



**REPUBLIKA E SHQIPERISË
AGJENCIA E PROKURIMIT PUBLIK**

**DOKUMENTAT STANDARDE TË PROCEDURËS SË HAPUR
SHËRBIME¹**

"IMPLEMENTIMI I APLIKIMEVE DHE FUNKSIONEVE ERP NË KESH SH.A".

REF-61564-06-17-2020

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: KESH sh.a (Korporata Elektroenergjitike Shqiptare)
Adresa: Rruga "Viktor Eftimiu", Blloku "Vasil Shanto", Tiranë.
Tel/Fax: +355 42 228 349, +355 42 239 295
Personi Përgjegjës: E.Kastrati
E-mail: kastratie@kesh.al
Faqja e Internetit: www.kesh.al

1.2 Lloji i autoritetit kontraktor:

Institucion qendror	Institucion i pavarur
☐	☐
Njësi e qeverisjes vendore	Tjetër
☐	X

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

Po ☐ Jo ☐

Seksioni 2 Objekti i kontratës

2.1 Numri i referencës së procedurës/lotit: REF-61564-06-17-2020.

2.2 Lloji i “Kontratave Publike për Shërbime”

Konkurs Projektimi	Shërbime Konsulence	Shërbime të tjera
☐	☐	X

2.3 Kontratë në bazë të Marrëveshjes Kuadër

Po ☐ Jo **X**

2.4 Lloji i Marrëveshjes Kuadër

Me një Operator Ekonomik ☐

Me disa operatorë ekonomikë ☐

Të gjitha kushtet janë të përcaktuara Po ☐ Jo ☐

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

--

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

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

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

2.8 Përshkrim i shkurtër i kontratës/marrëveshjes kuadër

1. Fondi limit/Vlera e pritshme e kontratës : 159,700,000 (Njëqind e pesëdhjetë e nëntë milion e shtatëqind mijë) Lekë pa TVSH.
2. Në rastin kur objekti i prokurimit përbëhet nga disa artikuj, **shumatorja e çmimeve për njësi është** _____
3. Burimi i Financimit: **Nga te ardhurat e vet KESH sh.a**
4. Objekti i kontratës/marrëveshjes kuadër: “Implementimi i aplikimeve dhe funksioneve ERP në KESH sh.a”.

2.9 Kohëzgjatja e kontratës ose afati kohor për ekzekutimin:

Kohëzgjatja : 12 muaj Implementimi dhe 3 vjet shërbimi i mirëmbajtjes për KESH Qendër SL Durrës dhe Njësitë e Prodhimit HEC Fierzë, HEC Koman, HEC Vau Dejës.

ose

duke filluar nga / / me përfundim në / /

2.9.1 Kohëzgjatja e Marrëveshjes Kuadër

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

Ose duke filluar nga / / (dd/mm/vvvv)

Përfunduar më / / (dd/mm/vvvv)

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

KESH Qendër, SL Durrës, Njësitë e Prodhimit HEC Fierzë, HEC Koman, HEC Vau Dejës.

2.11 Ndarja në Lote:

Po ☐ Jo ☒

Nëse po,

2.12 Përshkrim i shkurtër i loteve

(Objekti dhe fondi limit i loteve)

1.	_____	_____
2.	_____	3
.	_____	etj

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

2.13 Opsionet:

Numri i rinovimeve të mundshme (nëse ka):

Ose: nga në

2.14 Do të pranohen variantet:

Po ☐ Jo ☒

2.14.1 Do të pranohet nenkontraktimi:

Po ☒ Jo ☐

Nese do te lejohet nenkontraktimi, te specifikohet perqindja e lejuar per nenkontraktim: 20%

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 Pranimi sipas Shtojcës 8

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 3.** 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

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

Dokumentat standarde të tenderit

Po ☐ Jo ☒

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

a) Numri i referencës në sistemin e prokurimit elektronik të procedurës së prokurimit të anuluar _____

b) Objekti i prokurimit të procedurës së prokurimit të anuluar _____

c) Fondi limit i procedurës së prokurimit të anuluar _____

4.2 Kriteret e përzgjedhjes së fituesit:

A) çmimi më i ulët ☒

Ose

B) oferta ekonomike më e favorshme ☐

lidhur me rëndësinë: Çmimi ☐ pikë ☐

etj. ☐ pikë ☐

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: 13/07/2020 (dd/mm/vvvv) Ora: 10:00

Vendi: www.app.gov.al

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

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

Data: 13/07/2020 (dd/mm/vvvv) Ora: 10:00

Vendi: www.app.gov.al

Informacioni mbi ofertat 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 **18/06/2020**

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: KESH sh.a (Korporata Elektroenergjitike Shqiptare)
Adresa: Rruga "Viktor Eftimiu", Blloku "Vasil Shanto", Tiranë.
Tel/Fax: +355 42 228 349, +355 42 239 295
Personi Përgjegjës: E.Kastrati
E-mail: kastratie@kesh.al
Faqja e Internetit: www.kesh.al

2. Lloji i procedurës së prokurimit: Procedurë e Hapur.

3. Objekti i kontratës/marrëveshjes kuadër: “Implementimi i aplikimeve dhe funksioneve ERP në KESH sh.a”.

4. Numri i referencës së procedurës/lotit: NR.REF-61564-06-17-2020.

5. Fondi limit: 159,700,000 (Njëqind e pesëdhjetë e nëntë milion e shtatëqind mijë) Lekë pa TVSH.

6. Kohëzgjatja e kontratës ose afati kohor për ekzekutimin: 12 muaj Implementimi dhe 3 vjet shërbimi i mirëmbajtjes për KESH Qendër SL Durrës dhe Njësitë e Prodhimit HEC Fierzë, HEC Koman, HEC Vau Dejës.

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

Data 13/07/2020 ora 10:00

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

Data 13/07/2020 ora 10:00

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 initiale ose të nënshkruhen nga Personi (-at) e autorizuar. Çdo ndryshim në ofertë duhet të jetë i lexueshëm dhe i firmosur nga Personat e Autorizuar.
- 1.4 Në rast të ofertave të paraqitura nga një bashkim operatorësh ekonomikë, oferta duhet të shoqërohet me Prokurën/autorizimin me Shkrim për Personat e Autorizuar që do të përfaqësojnë bashkimin gjatë procedurës së prokurimit.
- 1.5 Operatori ekonomik, mban përgjegjësi për të gjithë dokumentacionin e paraqitur si pjesë e ofertës. Në rast verifikimi të përmbajtjes së dokumentacionit të paraqitur, apo të vetëdeklarimeve, kur përmbajtja e tyre nuk rezulton e vërtetë, operatori ekonomik ndodhet në kushtet e parashikuara në nenin 13, pika 3, gërma (a) të LPP-së.
- 1.6 **Oferta duhet të përfshijë dokumentat e mëposhtëm:**
 - a) Formulari i Ofertës Ekonomike, plotësuar sipas Shtojcës 1 të DT.
 - b) Deklaratën për paraqitje oferte të pavarur sipas Shtojcës 1/1.
 - c) Dokumentat që lidhen me objektin e prokurimit (*skica, katalogje, kampione etj*)
_____,
_____,
_____.
 - ç) Dokumentat dhe vërtetimet e kërkuara në Shtojcën 7.
 - d) (Opsion) ofertën alternative teknike (nëse parashikohet)

Një Operator Ekonomik duhet të paraqesë vetëm një ofertë.

Me plotesimin e Shtojcës “Deklaratë mbi garantimin e 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 legjislacionin të punës në tërësi.

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

Kur oferta kërkohet të paraqitet me mjete elektronike, operatorët ekonomikë duhet të dorëzojnë ofertën në mënyrë elektronike në faqen zyrtare të APP-së, 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 Ekonomike bashkangjitur me këto DT, duke përcaktuar shërbimet që do të ekzekutohen dhe çmimin e tyre.
- 2.2 Të gjitha çmimet duhet të kuotohen në Monedhën Shqiptare (Lek), duke përfshirë edhe tatimet që zbatohen, por pa përfshirë TVSH. Nëse çmimet kuotohen në një monedhë të huaj, atëherë ato duhet të kthehen në Lekë Shqiptare sipas kursit zyrtar të këmbimit të Bankës së Shqipërisë, në datën në të cilën është dërguar për publikim njoftimi i kontratës dhe duhet të ruhen në atë kurs deri në skadimin e periudhës së vlefshmërisë së ofertës.
- 2.3 Ofertuesi duhet të shënojë në Formularin e Ofertës Ekonomike, çmimet totale të ofertës të të gjitha Shërbimeve, pa TVSH. Vlëra e TVSH, kur aplikohet, i shtohet çmimit të dhënë dhe përbën vlerën totale të ofertës.

- 2.4. Në rastin e një marrëveshje kuadër ku të gjitha kushtet NUK janë përcaktuar, çmimet për kontratat e bazuara në marrëveshjen kuadër nuk janë të fiksuara; ato janë objekt i ndryshimit pas një mini-konkurrimi midis operatorëve ekonomikë, palë në marrëveshjen 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, kur kërkohet, 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.

(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:

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

Ku:

P_o - janë pikët totale të ofertës së vlerësuar

$P_{k1}/P_{k2}/P_{k3}/\dots$ - janë pikët për çdo kriter të vlerësuar

Pikët për çdo kriter përlllogariten sipas formulës:

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

P_{k1} _____	Pikët e kriterit që vlerësohet
$V_{min k1}$	Vlera e më e ulët e kriterit që vlerësohet
$P_{max k1}$	Pikët maksimale që i jepen kriterit që vlerësohet
O_{k1}	Treguesi i ofertës për kriterin që vlerësohet

Sqarim

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

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

3.2 Korrigjimi i gabimeve dhe pjesët e hequra

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

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

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

- nëse ka mospërputhje ndërmjet çmimit njësi dhe vlerës së përgjithshme që merret nga shumëzimi i çmimit njësi dhe sasisë, atëherë do të mbizotërojnë çmimi njësi, dhe rrjedhimisht duhet të korrigjohet shumat në total, nëse ka një gabim në një shumë total, që korrespondon me mbledhjen ose zbritjen e nëntotaleve, atëherë do të mbizotërojnë nëntotali dhe totali duhet të korrigjohet. Shumat e korrigjuara në këtë mënyrë janë të detyrueshme për ofertuesin. Nëse ofertuesi nuk i pranon ato, atëherë oferta e tij do të refuzohet *Ofertat me gabime aritmetike refuzohen, kur shumat absolute të të gjitha korrigjimeve janë 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 shërbimet e ofruara, atëherë Autoriteti Kontraktor i kërkon Ofertuesit në fjalë të justifikojë çmimin e ofruar. Nëse Ofertuesi nuk arrin të japë një justifikim që të bindë Autoritetin Kontraktor, atëherë ky i fundit ka të drejtë të refuzojë ofertën.

3.3.2 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 përlogaritur.

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

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

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

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

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

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

$$Z_M = 85 \% M_O$$

Vlera e Ofertës që vlerësohet <ZM..... , 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.

3.3.3 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 20 të DT**, duhet të nënshkruhet dhe të dorëzohet para nënshkrimit të kontratës.

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

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

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

4.3 Njoftimi i kontratës së nënshkruar

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

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

III. SHTOJCAT

Shtojcat e mëposhtme janë pjesë përbërëse e DT:

Shtojca 1: Formulari i Ofertës Ekonomike

Shtojca 1/1: Deklaratë për paraqitje oferte të pavarur

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

Shtojca 3: Formulari i Sigurimit të Ofertës

Shtojca 4: Formulari i Informacionit Konfidencial

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

Shtojca 6: Deklaratë për konfliktin e interesit

Shtojca 7: Deklaratë mbi përmbushjen e kriterëve të përgjithshme

Shtojca 7/1: Deklaratë mbi garantimin e zbatueshmërisë së dispozitave ligjore në marrëdhëniet e punës

Shtojca 8: Formular për Vërtetimin e Kualifikimit/pjesëmarrjes

Shtojca 9: Specifikimet teknike

Shtojca 10: Planifikimi i kontratave në marrëveshjen kuadër

Shtojca 11: Sherbimet dhe Grafiku i ekzekutimit

Shtojca 12: Termat e Referencës

Shtojca 13: Formulari për Njoftimin e Skualifikimit

Shtojca 14: Formulari i Njoftimit të Fituesit

Shtojca 15: Formulari i Njoftimit të operatorëve ekonomikë të suksesshëm në Marrëveshjen Kuadër

Shtojca 16: Kushtet e Përgjithshme të Kontratës

Shtojca 17: Kushtet e Veçanta të Kontratës

Shtojca 18: Formulari i Njoftimit të Kontratës së Nënshkruar

Shtojca 19: Formulari i Njoftimit të Kontratës së Nënshkruar për publikim në Buletinin e Njoftimeve Publike

Shtojca 20: Formulari i Sigurimit të Kontratës

Shtojca 21: Formulari i Ankesës në Autoritetin Kontraktor

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

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

Shtojca 24: Formulari i Njoftimit të Anullimit

Shtojca 1

[Shtojcë për t'u plotësuar nga operatori ekonomik]

FORMULARI I OFERTËS EKONOMIKE

Emri i Ofertuesit_____

Për: [Emri dhe adresa e autoritetit kontraktor]

* * *

Procedura e prokurimit: [lloji i procedurës]

Përshkrim i shkurtër i kontratës: [objekti]

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

* * *

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

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

1	2	3	4	5	6
Nr	Përshkrimi i Shërbimeve	Sasia	Çmimi Njësi	Çmimi Total	Afati
1.	Licensa perdoruesish	120 copë			
2.	Server i Bazës së të Dhënave	2 copë			
3.	Server Hardware	2 copë			
4.	Zhvillimi dhe implementimi i sistemit për funksionalitetet ERP dhe moduleve përkatëse	1 copë			
5.	Integrimi me Sistemet ekzistuese	1 copë			
6.	Trajnimi i përdoruesve në KESH Qendër	1 muaj			
7.	Trajnimi i përdoruesve në njësite prodhuese	4 ditë			

Dokumentat standarde të tenderit

8.	Shërbimi i mirëmbajtjes dhe mbështetjes për KESH Qendër dhe njësitë prodhuese	3 vjet			
Çmimi Neto)					
TVSH (%)					
Çmimi Total					

Nënshkrimi i ofertuesit _____

Vula _____

Shënim:

Çmimet duhet të shprehen në Monedhën ____ (e kerkuar ne dokumentat e tenderit)

Shtojca 1/1

[Shtojcë për t'u plotësuar nga Operatori Ekonomik]

DEKLARATË

Për paraqitje Oferte të Pavarur

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

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

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

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

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

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

(Titulli sipas pozicionit në punë) (Data)

Shtojca 2

[Shtojcë për t'u 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 kryerjen e shërbimeve të mëposhtme:

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

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

Vendi i kryerjes së shërbimit

(jepni një përshkrim të shkurtër)

Kohëzgjatja e shërbimit _____

Oferta duhet të paraqitet

.....[

Jep adresën e saktë]

Përpara

.....

[Përcaktoni datën dhe orën përfundimtare]

Kriteret e përcaktimit të ofertës fituese

Forma e komunikimit:

Me shkrim ____

Elektronik (email, fax etj.) _____

Shtojca 3

[Letër me logon 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].

Shtojca 4[*Shtojcë për t'u plotësuar nga Operatori Ekonomik, nëse është rasti*]**LISTA E INFORMACIONIT KONFIDENCIAL**

(Shënoni më poshtë informacionin që dëshironi të mbahet konfidencial)

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

KUJDES

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

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

Shtojca 5

[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 certifikata e dokumenta (nëse kërkohen nga autoriteti kontraktor), të dorëzuar bashkë me këtë deklaratë.

Data e dorëzimit të deklaratës _____

Përfaqësuesi i ofertuesit

Nënshkrimi

Vula

Shtojca 6

[Shtojcë për t'u plotësuar nga Operatori Ekonomik]

DEKLARATË **Mbi konfliktin e interesave**

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

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 përgjegjësi të tij publike.

