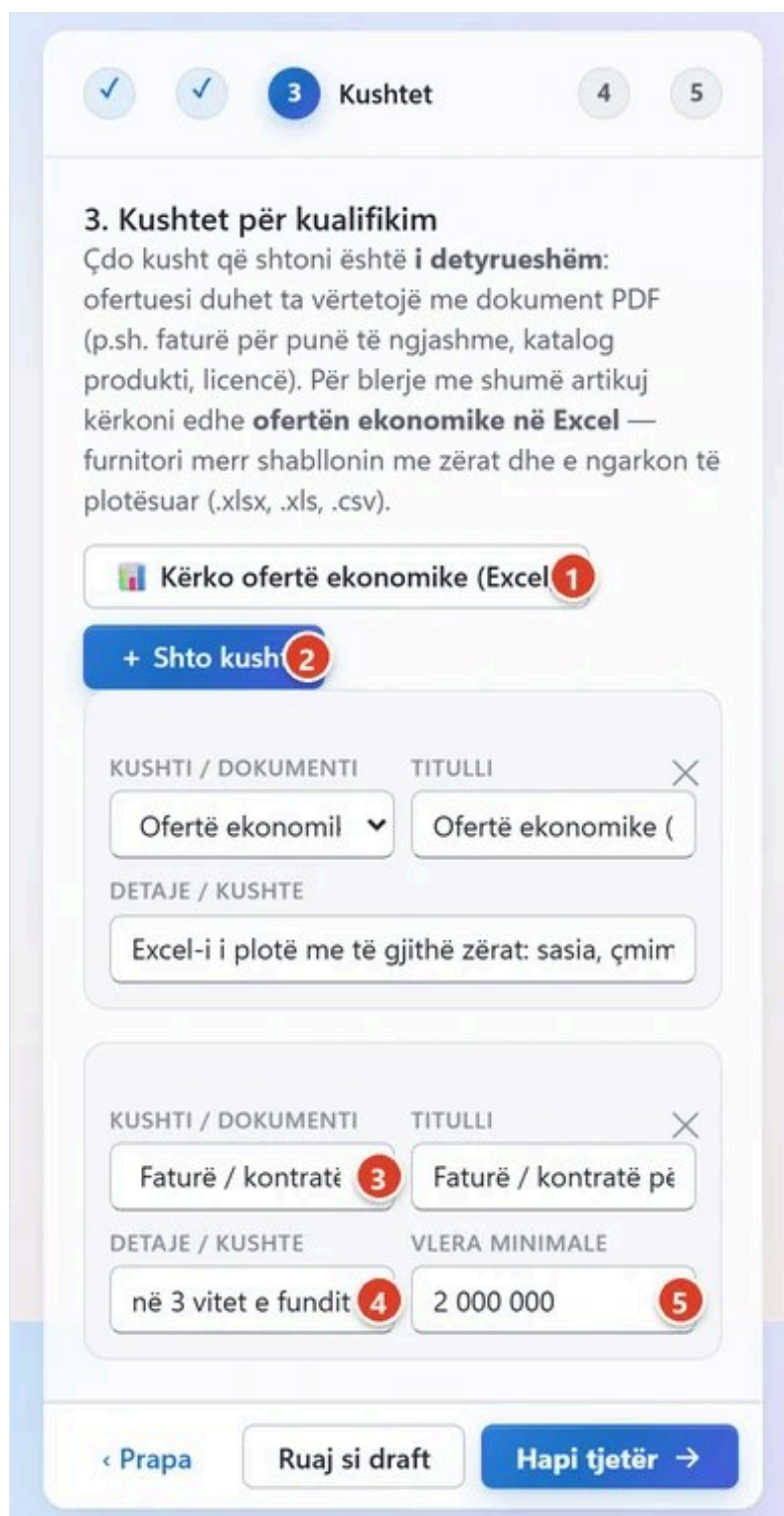
- LLOJI**: A dropdown menu with 'Mall' selected. (Annotation 1)
- EMËRTIMI ***: A text field containing 'Goma 205/55 R16 verore'. (Annotation 2)
- NJËSIA**: A dropdown menu with 'copë' selected. (Annotation 3)
- SASIA ***: A text field containing '24'. (Annotation 4)
- SPECIFIKIMET TEKNIKE (OPSIONALE · PA LIMIT KARAKTERESH)**: A text field containing 'Indeksi i ngarkesës 91, shpejtësia V, klasa e zhurmës B, prodhim jo më herët se 2025.' (Annotation 5)
- GARANCIA MIN. (MUJ)**: A text field containing '24'. (Annotation 6)
- + Shto mall / shërbim**: A blue button. (Annotation 7)

At the bottom, there are three buttons: 'Anulo', 'Ruaj si draft', and 'Hapi tjetër →'.

Figura 4.8 — Hapi 1 · «Shkarko shabllonin Excel» (A) dhe «Importo nga Excel» (B)

4.3 Si kërkoj ofertë ekonomike në Excel?

Për blerje me shumë artikuj, te «Kushtet për kualifikim» klikoni  **Kërko ofertë ekonomike (Excel)**. Shtohet kushti «Ofertë ekonomike». Furnitori shkarkon shabllonin me zërat dhe sasi të tenderit, plotëson çmimet dhe e ngarkon si **.xlsx**, **.xls** ose **.csv**.



3 Kushtet

3. Kushtet për kualifikim

Çdo kusht që shtoni është **i detyrueshëm**: ofertuesi duhet ta vërtetojë me dokument PDF (p.sh. faturë për punë të ngjashme, katalog produkti, licencë). Për blerje me shumë artikuj kërkon edhe **ofertën ekonomike në Excel** — furnitori merr shabllonin me zërat dhe e ngarkon të plotësuar (.xlsx, .xls, .csv).

