



REPUBLIKA E SHQIPERISE
AGJENCIA E PROKURIMIT PUBLIK

DOKUMENTAT STANDARDE
TË PROCEDURËS SË HAPUR
MALLRA ¹

“Blerje Materiale Kancelarie”
e ndarë në 3 (tre) Lote

Marrëveshje Kuadër me afat 24 muaj

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 Agjencia e Blerjeve të Përqendruara
Adresa Sheshi Skënderbej Nr. 3, Tiranë.
Personi pergjegjes: **Suela HAXHIJA**
Faqja në Internet www.abp.gov.al
Tel/Fax/email Suela.Haxhija@mb.gov.al

1.2 Lloji i autoritetit kontraktor:

Institucion qëndror	Institucion i pavarur
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Njesi e qeverisjes vendore	Tjetër
<input 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 **REF-72975-09-24-2020**

Numri i referencës së Lotit I: **REF-72977-09-24-2020**

Numri i referencës së Lotit II: **REF-72979-09-24-2020**

Numri i referencës së Lotit III: **REF-72981-09-24-2020**

2.2 Lloji i “Kontratave Publike për Mallra”

Blerje	Qira	Leasing	Blerje me këste	Një kombinim i tyre
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.3 Kontratë në bazë të Marrëveshjes Kuadër

Po X Jo

2.4 Lloji i Marrëveshjes Kuadër

Me një Operator Ekonomik Me disa operatorë ekonomikë XTë gjitha kushtet janë të përcaktuara Po X 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.

Bazuar në:

- nenin 35/1 të ligjit nr. 9643 datë 20.11.2006 “Për Prokurimin Publik” (i ndryshuar);
- nenin 41, pika 1/ç) nenit 42, neni 43, pika 1/a) e nenit 47 të VKM-së nr.914 datë 29.12.2014 “Rregullat e Prokurimit Publik” (i ndryshuar);
- pikën 7 të VKM-së nr. 82 datë 14.02.2018 “Për ngarkimin e Agjencisë së Blerjeve të Përqendruara për kryerjen e procedurave të prokurimit publik, në emër dhe për llogari të Kryeministrit, Ministrive dhe institucioneve të varësisë, për disa mallra e shërbime” i ndryshuar;
- pikën 5 të Udhëzimit të Agjencisë së Prokurimit Publik nr. 08 datë 20.02.2018 “Për ngarkimin e Agjencisë së Blerjeve të Përqendruara për kryerjen e procedurave të prokurimit publik, në emër dhe për llogari të Kryeministrit, Ministrive dhe institucioneve të varësisë, për disa mallra e shërbime” i ndryshuar.

2.5 Numri i operatorëve ekonomikë me të cilët do të perfundojë Marrëveshja Kuadër: 1(nje) pwr seicilin lot (Këtu duhet të përcaktohet numri maksimal i operatorëve ekonomikë me të cilët do të lidhet Marrëveshja Kuadër).

2.6	Kushtet që do zbatohen në rastin e rihapjes së konkurimit dhe/ose përdorimi i mundshëm i blerjes elektronike .	Nuk do të ketë rihapje të konkursit. Kontratat do të lidhen sipas kërkesave të Autoritetit Kontraktor të përcaktuara në pikën 2.7 të DT, me operatorin ekonomik të suksesshëm. Dhënia e kontrates do të behet nga Autoriteti Kontraktor i përcaktuar në pikën 2.7 të DT.
------------	--	--

		<p>Marrëveshja kuadër do të zbatohet me dërgimin e ftesave për ofertë tek operatori ekonomik, palë në marrëveshje.</p> <p>Ne rast të lindjes së nevojës konkrete për të lidhur një kontratë brenda marrëveshjes kuadër, autoriteti kontraktor duhet që të dërgojë “ftesën për ofertë” tek kontraktuesi, duke specifikuar listën me sasi të përkatëse.</p> <p>Autoriteti kontraktor i kërkon operatorit ekonomik, fitues të japë ofertën e tij.</p> <p>Komunikimi ndërmjet autoritetit kontraktor dhe operatorit ekonomik, bëhet në formë të shkruar, ose elektronike (email, fax, etj.) dhe në çdo rast duhet të dokumentohet dhe të bëhet pjesë e dosjes së procedurës.</p> <p>Sasi të parashikuara dhe të kërkuara janë vetëm sasi orientuese dhe NUK e kushtëzojnë Autoritetin Kontraktor për t’i blerë ato.</p> <p>Autoriteti Kontraktor ka të drejtë të blejë më pak apo më shumë sasi se sa ato të parashikuara. (por në çdo rast brenda vlerës së parashikuar të marrëveshjes kuadër).</p> <p>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. Çmimet për njësi janë përcaktuar në Formularin e Çmimit të Ofertës.</p> <p>Çmimet e njësisë duhet të jenë fikse dhe nuk duhet t’i nënshtrohen ndryshimeve për porositë të vendosura në këtë marrëveshje kuadër.</p>
--	--	---

**2.7 Autoriteti kontraktor/Autoritetet kontraktore të cilat do të lidhin marrëveshjen kuadër:
Organi Qendror Blerës, Agjencia e Blerjeve të Përqendruara në emër dhe për llogari të autoriteteve kontraktore si më poshtë:**

Për Lotin I "Materiale Kancelarie me bazë letre"

1. Autoriteti Rrugor Shqiptar, Tiranë me fond të marrëveshjes kuadër **620,546** (gjashtëqind e njëzetë mijë e pesëqind e dyzetë e gjashtë) Lekë pa TVSH.

2. Qendra e Botimeve Zyrtare, Tiranë me fond të marrëveshjes kuadër **179,044** (njëqind e shtatëdhjetë e nëntë mijë e dyzetë e katër) Lekë pa TVSH.
3. Garda e Republikës, Tiranë me fond të marrëveshjes kuadër **3,479,856** (tre milion e katërqind e shtatëdhjetë e nëntë mijë e tetëqind e pesëdhjetë e gjashtë) Lekë pa TVSH.

Për Lotin II "Materiale Kancelarie të tjera zyre"

1. Autoriteti Rrugor Shqiptar, Tiranë me fond të marrëveshjes kuadër **1,040,785** (një milion e dyzetë mijë e shtatëqind e tetëdhjetë e pesë) Lekë pa TVSH.
2. Qendra e Botimeve Zyrtare, Tiranë me fond të marrëveshjes kuadër **165,059** (njëqind e gjashtëdhjetë e pesë mijë e pesëdhjetë e nëntë) Lekë pa TVSH.
3. Garda e Republikës, Tiranë me fond të marrëveshjes kuadër **478,589** (katëqind e shtatëdhjetë e tetë mijë e pesëqind e tetëdhjetë e nëntë) Lekë pa TVSH.

Për Lotin III "Blerje letër"

1. Autoriteti Rrugor Shqiptar, Tiranë Tiranë me fond të marrëveshjes kuadër **1,088,656**(një milion e tetëdhjetë e tetë mijë e gjashtëqind e pesëdhjetë e gjashtë) Lekë pa TVSH.
2. Qendra e Botimeve Zyrtare, Tiranë me fond të marrëveshjes kuadër **3,807,566** (tre milion e tetëqind e shtatë mijë e pesëqind e gjashtëdhjetë e gjashtë) Lekë pa TVSH.
3. Garda e Republikës, Tiranë me fond të marrëveshjes kuadër **833,925** (tetëqind e tridhjetë e tre mijë e nëntëqind e njëzetë e pesë) Lekë pa TVSH.

2.8 Përshkrim i shkurtër i kontratës/marrëveshjes kuadër

1. Fondi limit/Vlera e pritshme e kontratës/kontratave 11,694,027 (njëmbëdhjetë milion e gjashtëqind e nëntëdhjetë e katër mijë e njëzetë e shtatë) Lekë pa TVSH, ndarë në 3(tre) lote.
2. Në rastin kur objekti i prokurimit përbëhet nga disa artikuj, **shumatorja e çmimeve për njësi është: nuk aplikohet.**
3. Burimi i Financimit: Buxheti i Shtetit
4. Objekti i kontratës/marrëveshjes kuadër: "Blerje materiale kancelarie", ndarë në 3 (tre) lote.

2.9 Kohëzgjatja e kontratës ose afati kohor për ekzekutimin:

Kohëzgjatja në muaj ose ditë

ose

duke filluar nga // me përfundim në //

2.9.1. Kohëzgjatja e Marrëveshjes Kuadër

- **Për Lotin I.** "Materiale Kancelarie me bazë letre" me afat të marrëveshjes kuadër 2 (dy) vite;
- **Për Lotin II.** "Materiale Kancelarie të tjera zyre", me afat të marrëveshjes kuadër 2 (dy) vite;
- **Për Lotin III.** "Blerje letër", me afat të marrëveshjes kuadër 2 (dy) vite;

2.10 Vendi i dorëzimit të objektit të kontratës/marrëveshjes kuadër:

Në të gjitha mjediset e Autoriteteve Kontraktore.

2.11 Ndarja në LOTE:

Po **X** Jo

Nëse po,

2.12 Përshkrim i shkurtër i loteve

(Objekti dhe fondi limit i LOTEVE)

- **Loti I.** "Materiale Kancelarie me bazë letre", fondi limit i marrëveshjes kuadër është: 4,279,447 (katër milion e dyqind e shtatëdhjetë e nëntë mijë e katërqind e dyzetë e shtatë) lekë pa TVSH;
- **Loti II.** "Materiale Kancelarie të tjera zyre", fondi limit i marrëveshjes kuadër është: 1,684,433 (një milion e gjashtëqind e tetëdhjetë e katër mijë e katërqind e tridhjetë e tre) lekë pa TVSH;
- **Loti III.** "Blerje letër", fondi limit i marrëveshjes kuadër është: 5,730,147 (pesë milion e shtatëqind e tridhjetë mijë e njëqind e dyzetë e shtatë) lekë pa TVSH;

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 Do të pranohet nenkontraktimi:

Po Jo

Nese do te lejohet nenkontraktimi, te specifikohet perqindja e lejuar per nenkontraktim: _____

Autoriteti kontraktor do t'i beje pagesa te drejperdrejte nenkontraktorit:

Po Jo

Shenime te tjera

2.15. 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

2.16. 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 sipas shtojcës 9.

3.2 Sigurimi i Ofertës²: (i zbatueshëm në rastin e procedurave të prokurimit me vlerë më të lartë se kufiri i lartë monetar, në rast se kërkohet nga autoriteti kontraktor).

Operatori Ekonomik paraqet Formularin e sigurimit të ofertës, kur kërkohet, sipas Shtojcës 4. Vlera e kërkuar e sigurimit të ofertës është _____ Lekë (shuma e shprehur në fjalë).

Në rastet e dorëzimit të ofertës për Lote, vlera e sigurimit të ofertës, kur kërkohet, për secilin nga Lotet është si më poshtë:

Loti 1 _____ Lekë

Loti 2 _____ Lekë

Seksioni 4 Procedura

4.1 Lloji i procedurës: E Hapur

Procedurë prokurimi e rishpallur

Po Jo **X**

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 **X**

Klasifikimi përfundimtar i operatorëve ekonomik të suksesshëm në marrëveshjen kuadër do të bëhet sipas çmimit total të ofertës, referuar sasive të pritshme të përcaktuara në shtojcën 12 “Sasia dhe grafiku i lëvrimit” të DT.

Në rastin e procedurave të prokurimit për furnizimin me karburante, gazoil, benzol dhe karburant për ngrohje, çmimi më i ulët bazohet në:

i) çmimi i bursës, sipas Reuters lëvruar sipas kushtit CIF-Shqipëri, i cili është publikuar në Buletinin e fundit të Njoftimeve Publike, para datës së dorëzimit dhe hapjes së ofertave;

² Sigurimi i ofertes nuk kërkohet në procedurat e prokurimit me vlerë më të ulët se kufiri i lartë monetar

- ii) elementet fiskale, përfshi akcizën, taksë karboni si dhe çdo taksë tjetër sipas legjislacionit në fuqi;
- iii) marzhi më i ulët i fitimit, të shprehur në përqindje.

Vlera absolute e marzhit të fitimit nuk do të ndryshojë gjatë ekzekutimit të kontratës, në rast të luhatjes së çmimeve.

Ose

B) oferta ekonomikisht më e favorshme

lidhur me rëndësinë: Çmimi **pikë**

etj. **pikë**

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: **19/10/2020** (dd/mm/vvvv) Ora: **11:00**

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: **19/10/2020** (dd/mm/vvvv) Ora: **11:00**

Vendi: Agjencia e Blerjeve të Përqendruara

Informacioni mbi ofertat e 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 **25/09/2020**

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 Agjencia e Blerjeve të Përqendruara
Adresa Sheshi Skënderbej Nr. 3, Tiranë.
Personi pergjegjes: **Suela HAXHIJA**
Faqja në Internet www.abp.gov.al
Tel/Fax/email Suela.Haxhija@mb.gov.al

2. Lloji i procedurës se prokurimit: Procedure e Hapur, Marrëveshje kuadër.

3. Numri i referencës së procedurës REF-72975-09-24-2020

Numri i referencës së Lotit I: REF-72977-09-24-2020

Numri i referencës së Lotit II: REF-72979-09-24-2020

Numri i referencës së Lotit III: REF-72981-09-24-2020

4. Objekti i kontratës/marrëveshjes kuadër “Blerje materiale kancelarie”, ndarë në 3 (tre) lote.

5. Fondi i përgjithshëm i marrëveshjes kuadër 11,694,027 (njëmbëdhjetë milion e gjashtëqind e nëntëdhjetë e katër mijë e njëzetë e shtatë) Lekë pa TVSH, ndarë në lote si më poshtë:

- **Loti I**- "Materiale Kancelarie me bazë letre”, me fond të marrëveshjes kuadër: 4,279,447 (katër milion e dyqind e shtatëdhjetë e nëntë mijë e katërqind e dyzetë e shtatë) lekë pa TVSH;
- **Loti II**- “Materiale Kancelarie të tjera zyre”, me fond të marrëveshjes kuadër: 1,684,433 (një milion e gjashtëqind e tetëdhjetë e katër mijë e katërqind e tridhjetë e tre) lekë pa TVSH;
- **Loti III**- “Blerje letër”, me fond të marrëveshjes kuadër: 5,730,147 (pesë milion e shtatëqind e tridhjetë mijë e njëqind e dyzetë e shtatë) lekë pa TVSH;

6. Kohëzgjatja e kontratës ose afati kohor për ekzekutimin: Sipas kërkesave të autoriteteve kontraktore deri në plotësimin e nevojave të autoritetit kontraktor, në bazë të marrëveshjes kuadër.

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

Data: **19/10/2020** (dd/mm/vvvv) Ora: **11:00** Vendi: www.app.gov.al

8. Afati kohor për hapjen e ofertave ose kërkesave për pjesëmarrje:

Data: **19/10/2020** (dd/mm/vvvv) Ora: **11:00**; Vendi: Agjencia e Blerjeve të Përqendruara

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 ekonomik, 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, plotësuar sipas Shtojcës 1 të DT ose Shtojcës 2 të DT (në rastin e procedurave të prokurimit për furnizimin me karburante, gazoil, benzol dhe karburant për ngrohje).
 - b) Dokumentat që lidhen me objektin e prokurimit (*skica, katalogje, kampione etj*)
_____,
_____,
_____.
 - c) Deklaratën për paraqitje oferte të pavarur sipas shtojcës 2/1.
 - ç) Dokumentat dhe vërtetimet e kërkuara në Shtojcën 8.
 - d) (Opsion) ofertën alternative teknike (nëse parashikohet)

Një Operator Ekonomik duhet të paraqesë vetëm një ofertë.

Me plotesimin e Shtojcës “Deklaratë mbi garantimin e zbatueshmërisë 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 legjisllacionin 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 furnizimin e mallrave; 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 ekonomike duhet të dorëzojnë ofertën në mënyrë elektronike në faqen zyrtare të APP-së, ëëë.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. Zarfi 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, ëëë.app.gov.al.

Seksioni 2 Përlllogaritja e ofertës ekonomike

- 2.1 Operatori Ekonomik duhet të plotësojë Formularin e Ofertës bashkangjitur me këto DT, duke përcaktuar mallrat që do të levrohen, 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, çmimet totale të ofertës të të gjitha Mallrave, 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-konkursi midis operatorëve ekonomikë, palë në marreveshjen kuadër.
- 2.5 Sigurimi i Ofertës, kur kërkohet, duhet të dorëzohet bashkë me ofertën para skadimit të afatit kohor për dorëzimin e ofertave. Mospajtimi me kërkesat për sigurimin e ofertës do të ketë si pasojë refuzimin e ofertës.
- 2.6 Sigurimi i Ofertës mund të dorëzohet në një nga format e mëposhtme:
 - a) garanci bankare
 - b) garanci sigurimi

Formulari i sigurimit të ofertës duhet të nënshkruhet nga lëshuesi (Banka, kompania e sigurimit, etj) dhe duhet të dorëzohet së bashku me ofertën para hapjes së ofertave, përndryshe oferta do të refuzohet.

Dokumentat si më sipër duhet të jenë të vlefshëm përgjatë gjithë periudhës së vlefshmërisë së ofertës. Në rastin kur sigurimi i ofertës ka formën e një garancie bankare, Autoriteti Kontraktor ia rikthen ofertuesve sigurimin përkatës brenda 15 ditëve nga nënshkrimi i kontratës.

2.7 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 vlefshëmrinë 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.

2.8 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.

Në rastin e procedurave të prokurimit për furnizimin me karburante, gazoil, benzol dhe karburant për ngrohje, **çmimi më i ulët** bazohet në:

- i) çmimi i bursës, sipas Reuters lëvruar sipas kushtit CIF-Shqipëri, i cili është publikuar në Buletinin e fundit të Njoftimeve Publike, para datës së dorëzimit dhe hapjes së ofertave;
- ii) elementet fiskale, përfshi akcizën, taksë karboni si dhe çdo taksë tjetër sipas legjislacionit në fuqi;
- iii) marzhi më i ulët i fitimit, të shprehur në përqindje.

Vlera absolute e marzhit të fitimit nuk do të ndryshojë gjatë ekzekutimit të kontratës, në rast të luhatjes së çmimeve.

(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 shprehen në shifra. Në çdo rast, kur kriteret janë më shumë se një, pesha e kriterit të cmimit 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:

$$Po = Pk1 + Pk2 + Pk3 + \dots$$

Ku:

Po - janë pikët totale të ofertës së vlerësuar

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

Pikët për çdo kriter përlllogariten 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

Ok1 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.

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 mëposhtë:

- 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 më shumë se $\pm 2\%$ e vlerës së ofertës ekonomike të ofruar*

3.3 Ofertat anomalisht të ulëta

3.3.1 Nëse oferta e dorëzuar, rezulton anomalisht e ulët në lidhje me mallrat 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.

3.3.2 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 përlloritur.

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.

3.4. 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 14. 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 2: Formulari i Ofertës ekonomike, në rastin e procedurave të prokurimit për furnizimin me karburante, gazoil, benzol dhe karburant për ngrohje

Shtojca 2/1: Deklaratë për paraqitje oferte të pavarur

Shtojca 3: Ftesa për Ofertë në rastin e Marrëveshjes Kuadër

Shtojca 4: Formulari i Sigurimit të Ofertës

Shtojca 5: Formulari i Informacionit Konfidencial

Shtojca 6: Deklaratë mbi përmbushjen e specifikimeve teknike nga operatori ekonomik

Shtojca 7: Deklarata për konfliktin e interesit

Shtojca 8: Deklaratë mbi përmbushjen e kriterëve të përgjithshme

Shtojca 8/1: Deklaratë mbi garantimin e zbatueshmërisë së dispozitave Ligjore në marrëdhëniet e punës

Shtojca 9: Formular për Vërtetimin e Kualifikimit/pjesëmarrjes

Shtojca 10: Specifikimet teknike

Shtojca 11: Planifikimi i kontratave në marrëveshjen kuadër

Shtojca 12: Sasia e mallrave dhe kushtet e lëvrimit

Shtojca 13: Formulari për Njoftimin S'kualifikimit

Shtojca 14: Formulari i Njoftimit të Fituesit

Shtojca 15 Formulari i Njoftimit të Operatorëve Ekonomike të suksesshëm në Marrëveshjen Kuadër

Shtojca 16: Kushtet e Përgjithshme të Kontratës

Shtojca 17: Kushtet e Vecanta të Kontratës

Shtojca 18: Formulari i njoftimit të Kontratës së nënshkruar

Shtojca 18/1: 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 Ankesës në Autoritetin Kontraktor

Shtojca 21: Draft Marrëveshja Kuadër ku Jo të gjitha kushtet janë të përcaktuara

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

Shtojca 23: Formulari i Njoftimit të Anulimit

LOTI I. "MATERIALE KANCELARIE ME BAZË LETRE"

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-së

* * *

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

LOTI I "Materiale Kancelarie me bazë letre"					
NR	EMERTIMI I ARTIKUJVE	NJESIA	SASITË E PRITSHME	Çmimet per njesi pa TVSH	Vlera pa TVSH
1	Axhendë ditore afërsisht 14.2x20.5, min 300 faqe	copë	25		
2	Axhendë ditore afërsisht 17.2x24, min 300 faqe	copë	150		
3	Blllok kartvizitash min 50 vende	copë	10		
4	Blllok A4 kapak imitacion lëkure	copë	305		
5	Blllok A4 kapak i forte, 168 fletë	copë	80		
6	Blllok shënimesh A5, 60 fletë	copë	150		
7	Blllok A5 kapak i fortë 48 fl	copë	50		
8	Blllok shënimesh adeziv	copë	80		
9	Bllloqe porosish	copë	100		
10	Bllloqe shënimesh adesiv	copë	100		

11	Bllok mandat arkëtim 3 kopje	copë	5		
12	Bllok mandat pagese 3 kopje	copë	5		
13	Bllok Fletë-Dalje 3C A5	copë	240		
14	Bllok Fletë-Hyrje 3C A5	copë	130		
15	Bllok Urdhër dorëzimi	copë	40		
16	Ditar llogarie	copë	1		
17	Ditar të ardhurash	copë	1		
18	Dosje me mekanizëm, 7cm	copë	550		
19	Dosje me mekanizëm, kartoni, 5 cm	copë	120		
20	Dosje me mekanizëm,plastike, 7 cm	copë	120		
21	Dosje plastike me llastik, 3 cm	copë	50		
22	Dosje kartoni e thjeshtë e bardhë	copë	6200		
23	Dosje arkive lidhëse STASH 15 cm	copë	250		
24	Dosje arkive buton kartoni 6 cm	copë	150		
25	Dosje arkive buton kartoni 10 cm	copë	150		
26	Dosje kartoni e thjeshtë me xhep të brendshëm	copë	2000		
27	Dosje kartoni me llastik	copë	1600		
28	Dosje kartoni me llastik 2 cm	copë	200		
29	Dosje kartoni me llastik 5 cm	copë	120		
30	Dosje kartoni me llastik 10cm	copë	100		
31	Dosje kapak plastik me 2 kapëse	copë	500		
32	Dosje konference kapak imitacion lekure me xhep	copë	10		
33	Dosje me 30 zarfa plastik	copë	30		
34	Dosje me 50 zarfa plastik	copë	40		
35	Dosje me 80 zarfa plastik	copë	10		
36	Dosje personeli	copë	850		
37	Fletë ankesë për personel dhe punonjës	copë	2		
38	Kalendar tavoline	copë	250		
39	Kartela magazine	fletë	500		
40	Kapak linoje lustër	fletë	500		
41	Kapak transparent për lidhje	fletë	500		
42	Kuti arkive	copë	200		
43	Kub plastik me letra shënimesh	copë	10		
44	Kub shënimesh me ngjitje	copë	230		
45	Kub shënimesh me ngjitje	copë	30		
46	Ndarëse për dosje, me gërma alfabeti A-Z,	copë	5		

47	Ndarëse letre 40 fletë	copë	30		
48	Libër protokolli 200 fletë	copë	1		
49	Libër protokolli 400 fletë	copë	31		
50	Libër Paga	copë	1		
51	Libër Arke	copë	1		
52	Libër i dorëzimit të informacionit të paklasifikuar Model 4/1, 100 fletë	copë	1		
53	Libër amze për regjistrimin e kursantëve, 100 fletë	copë	1		
54	Libreza shëndetsore kuadri	copë	10		
55	Libër magazine, 200 fletë	copë	100		
56	Libër poste, 100 flete.	copë	151		
57	Libër Dorëzimi korespondence, 150 fletë.	copë	76		
58	Libër i dorëzimit të korespondencë së informacionit te klasifikuar "sekret shteteror"	copë	1		
59	Libër Debi – Kredi	copë	10		
60	Libri i daljes së përkohshme e armatimit 50 flete	copë	201		
61	Libri i kontrollit të automjeteve në objekt 50 fletë	copë	121		
62	Libri i kontrollit dhe lejimit për shërbim 50 fletë	copë	201		
63	Libri i lënies së adresave 50 fletë	copë	121		
64	Libri i lëvizjes së automjeteve 50 fletë	copë	141		
65	Libri i planizimit të shërbimit, 50 fletë	copë	1700		
66	Libri i proçes-verbaleve , 50 fletë	copë	40		
67	Libri i vizitorëve në objekt, 50 fletë	copë	250		
68	Libri i marrje-dorëzim shërbimi nga roja 50 fletë	copë	1650		
69	Libri i planizim-shërbimit, 50 fletë	copë	170		
70	Libri Shërbimi i oficerit të rojes, 50 fletë	copë	1200		
71	Libri i shërbimit të rojes në objekt, , 50 flete	copë	40		
72	Evidence shërbimi 50 fletë	copë	640		
73	Libër i instruktazhit të personelit të shërbimit , 50 fletë	copë	100		
74	Libër i kontrollit të objekteve, 50 fletë	copë	125		
75	Libër i kontrollit të punimeve në objekt, 50 fletë	copë	120		

76	Libër i kontrollit të korespondencës zyrtare , 50 fletë	copë	120		
77	Libër i kontrollit të pakove, sendeve, objekteve, dhuratave etj, 50 fletë	copë	120		
78	Libër i kontrollit të eskortave, 50 fletë	copë	80		
79	Libri i Dinamikes së Veprimtarisë, 50 fletë	copë	80		
80	Libri i kontrollit të lejimit për qitje	copë	320		
81	Libri i shërbimit përgjegjës ruajtje objekti , 50 fletë	copë	320		
82	Libër shërbimi me tre turne, 50 fletë	copë	340		
83	Libër shërbimi me dy turne, 50 fletë	copë	170		
84	Libër shërbimi me nje turn, 50 fletë	copë	65		
85	Libër shërbimi Asistuesi, 50 fletë	copë	65		
86	Regjistër korespondence	copë	1		
87	Regjistër sekretimi i informacionit të paklasifikuar. Model 1, 100 fletë	copë	1		
88	Regjistër protokollimit te dokumentave te paklasifikuar. Model 1;Model 4, 197 fletë	copë	1		
89	Regjistër sekretimi i informacionit të paklasifikuar. Model 1; 200 fletë	copë	1		
90	Regjistër korospondence model 1-3, 100 fletë	copë	1		
91	Regjistër shperndarje, 100 fletë	copë	1		
92	Regjistër Personeli, 150 fletë	copë	1		
93	Regjistër i qarkullimit brendshem të informacionit të klasifikuar "sekret shtetëror" , 50 fletë	copë	1		
94	Indeks Alfabetik, 70 fletë	copë	1		
95	Regjistër i regjistrave të informacionit të klasifikuar "sekret shtetëror", 50 fletë	copë	1		
96	Regjistër I korrespondencës së informacionit të klasifikuar "sekret shtetëror", 200 fletë	copë	1		
97	Regjistër i korrespondencës ,100 flete	copë	1		
98	Regjistër i korrespondencës, 200 flete	copë	1		
99	Regjistër i korrespondencës, , 100 flete	copë	1		
100	Regjistër i korrespondencës., 300 flete	copë	51		