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

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

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

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

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

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

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

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

Data e dorëzimit të deklaratës _____

Emri, Mbiemri, Nënshkrimi

Vula

Shtojca 7

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

DEKLARATË MBI PËRMBUSHJEN E KRITEREVE TË PËRGJITHSHME

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

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

- Operatori ekonomik _____ është i regjistruar në Qendrën Kombëtare të Biznesit dhe ka në fushën e veprimtarisë objektin e prokurimit. Në rastin kur ofertuesi është një organizatë jofitimprurëse, duhet të deklarojë se është i regjistruar si person juridik, sipas Ligjit Nr.8788, datë 07.05.2001 “Për Organizatat jo Fitimprurëse”.
- Operatori ekonomik _____ nuk është dënuar për asnjë nga veprat penale, të parashikuara Nenin 45/1 të LPP.
- Personi/at në cilësinë e ***anëtarit të organit administrativ, drejtuesit ose mbikëqyrësit, aksionerit ose ortakut, ose ka kompetenca përfaqësuese, vendimmarrjeje ose kontrolluese brenda operatorit ekonomik***, si më poshtë:

_____ etj.

nuk janë ose kanë qenë të dënuar me vendim gjyqësor të formës së prerë për asnjë nga veprat penale, të përcaktuara në nenin 45/1 të LPP³.

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

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

- 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 _____

Shtojca 7/1

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

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

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

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

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

Data e dorëzimit të deklaratës _____

Përfaqësuesi i ofertuesit

Nënshkrimi

Vula

Shtojca 8

[*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 7.

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

Vec kesaj, nëse oferta dorëzohet nga një bashkim operatorësh ekonomikë, duhet te dorezohen:

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. *Formulari i Ofertës, sipas Shtojces 1;*

b. *Deklaratën për paraqitje oferte të pavarur, sipas Shtojcës 1/1*

c. *Sigurimi i ofertes, (nëse është i zbatueshëm) sipas Shtojcës 3; (nuk kërkohet)*

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

d. *Deklaratë mbi Konfliktin e Interesit, sipas Shtojcës 6;*

dh. *Deklaratë mbi garantimin e zbatueshmërisë së dispozitave ligjore në marrëdhëniet e punës sipas Shtojces 7/1;*

e. *Vërtetim 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.*

3. Kandidati/ofertuesi duhet të dorëzojë:

(të plotësohet nga autoriteti kontraktor),

3.1 Kapaciteti ligjor/profesional i operatorëve ekonomikë: Sa me sipër.

3.2 Kapaciteti ekonomik dhe financiar:

3.2.1 Xhiro mesatare e realizuar nga Operatori Ekonomik gjatë tre viteve të fundit 2017, 2018, 2019 me një vlerë jo me e vogël se 63,800,000 (Gjashtëdhjetë e tre milion e tetëqind mijë) Lekë.

Për të vërtetuar plotësimin e këtij kushti Operatori Ekonomik duhet të paraqesë një vërtetim nga Dega e Tatim Taksave për xhiron vjetore të realizuar në 3 (tre) vitet e fundit .

3.3 Kapaciteti teknik:

3.3.1 Operatori Ekonomik ofertues duhet të ketë realizuar gjatë tre viteve të fundit nga data e hapjes së tenderit, shërbime të mëparshme, të ngjashme, me një vlerë jo me të vogël se 63,800,000 (Gjashtëdhjetë e tre milion e tetëqind mijë) Lekë.

Në lidhje me këtë pikë operatori ekonomik ofertues duhet të paraqesë:

- **Për shërbime të ngjashme ndaj organeve publike:** Vërtetime të lëshuara nga enti publik dhe fatura tatimore shitje ku shënohen datat, shumat dhe sasisë të shërbimeve të realizuara.

Ose

- Për shërbime të ngjashme ndaj privateve: *Fatura tatimore shitjesh ku të jenë të përcaktuara datat, shumat dhe sasi të shërbimeve të realizuara.*

3.3.2 Operatori Ekonomik ofertues duhet të jetë partner i ofruesit të sistemit ERP dhe me ekspertizë të njohur në fushën përkatëse.

Për vërtetimin e këtij kriteri duhet të paraqesë certifikatën e partneritetit me ofruesin e sistemit ERP. Autoriteti Kontraktor rezervon të drejtën e verifikimit të kësaj certifikate.

3.3.3 Operatori Ekonomik ofertues duhet të ofrojë një zgjidhje ERP e cila duhet të jete në përputhje të plotë me Termat e Referencës, të përshkruara në shtojcën 12 të DT.

Ofertuesi duhet të paraqesë Metodologjinë dhe Planin e Punës si do të realizojë shërbimin në përputhje me Termat e Referencës ku dhe të pranojë realizimin e fazave të projektit sipas mënyrës dhe afateve të Termave të Referencës.

3.3.4 Operatori Ekonomik ofertues duhet të ketë më shumë se 15 vjet përvojë në modelimin e proceseve të biznesit, ndërtimin e kompetencave dhe zhvillimin e zgjedhjeve IT.

3.3.5 Operatori Ekonomik ofertues duhet të ketë përvojë me Ndërmarrje/Organizata jo më pak se 300 të punësuar.

3.3.6 Operatori Ekonomik ofertues duhet të ketë përvojë pune të mëparshme me kompani energjitike dhe ose industri të ndryshme dhe preferohet të ketë të implementuar projekte për kompani të ngjashme në EU.

3.3.7 Operatori Ekonomik ofertues duhet të ketë përvojë të gjerë në modulet Financë, Kontroll, Shitje, Asete, Thesar, Burime Njerëzore etj.

Për këtë duhet të paraqesi një CV të shoqërisë ku të tregohet hollësisht aktiviteti i shoqërisë dhe përvojat e mësipërme.

3.3.8 Operatori Ekonomik ofertues duhet të paraqesë Certifikatën ISO 27001:2013 (Sistemin e Menaxhimit të Sigurisë së Informacionit) ose ekuivalente me të, e cila duhet të jetë në fushën e objektit të prokurimit.

Çertifikata e mësipërme kërkohet të jetë të vlefshme në kohën e zhvillimit të tenderit, dhe të jetë në përputhje me nenin 30 të V.K.M. Nr. 914, datë 29.12.2014, i ndryshuar.

3.3.9 Operatori Ekonomik duhet të ketë në stafin e tij:

- a) 1 (një) Ekspert Kryesor/Menaxher Projekti - Ndërkombëtar me Diplomë Universitare në Shkenca Ekonomike ose ICT. Të ketë të paktën 8 (tetë) vjet eksperiencë pune në projekte specifike të lidhura me fushën e teknologjisë së informacionit dhe energjitikës. Të ketë njohuri dhe eksperiencë të mëparshme në projekte kombëtare dhe/ose ndërkombëtare.
- b) 2 (dy) Ekspertë të Lartë Analist Biznesi IT – Diplomë Universitare, Master në fushën e Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit. Eksperti duhet të ketë një eksperiencë pune jo më pak se 8 (tetë) vite në programin dhe në implementimin e projekteve të lidhura me fushën e

ERP. Të zotërojë çertifikatë/certifikata të lëshuara nga prodhuesi ERP që mbulojnë fusha të ndryshme të projektit.

- c) 2 (dy) Ekspertë Analist Biznesi dhe IT- Diplomë Universitare në fushën e Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit ose Informatikë Ekonomike. Eksperti duhet të ketë një eksperiencë pune jo më pak se 3 (tre) vite në Implementimin, zhvillimin dhe integrimin e sistemeve ERP.
- d) 8 (tetë) zhvillues SW - Diplomë Universitare dhe/ose master në Fushën e Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit ose Informatikë Ekonomike, me eksperiencë në punë jo më pak se 3 (tre) vite dhe me njohuri në fushën e zhvillimit dhe implementimit apo integritimit në projekte të ngjashme.

✚ Për të provuar plotësimin e këtij kushti duhet të paraqiten: Për pikat a;c;d; Diplomë dhe CV ndërsa për (pikën b) Diplomë, Certifikatë kualifikimi, CV.

3.3.10 Operatori Ekonomik ofertues duhet të ketë në staf in e tij minimalisht 15 (pesëmbëdhjetë) punonjës për periudhën Mars 2020 – Maj 2020.

Për sa me sipër të paraqitet vertetim leshuar nga Administrata Tatimore per periudhen e mesiperme shoqeruar me formularet e listepagesave E-SIG-25 (Nga sistemi elektronik i tatimeve).

Në respektim të nenit 23 te LPP-se në të gjitha rastet kur përmendet “markë” përfshihet termi “ekuivalent”.

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

Shtojca 9

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

SPECIFIKIMET TEKNIKE

KUJDES

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

Skicimet, parametrat teknik etj:

Specifikimi i Materialeve:

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

Shtojca 10

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

**PLANIFIKIMI I
KONTRATAVE NË MARRËVESHJEN KUADËR**

☐ Shërbim: Numri total i kontratave sipas Marrëveshjes Kuadër _____		
Kontrata Nr.	Titulli i Kontratës	Përshkrim i shkurtër i kontratës
01	_____	_____
02	_____	_____
03	_____	_____
...	_____	_____

Shtojca 11

(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)

SHËRBIMET DHE GRAFIKU I EKZEKUTIMIT

Shërbimi që kërkohet: “Implementimi i aplikimeve dhe funksioneve ERP në KESH sh.a”.

Afatet e ekzekutimit: 12 muaj Implementimi dhe 3 vjet shërbimi i mirëmbajtjes për KESH Qendër, SL Durrës dhe Njësitë e Prodhimit HEC Fierzë, HEC Koman, HEC Vau Dejës.

Nr.	Emërtimi i fazës / Periudha kohore	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12	Viti 1-3
1	Analiza e kerkesave dhe dizenjimi i zgjidhjes	X	X											
2	Zhvillimi i sistemit			X	X	X	X	X	X					
3	Testimi dhe migrimi i te dhënave aktuale dhe historike						X	X	X	X				

Dokumentat standarde të tenderit

4	Trajnimi i përdoruesve ne KESH Qender dhe Njësitë e prodhimit											X	X		
5	Marrja në dorëzim dhe kalimi në platformën live												X	X	
6	Mirembajtja e sistemit														X

Shtojca 12

(Shtojcë për t'u plotësuar nga Autoriteti Kontraktor)



KORPORATA ELEKTROENERGJITIKE SHQIPTARE SH.A

**IMPLEMENTIMI I APLIKIMEVE DHE FUNKSIONEVE ERP
NË KESH SH.A**

Versioni 1.0
Prill 2020

FAQJA E KONTROLLIT TË DOKUMENTIT

Historiku i Versioneve dhe Ndryshimeve të Dokumentit

PËRMBAJTJA

TERMA REFERENCE PËR PROJEKTET TIK	Error! Bookmark not defined.
1 FAQJA E KONTROLLIT TË DOKUMENTIT	37
1.1 Historiku i Versioneve dhe Ndryshimeve të Dokumentit	37
2 NËNSHKRIMET MIRATUESE	Error! Bookmark not defined.
3 PËRMBAJTJA	37
4. HYRJE	39
4.1. Përfituesi /Autoriteti Kontraktues	39
4.2. Historiku	39
4.3. Situata Aktuale	39
4.4. Organizimi	41
5. OBJEKTIVAT, RISQET, QËLLIMI DHE REZULTATET E PRITURA	42
5.1. Objektivi i Përgjithshëm	42
5.2. Qëllimi	43
5.3. Rezultatet që duhet të arrihen nga kontraktori	43
5.4. Supozimet e Projektit	44
5.5. Risqet	44
5.6. Hapsira gjeografike dhe vendodhja	44
5.7. Siguria e Sistemit	44
6. DETYRAT SPECIFIKE	45
6.1. Përcaktimi i planit të punës për ekzekutimin e projektit	45
6.2. Ngritja e grupeve të punës nga të dyja palët e interesuara	45
6.3. Mbledhja, specifikimi dhe dokumentimi i analizës së kërkesave	46

6.4.	<u>Dizenjimi i Sistemit</u>	46
6.5.	<u>Zhvillimi i sistemit</u>	46
6.6.	<u>Planifikimi i testimit të Sistemit</u>	46
6.7.	<u>Migrimi i të dhënave aktuale dhe të dhënave historike</u>	46
6.8.	<u>Ndërveprimi me sistemet e tjera</u>	46
6.9.	<u>Trajnimi i përdoruesve të Sistemit, përgatitja e manualeve të përdorimit</u>	47
6.10.	<u>Instalimi dhe marrja në dorëzim</u>	47
6.11.	<u>Raportimi i çdo faze të projektit</u>	47
6.12.	<u>Mirëmbajtja e Sistemit pas vendosjes në punë</u>	47
7.	<u>LOGJISTIKA DHE KOHA</u>	47
7.1.	<u>Vendndodhja</u>	47
7.2.	<u>Data e Fillimit dhe Periudha e Implementimit të Detyrave</u>	47
8.	<u>RAPORTIMI</u>	48
8.1.	<u>Kërkesat e Raportimit</u>	48
8.2.	<u>Dorëzimi dhe Miratimi i Raporteve</u>	48
9.	<u>KOMUNIKIMI ME SISTEME TË TJERA</u>	49
10.	<u>GARANCIA</u>	49
11.	<u>MIRËMBAJTJA</u>	49
11.1.	<u>Të përgjithshme</u>	49
11.2.	<u>Disponueshmëria e sistemit</u>	50
11.3.	<u>Procesi i mirëmbajtjes</u>	51
11.4.	<u>Matja e cilësisë së shërbimit</u>	51
11.5.	<u>Vazhdueshmëria e shërbimit</u>	51
12.	<u>PLANIFIKIMI I BUXHETIT PËR NDËRTIMIN E SISTEMIT</u>	51
13.	<u>AFATI KOHOR I IMPLEMENTIMIT TË PROJEKTIT</u>	52
14.	<u>TË DREJTAT E KODIT TË APLIKACIONIT</u>	52
15.	<u>KËRKESAT FUNKSIONALE</u>	53
15.1.	<u>Modulet funksionale</u>	53
15.1.1.	<u>Moduli i menaxhimit financiar dhe kontabel</u>	53
15.1.2.	<u>Menaxhimi i Aseteve dhe mirëmbajtjes së asetëve</u>	56
15.1.3.	<u>Moduli i menaxhimit të Buxhetit</u>	60
15.1.4.	<u>Moduli i menaxhimit të kredive</u>	61
15.1.5.	<u>Menaxhimi i prokurimeve dhe Blerjeve</u>	63
15.1.6.	<u>Moduli i Menaxhimit të kontratave</u>	66

15.1.7.	Menaxhimi i magazines dhe inventarit	67
15.1.8.	Moduli i ndërfaqes së shitblerjes së energjisë	68
15.1.8.1.	Aplikimi për regjistrimin e shoqërive tregtare	68
15.1.8.2.	Administrimi i kalendarit të kërkesave/ftesave për shitje/blerje	69
15.1.8.3.	Administrim i ankesave	70
15.1.9.	Moduli i Burimeve Njerezore dhe Listepagesat	70
15.1.10.	Moduli i raportimit BI	72
16.	KERKESAT TEKNIKE	73
16.1.	Të Përgjithshme	73
16.2.	Administrimi qendror	74
16.3.	Përdoruesit dhe të drejtat	75
17.	SERVER HARDËARE	76
18.	DATABASE SERVER ENTERPRISE	76
19.	TRAJNIMI	77
20.	DORËZIMI I DOKUMENTACIONIT	77

4. HYRJE

4.1. Përfituesi /Autoriteti Kontraktues

Korporata Elektroenergjetike Shqiptare (KESH sh.a), është një shoqëri tregtare aksionere shtetërore e integruar vertikalisht dhe është prodhuesi kryesor dhe më i rëndësishëm i energjisë elektrike në Shqipëri, që administron dhe operon hidrocentralet e kaskadës së lumit Drin (HEC-Fierzë, HEC-Koman, HEC-Vau i Dejës) të cilët janë të rëndësishëm së veçantë për ekonominë e vendit.

4.2. Historiku

Korporata Elektroenergjitike Shqiptare synon në mënyrë të vazhdueshme të përmirësojë sistemet administrative dhe ato prodhuese në funksion të mirëadministrimit dhe rritjes së efikasitetit të korporatës. Për këtë qëllim gjatë viteve janë kryer investime të rëndësishme në menaxhimin financiar, menaxhimin e burimeve njerëzore, menaxhimin e dokumentacionit dhe protokollit etj.

