



**REPUBLIKA E SHQIPERISË
AGJENCIA E PROKURIMIT PUBLIK**

**DOKUMENTAT STANDARDE TË PROCEDURËS
KËRKESË PËR PROPOZIM
SHËRBIME¹**

«MODULI IT I PERFORMANCËS»

Bashkia Ura Vajgurore

¹

Në rastet e mosparashikimeve konkrete në këtë set dokumentash autoriteti kontraktor do ti referohet parashikimeve të legjislacionit dhe rregullave të prokurimit publik në fuqi.

I. NJOFTIMI I KONTRATËS

Seksioni 1. Autoriteti Kontraktor

1.1 Emri dhe adresa e autoritetit kontraktor

Emri Bashkia Ura Vajgurore
Adresa Rr. Dimal, L. "18 Tetori" Ura Vajgurore
Tel/Fax 036122468/ 0684053933
E-mail bashkia@uravajgurore.gov.al/ Nertila.Cinari@uravajgurore.gov.al
Faqja e Internetit bashkiauravajgurore.al
Person Përgjegjës: Nertila Çinari

1.2 Lloji i autoritetit kontraktor:

Institucion qëndror	Institucion i pavarur
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Njësi e qeverisjes vendore	Tjetër
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1.3 Kontratë në kuadrin e një Marrëveshjeje të veçantë ndërmjet Shqipërisë dhe një Shteti tjetër

Po Jo

Seksioni 2 Objekti i kontratës

2.1 Numri i referencës së procedurës/lotit REF-75554-10-14-2020

2.2 Lloji i "Kontratave Publike për Shërbime"

Konkurs Projektimi	Shërbime Konsulence	Shërbime të tjera
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

2.3 Kontratë në bazë të Marrëveshjes Kuadër

Po Jo

2.4 Lloji i Marrëveshjes Kuadër

Me një Operator Ekonomik

Me disa operatorë ekonomikë

Të gjitha kushtet janë të përcaktuara Po Jo

Në Marrëveshjen Kuadër me 1 Operator Ekonomik, kur të gjitha kushtet janë të përcaktuara, të jepen arsyet e përzgjedhjes së kësaj lloji Marrëveshje Kuadër

--

2.5 Numri i operatorëve ekonomikë me të cilët do të perfundojë Marrëveshja Kuadër: _____ (Këtu duhet të përcaktohet numri maksimal i operatorëve ekonomikë me të cilët do të lidhet Marrëveshja Kuadër).

2.6	Kushtet që do të zbatohen në rastin e rihapjes së konkurimit dhe/ose përdorimi i mundshëm i blerjes elektronike.	
------------	--	--

2.7 Autoriteti kontraktor / Autoritetet kontraktore, të cilat do të lidhin marrëveshjen kuadër:

2.8 Përshkrim i shkurtër i kontratës/marrëveshjes kuadër

1. Fondi limit/Vlera e pritshme e kontratës 3 333 000 Tre milionë e treqind e tridhjetë e tre mijë lekë pa tvsh.

2. Në rastin kur objekti i prokurimit përbëhet nga disa artikuj, **shumatorja e çmimeve për njësi është** _____
3. Burimi i Financimit vetëfinancim, bashkia
4. Objekti i kontratës/marrëveshjes kuadër «**Moduli IT i Performancës**»
- 5.

2.9 Kohëzgjatja e kontratës ose afati kohor për ekzekutimin:

Kohëzgjatja në muaj ose ditë **30**

ose

duke filluar nga me përfundim në

2.9.1. Kohëzgjatja e Marrëveshjes Kuadër

Kohëzgjatja në muaj: ose **ditë:** (nga nënshkrimi i Marrëveshjes Kuadër (jo më shumë se (4) vjet)

Ose duke filluar nga (dd/mm/vvvv)

Përfunduar më (dd/mm/vvvv)

2.10 Vendi i kryerjes së shërbimeve, objekt i kontratës/marrëveshjes kuadër:

2.11 Ndarja në Lote:

Po Jo

Nëse po,

2.12 Përshkrim i shkurtër i loteve

(Objekti dhe fondi limit i loteve)

1. _____

2. _____

3. _____

etj.

Një Ofertues mund të aplikojë për [një lot], [disa lote], [të gjitha lotet]. Për çdo lot paraqitet një ofertë e veçantë.

2.13 Opsionet:

Numri i rinovimeve të mundshme (nëse ka):

Ose: nga në

2.14 Do të pranohen variantet:

Po Jo

2.14.1 Gjatë procesit të prokurimit në fushën e Teknologjisë të Informacionit dhe Komunikimit (TIK) janë përdorur standartet e përgatitura nga Agjencia Kombëtare e Shoqërisë së Informacionit:

Po Jo

2.15. Gjatë procesit të prokurimit në fushën e Teknologjisë të Informacionit dhe Komunikimit (TIK), në rastin kur standartet janë të pa-aplikueshme, është marrë miratimi paraprak nga Agjencia Kombëtare e Shoqërisë së Informacionit:

Po Jo

Seksioni 3 Informacioni ligjor, ekonomik, financiar dhe teknik

3.1 Kriteret e Pranimit shtojcës 4

Seksioni 4 Procedura

4.1 Lloji i procedurës: Kërkesë për propozim

Procedurë prokurimi e rishpallur

Po Jo

Nëse është procedurë e rishpallur të plotësohen të dhënat identifikuese të procedurës së anuluar:

- a) Numri i referencës në sistemin e prokurimit elektronik të procedurës së prokurimit të anuluar _____
- b) Objekti i prokurimit të procedurës së prokurimit të anuluar _____
- c) Fondi limit i procedurës së prokurimit të anuluar _____

4.2 Kriteret e përzgjedhjes së fituesit:

A) **çmimi më i ulët**

Ose

B) **oferta ekonomike më e favorshme**

lidhur me rëndësinë: Çmimi pikë

etj. □□ pikë

Çmimi	0- 50 pike
Total (Propozimi I cmimit)	50 %

Kriteret e Vleresimit Kapaciteti teknik te specifikuara si me poshte:

Kriteret e Vleresimit	Pikët:
(i) Përvoja per Pune te Ngjashme	[0-10]
(ii) Metodologjia e Propozuar (Përqasja teknike dhe metodologjia, plani i punës, aftësia organizative)	[0-20]
(iii) Kualifikimet e Stafit Kryesor të Propozuar	[0-10]
(iv) Transferimin e Njohurive,	[0-10]
Total (Propozimi Teknik)	50%

Autoriteti Kontraktor duhet të specifikojë pikët për çdo kriter vlerësimi të vendosur.

4.3 Afati kohor për dorëzimin e ofertave ose kërkesave për pjesëmarrje:

Data: **26/10/2020** (dd/mm/vvvv) Ora: **10:00**

Vendi:www.app.gov.al

Kur oferta kërkohet të paraqitet me mjete elektronike operatorët ekonomike duhet të dorëzojnë ofertën në mënyrë elektronike në faqen zyrtare të APP-së, www.app.gov.al

4.4 Afati kohor për hapjen e ofertave ose kërkesave për pjesëmarrje:

Data: **26/10/2020** (dd/mm/vvvv) Ora: **10:00**

Vendi:www.app.gov.al

Informacioni mbi ofertate paraqitura me mjete elektronike duhet t'i komunikohet të gjithë atyre Operatorëve Ekonomikë që kanë dorëzuar oferta, në bazë të kërkesës së tyre.

4.5 Periudha e vlefshmërisë së ofertave: 150 (e shprehur në ditë)

4.6 Gjuha (-ët) për hartimin e ofertave ose kërkesave për pjesëmarrje:

Shqip Anglisht
Tjetër _____

Seksioni 5 **Informacione plotësuese**

5.1 Dokumenta me pagesë (i zbatueshëm vetëm për procedurat që nuk zhvillohen me mjete elektronike):

Po Jo

Nëse Po

Monedha _____ Çmimi _____

Ky çmim mbulon kostot aktuale të kopjimit dhe shpërndarjes së DT tek Operatorët Ekonomikë. Operatorët Ekonomikë të interesuar kanë të drejtë të kontrollojnë DT para blerjes së tyre.

5.2 Informacione shtesë (vendi, zyra, mënyrat për tërheqjen e dokumentave të tenderit)

Data e shpërndarjes së këtij njoftimi **14/10/2020**

Njoftimi i kontrates për t'u plotësuar nga Autoriteti Kontraktor, i cili do të publikohet në Buletinin e Njoftimeve Publike

1. Emri dhe adresa e autoritetit kontraktor

Emri Bashkia Ura Vajguore
Adresa Rr. Dimal, L. "18 Tetori" Ura Vajguore
Tel/Fax 036122468/ 0684053933
E-mail bashkia@uravajguore.gov.al Nertila.Cinari@uravajguore.gov.al
Faqja e Internetit bashkiauravajguore.al
Person Përgjegjës: Nertila Çinari

2. Lloji i procedurës së prokurimit: kërkesë për propozim - shërbim

3. Objekti i kontratës/marrëveshjes kuadër: Shërbim: "Moduli IT i Performancës"

4. Numri i referencës së procedurës/lotit: REF-75554-10-14-2020

5. Fondi limit 3 333 000 (tre milionë e treqind e tridhjetë e tre mijë) lekë pa tvsh

6. Kohëzgjatja e kontratës ose afati kohor për ekzekutimin: 30 ditë

7- Afati kohor për dorëzimin e ofertave ose kërkesave për pjesëmarrje:

Data 26-10-2020 Ora 10:00 Vendi: www.app.gov.al

8- Afati kohor për hapjen e ofertave ose kërkesave për pjesëmarrje

Data 26-10-2020 Ora 10:00 Vendi: www.app.gov.al

II. UDHËZIME PËR OPERATORËT EKONOMIKË

Seksioni 1. Hartimi i ofertës

- 1.1 Operatorët Ekonomikë janë të detyruar të përgatisin oferta, në përputhje me kërkesat e përcaktuara në këto DT. Ofertat që nuk përgatiten në përputhje me këto DT do të refuzohen si të papranueshme.
- 1.2 Operatori Ekonomik përballon kostot që lidhen me përgatitjen dhe dorëzimin e ofertës së tij. Autoriteti Kontraktor nuk është përgjegjës për këto kosto.
- 1.3 Për procedurat e prokurimit që zhvillohen në rrugë shkresore, origjinali i ofertes duhet të shtypet ose të shkruhet me bojë që nuk fshihet. Të gjitha fletët e ofertës duhet të lidhen së bashku dhe të numerizohen. Të gjitha fletët e ofertës, përveç literaturës së pandryshueshme e të printuar duhet të pajisen me iniciale ose të nënshkruhen nga Personi (-at) e autorizuar. Çdo ndryshim në ofertë duhet të jetë i lexueshëm dhe i firmosur nga Personat e Autorizuar.
- 1.4 Në rast të ofertave të paraqitura nga një bashkim operatorësh ekonomikë, oferta duhet të shoqërohet me Prokurën/autorizimin me Shkrim për Personat e Autorizuar që do të përfaqësojnë bashkimin gjatë procedurës së prokurimit.
- 1.5 Operatori ekonomik, mban përgjegjësi për të gjithë dokumentacionin e paraqitur si pjesë e ofertës. Në rast verifikimi të përmbajtjes së dokumentacionit të paraqitur, apo të vetëdeklarimeve, kur përmbajtja e tyre nuk rezulton e vërtetë, operatori ekonomik ndodhet në kushtet e parashikuara në nenin 13, pika 3, gërma (a) të LPP-së.
- 1.6 **Oferta duhet të përfshijë dokumentat e mëposhtëm:**
 - a) Formulari i Ofertës Ekonomike, plotësuar sipas Shtojcës 1 të DT.
 - b) Deklaratën për paraqitje oferte të pavarur sipas Shtojcës 1/1.
 - c) Dokumentat që lidhen me objektin e prokurimit (*skica, katalogje, kampione etj*)
_____,
_____,
_____.
 - ç) Dokumentat dhe vërtetimet e kërkuara në Shtojcën 7.
 - d) (Opsion) ofertën alternative teknike (nëse parashikohet).

Një Operator Ekonomik duhet të paraqesë vetëm një ofertë.

Me plotesimin e Shtojcës “Deklaratë mbi garantimin e Zbatueshmerisë së Dispozitave Ligjore në Marrëdhëniet e Punës,, operatori ekonomik pranon se ka kontrata pune me çdo punëmarrës dhe që respekton të drejtat e punëmarrësve, sipas dispozitave të Kodit të Punës (ku përfshihen edhe të drejtat e gruas shtatzënë, gruas që sapo ka lindur dhe/ose gruas me fëmijë në gji, të parashikuara në nenet 104, 105, 105/a, 106, 108 dhe 115, dhe të legjislacionin të punës në tërësi.

- 1.7 Fshehtësia e procesit sipas nenit 25 të LPP-së.
- 1.8 Për procedurat e prokurimit që zhvillohen në rrugë shkresore, Operatorët Ekonomikë duhet të dorëzojnë vetëm ofertën origjinale të futur në një zarf jotransparent, të mbyllur, të vulosur dhe firmosur me emrin dhe adresën e Ofertuesit dhe të shënuar: “Ofertë për kryerjen e _____shërbimeve; Nr e Njoftimit _____
“MOS E HAPNI, ME PËRJASHTIM TË RASTEVE KUR ËSHTË I PRANISHËN KOMISIONI I VLERËSIMIT TË OFERTËS, DHE JO PARA _____ (dd/mm/vv) orës _____”.

Kur oferta kërkohet të paraqitet me mjete elektronike, operatorët ekonomikë duhet të dorëzojnë ofertën në mënyrë elektronike në faqen zyrtare të APP-së, www.app.gov.al.

- 1.9 Për procedurat e prokurimit që zhvillohen në rrugë shkresore, ofertuesit mund të modifikojnë ose të tërheqin ofertat e tyre, me kusht që ky modifikim ose tërheqje të kryhet para afatit kohor përfundimtar për paraqitjen e ofertave. Si modifikimet, ashtu edhe tërheqjet duhet t’i komunikohen Autoritetit Kontraktor me shkrim para datës së fundit për dorëzimin e ofertave. Zarfë që përmban deklaratën e Ofertuesit duhet të shënohet përkatësisht: “**MODIFIKIM OFERTE**” ose “**TËRHEQJE OFERTE**”.

Kur oferta kërkohet të paraqitet me mjete elektronike, ofertuesi mund të modifikojë në çdo kohë ofertën deri përpara përfundimit të afatit kohor për dorëzimin e ofertave, pa patur nevojë për ndonjë komunikim me autoritetin kontraktor, pasi veprimet kryhen në llogarinë e tij, në faqen zyrtare të APP-së, www.app.gov.al.

Seksioni 2 Përlllogaritja e ofertës ekonomike

- 2.1 Operatori Ekonomik duhet të plotësojë Formularin e Ofertës Ekonomike bashkangjitur me këto DT, duke përcaktuar shërbimet që do të kryhen, sasinë dhe çmimin e tyre.
- 2.2 Të gjitha çmimet duhet të kuotohen në Monedhën Shqiptare (Lek), duke përfshirë edhe tatimet që zbatohen, por pa përfshirë TVSH. Nëse çmimet kuotohen në një monedhë të huaj, atëherë ato duhet të kthehen në Lekë Shqiptare sipas kursit zyrtar të këmbimit të Bankës së Shqipërisë, në datën në të cilën është dërguar për publikim njoftimi i kontratës dhe duhet të ruhen në atë kurs deri në skadimin e periudhës së vlefshmërisë së ofertës.

- 2.3 Ofertuesi duhet të shënojë në Formularin e Ofertës Ekonomike, çmimet totale të ofertës të të gjitha Shërbimeve, pa TVSH. Vlera e TVSH, kur aplikohet, i shtohet çmimit të dhënë dhe përbën vlerën totale të ofertës.
- 2.4. Në rastin e nje marrëveshje kuadër ku të gjitha kushtet NUK janë përcaktuar, çmimet për kontratat e bazuara në marrëveshjen kuadër nuk janë të fiksuara; ato janë objekt i ndryshimit pas një mini-konkurrimi midis operatorëve ekonomikë, palë në marreveshjen kuadër.

2.5 Periudha e Vlefshmërisë së Ofertës

Periudha e vlefshmërisë së ofertës fillon që nga momenti i hapjes së ofertave. Në çdo rast, të paktën 5 ditë nga përpara përfundimit të afatit kohor për vlefshëminë e ofertave, autoriteti kontraktor mund t'i kërkojë Ofertuesit me shkrim të zgjasë periudhën e vlefshmërisë, deri në një datë të caktuar. Ofertuesi mund t'a refuzojë këtë kërkesë me shkrim pa humbur të drejtën për rimbursim të sigurimit të ofertës, kur ka një tillë. Ofertuesi që bie dakord të zgjasë periudhën e vlefshmërisë së ofertës njofton Autoritetin Kontraktor me shkrim, dhe paraqet një sigurim oferte të zgjatur, nëse ka pasur një të tillë. Oferta nuk mund të modifikohet. Nëse Ofertuesi nuk i përgjigjet kërkesës së bërë nga Autoriteti Kontraktor lidhur me zgjatjen e periudhës së vlefshmërisë së ofertës, ose nuk e pranon kërkesën në fjalë, ose nuk paraqet një sigurim të zgjatur të ofertës, kur kërkohet, atëherë Autoriteti Kontraktor do të refuzojë ofertën.

2.6 Veprimet e jashtëligjshme sipas Nenit 26 të LPP-së

Seksioni 3. Vlerësimi i ofertave

3.1 Kriteret e përzgjedhjes

(Opsioni 1) Çmimi më i ulët i ofertës së kualifikuar.

Kontrata do t'i akordohet atij Ofertuesi që ka ofruar çmimin më ulët të ofertës.

(Opsioni 2) Oferta ekonomikisht më e favorshme.

Për kriteret vlerësuese duhet përcaktuar qartë pesha specifike e secilit kriter dmth sa pikë do të ketë çdo kriter dhe si do të llogariten pikët për ofertuesit e njëpasnjëshëm.

Të gjitha kriteret e vendosura për vlerësimin e ofertave duhet të jenë sa më objektive dhe të shprehesh në shifra. Në çdo rast, kur kriteret janë më shumë se një, pesha e kriterit të çmimit nuk do të jetë më pak se 50 pikë. Pikët maksimale që do të marrë një ofertë do të jenë 100.

Formula me të cilën do të llogariten pikët e ofertuesve në këtë rast është:

$$P_o = P_{k1} + P_{k2} + P_{k3} + \dots$$

Ku:

Po - jane pikët totale të ofertës së vlerësuar

Pk1/Pk2/Pk3/... - jane pikët për çdo kriter të vlerësuar

Pikët për çdo kriter përlogariten sipas formulës:

$$Pk1 = V_{min k1} \times P_{max k1} / O_{k1}$$

Pk1 _____	Pikët e kriterit që vlerësohet
V _{min k1}	Vlera e më e ulët e kriterit që vlerësohet
P _{max k1}	Pikët maksimale që i jepen kriterit që vlerësohet
O _{k1}	Treguesi i ofertës për kriterin që vlerësohet

Sqarim

Si kriter vlerësimi duhet të përzgjidhet vetëm njëri prej opsioneve . Plotësimi i të dy opsioneve e bën procedurën të pavlefshme.

Në rastin e prokurimit të marrëveshjes kuadër, kur objekt i kësaj marrëveshje janë biletat e transportit ajror ndërkombëtar, në vend të çmimit do të përdoret marzhi i fitimit i shprehur në përqindje.

3.2 Korrigjimi i gabimeve dhe pjesët e hequra

3.2.1 Autoriteti Kontraktor korrigjon ato gabime në ofertë, që janë thjesht të një natyre aritmetike, nëse gabimi zbulohet gjatë shqyrtimit të ofertave. Autoriteti Kontraktor e njofton menjëherë Ofertuesin në fjalë me një njoftim me shkrim/elektronik mbi çdo korrigjim të tillë dhe mund të vazhdojë me ndryshimin e gabimit, me kusht që Ofertuesi t'a ketë miratuar këtë komunikim që i është bërë. Nëse Ofertuesi refuzon të pranojë korrigjimin e propozuar, atëherë oferta do të refuzohet, pa konfiskim të sigurimit të ofertës, nëse ekziston një e tillë.

3.2.2 Gabimet në llogaritjen e çmimit do të korrigjohen nga Autoriteti Kontraktor, si më poshtë:

- në rast se ka mospërputhje ndërmjet shumave të shprehura në shifra dhe atyre në fjalë, atëherë do të mbizotërojnë shumat e shprehura në fjalë, me përjashtim të rasteve kur shumat në fjalë lidhet me një gabim aritmetik;

- nëse ka mospërputhje ndërmjet çmimit njësi dhe vlerës së përgjithshme që merret nga shumëzimi i çmimit njësi dhe sasisë, atëherë do të mbizotërojnë çmimi njësi, dhe rrjedhimisht duhet të korrigjohet shumat në total, nëse ka një gabim në një shumë total, që korrespondon me mbledhjen ose zbritjen e nëntotaleve, atëherë do të mbizotërojnë nëntotali dhe totali duhet të korrigjohet. Shumat e korrigjuara në këtë mënyrë janë të detyrueshme për ofertuesin. Nëse ofertuesi nuk i pranon ato, atëherë oferta e tij do të refuzohet. Ofertat me gabime aritmetike refuzohen, kur shumat absolute të të gjitha korrigjimeve janë $\pm 2\%$ e vlerës së vlerës së ofertës ekonomike të ofruar.

3.4 Ofertat anomalisht të ulëta

3.4.1 Nëse oferta e dorëzuar, rezulton anomalisht e ulët në lidhje me shërbimet e ofruara, atëherë Autoriteti Kontraktor i kërkon Ofertuesit në fjalë të justifikojë çmimin e ofruar. Nëse Ofertuesi nuk arrin të japë një justifikim që të bindë Autoritetin Kontraktor, atëherë ky i fundit ka të drejtë të refuzojë ofertën.

3.4.2 Oferta do të cilësohet anomalisht e ulët sipas përcaktimit të bërë në nenin 66 të Kreut VII të RrPP .

Në rastin kur janë të vlefshme dy ose më pak oferta, në përputhje me nenin 56, të LPP-së, oferta vlerësohet anomalisht e ulët kur ajo është ulur më shumë se 25 përqind e fondit limit të përlogaritur.