101	Regjistër I kerkese – ankese, 60 flete	copë	1		
102	Regjistër i korrespondencës klasifikuar "sekret shtetëror", 100 flete, 100 flete	copë	1		
103	Regjistër i korrespondencës klasifikuar "sekret shtetëror", 150 fletë.	copë	1		
104	Zarfa 30x40	copë	2000		
105	Zarfa 11x23	copë	3500		
106	Zarfa 19x26 (A5)	copë	6500		
107	Zarfa 23x33 (A4)	copë	7500		
108	Zarfa plastik me vrima	pako	470		
109	Rregjister I evidentimit mjeteve ne park A4 me 200 flete	Copë	8		
110	Fletë udhëtimi I mjeteve blloqe me 100 fletë	blloqe	160		
Fondi limit (lekë pa TVSH)					4,279,447

Tabelat e veçanta Loti 1: "BLERJE MATERIALE KANCELARIE"

LOTI I "Materiale Kancelarie me bazë letre"- AUTORITETI RRUGOR SHQIPTAR					
NR	EMERTIMI I ARTIKUJVE	NJESIA	SASITË E PRITSHME	Çmimet per njesi pa TVSH	Vlera pa TVSH
1	Axhendë ditore afërsisht 14.2x20.5, min 300 faqe	Copë	25		
2	Bllok A4 kapak imitacion lëkure	Copë	15		
3	Bllok A4 kapak i forte, 168 fletë	Copë	30		
4	Bllok shënimesh A5, 60 fletë	Copë	150		
5	Bllok A5 kapak i fortë 48 fl	Copë	50		
6	Bllok shënimesh adeziv	Copë	50		
7	Bllok Fletë-Dalje 3C A5	Copë	40		
8	Bllok Fletë-Hyrje 3C A5	Copë	30		
9	Dosje me mekanizëm, 7cm	Copë	150		

10	Dosje me mekanizëm, kartoni, 5 cm	Copë	120		
11	Dosje me mekanizëm,plastike, 7 cm	Copë	120		
12	Dosje kartoni e thjeshtë e bardhë	Copë	4000		
13	Dosje arkive lidhëse STASH 15 cm	Copë	150		
14	Dosje arkive buton kartoni 6 cm	Copë	150		
15	Dosje arkive buton kartoni 10 cm	Copë	150		
16	Dosje kartoni me llastik	Copë	600		
17	Dosje kartoni me llastik 2 cm	Copë	200		
18	Dosje kartoni me llastik 5 cm	Copë	120		
19	Dosje kartoni me llastik 10cm	Copë	100		
20	Dosje kapak plastik me 2 kapëse	Copë	500		
21	Dosje me 30 zarfa plastik	Copë	10		
22	Kartela magazine	Copë	500		
23	Kapak linoje lustër	Copë	500		
24	Kapak transparent për lidhje	Copë	500		
25	Kub shënimesh me ngjitje	Copë	200		
26	Libër protokolli 400 fletë	Copë	30		
27	Libër poste, 100 flete.	Copë	100		
28	Libër Dorëzimi korespondence, 150 fletë.	Copë	25		
29	Zarfa 30x40	Copë	2000		
30	Zarfa 11x23	Copë	2000		
31	Zarfa 19x26 (A5)	Copë	5000		
32	Zarfa 23x33 (A4)	Copë	4000		
33	Zarfa plastik me vrima	Copë	120		
Fondi i marrëveshjes kuadër (lekë pa TVSH)					620,546.48

LOTI I "Materiale Kancelarie me bazë letre", QENDRA E BOTIMEVE ZYRTARE

NR	EMERTIMI I ARTIKUJVE	NJESIA	SASITË E PRITSHME	Çmimet per njesi pa TVSH	Vlera pa TVSH
1	Bllok A4 kapak imitacion lëkure	Copë	10		
2	Bllok A4 kapak i forte, 168 fletë	Copë	10		
3	Bllok shënimesh adeziv	Copë	30		
4	Dosje me mekanizëm, 7cm	Copë	150		
5	Dosje plastike me llastik, 3 cm	Copë	50		
6	Dosje kartoni e thjeshtë e bardhë	Copë	200		
7	Dosje me 50 zarfa plastik	Copë	20		
8	Dosje personeli	Copë	50		
9	Ndarëse letre 40 fletë	Copë	30		
10	Libër poste, 100 flete.	Copë	50		
11	Libër Dorëzimi korespondence, 150 fletë.	Copë	50		
12	Regjistër i korespondencës., 300 flete	Copë	50		
13	Zarfa 11x23	Copë	500		
14	Zarfa 19x26 (A5)	Copë	500		
15	Zarfa 23x33 (A4)	Copë	500		
16	Zarfa plastik me vrima	Copë	50		
Fondi i marrëveshjes kuadër (lekë pa TVSH)					179,044.18

LOTI I "Materiale Kancelarie me bazë letre", GARDA E REPUBLIKES					
NR	EMERTIMI I ARTIKUJVE	NJESIA	SASITË E PRITSHME	Çmimet per njesi pa TVSH	Vlera pa TVSH
1	Axhendë ditore afërsisht 17.2x24, min 300 faqe	Copë	150		
2	Bllok kartvizitash min 50 vende	Copë	10		
3	Bllok A4 kapak imitacion lëkure	Copë	280		

4	Bllok A4 kapak i forte, 168 fletë	Copë	40		
5	Bllloqe porosish	Copë	100		
6	Bllloqe shënimesh adesiv	Copë	100		
7	Blllok mandat arkëtim 3 kopje	Copë	5		
8	Blllok mandat pagese 3 kopje	Copë	5		
9	Blllok Fletë-Dalje 3C A5	Copë	200		
10	Blllok Fletë-Hyrje 3C A5	Copë	100		
11	Blllok Urdhër dorëzimi	Copë	40		
12	Ditar llogarie	Copë	1		
13	Ditar të ardhurash	Copë	1		
14	Dosje me mekanizëm, 7cm	Copë	250		
15	Dosje kartoni e thjeshtë e bardhë	Copë	2000		
16	Dosje arkive lidhëse STASH 15 cm	Copë	100		
17	Dosje kartoni e thjeshtë me xhep të brendshëm	Copë	2000		
18	Dosje kartoni me llastik	Copë	1000		
19	Dosje konference kapak imitacion lekure me xhep	Copë	10		
20	Dosje me 30 zarfa plastik	Copë	20		
21	Dosje me 50 zarfa plastik	Copë	20		
22	Dosje me 80 zarfa plastik	Copë	10		
23	Dosje personeli	Copë	800		
24	Fletë ankesë për personel dhe punonjës	Copë	2		
25	Kalendar tavoline	Copë	250		
26	Kuti arkive	Copë	200		
27	Kub plastik me letra shënimesh	Copë	10		
28	Kub shënimesh me ngjitje	Copë	30		
29	Kub shënimesh me ngjitje	Copë	30		
30	Ndarëse për dosje, me gërma alfabeti A-Z,	Copë	5		
31	Libër protokolli 200 fletë	Copë	1		
32	Libër protokolli 400 fletë	Copë	1		

33	Libër Paga	Copë	1		
34	Libër Arke	Copë	1		
35	Libër i dorëzimit të informacionit të paklasifikuar Model 4/1, 100 fletë	Copë	1		
36	Libër amze për regjistrimin e kursantëve, 100 fletë	Copë	1		
37	Libreza shëndetsore kuadri	Copë	10		
38	Libër magazine, 200 fletë	Copë	100		
39	Libër poste, 100 flete.	Copë	1		
40	Libër Dorëzimi korespondence, 150 fletë.	Copë	1		
41	Libër i dorëzimit të korespondencë së informacionit te klasifikuar "sekret shteteror"	Copë	1		
42	Libër Debi - Kredi	Copë	10		
43	Libri i daljes së përkohshme e armatimit 50 flete	Copë	201		
44	Libri i kontrollit të automjeteve në objekt 50 fletë	Copë	121		
45	Libri i kontrollit dhe lejimit për shërbim 50 fletë	Copë	201		
46	Libri i lënies së adresave 50 fletë	Copë	121		
47	Libri i lëvizjes së automjeteve 50 fletë	Copë	141		
48	Libri i planizimit të shërbimit, 50 fletë	Copë	1700		
49	Libri i proces-verbaleve , 50 fletë	Copë	40		
50	Libri i vizitorëve në objekt, 50 fletë	Copë	250		
51	Libri i marrje-dorëzim shërbimi nga roja 50 fletë	Copë	1650		
52	Libri i planizim-shërbimit, 50 fletë	Copë	170		
53	Libri Shërbimi i oficerit të rojes, 50 fletë	Copë	1200		
54	Libri i shërbimit të rojes në objekt, , 50 flete	Copë	40		
55	Evidence shërbimi 50 fletë	Copë	640		
56	Libër i instruktazhit të personelit të shërbimit , 50 fletë	Copë	100		
57	Libër i kontrollit të objekteve, 50 fletë	Copë	125		

58	Libër i kontrollit të punimeve në objekt, 50 fletë	Copë	120		
59	Libër i kontrollit të korespondencës zyrtare , 50 fletë	Copë	120		
60	Libër i kontrollit të pakove, sendeve, objekteve, dhuratave etj, 50 fletë	Copë	120		
61	Libër i kontrollit të eskortave, 50 fletë	Copë	80		
62	Libri i Dinamikes së Veprimtarisë, 50 fletë	Copë	80		
63	Libri i kontrollit të lejimit për qitje	Copë	320		
64	Libri i shërbimit përgjegjës ruajtje objekti , 50 fletë	Copë	320		
65	Libër shërbimi me tre turne, 50 fletë	Copë	340		
66	Libër shërbimi me dy turne, 50 fletë	Copë	170		
67	Libër shërbimi me nje turn, 50 fletë	Copë	65		
68	Libër shërbimi Asistuesi, 50 fletë	Copë	65		
69	Regjistër korespondence	Copë	1		
70	Regjistër sekretimi i informacionit të paklasifikuar. Model 1, 100 fletë	Copë	1		
71	Regjistër protokollimit te dokumentave te paklasifikuar. Model 1;Model 4, 197 fletë	Copë	1		
72	Regjistër sekretimi i informacionit të paklasifikuar. Model 1; 200 fletë	Copë	1		
73	Regjistër korospondence model 1-3, 100 fletë	Copë	1		
74	Regjistër shperndarje, 100 fletë	Copë	1		
75	Regjistër Personeli, 150 fletë	Copë	1		
76	Regjistër i qarkullimit brendshem të informacionit të klasifikuar "sekret shtetëror" , 50 fletë	Copë	1		
77	Indeks Alfabetik, 70 fletë	Copë	1		
78	Regjistër i regjistrave të informacionit të klasifikuar "sekret shtetëror", 50 fletë	Copë	1		
79	Regjistër I korespondencës së informacionit të klasifikuar "sekret shtetëror", 200 fletë	Copë	1		

80	Regjistër i korrespondencës ,100 flete	Copë	1		
81	Regjistër i korrespondencës, 200 flete	Copë	1		
82	Regjistër i korrespondencës, , 100 flete	Copë	1		
83	Regjistër i korrespondencës., 300 flete	Copë	1		
84	Regjistër I kerkese – ankese, 60 flete	Copë	1		
85	Regjistër i korrespondencës klasifikuar "sekret shtetëror", 100 flete, 100 flete	Copë	1		
86	Regjistër i korrespondencës klasifikuar "sekret shtetëror", 150 fletë.	Copë	1		
87	Zarfa 11x23	Copë	1000		
88	Zarfa 19x26 (A5)	Copë	1000		
89	Zarfa 23x33 (A4)	Copë	3000		
90	Zarfa plastik me vrima	Copë	300		
91	Rregjister I evidentimit mjeteve ne park A4 me 200 flete	Copë	8		
92	Fletë udhëtimi I mjeteve blloqe me 100 fletë	Copë	160		
Fondi i marrëveshjes kuadër (lekë pa TVSH)					3,479,856

Nënshkrimi i ofertuesit _____

Vula _____

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

Shënim: Klasifikimi përfundimtar i operatorëve ekonomik të suksesshëm në marrëveshjen kuadër do të bëhet sipas çmimit total të ofertës referuar sasive të pritshme të përcaktuara në shtojcën 12 të DT –së (Sasia dhe grafiku i lëvrimit).

Operatorët ekonomik duhet të plotësojnë të gjitha tabelat, si tabelën e përgjithshme dhe tabelat e veçanta të autoriteteve kontraktore me të dhënat e paraqitura dhe për artikuj të njëjtë të ofertojnë me çmim të njëjtë, pa tejkalluar fondin e marrëveshjes kuadër të cdo autoriteti, në të kundërt oferta e tyre do të konsiderohet e pavlefshme.

LOTI II "MATERIALE KANCELARIE TË TJERA ZYRE"

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-së

* * *

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

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

Loti II : “ Materiale Kancelarie të tjera zyre ”					
NR	EMERTIMI I ARTIKUJVE	NJESIA	SASITË E PRITSHME	Çmimet per njesi pa TVSH	Vlera pa TVSH
1	Bateri 1.5 V të vogla AAA	copë	250		
2	Bateri 1.5 V të vogla AA	copë	30		
3	Bojë vulë blu	shishe	40		
4	CD-R 48X, 700 MB	copë	800		
5	CD-RË, 8-10X 700MB	copë	100		
6	DVD+RË 4X 4.7GB	pako	50		
7	DVD+R 16X , 4,7GB	copë	350		
8	16GB, USB 3.0	copë	30		
9	32GB, USB 3.0	copë	30		
10	64 GB, USB 3.0	copë	10		
11	Hard drive i jashtëm 2.5", 1TB, USB 3.0	copë	15		
12	Hard drive i jashtëm 2.5" , 2TB, USB 3.0	copë	5		
13	Evidenciator të verdhë	copë	50		

14	Evidenciator 4 ngjyra	pako	200		
15	Gërshërë të thjeshta	copë	50		
16	Gërshëre zyre 20 cm doreza plastike	copë	100		
17	Goma për laps	copë	240		
18	Kapse aktesh Nr.3	kuti	250		
19	Kapse aktesh Nr.4	kuti	250		
20	Kapse akt.Nr.5	kuti	150		
21	Kapese aktesh Nr.33 mm	kuti	300		
22	Kapse aktesh me veshë 15mm	kuti	180		
23	Kapse aktesh me veshë 19mm	kuti	200		
24	Kapse aktesh me veshë 25mm	kuti	200		
25	Kapse aktesh me veshë 32mm	kuti	250		
26	Kapse aktesh me veshë 41mm	kuti	40		
27	Kapese aktesh me veshë 51mm	kuti	90		
28	Kalkulator 16 digit	copë	20		
29	Kalkulator 12 digit	copë	10		
30	Korrektor stilo blister	copë	260		
31	Korrektor me fuqë	copë	100		
32	Kosha për letra, zyre plastik	copë	160		
33	Kosha për letra, zyre metalik	copë	40		
34	Hapëse vrimash me 2 vrima 10 fletë	copë	40		
35	Heqëse teli pincë	copë	40		
36	Marker permanent Kuti 4 ngjyrëshe	pako	30		
37	Marker për CD e zezë ose color	copë	110		
38	Makinë lidhëse deri 450 fletë (25 fletë njëherësh)	copë	2		
39	Makinë lidhëse deri 195 fletë	copë	5		
40	Makina grirëse dokumentesh të mëdha me kapacitet 10 fletë njëherësh.	copë	3		
41	Makinë Heqëse teli e vogël	copë	130		
42	Makinë qepje dokumentesh (24/6)	copë	80		
43	Mbajtëse kancelarie për mjete	copë	160		
44	Mbajtëse dokumentesh horizontale	copë	50		
45	Mbajtëse kartëvizitash	copë	20		
46	Makinë kapëse aktesh 100 fletë	copë	11		
47	Makinë kapëse aktesh	copë	1		
48	Makinë kapëse 24/6	copë	120		
49	Makinë qepje dokumentesh 24/6 në formë gërshërë	copë	30		

50	Mouse optik USB	copë	40		
51	Mouse 2X Click Optik mouse 2 butona me kabëll.	copë	25		
52	Lapsa me gome HB	copë	1300		
53	Portamina 0.7 mm plastike	copë	150		
54	Portamina 0.9 mm plastike	copë	50		
55	Portamina 0.9 mm metalik	copë	50		
56	Mina 0.5mm	kuti	100		
57	Mina 0.7mm	kuti	100		
58	Plastelinë	copë	30		
59	Prerëse lapsash plastike me depozitë	copë	100		
60	Pineska me kokë të sheshtë (minimumi 30 copë)	kuti	70		
61	Rapidograf Profesional 0,2 mm	copë	50		
62	Rapidograf 0.3 mm	copë	50		
63	Rapidograf 0.5 mm	copë	90		
64	Sfungjer për lagje gishti 8cm	copë	50		
65	Stik i bardhë 40gr	copë	130		
66	Stilolapsa të thjeshtë me kapak	copë	3500		
67	Stilo 0.5 mm me ngjyra të ndryshme	copë	200		
68	Stilo 0.7 mm me ngjyra të ndryshme	copë	200		
69	Stilo me xhel blu	copë	300		
70	Stilo rapid, lantu ose ekuivalenti i tij.	copë	50		
71	Stilolaps ballpoint (majë e rrumbullakët) ngjyra të ndryshme	copë	150		
72	Stilolaps cilësor për lidhje marrëveshje	copë	60		
73	Spango për lidhje dokumentesh	copë	20		
74	Shirit ngjitës 45mmx40m	copë	15		
75	Shirit ngjitës 50x65 letër i bardhë	copë	15		
76	Shirit ngjitës transparent 15x10 m	copë	70		
77	Shirit ngjitës transparent 15x33m	copë	70		
78	Tabelë portative prezantimi (70 cm*100 cm)	copë	2		
79	Tastierë USB	copë	30		
80	Tampon vule i mesëm	copë	40		
81	Tampon vule i madh	copë	4		
82	Tela për makina kapëse aktesh 23/8	kuti	62		
83	Tela për makina kapëse aktesh 23/15	kuti	17		

84	Tela Makinë 10	kuti	50		
85	Tela për makina kapëse aktesh 24/6	kuti	700		
86	Tela për makina kapëse aktesh 23/10	kuti	54		
87	Tela Makinë 23/20	kuti	42		
88	Thika të mesme	copë	50		
89	Thika hapje zarfesh metalike	copë	30		
90	Ulluk plastik për lidhje 3mm	copë	200		
91	Ulluk Plastik për lidhje 6 mm	copë	200		
92	Ulluk plastik lidhje 18mm	copë	200		
93	Unazë plastike 18mm	copë	200		
94	USB Flash Drive 16 GB 3.0	copë	10		
95	Vinovil minimumi 100-120 gr.	shishe	140		
96	Vizore 30 cm	copë	65		
97	Vizore 50 cm	copë	35		
98	Zgjatues Elektrik me 3 pozicione, me çelës	copë	8		
99	Zgjatues Elektrik me 4 pozicione, me çelës	copë	5		
100	Zgjatues Elektrik me 5 pozicione, me çelës	copë	8		
101	Zgjatues Elektrik me 6 pozicione, me çelës	copë	8		
Fondi i marrëveshjes kuadër					1,684,433

Tabelat e vecanta të Lotit II

Loti II : “Materiale Kancelarie të tjera zyre”, AUTORITETI RRUGOR SHQIPTARE					
NR	EMERTIMI I ARTIKUJVE	NJESIA	SASITË E PRITSHME	Çmimet per njesi pa TVSH	Vlera pa TVSH
1	Bateri 1.5 V të vogla AAA	Copë	200		
2	Bojë vulë blu	Copë	15		
3	CD-R 48X, 700 MB	Copë	800		
4	DVD+R 16X , 4,7GB	Copë	350		
5	16GB, USB 3.0	Copë	30		
6	32GB, USB 3.0	Copë	30		

7	64 GB, USB 3.0	Copë	10		
8	Hard drive i jashtëm 2.5", 1TB, USB 3.0	Copë	15		
9	Hard drive i jashtëm 2.5" , 2TB, USB 3.0	Copë	3		
10	Evidenciator 4 ngjyra	Copë	200		
11	Gërsërë të thjeshta	Copë	50		
12	Goma për laps	Copë	70		
13	Kapse aktesh Nr.3	Kuti	100		
14	Kapse aktesh Nr.4	Kuti	150		
15	Kapse akt.Nr.5	Kuti	150		
16	Kapese aktesh Nr.33 mm	Kuti	200		
17	Kapse aktesh me veshë 15mm	Kuti	150		
18	Kapse aktesh me veshë 19mm	Kuti	150		
19	Kapse aktesh me veshë 25mm	Kuti	150		
20	Kapse aktesh me veshë 32mm	Kuti	200		
21	Kapese aktesh me veshë 51mm	Kuti	50		
22	Kalkulator 16 digit	Cope	10		
23	Korrektor stilo blister	Cope	60		
24	Kosha për letra, zyre metalik	Cope	40		
25	Hapëse vrimash me 2 vrima 10 fletë	Cope	40		
26	Heqëse teli pincë	cope	40		
27	Marker permanent Kuti 4 ngjyrëshe	Pako	30		
28	Marker për CD e zezë ose color	Cope	100		
29	Makinë lidhëse deri 195 fletë	Cope	3		
30	Makina grirëse dokumentesh të mëdha me kapacitet 10 fletë njëherësh.	Cope	3		
31	Makinë Heqëse teli e vogël	Cope	30		
32	Mbajtëse kancelarie për mjete	Cope	60		
33	Mbajtëse dokumentesh horizontale	Cope	50		

34	Makinë kapëse 24/6	Cope	120		
35	Mouse optik USB	Cope	40		
36	Mouse 2X Click Optik mouse 2 butona me kabëll.	Cope	5		
37	Lapsa me gome HB	Cope	250		
38	Portamina 0.7 mm plastike	Cope	150		
39	Portamina 0.9 mm plastike	Cope	50		
40	Portamina 0.9 mm metalik	Cope	50		
41	Mina 0.5mm	Kuti	100		
42	Mina 0.7mm	Kuti	100		
43	Pineska me kokë të sheshtë (minimumi 30 copë)	Kuti	70		
44	Rapidograf 0.5 mm	Cope	40		
45	Stilolapsa të thjeshtë me kapak	Cope	1500		
46	Stilo me xhel blu	Cope	300		
47	Shirit ngjitës transparent 15x10 m	Cope	50		
48	Shirit ngjitës transparent 15x33m	Cope	50		
49	Tabelë portative prezantimi (70 cm*100 cm)	Cope	2		
50	Tastierë USB	Cope	15		
51	Tampon vule i mesëm	Cope	10		
52	Tela për makina kapëse aktesh 23/8	Kuti	60		
53	Tela për makina kapëse aktesh 23/15	Kuti	15		
54	Tela për makina kapëse aktesh 24/6	Kuti	500		
55	Tela për makina kapëse aktesh 23/10	Kuti	50		
56	Tela Makinë 23/20	Kuti	40		
57	Ulluk plastik për lidhje 3mm	Cope	200		
58	Ulluk Plastik për lidhje 6 mm	Cope	200		
59	Ulluk plastik lidhje 18mm	Cope	200		
60	Unazë plastike 18mm	Cope	200		

61	USB Flash Drive 16 GB 3.0	Cope	10		
62	Vinovil minimumi 100-120 gr.	Shishe	40		
63	Vizore 30 cm	Cope	15		
64	Vizore 50 cm	Cope	5		
65	Zgjatues Elektrik me 3 pozicione, me çelës	Cope	8		
66	Zgjatues Elektrik me 4 pozicione, me çelës	Cope	5		
67	Zgjatues Elektrik me 5 pozicione, me çelës	Cope	3		
68	Zgjatues Elektrik me 6 pozicione, me çelës	Cope	3		
Fondi i marrëveshjes kuadër (lekë pa TVSH)					1,040,785

Loti II : “Materiale Kancelarie të tjera zyre”, QENDRA E BOTIMEVE ZYRTARE

NR	EMERTIMI I ARTIKUJVE	NJESIA	SASITË E PRITSHME	Çmimet per njesi pa TVSH	Vlera pa TVSH
1	Bateri 1.5 V të vogla AAA	Copë	50		
2	Bateri 1.5 V të vogla AA	Copë	30		
3	Bojë vulë blu	Shishe	3		
4	CD-RË, 8-10X 700MB	Cope	100		
5	DVD+RË 4X 4.7GB	Pako	50		
6	Hard drive i jashtëm 2.5" , 2TB, USB 3.0	Copë	2		
7	Evidenciator të verdhë	Copë	50		
8	Gërshtëre zyre 20 cm doreza plastike	Copë	50		
9	Goma për laps	Copë	20		
10	Kapse aktesh me veshë 19mm	Kuti	20		
11	Kapse aktesh me veshë 25mm	Kuti	20		
12	Kapse aktesh me veshë 32mm	Kuti	20		
13	Kapse aktesh me veshë 41mm	Kuti	10		

14	Kapese aktesh me veshë 51mm	Kuti	10		
15	Marker për CD e zezë ose color	Cope	10		
16	Makinë kapëse aktesh 100 fletë	Cope	1		
17	Makinë kapëse aktesh	Cope	1		
18	Mouse 2X Click Optik mouse 2 butona me kabëll.	Cope	20		
19	Lapsa me gome HB	Cope	50		
20	Rapidograf 0.3 mm	Cope	50		
21	Stik i bardhë 40gr	Cope	30		
22	Stilo rapid, lantu ose ekuivalenti i tij.	Cope	50		
23	Stilolaps ballpoint (majë e rrumbullakët) ngjyra të ndryshme	Cope	150		
24	Tastierë USB	Cope	15		
25	Zgjatues Elektrik me 5 pozicione, me çelës	Cope	5		
26	Zgjatues Elektrik me 6 pozicione, me çelës	Cope	5		
Fondi i marrëveshjes kuadër (lekë pa TVSH)					165,058.86

Loti II : “Materiale Kancelarie të tjera zyre”, GARDA E REPUBLIKES

NR	EMERTIMI I ARTIKUJVE	NJESIA	SASITË E PRITSHME	Çmimet per njesi pa TVSH	Vlera pa TVSH
1	Bojë vulë blu	Shishe	22		
2	Gërshtëre zyre 20 cm doreza plastike	Copë	50		
3	Goma për laps	Copë	150		
4	Kapse aktesh Nr.3	Kuti	150		
5	Kapse aktesh Nr.4	Kuti	100		
6	Kapese aktesh Nr.33 mm	Kuti	100		
7	Kapse aktesh me veshë 15mm	Kuti	30		
8	Kapse aktesh me veshë 19mm	Kuti	30		

9	Kapse aktesh me veshë 25mm	Kuti	30		
10	Kapse aktesh me veshë 32mm	Kuti	30		
11	Kapse aktesh me veshë 41mm	Kuti	30		
12	Kapese aktesh me veshë 51mm	Kuti	30		
13	Kalkulator 16 digit	Copë	10		
14	Kalkulator 12 digit	Copë	10		
15	Korrektor stilo blister	Cope	200		
16	Korrektor me furçë	Cope	100		
17	Kosha për letra, zyre plastik	Cope	160		
18	Makinë lidhëse deri 450 fletë (25 fletë njëherësh)	Cope	2		
19	Makinë lidhëse deri 195 fletë	Cope	2		
20	Makinë Heqëse teli e vogël	Cope	100		
21	Makinë qepje dokumentesh (24/6)	Cope	80		
22	Mbajtëse kancelarie për mjete	Cope	100		
23	Mbajtëse kartëvizitash	Cope	20		
24	Makinë kapëse aktesh 100 fletë	Cope	10		
25	Makinë qepje dokumentesh 24/6 në formë gërshërë	Cope	30		
26	Lapsa me gome HB	Cope	1000		
	Plastelinë	Copë	30		
	Prerëse lapsash plastike me depozitë	Copë	100		
	Rapidograf Profesional 0,2 mm	Copë	50		
	Rapidograf 0.5 mm	Copë	50		
	Sfungjer për lagje gishti 8cm	Copë	50		
	Stik i bardhë 40gr	Copë	100		
	Stilolapsa të thjeshtë me kapak	Copë	2000		
	Stilo 0.5 mm me ngjyra të ndryshme	Copë	200		
	Stilo 0.7 mm me ngjyra të ndryshme	Copë	200		

	Stilolaps cilësor për lidhje marrëveshje	Copë	60		
	Spango për lidhje dokumentesh	Copë	20		
	Shirit ngjitës 45mmx40m	Copë	15		
	Shirit ngjitës 50x65 letër i bardhë	Copë	15		
	Shirit ngjitës transparent 15x10 m	Copë	20		
	Shirit ngjitës transparent 15x33m	Copë	20		
	Tampon vule i mesëm	Copë	30		
	Tampon vule i madh	Copë	4		
	Tela për makina kapëse aktesh 23/8	Kuti	2		
	Tela për makina kapëse aktesh 23/15	Kuti	2		
	Tela Makinë 10	Kuti	50		
	Tela për makina kapëse aktesh 24/6	Kuti	200		
	Tela për makina kapëse aktesh 23/10	Kuti	4		
	Tela Makinë 23/20	Kuti	2		
	Thika të mesme	Copë	50		
	Thika hapje zarfesh metalike	Copë	30		
	Vinovil minimumi 100-120 gr.	Shishe	100		
	Vizore 30 cm	Copë	50		
	Vizore 50 cm	Copë	30		
Fondi i marrëveshjes kuadër (lekë pa TVSH)					478,589

Nënshkrimi i ofertuesit _____

Vula _____

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

Shënim: Klasifikimi përfundimtar i operatorëve ekonomik të suksesshëm në marrëveshjen kuadër do të bëhet sipas çmimit total të ofertës referuar sasive të pritshme të përcaktuara në shtojcën 12 të DT –së (Sasia dhe grafiku i lëvrimit).