4.3. Situata Aktuale

Aktualisht, KESH SH.A ka të implementuar sistemin Alpha WEB për menaxhimin financiar dhe një sistem informatik për menaxhimin e burimeve njerëzore. Sistemi i administrimit financiar përdoret për kontabilitetin, blerjet, inventarizimin e aseteve, menaxhimin e likuiditeteve, listëpagesat etj. Funksionalitetet kryesore janë të organizuara në module.

Funksionalitetet kryesore janë të organizuara në module si vijon: Administrimi, Kontabiliteti (dritarja e kontabilizimit të dokumentave), Inventarët / Magazinat, Blerje/Shitjet, Arka / Banka, Burimet njerëzore (listpagesat e punonjësve), Prodhimi, Amortizimi, Buxheti, Qëndrat e kostos dhe Raportet. Aktualisht qasja në sistem kryhet nga 49 poste pune dhe në sistem janë të regjistruar 50 përdorues aktive.

Sistemi i implementuar ka një ndjekje analitike të proceseve që lidhen me administrimin financiar por nuk është i orientuar drejt sistemeve ERP, për sa i përket fleksibilitetit dhe personalizimit.

Sistemi i menaxhimit të burimeve njerëzore ofron zgjidhje për menaxhimin e burimeve njerëzore. Sistemi mbështet KESH në ruajtjen e evidencave mbi listën e punonjësve të korporatës, mbi pagat dhe kostot e lidhura me punonjësit dhe regjistrimin e listë-prezencave. Ky sistem gjithashtu mundëson menaxhimin e aktiviteteve të ndryshme që lidhen me punonjësit, si trajnimet, rekrutimet etj. Sistemi është ndërtuar dhe shfrytëzohet në përputhje të plote me legjislacionin në fuqi.

Sistemi i menaxhimit të burimeve njerëzore përfshin funksionet e mëposhtme:

- Struktura administrative, me specifikim të departamenteve dhe njësive organizative
- Kartela e punonjësit me të dhënat e përkatëse
- Menaxhimi i trajnimeve dhe rekrutimeve
- Evidentimi i kohës së punës
- Skema Organizative Vertikale
- Portali i punonjësit
- Vlerësimi i performancës
- Trajnimet
- Vendet e punës për punonjësit
- Qendra e raporteve
- Statusi i punës i detajuar
- Raporte Agregate
- Raporte Shtesë
- Njoftime Automatike etj.

Aktualisht qasja në sistem kryhet nga 10 poste pune dhe në sistem janë të regjistruar 10 përdorues aktive. Në Portalin e Punonjësit janë të regjistruar si përdorues të gjithë punonjësit e KESH sh.a.

Duhet theksuar që të dyja këto sisteme deri tanimë operojnë të shkëputura nga njëra-tjetra dhe nuk kanë asnjë ndëveprim.

Përsa i përket menaxhimit të kontratave, menaxhimit të mirëmbajtjes së aseteve, menaxhimin e projekteve, menaxhimin e çështjeve gjyqësore, menaxhimin e shitblerjes së energjisë elektrike, menaxhimin të klientëve dhe të shitjeve, gjenerimin e raporteve etj, të cilët janë komponentët e një sistemi ERP, aktualisht nuk janë të implementuara në KESH SH.A.

Aktualisht procesi i shitblerjes së energjisë në KESH sh.a kryhet në formë shkresore duke përdorur vetëm shërbimin e postës elektronike email si procedurë të automatizuar. Email mundëson njoftimin dhe dërgimin e ofertave nga distanca duke mundësuar respektimin e afateve dhe

moslejimin e qasjeve të paautorizuara. Kushtet e sigurisë së procesit zbatohen duke kufizuar qasjen në adresën e dedikuar të email (me protokollet POP, IMAP dhe OWA të çaktivizuara) vetëm nga një pikë (një përdorues i paracaktuar më të drejta logimi vetëm në një pajisje (PC) dhe akses në email vetëm nga klienti MS Outlook me protokollin Exchange). Kushtet e sigurisë auditohen nëpërmjet kontrolleve të logeve të sistemit të emailit (MS Exchange 2013), të sistemit operativ të pajisjes dhe Active Directory. Për çdo transaksion gjenerohen raporte që mbështen tek lojet e sipërpërmendura.

4.4. Organizimi

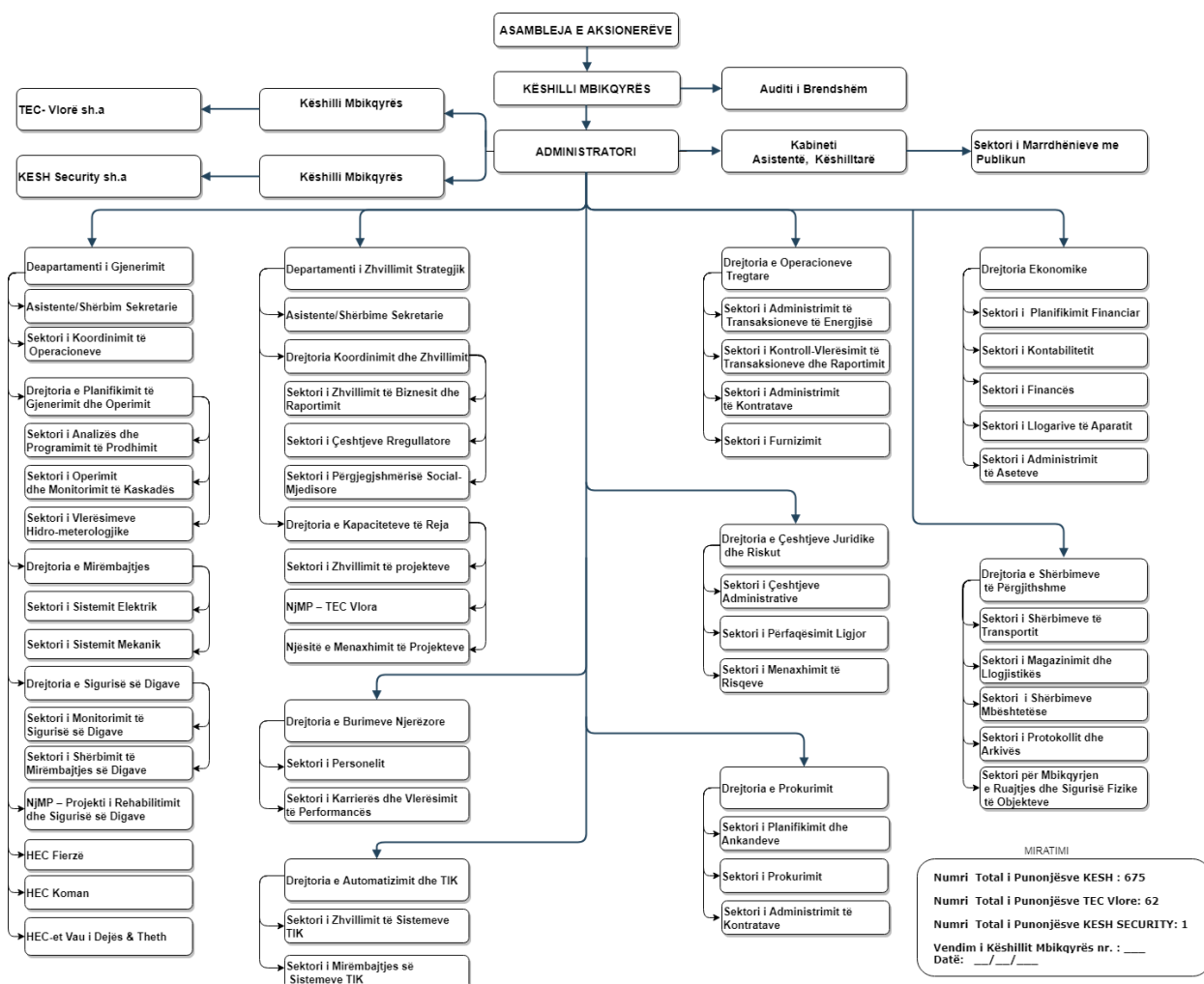
KESH SH.A është person juridik, i organizuar si shoqëri aksionere në bazë të aktit të themelimit datë 17.10.1995, Urdhërit nr. 74, datë 02.11.1995, të Ministrit të Financave dhe statutit të KESH sh.a., të ndryshuar, rregjistruar në Gjykatën e Rrethit Tiranë me Vendimin nr. 12728, datë 06.11.1995.

Struktura organizative e KESH është miratuar nga Këshilli Mbikqyrës dhe përfshin strukturat kryesore të mëposhtme:

- Drejtoria e Auditit të Brendshëm
- Kabineti
- Departamenti i Zhvillimit Strategjik
- Departamenti i Gjenerimit, i cili përfshin edhe 3 Njësitë e Prodhimit (Fierzë, Koman dhe Vau i Dejës dhe Thethit)
- Drejtoria e Operacioneve Tregtare
- Drejtoria Ekonomike
- Drejtoria e Burimeve Njerëzore
- Drejtoria e Çështjeve Juridike dhe Riskut
- Drejtoria e Prokurimeve
- Drejtoria e Automatizimit dhe Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit
- Drejtoria e Shërbimeve të Përgjithshme

Blokskema e strukturës organizative jepet si në figurën me poshtë:

Dokumentat standarde të tenderit



5. OBJEKTIVAT, RISQET, QËLLIMI DHE REZULTATET E PRITURA

5.1. Objektivi i Përgjithshëm

Objektivi i përgjithshëm i projektit është ndërtimi i një sistemi të vetëm të qenderzuar dhe të integruar ERP i cili do të përfshijë menaxhimin financiar, menaxhimin e burimeve njerëzore dhe listepagesave, menaxhimin e buxhetit, menaxhimin e prokurimeve dhe të kontratave, menaxhimin e aseteve, menaxhimin e suportit të aseteve, manaxhimin e procesit të shitblerjes së energjisë, gjenerimin e raporteve si dhe do të mundësojë:

- Perputhje sa më të saktë të kërkesave funksionale të institucionit me vecoritë dhe funksionet e zhvilluara në sistem;
- Zhvillim të proceseve të punës në sistem sipas praktikave me të mira të identifikuara nga analiste dhe ekspertë të fushës;
- Administrim të qenderzuar të veprimeve financiare, produkteve/shërbimeve apo aseteve dhe veprimeve me to;

- d. Një zgjidhje e cila duhet të lejojë operacione të thjeshta dhe të sigurta në nivel korporate.
- e. Një zgjidhje e cila duhet të lejojë një ndërveprim dhe integrim global të thjeshtë dhe të sigurtë.
- f. Një zgjidhje e cila mundëson rrjedhën e informacionit në kohë reale dhe jo thjesht një sistem menaxhimi database. Ajo duhet të përbëhet nga Aplikimi dha Databaza dhe jo të jetë një databazë e thjeshtë, pra të përfshijë të gjithë proceset e nevojshme të biznesit.
- g. Automatizim i veprimeve kontabel për veprimet financiare me klientet/furnitorët, arken/banken, etj;
- h. Informatizimin e procesit të prokurimit dhe menaxhimit të kontratave të institucionit;
- i. Informatizim të menaxhimit të Burimeve Njerezore dhe Listepagesave;
- j. Migrimi i të dhënave ekzistuese nga sistemi aktual i menaxhimit financiar dhe i atij të burimeve njerëzore. Për pasqyrat financiare (Balance Sheet dhe P&L) kerkohen të migrohen transaksione të hapura me granularitet deri në 3 vjet;
- k. Informatizimin dhe automatizimin e procesit të menaxhimit të aseteve dhe mirëmbajtjes së tyre;
- l. Informatizimi dhe ngritja e një ndërfaqeje për shitblerjen e energjisë elektrike;
- m. Zhvillimin e proceseve të punës për transaksionet tregëtare dhe menaxhimin e klientëve dhe të shitjeve;
- n. Informatizimin e proceseve në administrimin e prokurimeve dhe ndjekjeve të kontratave;
- o. Gjenerim në kohë reale të raporteve për secilën ndërmarrje apo edhe raporteve përmbledhës për të gjithë sistemin;

5.2. Qëllimi

Qëllimi i kësaj kontrate është gjetja e një kontraktori me përvojë në ndërtimin e sistemeve ERP, sidomos në sektorin energjitik, i cili do të ofrojë një zgjidhje profesionale dhe të qëndrueshme, në funksion të veprimtarive administrative dhe prodhuese të KESH SH.A.

Ndërtimi dhe implementimi i një sistemi të qendëruar ERP që të ofrojë në vazhdimësi edhe një ndërfaqe komunikimi të këtij sistemi me sistemet e implementura aktualisht në KESH.

5.3. Rezultatet që duhet të arrihen nga kontraktori

Rezultatet që priten të arrihen gjatë zbatimit të kësaj kontrate janë si më poshtë:

- Përbushja e të gjitha kërkesave funksionale të paraqitura nga KESH në këtë dokument brenda afatit kohor.
- Dokumentim i plotë i çdo faze të projektit dhe raportim të autoriteti kontraktues
- Migrimi i të dhënave aktuale dhe historike nga sistemi ekzistues brenda një periudhe 3 muajore
- Trajnimi i të gjithë punonjësve të KESH të cilët janë përdorues të sistemit dhe moduleve të veçanta të ERP.

- Mirëmbajtja e sistemit dhe garantimi i disponueshmërisë të këtij sistemi brenda kushteve të kërkuara për një periudhë tre vjeçare.

5.4. Supozimet e Projektit

Supozimet kryesore për suksesin e Projektit:

- Kontraktimi i një kontraktori me eksperiencën e nevojshme në ndërtimin e sistemeve ERP dhe i profilizuar në sistemet ERP në fushën energjitike.
- Angazhim dhe mbështetje e plotë nga personat e përfshirë në zbatimin e kontratës;
- Qasje e plotë dhe e detajuar në sistemet TIK që mbështesin sistemin e administrimit financiar, menaxhimin e burimeve njerëzore dhe listepagesave, menaxhimin e buxhetit, menaxhimin e prokurimeve dhe të kontratave, menaxhimin e aseteve, menaxhimin e suportit të aseteve, menaxhimin e projekteve, menaxhimin e shitblerjes së energjisë elektrike, gjenerimin e raporteve;

5.5. Rrisqet

Rreziqet kryesore që duhen marrë në konsideratë përfshijnë:

- Disponueshmëria e sistemit;
- Integriteti i të dhënave;
- Feedback objektiv dhe i saktë nga personeli i KESH i përfshirë në zbatimin e kontratës.
- Alokimi i burimeve njerëzore të nevojshme për implementimin e këtij projekti

5.6. Hapsira gjeografike dhe vendodhja

- Zyrat Qendrore të KESH SHA, Tiranë;
- HEC Vau i Dejes, Shkodër;
- HEC Koman, Shkodër;
- HEC Fierzë, Tropojë;
- SLM Durrës, Durrës

5.7. Siguria e Sistemit

- Sistemi duhet të jetë kompatibël me pjesën më të madhe të shfletuesve të internetit dhe të ofrojë siguri në shfletim.

- Sistemi duhet të sigurojë funksionalitet për monitorimin dhe auditimin e të gjithë veprimeve të përdoruesve.
- Sistemi duhet të sigurojë të gjitha konfigurimet e sigurisë dhe kredencialet e Autentifikimit të shoqëruara me një llogari të veçantë si dhe kompleksitetin e fjalëkalimeve të përdoruesve.
- Administrimi i çdo përdoruesi duhet të realizohet nëpërmjet aplikacionit, nëpërmjet të cilit do të mundësohet krijimi i përdoruesve të rinj dhe menaxhimi i atyre ekzistues.