Në rastin kur janë të vlefshme tre ose më shumë oferta, në përputhje me nenin 56 të LPP-së, oferta vlerësohet anomalisht e ulët nëse vlera e saj do të jetë më e vogël se 85 përqind e mesatares së ofertave të vlefshme.

Nëse një apo disa oferta vlerësohen si anomalisht të ulëta, komisioni i vlerësimit të ofertave duhet të kërkojë sqarime nga ofertuesit, përpara se të marrë vendim për kualifikimin ose jo të tyre, në përputhje me nenin 56 të LPP.

Në çdo rast ofertuesi ka detyrimin të argumentojë dhe dokumentojë me prova shkresore sqarimet mbi elementin/elementët e veçantë të ofertës, në përputhje me kërkesat e nenit 56 të LPP.

Formula që do të zbatohet për të cilësuar një ofertë anomalisht të ulët, në rastin kur ka tre ose më shumë oferta të vlefshme është si më poshtë:

O – Oferta
 M_O – Mesatarja e Ofertave të vlefshme
n – Numri i Ofertave të vlefshme
 Z_M – Zbritja e Mundshme

$$M_O = O_1 + O_2 + O_3 + \dots O_n / n$$

$$Z_M = 85 \% M_O$$

Vlera e Ofertës që vlerësohet $<Z_M$, si rrjedhim Oferta është Anomalisht e Ulët

Në rastin kur kriter vlerësimi është përzgjedhur oferta ekonomikisht më e favorshme, do të verifikohet nëse ofertat janë anomalisht të ulëta vetëm nëse oferta e klasifikuar me pikët më të larta e ka ofertën ekonomike me vlerën më të ulët.

3.5. Ankimi administrativ në dispozicion të Operatorëve Ekonomikë sipas nenit 63 të LPP-së.

Seksioni 4. Nënshkrimi i kontratës

4.1 Njoftimi i fituesit

Autoriteti Kontraktor njofton Ofertuesin fitues, përmes dërgimit të njoftimit të fituesit, siç parashikohet në Shtojcën 13. Një kopje e këtij njoftimi publikohet në Buletinin e Njoftimeve Publike, siç kërkohet në Nenin 58 të LPP-së.

4.2 Sigurimi i kontratës

4.2.1 Autoriteti Kontraktor kërkon sigurim për ekzekutimin e kontratës. Shuma e sigurimit për ekzekutimin e kontratës do të jetë 10 % e vlerës së kontratës. Formulari i Sigurimit të Kontratës, sipas Shtojcës 19 të DT, duhet të nënshkruhet dhe të dorëzohet para nënshkrimit të kontratës.

4.2.2 Sigurimi për ekzekutimin e kontratës mund të dorëzohet në një nga format e mëposhtme:

- i. garanci bankare,
- ii. garanci sigurimi,

Ky formular nuk përdoret nga autoritetet kontraktore në rastin e prokurimit të kontratave sektoriale.

4.3 Njoftimi i kontratës së nënshkruar

Në pajtim me RrPP, pas nënshkrimit të kontratës, autoriteti kontraktor dërgon një njoftim në APP për publikim në Buletinin e Njoftimeve Publike.

Shënim: Autoritetet kontraktore nuk duhet të ndërhyjnë për të bërë asnjë lloj ndryshimi në dokumentat e tenderit nga pika 1 në pikën 4.

III. SHTOJCAT

Shtojcat e mëposhtme janë pjesë përbërëse e DT:

Shtojca 1: Formulari i Ofertës Ekonomike

Shtojca 1/1: Deklaratë për paraqitje oferte të pavarur

Shtojca 2: Formulari i Ftesës për Ofertë (në rastin e Marrëveshjes Kuadër)

Shtojca 3: Formulari i Informacionit Konfidencial

Shtojca 4: Deklaratë mbi përmbushjen e Kritereve të Përgjithshme

Shtojca 4/1: Deklaratë mbi garantimin e zbatueshmërisë së dispozitave ligjore në marrëdhëniet e punës

Shtojca 5: Deklaratë mbi përmbushjen e Specifikimeve teknike dhe të Termave të Referencës nga operatori ekonomik

Shtojca 6: Deklaratë mbi Konfliktin e Interesit

Shtojca 7: Formular për Vërtetimin e Kualifikimit/pjesëmarrjes

Shtojca 8: Specifikimet teknike

Shtojca 9: Planifikimi i kontratave në marrëveshjen kuadër

Shtojca 10: Sherbimet dhe Grafiku i ekzekutimit

Shtojca 11: Termat e Referencës

Shtojca 12. Formulari për Njoftimin e Skualifikimit

Shtojca 13: Formulari i Njoftimit të Fituesit

Shtojca 14: Formulari i Njoftimit te operatorëve ekonomikë të suksesshëm në Marrëveshjen Kuadër

Shtojca 15: Kushtet e Përgjithshme të Kontratës

Shtojca 16: Kushtet e Veçanta të Kontratës

Shtojca 17: Formulari i Njoftimit të Kontratës së Nënshkruar

Shtojca 18: Formulari i Njoftimit të Kontratës së Nënshkruar për publikim në Buletinin e Njoftimeve Publike

Shtojca 19: Formulari i Sigurimit të Kontratës

Shtojca 20: Formulari i Njoftimit të Anullimit

Shtojca 21. Formulari i Ankesës në Autoritetin Kontraktor

Shtojca 22: Draft Marrëveshja Kuadër ku të gjitha kushtet janë të përcaktuara

Shtojca 23: Draft Marrëveshja Kuadër ku Jo të gjitha kushtet janë të përcaktuara

Shtojca 1

[Shtojcë për t'u plotësuar nga operatori ekonomik]

FORMULARI I OFERTËS EKONOMIKE

Emri i Ofertuesit _____

Për: [Emri dhe adresa e autoritetit kontraktor]

* * *

Procedura e prokurimit: [lloji i procedurës]

Përshkrim i shkurtër i kontratës: (objekti]

Publikimi (nëse zbatohet): Buletini i Njoftimeve Publike [Data] [Numri]/ Nr.Referencës në faqen e APP-se

* * *

Duke iu referuar procedurës së lartpërmendur, ne, të nënshkruarit, deklarojmë se:

1. Çmimi total i ofertës sonë është [monedha dhe vlera e ofertës]; pa TVSH;
2. Çmimi total i ofertës sonë është [monedha dhe vlera e ofertës]; me TVSH

1	2	3	4	5	6
Nr	Përshkrimi i Shërbimeve	Sasia	Çmimi Njësi	Çmimi Total	Afati
Çmimi Neto)					
TVSH (%)					
Çmimi Total					

Nënshkrimi i ofertuesit _____

Vula _____

Shënim: Çmimet duhet të shprehen në Monedhën ____ (e kërkuar ne dokumentat e tenderit)

Shtojca 1/1

[Shtojcë për t'u plotësuar nga operatori ekonomik]

DEKLARATË

Për paraqitje Oferte të Pavarur

E operatorit ekonomik pjesëmarrës në procedurën e prokurimit publik që do të zhvillohet në datë: _____; nga Autoriteti Kontraktor: _____; me objekt: _____; me fond limit: _____.

Unë i nënshkruari _____, me cilësinë e përfaqësuesit të operatorit ekonomik _____, në mbështetje të nenit 1 të Ligjit Nr. 9643, datë 20.11.2006 “Për prokurimin publik”, të ndryshuar si dhe në mbështetje të Ligjit Nr.9121/2003 “Për mbrojtjen e konkurrencës”, bëj këtë deklaram dhe garantoj se deklaratat e mëposhtme janë të vërteta dhe të plota në çdo aspekt:

Unë vërtetoj, në interes të: _____ që:
(Emri i operatorit ekonomik)

1. Unë kam lexuar dhe kuptuar përmbajtjen e kësaj Deklarate;
2. Unë kuptoj që oferta e paraqitur do të s’kualifikohet dhe/ose përjashtohet nga pjesëmarrja në prokurimet publike, nëse kjo Deklaratë vërtetohet se nuk është e plotë dhe / ose e saktë në çdo aspekt;
3. Unë jam i autorizuar nga Ofertuesi të firmos këtë Deklaratë dhe të paraqes ofertë në interes të Ofertuesit;
4. Çdo person, firma e të cilit shfaqet në dokumentacionin e ofertës, është i autorizuar nga Ofertuesi për të përgatitur dhe për të nënshkruar ofertën në interes të Ofertuesit;
5. Për qëllim të kësaj deklarate dhe ofertës së paraqitur, unë kuptoj që fjala “konkurrentë” nënkupton çdo operator tjetër ekonomik, të ndryshëm nga Ofertuesi, të paraqitur ose jo si bashkim operatorësh ekonomik, që:
 - a) paraqesin një ofertë në përgjigje të Njoftimit të Kontratës dhe/ose të Ftesës për Ofertë, të bërë nga Autoriteti Kontraktor;
 - b) është një ofertues potencial, i cili bazuar në kualifikimin, aftësitë ose përvojat e tij, mundet të dorëzojë një ofertë në përgjigje, të Njoftimit të Kontratës dhe/ose të Ftesës për Ofertë.

6. Ofertuesi deklaron se: (kliko një nga alternativat e mëposhtme):
- a) Ofertuesi ka përgatitur ofertën e tij në mënyrë të pavarur, pa u konsultuar, pa komunikuar dhe pa bërë marrëveshje apo pa rënë dakord me asnjë konkurrent tjetër;
 - b) Ofertuesi është konsultuar, ka komunikuar, ka bërë marrëveshje me një ose më shumë konkurrentë në lidhje me këtë procedurë prokurimi. Ofertuesi deklaron se në dokumentet bashkangjitur, në detajet e kësaj oferte, janë përfshirë emrat e konkurrentëve, natyra dhe shkaqet e konsultimit, komunikimit, marrëveshjes apo angazhimit (rasti i bashkimit të operatorëve ekonomikë ose nënkontraktimit).
7. Në veçanti, pa kufizuar paragrafët 6. a) dhe 6. b), të përmendur më lart, nuk ka pasur konsultime, komunikime, kontratë apo marrëveshje me ndonjë konkurrent në lidhje me:
- a) çmimet ;
 - b) metodat, faktorët ose formulat e përdorura për llogaritjen e çmimit;
 - c) qëllimin apo vendimin për të paraqitur apo jo një ofertë; ose,
 - d) paraqitjen e një oferte që nuk i plotëson specifikimet e kërkesës për ofertë.
8. Përveç kësaj, nuk ka pasur konsultime, komunikime, marrëveshje apo kontrata me ndonjë konkurrent në lidhje me cilësinë, sasinë, specifikimet apo dërgesa të veçanta të produkteve apo shërbimeve të cilat lidhen me prokurimin në fjalë, përveç se kur janë deklaruar sipas paragrafit të mësipërm 6. b).
9. Kushtet e ofertës nuk u janë bërë të njohura dhe as nuk do t'u bëhen të njohura me qëllim nga Ofertuesi konkurrentëve të tjerë, në çdo mënyrë qoftë, para datës dhe kohës së hapjes zyrtare të ofertave, shpalljes fitues dhe lidhjes së kontratës, vetëm nëse kërkohet me ligj ose nëse deklarohen në mënyrë specifike sipas paragrafit 6.b).

(Emri dhe Firma e Personit të Autorizuar për Përfaqësim të Ofertuesit)

(Titulli sipas pozicionit në punë) (Data)

[Shtojcë për t'u plotësuar nga autoriteti kontraktor në Marrëveshjen Kuadër gjatë rihapjes së procesit të mini-konkurrencës]

FTESA PËR OFERTË

(shkruani emrin e Autoritetit Kontraktor)

fton për të paraqitur oferta në procedurën për kryerjen e shërbimeve të mëposhtme:

.....
.....
.....

(jepni një përshkrim të saktë të objektit të kontratës dhe sasise siç përkufizohet në Dokumentat e Tenderit (DT).

Vendi i kryerjes së shërbimit

(jepni një përshkrim të shkurtër)

Kohëzgjatja e shërbimit _____

Oferta duhet të paraqitet

.....

[Jep adresën e saktë]

Përpara

.....

[Përcaktoni datën dhe orën e afatit përfundimtar]

Kriteret e përcaktimit të ofertës fituese

Forma e komunikimit:

Me shkrim __

Elektronik (email, fax etj.) _____

Shtojca 3

LISTA E INFORMACIONIT KONFIDENCIAL

(Shënoni më poshtë informacionin që dëshironi të mbahet konfidencial)

Lloji, natyra e informacionit që duhet të mbetet konfidencial	Numri i faqes dhe pikat e DT që dëshironi të mbeten konfidenciale	Arsyet pse ky informacion duhet të mbetet konfidencial	Afati kohor që ky informacion të mbetet konfidencial

KUJDES

Çdo e dhënë, që nuk është regjistruar si e dhënë konfidenciale, do të konsiderohet se titullari i këtyre të drejtave ka dhënë vetë pëlqimin për dhënien e informacionit përkatës dhe Autoriteti Kontraktor nuk mban asnjë përgjegjësi për publikimin e këtij informacioni.

Nuk përbën sekret tregtar informacioni, që duhet të bëhet publik në bazë të ligjit, që lidhet me shkeljen e ligjit, apo që duhet të publikohet në bazë të praktikave të mira tregtare e parimeve të etikës tregtare. Përhapja e këtij informacioni vlerësohet e ligjshme, nëse nëpërmjet këtij akti synohet të mbrohet interesi publik.

Nënshkrimi i ofertuesit _____

Vula _____

Shtojca 4

[Shtojcë për t'u plotësuar nga Operatori Ekonomik]

DEKLARATË MBI PËRMBUSHJEN E KRITEREVE TË PËRGJITHSHME

Deklaratë e operatorit ekonomik pjesëmarrës në procedurën e prokurimit që do të zhvillohet në datë _____ nga Autoriteti Kontraktor _____ me objekt _____ me fond limit _____.

Unë i nënshkruari _____ me cilesinë _____ të operatorit ekonomik _____ deklaroj nën përgjegjësinë time të plotë se:

- Operatori ekonomik _____ është i regjistruar në Qendrën Kombëtare të Biznesit dhe ka në fushën e veprimtarisë objektin e prokurimit. Në rastin kur ofertuesi është një organizatë jofitimprurëse, duhet të deklarojë se është i regjistruar si person juridik, sipas Ligjit Nr.8788, datë 07.05.2001 “Për Organizatat jo Fitimprurëse”.

- Operatori ekonomik _____ nuk është dënuar për asnjë nga veprat penale, të parashikuara Nenin 45/1 të LPP.

- Personi/at në cilësinë e *anëtarit të organit administrativ, drejtuesit ose mbikëqyrësit, aksionerit ose ortakut, ose ka kompetenca përfaqësuese, vendimmarrjeje ose kontrolluese brenda operatorit ekonomik*, si më poshtë:

_____ etj.

nuk janë ose kanë qenë të dënuar me vendim gjyqësor të formës së prerë për asnjë nga veprat penale, të përcaktuara në nenin 45/1 të LPP².

- Operatori ekonomik _____ nuk është dënuar me vendim të gjykatës së formës së prerë, për vepra që lidhen me veprimtarinë profesionale.

- Operatori ekonomik _____ nuk është në proces falimentimi (statusi aktiv).

- Operatori ekonomik _____ ka paguar të gjitha detyrimet për pagimin e tatimeve e të kontributeve të sigurimeve shoqërore, sipas legjislacionit në fuqi.

² Autorizoj Autoritetin Kontraktor të bëjë verifikimet përkatëse të gjendjes gjyqësore të personave të deklaruar në këtë Deklaratë

Në çdo rast, autoriteti kontraktor ka të drejtë të kryejë verifikimet e nevojshme mbi vërtetësinë e informacionit të deklaruar nga operatori ekonomik si më sipër.

Data e dorëzimit të deklaratës _____

Nënshkrimi i ofertuesit _____

Vula _____

Shtojca 4/1

[*Shtojcë për t'u plotësuar nga Operatori Ekonomik*]

**DEKLARATË MBI GARANTIMIN E ZBATUESHMËRISË SË DISPOZITAVE
LIGJORE NË MARRËDHËNIET E PUNËS**

Deklaratë e Operatorit Ekonomik pjesëmarrës në procedurën e prokurimit që do të zhvillohet në datë _____ nga Autoriteti Kontraktor _____ me objekt _____ me fond limit _____.

Unë i nënshkruari _____ me cilësinë e _____ të operatorit ekonomik _____, **deklaroj nën përgjegjësinë time të plotë që:**

- Operatori ekonomik _____ garanton mbrojtjen e të drejtës së punësimit dhe profesionit nga çdo formë diskriminimi, të parashikuar nga legjislacioni i punës në fuqi.
- Operatori ekonomik _____ lidh me punëmarrësit kontratat përkatëse të punës dhe garanton masat në drejtim të sigurisë dhe shëndetit në punë për të Gjithë dhe, në mënyrë të veçantë, për grupet e rrezikuara, bazuar në legjislacionin e punës në fuqi.
- Operatori ekonomik _____ nuk ka masë Ligjore në fuqi, të vendosur nga Inspektoriati Shtetëror i Punës dhe Shërbimeve Shoqërore (ISHPSHSH). Në rastet kur janë konstatuar shkelje ligjore, operatori ekonomik ka marrë masat e nevojshme për adresimin e tyre, brenda afateve të përcaktuara nga ISHPSHSH.

Data e dorëzimit të deklaratës _____

Përfaqësuesi i ofertuesit

Nënshkrimi

Vula

[Shtojcë për t'u plotësuar nga Operatori Ekonomik]

**DEKLARATË MBI PËRMBUSHJEN E SPECIFIKIMEVE TEKNIKE DHE
REALIZIMIN E OBJEKTIT SIPAS GRAFIKUT TË EKZEKUTIMIT**

Deklaratë e operatorit ekonomik pjesëmarrës në procedurën e prokurimit publik, që do të zhvillohet në datë _____ nga Autoriteti Kontraktor _____ me objekt _____ me fond limit _____.

Unë i nënshkruari _____, me cilësinë e _____ të personit juridik _____ deklaroj se:

Përbushim të gjitha specifikimet teknike, të përcaktuara në dokumentat e tenderit dhe e vërtetojmë këtë me çertifikata e dokumenta (nëse kërkohen nga autoriteti kontraktor), të dorëzuar bashkë me këtë deklaratë, si dhe marrim përsipër realizimin e objektit sipas grafikut të ekzekutimit të përcaktuar nga autoriteti kontraktor.

Data e dorëzimit të deklaratës _____

Përfaqësuesi i ofertuesit

Nënshkrimi

V ula

Shtojca 6

[Shtojcë për t'u plotësuar nga Operatori Ekonomik]

DEKLARATË
Mbi konfliktin e interesave

Deklaratë e operatorit ekonomik pjesëmarrës në procedurën e prokurimit publik që do të zhvillohet në datë _____ nga Autoriteti Kontraktor _____ me objekt _____ me fond limit _____.

Konflikt i interesit është gjendja e konfliktit ndërmjet detyrës publike dhe interesave privatë të një zyrtari, në të cilën ai ka interesa privatë, të drejtpërdrejtë ose të tërthortë që ndikojnë, mund të ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në kryerjen në mënyrë të padrejtë të detyrave dhe përgjegjësisë të tij publike.

Në zbatim të nenit 21 pika 1 e Ligjit Nr. 9367, datë 07.04.2005, kategoritë e zyrtarëve përcaktuar në Kreun III, Seksioni II, që iu ndalohet në mënyrë absolute të përfitojnë në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë nga lidhja e kontratave me një palë një institucion publik janë:

- Presidenti i Republikës, Kryeministri, zvkryeministri, ministrat, ose zvministrat, Deputetet, Gjyqtarët e Gjykatës Kushtetuese, Gjyqtarët e Gjykatës së Lartë, Kryetari i Kontrollit të Lartë të Shtetit, Prokurori i Përgjithshëm, Gjyqtarët e Prokurorët në nivelin e Gjykatës së Shkallës së Parë e në atë të Apelit, Avokati i Popullit, Anëtari i Komisionit Qendror të Zgjedhjeve, Anëtari i Këshillit të Lartë të Drejtësisë, Inspektori i Përgjithshëm i Inspektoratit të Lartë të Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive dhe Konfliktit të Interesave, Anëtarët e Enteve Rregullatore, (Këshilli i Mbikqyrjes i Bankës së Shqipërisë, përfshirë Guvernatorin dhe Zv/Guvernatorin; të konkurrencës, telekomunikacionit; energjisë; furnizimit me ujë; të sigurimeve; letrave me vlerë; mediave), Sekretarët e Përgjithshëm të institucioneve qendrore si dhe çdo zyrtar tjetër, në çdo institucion publik, që është të paktën i barazvlefshëm për nga pozicioni me drejtorët e përgjithshëm, titullarët e institucioneve të administratës publike që nuk janë pjesë e shërbimit civil.

Për zyrtarët e nivelit të mesëm drejtues sipas nenit 31, dhe për zyrtarët e parashikuar në nenin 32 të kreut të III, seksioni 2 të këtij ligji, ndalimi sipas pikës 1 të këtij neni, për shkak të interesave private të zyrtarit, të përcaktuara në këtë pikë zbatohet vetëm në lidhjen e kontratave në fushën e territorit dhe të juridiksionit të institucionit, ku punon zyrtari. Ky ndalim zbatohet edhe kur palë është një institucion i varësisë.

Kur zyrtari është në funksionin e kryetarit a të nënkryetarit të bashkisë, komunës ose të këshillit të qarkut, të anëtarit të këshillit përkatës ose është zyrtar i nivelit të lartë drejtues të një njësie të qeverisjes vendore, ndalimi për shkak të interesave privatë të zyrtarit, të përcaktuara në këtë pikë, zbatohet vetëm në lidhjen e kontratave, sipas rastit, me bashkinë, komunën ose këshillin e qarkut, ku zyrtari ushtron këto funksione. Ky ndalim zbatohet edhe kur palë në kontratë është një institucion publik, në varësi të kësaj njësie (neni 21 pika 2 e Ligjit Nr. 9367, datë 07.04.2005).