 Kërko ofertë ekonomike (Excel) 1

+ Shto kush 2

KUSHTI / DOKUMENTI	TITULLI
Ofertë ekonomil 3	Ofertë ekonomike (

DETAJE / KUSHTE

Excel-i i plotë me të gjithë zërat: sasia, çmim

KUSHTI / DOKUMENTI	TITULLI
Faturë / kontratë 3	Faturë / kontratë pë

DETAJE / KUSHTE

në 3 vitet e fundit 4

VLERA MINIMALE

2 000 000 5

< Prapa Ruaj si draft Hapi tjetër ->

Figura 4.9 — Hapi 3 - «Kërko ofertë ekonomike (Excel)» (1)

4.4 Si i menaxhoj draftet dhe tenderët e publikuar?

Te «Kërkesa për Ofertë» shihni dy lista: **Drafte** dhe **Në pritje të ofertave**.

- 1 **Ndrysho** — hap draftin për ta plotësuar.
- 2 **Fshi** — heq draftin.
- 3 **Publiko** — publikon draftin pa e hapur.
- 4 Te faqja e tenderit: **Ndrysho tenderin**, **Anulo tenderin** dhe **Korrespondenca**.
- 5 Skedat **Përmbledhje** · **Mallrat / shërbimet** · **Kushtet për kualifikim** · **Sqarime** · **Ofertat e dorëzuara** · **Historiku**.
- 6 Te «Ofertat e dorëzuara» shihni  : ofertat dhe numri i tyre nuk shfaqen deri në afat.

KUJDES

Pas publikimit, tenderi mund të ndryshohet plotësisht — artikujt, sasitë, specifikimet dhe dokumentet — vetëm gjatë **2 ditëve të para** dhe para afatit të dorëzimit. Çdo ndryshim u dërgohet me mesazh furnitorëve që e kanë dorëzuar ose po e përgatitin ofertën. Pas kësaj tenderi mund vetëm të anulohet.

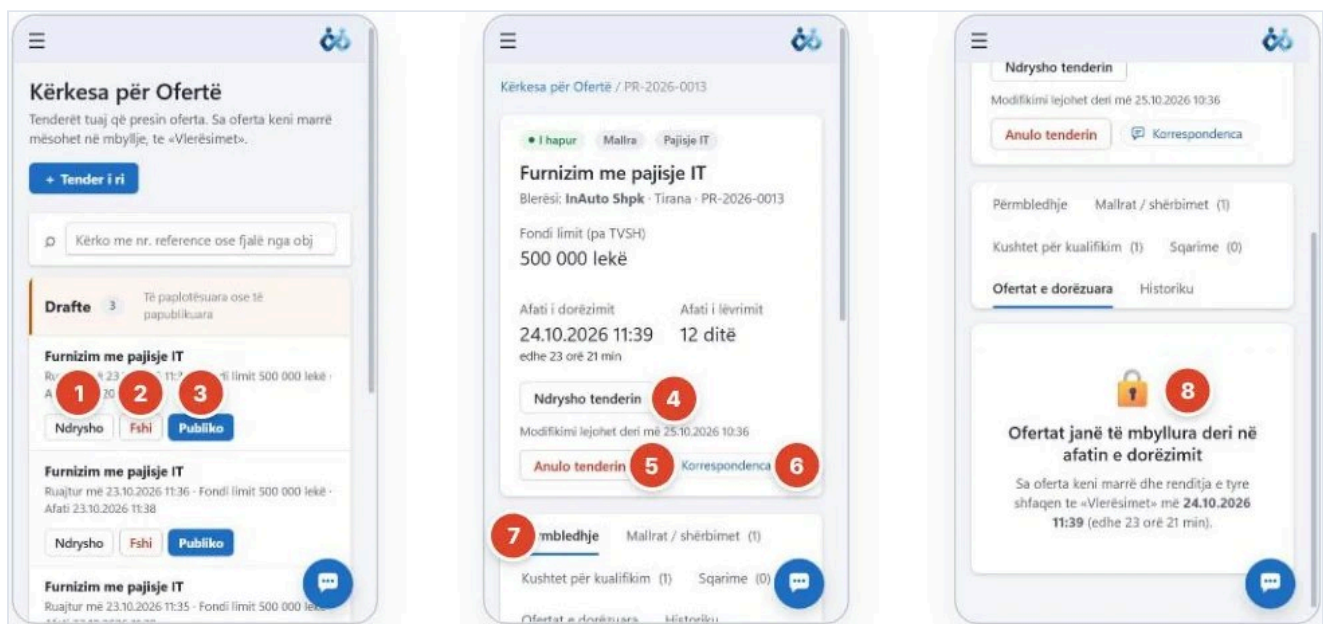


Figura 4.10 — Draftet, tenderi i publikuar dhe ofertat e mbyllura

4.5 Si u përgjigjem pyetjeve të furnitorëve?

Furnitorët mund t'ju pyesin deri në afatin e dorëzimit. Pyetjet dhe përgjigjet janë **publike për të gjithë të interesuarit**; emri i subjektit që pyet nuk publikohet.

- 1 Hapni «**Korrespondencë**» nga menuja, ose klikoni **Korrespondenca** te faqja e tenderit.
- 2 Klikoni tenderin — numri djathtas («2 kërkesa») tregon sa pyetje ka.
- 3 Shkruani përgjigjen në fushën poshtë pyetjes dhe klikoni «**Publiko përgjigjen**». Ajo shfaqet si «Përgjigjja e blerësit», me datë dhe orë.

- 4 Pas mbylljes, pyetjet kalojnë te «**Arkiva e kërkesave**», të dukshme vetëm për subjektin tuaj.

KËSHILLË

Përgjigjuni sa më shpejt, sidomos afër afatit: një përgjigje e qartë ul ofertat e pasakta.