6. DETYRAT SPECIFIKE

Në kuader të qellimit kryesor të këtij projekti për ndërtimin e një sistemi ERP, i gjithë projekti do të ndërtohet mbi detyrat e mëposhtme:

1. Përcaktimi i planit të punës për ekzekutimin e projektit
2. Ngritja e grupeve të punës nga të dy palët e interesuara
3. Mbledhja, specifikimi dhe dokumentimi i analizës së kërkesave
4. Dizënjimi dhe përcaktimi i arkitektures së sistemit
5. Zhvillimi i sistemit
6. Planifikimi i testimit të sistemit
7. Migrimi i të dhënave aktuale dhe historike nga sistemet aktuale
8. Ndërveprimi me sistemet e tjera
9. Pergatitja e materialeve udhëzuese dhe trajnimi i përdoruesve
10. Instalimi dhe marrja në dorëzim e sistemit
11. Raportimi i çdo fazë të projektit të menaxheret e projektit.
12. Mirëmbajtja e sistemit ERP pas vendosjes në punë.

6.1. Përcaktimi i planit të punës për ekzekutimin e projektit

- Planifikimi i burimeve njerëzore dhe materialeve të nevojshme për realizimin e projektit.
- Realizimi i një plani të detajuar mbi zhvillimin e projektit dhe implementimit të sistemit software.
- Realizimi i dokumentacionit teknik ku të detajohet dhe përcaktohet me saktësi skema dhe arkitektura e zgjidhjes së propozuar për implementimin e sistemit software për të qenë sa më e përshtatur me nevojat aktuale.

6.2. Ngritja e grupeve të punës nga të dyja palët e interesuara

- Identifikimi i specialistëve dhe analistëve të proceseve të punës brenda KESH SH.A dhe krijimi i grupit të punës.

- Identifikimi i analistëve dhe zhvilluesve nga kontraktori sipas moduleve dhe specifikave të tyre.
- Koordinimmi dhe shkëmbimi i kërkesave midis dy grupeve të punës

6.3. Mbledhja, specifikimi dhe dokumentimi i analizës së kërkesave

- Mbledhja e kërkesave funksionale nga të gjitha departamentet, drejtoritë dhe njësitë e KESH SH.A sipas moduleve të kërkuara për zhvillim .
- Analizimi i kërkesave dhe procesi i ri-inxhinierizimit për proceset që kërkohet që të kalojnë në këtë fazë.
- Dokumentimi i kërkesave dhe konfirmimi në grupin e punës

6.4. Dizenjimi i Sistemit

- Analizimi i kërkesave për përdorimin e sistemit.
- Paraqitja në mënyrë skematike e proceseve të punës.
- Dizenjimi i arkitekturës teknike dhe logjike të sistemit.
- Përgatitja e ambienteve teknike për zhvillim, testim dhe live të sistemit.

6.5. Zhvillimi i sistemit

- Zhvillimi i sistemit, në përputhje me proceset e punës dhe kërkesave të definuar më parë, duke respektuar standardet dhe praktikat më të mira për ndërtimin e sistemeve informatike dhe gjithë komponenteve të tij si p.sh.: bazën e të dhënave, modulet informatike, ndërfaqen e sistemit etj.

6.6. Planifikimi i testimit të Sistemit

- Plani i testimit duhet të përmbajë skenare të detajuar testimi, si edhe të përcaktojë testuesit, aktivitetin e testimit, kriteret e pranimit dhe marrjes në dorëzim.
- Plani i testimit nis dhe zhvillohet paralelisht me programimin e sistemit informatik.

6.7. Migrimi i të dhënave aktuale dhe të dhënave historike

- Identifikimi i të dhënave aktuale dhe historike në sistemin aktual të menaxhimit financiar AlphaWeb dhe atë të menaxhimit të burimeve njerëzore.
- Migrimi i të dhënave dhe testimi i saktësisë së migrimit.

6.8. Ndërveprimi me sistemet e tjera

- Krijimi i ndërveprimit për marrjen dhe dhënien automatike të të dhënave me sistemin e matjes së orëve të punës.
- Krijimi i ndërveprimit për marrjen dhe dhënien automatike të të dhënave me sistemin e matjes së prodhimit.

6.9. Trajnimi i përdoruesve të Sistemit, përgatitja e manualeve të përdorimit

- Identifikim i nevojave për trajnim dhe materialeve të nevojshme për trajnim.
- Organizim i trajnimeve për përdoruesit fundorë dhe administratorët teknikë të sistemit.
- Dorëzimi i manualeve të përdorimit.

6.10. Instalimi dhe marrja në dorëzim

- Instalimi i sistemit informatik.
- Ekzekutimi i skenarëve të testimit të UAT sipas planit dhe dokumentimi i rezultateve.
- Korrigjimi i bugs të raportuara.
- Go-Live (Vendosja në punë).

6.11. Raportimi i çdo faze të projektit

Kompleksiteti dhe rëndësia e impelmentimit të sistemit ERP në KESH SH.A do të kërkojë një koordinim dhe bashkëpunim të ngushtë midis kontraktorit dhe specialistëve të KESH SH.A. Për të patur koherencë në vendimmarrje dhe zhvillim dhe për të eliminuar keqkuptimet që mund të lindin, do të duhet që çdo fazë e zhvillimit të projektit të miratohet nga përfaqësuesit e të dy palëve të shoqëruara me raportet përkatëse.

6.12. Mirëmbajtja e Sistemit pas vendosjes në punë

- Mirëmbajtje për një periudhë 3 vjeçare pas marrjes në dorëzim.

7. LOGJISTIKA DHE KOHA

7.1. Vendndodhja

Takimet e punës, konfigurimet, zbatimet e ndryshimeve, trajnimet dhe ofrimi i shërbimit të mbështetjes do zhvillohen në vendndodhjet si vijon: Zyrat Qendrore të KESH SHA, Tiranë; HEC Vau i Dejës, Shkodër; HEC Koman, Shkodër; HEC Fierzë, Tropojë; SLM Shkozë, Durrës.

Kontraktori do të jetë përgjegjës për marrjen e masave lidhur me udhëtimet e tij. KESH SH.A do të ofrojë mbështetje logjistike, duke përfshirë sallat e takimit / trajnimit në Tiranë dhe HEC-e.

7.2. Data e Fillimit dhe Periudha e Implementimit të Detyrave

Data e destinuar e fillimit është data e nënshkrimit të kontratës dhe periudha e zbatimit të kontratës do të jetë dymbëdhjetë (12) muaj kalendarike nisur nga kjo datë.

Periudha për migrimin e të dhënave historike fillon nga data e daljes live të software dhe zhvillohet brenda 14 (katërmëdhjetë) javë pune, të aplikueshme këto gjatë ditëve të punës dhe nëse është e nevojshme edhe në ditë pushimi për zhvillimin e një pjese të testimeve. Migrimi i të dhënave

operative do të duhet të ndodhi gjatë fazës së implementimit dhe përpara fazës së kalimit në fazën “live”.

Pas fazës së implementimit dhe daljes së produktit “Live” do të fillojë faza e mirëmbajtjes e cila do të jetë për një periudhë 3 vjeçare.

8. RAPORTIMI

8.1. Kërkesat e Raportimit

Kontraktuesi do të paraqesë raportet e mëposhtme në gjuhën shqipe, në origjinal dhe të paktën një (1) kopje:

- **Raporti Fillestar** prej maksimumi 12 faqesh duhet të prodhohet pas dy javësh nga fillimi i implementimit. Në raport Kontraktuesi duhet të përshkruaj p.sh. gjetjet fillestare, progresi në mbledhjen e të dhënave, çdo vështirësi të pritura ose të hasura përveç programit të punës apo udhëtimeve të stafit. Kontraktuesi duhet të vazhdojë me punën e tij / saj derisa Autoriteti Kontraktues të dërgoj komente mbi raportin fillestar.
- **Drafti i raportit përfundimtar** me numër faqesh maksimale 20. Në këtë dokument do të duhet të përfshihet informacion i detajuar në implementimin e zgjidhjes, modulet e ndërtuara, licencat e përdorura, rolet e përdoruesve, informacion mbi sigurinë e sistemit, llojin e databazës së përdorur informacionet shtesë të nevojshme, informacionin mbi auditin etj. Ky raport duhet të dorëzohet jo më vonë se një javë para përfundimit të periudhës së zbatimit të detyrave.
- **Raporti final** me të njëjtat specifika si drafti i raportit përfundimtar përfshin inkorporimin e komenteve të pranuar nga palët në draft raport. Afati i fundit për dërgimin e raportit përfundimtar është 10 ditë pas marrjes së komenteve në draft raportin përfundimtar. Analizat e detajuara që i mbështesin rekomandimet do të prezantohen në anekset në raportin kryesor. Raporti përfundimtar duhet të sigurohet së bashku me faturën përkatëse.

Përmbushja e secilës nga fazat e projektit dokumentohet me procesverbal të përpiluar nga ofruesi i shërbimit dhe të firmosur nga punonjësit përgjegjës të të dy palëve.

8.2. Dorëzimi dhe Miratimi i Raporteve

Raporti i përmendur më sipër duhet t'i dorëzohet Ndjekësit të Projektit të identifikuar në kontratë. Ndjekësi i Projektit është përgjegjës për aprovimin e raporteve.

Raportimi mbi problematikat e njoftuara dhe ecurinë për zgjidhjen e tyre do të kryhet çdo muaj, në datë 10 të muajit pasardhës.

Raporti do të dorëzohet:

- Me email
- Me shkrim i firmosur nga ndjekësit e projektit për të dyja palët.

9. KOMUNIKIMI ME SISTEME TË TJERA

Sistemi që do të implementohet duhet të ofrojë mundësinë e komunikimit me sisteme të tjera të implementuara ose që do të implementohen gjatë vitit 2020 në KESH SH.A ku përfshihen :

1. Sistemi i matjes së kohës së punës i cili duhet të ndërveprojë me modulën e menaxhimit të burimeve njerëzore dhe atë të menaxhimit financiar
2. Sistemin e matjes së prodhimit për llogaritjen e kostove të prodhimit dhe efikasitetit të prodhimit.

Sistemi duhet të nderlidhë veprimet e punës së departamentit të shfrytëzimit (venia në dijeni të niveleve, prurjeve, kapaciteteve minimale dhe maksimale gjeneruese në kohë reale si dhe pritshmëritë e treguesve për 3-4 ditë në vijim) me ato të Drejtorisë Operacioneve Tregtare, me qëllim kapjen në dinamike të sinjaleve të tregut.

10. GARANCIA

Garancia për sistemin do të vazhdojë gjatë gjithë periudhës së implementimit të projektit si dhe gjatë kohës së mirëmbajtjes. Këtu do të përfshihen software, hardware dhe licencat e nevojshme.

11. MIRËMBAJTJA

11.1. Të përgjithshme

KESH ka si qëllim të sigurojë vijueshmërinë, disponibilitetin dhe performancën të lartë të shërbimeve të sistemit ERP. Në kuadër të këtij bashkëpunimi kontraktori duhet të ofrojë shërbimet e listuara më poshtë:

- Fillimi i diagnostikimeve on site / on line, dhe mbështetje për "debugging" brenda ditës të punës nga njoftimi i ndjekësit të kontratës në KESH SH.A dhe përfundim të veprimeve korrigjuese brenda 24-48 orëve nga ky njoftim.
 - Mbështetje me linjë telefonike në gjuhën Shqipe, deri në 2 orë përgjigje në një ditë pune.
 - Emergjenca për thirrje, shërbim vizitash në vend (on site) brenda ditës të punës nga marrja e kërkesës së KESH SH.A.
 - Shërbim on site / on line "për thirrje" për personalizimin e paketës së programit, e vlefshme brenda ditës pasardhëse të punës.
- Mirëmbajtje të Bazës së të Dhenave.
- Asistencë për personelin IT për:
 - Analizë të të dhenave.
 - Implementim të procedurave të backup /restore dhe disaster recovery automatike dhe manuale.
 - Gjenerim të raporteve të performancës.

- Helpdesk do të jetë aktiv 8 ore nga e Hëna në të Premten (08:00 – 16:00).
- Korrigjimi i gabimeve të funksionalitetit të ERP.
- Pasqyrimi në ERP i ndryshimeve ligjore që kërkojnë pasqyrim në të.
- Pasqyrimi në ERP i ndryshimeve të kontabilitetit.
- Çdo ndryshim i kryer si pasoje e ndryshimeve ligjore financiare dhe të kontabilitetit konsiderohet si proces mirëmbajtje dhe duhet të kryhet me prioritet brenda një afati të tillë që nuk do të sjellë pengesë në realizimin e detyrave të Korporatës .
- Kontraktori duhet të jetë disponibel për ndryshimet në raportet perkatese sipas kërkesës së bere nga KESH SH.A si për ato ekzistuese dhe për raporte të reja në kuader të permiresimit të punës në sektorin financiar, burimeve njerëzore, inxhinierik etj.
- Ndryshimi i raporteve dhe faturave të cilët do të printohen në pamjen vizuale mund të jete subjekt permiresimi.
- Konfigurimi i klienteve dhe userave të rinj apo i atyre ekzistues në KESH SH.A.
- Trajnimi i personelit përdorues për ndryshimet apo permiresimet e tij në ambientet e KESH SH.A.
- Përgatitje të raporteve mujore të detajuara lidhur me punën e kryer nga kontraktori në KESH SH.A.
- Prezenca e një personi ekspert të kompanisë pranë DATIK gjatë orarit të punës në KESH SH.A për një periudhë 3 muaj nga marrja në dorëzim e sistemit.

11.2. Disponueshmëria e sistemit

- Sistemi duhet të jetë i disponueshëm, funksional dhe i aksesueshëm nga përdoruesit, pa pasur defekte 99.9% të kohës në 24/7/365.
- Përjashtim bëjnë rastet kur disponueshmëria ndërpritet për shkaqe jo për faj të kontraktorit.
- Hapësirat kohore për mirëmbajtje të planifikuara në sistem nuk ndikojnë në matjen e disponueshmërisë.
- Mirëmbajtja e planifikuar e sistemit kryhet jashtë intervaleve kur ka veprimtari kritike në korporatë. Kontraktori sigurohet që procesi i mirëmbajtjes të përfundojë para fillimit të operacioneve kritike.
- Mirëmbajtja e paplanifikuar e sistemit kryhet jashtë intervalit të operacioneve kritike dhe në çdo kohë. Kontraktori përpiqet dhe vë në dispozicion të gjithë kapacitetet e nevojshme njerëzore dhe teknike që procesi i mirëmbajtjes të përfundojë para fillimit të operacioneve kritike.
- Backup-et periodike, përfshirë ato manuale dhe automatike, të sistemit dhe bazave të të dhënave kryhen jashtë orarit zyrtar të punës (E Hënë – E Enjte: 08:00 – 17:00, E Premte: 08:00 – 14:00) dhe jashtë intervaleve kur ka operacione kritike siç mund të jenë transaksione të shitblerjes së energjisë. Ofruesi i shërbimit sigurohet që të gjithë sesionet e punës në sistem janë mbyllur dhe procesi i back-up të përfundojë para fillimit të orarit zyrtar të punës në ditën pasardhëse të punës.

11.3. Procesi i mirëmbajtjes

Në rastet kur nevojitet kryerja e procesit të mirëmbajtjes si upgrade / update të SW dhe HW, restart të sistemit operativ ose restart të bazës së të dhënave dhe ky proces rrezikon disponueshmërinë e sistemit, ofruesi i shërbimit:

- njofton me email dhe vetëm pasi merr konfirmim me email nga KESH SH.A vazhdon procesin e mirëmbajtjes;
- kryen procesin e mirëmbajtjes nën mbikëqyrjen fizike ose online nga punonjësit TIK të KESH SH.A.

11.4. Matja e cilësisë së shërbimit

Si kriteret matës për cilësinë e shërbimit KESH SH.A do të përdorë:

- Kohën e disponueshmërisë së sistemit (përqindje e ditë pune në vit);
- Performancë e sistemit (shpejtësia e menaxhimit të transaksioneve, transmetimit të të dhënave, koha e përgjigjes etj.);
- Numrin e rasteve të ndërprerjes së paplanifikuar të qasjes në sistem (përqindje e ditë pune në vit);
- Anketimin e përdoruesëve (me vlerësim kënaqshëm ose jokënaqshëm).

Matja e cilësisë së shërbimit raportohet çdo 3 (tre) muaj nga KESH dhe përfshihet në vlerësimin e përgjithshëm të kontratës.