Ndalimet e përcaktuara në nenin 21 pika 1, 2 të Ligjit Nr. 9367, datë 07.04.2005, me përjashtimet përkatëse, zbatohen në të njëjtën masë edhe për personat e lidhur me zyrtarin që në kuptim të këtij ligji janë **bashkëshorti/ja, bashkëjetuesi, fëmijë në moshë madhorë, prindërit e zyrtarit të bashkëshortit/es dhe bashkëjetuesit/es.**

Unë i nënshkruari _____, me cilësinë e përfaqësuesit të personit juridik _____ deklaroj nën përgjegjësinë time personale se:

Jam në dijeni të kërkesave dhe ndalimeve të përcaktuara në Ligjin Nr. 9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” i ndryshuar, si dhe në aktet nënligjore të nxjerra në zbatim të tij nga Inspektorati i Lartë i Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive si dhe të Ligjit Nr. 9643, datë 20.11.2006 “Për prokurimin publik”, i ndryshuar.

Në përputhje me to deklaroj se asnjë zyrtar i përcaktuar në **Kreun III, Seksioni II** të Ligjit Nr. 9367, datë 7.4.2005, dhe në këtë deklaratë, nuk zotëron interesa private në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë me personin juridik që unë përfaqësoj.

Data e dorëzimit të deklaratës _____

Emri, Mbiemri, Nënshkrimi

Vula

[Shtojcë për t'u plotësuar nga Autoriteti Kontraktor]

1. KRITERET E PËRGJITHSHME TË PRANIMIT/KUALIFIKIMIT

Ofertuesi duhet të deklarojë se:

- a) Është i regjistruar në Qendrën Kombëtare të Biznesit dhe ka në fushën e veprimtarisë objektin e prokurimit. Në rastin kur ofertuesi është një organizatë jofitimprurëse, duhet të deklarojë se është i regjistruar si person juridik, sipas Ligjit Nr.8788, datë 07.05.2001 “Për Organizatat jo Fitimprurëse”.
- b) nuk është në proces falimentimi, (statusi aktiv),
- c) nuk është dënuar për shkelje penale, në përputhje me Nenin 45/1 të LPP,
- ç) nuk është dënuar me vendim të gjykatës së formës së prerë, për vepra që lidhen me veprimtarinë profesionale.
- d) ka paguar të gjitha detyrimet për pagimin e tatimeve e të kontributeve të sigurimeve shoqërore, sipas legjislacionit në fuqi.

Edhe Ofertuesi i huaj duhet të deklarojë se i plotëson të gjitha kërkesat e renditura më sipër nëpërmjet paraqitjes së një vetëdeklarate me shkrim.

Nëse gjuha e përdorur në procedurë është gjuha shqipe, atëherë dokumentat në gjuhë të huaj duhet të shoqërohen me një përkthim të noterizuar në gjuhën shqipe.

Në rastet e bashkimit të operatorëve ekonomikë, çdo anëtar i grupit duhet të dorëzojë vetëdeklaratën e lartpërmendur.

Kriteret e Përgjithshme për Pranim, nuk duhet të ndryshohen nga autoritetet kontraktore.

Këto kritere duhet të plotësohen me dorëzimin e vetëdeklaratës me shkrim të subjektit, në ditën e hapjes së ofertës, sipas Shtojcës 4.

Në çdo rast, autoriteti kontraktor ka të drejtë të kryejë verifikimet e nevojshme mbi vërtetësinë e informacionit të deklaruar nga operatori ekonomik si më sipër.

Vec kesaj, nëse oferta dorëzohet nga një bashkim operatorësh ekonomikë, duhet të dorëzohen:

- a. Marrëveshja e noterizuar sipas së cilës bashkimi i operatorëve ekonomikë është krijuar zyrtarisht;
- b. Prokura e posaçme.

2. KRITERET E VEÇANTA TË KUALIFIKIMIT

1. Ofertuesi duhet të dorëzojë:

a. Formularin e Ofertës, sipas Shtojcës 1;

b. Deklarate për paraqitje oferte të pavaruar, sipas Shtojcës 1/1;

c. Deklaratën mbi garantimin e zbatueshmërisë së dispozitave ligjore në marrëdhëniet e punës sipas Shtojcës 4/1;

ç Deklaratë mbi përmbushjen e specifikimeve teknike, sipas Shtojcës 5;

d. Deklaratën mbi Konfliktin e Interesit sipas Shtojcës 6;

dh. Vërtetimin që konfirmon shlyerjen e të gjitha detyrimeve të maturuara të energjisë elektrike të kontratave të energjisë që ka operatori ekonomik që është i regjistruar në Shqipëri.

2. Për të provuar përmbushjen e kapaciteteve të mëposhtme, Ofertuesi duhet të dorëzojë:

2.1. Për kapacitetin ligjor/profesional:

.1 Kapaciteti ligjor/profesional i operatorëve ekonomikë:

Sipas kritereve të përgjithshme

3.2 Kapaciteti ekonomik dhe financiar:

Ne përmbushje të kapacitetit ekonomik dhe financiar operatori ekonomik ofertues duhet të ketë realizuar xhiro mesatare vjetore, gjatë tre viteve të fundit 2017-2018-2019, nga data e zhvillimit të tenderit, në një vlerë të pakten prej 12,000,000 (dymbëdhjete milionë) lekë pa tvsh.

Si provë për plotësimin e këtij kriteri kualifikues, operatori ekonomik ofertues duhet të paraqesë vertetim nga Administrata Tatimore ku të tregohet xhiroja vjetore për vitet e sipërpermendura ose kopje të certifikuara të bilanceve.

Kapaciteti Teknike:

Përvojë e suksesshme :

1- Operatori ekonomik duhet të paraqesë dëshmi për furnizime të mëprashme, të ngjashme me objektin e prokurimit të realizuara gjatë 3 viteve të fundit.

Për të vërtetuar këtë Operatori Ekonomik duhet të paraqesë:

1. Kur shërbimi i ngjashëm është realizuar me institucione shtetërore, Operatori Ekonomik do ta vërtetojë duke paraqitur kontratën e nënshkruar me institucionin.
2. Kur shërbimi i ngjashëm është realizuar me subjekte private, Operatori Ekonomik do ta vërtetojë këtë shërbim duke paraqitur faturat tatimore përkatëse të shitjes të nënshkruara nga të dyja palët (ku të shprehen qarte datat, shumat dhe shërbimet e realizuara).

2-Operatori ekonomik duhet të garantojë që ka kapacitet dhe njohuri profesionale të mjaftueshme për realizimin në kohë dhe sipas specifikimeve teknike të projektit duke paraqitur eksperiencën të mëparshme në dhënie të konsulentëve dhe ndihmesës të bashkive për përgatitjen e PBA me indikatorë të performancës duke u bazuar në udhëzimet përkatëse të Ministrisë së Financave.

3- Operatori ekonomik duhet të ketë kontrata të ngjashme me objekt implementimin e softweareve të realizuara gjatë 3 viteve të fundit, nga të cilat së paku njëra duhet të jetë kontratë për implementimin e sistemeve financiare në pushtetin vendor (e vërtetuar kjo me kontratat dhe/ose faturat e lëshuara).

4- Operatori Ekonomik duhet të paraqesë një deklaratë me anë të së cilës merr përsipër të kryejë shërbimin e implementimit të programit brenda një periudhe 30 ditësh nga data e lidhjes së kontratës, si edhe mirëmbajtjen e këtij programi për një periudhë 1 vjeçare pas instalimit dhe implementimit të programit.

5- Operatori ekonomik duhet të garantojë cilësinë dhe sigurinë e informacionit në punë nëpërmjet certifikatave ISO si më poshtë:

- Operatori ekonomik duhet të paraqesë certifikatën e menaxhimit të cilësisë ISO 9001:2015 ose të perditësuar. Çertifikata kërkohet të jetë e vlefshme për periudhën e zhvillimit të procedurës. (Në rastet e bashkimit të operatoreve ekonomik, secili operator ekonomik duhet të dorëzojë certifikatën ISO 9001:2015 ose të perditësuar).
- Operatori ekonomik duhet të paraqesë certifikatën S SH ISO/IEC 27001:2013: "Teknologji informacioni - Teknikat e sigurisë - Sistemet e menaxhimit të sigurisë së informacionit – Kërkesat". ose të perditësuar . Çertifikata kërkohet të jetë e vlefshme për periudhën e zhvillimit të procedurës. (Në rastet e bashkimit të operatoreve ekonomik, secili operator ekonomik duhet të dorëzojë certifikatën S SH ISO IEC 27001:2013 ose të perditësuar).

6-Për të vërtetuar që ka kapacitete njerëzore profesionale të mjaftueshme për realizimin në kohë dhe sipas specifikimeve teknike të projektit, operatori ekonomik duhet të vërtetojë se ka të punësuar, të pakten 8 (tete) specialistë të diplomuar në degët e Informatikës, Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit, inxhinieri elektronikë, telekomunikacioni, ose ekuivalente.

- Minimalisht 1 (një) specialist të certifikuar për zgjidhjen e softweareve në nivel zhvilluesi i pajisur me certifikatën e vlefshme në kohë MCSD (Microsoft Certified Solution Developer) të ofruar për të garantuar mbarëvajtjen e projektit.
- Minimalisht 1 (një) specialist të certifikuar për zgjidhjen e softweareve të databazës, i pajisur me certifikatën e vlefshme në kohë MCDA (Microsoft Certified Database Administrator).

- Minimalisht 2 (dy) specialistë të certifikuar për “Smart Processes Certified Professional” të lëshuar nga prodhuesi ose ente të certifikuara/autorizuara prej tij.

Një punonjës mund të ketë një ose disa nga certifikatat e mësipërme. Për secilin prej tyre duhet të dorëzohen certifikatat përkatëse.

Per te provuar kriteret e mesiperme operatori ekonomik duhet te paraqese:

- Diplomat përkatëse ose vertetimin e perfundimit te studimeve per deget e mesiperme .
- Listëpagesat e sigurimeve shoqerore për gjithë stafin e sipërkërkuar sipas formatit E-Sig për kontributet e sigurimeve shoqerore dhe shendetesore, ku punonjësit e kërkuar duhet të figurojnë në këto listpagesa të siguruar me kodin përkatës për periudhen (Qershor-Gusht 2020)

Të gjithë dokumentat duhet të jenë origjinalë ose kopje të noterizuara të tyre. Rastet e mosdorëzimit të një dokumenti, ose të dokumentave të rreme e të pasakta, konsiderohen si kushte për skualifikim.

Shtojca 8

[Shtojcë për t'u plotësuar nga Autoriteti Kontraktor]

SPECIFIKIMET TEKNIKE

Specifikimi i Materialeve, Skicimet, parametrat teknik etj:

Hyrje

Sistemi për përgatitjen e Projekt Buxhetit Afatmesëm Vendor dhe monitorimin e zbatimit të buxhetit duhet të automatizojë dhe integrojë të gjitha proceset e planifikimit të projekt buxhetit afatmesëm si dhe raportimit të zbatimit të buxhetit në një mjedis të vetëm, në përputhje të plotë me udhëzimet e MFE-së. Sistemi do të mundësojë regjistrimin e të gjitha të ardhurave të bashkisë sipas të gjitha burimeve të financimit, të ndara sipas kategorive të të ardhurave që përcaktohen në Instrumentin e Planifikimit Financiar, si dhe regjistrimin e shpenzimeve buxhetore sipas programeve buxhetore që përdor bashkia dhe sipas klasifikimit ekonomik për secilin program buxhetor. Sistemi do të mundësojë matjen e performancës buxhetore të bashkisë përmes përdorimit të treguesve të performancës sipas programeve buxhetore. Në këtë kuadër, planifikimi i projekt buxhetit afatmesëm, përveç të dhënave financiare, duhet të plotësohet edhe me tregues performance për çdo program buxhetor. Sistemi do të mundësojë që gjatë procesit të hartimit të projekt buxhetit, bashkia të përcaktojë të gjitha produktet / të dhënat teknike për secilin program buxhetor, fasilituar gjithashtu edhe nga një katalog i gjerë produktesh / të dhënash teknike, të disponueshme në bazën e të dhënave. Bazuar në produktet / të dhënat teknike të përzgjedhura dhe plotësuar nga bashkia, sistemi do të mundësojë gjenerimin automatik të objektivave të programit si dhe treguesit e performancës të cilët duhet të gjenerohen dhe kalkulohen në mënyrë automatike nga sistemi. Kjo risi në fushën e sistemeve të menaxhimit të performancës, do të ulë në mënyrë të ndjeshme kohën e përgatitjes së PBA-së si dhe do të lehtësojë dhe rregullojë procesin e planifikimit të indikatorëve dhe matjen e performancës së bashkisë. Në sistem do të ruhen të gjitha versionet e PBA-së të krijuara nga bashkia gjatë një viti buxhetor si dhe ndër vite, duke ofruar kështu një historik të vlefshëm elektronik që mund të përdoret në çdo kohë dhe sipas nevojave. Sistemi do të mundësojë gjenerimin automatik të Instrumentit të Planifikimit Financiar, sipas formatit të përcaktuar nga MFE, sa herë që nevojitet nga bashkia, si dhe do të ofrojë një sërë raportesh të vlefshme për t'u përfshirë në relacionin shoqëruar të PBA-së. Për më tepër, do të mundësohet edhe gjenerimi automatik i raportit miqësor të planit të performancës, i cili paraqet në mënyrë të thjeshtë dhe lehtësisht të kuptueshme për të gjithë të interesuarit projekt buxhetin afatmesëm të bashkisë. Sistemi do të automatizojë po ashtu procesin e raportimit të monitorimit të buxhetit duke i ofruar bashkisë mundësinë për të krijuar raporte monitorimi 4 mujore dhe vjetore, përmes përdorimit të të dhënave ekzistuese të planifikuara dhe regjistrimin e vlerave faktike sipas periudhës së raportimit. Nga sistemi do të mundësohet gjenerimi automatik i të gjitha anekseve të raportit të monitorimit të zbatimit të buxhetit, në formatin e përcaktuar në udhëzimin e MFE-së, të plotësuar me vlerat përkatëse duke eliminuar plotësisht nevojën për ndërhyrjen njerëzore në përgatitjen e

anekseve. Veç anekseve, nga sistemi do të gjenerohet edhe raporti miqësor i Performancës, i cili falë thjeshtësisë dhe vizualizimit të të dhënave përmes grafikëve (financiare dhe teknike), është i përdorshëm dhe i kuptueshëm nga të gjithë të interesuarit.

I gjithë informacioni financiar, përfshirë indikatorët e performancës për çdo program buxhetor, do të ruhet (që nga momenti i përdorimit të sistemit) në një repozitor të vetëm dhe do të jetë i aksesueshëm dhe i përpunueshëm në çdo moment. Sistemi do të lehtësojë ndjeshëm të gjithë procesin e planifikimit dhe monitorimit, duke rritur efikasitetin në punë, saktësinë e të dhënave, prodhimin e dokumentave standarde që kërkohen nga udhëzimet e MFE-së, apo raporte të tjera të nevojshme sipas kërkesave të vetë bashkisë.

Kërkesat funksionale

Moduli i funksioneve

Sistemi duhet të mundësojë regjistrimin e të gjithë strukturës së funksioneve sipas udhëzimeve të Ministrisë së Financave.

Kur hyjmë te moduli i funksioneve, duhet të shfaqet një listë e funksioneve të regjistruar. Lista duhet të ofrojë kërkim mbi fushat si kodi i funksionit, emri i funksionit, kategoria e funksionit.

Sistemi duhet të ofrojë mundësinë e shtimit të funksioneve të reja, ndryshimin e informacionit për funksionet ekzistuese si dhe fshirjen e funksioneve të shtuar më parë.

Informacioni mbi funksionet mund të organizohet në dy faqe

Për çdo funksion, në faqen e parë, në sistem duhet të ruhen informacionet si më poshtë:

Kodi i funksionit– varg karakteresh (shërben për të siguruar unicitetin e funksionit, dhe është i përcaktuar nga MF)

Funksioni - varg karakteresh

Logo – imazh (duhet të ngarkohet nga përdoruesi dhe të përdoret në raportet që do prodhohen nga sistemi)

Kategoria – liste (varg karakteresh)

Funksionet duhet të kategorizohen në funksione të qeverisë qendrore ose të qeverisë vendore.

Për çdo funksion, në faqen e dytë, duhet të shfaqet lista e nënfunksioneve të këtij funksioni. Kjo listë duhet të jetë e editueshme. Përdoruesi duhet të ketë mundësinë të shtojë një nënfunksion të ri, të fshijë një nënfunksion ekzistues, ose të hyjë brenda një nënfunksioni.

Lista e nënfunksioneve duhet të ketë kokat si më poshtë:

- Kodi funksionit (e paeditueshme)
- Funksioni (e paeditueshme)
- Kodi nënfunksionit (e editueshme)
- Nënfunksioni (e editueshme)
- Numer nënfunksioni (e editueshme)

Moduli i nënfunksioneve

Sistemi duhet të mundësojë regjistrimin e të gjithë strukturës së nënfunksioneve sipas udhëzimeve të Ministrisë së Financave.

Kur hyjmë te moduli i nënfunksioneve, duhet të shfaqet një listë e nënfunksioneve të regjistruar. Lista duhet të ofrojë kërkim mbi fushat si kodi i funksionit, emri i funksionit, kodi i nënfunksionit, numri i nënfunksionit.

Nga kjo listë mund të hapet një nënfunksion specifik, por nuk mund të shtohet një nënfunksion i ri.

Lista e nënfunksioneve të një funksioni, duhet të shfaqet brenda funksionit përkatës. (shih më sipër).

Sistemi duhet të ofrojë mundësinë e shtimit të nënfunksioneve të reja, ndryshimin e informacionit për funksionet ekzistuese si dhe fshirjen e funksioneve të shtuar më parë.

Shtimi i nënfunksionit, nga ndërfaqja e funksionit, duhet të bëjë edhe lidhjen automatike te funksionit me nënfunksionin.

Informacioni mbi nënfunksionet mund të organizohet në dy faqe

Për çdo nënfunksion, në faqen e parë, në sistem duhet të ruhen informacionet si më poshtë:

Kodi i funksionit– varg karakteresh (automatik, i paeditueshëm)

Funksioni - varg karakteresh (automatik, i paeditueshëm)

Kodi nënfunksion - varg karakteresh (shërben për të siguruar unicitetin e funksionit, dhe është i përcaktuar nga MF)

Nënfunksioni - varg karakteresh

Numër nënfunksioni - varg karakteresh (është i përcaktuar nga MF)

Kategoria – liste (varg karakteresh)

Nënfunksionet duhet të kategorizohen në nënfunksione të qeverisë qendrore ose të qeverisë vendore.

Për çdo nënfunksion, në faqen e dytë, duhet të shfaqet lista e programeve buxhetore të këtij nënfunksioni. Kjo listë duhet të jetë e editueshme. Përdoruesi duhet të ketë mundësinë të shtojë një program të ri, të fshijë një program ekzistues, ose të hyjë brenda një programi.

Lista e programeve duhet të ketë kokat si më poshtë:

- Kodi funksionit (e paeditueshme)
- Funksioni (e paeditueshme)
- Kodi nënfunksionit (e paeditueshme)
- Nënfunksioni (e paeditueshme)
- Kodi programi (e editueshme)
- Programi (e editueshme)
- Etikete programi (e editueshme)

Moduli i pasaportës së programeve buxhetore

Programi buxhetor

Sistemi duhet të mundësojë regjistrimin e të gjithë strukturës së programeve buxhetore sipas udhëzimeve të Ministrisë së Financave.

Kur hyjmë te moduli i programeve buxhetore, duhet të shfaqet një listë e programeve buxhetorë të regjistruar. Lista duhet të ofrojë kërkim mbi fushat si kodi i funksionit, emri i funksionit, kodi i nënfunkcionit, emri i nënfunkcionit, etiketa e programit, kategoria, programi, kodi programit.

Nga kjo listë mund të hapet një program buxhetor specifik, por nuk mund të shtohet një program buxhetor i ri.

Lista e programeve buxhetore të një nënfunkcionit, duhet të shfaqet brenda nënfunkcionit përkatës. (shih më sipër).

Në brendësi të nënfunkcionit, sistemi duhet të ofrojë mundësinë e shtimit të programeve buxhetore të reja, ndryshimin e informacionit për programet buxhetore ekzistuese si dhe fshirjen e programeve buxhetore të shtuar më parë.

Shtimi i programit buxhetor, nga ndërfaqja e nënfunkcionit, duhet të bëjë edhe lidhjen automatike të nënfunkcionit me programin buxhetor.

Informacioni mbi programet buxhetore mund të organizohet si më poshtë:

Kodi i funksionit – varg karakteresh (automatik, i paeditueshëm)

Funksioni - varg karakteresh (automatik, i paeditueshëm)

Kodi nënfunkcion varg karakteresh (automatik, i paeditueshëm)

Nënfunkcioni - varg karakteresh (automatik, i paeditueshëm)

Kod programi - varg karakteresh (është i përcaktuar nga MF)

Programi - varg karakteresh

Etiketë programi - varg karakteresh (është i përcaktuar nga MF)

E detyrueshme/shtese – Listë (e detyrueshme, shtesë)

Logo – imazh (duhet të ngarkohet nga përdoruesi dhe të përdoret në raportet që do prodhohen nga sistemi)

Prejardhja – Listë (I veti, I deleguar, Transferuar)

Kategoria – Listë (varg karakteresh)

Programet buxhetore duhet të kategorizohen në programe buxhetore të qeverisë qendrore ose të qeverisë vendore.

Përshkrimi programit – (varg karakteresh, ku të lejohet formatim i ngjashëm me Word)

Për çdo program buxhetor, duhet të shfaqet lista e të dhënave të këtij programi. Përdoruesi duhet të ketë mundësinë të zgjerojë listën e të dhënave të zgjedhura, të heqë një të dhënë ekzistuese, ose të hyjë brenda një të dhëne. Të dhënat mund të përzgjidhen nga lista e totale e të dhënave aktive, të regjistruara në modulin e të dhënave.