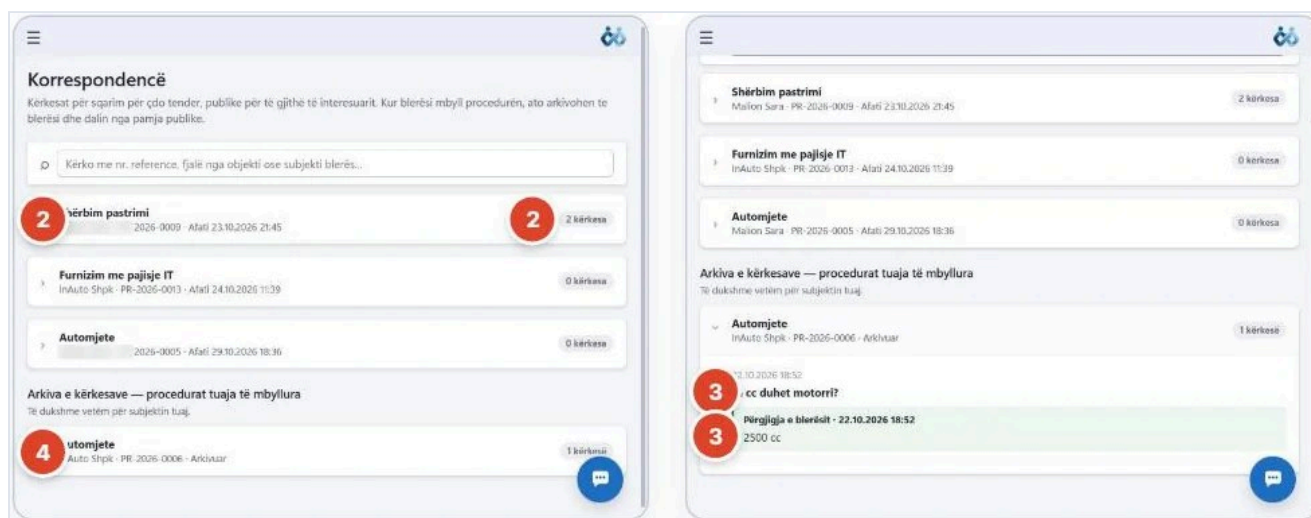


Figura 4.11 — Korrespondenca: tenderët e hapur dhe arkiva

4.6 Si zgjedh ofertën fituese?

Deri në afat nuk shihni asnjë ofertë, as numrin e tyre. Në orën e mbylljes ofertat renditen automatikisht dhe tenderi shfaqet te «**Vlerësimet**».

- 1 Hapni «**Vlerësimet**» dhe klikoni tenderin e mbyllur.
- 2 Lexoni **renditjen**: oferta më e lirë del e para («më e ulëta»), të tjerat me diferencën në %.
- 3 Klikoni një ofertues për **profilin**: NIPT, vlera, kontaktet, adresa, veprimtaria dhe ora e dorëzimit.
- 4 Te «**Dokumentet e ofertës**» hapni çdo PDF dhe kontrolloni kushtet; me «**Vendos kontakt me furnitorin**» ose me email mund ta kontaktoni.
- 5 Klikoni «**Zgjidh këtë ofertë**». Mund të shtoni një shënim për fituesin dhe arsyen e refuzimit për secilin ofertues tjetër (opsionale), pastaj «**Konfirmo fituesin**».
- 6 Renditja, fituesi dhe arsyet u shkojnë të gjithë ofertuesve si mesazh dhe email.

KUJDES

Keni **5 ditë** pas mbylljes për të zgjedhur fituesin; përndryshe tenderi anulohet automatikisht dhe njoftohen të gjithë. Vendimi nuk mund të zhbëhet.

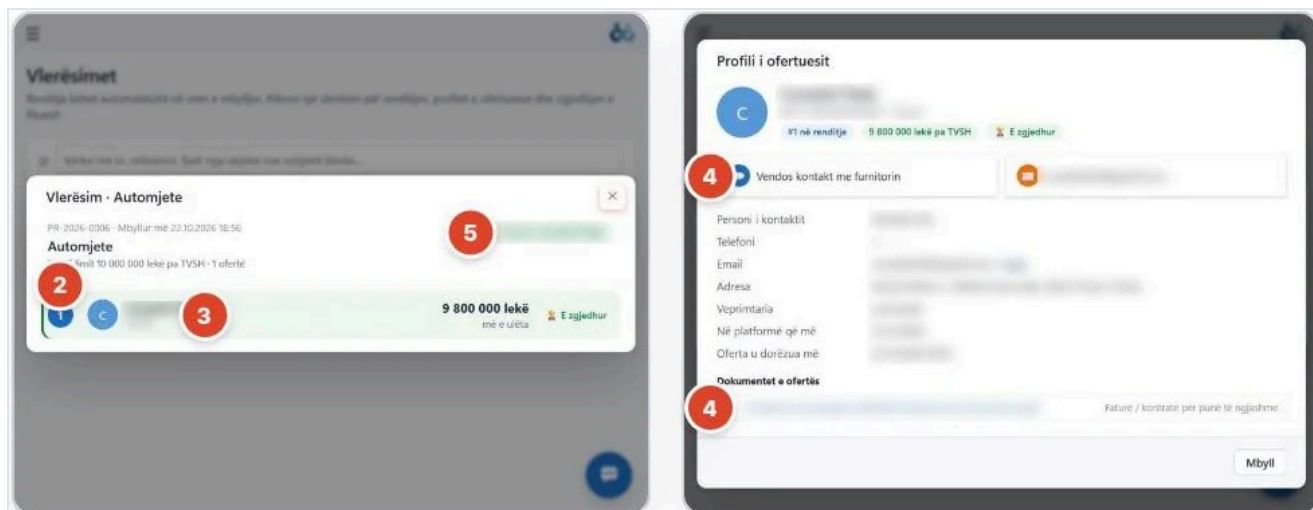


Figura 4.12 — Renditja pas mbylljes dhe profili i ofertuesit

Për furnitorët

5.1 Si i gjej tenderët?

- 1 Hyni si **Furnitor** (ose klikoni «Kalo te furnitori»).
- 2 Te «**Procedurat e publikuara**» shihni të gjithë tenderët e hapur me objektin, blerësin, fondin limit pa TVSH dhe afatin.
- 3 Kërkoni me **numër reference** ose **fjalë nga objekti**, ose përdorni filtrin poshtë kërkimit.
- 4 Etiketa «**Pyetje**» tregon se tenderi ka sqarime; «**i imi**» shënon tenderët e subjektit tuaj.
- 5 Klikoni një tender: hapet dritarja me blerësin, fondin, afatin, «Të dhënat e tenderit» dhe kutinë «**Oferta juaj**».