11.5. Vazhdueshmëria e shërbimit

Në rastet kur kërkohet rikuperim i plotë i të dhënave të sistemit ofruesi i shërbimit përpiqet dhe vë në dispozicion të gjithë kapacitetet e nevojshme njerëzore dhe teknike që procesi i rikuperimit të përfundojë para fillimit të orarit zyrtar të punës në ditën pasardhëse të punës.

Në rastet kur kërkohet rikuperim i plotë i të dhënave të sistemit KESH vë në dispozicion backupet e datës paraardhëse (duke referuar datën e njoftimit të incidentit):

- Në nivel sistemi operativ për serverët e virtualizuar;
- Në nivel backupi të bazës së të dhënave për serverët fizikë.

Ofruesi i shërbimit harton planin e rikuperimit të të dhënave duke përfshirë dhe detyrat që i ngarkohen punonjësve TIK të KESH SH.A. Plani i rikuperimit të të dhënave dorëzohet brenda 2 (dy) javë nga data e nënshkrimit të kontratës.

12. PLANIFIKIMI I BUXHETIT PËR NDËRTIMIN E SISTEMIT

Nr.	Emërtimi	Sasia	Çmimi
1.	Licensa përdoruesish	120	
2.	Server i Bazës së të Dhënave	2	
3.	Server Hardware	2	

4.	Zhvillimi dhe implementimi i sistemit për funksionalitetet ERP dhe moduleve përkatëse	1	
5.	Integrimi me Sistemet ekzistuese	1	
6.	Trajnimi i përdoruesve në KESH Qendër	1	
7.	Trajnimi i përdoruesve në njësite prodhuese	4	
8.	Shërbimi i mirëmbajtjes dhe mbështetjes për KESH Qendër dhe njësitë prodhuese	3	
TOTALI ME TVSH (LEKË)			

13. AFATI KOHOR I IMPLEMENTIMIT TË PROJEKTIT

Nr.	Emërtimi i fazës / Periudha kohore	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12	Viti 1-3
1	Analiza e kërkesave dhe dizenjimi i zgjidhjes	X	X											
2	Zhvillimi i sistemit			X	X	X	X	X	X					
3	Testimi dhe migrimi i të dhënave aktuale dhe historike						X	X	X	X				
4	Trajnimi i përdoruesve në KESH Qendër dhe Njësitë e prodhimit										X	X		
5	Marrja në dorëzim dhe kalimi në platformën live											X	X	
6	Mirëmbajtja e sistemit													X

14. TË DREJTAT E KODIT TË APLIKACIONIT

Çdo e drejte mbi kodin burim apo çdo dokumentacion që ka të bëjë me sistemin e ndërtuar nga kontraktuesi do t'i kalojë perfituesit në format elektronik dhe në letër.

15. KËRKESAT FUNKSIONALE

Zgjidhja e kerkuar duhet të jetë modulare. Modulet që duhet të implementohen në kete faze do të jene si me poshte:

- Moduli i Prokurimeve dhe Blerjeve
- Menaxhimi i Kontratave ne proces
- Ndërfaqja e shitblerjes së energjisë
- Moduli i menaxhimit te Aseteve dhe Mirembajtjes se Aseteve
- Moduli i Burimeve Njerezore dhe Listepagesave
- Moduli i menaxhimit financiar dhe kontabel
 - o Moduli i Librit te Madh
 - o Moduli i Llogarive te Arketueshme
 - o Moduli i Llogarive te Pagueshme
 - o Moduli i menaxhimi te arkes/bankes
- Moduli i raportimit dhe BI
- Ndërfaqe me sistemet egzistuese

15.1. Modulet funksionale

15.1.1. *Moduli i menaxhimit financiar dhe kontabel*

15.1.1.1. Menaxhimi i Librit të Madh

Libri i Madh konsiderohet si berthama qendrore e sistemit, ne te cilin akumulohen, postohen dhe raportohen te gjitha efektet kontabel te transaksioneve te regjistruara ne modulet e sistemit.

- Sistemi duhet te suportoje mbajtjen e Planit Kontabel te llogarive, te miratuar nga Standartet Kombetare dhe Ndërkombëtare të Kontabilitetit, se bashku me vlerat perkatese per çdo llogari. Krahas struktures standarte te Planit Kontabel, sistemi duhet te ofroje mundesine e modifikimit te saj nepermjet shtimit apo modifikimit te llogarive duke siguruar fleksibilitet te larte me kerkesat e perdoruesve per regjistrimin dhe mbajtjen e informacionit kontabel ne sistem.
- Sistemi duhet te mundesoje kategorizimin e llogarive kontabel sipas klasave dhe nenklasave te njohura nga Standartet Kombetare dhe Ndërkombëtare.
- Sistemi duhet te mundesoje ruajtjen e informacioneve te detajuara per cdo llogari ne kartelat perkatese si: numri i llogarise, emri, specifikime mbi tipin e llogarise, nese eshte llogari e PASH-it apo Bilancit, etj.

- Sistemi duhet të mundësojë grupimet e transaksioneve financiare sipas qendrave të kostos apo dimensioneve (të cilat janë grupe me karakteristika të njëjta), në mënyrë që të përdoret lehtësisht këto grupime për qëllime analitike.
- Sistemi duhet të mundësojë krijimin e statistikave, analizave apo ekstrakteve të ndryshme të pasqyrave financiare nëpërmjet përdorimit të dimensioneve ose kombinimeve të dimensioneve, analizimin e trendit dhe krahasimin e karakteristikave të ndryshme në një varg të dhënash.
- Sistemi duhet të mundësojë regjistrimin e transaksioneve kontabel në ditaret e përgjithshme të cilet postojnë transaksionet në Librin e madh. Informacioni i regjistruar në ditar është i përkohshëm dhe mund të modifikohet për sa kohë që nuk është postuar. Sistemi duhet të përmbajë ditare të ndryshme të cilet përshkruajnë në varesi me llojet e transaksioneve që regjistrohen në sistem.
- Sistemi duhet të suportoje regjistrimin e transaksioneve periodike që regjistrohen vazhdimisht pa ju bërë ndryshime ose duke bërë shumë pak modifikime si p.sh (qeraja, elektriciteti etj). Transaksionet periodike regjistrohen në ditaret periodike në të cilat transaksionet regjistrohen vetëm njëherë dhe mbeten në ditar edhe pas postimit.
- Për çdo transaksion të regjistruar në sistem, duhet të gjenerohen hyrjet në Librin e Madh me të gjitha efektet kontabel që ka transaksioni. Regjistrimet në Librin e Madh duhet të gjenerohen si rezultat i postimit të veprimeve nga të gjitha ambientet e sistemit si blerjet, shitjet, arketimet, pagesat, flete hyrjet, etj.
- Sistemi duhet të mundësojë mbajtjen e të gjitha evidencave sipas periudhave kontabel të vitit Fiskal. Sistemi duhet të suportoje funksionalitetet e mbylljes së vitit si edhe mbylljes së balancave të Pasqyrës së të Ardhurave dhe Shpenzimeve.
- Sistemi duhet të ofrojë raporte të larmishme për pasqyrimin e transaksioneve dhe balancave të llogarive të planit kontabel. Gjithashtu duhet të mundësojë raportimin e informacionit në pasqyrat financiare si Bilanci, Pasqyra e të Ardhurave dhe shpenzimeve, etj.

15.1.1.2. Menaxhimi i Arkave dhe Bankave

- Moduli i Parase së sistemit duhet të lejojë përdorimin e operacioneve të shumefishta të llogarive të arkës/bankës.
- Moduli duhet të mundësojë mbajtjen dhe azhurnimin e të gjitha balancave të arkave dhe llogarive bankare që përdor KESH SH.A.
- Moduli duhet të suportoje ruajtjen e të dhënave të detajuara në lidhje me Arken/ Llogarinë bankare në kartela specifike të strukturuar sipas tabeve: E përgjithshme, ku ruhet informacion i përgjithshëm mbi mbajtjen e llogarive bankare si: emri, adresa, personi i kontaktit, etj. Tabi Komunikim, ku ruhen informacione në lidhje me kontaktin si Nr telefoni, E-mail etj; Tabi postim, i cili përmban konfigurimin e llogarive kontabel ku do të

akumulohen transaksionet e realizuara me arken/banken, si edhe Tabi Transferim, ne te cilin konfigurohen te dhenat qe nevojiten per te realizuar transferime nga llogaria bankare ne sistem, dhe anasjelltas.

- Sistemi duhet te ofroje mundesi per bashkengjitjen e dokumentave dhe ruajtjen e komenteve shtese per arken apo llogarine bankare, ne menyre qe te minimizohet mbajtja fizike e dokumentave dhe te integrohen sa me shume te dhena ne sistem.
- Sistemi duhet te suportoje mbajtjen dhe regjistrimin e transaksioneve ne monedhe te huaj si edhe te gjitha funksionalitetet e tjera qe lidhen me operimin me kliente/furniture apo arka dhe banka te huaja si: regjistrimi i nje numri te palimituar monedhash se bashku me kurset e kembimit, rivleresimi i llogarive ne monedhe te huaj sipas kurseve aktuale te kembimit dhe gjenerimin automatik te fitim/humbjeve te realizuara nga çdo rivleresim, konvertimi i transaksioneve ne monedhen baze, etj.
- Moduli duhet te mundesoje regjistrimin lehtesisht te transaksioneve me arken dhe banken ne ditaret e pergjithshem.
- Sistemi duhet te suportoje organizimin e regjistrimeve ne ditar ne Batch-e te konfiguruar sipas perdoruesve duke ofruar mundesine qe perdorues te ndryshem te regjistrojne transaksione bankare ne ditar ne te njejten kohe.
- Sistemi duhet te ofroje mundesine e regjistrimit te karakteristikave te detajuara te transaksioneve si: nr serial, data, llogaria bankare, pershkrim dokumenti etj; duke siguruar analiza te detajuara te regjistrimeve neper raporte dhe mundesi per krahasime te regjistrimeve sipas karakteristikave perkatese si: periudha, llogari bankare etj.
- Sistemi duhet te mundesoje transaksione me faturat ne rastin kur po regjistrohet arketimi apo pagesa per nje fature. Sistemi duhet te ofroje lehtesi per menaxhimin e faturave te palikuiduara si dhe raporte dinamike me informacion te azhornuar mbi detyrimet qe nuk jane likuiduar si edhe faturat e parketuara nga klientet.
- Sistemi duhet te mundesoje regjistrimin e likuidimit te plote edhe te pjesshem te faturave
- Sistemi duhet te mundesoje integrimin me llogarite bankare per te realizuar transferim automatik te te dhenave nga llogaria bankare ne sistem si edhe anasjelltas
- Sistemi duhet te ofroje lehtesi ne rakordimet me llogarine bankare. Sistemi duhet te permbaje te gjitha indikacionet qe nevojiten per te verifikuar regjistrimet e realizuara ne

ditar dhe rakordimet me balancen e llogarise bankare, ne menyre qe te modifikohen lehtesisht te dhenat e regjistruara qe te realizohet rakordimi perpara se te postohet ditari.

- Sistemi duhet te mundesoje gjenerimin e historikut te transaksioneve ne menyre te detajuar se bashku me balancat perkatese.
- Sistemi duhet te ofroje raporte standarte si edhe te pershtatura ne lidhje me transaksionet bankare. Sistemi gjeneron informacion te larmishem dhe fleksibel neper raporte, i cili mund te shfaqet ne forma te ndryshme nepermjet perdorimit te filtrave sipas nevojës per informacion te perdoruesve. Informacioni ne raporte mund te printohet si edhe perpunohet me tej nepermjet eksporteve ne formate Wordi apo Exceli.

15.1.2. Menaxhimi i Aseteve dhe mirëmbajtjes së asetëve

Nepermjet ketij moduli do te mund te realizohet administrimi individual apo ne grup i asetëve. Ky modul do te mbeshtese aktivitetin e punonjesve te finances te te gjitha strukturave te KESH per ndjekjen e proceseve te drejtave te perdorimit dhe mire administrimit te asetëve. Nepermjet ketij procesi do te realizohet kontabilizimi i asetit dhe te gjitha proceseve qe kane te bejne me krijimin dhe mirembajtjen e tij. Moduli i administrimit te asetëve nepermjet funksionaliteteve te inventarit do te administroje edhe magazinat qe operojne ne sistemin e Sherbimit te Jashtem. Sistemi duhet ne menyre te veçante, te evidentoje te gjitha hyrje/daljet, transferimin nga nje magazine ne nje tjetër, administrimin e vendndodhjeve te artikujve ne magazina. Ky modul do te punoje apo te jete i disponueshem per te realizuar pasqyrimin automatik ne sistemet perkatese financiare te veprimeve per çdo ndryshim te gjendjes se asetëve.

Një pike e rendësishme e procesit te administrimit te asetit jane edhe percaktimi i nevojave per sherbime apo realizimi i veprimeve financiare te cilat kane lidhje me asetin (p.sh. sigurimi).

Disa nga kerkesat funksionale per kete modul mund te permbledhen si me poshte:

- Moduli i Administrimit te Asetëve duhet te mundesoje kryerjen dhe shfaqjen e te gjitha veprimeve te nevojshme per administrimin e asetëve si dhe duke regjistruar te gjitha detajet per transaksionet qe kryhen mbi te. Te gjitha transaksionet duhet te administrohen pavaresisht vitit ushtrimor financiar.
- Funksion i rendesishem per kete modul eshte mundesimi i lejimit te transferimit te asetëve nga nje qender kostoje ne nje tjetër si edhe te mundesoje transferimin e tyre.
- Ky modul duhet te perfshije te gjitha funksionet per planifikimin dhe administrimin e proceseve te mirembajtjes dhe sherbimeve per asetin.

- Moduli i Administrimit të Aseteve duhet të ofrojë mjete dhe funksionalitete të cilat do të mundesojnë planifikimin dhe evidentimin e aktiviteteve të cilat lidhen me procesin e mirembajtjes së asetëve. Funksionet specifike që duhet të përfshihen për realizimin e kësaj kërkesë mund të përmbliken :
 - a. Proceset e gjenerimit/regjistrimit të një kërkesë për mirembajtje
 - b. Proceset e përgatitjes/regjistrimit të dokumentacionit (urdhrit të punës, etj.) për mirembajtjen periodike apo për riparimin e defekteve.
 - c. Proceset për evidentimin dhe pasqyrimin e të gjitha nderhyrjeve të mirembajtjes;
 - d. Proceset për ndjekjen dhe kontrollin e kostove për të verifikuar shpenzimet me planifikimet e bëra për mirembajtje;

Elementet kryesore të **procesit të administrimit të asetit** të cilat duhet të merren parasysh gjatë ndërtimit të struktursë së këtij moduli duhet të jenë :

- **Kodi Identifikues i Asetit** – Është kodi i përdorur në modulin e mëparshëm dhe që identifikon asetin në çdo transaksion.
- **Grupi i postimit të Asetit** - Funksioni përcaktor dhe më i rëndësishëm i kësaj fushe është lidhja që krijohet ndërmjet asetit dhe llogarive të planit kontabel. Konfigurimet e këtij grupi duhet të kryhen paraprakisht ku për çdo grup asetesh përcaktohen në detaje llogaritë e blerjes, shitjes, shpenzimit të amortizimit, shpenzimet e mirembajtjes, amortizimit të akumuluar dhe të ardhurat apo humbjet nga shitja e asetëve.
- **Aset i buxhetuar** – Informacion që përcakton nëse asetit do të jetë një aset i buxhetuar apo jo.
- **Sigurimi** – Këtu përfshihen nga një bashkësi të dhënash që përmbajnë informacione mbi sigurimin e asetit (lloji, arsyeja, primi, afati, etj.). Aplikimi në këtë modul duhet të parashikojë edhe mundësinë e ndërveprimit me sistemin financiar të institucionit duke mundësuar lidhjen automatike me procesin e postimit të transaksionit të një siguracioni.
- **Të dhëna mbi garancinë** – Përbëjnë një bashkësi të dhënash nëse asetit është në garanci, aftësi, kushtet etj.
- **Të dhëna mbi shërbimet** – Këtu elementet mundesojnë regjistrimin e informacionit mbi shërbimet që duhet të kryhen mbi asetin për mirembajtjen e tij, data e shërbimit të ardhshëm të planifikuar për asetin, informacionet se a ka shërbim të kontraktuar dhe nëse po, të dhënat e subjektit të mirembajtjes, afatet kur duhet të realizohet, etj.
- **Punonjësi në ngarkim** – praktikisht nëpërmjet këtij elementi mundësohet lidhja e asetit me personin përgjegjës për përdorimin/administrimin e tij. Administrimi i këtij elementi kryhet nga procedura dhe procese të cilat kanë mundësinë të integrohen dhe bashkeveprojnë me sisteme HRMIS.
- **Alokimi** – Element i rëndësishëm është edhe alokimi i asetit nga pikepamja financiare. Ky element përdoret për të realizuar shpërndarjen e shpenzimeve të amortizimit sipas njësive administrative organizative.