Operatorët ekonomik duhet të plotësojnë të gjitha tabelat, si tabelën e përgjithshme dhe tabelat e veçanta të autoriteteve kontraktore me të dhënat e paraqitura dhe për artikuj të njëjtë të ofertojnë me çmim të njëjtë, pa tejkaluar fondin e marrëveshjes kuadër të cdo autoriteti, në të kundërt oferta e tyre do të konsiderohet e pavlefshme.

LOTI III "BLERJE LETËR"

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-së

* * *

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

Loti III : " Blerje letër "					
NR	EMERTIMI I ARTIKUJVE	NJESIA	SASITË E PRITSHME	Çmimet per njesi pa TVSH	Vlera pa TVSH
1	Letër fotokopje, 80gr/m2	risma 500 fletë	4600		
2	Letër fotokopje	risma 500 fletë	250		
3	Letër shtypi	fije	400000		
4	Etiketa adezive të mëdha	kuti	6		
5	Leter e Verdhe shtypi (Samua)	fije	48000		
6	Leter kalk format A3	risma 500 flete	6		
Fondi i marrëveshjes kuadër					5,730,147

Tabelat e vecanta Loti III

Loti III : “Blerje letër” AUTORITETI RRUGOR SHQIPTARE				
EMERTIMI I ARTIKUJVE	NJESIA	SASITË E PRITSHME	Çmimet per njesi pa TVSH	Vlera pa TVSH
Letër fotokopje, 80gr/m2	risma 500 fletë	2200		
Letër fotokopje	risma 500 fletë	250		
Fondi i marrëveshjes kuadër (lekë pa TVSH)				1,088,656

Loti III : “Blerje letër” QENDRA E BOTIMEVE ZYRTARE					
NR	EMERTIMI I ARTIKUJVE	NJESIA	SASITË E PRITSHME	Çmimet per njesi pa TVSH	Vlera pa TVSH
1	Letër fotokopje, 80gr/m2	risma 500 fletë	400		
2	Letër shtypi	fije	400000		
3	Leter e Verdhe shtypi (Samua)	fije	48000		
4	Leter kalk format A3	risma 500 flete	6		
Fondi i marrëveshjes kuadër (lekë pa TVSH)					3,807,566

Loti III : “Blerje letër”, GARDA E REPUBLIKES					
NR	EMERTIMI I ARTIKUJVE	NJESIA	SASITË E PRITSHME	Çmimet per njesi pa TVSH	Vlera pa TVSH
1	Letër fotokopje, 80gr/m2	risma 500 fletë	2000		
2	Etiketa adezive të mëdha	Kuti	6		
Fondi i marrëveshjes kuadër (lekë pa TVSH)					833,925

Nënshkrimi i ofertuesit _____

Vula _____

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

Shënim: Klasifikimi përfundimtar i operatorëve ekonomik të suksesshëm në marrëveshjen kuadër do të bëhet sipas çmimit total të ofertës referuar sasive të pritshme të përcaktuara në shtojcën 12 të DT –së (Sasia dhe grafiku i levrimit).

Operatorët ekonomik duhet të plotësojnë të gjitha tabelat, si tabelën e përgjithshme dhe tabelat e veçanta të autoriteteve kontraktore me të dhënat e paraqitura dhe për artikuj të njëjtë të ofertojnë me çmim të njëjtë, pa tejkalar fondin e marrëveshjes kuadër të cdo autoriteti, në të kundërt oferta e tyre do të konsiderohet e pavlefshme.

Shtojca 2

[Shtojcë për t'u plotësuar nga operatori ekonomik në rastin e procedurave të prokurimit për furnizimin me karburant, gazoil, benzol dhe karburant per ngrohje]

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]

* * *

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

1. Marzhi ynë i fitimit i shprehur në përqindje është si më poshtë:

1	2	3	5
Nr	Përshkrimi i mallrave	Marzhi i fitimit i shprehur në përqindje	Afati i levrimit



Nënshkrimi i ofertuesit _____

Vula _____

Shtojca 2/1

[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)

Shtojca 3

[Shtojcë për tu plotësuar nga autoriteti kontraktor në Marrëveshjen Kuadër gjatë rihapjes së procesit të mini-konkursit]

FTESA PËR OFERTË

(shkruani emrin e Autoritetit Kontraktor)

fton për të paraqitur oferta në procedurën për furnizimin e mallrave të mëposhtme:

.....
.....

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

Vendi i Dorëzimit të Mallit

(jepni një përshkrim të shkurtër)

Malli duhet të dorëzohet brenda datës _____

Oferta duhet të paraqitet

.....

[Jep adresën e saktë]

Përpara

.....

[Përcaktoni datën dhe orën]

Kriteret e përcaktimit të ofertës fituese _____

Forma e komunikimit:



Me shkrim

elektronike (email, fax, etj)

Shtojca 4.

[Letër me kokë e Bankës / Kompanisë së Sigurimeve]

[Shtojcë për t'u paraqitur nga operatori ekonomik kur kërkohet nga autoriteti kontraktor]

FORMULARI I SIGURIMIT TË OFERTËS

[Data]

Për: *[Emri dhe adresa e autoritetit kontraktor]*

Në emër të: *[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]/Nr.Referencës në faqen e APP-se*

* * *

Duke iu referuar procedurës së lartpërmendur,

Ne vërtetojmë se *[emri i ofertuesit të siguruar]* ka derdhur një depozitë pranë *[emri dhe adresa e bankës / kompanisë së sigurimit]* me një vlerë prej *[monedha dhe vlera, e shprehur në fjalë dhe shifra]* si kusht për sigurimin e ofertës, dorëzuar nga operatori i lartpërmendur ekonomik.

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 mospërmbushjen e njërit nga kushtet e mëposhtme:

- Ofertuesi e ka tërhequr ose ka ndryshuar ofertën, pas afatit përfundimtar për paraqitjen e ofertave ose para afatit përfundimtar, nëse është përcaktuar kështu në dokumentat e tenderit;
- Ofertuesi ka refuzuar nënshkrimin e kontratës së prokurimit kur autoriteti kontraktor e kërkon një gjë të tillë;
- Ofertuesi nuk ka paraqitur sigurimin e kontratës, ku oferta është shpallur fituese ose nuk ka plotësuar ndonjë kusht tjetër përpara nënshkrimit të kontratës së përcaktuar në dokumentat e tenderit.

Ky Sigurim është i vlefshëm për periudhën e specifikuar në [njoftimin e kontratës ose ftesën për tender].

[Përfaqësuesi i bankës / kompanisë së sigurimit]

Shtojca 5

LISTA E INFORMACIONIT KONFIDENCIAL

[Shtojcë për t'u plotësuar nga Operatori Ekonomik, nëse është rasti]

(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.

Përfaqësuesi i ofertuesit

Nënshkrimi

Vula

Shtojca 6

[Shtojcë për t'u plotësuar nga Operatori Ekonomik]

DEKLARATË MBI PERMBUSHJEN E SPECIFIKIMEVE TEKNIKE

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.

Data e dorëzimit të deklaratës _____

Përfaqësuesi i ofertuesit

Nënshkrimi

Vula

Shtojca 7

[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 _____.

Konflikti 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 ndalohe 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 private 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

Shtojca 8

[*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:

	Emër (Emrat)	Mbiemër	Datëlindje ditë muaj vit	Atësi	Amësi	Vendlindje
1						
2						
3						

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 LPP³.

- 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.

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 _____

³ Autorizoj Autoritetin Kontraktor të bëjë verifikimet përkatëse të gjendjes gjyqësore të personave të deklaruar në këtë Deklaratë.

Shtojca 8/1

[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 punësimin 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

LOTI I. “MATERIALE KANCELARIE ME BAZË LETRE”

Shtojca 9

[*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 8.

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.

Veç kësaj, 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. Kandidati/Ofertuesi duhet të dorëzojë:

- a. *Formularin e Ofertës, sipas Shtojcës 1;*
- b. *Deklarate për paraqitje oferte të pavaruar sipas Shtojcës 2/1;*
- ç. *Deklaratë mbi përmbushjen e specifikimeve teknike, sipas Shtojcës 6;*
- d. *Deklaratë mbi Konfliktin e Interesit sipas Shtojcës 7;*
- dh. *Deklaratë mbi garantimin e zbatueshmërisë së dispozitave ligjore në marrëdhëniet e punës sipas Shtojcës 8/1;*
- e. *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. Kandidati/Ofertuesi duhet të dorëzojë:

2.1. Kapaciteti ligjor/profesional i operatorëve ekonomikë:

1. Operatori ekonomik pjesëmarrës, duhet të paraqes një certifikatë që vërteton cilësinë e menaxhimit të shoqërisë, sipas standardit ndërkombëtar ISO 9001 ose ekuivalent. Certifikata duhet të jetë në fuqi, e vlefshme në kohën e zhvillimit të procedurës dhe të jetë e lëshuar nga një organ i vlerësimit të konformitetit i akredituar nga organizmi kombëtar i akreditimit ose organizma ndërkombëtar akreditues të njohura nga Republika e Shqipërisë.
2. Operatori ekonomik pjesëmarrës, duhet të paraqesë një certifikatë që vërteton cilësinë e menaxhimit të shëndetit dhe sigurisë në punë ISO 18001 ose ISO 45001 ose ekuivalent i tij. Certifikata duhet të jetë në fuqi, e vlefshme në kohën e zhvillimit të procedurës dhe të jetë e lëshuar nga një organ i vlerësimit të konformitetit i akredituar nga organizmi kombëtar i akreditimit ose organizma ndërkombëtar akreditues të njohura nga Republika e Shqipërisë.

Në rastin e bashkimit të operatorëve ekonomik, sipas nenit 74 të VKM-914 datë 29.12.2014, secili operator ekonomik duhet të dorëzojë certifikatën ISO sipas zërave të punëve/mallrave/shërbimeve që do të marr përsipër të realizoj sipas aktmarrëveshjes

2.2. Kapaciteti ekonomik dhe financiar:

1. Kopje të deklaratave të xhiros vjetore ose vërtetim nga administrata tatimore, për xhiron e realizuar në tre vitet e fundit (2017, 2018, 2019), vlera mesatare e të cilës të jetë jo më e vogël se 40% e vlerës së fondit limit të këtij Loti.
2. Kopje të certifikuar të bilanceve të viteve 2017, 2018, 2019, të paraqitura pranë autoriteteve përkatëse tatimore.

2.3 Kapaciteti teknik:

1. Operatori ekonomik duhet të paraqesë dëshmi për **furnizimet e mëparshme të ngjashme, të kryera gjatë 3 (tre) viteve të fundit nga data e zhvillimit të procedurës, në vlerën prej të paktën 40 % të vlerës së fondit të marrëveshjes kuadër të këtij Loti**. Këto furnizime të ngjashme duhet të vërtetohen me dokumentacionin si më poshtë:
 - a) Autoriteti kontraktor si dëshmi për përvojën e mëparshme kërkon vërtetime të lëshuara nga një ent publik ose fatura tatimore të shitjes, ku shënohen datat, shumat dhe sasi të mallrave të furnizuara,
 - b) Kur furnizimet e ngjashme janë realizuar me subjekte private, operatori ekonomik duhet të paraqesë faturën përkatëse tatimore të shitjes ku të shënohen datat, shumat dhe sasi të mallrave të furnizuara.
2. Operatori ekonomik pjesëmarrës, duhet të ketë të punësuar **për periudhën 3-mujore Qershor 2020 - Gusht 2020**, një staf punonjësish prej **minimalisht 2 (dy) persona**. Për stafin e punonjësve ofertuesi duhet të paraqesë:
 - a) Vërtetim për kontributet e sigurimeve shoqërore e shëndetësore lëshuar nga administrata tatimore;

- b) Listëpagesat e deklaruara në organet tatimore për periudhën Qershor 2020 - Gusht 2020.
3. Operatori ekonomik duhet të provojë se disponon të paktën 1 (një) ambient magazinimi me sipërfaqe minimale 100 m², me qëllim magazinimin e mallit objekt kontrate, për të cilin duhet të paraqese dokumentacionin e mëposhtëm:
- a) Dokumentacioni që vërteton pronësinë ose huapërdorjen ose qiramarrjen:
- *Dokumentacioni që vërteton pronësinë:*
 - Çertifikata e pronësisë e lëshuar nga institucioni i autorizuar me ligj / kontrata e shitblerjes / kontrata e dhurimit / çdo dokument tjetër me anë të së cilit fitohet e drejta e pronësisë sipas Kodit Civil të Republikës së Shqipërisë.
 - *Dokumentacioni që vërteton huapërdorjen:*
 - Kontratë noteriale huapërdorje.
 - *Dokumentacioni që vërteton marrjen me qira:*
 - Kontratë noteriale qiraje.
- b) Foto të ambientit të magazinimit të mallrave.
4. Operatori ekonomik duhet të disponojë minimumi **1 (një) mjet** transporti mallrash, me qëllim transportin e mallrave, të cilin duhet ta ketë në pronësi, ose me qira, dhe për të cilin duhet të paraqese dokumentacionin përkatës, si më poshtë:
- a) **Dokumentacion që vërteton pronësinë ose marrjen me qera:**
- *Dokumentacioni që vërteton pronësinë:*
 - Çertifikata e pronësisë e lëshuar nga institucioni i autorizuar me ligj / Kontrata e shitblerjes ose kontrata e dhurimit / Çdo dokument tjetër me anë të të cilit fitohet e drejta e pronësisë sipas Kodit Civil të Republikës së Shqipërisë.
 - *Dokumentacioni që vërteton marrjen me qira:*
 - Kontratë qiraje.
- b) Leje qarkullimi e mjetit;
- c) Certifikatë e kontrollit teknik të mjeteve rrugore;
- d) Policë për sigurimin e detyrueshëm të mjeteve;
- e) Certifikate për transport mallrash (e detyrueshme vetëm për mjetet me kapacitet transportues mbi 1.5 ton);
- f) Leje drejtimi automjeti, për të paktën 1 (një) prej punonjësve.
5. Operatori ekonomik duhet të paraqese **nje deklaratë me ane te se ciles merr persiper te kryeje sherbimin e transportit**, te te gjithë artikujve ne adresat e autoriteteve kontraktore, te perfshira ne kete procedure prokurimi.
6. Operatori ekonomik ofertues duhet të paraqese në ditën dhe orën e hapjes se ofertave mostra per artikujt e mëposhtëm, të cilat duhet detyrimisht të jenë të volusora me vulën e ofertuesit dhe të nënshkruara në vende të dallueshme.

Nr.	Emërtimi i Artikujve	Njësia	Sasia
-----	----------------------	--------	-------

1	Dosje kartoni me llastik	Copë	1
2	Dosje kartoni e thjeshtë e bardhë	Copë	1
3	Blllok A4 kapak imitacion lëkure	Copë	1
4	Libri i planizimit të shërbimit, 50 fletë	Copë	1

7. Operatori ekonomik duhet të paraqesë marrëveshje bashkëpunimi të zyrtarizuar, të vlefshme në ditën e hapjes së ofertave, për të gjithë produktet e percaktuara në këtë lot, e cila të vertetojë dhe të tregojë qartë lidhjen e zyrtarizuar midis ofertuesit dhe furnitorit, ku të percaktohen edhe të dhenat e plot të furnitorit si: telefon, e-mail, website.

Të gjithë dokumentat duhet të jenë origjinale 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.

Operatori ekonomik ofertues në më shumë se një Lot, duhet të ketë kapacitetet ekonomike – financiare (nënpika 1 e seksionit 2.2, të kriterëve të veçanta për kualifikim) si dhe kapacitetet teknike (nënpika 1 e seksionit 2.3, të kriterëve të veçanta për kualifikim), sa shuma e loteve për të cilat ka ofertuar, të marra së bashku. Në këtë rast, operatori ekonomik ofertues në më shumë se një Lot, duhet të paraqesë një deklaratë ku të listohen dokumentet e paraqitura në përmbushje të kriterëve kumulative për Lotin konkret. Në rast se dokumentacioni i deklaruar dhe i dorëzuar në përmbushje të kriterëve kumulative nuk plotëson kapacitetet ekonomike - financiare dhe kapacitetet teknike për të gjitha Lotet ku operatori ekonomik ka ofertuar, do të skualifikohet nga të gjitha Lotet ku ka ofertuar.

LOTI II. "MATERIALE KANCELARIE TË TJERA ZYRE"

Shtojca 9

[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 kriteret duhet të plotësohen me dorëzimin e vetëdeklaratës me shkrim të subjektit, në ditën e hapjes së ofertës, sipas Shtojcës 8.

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.

Veç kësaj, 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. Kandidati/Ofertuesi duhet të dorëzojë:

- a. *Formularin e Ofertës, sipas Shtojcës 1;*
- b. *Deklarate për paraqitje oferte të pavaruar sipas Shtojcës 2/1;*
- ç. *Deklaratë mbi përmbushjen e specifikimeve teknike, sipas Shtojcës 6;*
- d. *Deklaratë mbi Konfliktin e Interesit sipas Shtojcës 7;*
- dh. *Deklaratë mbi garantimin e zbatueshmërisë së dispozitave ligjore në marrëdhëniet e punës sipas Shtojcës 8/1;*

e. 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. Kandidati/Ofertuesi duhet të dorëzojë:

2.1. Kapaciteti ligjor/profesional i operatorëve ekonomikë:

1. Operatori ekonomik pjesëmarrës, duhet të paraqes një certifikatë që vërteton cilësinë e menaxhimit të shoqërisë, sipas standardit ndërkombëtar ISO 9001 ose ekuivalent. Certifikata duhet të jetë në fuqi, e vlefshme në kohën e zhvillimit të procedurës dhe të jetë e lëshuar nga një organ i vlerësimit të konformitetit i akredituar nga organizmi kombëtar i akreditimit ose organizma ndërkombëtar akreditues të njohura nga Republika e Shqipërisë.
2. Operatori ekonomik pjesëmarrës, duhet të paraqesë një certifikatë që vërteton cilesinë e menaxhimit të shëndetit dhe sigurisë në punë ISO 18001 ose ISO 45001 ose ekuivalent i tij. Certifikata duhet të jetë në fuqi, e vlefshme në kohën e zhvillimit të procedurës dhe të jetë e lëshuar nga një organ i vlerësimit të konformitetit i akredituar nga organizmi kombëtar i akreditimit ose organizma ndërkombëtar akreditues të njohura nga Republika e Shqipërisë.

Në rastin e bashkimit të operatorëve ekonomik, sipas nenit 74 të VKM-914 datë 29.12.2014, secili operator ekonomik duhet të dorëzojë certifikatën ISO sipas zërave të punëve/mallrave/shërbimeve që do të marr përsipër të realizoj sipas aktmarrëveshjes

2.2. Kapaciteti ekonomik dhe financiar:

1. Kopje të deklaratave të xhiros vjetore ose vërtetim nga administrata tatimore, për xhiron e realizuar në tre vitet e fundit (2017, 2018, 2019), vlera mesatare e të cilës të jetë jo më e vogël se 40% e vlerës së fondit limit të këtij Loti.
2. Kopje të certifikuar të bilanceve të viteve 2017, 2018, 2019, të paraqitura pranë autoriteteve përkatëse tatimore.

2.3 Kapaciteti teknik:

1. Operatori ekonomik duhet të paraqesë dëshmi për **furnizimet e mëparshme të ngjashme, të kryera gjatë 3 (tre) viteve të fundit nga data e zhvillimit të procedurës, në vlerën prej të paktën 40 % të vlerës së fondit të marrëveshjes kuadër të këtij Loti.** Këto furnizime të ngjashme duhet të vërtetohen me dokumentacionin si më poshtë:
 - c) Autoriteti kontraktor si dëshmi për përvojën e mëparshme kërkon vërtetime të lëshuara nga një ent publik ose fatura tatimore të shitjes, ku shënohen datat, shumat dhe sasi të mallrave të furnizuara,

- d) Kur furnizimet e ngjashme janë realizuar me subjekte private, operatori ekonomik duhet të paraqesë faturën përkatëse tatimore të shitjes ku të shënohen datat, shumat dhe sasi të mallrave të furnizuara.
- 3. Operatori ekonomik pjesëmarrës, duhet të ketë të punësuar për periudhën 3-mujore Qershor 2020 - Gusht 2020, një staf punonjësish prej minimalisht 2 (dy) persona. Për stafin e punonjësve ofertuesi duhet të paraqesë:**
- c) Vërtetim për kontributet e sigurimeve shoqërore e shëndetësore lëshuar nga administrata tatimore;
- d) Listëpagesat e deklaruara në organet tatimore për periudhën Qershor 2020 - Gusht 2020.
- 4. Operatori ekonomik duhet të provojë se disponon të paktën 1 (një) ambient magazinimi me sipërfaqe minimale 100 m², me qëllim magazinimin e mallit objekt kontrate, për të cilin duhet të paraqesë dokumentacionin e mëposhtëm:**
- c) Dokumentacioni që vërteton pronësinë ose huapërdorjen ose qiramarrjen:
- *Dokumentacioni që vërteton pronësinë:*
 - Çertifikata e pronësisë e lëshuar nga institucioni i autorizuar me ligj / kontrata e shitblerjes / kontrata e dhurimit / çdo dokument tjetër me anë të së cilit fitohet e drejta e pronësisë sipas Kodit Civil të Republikës së Shqipërisë.
 - *Dokumentacioni që vërteton huapërdorjen:*
 - Kontratë noteriale huapërdorje.
 - *Dokumentacioni që vërteton marrjen me qira:*
 - Kontratë noteriale qiraje.
- d) Foto të ambientit të magazinimit të mallrave.
- 5. Operatori ekonomik duhet të disponojë minimumi 1 (një) mjet transporti mallrash, me qëllim transportin e mallrave, të cilin duhet ta ketë në pronësi, ose me qira, dhe për të cilin duhet të paraqesë dokumentacionin përkatës, si më poshtë:**
- g) Dokumentacion që vërteton pronësinë ose marrjen me qera:**
- *Dokumentacioni që vërteton pronësinë:*
 - Çertifikata e pronësisë e lëshuar nga institucioni i autorizuar me ligj / Kontrata e shitblerjes ose kontrata e dhurimit / Çdo dokument tjetër me anë të të cilit fitohet e drejta e pronësisë sipas Kodit Civil të Republikës së Shqipërisë.
 - *Dokumentacioni që vërteton marrjen me qira:*
 - Kontratë qiraje.
- h) Leje qarkullimi e mjetit;**
- i) Certifikatë e kontrollit teknik të mjeteve rrugore;**
- j) Policë për sigurimin e detyrueshëm të mjeteve;**
- k) Certifikate për transport mallrash (e detyrueshme vetëm për mjetet me kapacitet transportues mbi 1.5 ton);**
- l) Leje drejtimi automjeti, për të paktën 1 (një) prej punonjësve.**

6. Operatori ekonomik duhet të paraqese **nje deklarate me ane te se ciles merr persiper te kryeje sherbimin e transportit**, te te gjithë artikujve ne adresat e autoriteteve kontraktore, te perfshira ne kete procedure prokurimi.
7. Operatori ekonomik ofertues duhet të paraqese në ditën dhe orën e hapjes se ofertave mostra per artikujt e mëposhtëm, të cilat duhet detyrimisht të jenë të volusora me vulën e ofertuesit dhe të nënshkruara në vende të dallueshme.