Lista e të dhënave duhet të ketë kokat si më poshtë:

- Tipi
- Kodi Përshkrimi
- Njësia matëse

Për çdo program buxhetor duhet të shfaqet lista e qëllimeve të këtij programi. Kjo listë duhet të jetë e editueshme. Përdoruesi duhet të ketë mundësinë të shtojë një qëllim të ri, të fshijë një qëllim ekzistues, ose të hyjë brenda një qëllimi. Për çdo program buxhetor mund të kemi vetëm një qëllim aktiv.

Lista e qëllimeve duhet të ketë kokat si më poshtë:

- Kodi programit (e paeditueshme)
- Programi (e paeditueshme)
- Qëllimi (e editueshme)
- Aktiv (e editueshme)

Qëllimi

Sistemi duhet të mundësojë regjistrimin e qëllimeve të programeve buxhetore.

Kur hyjmë te moduli i qëllimeve, duhet të shfaqet një listë e qëllimeve të regjistruar. Lista duhet të ofrojë kërkim mbi fushat si kodi i programit, emri i programit, qëllimi, aktiv ose jo.

Nga kjo listë mund të hapet një qëllim specifik, por nuk mund të shtohet një qëllim i ri.

Lista e qëllimeve të një programevi buxhetor, duhet të shfaqet brenda programit buxhetor përkatës. (shih më sipër).

Në brendësi të programit buxhetor, sistemi duhet të ofrojë mundësinë e shtimit të qëllimeve të reja, ndryshimin e përshkrimit për qëllimet ekzistuese si dhe fshirjen e qëllimeve të shtuar më parë.

Shtimi i qëllimit, nga ndërfaqja e programit buxhetor, duhet të bëjë edhe lidhjen automatike të qëllimit me programin buxhetor.

Informacioni mbi qëllimet mund të organizohet si më poshtë:

Kodi i programi – varg karakteresh (automatik, i paeditueshëm)

Programi - varg karakteresh (automatik, i paeditueshëm)

Qëllimi - varg karakteresh

Aktiv – Listë (Aktiv, Joaktiv)

Për çdo qëllim të programit buxhetor duhet të shfaqet lista e objektivave të këtij qëllimi. Përdoruesi duhet të ketë mundësinë të shtojë një objektive të re, të fshijë një objektive ekzistuese, ose të hyjë brenda një objektive.

Lista e objektivave duhet të ketë kokat si më poshtë:

- Kodi programit
- Programi
- Qëllimi
- Objektiva
- Aktiv

Objektiva

Sistemi duhet të mundësojë regjistrimin e objektivave të qëllimeve të programeve buxhetore.

Kur hyjmë te moduli i objektivave, duhet të shfaqet një listë e objektivave të regjistruar. Lista duhet të ofrojë kërkim mbi fushat si kodi i programit, emri i programit, qëllimi, objektiva, aktive ose jo.

Nga kjo listë mund të hapet një objektivë specifike, por nuk mund të shtohet një objektivë i ri.

Lista e objektivave të një qëllimi të një programi buxhetor, duhet të shfaqet brenda qëllimit përkatës. (shih më sipër).

Në brendësi të qëllimit, sistemi duhet të ofrojë mundësinë e shtimit të objektivave të reja, ndryshimin e objektivave ekzistuese si dhe fshirjen e objektivave të shtuar më parë.

Shtimi i objektivave, nga ndërfaqja e qëllimit programit buxhetor, duhet të bëjë edhe lidhjen automatike të qëllimit me objektivën.

Informacioni mbi objektivat mund të organizohet si më poshtë:

Kodi i programi – varg karakteresh (automatik, i paeditueshëm)

Programi - varg karakteresh (automatik, i paeditueshëm)

Qëllimi - varg karakteresh (automatik, i paeditueshëm)

Objektiva – varg karakteresh

Aktiv – Listë (Aktiv, Joaktiv)

Për çdo objektivë, duhet të shfaqet lista e indikatorëve të kësaj objektive. Përdoruesi duhet të ketë mundësinë të zgjerojë listën e indikatorëve të zgjedhur, të heqë një indikator ekzistues, ose të hyjë brenda një indikatorit. Indikatorët mund të përzgjidhen nga lista e totale e indikatorëve aktivë, të regjistruara në modulën e indikatorëve.

Lista e të dhënave duhet të ketë kokat si më poshtë:

- Kod indikatorit
- Emër indikatorit
- Përshkrim indikatorit
- Aktiv ose jo

Moduli i të dhënave

Sistemi duhet të mundësojë krijimin i një repozitorie të dhënash/produktesh, të cilat duhet të zgjidhen për përdorim përgjatë sistemit.

Krijimi i këtyre të dhënave duhet të bëhet në mënyrë qendrore, duke siguruar kështu standardizim të procesit.

Kur hyjmë te moduli i të dhënave, duhet të shfaqet një listë e të dhënave të regjistruara në sistem.

Lista duhet të ofrojë kërkim mbi fushat si tipi, kodi, emri, njësia matëse, kategorizimi.

Nga kjo listë mund të hapet një e dhënë ekzistuese, si edhe duhet lejohet mundësia e shtimit të një të dhëne të re.

Në brendësi të ndërfaqjes së të dhënës sistemi duhet të ofrojë mundësinë e fshirjes së të dhënës.

Informacioni mbi të dhënë mund të organizohet si më poshtë:

Tipi – Listë (Produkt, Variabël, Konstante)

Kodi - varg karakteresh (duhet të jete unik)

Emri - varg karakteresh

Njësia matëse – Listë vlerash

Kategorizimi – Listë (varg karakteresh)

Të dhënat duhet të kategorizohen në të dhënestandarde ose jo.

Përshkrimi i të dhënës – (varg karakteresh, ku të lejohet formatim i ngjashëm me Word)

Moduli i indikatorëve

Sistemi duhet të mundësojë krijimin i nje repozitorie të indikatorësh, të cilët duhet të zgjidhen për përdorim pergjatë sistemit.

Krijimi i këtyre indikatorëve duhet të bëhet në menyrë qëndrore, duke siguruar kështu standardizim të procesit.

Kur hyjmë te moduli i indikatorëve, duhet të shfaqet nje listë e indikatorëve të regjistruar në sistem.

Lista duhet të ofrojë kërkim mbi fushat si kodi, emri, përshkrimi, tipi matjes, aktiv ose jo.

Nga kjo listë mund të hapet një indikator ekzistues, si edhe duhet lejohet mundësia e shtimit të një indikatorit të ri.

Në brendësi të ndërfaqjes së indikatorit, sistemi duhet të ofroje mundësinë e fshirjes së indikatorit. Informacioni mbi indikatorin mund të organizohet si më poshtë:

Kodi - varg karakteresh (duhet të jete unik)

Aktiv – Listë (Aktiv, joaktiv)

Emri - varg karakteresh

Njësia matëse – varg karakteresh

Formula* – Listë (varg karakteresh)

Përshkrimi i indikatorit– (varg karakteresh, ku të lejohet formatim i ngjashëm me Word)

Tipi i matjes – Listë (përqindje, vlerë)

Sjellja** – Listë (Neutrale, pozitive, negative)

E dhëna 1 – Përzgjidhet nga lista e të dhënave

E dhëna 2 - Përzgjidhet nga lista e të dhënave

E dhëna 3 - Përzgjidhet nga lista e të dhënave

*Formula do jetë fusha që do të përcaktojë mënyrën e llogaritjes së vlerës së indikatorit në regjistrimin e tij në vitin përkatës. Shih seksionin më poshtë për listimin e formulave

Sistemi duhet të lejojë lidhjen e indikatorit me të dhënat që do përdoren për përlllogaritjen e tij. Këto lidhje do të behen në ndërfaqen e indikatorit. Në bazë të formulës, një indikator mund të lidhet deri me tre të thëna.

Sjellja** - Kjo fushë shërben për të përcaktuar trendin e indikatorit.

Tabela më poshtë, tregon drejtimin e trendit sipas rasteve.

Vlera e matur\Sjellja	Pozitive	Negative	Neutrale
Në rritje	Rritës	Zbritës	N/A
Në zbritje	Zbritës	Rritës	N/A

Formulat

Sistemi duhet të ofrojë mundësinë e përdorimit të formulave më poshtë:

- Edhëna1/Edhëna2
- $100 * \text{Edhëna1} / \text{Edhëna2}$
- Edhëna1 diferencë
- Edhëna1 diferencë raport
- E dhëna1
- $\text{Edhëna1} / 365$
- $(\text{Edhëna1} / \text{Edhëna2}) * 100$
- $(\text{Edhëna1} / \text{Edhëna2}) * 1000$
- Edhëna1 - Edhëna2

- Edhëna1 + Edhëna2
- Edhëna1 + Edhëna2 + Edhëna3
- $(\text{Edhëna1} + \text{Edhëna2})/\text{Edhëna3}$
- $\text{Edhëna1}/(\text{Edhëna2} + \text{Edhëna3})$
- Diferencë $(\text{Edhëna1} + \text{Edhëna2})$
- Diferencë raport $(\text{Edhëna1} + \text{Edhëna2})$

Kalkulimi automatik i vlerës së indikatorit, të regjistruar në objektivën e qëllimit të programit buxhetor të versionit të vitit që po raportohet do bëhet duke ndjekur logjikën sim ë poshtë:

Përcaktohet formula për llogaritjen e indikatorit. Më pas, tërhiqen vlerat e regjistruara në sistem për të dhënat e përdorura në formulë. Do të përdoren vetëm të dhënat, të cilat janë matur për programin specific. Nëse një e dhënë e nevojshme sipças formulës, nuk është matur për atë program, atëhere llogaritja nuk mund të bëhet. Sistemi duhet të kontrollojë edhe rastet kur kemi pjestim me 0 ose gabime të ndryshme që mund të vijnë nga llogaritja.

Moduli i viteve financiarë

Sistemi duhet të mundësojë regjistrimin e një viti financiar.

Kur hyjmë te moduli i viteve financiarë, duhet të shfaqet një listë e viteve të regjistruar. Lista duhet të ofrojë kërkim mbi fushat si periudha, viti aktual, viti i shkuar, viti i pritur (aktual+1), viti i pritur (aktual+2), viti i pritur (aktual+3)

Sistemi duhet të ofroje mundësinë e shtimit të viteve të reja, ndryshimin e informacionit për vitet ekzistuese si dhe fshirjen e viteve të shtuar më parë.

Për çdo vit financiar, në sistem duhet të ruhen informacionet si më poshtë:

Viti aktual– numër

Viti minus 2 – numër, Automatik i llogaritur nga sistemi (vit aktual -2)

Viti minus 1 – numër, Automatik i llogaritur nga sistemi (vit aktual -1)

Viti t1 (I prituri) – numër, Automatik i llogaritur nga sistemi (vit aktual + 1)

Viti t2 (I prituri) – numër, Automatik i llogaritur nga sistemi (vit aktual + 2)

Viti t3 (I prituri) – numër, Automatik i llogaritur nga sistemi (vit aktual + 3)

Periudha – varg karakteresh, Automatik e llogaritur nga sistemi (Viti t1 (I prituri) – Viti t3 (I prituri))

Moduli i bashkisë

Sistemi duhet të mundësojë ruajtjen e të dhënave konstante për bashkinë Dimal.

Kur hyjmë te moduli i bashkisë, duhet të shfaqet regjistrimi për bashkinë.

Ndërfaqja e brendshme e bashkisë, mund të organizohet në dy faqe. Në brendësi të faqes së parë, duhet të vendoset informacionet për bashkinë si më poshtë:

Bashkia - varg karakteresh

Qyteti - varg karakteresh

Rruga – varg karakteresh

Kodi postar – varg karakteresh

Tel – varg karakteresh

Fax – varg karakteresh

E-mail – varg karakteresh

Logo – imazh (duhet të ngarkohet nga përdoruesi dhe të përdoret në raportet që do prodhohen nga sistemi)

Harta administrative – imazh (duhet të ngarkohet nga përdoruesi dhe të përdoret në raportet që do prodhohen nga sistemi)

Foto e përgjithshme e qytetit – imazh (duhet të ngarkohet nga përdoruesi dhe të përdoret në raportet që do prodhohen nga sistemi)

Në faqen e dytë duhet të shfaqet lista e viteve financiarë. Përdoruesi duhet të ketë mundësinë të shtojë regjistrime të viteve financiarë, të fshijë një regjistrim ekzistues, apo të hyjë brenda një viti financiar.

Lista e të dhënave duhet të ketë kokat si më poshtë:

- Bashkia
- Viti
- Periudha

Regjistrimi viteve të ndryshme, do të mundësojë krijimin e historikut për të dhënat e regjistruara, dhe do krijojë mundësinë e krahasimeve të vlerave të regjistruara gjatë viteve të ndryshme.

Moduli i regjistrimeve për një vit financiar

Sistemi duhet të mundësojë regjistrimet e matjeve në një vit financiar.

Kur hyjmë te moduli i regjistrimeve të viteve financiarë, duhet të shfaqet listë e të gjithë viteve.

Lista duhet të ofrojë kërkim mbi fushat si viti, periudha.

Ndërfaqja e brendshme e regjistrimit të vitit, mund të organizohet në dy faqe. Në brendësi të faqes së parë, duhet të vendoset informacionet për të dhënat e vitit si më poshtë:

Bashkia - varg karakteresh (automatik, e paeditueshme)

Qyteti - varg karakteresh (automatik, e paeditueshme)

Rruga – varg karakteresh(automatik, e paeditueshme)

Kodi postar – varg karakteresh (automatik, e paeditueshme)

Tel – varg karakteresh (automatik, e paeditueshme)

Fax – varg karakteresh (automatik, e paeditueshme)

E-mail – varg karakteresh (automatik, e paeditueshme)

Error! Bookmark not defined.Në faqen e dytë duhet të shfaqet lista e versioneve të regjistrimeve për të njëjtin vit financiar.

Bashkia bën regjistrime të ndryshme gjatë vitit, kryesisht në periudha 3 mujore. Përgjatë një viti financiar, duhet të ekzistojë mundësia të krijohen një numër i palimituar versionesh.

Regjistrimi i versioneve të ndryshme do krijojë një historik të vlerave të ndryshme, duke mundësuar kështu analizimin e vlerave dhe ndryshimet e tyre gjate regjistrimit në periudha të ndryshme.

Përdoruesi duhet të ketë mundësinë të shtojë regjistrime versioneve të viteve financiarë, të fshijë një version ekzistues, apo të hyjë brenda një versioni të krijuar më parë.

Lista e të dhënave duhet të ketë kokat si më poshtë:

- Bashkia (e paeditueshme)
- Viti (e paeditueshme)
- Periudha (e paeditueshme)
- Version (listë, shih seksionin më poshtë për vlerat e mundshme)
- Datë

Sistemi duhet të mundësojë edhe kopjimin e versioneve në sistem. Duhet të mundësohen dy lloje kopjimesh në sistem:

- 1) Kopjim brenda të njëjtit vit. Në këtë rast, brenda të njëjtit vit, duhet të krijohet një kopje origjinale e të gjithë informacionit që ndodhet i regjistruar në versionin e fundit të të njëjtit vit. Nëse në të njëjtin vit, nuk ka regjistrim të mëparshëm, atëherë versioni i ri nuk krijohet.
- 2) Kopjim nga viti i kaluar. Në këtë rast, krijohet një regjistrim versioni i ri, ku të dhënat kopjohen nga versioni më i fundit i vitit të kaluar. Në këtë rast kopjohen të gjitha fushat tekst, si edhe vlerat në e matshme për vitet e raportuara. Duke qenë që kemi zhvendosje nga njëri vit, në tjetrin, duhet të kihet kujdes në kopjimin e të dhënave, ku vlerat duhet të zhvendosen me një kolonë.

Të dy kopjimet, duhet të kopjojnë çdo informacion për versionin, si edhe për modulet e lidhura me këtë version, si programet buxhetore, projektet, qëllimet, objektivat, të dhënat dhe indikatorët.

Moduli i regjistrimeve të një versioni brenda një viti financiar

Versionet është moduli më I rëndësishëm i sistemit, pasi çdo raportim ka këtë si reference.

Në baze të seksionit më sipër, sistemi duhet të ofrojë krijimin e një version të ri brenda një viti, ose krijimin automatic nga rutinat e ofruara të shpjeguara më sipër.

Kur hyjmë te moduli i versioneveversioneve. Lista duhet të ofrojë kërkim mbi fushat si viti, periudha, numri i versionit, data e aktualizimit.

Në këtë element regjistrohen informacione të ndryshme, të cilat do ndihmojnë në ruajtjen e informacionit shumëplanësh të bashkisë. Këto informacione duhet të jenë të studiuara për të prodhuar dokumente të cilat bashkia duhet t'i dorëzojë në Ministrinë e Financave sipas formatit të duhur, bazuar në udhëzimet e nxjerra, dhe sipas afateve të kërkuara.

Sistemi duhet të prodhojë dokumentet e mëposhtme:

IPF – Instrumenti i planifikimit financiar (Identik me formatin Excel e kërkuar nga Ministria)

Relacioni shoqërues (duke ndjekur formatet e këshilluara në udhëzim)

Raporti i performancës (duke ndjekur formatet e këshilluara në udhëzim)

Plani i performancës

(Më poshtë do jenë të shpjeguar të gjithë dokumentet e mësipërm)

Ndërfaqja e brendshme e regjistrimit të versionit, mund të organizohet në disa faqe.

Në brendësi të faqes së parë, duhet të vendoset informacione të përgjithshme si më poshtë:

Bashkia - varg karakteresh (automatik, e paeditueshme)

Qyteti - varg karakteresh (automatik, e paeditueshme)

Rruga – varg karakteresh(automatik, e paeditueshme)

Kodi postar – varg karakteresh (automatik, e paeditueshme)

Tel – varg karakteresh (automatik, e paeditueshme)

Fax – varg karakteresh (automatik, e paeditueshme)

E-mail – varg karakteresh (automatik, e paeditueshme)

Viti – numër (automatik, e paeditueshme)

Periudha - varg karakteresh (automatik, e paeditueshme)

Viti minus 2 - numër (automatik, e paeditueshme)

Viti minus 1 - numër (automatik, e paeditueshme)

Viti Plan T1 - numër (automatik, e paeditueshme)

Viti Plan T2 - numër (automatik, e paeditueshme)

Viti Plan T3 - numër (automatik, e paeditueshme)

Shefi i financës - varg karakteresh

Sipërfaqje – numër më presje

Numri i njesive administrative – numër

Kryetari i bashkisë– varg karakteresh

Foto e kryetarit – imazh i ngarkueshëm

Lista e pjesëmarrësve të këshilit bashkiak – Informacioni i nevojshëm për çdo këshilltar do të jetë emri i plotë, partia, koalicioni, gjinia

Numri i meshkujve në këshill bashkiak – numër

Numri i femrave në këshill bashkiak – numër

Popullsia (Të dhënat sipas CENSUS, dhe e vitit të fundit) – numër

Popullsia sipas regjistrimit civil – numër

Dendësia sipas CENCUS-it – numër

Dendësia sipas regjistrimit civil – numër

Numri i punonjësve (Në fund të vitit të kaluar) - numër

Numri i punonjësve me kohë të plotë (Në fund të vitit të kaluar) - numër

Numri i punonjësve me kohë të pjesshme (Në fund të vitit të kaluar) – numër

Data e aktualizimit – datë

Versioni – listë (varg karakteresh) Sistemi duhet të ketë te parakonfiguar listën (1,2,3,4,5-Raport performance). Kjo listë mund të ndryshohet nga administratori, pa pasur nevojë për programim

Formati i matjes së vlerave - listë (varg karakteresh) Sistemi duhet të ketë te parakonfiguar listën (LEK, 1'000 LEK, 100'000 LEK, 1'000'000 LEK). Kjo listë mund të ndryshohet nga administratori, pa pasur nevojë për programim

Raportimi i projekteve – Te raporti i performancës, kërkohen dy mënyra raportimi i projekteve, në nivel të përgjithshëm ose të grupuar nëpër programe. Kjo fushë duhet të krijojë mundësisë e zgjedhjes:

Detajuar për program

Nivel bashkie

Në brendësi të faqes së dytë, duhet të vendoset informacione të përgjithshme si më poshtë:

Situata e njësisë së qeverisjes qendrore - (varg karakteresh, ku të lejohet formatim i ngjashëm me Word)

Çështjet kryesore për projektet dhe politikat e bashkisë - (varg karakteresh, ku të lejohet formatim i ngjashëm me Word)

Informacion financiar kryesor - (varg karakteresh, ku të lejohet formatim i ngjashëm me Word)

Orientimi afatgjatë i bashkisë - (varg karakteresh, ku të lejohet formatim i ngjashëm me Word)

Strategjia e zhvillimit - (varg karakteresh, ku të lejohet formatim i ngjashëm me Word)

Sfidat kryesore të zhvillimit – vlera varg karakteresh, të cilat shtohen në një listë

Projektet kryesore – formati tabelë, ku kolonat janë:

Projekti – varg karakteresh

Arsyet – varg karakteresh

Përfutuesit – varg karakteresh

Totali i shpenzimeve kapitale Viti T1 – numër (automatik, i paeditueshëm)

Totali i shpenzimeve kapitale Viti T2 - numër (automatik, i paeditueshëm)

Totali i shpenzimeve kapitale Viti T3 - numër (automatik, i paeditueshëm)

Lista e programeve, të cilët kanë investime në të paktëm një vit të pritshëm. Lista duhet të përmbajë fushat :

Kodi programi

Programi

Viti Plan 1

Viti Plan 2

Viti Plan 3

Lista duhet të dalë automatikisht dhe të jetë e paeditueshme. Shumatoret e viteve plan duhet të vendosen te tre fushat me sipër për shpenzimet kapitale.