Gjithashtu brenda këtij moduli për mirembajtjen e aseteve të ndertohet një modul i vecantë ku të përshihen të gjitha operacionet që kryhen për mirembajtjen e aseteve të gjenerimit sipas klasifikimit të tyre në listën e aseteve kryesore.

Aktualisht në KESH nuk ekziston një program i vecantë për mirembajtjen e aseteve të gjenerimit ku të jenë të integruara të gjitha operacionet që kryhen gjatë procesit të mirembajtjes si:

- Procesi i implementimit fillestar apo dita e vënies në shfrytëzim,
- Historiku i shërbimeve apo punimeve të mirembajtjes,
- Libri i operimit të makinerisë apo pajisjes,
- Formularët e volumit të punimeve dhe testeve sipas kategorive të remonteve (profilaktik, i mesëm, kapital) për makineritë dhe pajisjet kryesore,
- Sistemet e kontrollit, monitorimit, eksitimit, mbrojtjes, matjes etj
- Skedulimi ose programimi i remonteve,
- Lista e pjesëve rezervë për çdo aset sipas manualit, materialet dhe veglat e punës si edhe pikat a,b,c,d të modulit të administrimit të aseteve.

Shënim : Të gjitha sa u përmendën më sipër do të duhen të jenë pjesë e modulit të menaxhimit dhe mirembajtjes së aseteve ose do të duhet të ndërtohen dy module të vecantë ku moduli i parë të jetë : **Moduli i menaxhimit të aseteve** dhe moduli i dytë të jetë : **Moduli i mirëmbajtjes së aseteve**.

15.1.2.1. Moduli i Rivleresimit të Atributeve të Aseteve

Nepërmjet modulit të Rivleresimit të Atributeve të Aseteve, realizohen të gjitha proceset e punës të cilat janë të nevojshme për të mundësuar ciklin e veprimeve për administrimin financiar të asetit. Këto procese punë përmbledhin, por nuk kufizohen në; procedurat e amortizimit, rivleresimit financiar dhe shtimit të vlerës si pasojë e përmirësimit të asetit.

Sikurse duket edhe nga qëllimi i tij, detyra kryesore e këtij moduli është të mbështesë aktivitetin e punonjësve të finansës të strukturave të KESH për realizimin në mënyrë automatike të veprimeve financiare të cilat lidhen me amortizimin, rivleresimin (shtimin/pakesimin si dhe nxjerrjen jashtë përdorimit të aseteve.

Funksion tjetër i rëndësishëm i këtij moduli duhet të jetë administrimi financiar i veprimeve periodike, përmirësimi i asetit si rrjedhojë e shërbimeve të mirembajtjes apo investime të pjesshme. Gjithashtu ky modul do të mundësojë edhe veprimin e riklasifikimit të asetit.

Disa nga kërkesat funksionale për këtë modul mund të përmbledhen si më poshtë:

- Funksioni bazë i modulit të rivleresimit duhet të jetë krijimi automatikisht i ditareve mujore për amortizimin e aseteve dhe kontabilizimi automatik i vlerave përkatëse.
- Moduli duhet të ketë procedurë të cilat lejojnë kontabilizimin e impaktit financiar të transaksioneve të amortizimit duke realizuar shpërndarjen sipas qendrave të kostos dhe llogarive
- Moduli duhet të kryej funksionet e rivleresimit të aseteve, duke përfshirë edhe mekanizmat për reflektimin automatik të proceseve të rritjes së vlerës si rrjedhojë e shërbimeve dhe përmirësimeve (upgrade) të realizuar për asetin.

Elementet kryesore të **procesit të rivleresimit të attributeve të asetit** të cilat duhet të merren parasysh gjatë ndertimit të struktures së këtij moduli duhet të jenë :

- **Metoda e Amortizimit.** Ky element duhet të shërbejë për përcaktimin e metodës së amortizimit, p.sh. lineare, vlera mbetur, vlera e mbartur, etj.
- **Kodifikimi i Amortizimit.** Ky element duhet të mundësojë krijimin e një ose disa librave të amortizimit në funksion të metodave të ndryshme të amortizimit që përdoren, si edhe përcaktimin e për çdo aset lidhjen e tij me librin perkates. Gjatë konfigurimit të librave duhet të përfshihen elemente minimalisht të dhënat për:
 - a. Kodin e librit të amortizimit
 - b. Përshkrimin i librit
 - c. Rregullat në lidhje me amortizimin periodik.
- **Kalkulimi automatik amortizimi.** Ketu përfshihen një grup elementesh të cilët janë të domosdoshëm për realizimin e funksionit të llogaritjes automatike të amortizimit çdo muaj apo në çdo kohë që kjo kërkohej. Asetet të cilat janë të shitura, bllokuara apo jo aktive nuk përfshihen në llogaritjen automatike të amortizimit. Elementet kryesor të këtij grupi janë :
 - d. **Përqindja e Amortizimit.** E cila përfaqëson normën e amortizimit për çdo aset apo grup asetesh, sipas legjislacionit apo normativave të parashikuara.,
 - e. **Data e fillimit të Amortizimit.** Data kur fillon amortizimi për asetin
 - f. **Data e përfundimit të Amortizimit.** Data e përfundimit të jetës së asetit
 - g. **Nr. i viteve.** Përmban numrin e viteve që parashikohet jetegjatesia e asetit, kryesisht ky informacion përdoret në rastin e metodës së amortizimit linear.
 - h. **Vlera e Mbetur.** Mbart informacion mbi vlerën e mbetur të asetit në çdo kohë. Ajo përditesohet pas çdo veprimi të postuar në kartelën e asetit dhe mban historikun e tij që nga blerja apo regjistrimi i tij i pare.
- **Shitur/Nxjerrje jashtë përdorimit.** Ky funksion shërben për administrimin e informacionit në lidhje me shitjen apo nxjerrjen jashtë përdorimit të aseteve dhe shënon përfundimin e ekzistencës së asetit në institucion. Vlera e mbetur e tij është zero.
- **Riklasifikimi.** Ky funksion shërben për të bërë riklasifikimin e një asemi në rastet kur duam të: transferojmë një aset në një vendndodhje të re, të ndajmë një aset në disa të tjera, apo të kombinojmë dy asete. Për këtë duhet të përdoret ditari i transferimeve
- **Joaktiv ose Bllokuar.** Nepermjet këtij funksioni duhet të bllokohen të gjitha transaksionet që mund të kryhen mbi një aset.
- **Qendra Kostosh.** Çdo aset mund të lidhet me një ose me shumë qendra kostosh të konfiguruar paraprakisht.
- **Historiku i modifikimit.** Ky funksion mundëson evidentimin dhe shfaqjen e të gjitha transaksioneve të kryera mbi një aset dhe plotësohet automakisht nga sistemi me datën në të cilën është modifikuar aset.

15.1.3.Moduli i menaxhimit te Buxhetit

Sistemi duhet te pmbaje te gjitha funksionalitetet e nevojshme per menaxhimin e buxheteve permbledhese te shpenzimeve dhe te ardhurave te parashikuara. Ne kete menyre perveç gjurmimit te historikut te transaksioneve te se shkuares dhe menaxhimit te transaksioneve aktuale, sistemi duhet te ofroje edhe mundesine e parashikimit dhe regjistrimit te se ardhmes se bashku me te gjitha analizat perkatese qe masin aktivitetin aktual financiar perkundrejt atij te parashikuar.

Sistemi duhet te suportoje:

- Krijimin e buxheteve te ndryshme pergjate periudhave identike te kohes
- Krijimin e buxheteve komplekse si kombinim i llogarive kontabel, periudhave, si edhe dimensioneve
- Kopjimin e buxheteve nga periudhat e meparshme ne menyre qe te kursehet kohe duke shmangur krijimin e tyre manualisht si dhe rishikimi i periudhave aktuale ose atyre te buxhetuara nepermjet perdorimit te faktoreve rregullues
- Eksportimin e buxheteve dhe importimi i tyre nga Microsoft Excel.
- Shfaqjen dinamike te buxhetit ne trajten e nje matrice, ne rreshtat dhe kolonat e te ciles mund te vendosen dimensione te ndryshme sipas nevojës. Sistemi duhet te ofroje mundesine qe perdoruesit te ndryshojne rreshtat dhe kolonat duke shfaqur informacionin sipas kombinimeve te ndryshme si edhe te regjistrojne te dhena sipas kombinimeve te ndryshme te dimensioneve.
- Mundesine e aplikimit te filtrave te ndryshem ne matricen e buxhetit si: Data, Llogaria Kontabel, apo dimensione te tjera Globale edhe te Pergjithshme.
- Krijimin dhe modifikimin e grupimeve (dimensioneve) te reja sipas nevojave te perdoruesve dhe perdorimit te tyre ne buxhet.
- Regjistrimin dhe shfaqjen e te dhenave sipas frekuencave te ndryshme te kohes si Dite, Jave, Muaj apo Vit
- Shfaqjen e vlerave ne buxhet sipas formatimit te faktoreve te ndryshem te rrumbullakosjes
- Regjistrimin lehtesisht te transaksioneve te buxhetit se bashku me karakteristikat perkatese te tyre si: data, llogaria, pershkrimi i dokumentit, grupimi (nese ka) si edhe vlera e buxhetuar.

- Shfaqjen e të dhënave faktike në raport me ato të parashikuara duke ofruar mundësi për llogaritjen dhe analizimin e diferencave perkatese pergjate kohes.

15.1.4 Moduli i menaxhimit të kredive

Moduli i Administrimit të Kredive duhet të krijojë mundësinë e menaxhimit të llojeve dhe formave të ndryshme të kredive. Ky modul duhet të ofrojë funksione të ndryshme për të strukturuar të gjithë procesin si për kredidhënie dhe për kredimarrje, duke filluar nga regjistrimi i kushteve të kredive sipas kontratës, skedulimin, disbursimet si dhe menaxhimin kontabel dhe financiar. Integrimi i modulit të kredisë dhe modulit të kontabilitetit duhet të sigurojë një pamje të qartë të marrëdhënies me kreditorët.

- Kreditë duhet të kategorizohen në disa lloje specifike, sipas kërkesave të kompanisë. Kategorizimi mund të vijë në baze të produktit të lidhur me to, apo kushteve të kredive në nivel produkti. Shembuj të llojeve të kredise që përdor aktualisht KESH janë:
 - Kredimarrje
 - Kredidhënie
 - Transferim Kredie
- Sistemi duhet të ofrojë mundësinë që të hidhen të dhënat fillestare për kreditë, si shuma e kredisë, periudhat e shlyerjes, normat e interesit dhe nëpërmjet një ambjenti fleksibël të regjistrohet principli dhe interesat për secilën kredi. Disbursimi i kredive mund të kryhet pjesorë ose i plotë.
- Procesi i administrimit të kredive duhet të jetë i integruar drejtpërdrejtë me modulën e kontabilitetit. Integrimi midis 2 moduleve duhet të nxjerrë informacione mbi vlerën e mbetur të kredive si dhe mbi pozicionin e kredive. Pagesat e kryera do të shfaqen si informacion në modulën e kredive. Pagesat jo të plota që janë realizuar mbi detyrimin e lindur për principlin dhe interesat shfaqen në modulën e kredive si diferencë e mbartur.
- Moduli i menaxhimit të kredive duhet të lejojë të monitorojmë afatet e pagesave si dhe të vlerësojmë pozicionin e kredive. Raporti duhet të jap informacione të detajuara mbi angazhimin e kredisë nga kreditorët.

Veprimet që do të realizohen në këtë modul:

- **Çelja e kredive**

Çelja e kredive është ambjenti në të cilin do të përcaktohen të dhënat identifikuese për secilën kredi. Ky ambjent duhet të ketë informacion mbi:

- Kodi i kredise
- Kredia: emertimi i kredise
- Shuma e Kredise

- Llogaria e principalit të kredise
- Llogaria e njohjes së detyrimit/drejtës të interesit
- Llogaria e shpenzimeve të ardhura të interesit
- Monedha e Kredise
- Periudha e shlyerjes
- Data fillimi/mbarimi
- Menyra e kalkulimit të interesit
- Norma të interesit
- Frekuenca e pageses
 - Mujore/3 mujore/4 mujore/6 mujore/vjetore
- Llogaritja e interesit: nëse është më 360 ditë apo 365 ditë
- Llojet e kredive
- Projektet e lidhura me kredite
- Kreditori
- Linja e kredise
 - Ministria/Donatore/Të tjera

- ***Regjistrimi i interesave***

Sistemi do të munojë një ambient që do të shërbejë për regjistrimin e normave të interesit referencë për kredite siç mund të jetë eurobondi. Në këtë mënyrë, kredite nuk do të kenë një normë fikse të interesit por mund të ndikohen nga ndryshimet e eurobondit. Menyra e funksionimit të këtij ambienti do të jetë i ngjashëm me atë të ambientit të Monedhave.

- Norma bazë – në të cilin do të specifikohet kodi dhe përshkrimi i normës së interesit që po krijohet. Kjo normë do të shërbejë si normë bazë më tej të cilën do të specifikohen normat e interesit të kredive specifike.
- Interesi- në këtë ambient do të specifikohet norma e % të interesit, së bashku me datën e aktivizimit të kësaj norme. Në këtë mënyrë për të njëjtën normë të interesit, për periudha të ndryshme mund të përcaktohen % të interesit të ndryshme. Pamja do të jetë si më poshtë:
- Historiku- do të ruhet historiku për çdo % të interesit të vendosur sipas datës së aktivizimit. Gjithmë në kalkulim do të merret parasysh % e vendosur në datën më të vonshme, e cila është më e vogël ose e barabartë me datën kur bëhet kalkulimi.

- ***Disbursimet e kredive***

Në çdo moment përdoruesi i sistemit do të ketë nevojë të bëjë ndryshime në vlerën e principalit dhe të interesit të njohur, mbartur, arketuar apo paguar për një kredi të caktuar, dhe për këtë duhet të ketë një ambient të vecantë për veprimet me kredite.

- ***Njohja e detyrimit për të paguar interes, ose të drejtës për të arketuar interes***

Ne momentin e maturimit të interesit (si në rastin e interes të pagueshem ashtu dhe në rastin e interes të arketueshme), KESH mund të zgjedhë ta njohi si shpenzim apo e ardhur. Për këtë do të duhet të jepet mundësia që në sistem të regjistrojë veprimin përkatës

15.1.5. Menaxhimi i prokurimeve dhe Blerjeve

Procesi i Prokurimit merret me grumbullimin e të gjitha nevojave të prokurimit në kuadër të një Plani Strategjik të Prokurimit, duke identifikuar mundësitë e kursimit, me anë të bashkimit dhe mbledhjes së informacionit mbi tregun. Ai gjithashtu trajton përgatitjen e kontratave të furnizuesit dhe monitorimin e tyre në kuadër të Menaxhimit të Kontratave, marrjen dhe pranimin e materialit gjatë realizimit të optimizimit të flukseve të ruajtjes dhe logjistikës, në kuadër të Menaxhimit të Aseteve.