Nr.	Emërtimi i Artikujve	Njësia	Sasia
1	Stilolapsa të thjeshtë me kapak	Copë	1
2	Lapsa me gome HB	Copë	1
3	Korrektor stilo blister	Copë	1
4	Evidenciator 4 ngjyra	pako	1
5	Stilo me xhel blu	Copë	1

8. Operatori ekonomik duhet të paraqesë marrëveshje bashkëpunimi të zyrtarizuar, të vlefshme në ditën e hapjes se ofertave, për të gjithë produktet e percaktuara në këtë lot, e cila të vertetojë dhe të tregojë qartë lidhjen e zyrtarizuar midis ofertuesit dhe furnitorit, ku të percaktohen edhe të dhënat e plot të furnitorit si: telefon, e-mail, ëbsite.

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.

Operatori ekonomik ofertues në më shumë se një Lot, duhet të ketë kapacitetet ekonomike – financiare (nënpika 1 e seksionit 2.2, të kriterëve të veçanta për kualifikim) si dhe kapacitetet teknike (nënpika 1 e seksionit 2.3, të kriterëve të veçanta për kualifikim), sa shuma e loteve për të cilat ka ofertuar, të marra së bashku. Në këtë rast, operatori ekonomik ofertues në më shumë se një Lot, duhet të paraqesë një deklaratë ku të listohen dokumentet e paraqitura në përmbushje të kriterëve kumulative për Lotin konkret. Në rast se dokumentacioni i deklaruar dhe i dorëzuar në përmbushje të kriterëve kumulative nuk plotëson kapacitetet ekonomike - financiare dhe kapacitetet teknike për të gjitha Lotet ku operatori ekonomik ka ofertuar, do të skualifikohet nga të gjitha Lotet ku ka ofertuar.

LOTI III. "BLERJE LETËR"

Shtojca 9

[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 dënues për shkelje penale, në përputhje me Nenin 45/1 të LPP,
- ç) nuk është dënues 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 legjislationit 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 8.

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.

Veç kësaj, 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. Kandidati/Ofertuesi duhet të dorëzojë:

- a. *Formularin e Ofertës, sipas Shtojcës 1;*
- b. *Deklarate për paraqitje oferte të pavaruar sipas Shtojcës 2/1;*
- ç. *Deklaratë mbi përmbushjen e specifikimeve teknike, sipas Shtojcës 6;*
- d. *Deklaratë mbi Konfliktin e Interesit sipas Shtojcës 7;*
- dh. *Deklaratë mbi garantimin e zbatueshmërisë së dispozitave ligjore në marrëdhëniet e punës sipas Shtojcës 8/1;*
- e. *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. Kandidati/Ofertuesi duhet të dorëzojë:

2.1. Kapaciteti ligjor/profesional i operatorëve ekonomikë:

1. Operatori ekonomik pjesëmarrës, duhet të paraqes një çertifikatë që vërteton cilësinë e menaxhimit të shoqërisë, sipas standardit ndërkombëtar ISO 9001 ose ekuivalent. Çertifikata duhet të jetë në fuqi, e vlefshme në kohën e zhvillimit të procedurës dhe të jetë e lëshuar nga një organ i vlerësimit të konformitetit i akredituar nga organizmi kombëtar i akreditimit ose organizma ndërkombëtar akreditues të njohura nga Republika e Shqipërisë.
2. Operatori ekonomik pjesëmarrës, duhet të paraqesë një çertifikatë që vërteton cilësinë e menaxhimit të shëndetit dhe sigurisë në punë ISO 18001 ose ISO 45001 ose ekuivalent i tij. Çertifikata duhet të jetë në fuqi, e vlefshme në kohën e zhvillimit të procedurës dhe të jetë e lëshuar nga një organ i vlerësimit të konformitetit i akredituar nga organizmi kombëtar i akreditimit ose organizma ndërkombëtar akreditues të njohura nga Republika e Shqipërisë.

Në rastin e bashkimit të operatorëve ekonomik, sipas nenit 74 të VKM-914 datë 29.12.2014, secili operator ekonomik duhet të dorëzojë çertifikatën ISO sipas zërave të punëve/mallrave/shërbimeve që do të marrë përsipër të realizojë sipas aktmarrëveshjes

2.2. Kapaciteti ekonomik dhe financiar:

1. Kopje të deklaratave të xhiros vjetore ose vërtetim nga administrata tatimore, për xhiron e realizuar në tre vitet e fundit (2017, 2018, 2019), vlera mesatare e të cilës të jetë jo më e vogël se 40% e vlerës së fondit limit të këtij Loti.
2. Kopje të çertifikuara të bilanceve të viteve 2017, 2018, 2019, të paraqitura pranë autoriteteve përkatëse tatimore.

2.3. Kapaciteti teknik:

1. Operatori ekonomik duhet të paraqesë dëshmi për **furnizimet e mëparshme të ngjashme, të kryera gjatë 3 (tre) viteve të fundit nga data e zhvillimit të procedurës, në vlerën prej të**

paktën 40 % të vlerës së fondit të marrëveshjes kuadër të këtij Loti. Këto furnizime të ngjashme duhet të vërtetohen me dokumentacionin si më poshtë:

- a) Autoriteti kontraktor si dëshmi për përvojën e mëparshme kërkon vërtetime të lëshuara nga një ent publik ose fatura tatimore të shitjes, ku shënohen datat, shumat dhe sasi të mallrave të furnizuara,
 - b) Kur furnizimet e ngjashme janë realizuar me subjekte private, operatori ekonomik duhet të paraqesë faturën përkatëse tatimore të shitjes ku të shënohen datat, shumat dhe sasi të mallrave të furnizuara.
2. Operatori ekonomik pjesëmarrës, duhet të ketë të punësuar **për periudhën 3-mujore Qershor 2020 - Gusht 2020**, një staf punonjësish prej **minimalisht 2 (dy) persona**. Për stafin e punonjësve ofertuesi duhet të paraqesë:
- a) Vërtetim për kontributet e sigurimeve shoqërore e shëndetësore lëshuar nga administrata tatimore;
 - b) Listëpagesat e deklaruara në organet tatimore për periudhën Qershor 2020 - Gusht 2020.
3. Operatori ekonomik duhet të provojë se disponon të paktën 1 (një) ambient magazinimi me sipërfaqe minimale 100 m², me qëllim magazinimin e mallit objekt kontrate, për të cilin duhet të paraqesë dokumentacionin e mëposhtëm:
- a) Dokumentacioni që vërteton pronësinë ose huapërdorjen ose qiramarrjen:
 - *Dokumentacioni që vërteton pronësinë:*
 - Çertifikata e pronësisë e lëshuar nga institucioni i autorizuar me ligj / kontrata e shitblerjes / kontrata e dhurimit / çdo dokument tjetër me anë të së cilit fitohet e drejta e pronësisë sipas Kodit Civil të Republikës së Shqipërisë.
 - *Dokumentacioni që vërteton huapërdorjen:*
 - Kontratë noteriale huapërdorje.
 - *Dokumentacioni që vërteton marrjen me qira:*
 - Kontratë noteriale qiraje.
 - b) Foto të ambjentit të magazinimit të mallrave.
4. Operatori ekonomik duhet të disponojë minimumi **1 (një) mjet** transporti mallrash, me qëllim transportin e mallrave, të cilin duhet ta ketë në pronësi, ose me qira, dhe për të cilin duhet të paraqesë dokumentacionin përkatës, si më poshtë:
- a) **Dokumentacion që vërteton pronësinë ose marrjen me qera:**
 - *Dokumentacioni që vërteton pronësinë:*
 - Çertifikata e pronësisë e lëshuar nga institucioni i autorizuar me ligj / Kontrata e shitblerjes ose kontrata e dhurimit / Çdo dokument tjetër me anë të të cilit fitohet e drejta e pronësisë sipas Kodit Civil të Republikës së Shqipërisë.
 - *Dokumentacioni që vërteton marrjen me qira:*
 - Kontratë qiraje.

- b) Leje qarkullimi e mjetit;
 - c) Certifikatë e kontrollit teknik të mjeteve rrugore;
 - d) Policë për sigurimin e detyrueshëm të mjeteve;
 - e) Certifikate për transport mallrash (e detyrueshme vetëm për mjetet me kapacitet transportues mbi 1.5 ton);
 - f) Leje drejtimi automjeti, për të paktën 1 (një) prej punonjësve.
5. Operatori ekonomik duhet të paraqesë **nje deklaratë me ane të se ciles merr persiper të kryeje sherbimin e transportit**, të të gjithë artikujve në adresat e autoriteteve kontraktore, të përfshira në këto procedurë prokurimi.
 6. Operatori ekonomik ofertues duhet të paraqesë në ditën dhe orën e hapjes së ofertave mostra për artikujt e mëposhtëm, të cilat duhet detyrimisht të jenë të volusora me vulën e ofertuesit dhe të nënshkruara në vende të dallueshme.

Nr.	Emërtimi i Artikujve	Njësia	Sasia
1	Etiketa adezive të mëdha	Kuti	1
2	Letër shtypi	Fije	1
3	Leter e Verdhe shtypi (Samua)	Fije	1

7. Operatori ekonomik duhet të paraqesë marrëveshje bashkëpunimi të zyrtarizuar, të vlefshme në ditën e hapjes së ofertave, për të gjithë produktet e percaktuara në këto lot, e cila të vertetojë dhe të tregojë qartë lidhjen e zyrtarizuar midis ofertuesit dhe furnitorit, ku të percaktohen edhe të dhënat e plot të furnitorit si: telefon, e-mail, ëbsite.

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.

Operatori ekonomik ofertues në më shumë se një Lot, duhet të ketë kapacitetet ekonomike – financiare (nënpika 1 e seksionit 2.2, të kriterëve të veçanta për kualifikim) si dhe kapacitetet teknike (nënpika 1 e seksionit 2.3, të kriterëve të veçanta për kualifikim), sa shuma e loteve për të cilat ka ofertuar, të marra së bashku. Në këtë rast, operatori ekonomik ofertues në më shumë se një Lot, duhet të paraqesë një deklaratë ku të listohen dokumentet e paraqitura në përmbushje të kriterëve kumulative për Lotin konkret. Në rast se dokumentacioni i deklaruar dhe i dorëzuar në përmbushje të kriterëve kumulative nuk plotëson kapacitetet ekonomike - financiare dhe kapacitetet teknike për të gjitha Lotet ku operatori ekonomik ka ofertuar, do të skualifikohet nga të gjitha Lotet ku ka ofertuar.



Shtojca 10

[*Shtojcë për t'u plotesuar nga Autoriteti Kontraktor*]

SPECIFIKIMET TEKNIKE

**MINISTRIA E BRENDSHME
AGJENCIA E BLERJEVE TË PËRQENDRUARA**

**Specifikime Teknike
Blerje materiale kancelarie**



2020

PËRMBAJTJA

1. Fjalori i termave	Faqe 3
2. Hyrje	Faqe 4
3. Të dhëna teknike të përgjithshme	Faqe 4-5
4. Loti I "Materiale Kancelarie me bazë letre"/ specifikime teknike	Faqe 5-19
5. Loti II "Materiale Kancelarie të tjera zyre"/ specifikime teknike	Faqe 20-33
6. Loti III "Blerje letër"/ specifikime teknike	Faqe 34-36

7. Modele të gatshme të formateve për të 3 Lotet

Faqe 37-48

8. Ambalazhimi dhe Etiketimi

Faqe 49

1. FJALORI I TERMAVE**OQB** → Organi Qendror Blerës**ABP** → Agjencia e Blerjeve të Përqendruara**AK** → Autoriteti Kontraktor**Mallra** → prodhime që shiten për të plotësuar një nevojë.**Material** → Çdo send që përdoret si lëndë e parë për të prodhuar a për të ndërtuar diçka ose si mjet për qëllime të caktuara;**Letër** → Lëndë që nxirret nga përpunimi i drurit, i kashtës etj, dhe që përgatitet e përdoret zakonisht në trajtën e një flete të hollë; edhe fletë e hollë prej kësaj lëndë, me përmasa e ngjyra të ndryshme, që përdoret për të shkruar, për të vizatuar a për të shtypur në të, për të mbështjellë diçka me të etj. Letër e bardhë (e hollë, e trashë, e tejdukshme, e ndritshme). Letër thithëse. Letër shkrimi (vizatmi). Letër shtypi. Letër me ngjyra.**Pergamena** → Material i përdorur për shkrim i përberë nga lëkura e kafshëve.**Dosje** → Dy kapakë kartoni, lëkure etj. të lidhur bashkë, ku mbahen shkresa, dokumente etj.; tërësia e shkresave dhe e dokumenteve që vihen së bashku brenda këtyre kapakëve. Dosje e trashë. Dosja vetjake (personale). Dosje sekrete.**Regjistër** → Fletore e madhe, zakonisht e ndarë me vija sipas nevojës, ku shënohen emra, shifra, fakte etj. që të ruhen e të përdoren më pas për qëllime të ndryshme. Regjistri i llogarisë (i magazinës). Regjistri i klasës. Regjistri i kompanisë. Regjistri i të sëmurëve. Regjistri themeltar i shtetasve libri që mbajnë zyrat e gjendjes civile, në të cilin shënohen të dhënat e plota për çdo shtetas (emri, mbiemri, atësia, amësia, seksi, vendlindja, data e lindjes, martesja, vdekja dhe çdo ndryshim tjetër që bëhet me vendim të organeve të pushtetit ose të gjykatës). Regjistri i anijes libri i anijes. Regjistri i amzës.**Bllok** → Fletore e trashë për shënime, nga e cila mund të shkëputen fletët; fletë dokumentesh të lidhura bashkë, që shkëputen ose që mund të plotësohen.**Blerje materialesh kancelarie** → Në këtë kategori përfshihen të gjitha materialet që përdoren nga autoritetet kontraktore për të siguruar vijueshmërinë e veprimtarisë së tyre të përditshme.**STASH** → Standarti Shtetëror i Shqipërisë.

2. HYRJE

Agjencia e Blerjeve të Përqendruara, në cilësinë e Organit Qendror Blerës, në zbatim të Vendimit nr. 82, datë 14.02.2018, të ndryshuar të Këshillit të Ministrave “Për ngarkimin e Agjencisë së Blerjeve të Përqendruara për kryerjen e procedurave të prokurimit publik, në emër dhe për llogari të Kryeministrit, ministrive dhe institucioneve të varësisë, për disa mallra dhe shërbime”, prokuron fondet buxhetore, me vlerë mbi kufirin monetar të prokurimeve me vlera të vogla, në emër dhe për llogari të Kryeministrit, Ministrive dhe Institucioneve në varësi të tyre, për blerjen e mallrave dhe të shërbimeve të përcaktuara në pikën 1 të këtij vendimi.

Në pikën 1.3 të këtij vendimi është përcaktuar, procedura e prokurimit me objekt “*Blerje materialesh kancelarie*” ku në këtë kategori do të përfshihen artikuj si:

- kancelarie me bazë letre;
- kancelarie të tjera zyre;
- letër.

Në zbatim të pikës 5, neni 9, të Vendimit nr. 914, datë 29.12.2014 të Këshillit të Ministrave “Për miratimin e rregullave të prokurimit publik”, i ndryshuar, është bërë ndarja e në 3 (tre) lote, si më poshtë:

- Loti I "Materiale Kancelarie me bazë letre"
- Loti II "Materiale Kancelarie të tjera zyre"
- Loti III "Blerje letër"

3. Të dhëna teknike të përgjithshme:

Specifikimet Teknike janë hartuar nga pikëpamja teknike, ekonomike, estetike dhe funksionale në përputhje me legjislacionin në fuqi, e konkretisht:

- [Ligji nr. 9643, datë 20.11.2006, ndryshuar](#) ” PËR PROKURIMIN PUBLIK”
- Vkm nr. 914, datë 29.12.2014 "PËR MIRATIMIN E RREGULLAVE TË PROKURIMIT PUBLIK, I NDRYSHUAR
- Ligji nr.9870, datë 4.2.2008 “PËR STANDARDIZIMIN”
- Vkm nr.1497, datë 19.11.2008 “PËR SHTYPJEN E LETRAVE ME VLERË”
- Vkm nr.400 , datë 14.5.2020 “ VENDIM NR. 400, DATË 14.5.2020 VENDIM NR. 400, DATË 14.5.2020 PËR DISA SHTESA DHE NDRYSHIME NË VENDIMIN NR. 82, DATË 14.2.2018, TË KËSHILLIT TË MINISTRAVE "PËR NGARKIMIN E AGJENCISË SË BLERJEVE TË PËRQËNDRUARA PËR KRYERJEN E PROCEDURAVE TË PROKURIMIT PUBLIK, NË EMËR DHE PËR LLOGARI TË KRYEMINISTRISË, MINISTRIVE DHE INSTITUCIONEVE TË VARËSISË PËR DISA MALLRA DHE SHËRBIME" TË NDRYSHUAR.
- Per te 3(tre) Lotet "Materiale Kancelarie me bazë letre","Materiale Kancelarie të tjera zyre" dhe "Blerje letër" specifikimet teknike jane hartuar mbi bazën e standardeve SSH EN 12281:2002: SSH; SSH EN 12858:1999.

Specifikimet teknike të përgjithshme të produkteve, kanë të përcaktuara karakteristikat e produktit, përshkrimin e produktit, kërkesat cilësore, sasiore, ambalazhimi, etiketimi.

Specifikimet teknike përshkruajnë sa më saktë dhe në mënyrë të plotë, duke qenë të paanshëm, lidhur me kërkesat e Autoriteteve Kontraktore, dhe duke ju referuar gjendjes së tregut për secilat nga këto kërkesa. Specifikimet teknike janë hartuar me qëllim që të mundësojnë trajtim të njëjtë për të gjithë (Autoritetet Kontraktore dhe Operatorët Ekonomik).

Specifikimet teknike nuk kanë asnjë kërkesë apo referencë të ndonjë markë apo emri të veçantë, patentë, vizatim ose tip, origjinë specifike, prodhues ose sipërmarrës shërbimi, përveç rasteve kur nuk ka ekzistuar një mënyrë e mjaftueshme, e saktë apo e kuptueshme, e përshkrimit të kërkesave, dhe është cituar fjala “ose ekuivalent” e përfshirë detyrimisht në këto specifikime.

Përshkrimi i mallrave për disa nga artikujt është shprehur edhe me model të gatshëm të formatit të artikujve sipas Versionit të miratuar në vitin 2018 të Specifikimeve Teknike të unifikuara.

4. Loti I : "Materiale Kancelarie me bazë letre" - Specifikime Teknike të unifikuara

Nr.	Emërtimi	Njësia	Specifikime teknike
1	Axhendë ditore afërsisht 14.2x20.5, min 300 faqe	copë	Axhenda ditore të ketë permasat 14.2x20.5cm (\pm marzh gabimi), minimumi të ketë 300 faqe, të shkruhet viti, me logo ose jo sipas kërkesës së AK, me ngjyrë të zezë, blu, ose tjetër sipas kërkesës së AK.
2	Axhendë ditore afërsisht 17.2x24, min 300 faqe	copë	Axhenda ditore të ketë permasat 17.2x24cm, minimumi të ketë 300 faqe, ngjyra të ndryshme, sipas kërkesës së Autoritetit Kontraktor, të shkruhet viti, me logo ose jo sipas kërkesës së Autoritetit Kontraktor.
3	Blllok kartvizitash min 50 vende	copë	Blllok kartvizitash 50 vende: të ketë cilësi dhe hapsirë të mjaftueshme për vendosjen e kartvizitave.
4	Blllok A4 kapak imitacion lëkure	copë	Blllok A4 kapak imitacion lëkure: të ketë permasat A4, kapak imitacion lëkure, ngjyrë të kuqe, e zezë, blu...etj. fletë A4 me vija ose katrore, nr i fleteve 100/120 të jetë me ngjitje.
5	Blllok A4 kapak i forte, 168 fletë	copë	Blllok A4 , me leter me vija ose kuadrate, kapak i fortë kartoni ngjyra të ndryshme, min 168 fletë.
6	Blllok shënimesh A5, 60 fletë	copë	Blllok A5, me leter me vija ose katrore, kapak i fortë kartoni me ngjyra të ndryshme, min 60 fletë me lidhje spirale.
7	Blllok A5 kapak i fortë 48 fl	copë	Blllok A5, min 48 flete, me leter me vija ose katrore, kapak i fortë kartoni me ngjyra të ndryshme.
8	Blllok shënimesh adeziv	copë	Blllok shënimesh, material adeziv, përmasa 75-127 me ngjitje.
9	Bllloqe porosish	copë	Blllok me ngjitje, adeziv përmasa 75x75, 100 flete.

10	Bllloqe shënimesh adesiv	copë	Blllok, material adeziv, përmasa 38x50, me ngjitje,
11	Blllok mandat arkëtim 3 kopje	copë	Blllok për mandat Arkëtimi me 3 kopje ngjyra të ndryshme, me rubrika sipas kërkesës
12	Blllok mandat pagese 3 kopje	copë	Blllok mandat Pagese me rubrikat sipas kërkesës së Autoritetit Kontraktor, me ngjitje, 3 kopje me ngjyra te ndryshme.
13	Blllok Fletë-Dalje 3C A5	copë	Bllloku të jetë me rubrika të ndara, me 3 kopje ngjyra të ndryshme të jetë me ngjitje, me kapak të fortë kartoni, A5
14	Blllok Fletë-Hyrje 3C A5	copë	Blllok Fletë-Hyrje, me 3 kopje ngjyra të ndryshme, me rubrikat sipas kërkesës së Autoritetit Kontraktor
15	Blllok Urdhër dorëzimi	copë	Bllloku të jetë me rubrika të ndara sipas kërkesës së AK, të jetë me ngjitje, me kapak të fortë kartoni, A5, me 2 kopje, minimumi të jetë me 100 flete pa kapakun.
16	Ditar llogarie	copë	Ditar me rubrikat e llogarisë, me kapak kartoni të fortë, me lidhje.
17	Ditar të ardhurash	copë	Ditar me rubrikat te ardhurave, me kapak kartoni te fortë, me lidhje.
18	Dosje me mekanizëm, 7cm	copë	Dosje me mekanizëm A4 me kuti, 28*35x 7 cm, me kuti, ngjyra të ndryshme, me unazë metalike. Ngjyra e kutisë të jetë e njëjtë me ngjyrën e dosjes.
19	Dosje me mekanizëm, kartoni, 5 cm	copë	Dosje me mekanizëm A 4 me fiksuese, 28*35x 5 cm, me kuti, ngjyra të ndryshme, me unazë metalike. Ngjyra e kutisë të jetë e njëjtë me ngjyrën e dosjes.
20	Dosje me mekanizëm, plastike, 7 cm	copë	Dosje me mekanizëm të jetë prej plastike, me trashësi 7cm, përmasa afersisht 31x29x7, të ketë të montuar bazamentin e fiksimit të dokumenteve.
21	Dosje plastike me llastik, 3 cm	copë	Dosje plastike me llastik, të jetë, trashësia 3 cm, të ketë nga brenda kapak për fiksimin e materialeve, të ketë llastik për fiksimin e materialeve, ngjyra të ndryshme.
22	Dosje kartoni e thjeshtë e bardhë	copë	Të jetë material kartoni, përmasa 25x34, me me veshë ne anësore per mbyllje (mbajtjen e dokumentave) minimumi 9cm . Pesha e dosjes min 60 gr

23	Dosje arkive lidhëse STASH 15 cm	copë	Të jetë karton I trashë,të ketë kapëse (percine) për mbylljen e dosjes, në brendësi të ketë kapak fiksues me precina për fiksimin e materialeve në të dy krahët anësore,të jetë me përmasa 35x24.5x15 cm, ngjyra të ndryshme. Pesha e dosjes min 375gr
24	Dosje arkive buton kartoni 6 cm	copë	Të jetë karton i trashë,të ketë kapëse (percine) për mbylljen e dosjes, në brendësi të ketë kapak fiksues me precina për fiksimin e materialeve në të dy krahët anësore,të jetë me përmasa 35x24.5x6 cm, ngjyra të ndryshme. Pesha e dosjes min 265gr
25	Dosje arkive buton kartoni 10 cm	copë	Të jetë material me trashësi 1.1 mm,të ketë kapëse (percine) për mbylljen e dosjes, në brendësi të ketë kapak fiksues me precina për fiksimin e materialeve në të dy krahët anësore,të jetë me përmasa 34x24x10 cm, ngjyra të ndryshme.
26	Dosje kartoni e thjeshtë me xhep të brendshëm	copë	Dosje kartoni , me xhep të brendshëm për mbajtjen e materialeve, me lluster,Përmasa 24*32cm, pesha e dosjes afersisht 50gr
27	Dosje kartoni me llastik	copë	Dosja të jetë material kartoni, me lluster nga jashtë, të jetë me llastik, të ketë nga brenda me veshë ne anësore per mbyllje (mbajtjen e dokumentave) për fiksimin e materialeve. Përmasa 25x34.5cm. Pesha e dosjes min 101gr
28	Dosje kartoni me llastik 2 cm	copë	Dosja të jetë material kartoni, me llustër nga jashtë, të jetë me llastik të trashë, të ketë nga brenda me veshë ne anësore per mbyllje (mbajtjen e dokumentave) për fiksimin e materialeve. Përmasa 25x34.5x2cm. Pesha e dosjes min 234 gr
29	Dosje kartoni me llastik 5 cm	copë	Dosja të jetë material kartoni, me llustër nga jashtë, të jetë me llastik të trashë ,trashësia e llastikut 1.2cm ,të ketë nga brenda me veshë ne anësore per mbyllje (mbajtjen e dokumentave) për fiksimin e materialeve. Përmasa 25x34.5x5cm. Pesha e dosjes min 353 gr
30	Dosje kartoni me llastik 10cm	copë	Dosja të jetë material kartoni, me llustër nga jashtë, të jetë me llastik , të ketë nga brenda me veshë ne anësore per mbyllje (mbajtjen e dokumentave) për fiksimin e materialeve. Përmasa 25x34.5x10cm.