Ku bazohet PBA: - vlera varg karakteresh, të cilat shtohen në një listë

Planifikimi i shpërndarjes së financimeve - vlera varg karakteresh, të cilat shtohen në një listë

Synimet e programit buxhetor afatmesëm - vlera varg karakteresh, të cilat shtohen në një listë

Planifikimi makro i shpenzimeve - (varg karakteresh, ku të lejohet formatim i ngjashëm me Word)

Baza ligjore për hartimin e raportit të ekzekutimit të buxhetit - (varg karakteresh, ku të lejohet formatim i ngjashëm me Word)

Analiza e realizimit - (varg karakteresh, ku të lejohet formatim i ngjashëm me Word)

Të ardhurat

Të ardhurat e versionit duhet të regjistrojnë informacion në lidhje me parashikimin dhe realizimin e të ardhurave si më poshtë:

Parashikimi

Ku bazohet parashikimi - vlera varg karakteresh, të cilat shtohen në një listë

Analize per parashikmin - (varg karakteresh, ku të lejohet formatim i ngjashëm me Word)

Realizimi

Analiza e realizimit të të ardhurave - (varg karakteresh, ku të lejohet formatim i ngjashëm me Word)

Përshkrim i detajuar i realizimit - (varg karakteresh, ku të lejohet formatim i ngjashëm me Word)

Përveç informacionit përshkrues, duhet të ruhet informacioni për çdo tipologji të ardhure. Informacioni i kërkuar do jene vlerat për çdo burim buxhetor për 6 vitet e periudhës, si dhe një mundësi për të regjistruar Faktin e vitit aktual, deri në periudhën e raportimit.

Burimet buxhetore që do të ruhen do te jene:

Kodi	Burimi buxhetor
A	TË ARDHURA NGA BURIMET E VETA
A.1	Të ardhura nga taksat lokale
A.1.1	Taksa vendore mbi biznesin e vogël
A.1.2	Taksa mbi pasurinë e paluajtshme
A.1.2.1	Taksa mbi ndërtesën
A.1.2.2	Taksa mbi tokën bujqësore
A.1.2.3	Taksa mbi truallin
A.1.2.4	Taksa mbi transaksionet e pasurisë
A.1.3	Taksa vendore në shërbimin hotelier
A.1.4	Taksa e ndikimit në infrastrukturë nga ndërtimet e reja
A.1.5	Taksa e tabelës
A.1.6	Taksa vendore mbi të ardhurat e krijuara nga dhuratat, trashëgimi, testament dhe llotaritë vendore
A.1.7	Taksa e përkohëshme
A.1.8	Taksa e përkohëshme 1
A.1.9	Taksa e përkohëshme 2
A.2	Të ardhura nga taksat e ndara
A.2.1	Taksa mbi kalimin e të drejtës së pronësisë / pasuritë e paluajtshme
A.2.2	Taksa vjetore për qarkullimin e mjeteve të përdorura
A.2.3	Taksa e rentës minerare
A.2.4	Taksa mbi të ardhurat personale
A.2.5	Taksa të tjera
A.3	Të ardhura nga tarifa vendore
A.3.1	Tarifa me menaxhimit te mbetjeve
A.3.1.1	Tarifa e pastrimit për familjet
A.3.1.2	Tarifa e pastrimit për institucionet
A.3.1.3	Tarifa e pastrimit për biznesin
A.3.2	Tarifa për mbledhjen dhe largimin e mbetjeve
A.3.3	Tarifa për ndriçimin publik
A.3.3.1	Tarifa për ndriçimin publik nga familjet
A.3.3.2	Tarifa për ndriçimin publik nga institucionet
A.3.3.3	Tarifa për ndriçimin publik nga biznesi
A.3.4	Tarifa për gjelbërimin

Dokumentat Standarde të Tenderit

A.3.4.1	Tarifa për gjelbërimin nga familjet
A.3.4.2	Tarifa për gjelbërimin nga Institucionet
A.3.4.3	Tarifa për gjelbërimin nga bizneset
A.3.5	Tarifa për shërbimet administrative të bashkisë
A.3.5.1	Tarifa për shërbimet administrative të bashkisë
A.3.5.2	Tarifa për dhënien e licensave, lejeve e autorizimeve
A.3.5.3	Tarifa të kontrollit të zhvillimit të territorit
A.3.5.4	Tarifa për vulosje veterinarie të bagëtive të therura
A.3.5.5	Tarifa e licensimit të veprimtarive të transportit
A.3.5.6	Tarifa e parkimit për mjetet e licensuara dhe vendparkime publike
A.3.5.7	Tarifa për dhënie license për tregtimin e naftës bruto dhe nënprodukteve të saj
A.3.5.8	Tarifa për pyejt dhe kullotat
A.3.5.9	Tarifa për shërbimet shtesë nga zjarrëfiksja
A.3.5.10	Tarifa për zënien dhe përdorimin e hapsirës publike dhe fasadave
A.3.5.11	Tarifa për trajtimin e mbetjeve inerte në landfille
A.3.5.12	Tarifa për linjat ajrore dhe nëntoksore (Telefoni, Energji, TV Kabllor, Internet)
A.3.5.13	Tarifa nga dokumentat për tender, ankand etj
A.3.6	Tarifa të institucioneve të arsimit, kulturës, sportit etj
A.3.6.1	Bibloteka
A.3.6.2	Muzeumet
A.3.6.3	Teatri
A.3.6.4	Qendra kulturore e fëmijëve
A.3.6.5	Pallati i sportit
A.3.6.6	Qendra Komunitare
A.3.6.7	Mensa (Konviktet)
A.3.6.8	Kopshtet
A.3.6.9	Çerdhet
A.3.7	Tarifa për furnizimin me ujë dhe kanalizime
A.3.8	Tarifa për shërbimin e ujitjes dhe kullimit
A.3.9	Tarifa e përkohëshme
A.3.10	Tarifa të tjera
A.4	Të ardhurat e tjera
A.4.1	Qeraja nga asetet në pronësi të bashkisë
A.4.2	Kthimi nga investimet kapitale
A.4.3	Fitimi nga ndërmarrjet publike në varësi të Bashkisë
A.4.4	Kthimi nga partneriteti publik privat
A.4.5	Tërheqje e të ardhura krijuar nga shërbimet
A.4.6	Shitja e mallrave dhe shërbimeve
A.4.7	Kundravajtjet administrative (Gjobat)
A.4.8	Sekuestre dhe Zhdëmtime
A.4.9	Kuotat e anëtarësisë së bashkive
A.4.10	Trasferta dhe ndihma nga njësitë e tjera vendore
A.4.11	Grante nga ndihma ndërkombëtare
A.4.12	Shitja e aseteve financiare
A.4.13	Shitja e aseteve fikse të prekshme / paprekshme
A.4.14	Të tjera
B	TË ARDHURA NGA BUXHETI QENDROR
B1	Trasferta e pakushtëzuar
B2	Trasferta e kushtëzuar
B.2.1	Për funksionet e deleguara
B.2.2	Për projekte të veçanta (FZHR dhe të tjera)
B3	Trasferta specifike
C	HUAMARRJA

C.1	Huamarrja afatshkurtë
C.2	Huamarrja afatgjatë
D	TRASHËGIMI NGA VITI I SHKUAR
D.1	Trashëgimi pa destinacion
D.2	Trashëgimi me destinacion
Totali	

Shpenzimet

Shpenzimet e përgjithshme duhet të vendosen të grupuar më vete.

Ne këtë faqe duhet të përmbahet informacion mbi kontigjencën dhe fondin rezervë si edhe informacion përshkrues mbi parashikimin dhe realizimin e shpenzimeve.

Kontigjenca dhe fondi rezervë duhet të ruhen në formatin e një tablele, dhe duhet to ruhen vlerat për tre vitet e pritshme.

Të dhënat përshkrues duhet të jenë si më poshtë

Parashikimi

Planifikimi i investimeve kapitale - vlera varg karakteresh, të cilat shtohen në një listë

Planifikimi i shpenzimeve operative dhe të mirëmbajtjes - (varg karakteresh, ku të lejohet formatim i ngjashëm me Word)

Planifikimi i shpenzimeve të personelit- (varg karakteresh, ku të lejohet formatim i ngjashëm me Word)

Realizimi

Realizimi i investimeve kapitale - vlera varg karakteresh, të cilat shtohen në një listë

Realizimi i shpenzimeve operative dhe të mirëmbajtjes - (varg karakteresh, ku të lejohet formatim i ngjashëm me Word)

Realizimi i shpenzimeve të personelit- (varg karakteresh, ku të lejohet formatim i ngjashëm me Word)

Sistemi duhet të ofrojë mundësinë e plotësimit automatik të teksteve të realizimit si më poshtë:

Shpenzimet kapitale janë realizuar në vlerën X mijë lekë. Investimet kanë zënë Y% të shpenzimeve totale buxhetore dhe krahasuar me vitin 2019 pesha e investimeve në buxhet është ulur në masën K%. Investimet janë përqënduar kryesisht në <listë programesh me më shumë shpenzime>.

Shpenzimet korrente, përfshirë edhe shpenzime për paga dhe sigurimet shoqërore të punonjësve të bashkisë janë realizuar në vlerën X mijë lekë. Shpenzimet korrente kanë zënë Y% të shpenzimeve totale buxhetore dhe krahasuar me vitin 2019 pesha e shpenzimeve korrente në buxhet është ulur në masën K%. Realizimi i shpenzimeve të personelit krahasuar me planin e vitit 2020 është në masën P%. Shpenzimet korrente janë përqënduar kryesisht në <listë programesh me më shumë shpenzime>.

Bashkia i buxheton shpenzimet e saj në bazë të programeve buxhetore. Krahas teksteve të përgjithshme mbi shpenzimet, sistemi duhet të shfaqë edhe listën e programve buxhetorë më të cilët ka buxhetuar bashkia.

Bashkia mund të buxhetojë me programe të ndryshme. Këto programe duhet të zgjidhen nga shporta e programeve të regjistruar në modulin e programeve buxhetore.

Përdoruesi duhet të ketë mundësinë të shtojë programe te reja, të fshijë program ekzistues, apo të hyjë brenda një programi të krijuar më parë.

Lista e të dhënave duhet të ketë kokat si më poshtë:

- Kodi (e paeditueshme)
- Programi (e paeditueshme)
- Relevant - zgjedhje (po, jo)
- Strategjik - zgjedhje (po, jo)

Informacioni që sistemi duhet të regjistrojë për një modul, do të shpjegohet në modulin e regjistrimit të matjeve të një programi buxhetor i çelur brenda një versioni.

Informacioni financiar suplementar

Në këtë seksion të versionit do të ruhen informacionet e mëposhtme:

1) Treguesi kyç financiarë

Këta janë tregues fiks dhe do kalkulohen automatiksh nga sistemi, pasi të jetë hedhur informacioni i nevojshëm në një version.

Për çdo tregues financiar, duhet të kemi emrin, përshkrimin, si edhe vlerat e treguesit specifik për të gjithë vitet e periudhës që po raportohet. Sistemi duhet të llogarisë gjithashtu edhe flerën e treguesit për faktin e hedhur për vitin aktual.

Treguesit kyc financiarë janë:

Treguesi	Përshkrimi
Norma e totalit të shpenzimeve ndaj totalit të ardhurave	Shpenzimet e përgjithshme / Të ardhurat e përgjithshme
Norma e të ardhurave nga taksat dhe tarifat vendore ndaj totalit të të ardhurave	Taksat dhe tarifat lokale / Të ardhurat e përgjithshme
Norma e të ardhurave nga burimet e veta ndaj totalit të ardhurave	Të ardhura nga burimet e veta / Të ardhura përgjithshme
Norma e shpenzimeve kapitale ndaj të shpenzimeve	Shpenzimet kapitale / Shpenzimet e përgjithshme
Norma e shpenzimeve korrente ndaj shpenzimeve të shpenzimeve	Shpenzime korrente / Totali shpenzimeve
Norma e shpenzimeve të personelit ndaj totalit të shpenzimeve	Shpenzimet e personelit / Shpenzimet e përgjithshme
Norma e huamarrjes afatgjatë ndaj totalit të të ardhurave	Huamarrja afatgjatë / Të ardhurat e përgjithshme
Norma e huamarrjes afatgjatë ndaj të ardhurave të veta	Huamarrja afatgjatë / Të ardhurat e veta
Norma e detyrimeve të prapambetura ndaj totalit të të ardhurave	Detyrime të prapambetura / Të ardhura të përgjithshme
Norma e shpenzimeve në politikat sociale ndaj totalit të shpenzimeve	Shpenzimet në politikat sociale / Shpenzimet përgjithshme

2) Informacion i përgjithshëm

Komente për treguesit financiare - (varg karakteresh, ku të lejohet formatim i ngjashëm me Word)

Rreziqe Financiare dhe Fiskale - (varg karakteresh, ku të lejohet formatim i ngjashëm me Word)

Huamarrja - (varg karakteresh, ku të lejohet formatim i ngjashëm me Word)

Detyrimet e prapambetura

Në këtë seksion do të ruhen detyrimet e prapambetura. Informacioni duhet të ruhet në formë tabele, e cila do përmbaje fushat më poshtë:

Kreditori – varg karakteresh

Data e detyrimit - datë

Stoku 2020 (31 tetor) - numër

Amortizimi deri në fund të 2020 - numër

Stoku 2020 (31 dhjetor) - numër

Amortizimi 2021- numër

Stoku 2021- numër

Amortizimi 2022- numër

Stoku 2022- numër

Amortizimi 2023- numër

Stoku 2023- numër

Këtu duhet të ruhen të gjithë detyrimet e prapambetura, si edhe të hidhet planifikimi i zvogëlimit (likuidimit) të detyrimit deri në tre vitet e ardhshme.

Monitorimi i strategjisë

Në këtë seksion do të ruhet lista e masave strategjike. Informacioni duhet të ruhet në formë tabele, e cila do përmbaje fushat më poshtë:

Fusha prioritare – varg karakteresh

Masa Strategjike – varg karakteresh

Statusi i ecurisë – varg karakteresh

Shtojcë e relacionit

Në këtë seksion do të ruhen informacioni mëposhtëm:

Vlerësimi i shpenzimeve të planifikuara - (varg karakteresh, ku të lejohet formatim i ngjashëm me Word)

Përshkrimi i metodologjisë së përlogaritjes së të ardhurave - (varg karakteresh, ku të lejohet formatim i ngjashëm me Word)

Përshkrim mbi planifikimin e fluksit monetar - (varg karakteresh, ku të lejohet formatim i ngjashëm me Word)

Përveç pjesës narrative, fluksi monetar duhet edhe të ruhet në formë tabelle. Tabela dl ketë dy rreshta, një për shpenzimet dhe tjetri për të ardhurat. Vlerat do të regjistrohen për tre vitet e pritshme.

Moduli i regjistrimeve të një programi brenda një versioni të një viti financiar

Në baze të seksionit më sipër, sistemi duhet të ofrojë krijimin e një programi të ri brenda një version, fshirjen e një programi ekzistues si dhe aksesin në ndërfaqen e një programi buxhetor.

Kur hyjmë te moduli i programeve buxhetorë, lista duhet të ofrojë kërkim mbi fushat si viti, periudha, numri i versionit, data e aktualizimit, kodi programit, programi.

Në këtë element regjistrohen informacione të ndryshme, të cilat do ndihmojnë në ruajtjen e informacionit për shpenzimet, të ardhurat, të dhënat dhe indikatorët të grupuar nën një qëllim të përbashkët.

Ndërfaqja e brendshme e regjistrimit të programit, mund të organizohet në disa faqe.

Në brendësi të faqes së parë, duhet të vendoset informacione të përgjithshme si më poshtë:

Bashkia - varg karakteresh (automatik, e paeditueshme)

Viti – numër (automatik, e paeditueshme)

Periudha - varg karakteresh (automatik, e paeditueshme)

Data e versionit - datë (automatik, e paeditueshme)

Këtu duhet të ekzistojë mundësia e zgjedhjes së programit financiar, nga lista e programeve financiarë të regjistruar në modulën përkatës.

Automatiku, pas përzgjedhjes së programit, duhet të tërhiqen vlerat në fushat më poshtë:

Kodi programit

Emërtimi i programit

Sistemi duhet të lejojë regjistrimin e vlerave si më poshte:

Drejtoria/Departamenti - varg karakteresh

Kryetari i programi - varg karakteresh

Numrin e personelit për vitin aktual si dhe 3 vitet e pritshme.

Sistemi duhet të ofrojë mundësinë e kategorizimit të programit në relevant ose jo. NJë program nuk është më relevant, kur ai është përdorur në vitet e kaluar, por nuk ka shpenzime vitin aktual apo nuk planifikohet të përdoret në të ardhmen.

Sistemi duhet të mundësojë kategorizimin e programit në strategjik ose jo. Nëse programi është program strategjik, atëherë duhet të plotësohet informacioni në fushën:

Përshkrimi strategjisë - (varg karakteresh, ku të lejohet formatim i ngjashëm me Word)

Gjithashtu sistemi duhet të lejojë shpjegimin për shpjegimin e realizimit të programit. NJë tekst i paracaktuar duhet të mundësohet nga sistemi:

Përmes fondeve të alokuara në këtë program buxhetor, synohet qeverisje vendore e përgjegjëse dhe administrata e saj transparente. Në këtë drejtim bashkia ka punuar gjatë vitit në objektiva si: <lista programe>t. Buxheti i alokuar në këtë program buxhetor është përdorur nga bashkia për përmirësimin e shërbimeve që i ofrohen komunitetit për administrimin e bashkisë.

Të ardhurat

Të ardhurat e programit ndahen në dy pjesë: Të ardhura me destinacion dhe Tarifat .

Informacioni mbi tarifën duhet të vendoset në total për secilin vit të periudhës.

Të ardhurat me destinacion, ruhen në total për tre vitet e pare, dhe të detajuar për tre vitet e pritur.

Detajimet për të ardhurat me destinacion do të jenë:

Transferta e kushtëzuar

Trasferta specifike

Tashëgimi me destinacion

Burime të tjera (përfshirë gjokat)

Sistemi duhet të llogarisë totalin e të ardhurave të pritshme për programin dhe ti ruajë ato në sistem.

Shpenzimet

Shpenzimet e programit duhet të grupohen më vete. Shpenzimet ndahen në shpenzime korrente dhe shpenzime.

Shpentimet korrente të detajuara përbehen nga lista më poshtë:

Kodi	Llogaria ekonomike
Pagat	600
Sigurimet Shoqërore	601
Mallra dhe shërbime	602
Subvencione	603
Të tjera transferta korrente të brendshme	604
Transferta korrente të huaja	605
Transferta për Buxhetet Familiare dhe Individët	606
Rezerva	609
Interesa per kredi direkte ose bono	650
Të tjera	69/?

Për çdo llogari ekonomike, duhet të ruhen vlerat për të gjithë vitet e periudhës, vlerën e faktit të realizuar deri në momentin e raportimit si edhe dy vlera të tjera, përkatësisht PBA vjetshme viti aktual dhe Buxheti Fillestar viti aktual, të cialt do përdoren për të gjeneruar anekset.

Sistemi duhet të llogarisë shumatoren e vlerave sips tabelës më sipër.

Shpenzimet kapitale ndahen në Shpenzime kapitale të jashtme dhe Shpenzime kapitale të brendshme. Secila kategori, përbëhet nga 3 nënkategori:

Kodi	Llogaria ekonomike
Kapitale të Patrupëzuara	230
Kapitale të Trupëzuara	231
Transferta Kapitale	232

Sistemi duhet të llogarisë automatikisht sa janë shpenzimet totale të pritshme.

Matje të tjera

Sistemi duhet të llogarisë Shumën e kërkuar neto për çdo vit të periudhës, si dhe faktin e vitit aktual. Shuma neto llogaritet duke zbritur të ardhurat nga shpenzimet, Llogaritja duhet të behet nga sistemi.

Ne këtë faqe duhet të përmbahet informacion mbi të dhëna plotësuese të programit

Angazhimet duhet të ruhen në formatin e një tabele, dhe duhet to ruhen vlerat për tre vitet e pritshme.

Për secilin vit të pritshëm, duhet të krijohet mundësia të regjistrohen shpjegimet teknike.

Së fundmi, duhet të regjistrohen edhe tavanet buxhetore për programin.

Për çdo tavan, regjistrojmë tavanet e detajuara:

Pagat dhe sigurimet shoqërore

Të tjera shpenzime korrente

Shpenzimet kapitale

Tavanet do të regjistrohen vetëm për tre vitet e pritshme. Sistemi duhet të llogarisë totalin e tavaneve dhe ti shfaqë këto toale.

Aktivitetet

Në këtë seksion do të ruhen aktivitet e programit. Informacioni duhet të ruhet në formë tabele, e cila do përmbaje fushat më poshtë:

Aktiviteti – varg karakteresh

Projektet

Bashkia duhet të regjistrojë të gjithë projektet e saj të kategorizuar në programet buxhetore. Përdoruesi duhet të ketë mundësinë të shtojë projekte te reja, të fshijë një projekt ekzistues, apo të hyjë brenda një projekti të krijuar më parë.

Lista e të dhënave duhet të ketë kokat si më poshtë:

- Emri i projektit – varg karakteresh
- Viti (e paeditueshme)
- Shfaq në raportin e performancës - zgjedhje (po, jo)

Duke qenë që bashkia mund të ketë një numër të madh projektesh, dhe një pjesë e tyre mund të ketë një vlerë të papërfillshme për tu evidentuar në raport, sistemi duhet të krijojë mundësinë që projekti të mos shfaqet në raportin e performancës, po të përfshihet në një grupim ‘Të tjera’. Informacioni që sistemi duhet të regjistrojë për një projekt, do të shpjegohet në modulën e regjistrimit të projekte të një programi buxhetor i çelur brenda një versioni.

Të dhënat

Bashkia duhet të regjistrojë të gjitha të dhënat e saj të kategorizuar në produkte/konstante/variabla për çdo program buxhetor.

Përdoruesi duhet të ketë mundësinë të shtojë një matje për një të dhënë të re, të fshijë një matje të dhëne ekzistuese, apo të hyjë brenda një matje të dhëne të krijuar më parë.

Lista e të dhënave duhet të ketë kokat si më poshtë:

- E dhëna – përzgjidhet nga shporta e të dhënave të krijuar më lart në modulën përkatës dhe të regjistruar te pasaporta e këtij programi
- Kodi (i paeditueshëm)
- Njësia matëse (e paeditueshme)
- Vlerat e matjeve për çdo vit të periudhës si dhe vlera e faktit deri në momentin e raportimit që projekti të mos shfaqet në raportin e performancës, po të përfshihet në një grupim ‘Të tjera’.