KËSHILLË

Hapni «Të dhënat e tenderit» dhe lexoni artikujt, kushtet dhe dokumentet para se të ofertoni.

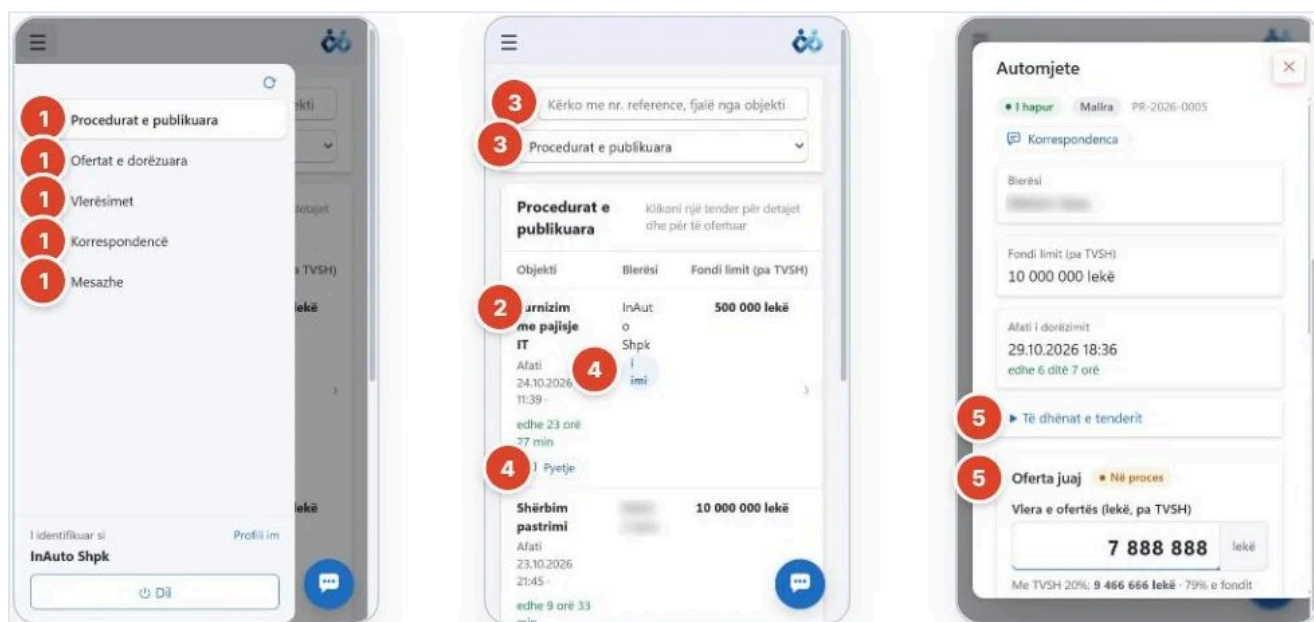


Figura 5.1 — Menuja, procedurat e publikuara dhe dritarja e tenderit

5.2 Si ofertoj shpejt nga dritarja e tenderit?

- 1 Te «**Oferta juaj**» shkruani **Vlerën e ofertës** pa TVSH, në monedhën e tenderit. Poshtë shihni vlerën me TVSH dhe sa % e fondit limit është.
- 2 Te «**Kushtet për kualifikim**», për çdo kusht klikoni **Ngarko PDF**. Shenja ✓ jeshile tregon se kushti ka dokument.
- 3 Kushtet «**E detyrueshme**» duhen plotësuar të gjitha.
- 4 Nëse tenderi ka disa artikuj, klikoni «**Çmime për çdo artikull**».

- 5 Klikoni «**Përfundo**», lexoni përmbledhjen, shënoni «E kuptoj dhe pranoj» dhe konfirmoni.

SHËNIM

Sapo filloni, oferta merr statusin «Në proces»; pas dorëzimit bëhet «E dorëzuar». Dorëzojeni para afatit.

The image shows two screenshots of a web application interface for submitting an offer for 'Automjete' (Vehicles). The left screenshot displays the 'Oferta juaj' (Your Offer) section, where the offer value is 7 888 888 and the status is 'Në proces' (In process). The right screenshot displays the 'Kushtet për kualifikim' (Conditions for qualification) section, where the status is 'Vlerë 3 B' (Value 3 B) and the 'Përfundo' (Finish) button is visible. Red circles with numbers 1 through 5 highlight key elements: 1. Offer value, 2. Conditions for qualification, 3. Conditions for qualification, 4. Conditions for qualification, 5. 'Përfundo' button.

Figura 5.2 — Vlera e ofertës, kushtet dhe «Përfundo»

5.3 Si e plotësoj ofertën me çmime për çdo artikull?

Faqja «Oferta për: ...» ka tre hapa: **Çmimet, sasinë & garancitë · Dokumentet · Përmbledhja & dorëzimi**. Oferta **ruhet automatikisht**: herën tjetër vazhdoni nga i njëjti hap.

- 1 Për çdo artikull plotësoni **Çmimin njësi, Sasinë e ofruar, Garancinë** dhe, nëse doni, **Markën / modelin** — ose shkruani vetëm **Vlerën totale të ofertës**.
- 2 Opsionale: **Vlefshmëria e ofertës, Afati i lëvrimit** dhe **Shënime për blerësin**. Kontrolloni totalet dhe klikoni «Vazhdo te dokumentet →».
- 3 Për çdo kusht ngarkoni PDF-në; te «Dokumente shtesë» mund të shtoni të tjera. Klikoni «Vazhdo te përmbledhja →».
- 4 Kontrolloni përmbledhjen dhe klikoni «**Dorëzo ofertën**». Çdo veprim regjistrohet te historiku dhe ju vjen mesazh konfirmimi.