15.1.5.1. Menaxhimi i furnitoreve

Moduli i menaxhimit të furnitoreve duhet të mundësojë:

- Regjistrimin e furnitoreve në kartela të cilat përmbajnë të dhëna referenciale në lidhje me furnitorin të tilla si kodi, emri, mbiemri, adresa, adresa 2, kodin postar, telefon etj.
- Grupimin e furnitoreve sipas karakteristikave të përbashkëta, duke gjeneruar informacion analitik për çdo grup përkatës.
- Selektimin automatik dhe llogaritjen e zbritjeve të mëparshme në pagesa.
- Rivlerësimin e balancave të furnitorit.
- Mbajtjen e kurseve të ndryshme nga kurset e sistemit për rivlerësimet e furnitoreve.
- Bashkëngjitjen e cmimeve të blerjes të niveleve të ndryshme për çdo furnitor apo grup furnitresh.
- Paraqitjen e informacionit të saktë në lidhje me specifikat e pagesave si për mënyrën e pagesës, termat e pagesës apo edhe zbritjet e aplikueshme.
- Sistemi duhet të suportoje tolerancat për rrumbullakosje në pagesa.
- Paraqitjen e detajuar historike të transaksioneve dhe balancave – sipas datës së maturimit, datës së faturës apo një date të selektuar nga përdoruesi.
- Sistemi duhet të ofrojë mundësi që kartela e furnitorit të përmbajë dhe opsionin aplikues nga shabllone të specifikuara më parë në sistem.
- Sistemi duhet të ofrojë mundësi të bashkëngjitjes së dokumentave dhe vendosjen e komenteve shtesë që lidhen me furnitorët.

15.1.5.2. Menaxhimi i prokurimeve

Edhe pse procesi i prokurimeve menaxhohet në **app.gov.al**, sistemi që do të implementohet duhet të përmbajë modulën e prokurimeve në mënyrë që të ruhet edhe se brendshmi në sistemin qendror të institucionit.

Moduli i Menaxhimit të Prokurimeve duhet të ofrojë mundësi që të menaxhohet në mënyrë të automatizuar i gjithë procesi i prokurimeve duke u konfiguruar dhe përshtatur sipas llojit të procedurës së prokurimit.

Sistemi duhet të përmbajë të gjitha proceset kyçe të Ciklit të tenderimit: Planifikimin, Projektin, Dokumentat e Tenderit, Oferta, Procesi i vlerësimit, shpallja e fituesit Draft Kontrata.

Moduli duhet të ofrojë:

- ✓ menaxhim efikas të procedurës së prokurimit dhe blerjes
- ✓ informacion të hollësishëm për çdo kontratë blerjeje
- ✓ regjistron të gjitha të dhënat përkatëse në lidhje me furnitorët.

Procesi fillon me krijimin e një draft projekti bashkë me planifikimet përkatëse të prokurimit.

Cikli i tenderimit

Pas planifikimit, do të krijohet një kërkesë blerjeje nga përfituesi i prokurimit për atë blerje specifike. Kërkesa sipas llojit të do të përbehet nga: në rastin e kërkesës për prokurim blerje mallra të gjitha specifikimet teknike të mallrave që do të blihen dhe datat e planifikuara për dorëzimin e mallrave. Artikujt e blerë me parë janë të regjistruar në sistem, për të gjithë artikujt e rinj do të çelën nga vet kerkuesit me një ndërfaqe të thjeshtë dhe intuitive. Fushat kryesore që duhen plotësuar për çdo artikull do të jenë të detyrueshme në mënyrë që kartela e artikullit të jetë sa më e plotë. Kërkesa për prokurim e llojit shërbim do të shoqërohet me termat e referencës, afatin e shërbimit. Kërkesa për prokurim të llojit punë do të shoqërohet me projekt preventiv, dokumentacionin shoqëruar të projektit (raport teknik, specifikime teknike, etj).

Kërkesa për prokurim i dorëzohet sektorit të prokurimit pas kalimit të procesit të miratimit të drejtorisë dhe me pas i dërgohet të gjithë furnitorëve për të ekzekutuar porositë. Konkretisht cikili i tenderimit kalon nëpër fazat : Planifikimin, Projektin, Dokumentat e Tenderit, Oferta, Procesi i vlerësimit, shpallja e fituesit Draft Kontrata.

Informacionet kryesore që regjistrohen në dokument tenderuesë janë:

- ✓ Projekti përkatës
- ✓ Metoda e vlerësimit
- ✓ Përzgjedhjen vlerësuesit teknik, vlerësuesit e afatëve dhe përgjegjësi për preventivin
- ✓ Lloji i procedurës referuar fondit limit të saj

- ✓ Specifikimet teknike
- ✓ Fondi limit i procedures

Pas dorezimit të të gjitha ofertave, njesia e prokurimit, fton kvo-ne të regjistrojë vlerësimin e periudhës teknike dhe të afatëve për secilën ofertë. Ky është fundi i "fazës 1" të ciklit të prokurimit. Në "fazën 2" ofertat negocionohen dhe dërgohen për votim nga kvo. Pas votimit, shpallet fituesi në bazë të një procesi aprovimi të parakonfiguruar dhe specifik për çdo nivel tenderi.

15.1.5.3. Menaxhimi i blerjeve të vogla

- Sistemi duhet të ofrojë mundësi që oferta e blerjes të përmbajë specifikime në lidhje me çmimin e blerjes, përshkrimin e artikujve dhe termat e blerjes.
- Sistemi duhet të ofrojë mundësi që oferta e blerjes të përmbajë të dhëna referuese përsa i përket furnitorit të cilit i drejtohet, këto të dhëna mund të jenë kodi i furnitoreve, emri, adresa, të dhëna që mund të merren automatikisht nga kartela e furnitorit menjëherë pas plotësimit të kodit të furnitorit.
- Sistemi duhet të ofrojë regjistrimet e ofertave të blerjes përmbajnë të dhëna në lidhje me mënyrën dhe termat e faturimit, politikën e zbritjes dhe afatin e pagesës së detyrimit.
- Sistemi duhet të ofrojë mundësi që oferta e blerjes të arkivohet.
- Sistemi duhet të ofrojë mundësi e printimit të raporteve të gatshme në lidhje me informacionin e ofertave.
- Sistemi duhet të ofrojë funksione automatike konvertimi nga ofertë në faturë.
- Sistemi duhet të ofrojë mundësi që fatura e blerjes të përmbajë afatet dhe përqindjet e zbritjeve nëse ka.
- Sistemi duhet të ofrojë mundësi e aplikimit të zbritjeve analitike në faturë për çdo artikull, ashtu edhe zbritje totale për të gjithë vlerën e fatures.
- Sistemi duhet të ofrojë mundësi që fatura e blerjes të ketë përqindjet e parapagimit, periudhën e vlefshmerisë dhe termat e zbatimit të saj.
- Sistemi duhet të jetë vazhdimisht i përditësuar me koston e fundit direkte të aplikuar në artikull dhe mund ta përdorë atë në porosi.

- Sistemi duhet të ofrojë funksione për kërkesë aprovimi nga ana e përgjegjësit të caktuar.
- Sistemi duhet të jetë gjendje të mundeshme verifikimin e statistikave, me anë të dritareve informuese dhe raporteve me balancat dhe transaksionet në çdo moment
- Sistemi duhet të mundeshme regjistrimin e blerjeve të artikujve si edhe blerjet e shërbimeve
- Sistemi duhet të mundeshme kalkulimin automatik të vlerës me TVSH dhe pa TVSH të fatures
- Sistemi duhet të mundeshme gjenerimin automatik të efekteve që ka postimi i fatures në kontabilitet si edhe azhurnim në kohë reale të gjendjes së furnitoreve, artikujve apo llogarive përkatëse që preken nga regjistrimi i blerjes
- Sistemi duhet të ofrojë mundësinë e regjistrimit të kthimeve të blerjeve të artikujve si edhe kreditnotave.

15.1.6. Moduli i Menaxhimit të kontratave

Menaxhimi i kontratave të blerjes duhet të jetë një nga modulet përberëse të sistemit. Ky modul duhet të jetë vijim i modulit të prokurimit sepse për çdo prokurim ka në konkludim fazën e negociimit të kontratës dhe më pas nënshkrimin dhe ekzekutimin e saj. Kjo është faza kur kontraktori dhe furnitori bashkëpunojnë për të arritur termat e kontratës. Sistemi i administrimit të kontratave do të mundeshme :

- Regjistrimin dhe ndarjen e kontratave sipas llojit (punë, mallra, shërbime).
- Do të administrojë lidhjen e dokumentave shoqëruese për çdo kontratë si në format dixhital ashtu edhe dokumenta të skanuara, pa paraqitur kufizime në strukturën e organizimit të tyre
- Procese pune dinamike dhe të automatizuara
- Regjistrimin e urdhërave për emërimet/caktimet e individëve dhe strukturave të ngritura për zbatimin e kontratës
- Kalimi automatik i kontratave në të gjithë punonjësit që janë emëruar/caktuar për zbatimin e kontratës
- Do të ofrojë krijimin, administrimin dhe ndjekjen e detyrave të ndryshme që i caktohen individëve dhe strukturave të ngritura për zbatimin e kontratës.
- Kontrollin dhe regjistrimin e policave të sigurimit dhe siguracionit të përgjegjësive profesionale.
- Do të ofrojë ruajtjen dhe kontrollin e amendimeve që i behen kontratave gjatë kohezgjatjes së tyre

- Do te administroje dhe bashkangjise te gjitha komunikimet specifike me poste elektronike te cilat kane lidhje me kontraten
- Do te mundesoje shperndarjen e njoftimeve te ndryshme elektronike qe lidhen me kontrata specifike.
- Do te mundesoje integrimin me kalendarin dhe monitorimin e piketave me të rëndësishme të zbatimit të kontratës ne kohë,
- Do te ofroje nje funksionalitet per te krijuar raportime te detajuara ne lidhje me mbarevajtjen e kontratave ne ndjekje, kontrollin e cilësisë, testimet dhe inspektimet.
- Regjistrimin, kontrollin dhe aprovimin e pagesave paraprake, ndërmjetëse dhe përfundimtare.
- Sistemi duhet të ofrojë funksione për kërkesë aprovimi nga ana e përgjegjësit të caktuar.
- Regjistrimin dhe kontrollin e akt pranimit, akt kolaudit, certifikatës së marrjes në dorëzim, garancisë etj
- Do te administroje te gjitha palet e interesuara dhe te lidhura ne kontrate.
- Do te mundesoje krijimin e nje ambjenti me nivel te larte sigurie gjate qasjes dhe manipulimit te kontratave nga perdoruesit e sistemit.
- Do te mundesoje qasje te sigurte te paleve te treta, per qellime kontrolli, dhenie informacioni, transparence etj ne kontrata te caktuara.

15.1.7. Menaxhimi i magazines dhe inventarit

Sistemi duhet te jete i pajisur me te gjithë konfigurimet baze te cilat do percaktojnë karakteristikat e artikullit ne menyre qe te mundesoje krijimin e artikujve, percaktimin e kostove.

- Sistemi duhet te mundesoje menaxhimin dhe azhornimin e stokut ne kohe reale.
- Sistemi duhet te mundesoje regjistrimin e te dhenave te detajuara per çdo produkt. Kartela e produktit duhet te permbaje nje kod unik per secilin artikull ne menyre qe te identifikohen ekzaktesisht specifikat e produktit si dhe te permbaje te dhena plotesuese si : emri i produktit, kodi i produktit, pershkrimi i produktit, njesia e matjes se produktit, koha e garancise, menyra dhe koha e rifurnzimit, vendodhja e produktit, çmimi i blerjes dhe shitjes se tij.
- Sistemi duhet te siguroje eficence ne percaktimin e njesive te matjes, te cilat perfaqesojne njesine baze me te cilen do te mbahet inventari i produktit. Opsionet mund te jene Cope, Nenkuti, Kuti, Shtrese, Palete, Kg, Liter. Krahas njesive baze sistemi duhet te ofroje parametrizimin e njesive sipas nevojave te perdoruesve.
- Sistemi duhet te ofroje mundesine e mbajtjes se te dhenave per te gjithë llojet e artikujve edhe per ato te pastokueshem.

- Sistemi duhet të mundesoje kategorizimin e artikujve sipas produktit, klases, etj.
- Sistemi duhet të mundesoje verifikimin e gjendjes së produkteve në çdo moment. Programi duhet të mundesoje evidentimin në kohë reale të gjendjes së stokut duke paraqitur inventarin e lire, produktet që ndodhen në servis, produktet të cilat janë të bllokuara, apo dhe sasine që aktualisht është në porosi dhe është në pritje të dergohet nga furnitori.
- Sistemi duhet të përmbajë një informacion të plotë për çdo artikull duke përfshirë këtu edhe datën e fundit në të cilën është bërë një ndryshim në artikullin e zgjedhur.
- Sistemi duhet të përmbajë të gjitha informacionet e nevojshme në lidhje me metodën e inventarizimit (LIFO, FIFO, mesatare), cmimin e blerjes dhe çmimin e shitjes
- Sistemi duhet të përmbajë opsionin e rivlerësimit automatik të inventarit pas çdo transaksioni në mënyrë që kosto për njësi të jetë e aktualizuar në çdo moment.
- Sistemi duhet të mundesoje integrim automatik të çdo moduli me llogaritë e planit kontabel duke dhënë në çdo moment efektin e çdo transaksioni blerje/shitje në Librin e madh.
- Sistemi duhet të mundesoje menaxhimin dhe mbajtjen e kostos së produkteve sipas magazinave.
- Sistemi duhet të mundesoje menaxhimin e të dhënave në lidhje me formën e rifurnizimit e cila mund të jetë prodhim apo blerje nga furnitori, në këtë rast kartela e artikullit duhet të përmbajë të dhëna si kodi i furnitorit, nr i artikullit të blerë nga furnitori, njësine baze të blerjes, përlogaritjen e kohës që i duhet furnitorit për levrimin e mallit si dhe koeficientin e kostos së transportit.
- Sistemi duhet të mundesoje gjurmimin e artikullit duke përfshirë këtu edhe gjurmimin në baze të llogaritjes së datës së skadencës së këtij produkti.

15.1.8. Moduli i ndërfaqes së shitblerjes së energjisë

Ky modul do të duhet të jetë pjesë e sistemit ERP për të mundësuar ndërveprimin *online* të transaksioneve tregëtare shitjes apo blerjes së energjisë.

Moduli do të duhet të ofrojë:

15.1.8.1. Aplikimi për regjistrimin e shoqërive tregtare

- Aplikimi bëhet online në ndërfaqen e shitblerjes së energjisë.

- Aplikantët plotësojnë formën e aplikimit.
- Upload dokumentat për regjistrim
 - Kërkesa e shoqërisë për regjistrim;
 - Dokumentacionin që vërteton regjistrimin e shoqërisë në regjistrat përkatës tregtar gjyqësor të shtetit përkatës në të cilin shoqëria është regjistruar.
 - Licencën për tregtimin/furnizimin e energjisë elektrike të lëshuar nga autoritete përgjegjëse.
 - Dokumentacionin e lëshuar nga institucionet kompetente të shtetit përkatës të cilët vërtetojnë se:
 - Subjekti i licencuar nuk është në proces likuidimi/falimentimi dhe kapitalet/asetet e tij nuk janë objekt i procedurave përmbarimore;
 - Subjekti i licencuar dhe administratori nuk janë të dënuar nga gjykata dhe as nuk ndiqen penalisht për shkelje penale për çështje që lidhen me aktivitetin e tregtimit të energjisë elektrike apo vepra të tjera penale (pjesëmarrje në organizatë kriminale, korrupsion, mashtrim, pastrim parash, falsifikim, shpërdorim detyre, vjedhje, pengime për ekzekutimin e vendimeve të gjykatës dhe veprat penale në fushën e falimentit);
 - Subjekti i licencuar ka përmbushur detyrimet për pagimin e tatimeve, taksave dhe kontributeve të sigurimeve shoqërore/shëndetësore në përputhje me legjislacionin e shtetit përkatës
 - Pasqyrat financiare të subjektit të licencuar , të vitit të fundit, të çertifikuara sipas rregullave të shtetit përkatës ku shoqëria ushtron aktivitetin.
- Sistemi dërgon njoftimet përkatëse sipas procedurave, nëpërmjet platformës.
- Aprovimi i regjistrimit sipas kriterëve, referuar udhëzimeve ligjore duke e shoqëruar me dërgimin e kontratës tip.
- Aprovimi/mosaprovimi i regjistrimit shoqërohet me ruatjen e komenteve dhe dokumentave bashkëngjitur.
- Aprovimi i regjistrimit shoqërohet me krijimin e llogarive në sistem.