Informacioni që sistemi duhet të regjistrojë për një matje të dhëne, do të shpjegohet në modulën e regjistrimit të matjeve të të dhënave në një programi buxhetor i çelur brenda një versioni.

Projektet

Në baze të seksionit më sipër, sistemi duhet të ofrojë krijimin e një projekti të ri brenda një programi, fshirjen e një projekti ekzistues si dhe aksesin në ndërfaqen e një projekti buxhetor.

Kur hyjmë te moduli i programeve buxhetorë, lista duhet të ofrojë kërkim mbi fushat si viti, periudha, numri i versionit, data e aktualizimit, kodi programit, programi, emri projektit, vlera e kontratës, fillon, mbaron, <vlerat për vitet e periudhës>

Ndërfaqja e brendshme e regjistrimit të projektit, mund të organizohet në disa faqe.

Në brendësi të faqes së parë, duhet të vendoset informacione të përgjithshme si më poshtë:

Bashkia - varg karakteresh (automatik, e paeditueshme)

Viti – numër (automatik, e paeditueshme)

Periudha - varg karakteresh (automatik, e paeditueshme)

Data e versionit - datë (automatik, e paeditueshme)

Kodi i programit - varg karakteresh (automatik, e paeditueshme)

Programi - varg karakteresh (automatik, e paeditueshme)

Këtu duhet të ekzistojë mundësia e plotësimit të fushave të projektit

Kodi projektit - varg karakteresh

Emri i projektit - varg karakteresh

Vlera e kontratës – numër

Vlera e plotë e projektit – numër

Viti fillimit – numër

Viti mbarimit – numër

Vlerat për vitet e periudhës si dhe vlerën e realizimit të periudhës.

Komente - (varg karakteresh, ku të lejohet formatim i ngjashëm me Word)

Sistemi duhet të lejoj kategorizimin e projektin në projekt të huaj ose projekt vendas.

Në faqen e dytë, duhet të regjistrohen informacione përshkruese të projektit, duke na dhënë një fish të projektit:

Situata - (varg karakteresh, ku të lejohet formatim i ngjashëm me Word)

Synimi - (varg karakteresh, ku të lejohet formatim i ngjashëm me Word)

Aktivitet kryesorë - (varg karakteresh, ku të lejohet formatim i ngjashëm me Word)

Rezultatet e pritshme - (varg karakteresh, ku të lejohet formatim i ngjashëm me Word)

Aktorët e mundshëm - (varg karakteresh, ku të lejohet formatim i ngjashëm me Word)

Kontributet e mundshme në projekt - (varg karakteresh, ku të lejohet formatim i ngjashëm me Word)

Periudha e zbatimit – varg karakteresh

Përgatiti dhe ndjek realizimin e projektit - (varg karakteresh, ku të lejohet formatim i ngjashëm me Word)

Në faqen e tretë, do regjistrohet buxheti i projektit për tre vitet e ardhshme.

Për secilin vit, regjistrojme aktivitetet e projektit, si dhe peshën që zë secila kategori ekonomike:

Paga

Sigurime

Operative

Subvencione

Transferta të brendshme

Transferta për individë

Aktive të trupëzuara

Aktive të trupëzuara

Total (fushë e llogaritur, si shumatore)

Të dhënat e programit

Në baze të seksionit më sipër, sistemi duhet të ofrojë krijimin e një matjeje të re për një të dhënë, fshirjen e një matjeje ekzistuese si dhe aksesin në ndërfaqen e një matjeje.

Për çdo matje, duhet të të mundësohet zgjedhja e të dhënës. E dhëna duhet të ekzistojë te shporta e të dhënave, të krijuar në modulën përkatës, e dhëna duhet të jetë aktive si edhe e dhëna duhet të jetë regjistruar te pasaporta e programit.

Pasi zgjidhet e dhëna, duhet të mundësohet plotësimi vlerave për të gjitha vitet e periudhës si dhe vlera e faktit deri në periudhën e raportimit

Treguesit

Sistemi duhet të marrë automatikisht përshkrimin e programit buxhetor dhe përshkrimin e qëllimit, për çdo program në mënyrë automatike.

Sistemi duhet të ofrojë krijimin e një matjeje të re për një të objektivë, fshirjen e një matjeje ekzistuese si dhe aksesin në ndërfaqen e një matjeje.

Për çdo matje, duhet të të mundësohet zgjedhja e të objektivës. Objektiva duhet të jetë aktive si edhe duhet të jetë regjistruar te pasaporta e programit.

Pasi zgjidhet objektiva, sistemi plotëson atomoatiksht një sëtë fushash.

Për çdo objektië, sistemi duhet të ofrojë krijimin e një matjeje të re për një indikator, fshirjen e një matjeje ekzistuesw si dhe aksesin në ndërfaqen e një matjeje.

Për çdo matje, duhet të të mundësohet zgjedhja e indikatorëve. Indikator duhet te ekzistojë te shporta e të indikatorit, të krijuar në moduln përkatës, indikator duhet të jetë aktive si edhe indikator duhet të jetë regjistruar te pasaporta e programit.

Pasi zgjidhet indikator, duhet të mundësohet plotësimi vlerave për të gjitha vitet e periudhës si dhe vlera e faktit deri në periudhën e raportimit.

Gjithashtu sistemi duhet të mundësojë një llogaritje automatike të vlerave të indikatorit. Për këtë përdoret algoritmi më poshtë:

- 1) Përcaktojme formulën e indikatorit
- 2) Përcaktojme cilat janë të dhënat që do nevojiten për kalkulimin e indikatorit.

Të dyja të mësipërmet i gjejmë si informacion të pasaporta e indikatorit.

- 3) Më pas, kontrollojme nëse produktet që duheshin për kalkulimin automatik të indikatorëve janë mbledhur.
- 4) Kontrolli do behet, për çdo indikator të mundshëm, në mënyrë që të marrim të gjithë eksperiencën.

Kalkulimi i indikatorëve bëhet në nivel indikatorit, nivel objektive, nivel versioni. Kalkulimi fshin të dhënat ekzistuese, dhe vendos ato programet standarte.

Algoritmi duhet të gjejë të gjithë indikatorët e mundshëm për tu kalkuluar duke u bazuar te të dhënat e matura dhe në kombinimet e formulave.

Moduli i dokumenteve

Sistemi duhet te mundësojë gjenerimin e një liste dokumentesh me format të paracaktuar, të cilët do përodren për dorëzim te Ministria e Financës, për prezantim para Këshillit Bashkiak si edhe për përdorim të brendshëm.

Lista e dokumentave janë:

- 1) Plani i performancës
- 2) Instrumenti i planifikimit financiar (IPF)
- 3) Relacioni shoqërues.
- 4) Anekset e monitorimit (5 anekse)
- 5) Raporti i performancës

Referohuni dokumentacionit, për të parë template i cili do programohet.

Kërkesat jofunkionale

Sistemi duhet të jetë i bazuar në web dhe të lejojë akses përmes shfletuesit të internetit. Në këtë mënyrë, sistemi mund aksesohet lehtësisht në vende të ndryshme, pa pasur nevojë për instalime të tjera infrastrukturore nga ana e përdoruesi fundor. Gjithashtu, edhe në rast të ndryshimit të kompiuterit, aksesit nuk ndryshon dhe mbetet i njëjtë.

Platforma duhet të garantojë autentikimin e përdoruesve me Përdorues/Fjalëkalim për administratorin e sistemit, ndërsa përdoruesit normale mund të përdorin llogarinë e Facebook apo GMAIL, duke mundësuar kështu realizimin e aksesit pa qenë nevoja e krijimit të një llogari te re. Monitorimi i performancës së bashkisë është një proces që ndryshom shumë shpejt në kohë dhe kjo mund të sjelle në ndryshime. Sistemi duhet të jetë tepër fleksibël dhe të lejojë shtimin e kolonave të reja në ndërfaqet për hedhje të dhënash. Këto shtime duhet të bëhen nga administratori i sistemit, pa përdorur programim

Administratori duhet të ketë mundësinë të shtojë faqe të ndryshme në një proces, dhe për çdo faqe duhet të ketë mundësinë të shtojë fusha ekstra.

Sistemi duhet të ofrojë tipe të ndryshme të dhënash, ku tekst, text area, listë vlerash dhe fusha HTML janë të detyrueshme që duhet ti ketë. Sistemi duhet të ofrojë tipe të ndryshme datash, ku teksti, fusha e tekstit, lista drop down dhe html input field janë të detyrueshme.

Sistemi duhet të mundësojë shtimin e fushave tip Bashkëngjitje, ku përdoruesit fundorë mund të bashkëngjisin dokumente. Për çdo fushë dokument, duhet të zgjidhen formatet e lejuar (word, pdf, xsl, ppt, jpg, png, gif). Sistemi duhet të ruajë një arkivë të dokumentave që fshihen, në moment që një dokument i ri zëvendëson të parin.

Sistemi duhet të suportojë krijimin e rrjedhave të punës. Sistemi duhet të lejojë krijim dhe ndryshim të një rrjedhe pune nga paneli i administratorit, pa nevojën e programimit, përmes një ndërfaqeje.

Çdo rrjedhë pune, duhet të përbehet nga statuse dhe hapa.

Rrjedha e punës duhet të përcaktojë një status fillestar dhe disa statuse përfundimtarë, duke mundësuar kështu analizimin automatik se cilat çështje janë mbyllur.

Siguria është një pikë e rëndësishme. Sistemi duhet të lejojë konfigurimin e roleve dhe përdoruesve (Mundësisht për të shtuar role të reja përdorues të rinj).

Përdoruesit mund të caktohen në role të ndryshme, dhe të drejtat e tyre do jenë akumulative.

Të drejtat duhet të caktohen në nivel faqeje dhe statusi. Të drejtat mund tu caktohen edhe roleve, edhe përdoruesve specifikë

Çdo përdorues duhet të ketë mundësinë të shikojë grafikisht rrugën që ka ndjekur çështja në fjalë, të shoqëruar me listën e plotë të veprimeve.

Administratori duhet të jetë në gjendje të shtojë formularë, bazuar në template word pa pasur nevojë për programim

KUJDES

Specifikimet teknike nuk duhet të kenë asnjë kërkesë apo referencë të ndonjë markë apo emër i veçantë, patentë, vizatim ose tip, origjinë specifike, prodhues ose sipërmarrës shërbimi, përveç rasteve kur nuk ekziston një mënyrë e mjaftueshme, e saktë apo e kuptueshme, e përshkrimit të kërkesave, me kusht që fjalët “ose ekuivalent” të përfshihen detyrimisht në këto specifikime.

Përshkrimi i kërkesave të zbatimit të shërbimeve në lidhje me to:

KUJDES

Specifikimet teknike nuk duhet të kenë asnjë kërkesë apo referencë të ndonjë markë apo emër i veçantë, patentë, vizatim ose tip, origjinë specifike, prodhues ose sipërmarrës shërbimi, përveç rasteve kur nuk ekziston një mënyrë e mjaftueshme, e saktë apo e kuptueshme, e përshkrimit të kërkesave, me kusht që fjalët “ose ekuivalent” të përfshihen detyrimisht në këto specifikime.

Shtojca 9

[Shtojcë për t'u plotësuar nga Autoriteti Kontraktor në marrëveshjen kuadër]

**PLANIFIKIMI I
KONTRATAVE NË MARRËVESHJEN KUADËR**

<input type="checkbox"/> Shërbim: Numri total i kontratave sipas Marrëveshjes Kuadër _____		
Kontrata Nr.	Titulli i Kontratës	Përshkrim i shkurtër i kontratës
01	_____	_____
02	_____	_____
03	_____	_____
...	_____	_____

Shtojca 10

(Shtojcë për t'u plotëesuar nga Autoriteti Kontraktor)

(Kjo Shtojcë në rastin e Marrëveshjes Kuadër do të plotësohet nga autoriteti kontraktor vetëm gjatë rihapjes së procesit të mini-konkursit)

SHËRBIMET DHE GRAFIKU I EKZEKUTIMIT

Shërbimi që kërkohet:

Afatet e ekzekutimit:

Shtojca 11

(Shtojcë për t'u plotësuar nga Autoriteti Kontraktor)

TERMAT E REFERENCËS

Sipas specifikimeve teknike

Objekti dhe qëllimi i shërbimeve: 30 ditë

Detyrat:

Shpërndarja:

Vendi i kryerjes së shërbimeve:

Shtojca 12

[Shtojcë për t'u plotësuar nga Autoriteti Kontraktor]

NJOFTIM STANDARD PËR OFERTUESIN E SKUALIFIKUAR³

[Vendi dhe data]

[Emri dhe adresa e autoritetit kontraktor]

[Adresa e ofertuesit]

I/E Nderuar, Z/Zj. <emri i kontaktit>

Ju falenderoj për pjesëmarrjen në procedurën e lartpërmendur të prokurimit publik. Procedura e kryer në përputhje me Ligjin nr. 9643 datë 20.11.2006 “Për Prokurimin Publik” .

Oferta juaj u vlerësua me kujdes sipas kushteve dhe kërkesave të përcaktuara në njoftimin e kontratës dhe në dosjen e ofertës. Me keqardhje ju informoj se u s’kualifikuat, sepse oferta e dorëzuar nga ju u refuzua për shkak të arsyes (-ve) së/të mëposhtme :

Nëse mendoni se Autoriteti Kontraktor ka shkelur LPP ose RPP gjatë procedurës së prokurimit publik, atëherë keni të drejtë të filloni një procedurë rishikimi sic parashikohet në Kreun VII të LPP.

Edhe pse nuk mundëm të përdornim shërbimet tuaja në këtë rast, besoj se do të vazhdoni të jeni i interesuar në nismat tona të prokurimit.

Me respekt
< **Emri** >

³ Ky njoftim duhet të përdoret në rastin e procedurave të prokurimit që zhvillohen në rrugë shkresore.

Shtojca 13

[Shtojcë për t'u plotësuar nga Autoriteti Kontraktor]

FORMULARI I NJOFTIMIT TE FITUESIT

[Data]

Për: [Emri dhe adresa e ofertuesit të shpallur fitues]

Procedura e prokurimit:

Numri i referencës së procedurës/lotit:

Përshkrim i shkurtër i kontratës: [Sasia ose qëllimi dhe kohëzgjatja e kontratës]

Publikime të mëparshme (nëse zbatohet): Buletini i Njoftimeve Publike [Data] [Numri]

Kriteret e përzgjedhjes së fituesit: çmimi më i ulët oferta ekonomikisht më e favorshme

Njoftojme se, kane qenë pjesëmarrës në procedurë këta ofertues me vlerat përkatëse të ofruara:

1. _____

Emri i plotë i shoqërisë

numri i NIPT-it

Vlera _____

(me numra dhe fjalë)

2. _____

Emri i plotë i shoqërisë

numri i NIPT-it

Vlera _____

(me numra dhe fjalë)

Etj. _____

Janë skualifikuar ofertuesit e mëposhtëm:

1. _____

Emri i plotë i shoqërisë

numri i NIPT-it

2. _____

Emri i plotë i shoqërisë

numri i NIPT-it

Përkatësisht për arsyet e mëposhtme:

* * *

Duke iu referuar procedurës së lartpërmendur, informojmë [emri dhe adresa e ofertuesit të shpallur fitues] se oferta e paraqitur, me një vlerë të përgjithshme prej [shuma përkatëse e shprehur në fjalë dhe shifra]/pikët totale të marra [_____] është identifikuar si oferta e suksesshme.

Rrjedhimisht, jeni i lutur të paraqisni pranë [emri dhe adresa e autoritetit kontraktor dhe referenca e kontaktit] sigurimin e kontratës, siç parashikohet në dokumentat e tenderit, brenda _____ ditëve nga dita e marrjes/publikimit të këtij njoftimi.

Në rast se nuk pajtoheni me këtë kërkesë, ose tërhiqeni nga nënshkrimi i kontratës, kontrata do t'i akordohet ofertuesit vijues në klasifikimin përfundimtar, oferta e të cilit është dorëzuar me një vlerë të përgjithshme prej [vlera përkatëse e shprehur në fjalë dhe shifra], siç parashikohet në nenin 58 të Ligjit nr.9643 datë 20.11.2006 "Për prokurimin publik", i ndryshuar.

Njoftimi i Klasifikimit është bërë në datë _____

Ankesa: ka ose jo _____

(nëse ka) ka marrë përgjigje në datë _____

[Titullari i autoritetit kontraktor]

Shtojca 14

[Shtojcë për t'u plotësuar nga Autoriteti Kontraktor në rastin e marrëveshjes kuadër]

FORMULARI I NJOFTIMIT TË OPERATORËVE EKONOMIKË TË SUKSESSHËM NË MARRËVESHJEN KUADËR

[Data]

Për: [Emri dhe adresa e operatorëve ekonomikë të shpallur fitues]

1. _____

2. _____

3. _____

* * *

Procedura e prokurimit: _____

Numri i referencës së procedurës/lotit:

Përshkrim i shkurtër i kontratës: *[Sasia, objekti, kohëzgjatja e kontratës etj]*

Publikime të mëparshme (nëse zbatohet): Buletini i Njoftimeve Publike [Data] [Numri]

Kriteret e përzgjedhjes së fituesit: oferta ekonomikisht më e favorshme çmimi më i ulët

Njoftojmë se, kanë qenë pjesëmarrës në procedurë këta operatorë ekonomikë, me shumatorën e çmimeve për njësi të ofruar/ me vlerat përkatëse të ofruara:

1. _____
Emri i plotë i shoqërisë *numri i NIPT-it*

Shumatorja e çmimeve për njësi të ofruar/vlera _____
(me numra dhe fjalë)

2. _____
Emri i plotë i shoqërisë *numri i NIPT-it*

Shumatorja e çmimeve për njësi të ofruar/vlera _____
(me numra dhe fjalë)

Etj. _____

Janë skualifikuar operatorët ekonomikë të mëposhëm:

1. _____
Emri i plotë i shoqërisë _____ *numri i NIPT-it* _____
2. _____
Emri i plotë i shoqërisë _____ *numri i NIPT-it* _____

Perkatësisht për arsyet e mëposhtme:

* * *

Duke iu referuar procedurës së lartpërmendur, informojmë se janë identifikuar si operatorë ekonomikë të suksesshëm:

1. _____
Emri i plotë i shoqërisë _____ *numri i NIPT-it* _____

Shumatorja e çmimeve për njësi të ofruar/Vlera _____/Pikët totale të marra _____
(me numra dhe fjalë)

2. _____
Emri i plotë i shoqërisë _____ *numri i NIPT-it* _____

Shumatorja e çmimeve për njësi të ofruar/Vlera _____/Pikët totale të marra _____
(me numra dhe fjalë)

Etj.____

Rrjedhimisht, jeni i lutur të paraqiteni pranë [*emri dhe adresa e autoritetit kontraktor dhe referenca e kontaktit*], brenda _____ ditëve nga dita e marrjes/publikimit të këtij njoftimi për të lidhur draft marrëveshjen.

Njoftimi i Klasifikimit është bërë në datë _____

Ankesa: ka ose jo _____
(nëse ka) ka marrë përgjigje në datë _____

[Titullari i autoritetit kontraktor]

Shtojca 15.

**KUSHTET E PËRGJITHSHME
Shërbimet –Kërkesë për propozim**

Neni 1: Qellimi

- 1.1 Këto kushte të përgjithshme të kontratës (KPK) do të zbatohen për kryerjen e shërbimeve të prokuruar me anë të procedurës kërkesë për propozim.
- 1.2 Ligji për Prokurimin Publik në Republikën e Shqipërisë parashikon se dispozitat e Kodit Civil Shqiptar do të zbatohen për kontratat e prokurimit publik. Disa dispozita të Kodit Civil janë rishprehur në KPK me qëllim që të rrisin transparencën e kushteve të kontratës. Megjithatë, citimi i disa dispozitave këtu nuk mohon në asnjë mënyrë zbatimin e dispozitave të tjera të Kodit Civil të kësaj kontrate.
- 1.3 Në mënyrë të ngjashme, disa dispozita të Ligjit mbi Prokurimin Publik janë rishprehur në KPK me qëllim që të rrisin transparencën e ligjit që rregullon prokurimin publik. Megjithatë, citimi i disa dispozitave këtu nuk mohon në asnjë mënyrë zbatimin e dispozitave të tjera të Ligjit mbi Prokurimin Publik mbi të drejtat, detyrat dhe detyrimet e palëve.
- 1.4 KPK do të zbatohen deri në atë masë që të mos lënë mënjanë kushtet ose dispozitat e paraqitura në pjesë të tjera të kontratës.
- 1.5 Kushtet e kontratës përfshijnë, gjithashtu, Kushtet e Veçanta të Kontratës (KVK). Në rast se ka një konflikt midis KPK dhe KVK, KVK do të mbizotërojnë mbi KPK.

Neni 2: Përkufizime

- 2.1 “Kontratë” do të thotë marrëveshja e shkruar e lidhur midis Autoritetit Kontraktor dhe Kontraktuesit që përbëhet nga dokumentat e tenderit duke përfshirë KPK dhe KVK, të gjitha bashkangjitjet dhe formularët e plotësuar dhe të gjitha dokumentat e tjera që përfshihen në referimin e çdo dokumenti.
- 2.2 “Cmim kontrate” do të thotë çmimi që i paguhet Kontraktuesit sipas kontratës për zbatimin e plotë dhe të përpiktë të detyrimeve të tij kontaktore.
- 2.3 “Objekt i kontratës” do të thotë të gjitha Shërbimet që Kontraktuesi do të sigurojë sipas kushteve të kontratës.
- 2.4 “Palë (t)” do të thotë nënshkruesit e kontratës.
- 2.5 “Autoriteti Kontraktor” do të thotë Autoriteti Kontraktor që është pjesë e kësaj kontrate dhe sipas dispozitave të kësaj kontrate blen shërbimin. Ky term kudo që përdoret ka kuptim të njëjtë me atë të perkufizuar në ligj.

- 2.6 “Kontraktues” do të thotë personi fizik ose juridik që është palë e kësaj kontrate dhe sipas dispozitave të kësaj kontrate shet Shërbimet.
- 2.7 “Shërbime” do të thotë të gjitha detyrat që do të kryhen nga Kontraktuesi sipas kontratës.
- 2.8 “Termat e References” shprehin objektin dhe qëllimin e kontratës, përcaktojnë detyrat, kërkesat, objektivat, shpërndarjen, vendin dhe dorëzimin e Shërbimeve që do të sigurohen.