KËSHILLË

Çmimet jepen pa TVSH; sasia dhe garancia nuk mund të jenë më të vogla se kërkesa e blerësit.

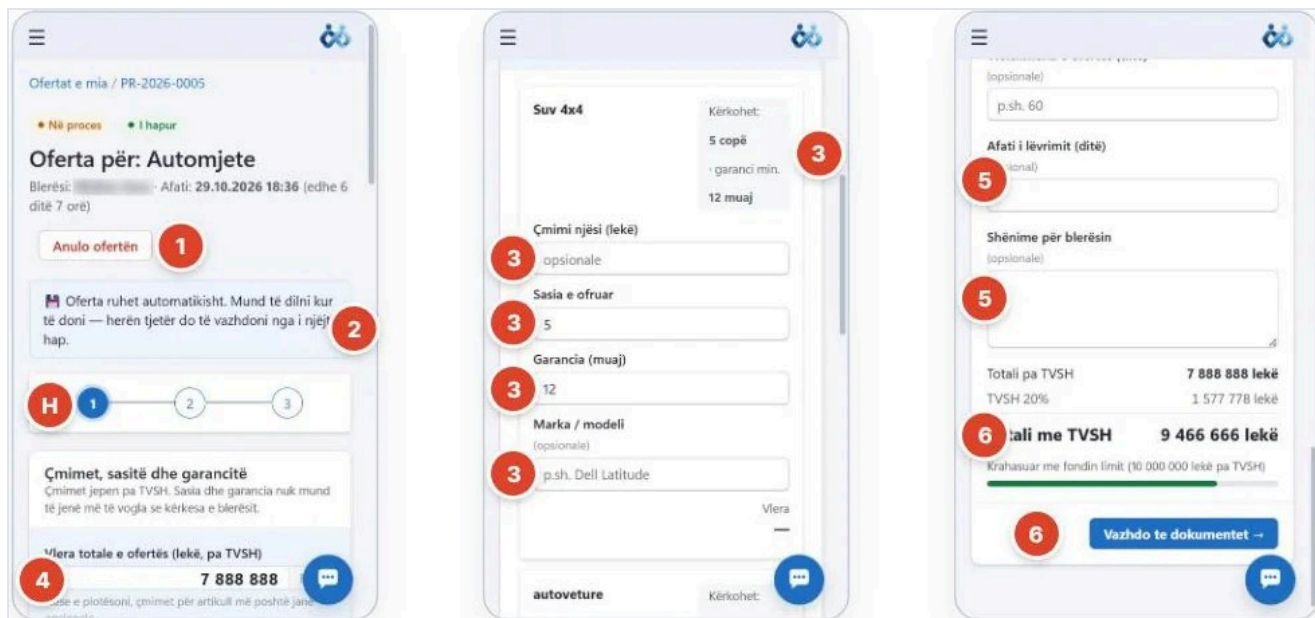


Figura 5.3 — Hapi 1 — çmimet, sasi dhe garancitë

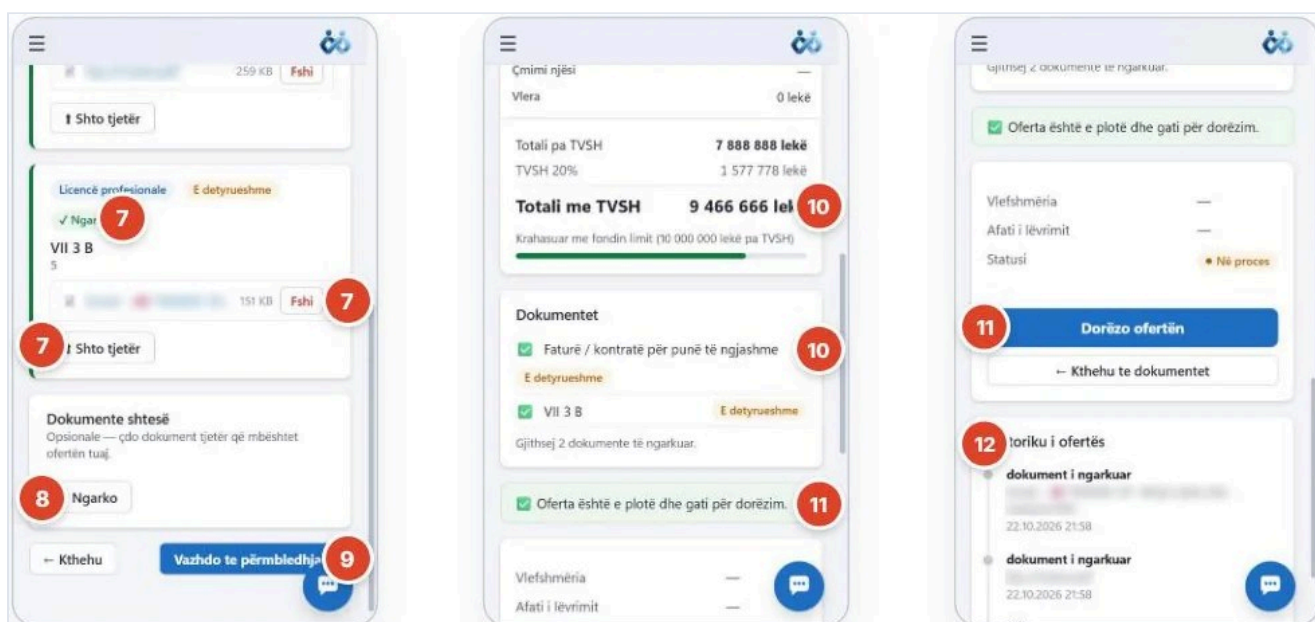


Figura 5.4 — Hapi 2 dhe 3 — dokumentet, përmbledhja dhe dorëzimi

5.4 Si e dorëzoj ofertën ekonomike në Excel?

Kur blerësi kërkon ofertë ekonomike, te kushti «**Ofertë ekonomike**» — në dritaren e tenderit dhe te hapi «Dokumentet» — klikoni ↓ **Shkarko shabllonin Excel**. Plotësoni vetëm çmimet (vlerat dhe totalet llogariten vetë) dhe ngarkojeni si **.xlsx**, **.xls** ose **.csv**.