31	Dosje kapak plastik me 2 kapëse	copë	Dosja të jetë material plastik, të ketë nga brenda 2 kapëse për fiksimin e materialeve, kapaku i parë të jetë transparent kapaku i dytë të jetë me ngjyra të ndryshme.
32	Dosje konference kapak imitacion lekure me xhep	copë	Të jetë me imitacion lëkure, format A4, të ketë xhep të brendshëm për mbajtjen e dokumentacve, të ketë te stampuar logon e AK.
33	Dosje me 30 zarfa plastik	copë	Të jetë plastike, format A4, Të jetë me 30 zarfa plastike, trashësia e zarfit të brendshëm 35-40 min. Të ketë xhep anësor për vendosje etikete
34	Dosje me 50 zarfa plastik	copë	Të jetë plastike, format A4, Të jetë me 50 zarfa plastike, trashësia e zarfit të brendshëm 35-40 mic. Të ketë xhep anësor për vendosje etikete
35	Dosje me 80 zarfa plastik	copë	Të jetë plastike, format A4, Të jetë me 80 zarfa plastike, trashësia e zarfit të brendshëm 35-40 mic. Të ketë xhep ballor për format A4 për vendosje etikete A4.
36	Dosje personeli	copë	Dosje personeli, materiali PVC, ngjyra të ndryshme sipas kërkesës së AK, me kapse metalike të brendshme, përmasat e dosjes 32 x 24 x 2 cm. ±marzh gabimi. Në Pamjen ballore (kapakun e dosjes) të jetë e stampuar: Stema e Republikës së Shqipërisë, Republika e Shqipërisë, Emri i institucionit përkatës sipas kërkesës, me madhësi shkrimi 12 dhe gërma kapitale. Në qendër të dosjes të shkruhet Dosje Personeli (me madhësi shkrimi 14 dhe gërma kapitale). Në pjesën e poshtme të shkruhet Nr.Dosjes dhe në fund Emër, Atësia Mbiemër. Dosja të mbyllet me dy llastiqe anesore në krahun e djathtë te saj. Në krahun e majtë të dosjes në pjesën e brendshme, të ketë 2 xhepa të brendshëm për fotografi të përmasave 9x12 cm dhe 4x6 cm ±marzh gabimi. Në krahun e djathtë të dosjes, në pjesën e brendshme të ketë xhep me përmasat 30 x 15 cm.
37	Fletë ankesë për personel dhe punonjës	copë	Të jetë me rubrikat e kërkuara nga AK .
38	Kalendar tavoline	copë	Kalendar Tavoline me kapak të forte të papërthyeshem me lidhje me spirale, me përmasa 29.8x10.5cm , me 62 fletë, 1 flete të ketë një javë.

39	Kartela magazine	fletë	Të ketë kapak të trashë kartoni, ngjyra e fletës të jetë e bardhe, me rubrika sipas kërkesës së Autoritetit Kontraktor dhe me rubrika sipas kërkesës së Autoritetit Kontraktor.
40	Kapak linoje lustër	fletë	Kapak kartoni A4, përmasa A4 (270 g/m ²), me ngjyra të ndryshme paketim deri në 100 fletë. Kapakë kartoni me sipërfaqe me relief ose lino 270 gr. (ngjyra ndryshme)
41	Kapak transparent për lidhje	fletë	Formati A4, i tejdukshëm, të ketë opsion lidhje me ngjitje dhe spirale.
42	Kuti arkive	copë	Të ketë përmasa 410x280x170 mm, material kartoni të forta.me kapak Karton i trashë,pesha e dosjes afërsisht 800gr
43	Kub plastik me letra shënimesh	copë	Letra shënimesh me mbajtëse plastike. Të jetë me ngjitje, përmasa 50x90x90, ngjyrë e bardhë, jo më pak se 400 fletë. Materiali mbajtëses të jetë plastik.
44	Kub shënimesh me ngjitje	copë	Kub shënimesh me ngjitje.Përmasa 50x75, ngjyra të ndryshme, jo më pak se 400 fletë,
45	Kub shënimesh me ngjitje	copë	Kub shenimesh me ngjitje.Përmasa 50x75, ngjyra të ndryshme, jo më pak se 100 fletë,
46	Ndarëse për dosje, me gërma alfabeti A-Z,	copë	Ndarëse për dosje, të jetë shkronja A-Z, material karton. me ngjyra të ndryshme.
47	Ndarëse letre 40 fletë	copë	Ndarëse për letër, të jetë 50x20, 4 ngjyra me nga 40 fletë
48	Libër protokolli 200 fletë	copë	Të jetë sipas modelit të përcaktuar për protokoll, me lidhje, jo më pak se 200 fletë
49	Libër protokolli 400 fletë	copë	Të jetë sipas modelit të përcaktuar për protokoll, me lidhje, jo me pak se 400 fletë
50	Libër Paga	copë	Libër formati page, me lidhje, jo më pak se 200 fletë,
51	Libër Arke	copë	Libër Arke me min 100 fletë pa kapakun, kapaku të jetë karton cilësor i trashë, qepje me lidhje, përmasa A4. Rubrikat të jenë të ndara sipas kërkesave të AK.
52	Libër i dorëzimit të informacionit të paklasifikuar Model 4/1, 100 fletë	copë	Me kapak të trashë, sipas modelit, ngjyra fletës e bardhë, vijat ndarëse brenda fletës të jetë 1 e trashuar, 4 të tjera të jenë normale, me rubrika sipas këkesës së Autoritetit Kontraktor. Përmasa 35x25, jo më pak se 100 fletë. Përmasat 28x21x100 fletë (ngjyre e bardhë)
53	Libër amze për regjistrimin e kursantëve, 100 fletë	copë	Format A3, me kapak kartoni, me fletë të bardhë, jo më pak se 100 fletë,me rubrika sipas kërkesës së Autoritetit Kontraktor. Fletë ngjyrë e bardhë

54	Libreza shëndetsore kuadri	copë	Me kapak kartoni, lidhje me tel në anësor, me rubrikat e përcaktuara nga Autoriteti Kontraktor.
55	Libër magazine, 200 fletë	copë	Sipas modelit përcaktuar me të gjitha rubrikat, me kapak kartoni të fortë, me fletë të bardhë, 200 flete, me ngjitje, me rubrika sipas kërkesës së Autoritetit Kontraktor
56	Libër poste, 100 flete.	copë	Kapak kartoni, me ngjitje, sipas modelit të përcaktuar, fletë e bardhë, 100 fletë, me rubrika sipas kërkesës së AK.
57	Libër Dorëzimi korespondence, 150 fletë.	copë	Model 4, me kapak të fortë kartoni, ngjyra e fletës të jetë e bardhë, me rubrika sipas kërkesës së Autoritetit Kontraktor, përmasa 30x21, përfshirë marzhi i gabimit, 150 fletë.
58	Libër i dorëzimit të korespondencës së informacionit të klasifikuar "sekret shtetëror"	copë	Model 4, me kapak të trashë kartoni, ngjyra e fletës të jetë e bardhë, me rubrika sipas kërkesës së Autoritetit Kontraktor ,përmasa 29.5x21, 150 fletë,
59	Libër Debi - Kredi	copë	Libër formati Debi-Kredi, me lidhje, jo më pak se 200 fletë, me rubrika sipas kërkesës së Autoritetit Kontraktor, me kapak kartoni.
60	Libri i daljes së përkohshme e armatimit 50 flete	copë	Libri i daljes së përkohshme e armatimit të jenë me letër 80gr offset me qepje dhe ngjitje, 50 fletë, kapaku të jetë me karton 250gr, ngjyra dhe rubrikat të jenë të shënuara sipas kërkesës së Autoritetit Kontraktor nga të dyja anët sipas modeleve të përcaktuara.
61	Libri i kontrollit të automjeteve në objekt 50 fletë	copë	Libri i kontrollit të automjeteve në objekt të jenë me letër 80gr offset me qepje dhe ngjitje, 50 flete, kapaku të jetë me karton 250gr, ngjyra dhe rubrikat të jenë të shënuara sipas kërkesës së Autoritetit Kontraktor nga të dyja anët sipas modeleve të përcaktuara.
62	Libri i kontrollit dhe lejimit për shërbim 50 fletë	copë	Libri i kontrollit dhe lejimit për shërbim të jenë me letër 80gr offset me qepje dhe ngjitje, 50 fletë, kapaku të jetë me karton 250gr, ngjyra dhe rubrikat të jenë të shënuara sipas kërkesës së Autoritetit Kontraktor nga të dyja anët sipas modeleve të përcaktuara.
63	Libri i lënies së adresave 50 fletë	copë	Libri i lënies së adresave të jenë me letër 80gr offset me qepje dhe ngjitje, 50 fletë, kapaku të jetë me karton 250gr, ngjyra dhe rubrikat të jenë të shënuara sipas kërkesës së Autoritetit Kontraktor nga te dyja anët sipas modeleve të përcaktuara.

64	Libri i lëvizjes së automjeteve 50 fletë	copë	Të jenë me letër 80gr offset me qepje dhe ngjitje, 50 fletë, kapaku të jetë me karton 250gr, ngjyra dhe rubrikat të jenë të shënuara sipas kërkesës së Autoritetit Kontraktor nga të dyja anët sipas modeleve të përcaktuara.
65	Libri i planizimit të shërbimit, 50 fletë	copë	Libri i planizimit të shërbimit të jenë me letër 80gr offset me qepje dhe ngjitje, 50 fletë, kapaku të jetë me karton 250gr, ngjyra dhe rubrikat të jenë të shënuara sipas kërkesës së Autoritetit Kontraktor nga të dyja anët sipas modeleve të përcaktuara.
66	Libri i proçes-verbaleve , 50 fletë	copë	Të jenë me letër 80gr offset me qepje dhe ngjitje, 50 fletë, kapaku të jetë me karton 250gr, ngjyra dhe rubrikat të jenë të shënuara sipas kërkesës së Autoritetit Kontraktor nga të dyja anët sipas modeleve të përcaktuara.
67	Libri i vizitorëve në objekt, 50 fletë	copë	Libri i vizitorëve në objekt të jenë me letër 80gr offset me qepje dhe ngjitje, 50 fletë, kapaku të jetë me karton 250gr, ngjyra dhe rubrikat të jenë të shënuara sipas kërkesës së Autoritetit Kontraktor nga të dyja anët sipas modeleve të përcaktuara.
68	Libri i marrje-dorëzim shërbimi nga roja 50 fletë	copë	Libri i marrje-dorëzim shërbimi nga roja të jenë me letër 80gr offset me qepje dhe ngjitje, 50 fletë, kapaku të jetë me karton 250gr, ngjyra dhe rubrikat të jenë të shënuara sipas kërkesës së Autoritetit Kontraktor nga të dyja anët sipas modeleve të përcaktuara.
69	Libri i planizim-shërbimit, 50 fletë	copë	Të jenë me letër 80gr offset me qepje dhe ngjitje, 50 flete, kapaku të jetë me karton 250gr, ngjyra dhe rubrikat të jenë të shënuara sipas kërkesës së Autoritetit Kontraktor nga të dyja anët sipas modeleve të përcaktuara.
70	Libri Shërbimi i oficerit të rojes, 50 fletë	copë	Libri i Shërbimi i oficerit të rojes të jenë me letër 80gr offset me qepje dhe ngjitje, 50 fletë kapaku të jetë me karton 250gr, ngjyra dhe rubrikat të jenë të shënuara sipas kërkesës së Autoritetit Kontraktor nga të dyja anët sipas modeleve të përcaktuara.
71	Libri i shërbimit të rojes në objekt, , 50 flete	copë	Libri i shërbimit të rojes në objekt të jenë me letër 80gr offset me qepje dhe ngjitje, 50 fletë kapaku të jetë me karton 250gr, ngjyra dhe rubrikat të jenë të shënuara sipas kërkesës së Autoritetit Kontraktor nga të dyja anët sipas modeleve të përcaktuara.

72	Evidence shërbimi 50 fletë	copë	Evidence shërbimi të jenë me letër 80gr offset me qepje dhe ngjitje, 50 fletë, kapaku të jetë me karton 250gr, ngjyra dhe rubrikat të jenë të shënuara sipas kërkesës së Autoritetit Kontraktor nga të dyja anët sipas modeleve të përcaktuara.
73	Libër i instruktazhit të personelit të shërbimit , 50 fletë	copë	Libër i instruktazhit të personelit të shërbimit të të jenë me letër 80gr offset me qepje dhe ngjitje, 50 fletë, kapaku të jetë me karton 250gr, ngjyra dhe rubrikat të jenë të shënuara sipas kërkesës së Autoritetit Kontraktor nga të dyja anët sipas modeleve të përcaktuara.
74	Libër i kontrollit të objekteve, 50 fletë	copë	Libër i kontrollit të objekteve të jenë me letër 80gr offset me qepje dhe ngjitje, 50 fletë, kapaku të jetë me karton 250gr, ngjyra dhe rubrikat të jenë të shënuara sipas kërkesës së Autoritetit Kontraktor nga te dyja anet sipas modeleve të përcaktuara.
75	Libër i kontrollit të punimeve në objekt, 50 fletë	copë	Të jenë me letër 80gr offset me qepje dhe ngjitje, 50 fletë, kapaku të jetë me karton 250gr, ngjyra dhe rubrikat të jenë të shënuara sipas kërkesës së Autoritetit Kontraktor nga të dyja anët sipas modeleve të përcaktuara.
76	Libër i kontrollit të korespondencës zyrtare , 50 fletë	copë	Të jenë me letër 80gr offset me qepje dhe ngjitje, 50 fletë, kapaku të jetë me karton 250gr, ngjyra dhe rubrikat të jenë të shënuara sipas kërkesës së Autoritetit Kontraktor nga të dyja anët sipas modeleve të përcaktuara.
77	Libër i kontrollit të pakove, sendeve, objekteve, dhuratave etj, 50 fletë	copë	Libër i kontrollit të pakove, sendeve, objekteve, dhuratave etj, të jenë me letër 80gr offset me qepje dhe ngjitje, 50 fletë, kapaku të jetë me karton 250gr, ngjyra dhe rubrikat të jenë të shënuara sipas kërkesës së Autoritetit Kontraktor nga të dyja anët sipas modeleve të përcaktuara.
78	Libër i kontrollit të eskortave, 50 fletë	copë	Libër i kontrollit të eskortave, të jenë me letër 80gr offset me qepje dhe ngjitje, 50 fletë, kapaku të jetë me karton 250gr, ngjyra dhe rubrikat të jenë të shënuara sipas kërkesës së Autoritetit Kontraktor nga të dyja anët sipas modeleve të përcaktuara.
79	Libri i Dinamikës së Veprimtarisë, 50 fletë	copë	Libri i Dinamikës së Veprimtarisë, të jene me letër 80gr offset me qepje dhe ngjitje, 50 fletë, kapaku të jetë me karton 250gr, ngjyra dhe rubrikat të jenë të shënuara sipas kërkesës së AK nga të dyja anët sipas modeleve të përcaktuara.

80	Libri i kontrollit të lejimit për qitje	copë	Libri i kontrollit të lejimit për qitje, të jenë me letër 80gr offset me qepje dhe ngjitje, 50 fletë, kapaku të jetë me karton 250gr, ngjyra dhe rubrikat të jenë të shënuara sipas kërkesës së AK nga të dyja anët sipas modeleve të përcaktuara.
81	Libri i shërbimit përgjegjës ruajtje objekti , 50 fletë	copë	Libri i shërbimit përgjegjës ruajtje objekti të jenë me letër 80gr offset me qepje dhe ngjitje, 50 fletë, kapaku të jetë me karton 250gr, ngjyra dhe rubrikat të jenë të shënuara sipas kërkesës së Autoritetit Kontraktor nga të dyja anët sipas modeleve të përcaktuara.
82	Libër shërbimi me tre turne, 50 fletë	copë	Libër shërbimi me tre turne, të jenë me letër 80gr offset me qepje dhe ngjitje, 50 fletë, kapaku të jetë me karton 250gr, ngjyra dhe rubrikat të jenë të shënuara sipas kërkesës së AK nga të dyja anët sipas modeleve të përcaktuara.
83	Libër shërbimi me dy turne, 50 fletë	copë	Libër shërbimi me dy turne, të jenë me letër 80gr offset me qepje dhe ngjitje, 50 fletë, kapaku të jetë me karton 250gr, ngjyra dhe rubrikat të jenë të shënuara sipas kërkesës së Autoritetit Kontraktor nga të dyja anët sipas modeleve të përcaktuara.
84	Libër shërbimi me nje turn, 50 fletë	copë	Libër shërbimi me nje turne, të jenë me letër 80gr offset me qepje dhe ngjitje, 50 fletë, kapaku të jetë me karton 250gr, ngjyra dhe rubrikat të jenë të shënuara sipas kërkesës së Autoritetit Kontraktor nga të dyja anët sipas modeleve të përcaktuara.
85	Libër shërbimi Asistuesi, 50 fletë	copë	Libër shërbimi Asistuesi. Të jenë me letër 80gr offset me qepje dhe ngjitje, 50 fletë, kapaku të jetë me karton 250gr, ngjyra dhe rubrikat të jenë të shënuara sipas kërkesës së Autoritetit Kontraktor nga të dyja anët sipas modeleve të përcaktuara.
86	Regjistër korespondence	copë	Regjistri të jetë me kapak të fortë, me lidhje, fletë të bardhë. Rubrikat të jenë të shënuara sipas kërkesës dhe nevojës së AK.
87	Regjistër sekretimi i informacionit të paklasifikuar. Model 1, 100 fletë	copë	Model 1, me kapak te trashë kartoni, ngjyra e fletes të jetë e bardhe, me rubrika sipas kërkesës së Autoritetit Kontraktor ,përmasa 35x24, 100 fletë,
88	Regjistër protokollimit te dokumentave te paklasifikuar. Model 1;Model 4, 197 fletë	copë	Regjistër protokollimit të dokumentave të paklasifikuar. Model 1;Model 4 përmasat 29x19x197 fletë, me kapak të trashë kartoni , ngjyra e fletës të jetë e bardhë, me rubrika sipas kërkesës së Autoritetit kontraktor

89	Regjistër sekretimi i informacionit të paklasifikuar. Model 1; 200 fletë	copë	Model 1, me kapak të trashë kartoni, ngjyra e fletës të jetë e bardhe, me rubrika sipas kërkesës së AK, përmasa 30x21, 200 fletë,
90	Regjistër korospondence model 1-3, 100 fletë	copë	Regjister korospondence model 1-3, me 100 fletë, kapak të fortë, me lidhje, flete të bardhë
91	Regjistër shperndarje, 100 fletë	copë	Regjistër shpërndarje, Model-4 , me 100 fletë, kapak të fortë, me lidhje, fletë të bardhë,të jetë shënuar në çdo fletë
92	Regjistër Personeli, 150 fletë	copë	Regjistër personeli , me 150 fletë, kapak të fortë, me lidhje, fletë të bardhë,të jetë shënuar në çdo fletë
93	Regjistër i qarkullimit brendshem të informacionit të klasifikuar "sekret shtetëror" , 50 fletë	copë	Model 4, me kapak të trashë kartoni, ngjyra e fletës të jetë e bardhë, me rubrika sipas kërkesës së Autoritetit Kontraktor ,përmasa 29.5x21, 50 fletë,
94	Indeks Alfabetik, 70 fletë	copë	Format A4, të ketë indeksi 36 gërma(sipas alfabetit), përmasat 29.5x21, deri 70 fletë
95	Regjistër i regjistrave të informacionit të klasifikuar "sekret shtetëror", 50 fletë	copë	Format A-4, sipas modelit bashklidhur, përmasa 29.5 x21, deri 50 fletë
96	Regjistër I korrespondencës së informacionit të klasifikuar "sekret shtetëror", 200 fletë	copë	Format A3, me kapak të trashë kartoni, ngjyra e fletës të jetë e bardhë, me rubrika sipas kërkesës së Autoritetit Kontraktor, përmasa 42x29, 200 fletë, me rubrika sipas kërkesës së AK.
97	Regjistër i korrespondencës. ,100 flete	copë	Model 1, me kapak të trashë kartoni, ngjyra e fletës të jetë e bardhë, me rubrika sipas kërkesës së AK, përmasa 30x21,100 fletë,
98	Regjistër i korrespondencës, 200 flete	copë	Model 1, me kapak të trashë kartoni, ngjyra e fletës të jetë e bardhë, me rubrika sipas kërkesës së AK, përmasa 30x21, 200 fletë,
99	Regjistër i korrespondencës, , 100 flete	copë	Model 1, me kapak të trashë kartoni, ngjyra e fletës të jetë e bardhë, me rubrika sipas kërkesës së Autoritetit Kontraktor me rubrikat sipas kërkesës së AK, përmasa 42x29, 100 fletë.
100	Regjistër i korrespondencës., 300 flete	copë	Model 1, me kapak të trashë kartoni, ngjyra e fletës të jetë e bardhë, me rubrika sipas kërkesës së Autoritetit Kontraktor me

			rubrikat sipas kërkesës së AK,përmasa 42x29,300 fletë,
101	Regjistër I kerkese – ankese, 60 flete	copë	Me kapak të trashë kartoni, ngjyra e fletës të jetë e bardhë, me rubrikat sipas kërkesës së AK,përmasa 42x29, 60 fletë,
102	Regjistër i korrespondencës klasifikuar "sekret shteteror", 100 flete, 100 flete	copë	Format A4, me kapak të trashë kartoni, ngjyra e fletës të jetë e bardhë, me rubrika sipas kërkesës së AK me rubrikat sipas kërkesës së AK,përmasa 42x29 , 100 fletë.
103	Regjistër i korrespondencës klasifikuar "sekret shteteror", 150 fletë.	copë	Model 1, me kapak të trashë kartoni, ngjyra e fletës të jetë e bardhë, me rubrika sipas kërkesës së Autoritetit Kontraktor, përmasa 33x25, 150 fletë.
104	Zarfa 30x40	copë	Të jenë letre, material cilësor përmasat 30x40, me mbyllje me ngjitje,
105	Zarfa 11x23	copë	Zarfi të ketë permasat 11x23 me mbyllje me ngjitje, ngjyre e bardhë
106	Zarfa 19x26 (A5)	copë	Zarfi të ketë përmasat 19x26me mbyllje me ngjitje, ngjyrë e bardhë
107	Zarfa 23x33 (A4)	copë	Të jenë letre, përmasat23x33 me mbyllje me ngjitje, ngjyre e bardhë
108	Zarfa plastik me vrima	pako	Material plastik, format A4, me vrima. Të dizenuar për të mbajtur brenda letra format A4. Një pako përmban 100 zarfe.
109	Regjistër I evidentimit mjeteve në park A4 me 200 fletë	copë	Format A4, me kapak të trashë kartoni, ngjyra e fletës të jetë e bardhë, me rubrika sipas kërkesës së AK sipas modelit bashkëlidhur,përmasa 42x29 , 200 fletë.
110	Fletë udhëtimi I mjeteve blloqe me 100 fletë	blloqe	Format A4, ngjyra e fletës të jetë e bardhë, me rubrika sipas kërkesës së AK sipas modelit bashkëlidhur blloqe me 100 fletë, sasia

5. Loti II. “Materiale Kancelarie të tjera zyre” / Specifikime Teknike

Nr.	Emërtimi	Njësia	Specifikimet teknike
-----	----------	--------	----------------------

1	Bateri 1.5 V të vogla AAA	copë	Bateri 1.5 V të vogla AAA, Alkaline, për përdorim në pulte kondicioneri, pulte televizori, ora etj. cilësi, afat skadence minimumi 2 vjet.
2	Bateri 1.5 V të vogla AA	copë	Bateri 1.5 V të vogla AA, Alkaline, për përdorim në pulte kondicioneri, pulte televizori, ora, cilësi, afat skadence minimumi 2 vjet.
3	Bojë vulë blu	shishe	Bojë për vulë ngjyrë blu, e përshtatshme për të gjitha llojet e vulave. Bojë ekologjikisht e pastër dhe rezistente. Boja vjen në paketim 30ml. Kuti metalike/plastike.
4	CD-R 48X, 700 MB	copë	CD-R48X, 700 MB, përmasa standarde me kapak, ose të paketuara në bobinë minimumi 10 cope. Minimumi kapacitet 700 MB / 80 minutash dhe shpejtësi regjistrimi deri në 48X për regjistrim një herë. Të jetë rezistent ndaj pluhurave dhe ndaj ujit, gjithashtu duhet t'i rezistojnë ndryshimeve në temperaturë dhe lagështi. Të sigurojnë ruajtje të sigurt dhe afatgjatë të skedarëve dhe dokumenteve të rëndësishme, ideale për të gjitha fotot dhe videot.
5	CD-RW, 8-10X 700MB	copë	CD-RW, minimumi kapaciteti: 8-10X shpejtësi, 700 MB, përmasa standarde me kapak, e rishkrueshme. Sigurojnë ruajtje të sigurt dhe afatgjatë të skedarëve dhe dokumenteve të rëndësishëm, ideale për të gjitha fotot dhe videot.
6	DVD+RW 4X 4.7GB	pako	DVD+RW minimumi kapaciteti: 4X shpejtësi, 4.7GB, me kapak, pako 20 copë sigurojnë ruajtje të sigurt dhe afatgjatë të skedarëve dhe dokumenteve të rëndësishëm, ideale për të gjitha fotot dhe videot. Të jenë rezistent ndaj pluhurave dhe ndaj ujit, gjithashtu duhet t'i rezistojnë ndryshimeve në temperaturë dhe lagështi.
7	DVD+R 16X , 4,7GB	copë	DVD+R me shpejtësi 16X kapacitet regjistrimi 4.7GB, me kapak, në paketim në formë bobinë (minimumi 10 copë) ose pako (minimumi 10 copë). Të sigurojnë ruajtje të sigurt dhe afatgjatë të skedarëve dhe dokumenteve të rëndësishëm, ideale për të gjitha fotot dhe videot. Të jetë rezistent ndaj pluhurave dhe ndaj ujit, gjithashtu duhet t'i rezistojnë ndryshimeve në temperaturë dhe lagështi.
8	16GB, USB 3.0	copë	USB me kapacitet 16GB, porta USB 3.0. Të sigurojnë ruajtje të sigurt dhe afatgjatë të të dhënave.