Neni 3: Hartimi i Kontratës

- 3.1 Njoftimi i ofertes fituese do të shërbejë për hartimin e kontratës midis palëve, e cila duhet të firmoset brenda afatit të shprehur në Dokumentat e Tenderit.
- 3.2 Egzistenca e kontratës do të konfirmohet me nënshkrimin e dokumentit të kontratës duke trupëzuar të gjitha marrveshjet midis palëve.

Neni 4 Praktikë Korruptive, Konflikti i Interesit dhe Kontrolli i Procesverbaleve

- 4.1 Autortiteti Kontraktues mund t’i kërkojë Gjykatës të deklarojë të paligjshme kontratën në se zbulon se Kontraktuesi ka kryer veprime korruptive. Veprimet korruptive përfshijnë veprimet e përshkruara në Nenin 26 të Ligjit mbi Prokurimin Publik.
- 4.2 Kontraktuesi nuk duhet të ketë lidhje (të tashme ose të shkuara) me asnjë konsulent ose njësi që ka marrë pjesë në përgatitjen e dokumentave të tenderit për këtë prokurim.
- 4.3 Kontraktuesi duhet të lejojë Autoritetin Kontraktues të inspektojë llogaritë dhe procesverbalet që kanë lidhje me zbatimin e kontratës ose t’i kontrollojë ato me anë të kontrollorëve të emëruar nga Autoriteti Kontraktues.

Neni 5 Informacioni Konfidencial

- 5.1 Kontraktuesi dhe Autoriteti Kontraktor duhet të mbajnë në konfidencë të gjitha dokumentat, të dhënat dhe informacionet e tjera të dhëna nga pala tjetër në lidhje me kontratën.
- 5.2 Kontraktuesi mund t’i japë nenkontraktuesit dokumenta të tilla, të dhëna ose informacione të tjera që merr nga Autoriteti Kontraktues deri në masën e kërkuar për nën-kontraktuesin në mënyrë që ai të kryejë punën e tij sipas kontratës. Në rast të tillë, Kontraktuesi duhet të përfshijë në kontratën e tij me nënkontraktuesin një dispozitë që premtun ruajtjen e konfidencës siç thuhet në Paragrafin 5.1 më sipër.

Neni 6 Prona Intelektuale

- 6.1 Me përjashtim të rasteve kur parashikohet ndryshe në kontratë, të gjitha të drejtat e pronës intelektuale të siguruar nga Kontraktuesi gjatë Kontrates do t’i përkasin Autoritetit Kontraktues i cili mund t’i përdorë ato sipas gjykimit të tij.
- 6.2 Me përjashtim të rasteve kur parashikohet ndryshe në kontratë, Furnizuesi, pas përfundimit të kontratës, duhet t’i dorëzojë Autoriteti Kontraktues të gjitha raportet dhe të dhënat si

hartat, diagramët, skicimet, specifikimet, planet, statistikat, llogaritjet dhe regjistrat mbështetës ose materialet e fituara, mbledhura ose përgatitura nga Kontraktuesi gjatë kontratës. Kontraktuesi mund të mbajë kopje të këtyre dokumentave dhe të dhënave, por nuk duhet t'i përdori për qëllime që s'kanë lidhje me kontratën pa leje paraprake me shkrim nga Autoriteti Kontraktues.

- 6.3 Kontraktuesi duhet të sigurojë Autoritetin Kontraktues nga mospërgjegjësia për shkelje të të drejtave të pronës intelektuale që mund të dalin nga prodhimi ose kryerja e Shërbimeve sipas kontratës.
- 6.4 Në rast se ngrihet ndonjë pretendim ose padi kundër Autoriteti Kontraktues në lidhje me ndonjë shkelje të pronës intelektuale të shkaktuar nga zbatimi i kontratës ose nga përdorimi i gjërave të furnizuara sipas kontratës, Kontraktuesi duhet t'i japë Autoriteti Kontraktues të gjitha provat dhe informacionin në posedim të Kontraktuesit që kanë të bëjnë me këtë padi apo pretendim.

Neni 7 Detyrimet e Përgjithshme të Kontraktuesit

- 7.1 Kontraktuesi duhet t'i kryejë Shërbimet dhe përmbushi detyrimet e tij me të gjitha përpjekjet, eficiente dhe ekonomike në pajtim me teknikat dhe praktikat profesionale të pranuar në përgjithësi.
- 7.2 Kontraktuesi duhet të ndjekë praktika të shëndosha të biznesit dhe të përdorë teknologji të avancuar dhe të përshtatshme si dhe metoda të sigurta.
- 7.3 Në se kontrata kërkon kryerjen e shërbimeve këshillimore profesionale, Kontraktuesi duhet të veprojë gjithmonë si një këshillues besnik i Autoriteti Kontraktues, në pajtim me rregullat dhe kodin e sjelljes të profesionit të tij dhe duhet që të mbështesi dhe ruajë gjithmonë interesin publik.
- 7.4 Në se kontrata kërkon kryerjen e shërbimeve këshillimore profesionale, Kontraktuesi duhet të ushtrojë kujdes të plotë në mardhëniet me palët e treta duke përfshirë median dhe nuk duhet të marrë pjesë në veprime që janë jashtë kompetencës së tij në përfaqsimin e Autoritetit Kontraktues.

Neni 8 Detyrimet e Veçanta të Kontraktuesit

- 8.1 Kontraktuesi duhet të kryejë të gjitha Shërbimet siç specifikohet tek Termat e References.
- 8.2 Kontraktuesi duhet t'i paraqesë Autoritetit Kontraktues të gjitha shërbimet, në sasi të përcaktuara, siç kërkohen nga kontrata duke përfshirë, por jo të kufizuara nga, të gjitha raportet, dokumentat, studimet, skicimet dhe planimetritë.
- 8.3 Kontraktuesi duhet të sigurojë raportet e lidhura me zbatimin e Shërbimeve siç kërkohet në kontratë.

Neni 9 Specifikime dhe Skicime

- 9.1 Në se kontrata kërkon shërbime skicimi, Kontraktuesi duhet të pregatisi të gjitha specifikimet dhe skicimet duke përdorur sisteme të pranura dhe të njohura në përgjithsi të pranueshme për Autoritetet Kontraktues dhe të marri parasysh standartet më të fundit.
- 9.2 Nëse kontrata kërkon shërbime skicimi, Kontraktuesi duhet të sigurojë se të gjitha specifikimet, skicimet dhe kërkesat e tjera janë pregatitur në bazë asnjëse përsa i përket nxitjes së konkurrencës në prokurimin e objekteve të skicimit.

Neni 10 Lejet dhe Liçensat

- 10.1 Kontraktuesi do të jetë përgjegjës për sigurimin e lejeve ose liçensave sipas kërkesave të Ligjeve të Republikës së Shqipërisë për kryerjen e Shërbimeve në këtë kontratë vec rastit kur palet bien dakord ndryshe.

Neni 11 Heqja dhe Zëvendësimi i Personelit Kryesor

- 11.1 Kontraktuesi duhet të sigurojë aprovim paraprak me shkrim nga Autoriteti Kontraktues përpara heqjes ose zëvendësimit të personelit kryesor siç përshkruhet në oferten e Kontraktuesit.
- 11.2 Kontraktuesi do të zëvendësojë çdo punonjës në se Autoriteti Kontraktues zbulon se personi ka kryer veprime të jashtëligjshme ose Autoriteti Kontraktues është mjaft i pakënaqur nga puna e personit.
- 11.3 Nëse bëhet e nevojshme të zëvendësohet ndonjë nga personeli kryesor, Kontraktuesi duhet të sigurojë si zëvendësues një person me kualifikime ekuivalente ose më të mira.
- 11.4 Kontraktuesi do të paguajë kosto shtesë për zëvendësimin e personelit kryesor me përjashtim kur shkak i zëvendësimit ka ardhur nga neglizhenca ose mungesa e kujdesit të Autoriteti Kontraktues.

Neni 12 Vendndodhja

- 12.1 Shërbimet duhet të kryhen në vendin ose vendet e specifikuara në kontratë.
- 12.2 Në se nuk është specifikuar vendi, Autoriteti Kontraktues rezervon të drejtën të aprovojë vendin ose vendet e kryerjes së Shërbimeve, megjithatë, aprovimi nuk duhet të vonohet në mënyrë të paarsyeshme.

Neni 13 Siguracioni i Përgjegjësisë Profesionale

- 13.1 Kontraktuesi duhet të mbajë siguracion për përgjegjësi profesionale sipas rregullave dhe praktikave të njohura në përgjithsi për profesionin për ta zhdëmtuar Autoriteti Kontraktues për dëme të rezultuara nga neglizhenca, gabimet ose mangësitë, në kryerjen e Shërbimeve.
- 13.2 Nëse nuk është përcaktuar në kontratë shuma minimale e siguracionit, Kontraktuesi duhet të sigurojë siguracion në shumën e njohur në përgjithsi si të mjaftueshme nën rrethanat e Shërbimeve që po sigurohen.

Neni 14 Çmimi i Kontratës

14.1 Çmimi i kontratës duhet të jetë çmimi i ofruar në ofertën e Kontraktuesit dhe i pranuar nga Autoriteti Kontraktues.

Neni 15 Afatet e Pagesës

15.1 Çmimi i kontratës, duke përfshirë çdo pagesë paraprake, duhet të paguhet në kohë siç specifikohet në kontratë.

15.2 Me përjashtim kur parashikohet nga një dispozitë tjetër në kontratë, pagesa duhet bërë në monedhë Shqiptare. Kursi i shkëmbimit i monedhave të ndryshme do të jetë kursi i Bankes së Shqiperise në ditën kur është dërguar njoftimi i kontratës për botim.

15.3 Me përjashtim kur parashikohet nga një dispozitë tjetër në kontratë, kërkesa e Kontraktuesit për pagesë duhet t'i bëhet Autoriteti Kontraktues me shkrim. Për çdo kërkesë, Kontraktuesi duhet të paraqesë origjinalin dhe kopjen së bashku me një listë të sendeve që përshkruan shërbimet e kryera për të cilat duhet paguar.

15.4 Me përjashtim kur parashikohet nga një dispozitë tjetër në kontratë, pagesa për shërbimet do të bëhet brenda 30 ditëve kalendarike nga dita që janë kryer Shërbimet, dorëzimi është paraqitur ose arritur, ose nga dita e marrjes së kërkesës për pagesë cilado të jetë më e vonë.

15.5 Data e pagesës do të jete dita që fondet debitoohen nga llogaria e Autoritetit Kontraktues.

Neni 16 Vonesa në Bërjen e Pagesës

Në rast të verifikimit të vonesave në kryerjen e pagesave nga ana e Autoritetit Kontraktor, megjithëse kontraktuesi ka përbushur të gjitha detyrimet e tij në përputhje me kushtet e kontratës, detyrimet e prapambetura dhe kamatëvonesat përkatëse do të kryhen në përputhje me parashikimet e ligjit nr. 48/2014 "Për pagesat e vonuara në detyrimet kontraktore e tregtare

Neni 17 Ndryshimi i Ligjeve dhe Rregulloreve

17.1 Nëse pas datës së dorëzimit të ofertave ose datës së nënshkrimit të kontratës, ndonjë ligj ose akt nënligjor në Republikën e Shqipërisë hyn në fuqi ose ndryshon dhe ndikon kushtet, duke përfshirë datën e dorëzimit ose çmimin e kontratës, kushtet ose çmimi i kontratës do të rregullohen në atë masë sa kontraktuesi është ndikuar në përbushjen e detyrimeve të tij sipas kontratës.

Neni 18 Forca Madhore

18.1 Kontraktuesi nuk duhet të mbajë përgjegjësi për humbjen e depozitës së kontrates, dëmet e likuiduara ose ndërprerjen për mosplotësim nëse dhe deri në masën që vonesa në zbatim ose ndonjë dështim tjetër në zbatimin e detyrimeve të tij sipas kontratës vijnë si rezultat i ndodhjes së Forcës Madhore.

- 18.2 Për qëllimet e këtij neni “Forcë Madhore” do të thotë një ngjarje e paparashikueshme jashtë kontrollit të Kontraktuesit mbi fajin ose neglizhimin. Ngjarje të tilla mund të përfshijnë, por nuk janë të limituara nga, veprimet e Autoritetit Kontraktues qoftë në kapacitetin e tij sovran ose kontraktual, lufta ose revolucionet, zjarri, përmytja, tërmeti, epidemitë, shtrëngime të karantinës dhe embargo tranziti.
- 18.3 Në se ndodh ndonjë situatë e Forcës Madhore, Kontraktuesi duhet të njoftojë menjehere Autoriteti Kontraktues. Me përjashtim kur Autoriteti Kontraktues jep direktiva të ndryshme, Kontraktuesi duhet të vazhdojë të zbatojë detyrimet e tij sipas kontratës në masën praktikisht të arsyeshme dhe duhet të kërkojë të gjitha mjetet e arsyeshme për zbatimin që nuk pengohet nga Forca Madhore.

Neni 19 Vonesa në Zbatim dhe Zgjatja e Afatit

- 19.1 Me përjashtim kur parashikohet ndryshe, Kontraktuesi duhet të fillojë zbatimin e kontratës menjëherë pas nënshkrimit të saj.
- 19.2 Me përjashtim të rastit kur Autoriteti Kontraktues është dakord për zgjatje të afatit të kontratës, Autoriteti Kontraktues ka të drejtë të likuidojë dëmet për vonesën në zbatim nëse Kontraktuesi dështon në kryerjen e Shërbimeve brenda periudhës së Kontrates.
- 19.3 Autoriteti Kontraktues mund të zbrisë shumën e dëmeve të likuiduara që duhet paguar nga shuma e pagesës ndaj Kontraktuesit. Në rast të tillë Autoriteti Kontraktues duhet t’i japi kontraktuesit njoftim me shkrim për shumën dhe arsyen e zbritjes.
- 19.4 Autoriteti Kontraktues do të jetë dakort për një zgjatje të afatit në rastin e Forcës Madhore.
- 19.5 Autoriteti Kontraktues mund të jetë dakort për zgjatje të afatit edhe në rrethana të tjera nëse është në interesin publik për ta bërë këtë. Në rast se Kontraktuesi ndeshet me kushte që pengojnë zbatimin në kohë, Kontraktuesi duhet të njoftojë menjehere Autoritetin Kontraktor me shkrim për vonesën, shkakun dhe datën e propozuar të përfundimit të Shërbimeve. Autoriteti Kontraktor duhet të vlerësojë kërkesën. Nëse Autoriteti Kontraktor është dakort me vonesën, zgjatja do të hyjë në fuqi me një amendament me shkrim të kontratës të nënshkruar nga Autoriteti Kontraktor dhe Kontraktuesi.

Neni 20 Likuidimi i Dëmeve për Dorëzimin e Vonuar

- 20.1 Dëmet e likuidueshme për kryerjen e vonuar të Shërbimeve do të llogariten me tarifën e mëposhtme ditore:
- Për kontratat me periudhë zbatimi jo më shumë se 6 muaj, tarifa ditore do të jetë 4/1000 të vlerës koresponduese të mbetur pa u zbatuar nga cmimi total i kontratës por kjo vlerë do të llogaritet minimalisht mbi 25% të vlerës së kontratës.
 - Për kontratat me periudhë zbatimi jo më shumë se 12 muaj, tarifa ditore do të jetë 2/1000 të vlerës koresponduese të mbetur pa u zbatuar nga cmimi total i kontratës por kjo vlerë do të llogaritet minimalisht mbi 25% të vlerës së kontratës.
 - Për kontratat me periudhë zbatimi më shumë se 12 muaj, tarifa ditore do të jetë 1/1000 të vlerës koresponduese të mbetur pa u zbatuar nga cmimi total i kontratës por kjo vlerë do të llogaritet minimalisht mbi 25% të vlerës së kontratës.

Neni 21 Negociatat dhe Amendamentet

- 21.1 Palët nuk do të negociojnë ndryshime ose amendamente të asnjë elementi të kontratës që do të ndryshonte mjaftueshëm kushtet që përbëjnë bazën e përzgjedhjes së Kontraktuesit.
- 21.2 Asnjë amendament ose variacion tjetër i kontratës nuk do të jetë i vlefshëm pa qënë me shkrim, me datë, t'i referohet shprehimisht kontratës dhe nënshkruhet nga një përfaqësues i autorizuar i Kontraktuesit dhe Autoritetit Kontraktor.
- 21.3 Çdo heqje dore nga të drejtat, pushtetet ose ndreqjet që mund të bëhen nga palët sipas kontratës duhet të bëhet me shkrim, të ketë datë dhe të firmoset nga një përfaqësues i autorizuar i palës që bën këtë dorëheqje dhe duhet të specifikojë të drejtën dhe masën në të cilën ajo lëshohet.

Neni 22 Ndryshimi i Porosisë

- 22.1 Autoriteti Kontraktor rezervon të drejtën të porosisë Shërbime shtesë deri në një **masë** që nuk i kalon 20% të çmimit total të kontratës. Çdo porosi shtesë duhet të bëhet në mënyrë konsistente me rregullat dhe procedurat e parashikuara në Ligjin mbi Prokurimin Publik.

Neni 23 Ndërprerja për Mosplotësim

- 23.1 Autoriteti Kontraktor mund të ndërpresë kontratën në tërësi ose pjesërisht nëse:
- a) Kontraktuesi dështon të kryejë Shërbimet brenda periudhës së specifikuar në kontratë ose brenda zgjatjes së dhënë; ose,
 - b) Kontraktuesi dështon të zbatojë ndonjë detyrim tjetër të kontratës.
- 23.2 Autoriteti Kontraktor duhet t'i japi Kontraktuesit njoftim me shkrim për ndërprerjen për mosplotësim dhe t'i japi Kontraktuesit 15 ditë të ndreqë mosplotësimin me përjashtim kur ndërprerja është bërë për veprime korruptive ose të paligjshme, rast në të cilin ndërprerja do të jetë e menjëhershme.

Neni 24 Ndërprerja për Shkak të Falimentimit

- 24.1 Autoriteti Kontraktor mund të ndërpresë kontratën në çdo kohë nëse Kontraktuesi falimenton ose bëhet i paaftë të paguajë.
- 24.2 Autoriteti Kontraktor duhet t'i japi Kontraktuesit njoftim me shkrim për ndërprerjen.

Neni 25 Ndërprerja për Shkak të Interesit Publik

- 25.1 Autoriteti Kontraktor mund të ndërpresë kontratën në çdo kohë nëse gjykon se ky veprim duhet ndërmarrë për t'i shërbyer sa më mirë interesit publik.
- 25.2 Autoriteti Kontraktor duhet t'i japi Kontraktuesit lajmërim me shkrim për ndërprerjen.
- 25.3 Autoriteti Kontraktor duhet të paguajë Kontraktuesin për të gjitha Shërbimet e kryera përpara ndërprerjes dhe duhet t'i paguajë Kontraktuesit dëmet e shkaktuara për kryerjen e

pjesshme të Shërbimeve. Në llogaritjen e shumës së dëmeve, Kontraktuesi do të kërkohet të ndërmarrë të gjitha veprimet e nevojshme për të minimizuar dëmet.

Neni 26 Nënkontrata

- 26.1 Një nënkontratë do të jetë e vlefshme vetëm nëse është në formën e një marrveshjeje të shkruar me anë të së cilës kontraktori i beson kryerjen e një pjese të detyrimeve të kontratës së tij një pale të tretë
- 26.2 Kontraktori nuk duhet të nënkontrakttojë pa aprovimin paraprak me shkrim të Autoritetit Kontraktor dhe jo më shumë se 40% të vlerës së kontratës. Kontraktori duhet të njoftojë Autoritetin Kontraktor për elementet e kontratës që nënkontraktohet dhe dokumentacionin që provon aftësinë e nënkontraktorit. Autoriteti Kontraktor duhet të lajmërojë kontraktorin për vendimin e tij, brenda 5 ditëve nga marrja e njoftimit, duke shprehur arsyet nëse e aprovon apo jo atë.
- 26.3 Cdo nënkontraktor duhet të ketë të drejte të marre pjese në prokurimin publik sipas Ligjit mbi Prokurimin Publik. Autoriteti mund të parashikojë pagesa direkte tek nënkontraktori për shërbimet që do të furnizojë.
- 26.4 Kur Kontraktuesi ka ndër mend të realizojë një pjesë të punimeve me nën-kontraktues, duhet të paraqesë në ofertë, sipas dokumentave të tenderit, gjithë dokumentacionin e kërkuar për nënkontraktuesin si dhe punimet konkrete që do të japë me nënsipermarrje.
- 26.5 Kontraktori mbetet plotësisht përgjegjës për zbatimin e kontratës pamvarësisht nga sjellja e nënkontraktorit.

Neni 27 Transferimi i të Drejtave

Kontraktuesi nuk duhet të transferojë, tërësisht ose pjesërisht, detyrimet e tij sipas kontratës me përjashtim kur jepet miratimi paraprak i Autoritetit Kontraktor.

Neni 28 Sigurimi i Kontrates

- 28.1 Përpara nënshkrimit të kontratës, kontraktuesi duhet t'i dorëzojë Autoritetit Kontraktor sigurimin e kontrates në shumën dhe formën e kërkuar.
- 28.2 Shuma e sigurimit të kontrates duhet t'i paguhet Autoritetit Kontraktor si kompensim për çdo humbje të rezultuar nga dështimi i Kontraktuesit në plotësimin e detyrimeve të tij sipas kontratës.
- 28.3 Sigurimi i kontrates do t'i kthehet Kontraktuesit jo më vonë se 30 ditë pas datës së kryerjes së Shërbimeve.

Neni 29 Baza Ligjore

- 29.1 Kontrata do të rregullohet nga dispozitat e legjislacionit shqiptar në fuqi.