KUJDES

Mos ndryshoni kolonat dhe radhën e zërave. Dokumentet e tjera të kualifikimit pranoen vetëm në PDF.

5.5 Si e pyes blerësin për sqarim?

- 1 Hapni **faqen e plotë të tenderit** (lidhja «Faqja e plotë e tenderit» te dritarja).
- 2 Klikoni **«Korrespondenca»** — numri në kllapa tregon sa sqarime ka.
- 3 Te **«Bëni një pyetje ose kërkesë për sqarim»** shkruani pyetjen.
- 4 Klikoni **«Dërgo kërkesën»**. Pyetjet pranohen deri në afatin e dorëzimit.
- 5 Pyetja shfaqet me etiketat «Pyetja juaj» dhe «Pa përgjigje»; kur blerësi përgjigjet, ju vjen njoftim.

KËSHILLË

Pyesni herët: afër afatit blerësi mund të mos arrijë të përgjigjet.

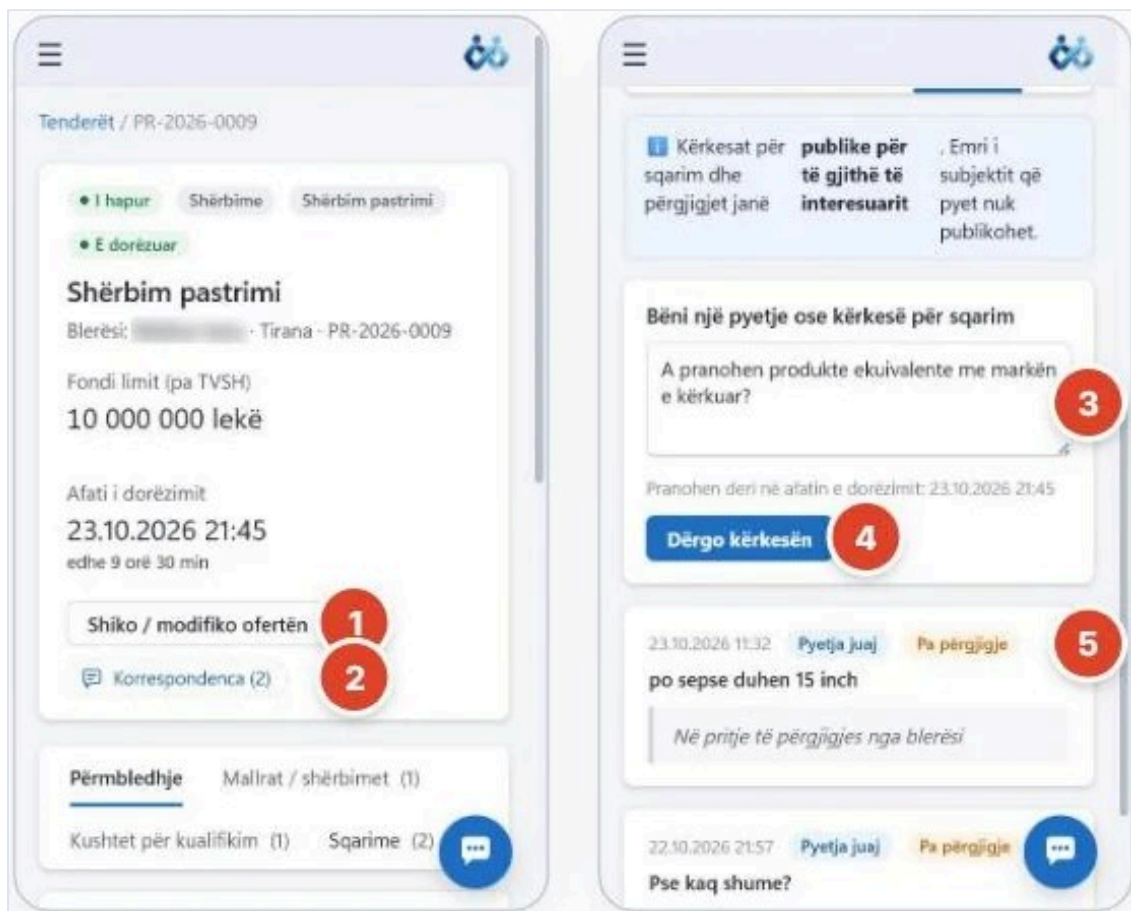


Figura 5.5 — Faqja e tenderit dhe pyetja për sqarim

5.6 A shihet kush bëri një pyetje për sqarim?

Jo. Pyetjet dhe përgjigjet janë publike për të gjithë të interesuarit, por **emri i subjektit që pyet nuk publikohet**.

5.7 A mund ta ndryshoj ose anuloj ofertën?

Oferta e dorëzuar është e vulosur (🔒), prandaj për ta ndryshuar duhet rihapur:

- 1 Hapni **«Ofertat e dorëzuara»** dhe klikoni ofertën.

- 2 Klikoni «**Rihap për ndryshim**». Çmimet plotësohen vetë nëse oferta u bë nga e njëjta pajisje; përndryshe i shkruani sërish. Dokumentet e dorëzuara mbeten; mund t'i zëvendësoni.
- 3 Bëni ndryshimet dhe klikoni sërish «**Përfundo**» — oferta vulozet përsëri dhe merrni dëftesë të re.
- 4 Për ta tërhequr ofertën klikoni «**Anulo ofertën**». Deri në afat mund ta ktheni me «**Rihap ofertën**» dhe ta dorëzoni sërish.
- 5 Te «Mesazhe» ju vjen përmbledhja e çdo ndryshimi.