9	32GB, USB 3.0	copë	USB me kapacitet 32GB, porta USB 3.0, sigurojnë ruajtje të sigurt dhe afatgjatë të të dhënave.
10	64 GB, USB 3.0	copë	USB me kapacitet 64GB, porta USB 3.0, sigurojnë ruajtje të sigurt dhe afatgjatë të të dhënave.
11	Hard drive i jashtëm 2.5", 1TB, USB 3.0	copë	Hard drive i jashtëm 2.5", kapacitet 1 TB, porta USB 3.0, sigurojnë ruajtje të sigurt dhe afatgjatë të skedarëve dhe dokumenteve të rëndësishme, ideale për të gjitha fotot dhe videot.
12	Hard drive i jashtëm 2.5" , 2TB, USB 3.0	copë	Hard drive i jashtëm 2.5", kapacitet 2 TB, porta USB 3.0, sigurojnë ruajtje të sigurt dhe afatgjatë të skedarëve dhe dokumenteve të rëndësishme, ideale për të gjitha fotot dhe videot.
13	Evidenciator të verdhë	copë	Ngjyra të ndryshme, maja minimumi 4.5 mm, përmasat 12.4x1.8x1.15 cm të mos fshihet.
14	Evidenciator 4 ngjyra	pako	4 ngjyra te ndryshme maja minimumi 4.5mm, përmasat 12.4x1.75x1.2cm, të mos fshihet.
15	Gërshërë të thjeshta	copë	Të jenë material metalik cilësor, me dorezë plastike ose jo.
16	Gërshërë zyre 20 cm doreza plastike	copë	Gërshërë me dorezë plastike, deri 20 cm.
17	Goma për laps	copë	Të jenë material gome, Sipas kërkesës së Ak-së.përmasat 4.7*2.8*0.8 cm.
18	Kapse aktesh Nr.3	kuti	Për kapje letrash, nr.3, kutia me nga 100 copë, metalike, e fortë dhe me konstrukt të qëndrueshëm. E përshtatshme për të kapur disa fletë bashkë për një organizim më të mirë të dokumenteve.
19	Kapse aktesh Nr.4	kuti	Për kapje letrash, nr.4, kutia me nga 100 copë, metalike, e fortë dhe me konstrukt të qëndrueshëm. E përshtatshme për të kapur disa fletë bashkë për një organizim më të mirë të dokumenteve.
20	Kapse akt.Nr.5	kuti	Për kapje letrash, nr.5, kutia me nga 100 copë, metalike, e fortë dhe me konstrukt të qëndrueshëm. E përshtatshme për të kapur disa fletë bashkë për një organizim më të mirë të dokumenteve.
21	Kapese aktesh Nr.33 mm	kuti	Per kapje letrash, nr.33, kutia me nga 100 copë, metalike, e fortë dhe me konstrukt të qëndrueshëm. E përshtatshme për të kapur disa fletë bashkë për një organizim më të mirë të dokumenteve.
22	Kapse aktesh me veshë 15mm	kuti	Kapse me veshë 15 mm, kutia me nga 12 copë, metalike, e fortë dhe me konstrukt të qëndrueshëm. E përshtatshme për të kapur disa fletë bashkë për një organizim më të mirë të dokumenteve.
23	Kapse aktesh me veshë 19mm	kuti	Kapse me veshë 19 mm, kutia me nga 12 copë, metalike, e fortë dhe me konstrukt të qëndrueshëm. E përshtatshme për të kapur disa fletë bashkë për një organizim më të mirë të dokumenteve.
24	Kapse aktesh me veshë 25mm	kuti	Kapse me veshë 25 mm, kutia me nga 12 copë, metalike, e fortë dhe me konstrukt të qëndrueshëm.

			E përshtatshme për të kapur disa fletë bashkë për një organizim më të mirë të dokumenteve.
25	Kapse aktesh me veshë 32mm	kuti	Kapse me veshë 32 mm, kutia me nga 12 copë, metalike, e fortë dhe me konstrukt të qëndrueshëm. E përshtatshme për të kapur disa fletë bashkë për një organizim më të mirë të dokumenteve.
26	Kapse aktesh me veshë 41mm	kuti	Kapse me veshë 41 mm, kutia me nga 12 copë, metalike, e fortë dhe me konstrukt të qëndrueshëm. E përshtatshme për të kapur disa fletë bashkë për një organizim më të mirë të dokumenteve.
27	Kapese aktesh me veshë 51mm	kuti	Kapse me veshë 51 mm, kutia me nga 12 copë, metalike, e fortë dhe me konstrukt të qëndrueshëm. E përshtatshme për të kapur disa fletë bashkë për një organizim më të mirë të dokumenteve.
28	Kalkulator 16 digit	copë	Makinë 16 digit, me memorie, me të gjitha opsionet e llogaritjes, funksion me energji diellore/bateri, dritare lehtësisht e lexueshme. Me përmasa 208x163x40mm, me çelës për ndezje.
29	Kalkulator 12 digit	copë	Makinë llogaritëse 12 shifrore, me çelës fikje ndezje, me dy mënyra karikimi, përmasa minimumi (208x163x40mm).
30	Korrektor stilo blister	copë	Korrektor 7 ml. Për përdorime të ndryshme, me tharje të shpejtë, trashësia shkrimit 1.5.
31	Korrektor me furçë	copë	Korrektor me furçë. Për përdorime të ndryshme, me tharje të shpejtë, trashësia 2.5.
32	Kosha për letra, zyre plastik		Kosha plastik për letra. Përmasa 27x29cm, 11 litra.
33	Kosha për letra, zyre metalik	copë	Kosha metalik për letra. Përmasa 27x29cm, 11 litra.
34	Hapëse vrimash me 2 vrima 10 fletë	copë	Hapëse vrimash me dy vrima, material plastik/metal, me vizore dhe me kontenier për pritjen e mbetjeve, deri në 10 fletë.
35	Heqëse teli pincë	copë	Të ketë formën standarde, madhësi normale, me sustë. Të jetë material inoxi, të ketë formën e pincës, madhësi normale, me sustë.
36	Marker permanent Kuti 4 ngjyrëshe	pako	Marker permanent kuti 4 ngjyrëshe, majë 1.2mm.
37	Marker për CD e zezë ose color	copë	Marker për CD e zezë ose ngjyra të ndryshme, me 2 anë 0.5-1mm .
38	Makinë lidhëse deri 450 fletë (25 fletë njëherësh)	copë	Material i temperuar, e mbuluar me dorezë plastike. Makinë për lidhje dokumentesh. Hap 25 fletë njëherësh, lidh deri ne 450 fletë.
39	Makinë lidhëse deri 195 fletë	copë	Material i temperuar, e mbuluar me dorezë plastike. Makinë lidhëse dokumentesh. Hap 12 fletë njëherësh, lidh deri ne 195 fletë.
40	Makina grirëse dokumentesh të mëdha me kapacitet 10 fletë njëherësh.	copë	Makina grirëse dokumentesh të mëdha. Lloji i prerje i kryqëzuar 4x45mm, me kapacitet 10 fletë njëherësh, Të grijë CD, kredit kard, kapëse, tela.

41	Makinë Heqëse teli e vogël	copë	Heqëse teli flutur, të jetë material metalik, me veshje plastike, të ketë formën standarde, madhësi e vogël, me sustë.
42	Makinë qepje dokumentesh (24/6)	copë	Makinë për qepje dokumentesh, standardi 24/6, deri 25 fletë. Materiali plastik/metal. Të ketë dy mënyra të kapjes së letrës.
43	Mbajtëse kancelarie për mjete	copë	Mbajtëse kancelarie, e zezë që rrotullohet të ketë 12 mjete pune, (laps, gome, vizore, gërshërë, stilolaps, thikë për prerje, kapëse aktesh etj.)
44	Mbajtëse dokumentesh horizontale	copë	Të jetë material plastik, ngjyra të ndryshme.
45	Mbajtëse kartëvizitash	copë	Mbajtëse për kartëvizita, transparente ose jo.
46	Makinë kapëse aktesh 100 fletë	copë	Makinë kapëse aktesh deri 100 fletë, me gradim.
47	Makinë kapëse aktesh	copë	Makinë qepje dokumentesh, të jetë e aftë për kapje letre deri 220 fletë 80gr/m ² .
48	Makinë kapëse 24/6	copë	Makinë qepje dokumentesh 24/6, metal + plastike. Të kapë deri në 25 fletë. Të jetë me dy mënyra qepje të letrës.
49	Makinë qepje dokumentesh 24/6 në formë gërshërë	copë	Makinë qepje dokumentesh 24/6 në formë pice. Materiali metalik. Të kapë 30 fleta. Përmasa: minimumi 17.5 cm.
50	Mouse optik USB	copë	Mouse optik me lidhje USB me kompjuterin.
51	Mouse 2X Click Optik mouse 2 butona me kabëll.	copë	Mouse 2X Click Optik mouse w 2 butona, të jetë cilësor, me kabull për lidhjen me pajisjen hardware të ndryshme, të ketë rreze të përshtatshme për çdo sipërfaqe pune.
52	Lapsa me gome HB	copë	Laps grafiti me gomë për përdorim të përgjithshëm me fortësi HB. Të jetë material cilësor dhe trashësi të majës së karbonit 0.5 mm pako 12 ngjyra të ndryshme.
53	Portamina 0.7 mm plastike	copë	Portamina 0.7 mm, plastike.
54	Portamina 0.9 mm plastike	copë	Portamina 0.9mm, plastike.
55	Portamina 0.9 mm metalik	copë	Portamina 0.9mm, metalike.
56	Mina 0.5mm	kuti	Mina 0.5 mm diametri nominal i majës prej plumbi të jetë min 0.5 mm me fortësi HB.
57	Mina 0.7mm	kuti	Mina 0.7 mm diametri nominal i majës prej plumbi të jetë min 0.7 mm me fortësi HB.
58	Plastelinë	copë	Plasteline me pako, lehtësisht e punueshme, ngjyrë Sipas kërkesës së Ak-së.
59	Prerëse lapsash plastike me depozitë	copë	Prerëse lapsi, forma katror & konike, me depozitë për mbetje.
60	Pineska me kokë të sheshtë (minimumi 30 copë)	kuti	Me maje metalike, me kokë të sheshtë, kutia minimumi 30 copë.

61	Rapidograf Profesional 0,2 mm	copë	Të jetë me majë 0.2 mm, me ngjyrën të ndryshme, të zezë, blu,...etj (sipas nevojës së Autoritetit Kontraktor) me hapje/mbyllje, shkrimi rapid, të jetë cilësor, me kapak. Mbajtëse metalike tek kapaku.
62	Rapidograf 0.3 mm	copë	Të jetë me majë 0.3 mm, me ngjyra të ndryshme, të zezë, blu,...etj (sipas nevojës së Autoritetit Kontraktor) me hapje/mbyllje, shkrimi rapid, të jetë cilësor. Të jetë me kapak. Mbajtëse metalike tek kapaku.
63	Rapidograf 0.5 mm	copë	Të jetë me majë 0.5 mm, me ngjyrën të ndryshme, të zezë, blu,...etj(sipas nevojës së Autoritetit Kontraktor) me hapje/mbyllje, shkrimi rapid, të jetë cilësor, me kapak. Mbajtëse metalike tek kapaku.
64	Sfungjer për lagie gishti 8cm	copë	Sfungjer për lagie gishti, 8 cm.
65	Stik i bardhë 40gr	copë	Ngjitës letre, i bardhë, në formë buzëkuqi, në 40 gr.
66	Stilolapsa të thjeshtë me kapak	copë	Stilolapsa me kapak të thjeshtë, i veshur me material plastik, ngjyra të ndryshme, të jenë cilësore.
67	Stilo 0.5 mm me ngjyra të ndryshme	copë	Me sustë, trup transparent.
68	Stilo 0.7 mm me ngjyra të ndryshme	copë	Majë metalike gjilpërë 0.7 mm.
69	Stilo me xhel blu	copë	Xheli blu, majë 0.7 mm, trup transparent me gome.
70	Stilo rapid, lantu ose ekuivalenti i tij.	copë	Me majë 0.5mm të shkruar në trup, me kapak transparent me kapëse metalike.
71	Stilolaps ballpoint (majë e rrumbullakët) ngjyra të ndryshme	copë	Stilolaps ballpoint (majë e rrumbullakët), ngjyra të ndryshme me kapak rrotullues.
72	Stilolaps cilësor për lidhje marrëveshje	copë	Stilolaps me majë 0.7 mm të shkruar në trup. Me bojë xhel, me trup blu të errët dhe pjesë inoxi, me kapak me kapëse inoxi.
73	Spango për lidhje dokumentesh	copë	Spango është rezistent ndaj ujit, vajit, naftës. Materiali prej lini natyral e bën të ketë qëndrueshmëri dhe të jetë i lehtë në përdorim. Ka përdorime të ndryshme ndër to dhe për lidhjen e dokumenteve.
74	Shirit ngjitës 45mmx40m	copë	Shirit ngjitës, normal, përmasa 45 mm x 40 m.
75	Shirit ngjitës 50x65 letër i bardhë	copë	Shirit ngjitës , letër e bardhe, përmasa 50x65
76	Shirit ngjitës transparent 15x10 m		Shirita ngjitës, adeziv, transparent, 15x10 mm.

77	Shirit ngjitës transparent 15x33m	copë	Shirit ngjitës , i tejdukshëm, përmasa 15x33.
78	Tabelë portative prezantimi (70 cm*100 cm)	copë	Tabela të mëdha me fushë të bardhë, me përmasa 70 cm me 100 cm. Të përshtatshme për të vendosur letër kur është e nevojshme, gjithashtu mund të shkruhet me markera. Me mekanizëm ose jo. Mekanizmi lehtësisht i përdorshëm dhe i përshtatshëm për tu ulur ose ngritur në lartësinë që nevojitet.
79	Tastierë USB	copë	Tastierë me lidhje USB me kompjuterin, ngjyra zezë.
80	Tampon vule i mesëm	copë	Ngjyra blu të jetë në kuti metalike, përmasa 8x12cm.
81	Tampon vule i madh	copë	Ngjyra blu të jetë në kuti metalike, përmasa 9.5x14.5cm.
82	Tela për makina kapëse aktesh 23/8	kuti	Tela për makina kapëse aktesh 23/8.
83	Tela për makina kapëse aktesh 23/15	kuti	Tela për makina kapëse aktesh 23/15.
84	Tela Makinë 10	kuti	Tela Makinë 10.
85	Tela për makina kapëse aktesh 24/6	kuti	Tela për makina kapëse aktesh 24/6.
86	Tela për makina kapëse aktesh 23/10	kuti	Tela për makina kapëse aktesh 23/10.
87	Tela Makinë 23/20	kuti	Tela Makinë 23/20 .
88	Thika të mesme	copë	Thika të mesme, të jetë me prerëse të lëvizshme, me shinë me fiksues, material plastik nga jashtë, të jetë e mprehtë për përdorim për prerje kartoni, fletët transparente etj.
89	Thika hapje zarfesh metalike	copë	Thikë për hapje zarfesh, me dorëzë plastike. Gjatësia 25 cm.
90	Ulluk plastik për lidhje 3mm	copë	Të jetë material plastik, format A4, gjerësia 3 mm, ngjyra të ndryshme.
91	Ulluk Plastik për lidhje 6 mm	copë	Te jetë material plastik, gjerësia 6 mm, ngjyra të ndryshme.
92	Ulluk plastik lidhje 18mm	copë	Të jetë material plastik, Format A4, gjerësia 18mm, ngjyra të ndryshme.
93	Unazë plastike 18mm	copë	Të jetë material plastik, Format A4, gjerësia 18 mm, ngjyra të ndryshme.
94	USB Flash Drive 16 GB 3.0	copë	Emri i produktit: USB Flash Drive 16 GB 3.0, USB me kapacitet ruajtjes 16GB, Lloji i lidhësit: USB Type A, Prodhimi i USB-se (gjenerata): USB 3.0,

				Kapaciteti i ruajtjes: 16 Gigabyte, i përshtatshëm për sisteme të ndryshme operative, me përmasa dhe forma të ndryshme sipas brandeve që ekzistojnë në treg. Me garanci nga prodhuesi, minimumi 5 vjet.
95	Vinovil minimumi 100-120 gr.	shishe		Vinovil minimumi 100- 120 gr, ngjitës i bardhë , për përdorim të gjerë, dru, PVC, tekstil, qelq, letër, karton etj. E lashme dhe jo toksike, të ketë të shkruajtur CE, pa përmbajtje solventi.
96	Vizore 30 cm	copë		Vizore plastike 30 cm, e shkallëzuar në milimetra dhe cm, material plastik i përkulshëm.
97	Vizore 50 cm	copë		Vizore plastike 50 cm, e shkallëzuar në milimetra dhe cm, material plastik i përkulshëm.
98	Zgjatues Elektrik me 3 pozicione, me çelës	copë		Zgjatues elektrik me tre pozicione, me çelës, me gjatësi kabulli minimumi 1.5 m, Kabulli të jetë i veshur me material PVC. Të ketë minimumin e amperazhit 10-16A, voltazhi 220-350 V. Ngjyrë e bardhë ose e zezë.
99	Zgjatues Elektrik me 4 pozicione, me çelës	copë		Zgjatues elektrik me katër pozicione, me çelës, me gjatësi kabulli, minimumi 1.5 m, kabulli të jetë i veshur me material PVC. Te ketë minimumin e amperazhit 10-16A, voltazhi 220-350 V. Ngjyrë e bardhë ose e zezë.
100	Zgjatues Elektrik me 5 pozicione, me çelës	copë		Zgjatues elektrik me pesë pozicione, me çelës, me gjatësi kabulli minimumi 1.5 m, kabulli të jetë i veshur me material PVC. Të ketë minimumin e amperazhit 10-16A, voltazhi 220-350 V. Ngjyrë e bardhë ose e zezë.
101	Zgjatues Elektrik me 6 pozicione, me çelës	copë		Zgjatues elektrik me gjashtë pozicione, me çelës, me gjatësi kabulli minimumi 1.5 m, kabulli të jetë i veshur me material PVC. Të ketë minimumin e amperazhit 10-16A, voltazhi 220-350 V. Ngjyrë e bardhë ose e zezë.

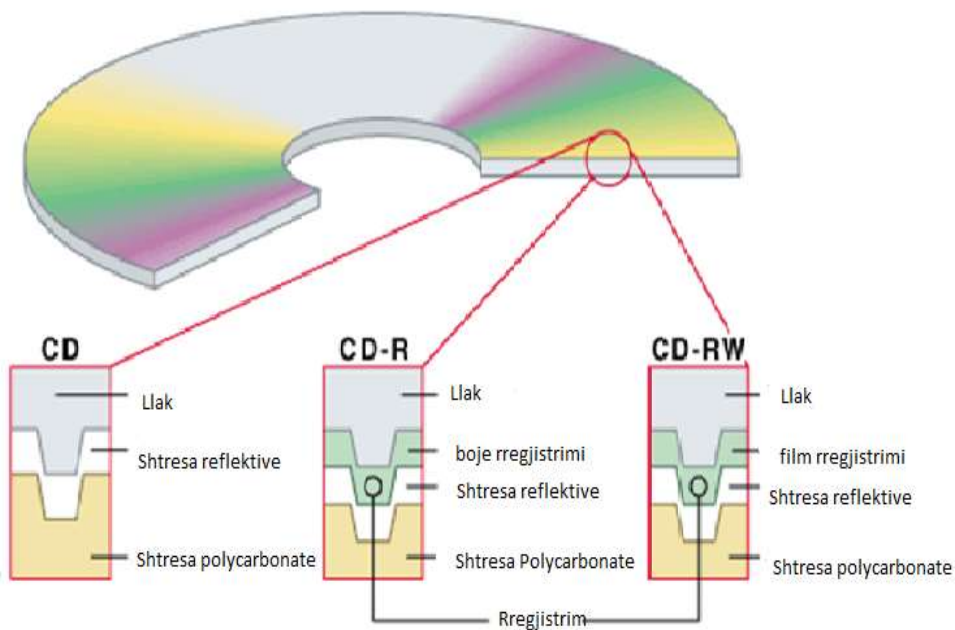
6. Loti III. “Blerje letër” / Specifikime Teknike

Nr.	Emërtimi	Njësia	Specifikime teknike
-----	----------	--------	---------------------

1	Letër fotokopje, 80gr/m2	risma 500 fletë	Përmasa 297x210, A4 Lëmueshmëria: 80-130 ml/min, Amballazhimi: Mbështjellje kundër lagështirës dhe kuti me kapacitet 5 risma, Përdorimi për fotokopje dhe printim, Lagështia: 3.5-4.5%, Trashësia: 103-115 µm, Dukshmëria:>94%, Shkëlqimi: 101-115%, CIE bardhësia: 148-170, Letra të mos bllokojë makinën fotokopjuese apo printerin, Të qëndrojnë e rrafshët pas printimit apo fotokopjimit, Të mos lëshojë pluhur letre pas printimit apo fotokopjimit, Të jetë e përshtatshme për printim në të dyja anët, Të plotësojë standardet që letra të mbahet për kohë të gjatë në arkivë sipas ISO-s 9706 ,80 GR/M2 Të mos jetë e ricikluar. Me rizma 500 flete secila
2	Letër fotokopje	risma 500 fletë	Letër fotokopje A3, 80gr/m2 ngjyra e bardhë
3	Letër shtypi	fije	Letër shtypi përmasa 61x86 80gr/m2 e bardhë
4	Etiketa adezive të mëdha	kuti	Etiketa adezivite të medha, në kuti, kutia me 100 flete A4 ,
5	Letër e verdhë shtypi (Samua)	fije	Leter e verdhe shtypi (samua) 61x86 80gr/m2
6	Letër kalk Format A3	Risma 500 fletë	leter kalk format A3 297x420 mm

7. Modele te gatshme te formateve per te 3 (tre lotët)

Ndertimi i nje CD-je. Per disa nga artikujt e lotit te dytë:



Sipërfaqet e CD, CD-R dhe CD-RW janë të ndjeshme ndaj dritës, përdorin një ngjyrosje që funksionon shumë si film fotografik, CD-R i referohet një disku të regjistrueshëm, CD-RW i referohet një disku CD të rishikueshëm, Në përgjithësi, termi "CD" përdoret si një term i përgjithshëm për të gjitha llojet e disqeve. CD-RW përbajnë shtresa të tjera të diskut që ndihmojnë në qartësinë dhe cilësinë e diskut.

- variacione të ndryshme në termin (p.sh. + R, -R, etj) përshkruajnë mënyrën e ruajtjes ose shkrimit të të dhënave në disk. Këto quhen formate fizike.

Dosje personeli - Loti I "Materiale Kancelarie me bazë letre":

Dosje Personeli



REPUBLIKA E SHQIPERISE



EMRI I INSTITUCIONIT

DOSJE PERSONELI

Nr. _____

EMER ATESIA MBIEMRI

Artikulli nr. në tabelën e Lotit të I.:

Liber i dorezimit te korespondences se informacionit te klasifikuar "sekret shteteror"

Nr. rend	Nr. Prot.	Data e dok.	Niveli i klasifikimit te dokumentit				Kujt i dergohet	Ku dergohet	Korrieri i postave se klasifikuar i institucionit dergues		Pamongjisi i Zyrës së Informacionit te Klasifikuar në Institutin e Mbrojtjes		Dit e marrejes së dorëzimit të dok.	Vorej
			Open	Secret	Secret	Confid.			Top Secret	Emri Mbrojtjes	Firma	Emri Mbrojtjes		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Libër i dorezimit të korrespondences së informacionit të klasifikuar "sekret shtetëror"

Nr. rend	Nr. Prot.	Data e dok.	Niveli i klasifikimit të dokumentit					Kujt i dergohet	Ku dergohet	Korrieri i postës së klasifikuar i institucionit dergues		Punonjësi i Zyres së Informacionit të Klasifikuar në institucionin marrës		Et. e marrjes së dorëzimit të dok.	Verejt	
			Tipe	Skript	Skript	Kodifikim	Kodifikim			Kodifikim	Emri Mbledhësi	Firma	Emri Mbledhësi			Firma
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		

Sqarim: të dyja pjesët do të jenë në një fletë të vetme, njëra para tjetra mbrapa, kështu do të vazhdojë i gjithë libri.

në tabelën e Lotit të I:

Regjistër i qarkullimit brendshëm të informacionit të klasifikuar "sekret shtetëror" format A4;

Regjistër i qarkullimit të brendshëm të informacionit të klasifikuar "sekret shtetëror"

Nr. rend	Dokumenti i dhënë për shfrytëzim								Kthimi i dokumentit në zyrën e informacionit të klasifikuar "sekret shtetëror"				Verejtje	
	Data e marrjes së dokumentit	Dokumenti		Niveli i klasifikimit				Marrësi i dokumentit		Data e kthimit të dokumentit në Zyrën e informacionit të klasifikuar	Punonjësi i Zyres së Informacionit të Klasifikuar			
		Nr. Prot.	Data	Tipe	Skript	Skript	Kodifikim	Kodifikim	Kodifikim		Emri Mbledhësi	Firma		Emri Mbledhësi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	

Regjister i qarkullimit te brendshem te informacionit te klasifikuar "sekret shteteror"

Nr. rend	Dokumenti i dhene per shfrytezim								Kthimi i dokumentit ne zyren e informacionit te klasifikuar "sekret shteteror"				Verejtje	
	Data e marrjes se dokumentit	Dokumenti		Niveli i klasifikimit				Marresi i dokumentit		Data e kthimit te dokumentit ne Zyren e informacionit te Klasifikuar	Punonjesi i Zyres se Informacionit te Klasifikuar			
		Nr. Prot.	Data	Teper Sekret	Sekret	Konfidenacial	Te kufizuar	Emri Mbiemri	Firma		Emri Mbiemri	Firma		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	

Sqarim: të dyja pjesët do të jenë në një fletë të vetme, njëra para tjetra mbrapa, kështu do të vazhdojë i gjithë libri.

Lotit të I: Indeks Alfabetik;

INDEKS ALFABETIK				
NR	EMER MBIEMER	LENDË DËRGUESI	NR. I PLOTË I REGJISTRIT	DATA
				A
				B
				C
				Ç
				D
				DH
				E
				Ë
				F
				G
				GJ
				H
				I
				J
				K
				L
				LL
				M
				N
				NJ
				O
				P
				Q
				R
				RR
				S
				SH
				T
				TH
				U
				V
				X
				XH
				Y
				Z
				ZH

Sqarim: çdo fletë do të fillojë me indeks alfabetik, në pjesën e parë të faqes, (pra faqa me shkronja anash), ndërsa pjesa mbrapa saj vazhdimi i skanimit, (pra faqa pa shkronja anash) kështu do të vazhdojë i gjithë libri.

Lotit I. Regjistër i regjistrave të informacionit të klasifikuar "sekret shtetëror"

Lotit të I: Regjistër I korrespondences. Model 1 A3;

REGJISTRI I			
No.	Skaj i korrespondencës	Datum	Shprehja e kërkesës
1	2	3	4

KORRESPONDENÇES						
Dokumentet e kësaj		Dokumentet e datës			Arkivimi i dokumentit	
Organizimi	No.	Data	Rrethi i kërkuar	Hyrja e dokumentit	I pritshëm	Shprehja
1	2	3	4	5	6	7

Sqarim: pjesa e parë dhe pjesa e dytë e skanimit do të jenë në një faqe pa ndërprerje, (pra paralel si një regjistër normal) kështu do të vazhdojë i gjithë libri

Dokumentat standarde të tenderit

Lotit të I:Regjistër i korrespondences. Model 1 A3;

REGJISTRI I KORRESPONDENCES

No.	Dana i dorimit që shpërfaqet	Adresa	Shtet i dëgjues	Dokumentet e dërguar			Dokumentet e marrë		Korrespondenca e marrë		
				Organizata e derguar	Nr.	Data	Kopje e derguar	Data e marrjes	Siç është marrur	E paguar	Shënime
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Sqarim: pjesa e parë dhe pjesa e dytë e skanimit do të jenë në një faqe pa ndërprerje, (pra paralel si një regjister normal) kështu do të vazhdojë i gjithë libri.

Lotit të I: Regjistër i kerkese - ankese. Model 1 A3

RREGJISTËR I KËRKESË - ANKESAVE													Mod		
Nr	Emri, Emri i tabeles, Nomeni	ANËNËT		Përmbajtje e shkurtër e kërkesës ankese, vlerave e propozimeve	Data e parashitjes jo dhe për veprimt.	Dokument për veprim			Rr. ishjet nr. dokime	Abatit nuançes	Mënyra e zgjedhjes së detyrës, si detyra për mundësitë tjetër të përkrahësve, si po detyra për kompetencën	E vendosur/ e shkëputur	Kalkulasi Ankesë Vlerë Propozim Informacion		
		Organ për miratim	Dokument nr. Data			DATA	drejtimi	si numri kuant						si cilësor	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Sqarim: do të jetë në një faqe pa ndërprerje, (si në modelin sipër) kështu do të vazhdojë i gjithë libri.