Neni 30 Zgjidhja e Mosmarrëveshjeve

- 30.1 Autoriteti Kontraktor dhe Kontraktuesi duhet të bëjnë çdo përpjekje të zgjidhin mosmarrëveshjet ose konfliktet e ndodhura midis tyre ose në lidhje me këtë marrëveshje me negociata direkte.
- 30.2 Nëse palët dështojnë në zgjidhjen e mosmarrëveshjes ose konfliktit, problemet do të konsiderohen me anë të zgjidhjes së marrëveshjeve sipas kontratës dhe procedurave juridike në fuqi sipas legjislacionit të Republikës së Shqipërisë.

Neni 31 Përfaqësimi i Palëve

- 31.1 Çdo palë duhet të emërojë me shkrim një person ose post organizativ, që do të jetë përgjegjës, në emër të palës, për marrjen e komunikatave dhe për përfaqësimin e palës në çështjet e lidhura me egzekutimin e kontratës.
- 31.2 Secila palë duhet të lajmërojë palën tjetër menjëherë për ndonjë ndryshim në emërimin e përfaqësuesit të palës. Nëse njëra palë dështon të lajmërojë, duhet të marrë përsipër çdo humbje të shkaktuar nga dështimi për të dhënë njoftim të mjaftueshëm.
- 31.3 Palët mund të emërojnë persona ose njësi organizative shtesë për të përfaqësuar palën në veprime ose veprimtari të veçanta njoftimi me shkrim në të cilin rast duhet dhënë dhe duhet të përcaktoje shtrirjen e autoritetit të përfaqësuesit.

Neni 32 Lajmërimet

- 32.1 Çdo lajmërim i dhënë nga njëra palë tjetrës sipas kontratës duhet të bëhet me shkrim në adresën e specifikuar në kontratë.
- 32.2 Njoftimi do të ketë efekt sapo të dorëzohet.

Neni 33 Llogaritja e Afateve

- 33.1 Të gjitha referencat e ditëve do të jenë ditë kalendarike me përjashtim të rasteve kur parashikohet ndryshe.

Shtojca 16

[Shtojcë për t'u plotësuar nga Autoriteti Kontraktor]

KUSHTET E VEÇANTA **Shërbimet – Kërkesë për propozim**

Kushtet e veçanta të Kontratës hartohen në përputhje me objektin konkret të kontratës. Në rast se ka mospërputhje midis KPK dhe KVK do të mbizotërojnë Kushtet e veçanta të kontratës.

Neni 1 Përkufizime

- 1.1 Autoriteti Kontraktor është
- 1.2 Kontraktuesi është

Neni 2 Sigurimi i kontratës

- 2.1 Sigurimi i kontratës në shumën prej *(10% të vlerës së ofertës)* _____ duhet të ofrohet nga Kontraktuesi për të siguruar ekzekutimin e detyrimeve të tij sipas kontratës.
- 2.2 Sigurimi i Kontratës do t'i lëshohet ose kthehet, menjëherë Kontraktuesit sipas formularit të mëposhtëm: _____

Neni 3 Fillimi i Kontratës

- 3.1 Zbatimi i kontratës duhet të fillojë më _____. Nëse nuk është specifikuar, zbatimi do të fillojë në datën që Kontraktuesi nënshkruan formularin e kontratës.

Neni 4 Vendndodhja e Shërbimeve

- 4.1 Shërbimet do të kryhen në:

Neni 5 Informacion që duhet dhënë nga Autoriteti Kontraktor

5.1 Brenda 15 ditësh nga marrja e sigurimit të kontratës, Autoriteti Kontraktor duhet t'i japi Kontraktuesit informacionin dhe dokumentat e mëposhtme:

Neni 6 Kërkesat e Raportimit

6.1 Gjatë zgjatjes së kontratës, Kontraktuesi duhet të sigurojë raporte për Autoritetin Kontraktor sipas formularit të mëposhtëm:

Neni 7 Siguracioni i Përgjegjësisë Profesionale

7.1 Përpara fillimit të zbatimit të kontratës, Kontraktuesi duhet të sigurojë Autoritetin Kontraktor me prova për siguracionin e përgjegjësisë profesionale me shumë minimale si vijon:

Neni 8 Kushtet e Pagesës

8.1 Pagesa për Shërbimet duhet bërë sipas skedarit të mëposhtëm:

- 8.2 Çdo pagesë e skeduar duhet bërë brenda _____ ditëve nga data e arritjes së marrveshjes për pagesën ose nga data e marrjes së kërkesës me shkrim për pagesë cilado që të jetë më vonë. Nëse është lënë e paplotësuar, periudha kohore do të jetë 30 ditë.
- 8.3 Monedha e pagesës do të jetë _____. Nëse është lënë e paplotësuar, pagesa do bëhet me monedhën Shqiptare.

Neni 9 Pagesa Paraprake

- 9.1 Përqindja e pagesës paraprake do të jetë _____. Nëse është lënë e paplotësuar, Kontraktuesi nuk do të marrë pagesë paraprake.
- 9.2 Nëse është premtuar një pagesë paraprake, avanca do të paguhet brenda _____ ditëve nga marrja e sigurimit të kontratës.
- 9.3 Nëse jepet pagesa paraprake, shuma do të hiqet nga pagesa që duhet t'i jepet Kontraktuesit sipas formulës së mëposhtme: _____

Neni 10 Zbritja e garancisë së kontratës

- 10.1 Nëse parashikohet zbritje periodike të garancisë së kontratës ajo kryhet si më poshtë
-

Nëse nuk plotësohet, garancia mbetet e pandryshuar.

Shtojca 17

[Shtojcë për t'u plotësuar nga Autoriteti Kontraktor]

**FORMULARI I PUBLIKIMIT TË NJOFTIMIT TË KONTRATËS SË
NËNSHKRUAR**

Seksioni I Autoriteti Kontraktor

I.1 Emri dhe adresa e autoritetit kontraktor

Emri _____
Adresa _____
Tel/Fax _____
E-mail _____
Adresa në Internet _____

I.2 Lloji i autoritetit kontraktor:

Institucion Qëndror	Institucion i Pavarur
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Njesite e Qeverisjes Vendore	Tjetër
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Seksioni 2 Objekti i Kontratës

2.1 Numri i referencës së procedurës/lotit _____

2.2 Lloji i “Kontratave Publike për Shërbime”

Konkurs Projektimi	Shërbime Konsulence	Shërbime të tjera
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.2.1 Kontratë në bazë të Marrëveshjes Kuader

Po Jo

Nëse Po, lloji i Marreveshjes Kuadër

Me 1 Operator Ekonomik

Me disa operatorë ekonomikë

Të gjitha kushtet janë të përcaktuara

Po Jo

2.3 Përshkrim i shkurtër i kontratës

1. Fondi limit _____

2. Burimi i Financimit _____

3. Objekti i kontratës/marrëveshjes kuadër _____

2.4 Kohëzgjatja e kontratës ose afati kohor për ekzekutimin:

Kohëzgjatja në muaj ose ditë

ose

duke filluar nga // me përfundim në //

2.5 Ndarja në LOTE:

Po Jo

Nëse Po, numri i LOTEVE:

2.6 Opsionet:

Numri i rinovimeve të mundshme(nëse ka):

ose: nga në

2.7 Kontrate me nenkontraktim:

Po Jo

Seksioni 3 Procedura

3.1 Lloji i procedurës:

E hapur

3.2 Kriteret e përzgjedhjes së fituesit:

A) çmimi më i ulët

ose

B) oferta ekonomikisht më e favorshme

lidhur me rëndësinë: Çmimi pikë

etj. pikë

3.3 Numri i ofertave të dorëzuara:

Numri i ofertave të rregullta:

3.4. Gjatë procesit të prokurimit në fushën e Teknologjisë të Informacionit dhe Komunikimit (TIK) janë përdorur standartet e përgatitura nga Agjencia Kombetare e Shoqërisë së Informacionit:

Po Jo

3.5. Gjatë procesit të prokurimit në fushën e Teknologjisë të Informacionit dhe Komunikimit (TIK), në rastin kur standartet janë të paaplikueshme, është marrë miratimi paraprak nga Agjencia Kombetare e Shoqërisë së Informacionit

Po Jo

Seksioni 4 Informacion mbi kontratën

4.1 Numri i Kontratës: _____ **Data e Kontratës** //

4.2 Emri dhe adresa e kontraktorit

Emri _____
Adresa _____
Tel/Fax _____
E-mail _____
Adresa e Internetit _____

4.2.1 Emri dhe adresa e nenkontraktorit/eve

Emri _____
Adresa _____
Tel/Fax _____
E-mail _____
Faqja e Internetit _____

4.3 Vlera totale përfundimtare e kontratës (duke përfshirë lotet opsionet dhe nenkontraktimin):

Vlera _____ (pa TVSH) Monedha _____
Vlera _____ (me TVSH) Monedha _____

4.3.1 Vlera totale e nenkontraktimit : _____

Vlera _____ (pa TVSH) Monedha _____
Vlera _____ (me TVSH) Monedha _____

4.4 Informacione shtesë

Data e shpërndarjes së këtij njoftimi //

Shtojca 18

[Shtojcë për t'u plotësuar nga Autoriteti Kontraktor për publikim në Buletinin e Njoftimeve Publike]

1.Emri dhe adresa e autoritetit kontraktor

Emri _____

Adresa _____

Tel/Fax _____

E-mail _____

Faqja në Internet _____

2. Lloji i procedurës: _____

3. Objekti i kontratës/marrëveshjes kuadër _____

4. Numri i referencës së procedurës/lotit _____

5. Fondi limit _____

6. Vlera totale përfundimtare e kontratës (duke përfshirë lotet opsionet dhe nenkontraktimin):

Vlera _____ (me TVSH) Monedha _____

Vlera e nenkontraktimit _____ me Tvsh Monedha _____

7. Data e lidhjes së kontratës _____

8. Emri dhe adresa e kontraktorit /nenkontraktorit

Emri _____

Adresa _____

Nr. NIPT _____

Shtojca 19

[Letër me kokë e Bankës / Kompanisë së Sigurimeve]

[Shtojcë për t'u paraqitur nga Operatori Ekonomik]

FORMULARI I SIGURIMIT TË KONTRATËS

[Data _____

Për: [Emri dhe adresa e autoritetit kontraktor]

Ne Emer te: [Emri dhe adresa e ofertuesit të siguruar]

Procedura e prokurimit: *[lloji i procedurës]*

Përshkrim i shkurtër i kontratës: *[objekti]*

Publikimi (nëse zbatohet): Buletini i Njoftimeve Publike *[Data]* *[Numri]*

Duke iu referuar procedurës së lartpërmendur, dhe me kusht që *[emri i ofertuesit të përcaktuar fitues]* t'i jetë akorduar kontrata,

Ne vërtetojmë se *[emri i ofertuesit të përcaktuar fitues]* ka derdhur një depozitë pranë *[emri dhe adresa e bankës / kompanisë së sigurimeve]* në një shumë prej *[monedha dhe vlera, e shprehur në fjalë dhe shifra]* si kusht për sigurimin e ekzekutimit të kontratës, që do të nënshkruhet me *[emri i autoritetit kontraktor]*

Marrim përsipër të transferojmë në llogarinë e *[emri i autoritetit kontraktor]* vlerën e siguruar, brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve nga kërkesa juaj e thjeshtë dhe e parë me shkrim, pa kërkuar shpjegime, me kusht që kjo kërkesë të përmendë mos përmbushjen e kushteve të kontratës.

Ky Sigurim është i vlefshëm deri në zbatimin e plotë të kontratës.

[Përfaqësuesi i bankës / kompanisë së sigurimeve]

Shtojca 20

[Shtojcë për t'u plotësuar nga Autoriteti Kontraktor]

FORMULARI I NJOFTIMIT TE ANULIMIT

1.Emri dhe adresa e autoritetit kontraktor

Emri _____

Adresa _____

Tel/Fax _____

E-mail _____

Faqja në Internet _____

1. Lloji i procedurës: _____

2. Numri i Referencës: _____

3. Objekti i kontratës _____

4. Fondi limit _____

5. Arsyet e Anulimit:

Bazuar në Ligjin Nr. 9643, datë 20.11.2006 “Për Prokurimin Publik” i ndryshuar, neni 24, pika 1:

- a) ;
- b) ;
- c) ;
- ç) ;
- d) ;
- dh) ;

Etj. _____

6. Informacione shtesë

Data e shpërndarjes së këtij njoftimi.

Shtojca 21

FORMULARI I ANKESËS PRANE AUTORITETIT KONTRAKTOR

Ankesë drejtuar: *Autoriteti Kontraktor*

Seksioni I. Identifikimi i Ankimuesit

Ankimuesi mund të jetë një ofertues ose ofertues i mundshëm (psh, si individ, në partneritet, në bashkëpunim, në bashkim shoqërisht).

Emri i plotë i ankimuesit (ju lutem shtypeni)

Adresa

Qyteti

Shteti

Kodi Postar/Kodi Zip

Nr. Telefoni (duke përfshirë edhe prefiksin e zonës)

Nr. Faksi (duke përfshirë edhe prefiksin e zonës)

E-mail

Emri dhe pozicioni i zyrtarit të autorizuar që plotëson ankesën (ju lutem, shtypeni)

Firma e zyrtarit të autorizuar

Data (viti/muaji/dita)

Nr. Telefoni (duke përfshirë prefiksin e zonës)

Nr. Faksi (duke përfshirë prefiksin e zonës)

Seksioni II. Informacion për Procedurën

1. Numër Identifikimi

Plotësoni numrin e kontratës në njoftimin e kontratës ose në dokumentat e tenderit, duke përfshirë llojin e procedurës së përdorur për prokurimin në fjalë (psh, Kërkesë për Propozime(KP), Procedurë e Hapur(PH), Procedurë e Kufizuar(PK), Procedurë me Negociim(PN), Shërbim Konsulence (SHK), Konkurs Projektimi (KP).

2. Autoriteti Kontraktor

Emri i autoritetit kontraktor që administron procesin e prokurimit.

- 3. Vlera e Përlogaritur e Prokurimit**
Llogaritja e vlerës së kontratës (shuma e shprehur në shifra dhe fjalë)
-

- 4. Objekti i Kontratës**
Përshkrim i shkurtër i punëve/mallrave/shërbimeve që blihen.
-

- 5. Afati Përfundimtar për Dorëzimin e Ofertës**
Afati përfundimtar për dorëzimin e ofertave.
-

Data (viti/muaji/dita)

- 6. Data e Përcaktimit të Kontratës Fituese**
-

Data (viti/muaji/dita) nëse zbatohet

Seksioni III. Përshkrimi i ankesës

- 1. Baza Ligjore e Ankesës**
(shkruani shkeljen ligjore, bazuar në vendime, akte, dokumenta, etj)
-

2. Deklaratë e Hollësishme e Fakteve dhe Argumenteve

Jepni një deklaratë të hollësishme të fakteve dhe argumenteve që mbështesin ankesën tuaj. Për çdo arsye të ankesës specifikoni datën në të cilën u vutë në dijeni për faktet e lidhura me arsyet e ankesës. Përmendni edhe seksionet perkatëse të dokumentave të tenderit, nëse zbatohen. Përdorni faqe shtesë, nëse është e nevojshme.

3. Lista e Shtojcave

*Që një ankesë të konsiderohet e dorëzuar, ajo duhet të jetë e plotë. Bashkangjisni një kopje të lexueshme të të gjithë dokumentave që kanë lidhje me ankesën tuaj dhe një listë të të gjithë këtyre dokumentave. Dokumentat duhet të përfshijnë normalisht **çdo njoftim të publikuar, të gjitha dokumentat e tenderit, me të gjitha ndryshimet dhe shtojcat, propozimin tuaj**. Përcaktoni se cili prej informacioneve është konfidencial, nëse ka të tillë. Shpjegoni se përse informacioni është i tillë, ose dorëzoni një version të dokumentave perkatëse me pjesët konfidenciale të hequra dhe një përmbledhje të përmbajtjes.*

Dërgojeni formularin e plotësuar të ankesës për prokurimin, të gjitha shtojcat e nevojshme dhe disa kopje shtesë, pranë **autoritetit kontraktor**

Shënim: Për ankesat pranë Komisionit të Prokurimit Publik duhet t'i referoheni Formularit të Ankesës se nxjerrë nga ky institucion.

Nr. Faks:

E-mail:

Nenshkrimi dhe Vula e ankuesit

Shtojca 22

DRAFTI I MARRËVESHJES KUADËR
(KU TE GJITHA KUSHTET JANË TË PËRCAKTUARA)
PER PUNË / MALLRA / SHËRBIME

[Përdorimi i këtij draft marrëveshje është detyruese për të gjitha Autoritetet
Kontraktore që do të përdorin marrëveshjen kuadër)

Nr __

DATA:

Kjo kontratë lidhet më [data], midis [emri dhe adresa e Autoritetit Kontraktor] tani e tutje të referuar si “Autoriteti Kontraktor” dhe [emri dhe adresa e Kontraktuesit] të përfaqësuar nga [përfaqësuesi], tani e tutje i quajtur si “Kontraktuesi”.

Kontraktori, me anë të ofertës së tij, me datë [data] bie dakord të furnizojë mallrat, ashtu siç janë të specifikuara në kushtet e përcaktuara në:

- Këtë kontratë
- Formulari i Deklarimit të Ofertës, të paraqitur nga Ofertuesi
- Specifikimet Teknike
- Formulari i çmimit të ofertës

Të gjitha këto dokumenta të bashkangjitur përbëjnë pjesë integrale të kësaj kontrate.

Neni 1 Objekti

- 1.1 Objekti i marrëveshjes kuadër është të përcaktojë kushtet, përfshirë çmimet për njësi dhe rregullat për dorëzimin e mallrave/shërbimeve/punëve në vijim.
[përshkrimi i përgjithshëm]
- 1.2 Marrëveshja kuadër do të zbatohet me dërgimin e ftesave për ofertë tek operatorët ekonomikë, palë në marrëveshje. P.sh. kurdoherë që Autoriteti Kontraktor i përfshirë në këtë marrëveshje, do të blejë artikuj në bazë të kësaj kontrate, duhet që të dërgojë “ftesën për ofertë” tek kontraktuesi, duke specifikuar listën me artikuj për furnizim me sasi të tyre përkatëse.
- 1.3 Sasi të parashikuara, janë vetëm sasi orientuese dhe NUK e kushtëzojnë Autoritetin Kontraktor për t’i blerë ato. Autoriteti Kontraktor ka të drejtë të blejë më pak apo më shumë sasi se sa ato të parashikuara.
- 1.4 Kontraktuesi nuk do të ketë të drejtë kompensimi dhe NUK do t’i lejohet të bëjë ndryshime të çmimeve të njësisë, për shembull në rast se autoriteti kontraktor vendosë

të blejë më pak apo më shumë sasi se sa ato të specifikuar dhe/ose në rast se autoriteti kontraktor vendos të mos blejë asnjë nga këto sasi për disa artikuj.

1.5 Kohëzgjatja e marrëveshjes kuadër

Neni 2 Çmimi

- 2.1 Çmimet për njësi për punë/mallra /shërbime janë treguar në Formularin e Cmimit të Ofertës.
- 2.2 Çmimet e njësisive duhet të jenë fikse dhe nuk duhet t'i nënshtrohen ndryshimeve për porositë e vendosura në këtë marrëveshje kuadër.

Nënshkrimet dhe Datat

Për Kontraktuesin		Për Autoritetin Kontraktues	
Emri:		Emri:	
Pozita:		Pozita:	
Nënshkrimi:		Nënshkrimi:	
Data:		Data:	
Vula:		Vula:	

Shtojca 23

DRAFTI I MARRËVESHJES KUADËR (KU JO TË GJITHA KUSHTET JANË TË PËRCAKTUARA) PËR PUNË / MALLRA / SHËRBIME

Emri i Autoritetit Kontraktor,

Dhe

Emri i Kontraktuesit

Bien dakord si vijon:

Të nënshkruajnë këtë marrëveshje kuadër për Kryerjen e: < vendosni titullin > me numrin identifikues : <*vendosni Numrin e Prokurimit*>

Neni 1 Objekti

1.1 Objekti i kësaj marreveshje kuadër është të vendosë rregullat për kontratat të cilat do të lidhen përmes procesit të mini-konkursit vetëm ndërmjet operatorëve ekonomike që janë palë e kësaj marrëveshje kuadër.

1.2 Kjo marrëveshje kuadër nuk është një kontratë në vete por përcakton kushtet për kontratat që do të lidhen në bazë të saj.

1.3 Kontraktuesi është vetëm një nga palët e marrëveshjes kuadër.

Neni 2 Detyrimet e Palëve

2.1 Autoriteti Kontraktues, palë në këtë marrëveshje, do t'i dërgojë kontraktuesit "Ftesën për Oferte" kurdo që paraqitet nevoja për punë/mallra/shërbime.

2.2 Kontraktuesi, detyrohet të dorëzojë një ofertë kurdo që kërkohet nga Autoriteti Kontraktor.

Neni 3 Kontratat në zbatim të marrëveshjes kuadër

3.1 Kontratat do të nënshkruhen vetëm pas procesit të mini-konkursit.

Neni 4 Procesi i mini-konkurrencës

4.1 Procesi i mini-konkursit do të kryhet me të gjithë operatorët ekonomikë, palë në marrëveshjen kuadër, kurdoherë që paraqitet nevoja për punë /mallra/shërbime për Autoritetet Kontraktore.

4.2 Autoriteti Kontraktor do të rihapë konkursin në bazë të kushteve të njëjta ose të kushteve të tjera të vendosura në ftesën për ofertë, sipas përcaktimeve në dokumentat e tenderit.

4.3 Kurdoherë që paraqitet nevoja për punë/mall /shërbim Autoriteti Kontraktor duhet të përgatisë Ftesat për Oferte dhe t'ua dërgojë të gjithë operatorëve ekonomike, palë në marrëveshjen kuadër. Vlerësimi i ofertave do të bëhet sipas kritereve të përcaktuara në Ftesën për Ofertë

Neni 5 Kohëzgjatja e marrëveshjes kuadër

Nënshkrimet dhe datat

Për Kontraktuesin		Për Autoritetin Kontraktues	
Emri :		Emri:	
Pozita:		Pozita:	
Nënshkrimi:		Nënshkrimi:	
Data:		Data:	
Vula:		Vula:	