KUJDES

Një ofertë e rihapur që nuk dorëzohet sërish me «Përfundo» para afatit nuk vlerësohet. Pas orës së afatit oferta nuk ndryshohet dhe nuk anulohet më.

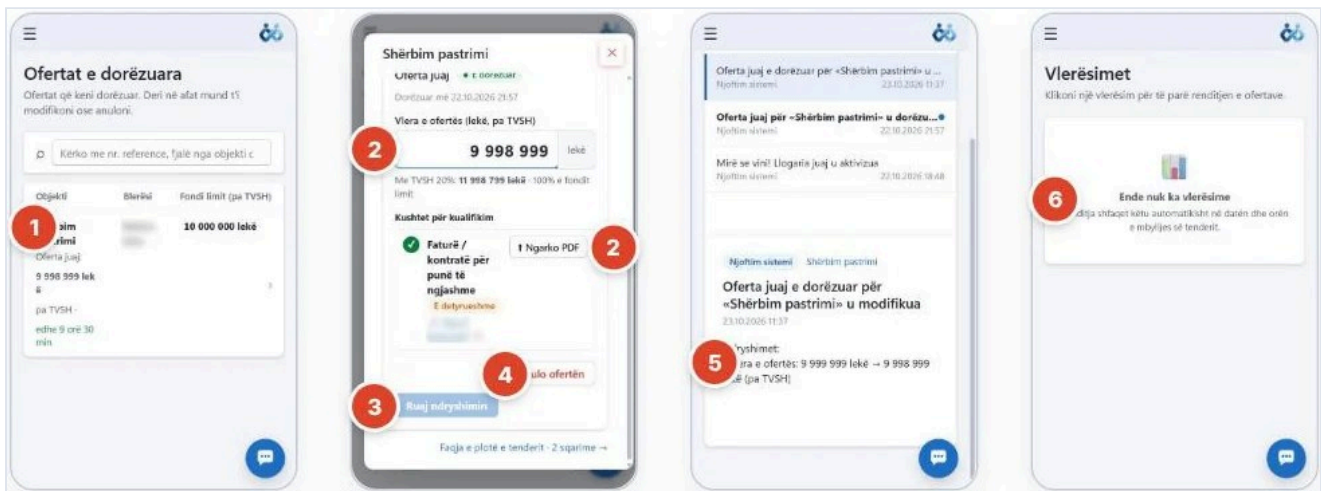


Figura 5.6 — Ofertat e dorëzuara, ruajtja e ndryshimit dhe mesazhi

5.8 Çfarë ndodh nëse dal pa e mbaruar ofertën?

Oferta ruhet automatikisht. Herën tjetër vazhdoni nga i njëjti hap, edhe nga telefoni. Mos harroni ta dorëzoni para afatit — te «Ofertat e dorëzuara» numëruesi i kuq tregon ofertat e papërfunduara.

5.9 A e sheh blerësi ofertën time para afatit?

Jo. Deri në orën e mbylljes askush — as blerësi, as furnitorët e tjerë — nuk sheh çmimin tuaj; blerësi nuk e di as sa oferta ka marrë. Renditja shfaqet vetëm në mbyllje.

Në «Përfundo» oferta **vulozet**: çmimet, kushtet dhe dokumentet enkriptohen dhe kopja e lexueshme fshihet. Çelësi ndahet në dy pjesë; njëra hapet vetëm kur kalon afati (nga një orë publike kriptografike, *drand*), ndaj as Prokuro nuk mund ta hapë më herët. Në afat platforma i hap të gjitha ofertat njëherësh dhe i rendit.

KËSHILLË

Te oferta shkarkoni «**Dëftesa e dorëzimit (PDF)**»: ka orën e dorëzimit dhe gjurmën e ofertës (SHA-256), të nënshkruara nga platforma. Ruajeni si provë që oferta u dorëzua në kohë.

5.10 Si e marr rezultatin?

- 1 Në orën e mbylljes renditja shfaqet automatikisht te «**Vlerësimet**». Para mbylljes aty shkruhet «Ende nuk ka vlerësime».
- 2 Kur blerësi zgjedh fituesin, ju vjen mesazh dhe email me renditjen dhe vendimin. Te «Mesazhe» shihni nëse oferta juaj u zgjodh, u zgjodh një ofertë tjetër apo pati skualifikim, bashkë me arsyen kur blerësi e ka shkruar.

Njoftimet

6.1 Ku i gjej mesazhet dhe njoftimet?

Çdo ndryshim, renditje dhe rezultat ju vjen si mesazh në platformë dhe si email. I gjeni te «**Mesazhe**», si blerës dhe si furnitor.

- 1 Mesazhet e palexuara janë me shkronja të trasha dhe kanë një pikë blu.
- 2 Klikoni një mesazh për ta lexuar të plotë; mesazhet për ndryshime tregojnë vlerën e vjetër dhe të re.
- 3 «**Vetëm të palexuarat**» fsheh ato që i keni lexuar.
- 4 «**Shëno të gjitha si të lexuara**» i pastron të gjitha njëherësh.