Lotit të I: Regjistër i korrespondences klasifikuar "sekret shteteror"






Regjistër i korrespondences se informacionit te klasifikuar "sekret shteteror"

Nr. Prot	Data e Prot.	Niveli i klasifikimit				DOKUMENTE TE HYRA				
		Ieper	Sekret	Sekret	Konfiden cjal	Kufizuar	Institucioni dergues	Nr. dokum entit hyres	Data e dokumentit hyres	Shkurtimi i lendes

DOKUMENTE TE DALA

Shkurtimi i lendes	Institucioni marrës	Data e shijes	Versitet
11	12	13	14

Sqarim: pjesa e parë dhe pjesa e dytë e skanimit do të jenë në një faqe pa ndërprerje, (pra paralel si një regjister normal) kështu do të vazhdojë i gjithë libri.

<p>lotin e I</p>	<p>Dosje kofercieri me kapse inoksi me logon e AK (logim me një ngjyrë)</p>	<p>Te shërbeje për mbrojtjen dhe ruajtjen e dokumentave të ndryshëm përkohësisht. E lehtë për tu transportuar, përdoret për mbajtjen e materialeve të leksioneve apo fjalimeve të konferencave, ngjyrë sipas AK. Format A4. Të ketë të stampuar logon e AK-në pjesën e jashtme.(pjesa që duket)</p>	
<p>lotin e I</p>	<p>Axhende 14.5x21.5, 300, faqe (me logon e AK) (logim me një ngjyrë)</p>	<p>përmasa 14.5x21.5, 300,faqe, ngjyre ngjyrë sipas AK</p>	
<p>lotin e I</p>	<p>Axhende ditore,17.2x24, 320 faqe, (me logon e AK) (logim me një ngjyrë)</p>	<p>permasa 17.2x24, 320 faqe, ngjyre sipas AK-së</p>	
<p>lotin e II</p>	<p>Cante dore me çeles e dorezë, imitacion lekure ngjyre e zeze/kafe/vishnje</p>	<p>Cante kuadri, me çeles e dorezë, solide, ne forme drejtkendor, material imitacion lekure, ngjyre sipas AKme xhepa ne brendesi, Mbyllje me tokez solide dhe te sigurte, me doreze, Ideale per dokumente dhe materiale te tjera.</p>	
<p>lotin e II</p>	<p>Stilolapsa me logon e AK</p>	<p>stilolapsa jo te thjeshte, te kete te stampuar logon e AK, te kete te shkruajtur</p>	

8. AMBALAZHIMI DHE ETIKETIMI

Mallrat duhet të dorëzohen të ambalazuara si më poshtë:

- Ambalazhimi të jetë në një mënyrë të përshtatshme për ruajtjen dhe mbrojtjen e mallrave gjatë transportimit.
- Ambalazhimi luan një rol të rëndësishëm në reduktimin e rreziqeve të sigurisë së produktit.
- Ambalazhet duhet të kenë elementet e sigurisë të pademtuara,
- Duhet të lexohen me vëmendje rregullat e përdorimit dhe përbërësit në etiketën e çdo produkti për t'u mbrojtur nëse ka lëndë të rrezikshme.

Shtojca11

[Shtojcë për t'u plotësuar nga Autoriteti Kontraktor në Marrëveshjen Kuadër]

**PLANIFIKIMI I
KONTRATAVE NË MARRËVESHJEN KUADËR**

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

Shtojca 12

(Shtojcë për t'u plotësuar nga Autoriteti Kontraktor)

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

SASIA DHE GRAFIKU I LËVRIMIT

Sasia e mallit që kërkohet:

Loti I “Materiale kancelarie me bazë letre”			
NR	EMERTIMI I ARTIKUJVE	NJESIA	SASIA
1	Axhendë ditore afërsisht 14.2x20.5, min 300 faqe	copë	25
2	Axhendë ditore afërsisht 17.2x24, min 300 faqe	copë	150
3	Bllok kartvizitash min 50 vende	copë	10
4	Bllok A4 kapak imitacion lëkure	copë	305
5	Bllok A4 kapak i forte, 168 fletë	copë	80
6	Bllok shënimesh A5, 60 fletë	copë	150
7	Bllok A5 kapak i fortë 48 fl	copë	50
8	Bllok shënimesh adeziv	copë	80
9	Bllloqe porosish	copë	100
10	Bllloqe shënimesh adesiv	copë	100
11	Bllok mandat arkëtim 3 kopje	copë	5
12	Bllok mandat pagese 3 kopje	copë	5
13	Bllok Fletë-Dalje 3C A5	copë	240
14	Bllok Fletë-Hyrje 3C A5	copë	130
15	Bllok Urdhër dorëzimi	copë	40
16	Ditar llogarie	copë	1
17	Ditar të ardhurash	copë	1
18	Dosje me mekanizëm, 7cm	copë	550
19	Dosje me mekanizëm, kartoni, 5 cm	copë	120
20	Dosje me mekanizëm,plastike, 7 cm	copë	120
21	Dosje plastike me llastik, 3 cm	copë	50
22	Dosje kartoni e thjeshtë e bardhë	copë	6200

Dokumentat Standarde të Tenderit

23	Dosje arkive lidhëse STASH 15 cm	copë	250
24	Dosje arkive buton kartoni 6 cm	copë	150
25	Dosje arkive buton kartoni 10 cm	copë	150
26	Dosje kartoni e thjeshtë me xhep të brendshëm	copë	2000
27	Dosje kartoni me llastik	copë	1600
28	Dosje kartoni me llastik 2 cm	copë	200
29	Dosje kartoni me llastik 5 cm	copë	120
30	Dosje kartoni me llastik 10cm	copë	100
31	Dosje kapak plastik me 2 kapëse	copë	500
32	Dosje konference kapak imitacion lekure me xhep	copë	10
33	Dosje me 30 zarfa plastik	copë	30
34	Dosje me 50 zarfa plastik	copë	40
35	Dosje me 80 zarfa plastik	copë	10
36	Dosje personeli	copë	850
37	Fletë ankesë për personel dhe punonjës	copë	2
38	Kalendar tavoline	copë	250
39	Kartela magazine	fletë	500
40	Kapak linoje lustër	fletë	500
41	Kapak transparent për lidhje	fletë	500
42	Kuti arkive	copë	200
43	Kub plastik me letra shënimesh	copë	10
44	Kub shënimesh me ngjitje	copë	230
45	Kub shënimesh me ngjitje	copë	30
46	Ndarëse për dosje, me gërma alfabeti A-Z,	copë	5
47	Ndarëse letre 40 fletë	copë	30
48	Libër protokolli 200 fletë	copë	1
49	Libër protokolli 400 fletë	copë	31
50	Libër Paga	copë	1
51	Libër Arke	copë	1
52	Libër i dorëzimit të informacionit të paklasifikuar Model 4/1, 100 fletë	copë	1
53	Libër amze për regjistrimin e kursantëve, 100 fletë	copë	1
54	Libreza shëndetsore kuadri	copë	10
55	Libër magazine, 200 fletë	copë	100
56	Libër poste, 100 flete.	copë	151
57	Libër Dorëzimi korespondence, 150 fletë.	copë	76
58	Libër i dorëzimit të korespondencë së informacionit te klasifikuar "sekret shteteror"	copë	1
59	Libër Debi - Kredi	copë	10

Dokumentat Standarde të Tenderit

60	Libri i daljes së përkohshme e armatimit 50 flete	copë	201
61	Libri i kontrollit të automjeteve në objekt 50 fletë	copë	121
62	Libri i kontrollit dhe lejimit për shërbim 50 fletë	copë	201
63	Libri i lënies së adresave 50 fletë	copë	121
64	Libri i lëvizjes së automjeteve 50 fletë	copë	141
65	Libri i planizimit të shërbimit, 50 fletë	copë	1700
66	Libri i proces-verbaleve , 50 fletë	copë	40
67	Libri i vizitorëve në objekt, 50 fletë	copë	250
68	Libri i marrje-dorëzim shërbimi nga roja 50 fletë	copë	1650
69	Libri i planizim-shërbimit, 50 fletë	copë	170
70	Libri Shërbimi i oficerit të rojes, 50 fletë	copë	1200
71	Libri i shërbimit të rojes në objekt, , 50 flete	copë	40
72	Evidence shërbimi 50 fletë	copë	640
73	Libër i instruktazhit të personelit të shërbimit , 50 fletë	copë	100
74	Libër i kontrollit të objekteve, 50 fletë	copë	125
75	Libër i kontrollit të punimeve në objekt, 50 fletë	copë	120
76	Libër i kontrollit të korespondencës zyrtare , 50 fletë	copë	120
77	Libër i kontrollit të pakove, sendeve, objekteve, dhuratave etj, 50 fletë	copë	120
78	Libër i kontrollit të eskortave, 50 fletë	copë	80
79	Libri i Dinamikes së Veprimtarisë, 50 fletë	copë	80
80	Libri i kontrollit të lejimit për qitje	copë	320
81	Libri i shërbimit përgjegjës ruajtje objekti , 50 fletë	copë	320
82	Libër shërbimi me tre turne, 50 fletë	copë	340
83	Libër shërbimi me dy turne, 50 fletë	copë	170
84	Libër shërbimi me nje turn, 50 fletë	copë	65
85	Libër shërbimi Asistuesi, 50 fletë	copë	65
86	Regjistër korespondence	copë	1
87	Regjistër sekretimi i informacionit të paklasifikuar. Model 1, 100 fletë	copë	1
88	Regjistër protokollimit te dokumentave te paklasifikuar. Model 1;Model 4, 197 fletë	copë	1
89	Regjistër sekretimi i informacionit të paklasifikuar. Model 1; 200 fletë	copë	1
90	Regjistër korespondence model 1-3, 100 fletë	copë	1
91	Regjistër shperndarje, 100 fletë	copë	1
92	Regjistër Personeli, 150 fletë	copë	1

Dokumentat Standarde të Tenderit

93	Regjistër i qarkullimit brendshëm të informacionit të klasifikuar "sekret shtetëror", 50 fletë	copë	1
94	Indeks Alfabetik, 70 fletë	copë	1
95	Regjistër i regjistrave të informacionit të klasifikuar "sekret shtetëror", 50 fletë	copë	1
96	Regjistër I korrespondencës së informacionit të klasifikuar "sekret shtetëror", 200 fletë	copë	1
97	Regjistër i korrespondencës ,100 flete	copë	1
98	Regjistër i korrespondencës, 200 flete	copë	1
99	Regjistër i korrespondencës, , 100 flete	copë	1
100	Regjistër i korrespondencës., 300 flete	copë	51
101	Regjistër I kerkesë – ankese, 60 flete	copë	1
102	Regjistër i korrespondencës klasifikuar "sekret shtetëror", 100 flete, 100 flete	copë	1
103	Regjistër i korrespondencës klasifikuar "sekret shtetëror", 150 fletë.	copë	1
104	Zarfa 30x40	copë	2000
105	Zarfa 11x23	copë	3500
106	Zarfa 19x26 (A5)	copë	6500
107	Zarfa 23x33 (A4)	copë	7500
108	Zarfa plastik me vrima	pako	470
109	Rregjister I evidentimit mjeteve ne park A4 me 200 flete	Copë	8
110	Fletë udhëtimi I mjeteve blloqe me 100 fletë	blloqe	160

Loti II “Materiale kancelarie të tjera zyre”			
NR	EMERTIMI I ARTIKUJVE	NJESIA	SASITË E PRITSHME
1	Bateri 1.5 V të vogla AAA	copë	250
2	Bateri 1.5 V të vogla AA	copë	30
3	Bojë vulë blu	shishe	40
4	CD-R 48X, 700 MB	copë	800
5	CD-RË, 8-10X 700MB	copë	100
6	DVD+RË 4X 4.7GB	pako	50
7	DVD+R 16X , 4,7GB	copë	350
8	16GB, USB 3.0	copë	30
9	32GB, USB 3.0	copë	30
10	64 GB, USB 3.0	copë	10
11	Hard drive i jashtëm 2.5", 1TB, USB 3.0	copë	15
12	Hard drive i jashtëm 2.5" , 2TB, USB 3.0	copë	5

Dokumentat Standarde të Tenderit

13	Evidenciator të verdhë	copë	50
14	Evidenciator 4 ngjyra	pako	200
15	Gërshërë të thjeshta	copë	50
16	Gërshëre zyre 20 cm doreza plastike	copë	100
17	Goma për laps	copë	240
18	Kapse aktesh Nr.3	kuti	250
19	Kapse aktesh Nr.4	kuti	250
20	Kapse akt.Nr.5	kuti	150
21	Kapese aktesh Nr.33 mm	kuti	300
22	Kapse aktesh me veshë 15mm	kuti	180
23	Kapse aktesh me veshë 19mm	kuti	200
24	Kapse aktesh me veshë 25mm	kuti	200
25	Kapse aktesh me veshë 32mm	kuti	250
26	Kapse aktesh me veshë 41mm	kuti	40
27	Kapese aktesh me veshë 51mm	kuti	90
28	Kalkulator 16 digit	copë	20
29	Kalkulator 12 digit	copë	10
30	Korrektor stilo blister	copë	260
31	Korrektor me fuqë	copë	100
32	Kosha për letra, zyre plastik	copë	160
33	Kosha për letra, zyre metalik	copë	40
34	Hapëse vrimash me 2 vrima 10 fletë	copë	40
35	Heqëse teli pincë	copë	40
36	Marker permanent Kuti 4 ngjyrëshe	pako	30
37	Marker për CD e zezë ose color	copë	110
38	Makinë lidhëse deri 450 fletë (25 fletë njëherësh)	copë	2
39	Makinë lidhëse deri 195 fletë	copë	5
40	Makina grirëse dokumentesh të mëdha me kapacitet 10 fletë njëherësh.	copë	3
41	Makinë Heqëse teli e vogël	copë	130
42	Makinë qepje dokumentesh (24/6)	copë	80
43	Mbajtëse kancelarie për mjete	copë	160
44	Mbajtëse dokumentesh horizontale	copë	50
45	Mbajtëse kartëvizitash	copë	20
46	Makinë kapëse aktesh 100 fletë	copë	11
47	Makinë kapëse aktesh	copë	1
48	Makinë kapëse 24/6	copë	120
49	Makinë qepje dokumentesh 24/6 në formë gërshërë	copë	30
50	Mouse optik USB	copë	40
51	Mouse 2X Click Optik mouse 2 butona me kabëll.	copë	25

Dokumentat Standarde të Tenderit

52	Lapsa me gome HB	copë	1300
53	Portamina 0.7 mm plastike	copë	150
54	Portamina 0.9 mm plastike	copë	50
55	Portamina 0.9 mm metalik	copë	50
56	Mina 0.5mm	kuti	100
57	Mina 0.7mm	kuti	100
58	Plastelinë	copë	30
59	Prerëse lapsash plastike me depozitë	copë	100
60	Pineska me kokë të sheshtë (minimumi 30 copë)	kuti	70
61	Rapidograf Profesional 0,2 mm	copë	50
62	Rapidograf 0.3 mm	copë	50
63	Rapidograf 0.5 mm	copë	90
64	Sfungjer për lagje gishti 8cm	copë	50
65	Stik i bardhë 40gr	copë	130
66	Stilolapsa të thjeshtë me kapak	copë	3500
67	Stilo 0.5 mm me ngjyra të ndryshme	copë	200
68	Stilo 0.7 mm me ngjyra të ndryshme	copë	200
69	Stilo me xhel blu	copë	300
70	Stilo rapid, lantu ose ekuivalenti i tij.	copë	50
71	Stilolaps ballpoint (majë e rrumbullakët) ngjyra të ndryshme	copë	150
72	Stilolaps cilësor për lidhje marrëveshje	copë	60
73	Spango për lidhje dokumentesh	copë	20
74	Shirit ngjitës 45mmx40m	copë	15
75	Shirit ngjitës 50x65 letër i bardhë	copë	15
76	Shirit ngjitës transparent 15x10 m	copë	70
77	Shirit ngjitës transparent 15x33m	copë	70
78	Tabelë portative prezantimi (70 cm*100 cm)	copë	2
79	Tastierë USB	copë	30
80	Tampon vule i mesëm	copë	40
81	Tampon vule i madh	copë	4
82	Tela për makina kapëse aktesh 23/8	kuti	62
83	Tela për makina kapëse aktesh 23/15	kuti	17
84	Tela Makinë 10	kuti	50
85	Tela për makina kapëse aktesh 24/6	kuti	700
86	Tela për makina kapëse aktesh 23/10	kuti	54
87	Tela Makinë 23/20	kuti	42
88	Thika të mesme	copë	50
89	Thika hapje zarfesh metalike	copë	30
90	Ulluk plastik për lidhje 3mm	copë	200
91	Ulluk Plastik për lidhje 6 mm	copë	200

Dokumentat Standarde të Tenderit

92	Ulluk plastik lidhje 18mm	copë	200
93	Unazë plastike 18mm	copë	200
94	USB Flash Drive 16 GB 3.0	copë	10
95	Vinovil minimumi 100-120 gr.	shishe	140
96	Vizore 30 cm	copë	65
97	Vizore 50 cm	copë	35
98	Zgjatues Elektrik me 3 pozicione, me çelës	copë	8
99	Zgjatues Elektrik me 4 pozicione, me çelës	copë	5
100	Zgjatues Elektrik me 5 pozicione, me çelës	copë	8
101	Zgjatues Elektrik me 6 pozicione, me çelës	copë	8

Loti III “Blerje letër”			
NR	EMERTIMI I ARTIKUJVE	NJESIA	SASITË E PRITSHME
1	Letër fotokopje, 80gr/m2	risma 500 fletë	4600
2	Letër fotokopje	risma 500 fletë	250
3	Letër shtypi	fije	400000
4	Etiketa adezive të mëdha	kuti	6
5	Leter e Verdhe shtypi (Samua)	fije	48000
6	Leter kalk format A3	risma 500 flete	6

Afatet e lëvrimit: Për të gjitha lotet: Nga lidhja e kontratës deri në plotësimin e nevojave të autoritetit kontraktor.

Shtojca 13

[Shtojcë për t'u plotësuar nga Autoriteti Kontraktor]

NJOFTIM STANDARD PËR OFERTUESIN E SKUALIFIKUAR⁴

[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 RrPP 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 >

⁴ Ky njoftim duhet të përdoret në rastin e procedurave të prokurimit që zhvillohen në rrugë shkresore

Shtojca 14

[Shtojcë për t'u plotësuar nga Autoriteti Kontraktor]

FORMULARI I NJOFTIMIT TË 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, do të konfiskohet sigurimi i ofertës suaj (nëse është kërkuar) dhe 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 15

[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 arsyt 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 16

KUSHTET E PËRGJITHSHME Mallrat – Tender i Hapur

Neni 1: Qëllimi

- 1.1 Këto kushte të përgjithshme të kontratës (KPK) do të zbatohen për blerjen e Mallrave të prokuruar me anë të procedurës me negociim.
- 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 shtojcat dhe formularët e plotësuar dhe të gjitha dokumentat e tjera që përfshihen në referimin e çdo dokumenti.
- 2.2 “çmim 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 “Incoterms” do të thotë termat ndërkombëtare tregtare që përbëjnë rregullat e interpretimit të termave tregtare që përcaktojnë detyrimet përkatëse, kostot, dhe risqet e lidhura me transferimin e Mallrave nga shitësi tek blerësi.
- 2.4 “Lëvrimi” do të thotë të gjitha aktivitetet dhe veprimet që mundësojnë marrjen e Mallrave në vendin e shpërndarjes siç specifikohet në kontratë si paketimi, transportimi, sigurimi,

tarifat, procedura doganore, ngarkimi dhe shkarkimi, instalimi, mbledhja, bashkimi, kontrollimi i veprimeve dhe mbikëqyrja e gjithë kësaj veprimtarie.

- 2.5 “Autoriteti Kontraktor” do të thotë Autoriteti Kontraktor që është pjesë e kësaj kontrate dhe sipas dispozitave të kësaj kontrate blen Mallrat. 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 furnizon Mallrat.
- 2.7 “Palë (t)” do të thotë nënshkruesit e kontratës.
- 2.8 “Mallrat” do të thotë materialet e papërpunuara, produktet, makineritë dhe pajisjet, objektet në formë të ngurtë, të lëngshme ose të gaztë.
- 2.9 “Shërbimet e lidhura me to” do të thotë shërbimet ndihmëse ose të paparashikuara të furnizimit të Mallrave, si transportimi, instalimi, mirëmbajtja, trajnimi, shërbimet mbështetëse ose detyrime të ngjashme në lidhje me furnizimin e Mallrave.
- 2.10 “Objekt i kontratës” do të thotë të gjitha Mallrat dhe Shërbimet e lidhura me to që Kontraktuesi do të sigurojë sipas kushteve të kontratës.
- 2.11 “Standarde Teknike” do të thotë specifikimet e aprovuara nga një organ i posaçëm standardizimi për zbatimin e vazhdueshëm ose të përsëritur. Standarde të tilla përdoren si rregulla, rregullore ose perkufizim të karakteristikave për të siguruar se materialet dhe shërbimet e procesuara i përgjigjen qëllimit.

Neni 3: Hartimi i Kontratës

- 3.1 Njoftimi i ofertës fituese do të shërbejë për hartimin e kontratës midis palëve, e cila duhet të firmoset brenda afatit të parashikuar 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: Praktikrat e Korrupsionit, Konflikti i Interesit dhe Kontrolli i Procesverbaleve

- 4.1 Autoriteti Kontraktor mund t’i kërkojë gjykatës të deklarojë të paligjshme kontratën nëse 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 ndonjë ent tjetër që ka marrë pjesë në përgatitjen e Dokumentave të Tenderit për këtë prokurim.
- 4.3 Kontraktuesi duhet të lejojë Autoritetin Kontraktor të inspektojë llogaritë dhe regjistrat që kanë lidhje me zbatimin e kontratës ose t’i kontrollojë ato me anë të kontrollorëve të emëruar nga Autoriteti Kontraktor.

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 nënkontraktuesit dokumenta të tilla, të dhëna ose informacione të tjera që merr nga Autoriteti Kontraktor deri në masën e kërkuar për nënkontraktuesin të kryejë punën e tij sipas kontratës. Në rast të tillë, Kontraktuesi duhet të përfshijë në kontratën e tij me nën-Kontraktuesin një dispozitë që parashikon ruajtjen e konfidencialitetit siç thuhet në Paragrafin 5.1 më sipër.

Neni 6: Pronësia Intelektuale

- 6.1 Me përjashtim të rasteve kur parashikohet ndryshe në kontratë, të gjitha të drejtat e pronës intelektuale të siguruara nga Kontraktuesi gjatë zbatimit të kontratës do t'i përkasin Autoritetin Kontraktor i cili mund t'i përdorë ato sipas gjykimit të tij.
- 6.2 Me përjashtim të rasteve kur parashikohet ndryshe në kontratë, Kontraktuesi, pas përfundimit të kontratës, duhet t'i parashtojë Autoriteti Kontraktor të gjitha raportet dhe të dhënat si hartat, diagramet, skicimet, specifikimet, planet, statistikak, llogaritjet dhe regjistrat mbështetës ose materialet e fituara, mbledhura ose përgatitura nga Kontraktuesi gjatë zbatimit të kontratës. Kontraktuesi mund të mbajë kopje të këtyre dokumentave dhe të dhënave, por nuk duhet t'i përdorë për qëllime që s'kanë lidhje me kontratën pa leje paraprake me shkrim nga Autoriteti Kontraktor.
- 6.3 Kontraktuesi duhet të shkarkojë Autoritetin Kontraktor nga përgjegjësia për shkelje të të drejtave të pronësisë intelektuale që mund të dalin nga prodhimi ose shpërndarja e Mallrave sipas kontratës.
- 6.4 Në rast se ngrihet ndonjë pretendim ose padi kundër Autoritetit Kontraktor në lidhje me ndonjë shkelje të pronësisë intelektuale të shkaktuar nga zbatimi i kontratës ose nga përdorimi i Mallrave të furnizuara sipas kontratës, Kontraktuesi duhet t'i japë Autoritetit Kontraktor të gjitha provat dhe informacionin në posedim të Kontraktuesit që kanë të bëjnë me këtë padi apo pretendim.

Neni 7: Origjina e Mallrave

- 7.1 Nuk ka asnjë kufizim për kombësinë e origjinës së mallrave, përveç atyre që mund të jenë përcaktuar në ndonjë Rezolutë të Asamblesë së Përgjithshme të Kombeve të Bashkuara.
- 7.2 Kontraktuesi mund të jetë i detyruar të verifikojë origjinën e mallrave.
- 7.3 Për qëllime verifikimi, "origjinë" do të thotë vendi ku mallrat janë nxjerrë, ose prodhuar. Mallrat janë prodhuar kur, nëpërmjet përpunimit, procesimit, ose mbledhjes së mjaftueshme të komponentëve, rezulton një produkt i ri i njohur në tregti që është mjaft i ndryshëm në karakteristikat bazë ose në qëllim apo përdorim nga komponentët e tij.

- 7.4 Origjina e mallrave ka dallim nga kombësia e Kontraktuesit ose nenkontraktuesit që siguron mallrat.

Neni 8: Qëllimi i Furnizimit dhe Përshtatshmëria e Mallrave me Specifikimet

- 8.1 Kontraktuesi duhet të dorëzojë Mallrat në përputhje me cilësinë, sasinë dhe llojin e specifikuar në kontratë, si dhe të vendosura dhe paketuara në mënyrën e përcaktuar në kontratë.
- 8.2 Mallrat nuk janë në përputhje me kontratën, nëse ato nuk janë të përshtatshme për përdorimin e posaçëm të parashikuar në kontratë. Kur nuk është e mundur të përcaktohet një gjë e tillë, thuhet se Mallrat nuk janë në përputhje me kontratën nëse ato nuk janë të përshtatshme për përdorimin për të cilin shërbejnë zakonisht sendet e tjera të të njëjtit lloj.
- 8.3 Nëse shitja është bërë në bazë të një modeli ose kampioni, shitësi (Kontraktuesi) duhet të dorëzojë sendet që kanë të njëjtat cilësi si të modelit ose kampionit.