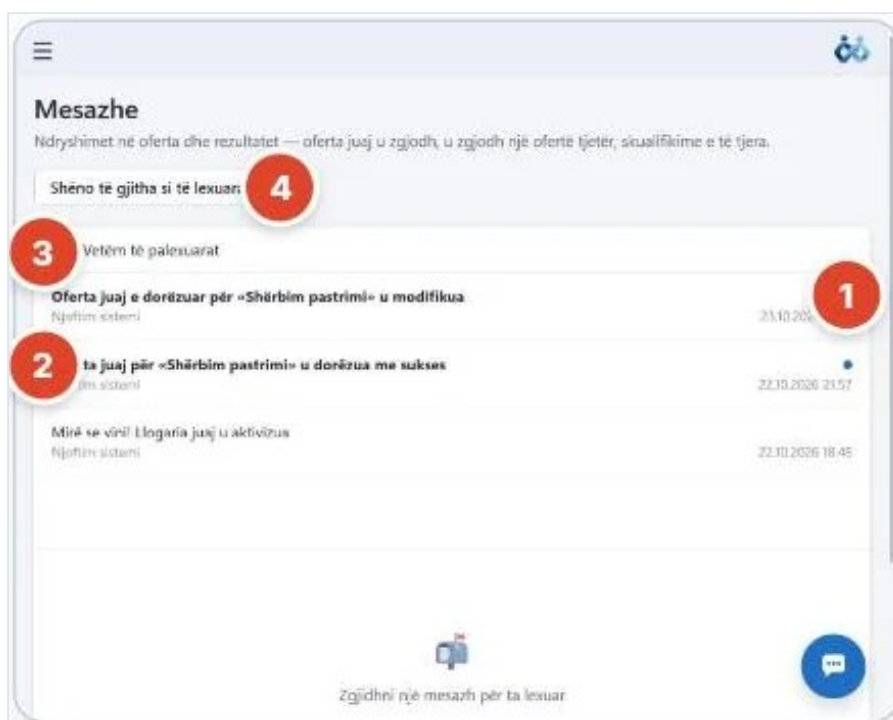


Figura 6.1 — Mesazhe

6.2 Çfarë njoftimesh marr dhe kur?

Njoftimi	Për kë	Kur vjen
Llogaria u aktivizua	Të gjithë	Kur administratori verifikon subjektin.
Tender i ri	Furnitor	Numëruesi i kuq te «Procedurat e publikuara» tregon tenderët e rinj që nga vizita e fundit.
Pyetje / përgjigje sqarimi	Të dy	Kur një furnitor pyet për tenderin tuaj, ose kur blerësi i përgjigjet pyetjes.

Njoftimi	Për kë	Kur vjen
Oferta u dorëzua	Furnitor	Menjëherë pas «Dorëzo ofertën».
Oferta u modifikua	Furnitor	Pas çdo ndryshimi, me përmbledhjen e ndryshimeve.
Ndryshim i tenderit	Furnitor	Kur blerësi ndryshon një tender ku keni ofertë.
Mbyllja dhe renditja	Të dy	Në orën e afatit, kur bëhet renditja automatike.
Rezultati	Furnitor	Kur blerësi zgjedh fituesin: oferta juaj u zgjodh, u zgjodh një tjetër, ose skualifikim.
Anulimi i tenderit	Të dy	Kur blerësi e anulon, ose kur fituesi nuk zgjidhet brenda 5 ditëve.

6.3 Çfarë tregojnë numrat e kuq në menu?

Numrat e kuq tregojnë sa gjëra të reja ose në pritje ka në secilën dritare: tenderë të rinj, përgjigje sqarimesh, pyetje pa përgjigje, rezultate, tenderë që presin fituesin dhe oferta të papërfunduara. Në telefon totali del te butoni ☰. Ikona 🔄 i rifreskon menjëherë.

Pyetje & fjalorth

7.1 Sa kushton?

Asgjë. Platforma është **plotësisht falas** për blerësit dhe për furnitorët.

7.2 Çfarë dokumentesh pranohen?

Dokumentet e kualifikimit dhe të tenderit: **vetëm PDF**. Oferta ekonomike, kur kërkohet: **.xlsx, .xls ose .csv**, sipas shabllonit të tenderit.

7.3 A punon platforma në telefon?

Po. Në telefon menuja hapet me butonin ☰ lart majtas; në kompjuter është gjithmonë e hapur në anë. Oferta ruhet vetë, ndaj mund ta nisni në një pajisje dhe ta mbaroni në tjetrën. Prokuro mund ta instaloni edhe si aplikacion: në Chrome pranoni «Instalo Prokuro» kur ju ofrohet.

7.4 Ku kërkoj ndihmë?

Te butoni i asistencës poshtë djathtas — topi i bardhë me sy — në çdo faqe të platformës, ose me email te **asistenca@prokuro.al**. Çdo bisedë ruhet bashkë me historikun e saj.

7.5 Fjalorth — termat kryesorë

Termi	Çfarë do të thotë
Tender / procedurë	Kërkesa e një blerësi për oferta për mallra ose shërbime. Te blerësi quhet «Kërkesë për Ofertë».
Numri i referencës	Kodi i tenderit, p.sh. PR-2026-0013. Me të kërkonit tenderin.
Draft	Tender i ruajtur, por i papublikuar.
Fondi limit	Vlera maksimale që blerësi ka parashikuar, pa TVSH.
Afati i dorëzimit	Data dhe ora deri kur pranohen ofertat dhe pyetjet. Në këtë orë tenderi mbyllet.
Afati i lëvrimit	Ditët nga kontrata brenda të cilave furnitori duhet të dorëzojë mallin.
Ofertë e mbyllur	Ofertë që nuk e sheh askush, as blerësi, deri në orën e mbylljes.
Kushtet e kualifikimit	Dokumentet që blerësi kërkon, si faturë për punë të ngjashme ose certifikatë. Vërtetohen me PDF.
Ofertë ekonomike (Excel)	Skedar me zërat, sasisë dhe çmimet, i plotësuar sipas shabllonit të tenderit.

Termi	Çfarë do të thotë
Sqarim	Pyetje e një furnitori dhe përgjigjja e blerësit, publike për të gjithë.
Renditje	Radhitja automatike e ofertave në mbyllje, nga më e lira, me diferencën në %.
Vlerësim	Faqja ku blerësi shqyrton renditjen dhe zgjedh fituesin.
Fitues	Oferta që blerësi zgjedh, e shënuar me 🏆.
NIPT / NUIS	Numri unik i identifikimit të subjektit. Kërkohet në regjistrim.
TVSH	Fondi dhe ofertat jepen pa TVSH; platforma tregon edhe vlerën me TVSH 20%.



Asistenca

Biseda brenda platformës: butoni i asistencës poshtë djathtas (topi i bardhë me sy), në çdo faqe. Email: **asistenca@prokuro.al**.