Neni 9: Përputhshmëria e Mallrave me Standardet Teknike

- 9.1 Mallrat e furnizuara sipas kontratës duhet të jenë konform kodeve dhe Standardeve Teknike të parashikuara në specifikimet teknike. Nëse gjatë ekzekutimit të kontratës, ka ndryshime në kodet përkatëse ose në Standardet Teknike, këto ndryshime do të zbatohen vetëm pas aprovimit nga Autoriteti Kontraktor.
- 9.2 Me përjashtim të rasteve kur parashikohet nga ndonjë dispozite tjetër e kontratës, kur nuk është përcaktuar asnjë Standard Teknik përkatës në specifikimet teknike, Mallrat duhet të jenë konform Standardeve Teknike ndërkombëtare. Nëse nuk ekzistojnë Standarde Teknike ndërkombëtare, Mallrat duhet të jenë konform Standardeve Teknike përkatëse Shqiptare.
- 9.3 Kontraktuesi nuk mban përgjegjësi për gabime në skicim, të dhëna, vizatim ose çdo aspekt tjetër të specifikimeve teknike të dhëna nga Autoriteti Kontraktor me përjashtim të rastit kur gabimi ishte aq i dukshëm sa Kontraktuesi duhet ta kishte parë dhe këshilluar Autoritetin Kontraktor për të.
- 9.4 Shitësi (Kontraktuesi) nuk mban përgjegjësi për defekte të Mallrave për të cilat Autoriteti Kontraktor ishte në dijeni në momentin e lidhjes së kontratës ose nuk ishte në dijeni për faj të tij, me përjashtim të rastit kur defektet kanë të bëjnë me cilësinë e Mallrave të specifikuar sipas kontratës ose përfaqësimin e reklamës se shitesit (Kontraktuesit).

Neni 10: Pjesët e Këmbimit

- 10.1 Nëse është e parashikuar në kontratë, Kontraktuesi duhet të përfshijë me Mallrat e lëvuara një sasi pjesësh këmbimi, në përputhje me specifikimet teknike dhe çdo dispozitë përkatëse të kontratës.
- 10.2 Me përjashtim të rasteve kur parashikohet ndryshe, pjesët e këmbimit do të dorëzohen bashkë me Mallrat.

- 10.3 Kontraktuesi duhet të garantojë disponueshmërinë e pjesëve të këmbimit për një periudhë të specifikuar në ofertën e tij dhe të barabartë me jetëgjatësinë e përdorimit të Mallrave.
- 10.4 Në rast të një vendimi të ndërprerjes së prodhimit të pjesëve të këmbimit, Kontraktuesi duhet të njoftojë Autoritetin Kontraktor brenda një kohe të arsyeshme/mjaftueshme për t'i lënë mundësi atij që të prokurojë sasi të mjaftueshme për përdorim të mëvonshëm.
- 10.5 Pas ndërprerjes së prodhimit të pjesëve të këmbimit, Kontraktuesi duhet t'i japë pa pagesë Autoritetit Kontraktor, nëse ai e kërkon, çdo prodhim, vegël, skicim të pjesëve të këmbimit të përdorura në prodhimin dhe mirëmbajtjen e Mallrave.

Neni 11: Ambalazhimi

- 11.1 Kontraktuesi duhet të dorëzojë Mallrat të vendosura dhe të ambalazuara në mënyrën e përcaktuar në kontratë.
- 11.2 Me përjashtim të rasteve kur parashikohet nga ndonjë nen tjetër i kontratës, mund të thuhet se Mallrat nuk janë vendosur dhe paketuar në përputhje me kontratën nëse ato nuk janë vendosur dhe paketuar në të njëjtën mënyrë që bëhet zakonisht për gjërat e të njëjtit lloj ose, nëse mënyra e zakonshme nuk është e disponueshme, në një mënyrë që është e përshtatshme për ruajtjen dhe mbrojtjen e Mallrave.

Neni 12: Testimet dhe Inspektimet

- 12.1 Kontraktuesi duhet të bëjë të gjitha testet dhe inspektimet e kërkuara nga dispozitat e kontratës. Kosto e këtyre testeve dhe inspektimeve duhet të financohet tërësisht nga Kontraktuesi brenda kushteve të çmimit të kontratës
- 12.2 Me shpenzimet e tij, Autoriteti Kontraktor ka të drejtë të ndjekë testimet dhe/ose inspektimet.
- 12.3 Autoriteti Kontraktor gjithashtu mund t'i kërkojë Kontraktuesit të bëjë teste ose inspektime shtesë të paparashikuara në kontratë por të gjykuara të nevojshme për të verifikuar se Mallrat janë konform specifikimeve dhe kushteve të kontratës. Autoriteti kontraktor do të mbajë përgjegjësi për koston e këtyre testeve. Më tej, nëse këto teste ndalojnë progresin e punës së Kontraktuesit, Autoriteti Kontraktor do të pranojë të ndryshojë grafikun e lëvrimit.
- 12.4 Autoriteti Kontraktor do të refuzojë çdo Mall që nuk e kalon testimin dhe/ose inspektimin ose nuk është konform specifikimeve teknike dhe kushteve të kërkuara në zbatimin e kontratës.
- 12.5 Ekzekutimi i testeve, apo inspektimi i Mallrave nuk e shkarkojnë Kontraktuesin nga garancitë apo detyrimet e tjera sipas kontratës.

Neni 13: Kushtet e Dorëzimit

- 13.1 Kontraktuesi është i detyruar të kryejë të gjitha aktivitetet dhe veprimet e dorëzimit përveçse kur Kontraktuesi përjashtohet në mënyrë specifike nga një aktivitet ose veprim i tillë nga

ndonjë dispozitë e kontratës. Nëse një Incoterm përdoret për të përshkruar detyrimet e palëve, termi do të ketë kuptimin që i ka dhënë botimi i fundit i *Incotermave* botuar nga Dhoma Ndërkombëtare e Tregtisë.

- 13.2 Vendi i dorëzimit të Mallrave do të jetë sipas specifikimit të kontratës.
- 13.3 Koha e dorëzimit të Mallrave dhe data e përfundimit të Shërbimeve të lidhura me to do të jetë sipas specifikimit në kontratë.
- 13.4 Dorëzimi i Mallrave duhet të bëhet gjatë orarit të punës me përjashtim të rastit kur kjo kërkesë bie ndesh me ndonjë dispozitë të kontratës.
- 13.5 Kontraktuesi është i detyruar të njoftojë Autoritetin Kontraktor brenda një periudhe kohore të arsyeshme për dorëzimin e Mallrave përpara arritjes së tyre.

Neni 14 Transportimi i Mallrave

- 14.1 Kontraktuesi është i detyruar të sigurojë ngarkimin dhe transportimin e Mallrave siç kërkohet, me qëllim që të plotësojë afatet dhe kushtet e dorëzimit të specifikuar në kontratë.
- 14.2 Në Autoritetin Kontraktor është i detyruar të marrë Mallrat nga ndonjë mjet transporti apo agjenci transporti, Kontraktuesi duhet të japë lajmërim paraprak të arsyeshëm për transportin dhe t'i dorëzojë Autoritetit Kontraktor të gjitha dokumentat e nevojshme për marrjen e Mallrave.
- 14.3 Nëse shitësi, [Kontraktuesi] është i detyruar t'i dorëzojë mallrat në mjetin e transportit në një vend të specifikuar në kontratë, risku i humbjes kalon tek Autoriteti Kontraktor vetëm kur mallrat i dorëzohen mjetit të transportit në vendin e specifikuar. Fakti se shitësi [Kontraktuesi] është i autorizuar të mbajë dokumentat përfaqësuese të mallrave nuk influencon në kalimin e rriskut.

Neni 15: Siguracioni

- 15.1 Me përjashtim të rasteve kur parashikohet ndryshe në kontratë, Kontraktuesi duhet të sigurojë që Mallrat që do të dorëzohen sipas kontratës janë plotësisht të siguruar ndaj humbjes ose dëmtimit gjatë transportit, magazinimit ose dorëzimit të tyre.

Neni 16: Verifikimi dhe Pranimi i Mallrave

- 16.1 Përpara pranimit, Autoriteti Kontraktor ka të drejtë të verifikojë, inspektojë dhe testojë Mallrat. Këto veprime duhet të kryhen menjëherë pas dorëzimit të Mallrave. Kontraktuesi ka të drejtë të marrë pjesë në këtë proces dhe të shqyrtojë raportet përkatëse të prërgatitura nga Autoriteti Kontraktor ose agjentët e tij.
- 16.2 Autoriteti Kontraktor pranon ose refuzon Mallrat menjëherë pas dorëzimit duke njoftuar me shkrim Kontraktuesin në lidhje me vendimin e tij për të pranuar ose refuzuar Mallrat.

Neni 17: Garancitë

- 17.1 Kontraktuesi garanton se Mallrat janë të reja, të papërdorura dhe të modeleve të fundit dhe se ato trupëzojnë përmirësimet e fundit në skicim dhe materiale, me përjashtim të rasteve kur parashikohet ndryshe në kontratë.
- 17.2 Shitësi (Kontraktuesi) mban përgjegjësi për çdo defekt ose mospërputhje që ekziston në momentin kur risku kalon tek Autoriteti Kontraktor, edhe kur defekti shfaqet pas këtij momenti.
- 17.3 Shitësi (Kontraktuesi) mban përgjegjësi për mospërputhjen që verifikohet pas momentit të treguar në paragrafin e mësipërm dhe që vjen nga mospërmbushja e ndonjë detyrimi, duke përfshirë garancinë që Mallrat duhet të jenë të përshtatshme për përdorimin e tyre të zakonshëm dhe specifik për një periudhë të caktuar kohe, ose se ato do të ruajnë cilësitë dhe karakteristikat e caktuara.
- 17.4 Me përjashtim të rasteve kur parashikohet ndryshe në kontratë ose në ligj, Autoriteti Kontraktor humbet të drejtën e tij për të kundërshtuar lidhur me të metat e sendit nëse ai nuk i denoncon ato të shitësi (Kontraktuesi), duke specifikuar natyrën e tyre, brenda dhjetë ditëve nga zbulimi i tyre.
- 17.5 Autoriteti Kontraktor s i mundëson Kontraktuesit të gjitha mjetet e nevojshme për të inspektuar këto defekte.
- 17.6 Pas marrjes së këtij njoftimi, Kontraktuesi duhet të riparojë menjëherë ose të zëvendësojë Mallrat defekte ose pjesët e tyre pa pagesë shtesë për Autoritetin Kontraktor.
- 17.7 Nëse pas marrjes së njoftimit, Kontraktuesi dështon në rregullimin e defektit brenda një periudhe të arsyeshme, Autoriteti Kontraktor mund të ndërmarrë veprime për rregullimin e nevojshëm, me shpenzimet e Kontraktuesit.
- 17.8 Në çdo rast, Autoriteti Kontraktor humbet të drejtën për të kundërshtuar për të metat e sendit nëse ai nuk e ushtron të drejtën e tij brenda dy vjetësh nga data kur sendet i janë dorëzuar atij, po qe se ky afat nuk bie në kundërshtim me kohëzgjatjen e garancisë kontraktore.
- 17.9 Shitësi (Kontraktuesi) nuk mund të shfrytëzojë rregullat e parashikuara ketu nëse defektet kanë të bëjnë me fakte të njohura prej tij ose që nuk mund të ishin të panjohura për të dhe që nuk i janë vënë në dukje Autoritetit Kontraktor.

Neni 18: Çmimi i Kontratës

- 18.1 Çmimi i kontratës është çmimi i dhënë në ofertën e Kontraktuesit dhe i pranuar nga Autoriteti Kontraktor.
- 18.2 Me përjashtim të rasteve kur parashikohet ndryshe në kontratë, çmimi i kontratës përfshin kostot dhe tarifën, duke përfshirë taksat dhe tarifën doganore të lidhura me dorëzimin e Mallrave, pagesa për transportin, sigurimin, instalimin, testimet, ngarkimin, shkarkimin, udhëzimet, manualët dhe dokumentat në gjuhën e specifikuar dhe të nevojshme për përdorim të rrëgullt, mirëmbajtje dhe riparime të Mallrave. Vlera e taksave dhe tarifave duhet të përcaktohet sipas legjislacionit përkatës, në fuqi 28 ditë para hapjes së ofertave.

Neni 19: Afatet e Pagesës

- 19.1 Çmimi i kontratës, duke përfshirë çdo pagesë paraprake, duhet të paguhet në kohë siç specifikohet në kontratë.
- 19.2 Me përjashtim të rasteve kur parashikohet ndryshe në kontratë, pagesa duhet bërë në monedhë Shqiptare. Kursi i këmbimit të monedhave të ndryshme do të jetë kursi i Bankes së Shqiperise i fiksuar në ditën e dërgimit për botim të njoftimit të kontratës.
- 19.3 Me përjashtim të rasteve kur parashikohet ndryshe në kontratë, kërkesa e Kontraktuesit për pagesë duhet t'i bëhet Autoritetit Kontraktor me shkrim. Për çdo kërkesë, Kontraktuesi duhet të paraqesë origjinalin dhe kopjen së bashku me një listë të sendeve që përshkruan Mallrat e dorëzuara dhe shërbimet e kryera.
- 19.4 Me përjashtim të rasteve kur parashikohet ndryshe në kontratë, pagesa për Mallrat do të bëhet brenda 30 ditëve kalendarike nga dita që janë pranuar Mallrat ose nga dita e marrjes së kërkesës për pagesë cilado të jetë më vonë.
- 19.5 Data e pagesës do të jete dita që fondet xhirohen nga llogaria e Autoritetit Kontraktor.

Neni 20: Vonesa në Bërjen e Pagesës

Në rast të verifikimit të vonesave në kryerjen e pagesave nga ana e Autoritetit Kontraktor, megjithëse kontraktuesi ka përmbushur 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 21: Nryshimi i Ligjeve dhe Rregulloreve

- 21.1 Nëse pas datës së nënshkrimit të kontratës, ndonjë ligj, rregullore, urdhëresë, urdhër ose procedurë me efektin e ligjit në Republikën e Shqipërisë hyn në fuqi, nxirret 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 përmbushjen e detyrimeve të tij sipas kontratës.

Neni 22: Forca Madhore

- 22.1 Kontraktuesi nuk mban përgjegjësi për humbjen e sigurimit të kontratës, dëmeve të 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 verifikimit të rasteve të Forcës Madhore.
- 22.2 Për qëllimet e këtij neni “Forcë Madhore” do të thotë një ngjarje jashtë kontrollit të Kontraktuesit mbi fajin ose neglizhimin dhe e paparashikueshme nga ana e tij. Ngjarje të tilla mund të përfshijnë, por nuk janë të limituara nga, veprimet e Autoritetit Kontraktor qoftë në kapacitetin e tij sovran ose kontraktual, lufta ose revolucionet, zjarri, përmytja, tërmeti, epidemitë, shtrëngime të karantinës dhe embargo tranziti.

22.3 Nëse ndodh ndonjë situatë e Forcës Madhore, Kontraktuesi duhet të njoftojë menjëherë Autoritetin Kontraktor. Me përjashtim kur Autoriteti Kontraktor 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 23: Vonesa në Zbatim dhe Zgjatja e Afatit

23.1 Me përjashtim të rasteve kur parashikohet ndryshe, Kontraktuesi duhet të fillojë zbatimin e kontratës menjëherë pas nënshkrimit të saj.

23.2 Me përjashtim të rasteve kur Autoriteti Kontraktor është dakord për zgjatje të afatit të kontratës, Autoriteti Kontraktor ka të drejtë të likuidojë dëmet për vonesën në zbatim nëse Kontraktuesi dështon në dorëzimin e Mallrave brenda periudhës së zbatimit të specifikuar në kontratë.

23.3 Autoriteti Kontraktor mund të zbresë shumën e dëmeve të likuiduara që duhet paguar nga shuma e pagesës ndaj Kontraktuesit. Në rast të tillë Autoriteti Kontraktor duhet të njoftojë Kontraktuesin me shkrim për shumën dhe arsyen e zbritjes.

23.4 Autoriteti Kontraktor pranon zgjatjen e afatit në rastin e Forcës Madhore.

23.5 Autoriteti Kontraktor mund pranojë zgjatjen e 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 me përpikmëri Autoritetin Kontraktor me shkrim për vonesën, shkaku dhe datën e propozuar të dorëzimit ose përfundimit. Autoriteti Kontraktor duhet të vlerësojë kërkesën. Nëse Autoriteti Kontraktor është dakord me vonesën, zgjatja do të hyjë në fuqi me një amendament me shkrim të kontratës të nënshkruar nga Autoriteti Kontraktor dhe Kontraktuesi.

Neni 24: Likuidimi i Dëmeve për Dorëzimin e Vonuar

24.1 Dëmet e likuiduara për dorëzimin e vonuar do të llogariten me tarifën e mëposhtme ditore::

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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 25: Negociatat dhe Amendamentet

25.1 Palët nuk mund të negociojnë ndryshime ose amendamente të asnjë elementi të kontratës që do të sillnin ndryshime thelbësore në kushtet bazë për përzgjedhjen e Kontraktuesit.

- 25.2 Asnjë amendament ose ndryshim tjetër i kontratës nuk është i vlefshëm nëse ai nuk bëhet me shkrim apo nuk ka një datë të përcaktuar, si edhe nëse ai nuk i referohet shprehimisht kontratës apo nuk nënshkruhet nga një përfaqësues i autorizuar i Kontraktuesit dhe Autoriteti Kontraktor.
- 25.3 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 26: Ndryshimi i Porosisë

- 26.1 Autoriteti Kontraktor rezervon të drejtën të porosisë Mallra ose 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 27: Ndërprerja për Mosplotësim

- 27.1 Autoriteti Kontraktor mund të ndërpresë kontratën në tërësi ose pjesërisht nëse:
- a) Kontraktuesi dështon në dorëzimin e Mallrave brenda periudhës së specifikuar në kontratë ose brenda zgjatjes së dhënë; ose,
 - b) Kontraktuesi dështon të zbatojë ndonjë detyrim tjetër të kontratës.
- 27.2 Autoriteti Kontraktor duhet të njoftojë me shkrim Kontraktuesin për ndërprerjen për mosplotësim dhe t'i japë 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 28: Ndërprerja për Shkak të Falimentimit

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

Neni 29: Ndërprerja për Shkak të Interesit Publik

- 29.1 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.
- 29.2 Autoriteti Kontraktor duhet të njoftojë me shkrim Kontraktuesin për ndërprerjen..
- 29.3 Autoriteti kontraktor duhet të paguajë Kontraktuesin për të gjitha Mallrat e pranuar dhe Shërbimet e lidhura me to të kryera përpara ndërprerjes dhe duhet t'i paguajë Kontraktuesit dëmet e shkaktuara për kryerjen e pjesshme të Mallrave dhe Shërbimeve të lidhura me to. Në llogaritjen e shumës së dëmeve, Kontraktuesit do t'i kërkohet të ndërmarrë të gjitha veprimet e nevojshme për të minimizuar dëmet.

Neni 30: Nënkontraktimi

- 30.1. Një nënkontratë do të jetë e vlefshme vetëm nëse është në formën e një marrëveshjeje të shkruar me anë të së cilës kontraktori i beson kryerjen e një pjese të detyrimeve të kontratës së tij një pale të tretë.
- 30.2 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 nën kontraktorit. 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.
- 30.3 Çdo nënkontraktor ka të drejtë të marrë pjesë në prokurimin publik sipas Ligjit mbi Prokurimin Publik. Autoriteti mund të parashikojë pagesa direkte tek nënkontraktori për mallrat që do të furnizojë.
- 30.4 Kontraktori mbetet plotësisht përgjegjës për zbatimin e kontratës pavarësisht nga sjellja e nënkontraktorit.

Neni 31: Transferimi i të Drejtave

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

Neni 32: Sigurimi i Kontratës

- 32.1 Përpara nënshkrimit të kontratës, kontraktuesi duhet t'i dorëzojë Autoritetit Kontraktor sigurimin e kontratës në shumën dhe formën e kërkuar.
- 32.2 Shuma e sigurimit të kontratës 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.
- 32.3 Garancia e sigurimit të kontratës do t'i kthehet Kontraktuesit jo më vonë se 30 ditë pas datës së pranimit të Mallrave. Megjithatë, pesë (5) përqind e depozitës do të mbahet deri në përmbushjen e kënaqshme të detyrimeve të kontratës.

Neni 33: Baza Ligjore

- 33.1 Kontrata do të rregullohet dhe interpretohet sipas legjislacionit shqiptar në fuqi.

Neni 34: Zgjidhja e Mosmarrëveshjeve

- 34.1 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.

34.2 Në se palët dështojnë në zgjidhjen e mosmarrëveshjes ose konfliktit, problemet do të konsiderohen me anë të zgjidhjes së mosmarrëveshjeve sipas kontratës dhe procedurave juridike në fuqi sipas legjislacionit të Republikës së Shqipërisë.

Neni 35: Përfaqësimi i Palëve

35.1 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 ekzekutimin e kontratës.

35.2 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.

35.3 Palët mund të emërojnë persona ose njësi organizative shtesë për të përfaqësuar palën në veprime ose veprimtari të veçanta, rast në të cilin njoftimi me shkrim duhet dhënë dhe duhet të përcaktojë shtrirjen e autoritetit të përfaqësuesit.

Neni 36: Lajmërimet

36.1 Çdo lajmërim i dhënë nga njëra palë tjetër sipas kontratës duhet të bëhet me shkrim në adresën e specifikuar në kontratë.

36.2 Njoftimi do të ketë efekt sapo të dorëzohet.

Neni 37: Llogaritja e Afateve

37.1 Të gjitha referencat e ditëve do të jenë ditë kalendarike.

Shtojca 17

[Shtojcë për t'u plotësuar nga Autoriteti Kontraktor]

KUSHTET E VEÇANTA Mallrat – Procedurë e Hapur

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 Kontrates

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

Neni 3: Fillimi i Zbatimit

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

Neni 4: Inspektimet dhe Testimet

- 4.1 Inspektimet dhe testimet para pranimit të Mallrave do të bëhen:

Neni 5: Kushtet e Dorëzimit

- 5.1 Data (t) dhe vendi (et) i dorëzimit të Mallrave do të bëhet sipas Grafikut të Lëvrimin të parashikuar në këtë kontratë.
- 5.2 Kontraktuesi duhet të njoftojë Autoritetin Kontraktor _____ ditë para çdo dorëzimi të Mallrave.
- 5.3 Lajmërimi i dorëzimit duhet të bëhet me shkrim, faks, postë, e-mail etj, tek:

- 5.4 Nëse Autoriteti Kontraktor i merr Mallrat nga një palë e tretë, lajmërimi i dorëzimit duhet të përfshijë listën e dokumentave të nevojshme për marrjen e Mallrave dhe të tregojë se ku dhe kur do t'i jepen dokumentat Autoriteti Kontraktor.
- 5.5 Nëse Autoriteti Kontraktor i merr Mallrat nga një palë e tretë, Kontraktuesi duhet të dorëzojë të gjitha dokumentat e nevojshme për marrjen e Mallrave tek:

Neni 6: Kushtet e Pagesës

- 6.1 Pagesa e Mallrave duhet bërë brenda _____ ditëve nga data e pranimit të Mallrave ose nga data e marrjes së kërkesës me shkrim të pagesës, sado vonë që të vije. Nëse nuk është specifikuar, periudha kohore do të jetë 30 ditë.
- 6.2 Monedha e pagesës do të jetë _____. Nëse është lënë e paplotësuar, pagesa do bëhet me monedhën Shqiptare.

Neni 7. Pagesa Paraprake

- 7.1 Përqindja e pagesës paraprake do të jetë _____. Nëse nuk është specifikuar, Kontraktuesi nuk do të marrë pagesë paraprake.
- 7.2 Nëse është premtuar një pagesë paraprake, avanca do të paguhet brenda _____ ditëve nga marrja e sigurimit të kontrates.

- 7.3 Nëse jepet pagesa paraprake, shuma do të hiqet nga pagesa që duhet t'i jepet Kontraktuesit sipas formulës së mëposhtme:

Neni 8. Shërbimet në Lidhje me to

- 8.1 Kushtet e veçanta të mëposhme do të zbatohen për kryerjen e pagesës së shërbimeve të lidhura
-
-

Neni 9. Zbritja e garancisë së kontratës

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

Nëse nuk plotësohet, garancia mbetet e pandryshuar.

Shtojca 18

[Shtojcë për t'u plotësuar nga Autoriteti Kontraktor]

FORMULARI I PUBLIKIMIT TË NJOFTIMIT TË KONTRATËS SË NËNSHKRUAR

Seksioni 1 Autoriteti Kontraktor

1.1 Emri dhe adresa e autoritetit kontraktor

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

1.2 Lloji i autoritetit kontraktor:

Institucion Qëndror	Institucion i Pavarur
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Njesi 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 Mallra”

Blerje	Qira	Leasing	Blerje me këste	Një kombinim i tyre
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.3 Kontratë në bazë të Marrëveshjes Kuadër

Po Jo

Nëse Po, lloji i Marrëveshjes Kuadër

Me 1 Operator Ekonomik

Me disa operatorë ekonomikë

Të gjitha kushtet janë të përcaktuara Po Jo

2.4 Përshkrim i shkurtër i kontratës

1 Fondi limit _____

2. Burimi i Financimit _____

3. Objekti i kontratës/marrëveshjes kuadër _____

2.5 Kohëzgjatja e kontratës ose afati kohor për ekzekutimin:

Kohëzgjatja në muaj ose ditë

ose

duke filluar nga // me përfundim në //

2.6 Ndarja në LOTE:

Po Jo

Nëse Po, numri i LOTEVE:

2.7 Opsionet:

Numri i rinovimeve të mundshme(nëse ka):

ose: nga në

2.8 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 _____
Faqja 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 18/1

[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 _____

7. 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]

Në emër të: [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 plotë të kontratës.

[Përfaqësuesi i bankës / kompanisë së sigurimeve]

Shtojca 20

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 shoqëror).

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 Konsulencë (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 përkatëse 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 përkatëse 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 ti referoheni Formulari të Ankesës se nxjerrë nga ky institucion.

Nr. Faks:

E-mail:

Nënshkrimi dhe Vula e ankuesit

Shtojca 21

DRAFTI I MARRËVESHJES KUADËR (KU TË GJITHA KUSHTET JANË TË PËRCAKTUARA) **PËR 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 specifikuar në kushtet e përcaktuara në:

- Këtë kontratë
- Formularin e Deklarimit të Ofertës, të paraqitur nga Ofertuesi
- Specifikimet Teknike
- Formularin e çmimit të ofertës

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

Neni 1 Objekti

1.1 Objekti i marreveshjes kuadër është të përcaktojë kushtet, përfshirë çmimet per njësi dhe rregullat për dorëzimin e mallrave/sherbimeve/puneve 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 marreveshje, 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 Sasitë e 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 te 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 specifikuara 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 porosinë 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 22

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

Emri i Autoritetit Kontraktues,

Dhe

Emri i Kontraktuesit

Bien dakord si vijon:

Të nënshkruajnë këtë Marrëveshje kuadër për objektin : < 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 ekonomike, palë në marrëveshjen kuadër, kurdoherë që paraqitet nevoja për punë /mallra/shërbime për Autoritetet Kontraktore.

4.2 Autoriteti Kontraktor do të ri-hapë 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 kriterëve 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:	

Shtojca 23

[*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.