Dokumentacioni i mesiperm duhet perditesuar nga shoqerite sipas kerkeses se shoqerise KESH sh.a., bazuar ne rregullat e tregtimit te energjise elektrike nga KESH SH.A.

Sistemi elektronik duhet te gjeneroje njoftim te marrjes se aplikimit ose jo te shoqerive te interesuara qe kerkojne te rregjistrohen ne procedurat e shit-blerjes se energjise elektrike nga KESH sh.a. Ne rast te mos marrjes se aplikimit, sistemi elektronik duhet te evidentojte zerat qe nuk jane plotesuar sipas kerkeses per rregjitrin (kjo me qellim qe shoqeria e interesuar te riplotesoje zerin per te cilen sistemi elektronik i ka kthyer mbrapsh kerkesen per rregjistirim)

15.1.8.2. Administrimi i kalendarit të kërkesave/ftesave për shitje/blerje

- Ndërtimi i kalendarit sipas kërkesave/ofertës për shitje (ask)/blerje (request for bid).
- Krijimi i kategorisë së procedurës shitje/blerje.
- Përcaktimi i vlefshmërisë së kërkesë/ofertës sipas periudhave, fashave orare.
- Përcaktimi i lote-ve së kërkesë/ofertës sipas periudhave, fashave orare:
 - kapaciteteve shit/blerje
 - sasive shit/blerje
 - çmimeve të shit/blerjeve
 - pikave të lëvrimit të shit/blerjes
- Vlerësimi i kërkesë/ofertës dhe menaxhimi i procedurës në të gjithë fazat e saj.
- Mirëmbajtja e kalendarit , përditësimi i tij.
- Mbledhja dhe shqyrtimi i kuotimeve për shitje/blerje.
- Format i kërkesave për shitje/blerje.
- Publikimi i informacioneve zyrtare, i gjithë informacionit mbi procesin e shitjes/blerjes së energjisë elektrike.
- Rikonfirmimi i dokumentave ligjore dhe administrative për çdo procedurë/kërkesë për shitje/blerje që publikohet rishtas.
- Mundësi listimi përzgjedhje të ofertave për shitje/blerje mbi bazën e kriterëve të vlerësimit.
- Komunikimi dhe ndërveprimi i operatorit KESH SH.A me pjesëmarrësit nëpërmjet platformës.
- Menaxhimi i procedurave të shitjes/blerjes.
- Njoftimi i fituesit dhe raportimi i informacionit.

15.1.8.3. Administrim i ankesave

- a. Hartimi i ankesave referuar kalendarit të kërkesave për shitje/blerje/shitje .
- b. Përsëritja e procesit të dërgimit të kërkesës.
- c. Publikimi ankesave në sistem dhe transparenca për tregtarët pjesëmarrës.

15.1.9. Moduli i Burimeve Njerezore dhe Listepagesat

Moduli i burimeve njerezore duhet te mundesoje administrimin e kapitalit njerezor dhe cdo aktiviteti te lidhur me te brenda institucionit te KESH. Per cdo ndermarrje duhet te mbahet nje informacion i detajuar i te dhenave te punonjesve , dokumentacioni, kontraten e punes dhe kushtet e vecanta, dhe gjenerimin automatik te fletepageses bazuar ne strukturen e pages e cila percakton pagen baze, shumat per sigurimet shendetesore dhe shoqerore, tatimet mbi te ardhurat dhe ne fund llogaritjen nga programi te pages neto. Ky modul duhet te jete i integruar drejtperdrejte me moduln e Librit te madh, duke afektuar keshtu llogarite perkatese kontabel te punonjesve, shpenzimeve te pages, sigurimeve apo llogaritjen e detyrimeve TAP, detyrimet per sigurimet dhe detyrimet e pagave.

Moduli duhet te mundesoje:

- Krijimin e organigrames se punonjesve sipas strukture se departamenteve te KESH, jo vetem per KESH qendrore por per te gjithë deget rajonale te cilat kane struktura te ndryshme organigrame.
- Krijimi i mundesise së ndryshimit apo krijimit nga e para të organigrames ne rastet qe ndryshon struktura e KESH SH.A
- Parakonfigurimin e posteve te punes se bashku me nivelet e pages per secilin pozicion pune, te strukturuara sipas hierarkise dhe niveleve, drejtor, specialist etj.
- Regjistrimin e punonjesve me informacion te detajuar personal, pozicionin e punes apo profilin perkates, arsmimin, etj. Mbi te gjitha te dhenat te profilit te punonjesve duhet te mundesohet filtrimi sipas nevojës se perdoruesit.
- Cdo punonjes duhet ti bashkengjitet nje kontrate pune, e cila duhet te jete e personalizuar sipas rregullave te KESH, duke i diferencuar ne 3 tipe te ndryshme kontratash si: kontrate provizore, kontrate prove dhe kontrate e perhershme. Te gjithë punonjesit duhet te diferencohen dhe te shfaqen ne raporte sipas tipit te kontrates qe i perket.
- Per cdo punonjes duhet te jepet mundesia te bashkangjitet dosja e dokumentacionit te skanuar te punonjesit ne te cilin perfshihen emerimet, transferimet, urdherat, verejtje/masa disiplinore, komandime etj.
- Menaxhimi i lejeve vjetore, raporteve shendetesore apo dite leje te papaguara duke afektuar automatikisht pagesen e cdo punonjesi. Plotesimi i listeprezences ditore te cdo punonjesi duke shfaqur raportet apo mungesat ne pune.
- Regjistrimi i vleresimit te performances se punonjesve me ane te nje formulari te parakonfiguruar sipas nevojës se KESH, me disa nivele konfirmimi dhe miratimi te vleresimit. Formulari i vleresimit te performances duhet te jete ne perputhje me formen zyrtare te miratuar per vleresimin e punonjesve.
- Ky modul duhet te jete i integruar me modulën financiar duke mundesuar keshtu kontabilizim automatik te listepagesave dhe postimin automatik ne librin e madh.
- Llogaritja e kontributeve dhe sigurimeve, si dhe llogaritje e shtesave, bonuseve apo ndalesat dhe zbritjet duke u pasqyruar automatikisht ne pagën neto se bashku me koeficientet e tjere perllogarites te saj si koeficienti i veshtiresise se punes, vjetersise, etj.
- Perdoruesit e ketij moduli duhet te jene te diferencuar ne disa nivele:
 - a. Perdorues te departamentit te Burimeve Njerezore, te cilet duhet te kene te drejta te plota mbi nderrmarjen qendrore por edhe deget rajonale.
 - b. Perdorues te degeve rajonale, te cilet duhet te kene te drejta shikimi vetem mbi punonjesit e deges rajonale te ciles i përkasin dhe gjenerim raportesh vetem per to.
 - c. Administratori i sistemit qe do te kete te drejta te plota per te gjithë sistemin.

- Raporte standarde te modulit dhe te personalizuar per natyren e KESH:
 - Permbledhese e listepagesave me te gjitha te dhenat te detajuara.
 - Pasqyra e sigurimeve shoqerore, shendetesore, tatimit mbi pagen
 - Formulari i sigurimeve shoqerore, shendetesore
 - Raport mbi shkresat e cdo punonjesi duke perfshire ketu emerimet, shkeputjet nga puna, transferimet, njoftime per pensione etj, duke dhene nje pasqyre te plote te historikut te secilit prej tyre.
 - Raport mbi levizjet e punonjesve sipas periudhave te kerkuara, duke shfaqur ne liste emerore te gjithë emerimet e reja, transferimet e realizuara, shkeputjet nga puna te asaj periudhe, etj.
 - Raport per lejet e punonjesve, duke shfaqur lejet e realizuara dhe ato te mbetura ne dispozicion per cdo punonjes.
 - Raport mujor statistikor sipas formatit te DAP.
 - Listeprezanca e punonjesve.
 - Vendet Vakante
 - Raport per BNJ sipas departamenteve
 - Raport per Trajnimet
 - Raport per vjetersine ne pune
 - Raport per numrin mesatar te punonjesve
 - Raport per gjinine dhe moshen
 - Raport per punonjesit qe mbushin moshen e pensionit
 - Raport per ditelindjen e punonjesve (njoftim me email)
 - Etj,

15.1.10. *Moduli i raportimit BI*

Ne saje te modulit te Raportimit BI ne sistemin e ri financiar qe duhet te implementohet, duhet te gjenerohen keto raporte te gatshme:

- Bilanci Kontabel
- Kartela e Llogarive
- Te ardhura dhe shpenzimet
- Cash Flow
- Levizja e llogarive
- Gjendja e llogarive
- Gjendja e artikujve
- Kartela e artikujve
- Kartela e punonjesve
- Raporte te faturimeve
- Raporte te arketimeve dhe pagesave
- Raporte te derdhjeve bankare dhe terheqjeve bankare

- Raporte te gjendjes se inventarit
- Raporte listepagesash
- Raporte te kredive, principalit dhe interesave
- Shitjet e energjise elektrike;
- blerjet e energjise elektrike,
- Arketimet e transaksioneve;
- Pagesat e transaksioneve;
- Raporte ndër vite etj
- Raporti i kostove të prodhimit mbi baza mujore, vjetore;
- Raporte të personalizuar sipas formatit te kerkuar nga institucioni.

16. KERKESAT TEKNIKE

16.1. Të Përgjithshme

- Sistemi duhet te jete i mbështetur ne aplikacione COTS te cilat kane baze te gjere implementimi ne Evrope.
- Sistemi i ofertuar duhet te ofrohet se bashku me licensat e perdorimit per 120 perdorues
- Sistemi duhet te lejoje dhe mundesoje pershtatjen sipas standarteve ne fuqi.
- Sistemi duhet te jete i integrueshem me paketen office exel, word, outlook.
- Sistemi duhet të suportoje gjuhën shqipe dhe atë angleze.
- Sistemi duhet te jete i integrueshem me ‘active directory’ dhe te suportoje konceptin ‘Single Sign-on’.
- Sistemi duhet te bazohet ne nje pakete programi gjithë perfshirese nderkombetare te ndertuar ne menyre modulare dhe bazuar ne role dhe detyra. Çdo modul duhet te jete plotesisht i integruar me pjeset e tjera te sistemit.
- Sistemi duhet te funksionojë me nje baze te dhenash te vetme.
- Paketa e zgjedhur duhet te jete fleksibel ne parametra, dhe pershtatjet specifike te japin efektin e duhur, duke shmangur nevojën per te bere porosi per zhvillimin e programit.
- Sistemi duhet te kete si pjese integrale nje ambjent zhvillimi te pajisur me mjetet e duhura per personalizim menush, objektesh, formash, faqesh dhe raportesh, pa patur nevojën per te nderhyre ne ‘source code’ te sistemit.
- Çdo funksion procesimi i sistemit duhet te bashkeveproje me funksionet e tjera te sistemit ne menyre sa me te integruar, duke minimizuar nderhyrjet e perdoruesit.
- Sistemi duhet te shoqerohet me perskrime te detajuara te platformes se teknologjise se programit (ambjentin e zhvillimit, serverat e aplikimit, çdo program standard shtese dhe/ose ambjente ekzekutimi) qe jane perdorur per zhvillimin e sistemit.
- Te gjitha te dhenat e ruajtura ne aplikacion, perfshire edhe ato te konfigurimit si dhe te perdoruesve te sistemit duhet te ruhen ne nje baze te dhenash RDBMS e cila ploteson kerkesat ne lidhje me integritetin e te dhenave dhe sigurine.

- Sistemi duhet të suportoje mjete efikente auditimi dhe të jetë i pajisur me mjete efikente për aktivizimin e ruajtjes së historikut dhe të ndryshimeve, përcaktimin e historikut të së shkuarës dhe të ardhmen (modifikim, shtim, fshirje). Ruajtja duhet të realizohet për të dhëna specifike në tabelë, të cilat mund të zgjidhen nga administratorët e sistemit.
- Sistemi do të duhet të jetë i dizenuar që të suportoje redundancë në funksionim duke patur parasysh që KESH SH.A ka dy dhoma serverësh, primare dhe backup site.
- Sistemet duhet të vihen në dispozicion të KESH SH.A në mjedise të veçanta të Testimit dhe Prodhimit. Kontraktuesi do të kryejë aktivitetet e konfigurimit / përshtatjes në mjedisin e vet të zhvillimit. Ambienti i testimit duhet të jetë funksionalisht ekuivalent me mjedisin e Prodhimit, përveç tipareve të disponueshmërisë së lartë.

16.2. Administrimi qendror

- Platforma e ofruar duhet të ofrojë një sistem të veçantë, të dedikuar për administrimin e gjithë përmbajtjes dhe rekordeve, nga ku administratori të mund të kontrollojë shërbimet, serverat dhe përdoruesit, në rast se një i tillë nuk ofrohet në ambientin hostues. Menaxhimi i administrimit teknik mund të kryhet lokalisht.
- Ambienti i administrimit qendror duhet t'i japë mundësinë administratorit të sistemit që në nivelin më të lartë hierarkik të vlerësojë performancën e sistemit, të gjenerojë statistika mbi aksesimin e rekordeve të caktuara, efikasitetin e kërimit, të ndryshojë politikat e aksesit etj. Një pjesë e detyrave të administrimit dhe auditimit mund të kryhen lokalisht.
- Përdoruesit të sistemit duhet t'i përcaktohen të drejtat sipas pozicionit dhe përgjegjësisë që ai ka si dhe t'i jepet mundësia për të vendosur kredencialet e tij personale për aksesimin e sistemit.
- Lista e përdoruesve duhet të jetë e parapërcaktuar dhe çdo rregjistrim duhet të marrë aprovimin e administratorit.
- Sistemi duhet të ofrojë të gjithë parametrat e sigurisë lidhur me autentikimin dhe kredencialet e llogarive, si vlefshmërinë dhe kompleksitetin e fjalëkalimeve të përdoruesve, skadimin e fjalëkalimeve, njoftim për afatin e skadimit etj.
- Duhet patjetër të kryhet identifikimi përpara se të hapet profili i përdoruesit. Ai duhet të ketë mundësinë e personalizimit të karakteristikave të tilla, siç janë gjuha e sistemit, email-i që do të lidhet me të, etj.
- Siguria e ofruar duhet të jetë fleksibël në aspektin që mund të menaxhohen të drejtat për të aksesuar elemente specifike si menutë në sistem dhe ambiente të veçanta brenda moduleve sipas roleve dhe akseseve të përdoruesve.
- Menutë: Janë të ndara sipas kategorive funksionale. Të drejtat për të aksesuar duhet të përcaktohen brenda grupeve. Një menu mund të jetë pjesë e disa grupeve.
- Të drejtat për akses për objektet/tabelat në mënyrë të detajuar për lexim, modifikim, krijim, apo fshirje jepen në nivel aplikimi dhe përdoruesit fundor nuk i lejohet të aksesojë tabelat në databazë.
- Grupi të ofrojë rregulla specifike aksesit që përcaktojnë setin e të dhënave që një përdorues i atij grupi mund të aksesojë.

- Sistemi të jetë i ndarë në module sipas funksioneve specifike dhe të drejtave të përdoruesve.
- Sistemi duhet të sigurojë mekanizma (Cron jobs) për mirëmbajtje automatike, backup, procesim informacioni etj. Administratori duhet njoftuar automatikisht me e-mail për aktivitete si rënie e shërbimit dhe çeshtje të tjera kritike të sistemit.
- Sistemi duhet të ofrojë mundësinë e konfigurimit të serverave hyrës dhe dalës për emailet. Të ruajë historik për emailet e nisura nga sistemi dhe statusin e tyre (emaili është dërguar, është marrë, ka dështuar dërgimi).
- Të përcaktohen shabllone për emailet (njoftimet) automatike ku mund të specifikohen dërguesi, marrësi, titulli, përmbajtja.
- Konfigurimi i të dhënave për profilin duhet të ofrohet mundësia e ruajtjes së të dhënave për ndërmarrjen si: adresa, numër telefoni, email, website, liçensa, etj. Të ketë mundësi për bashkëngjitjen e dokumentacionit të kërkuar.
- Aksesit do të jetë i konfigurueshëm sipas rolit dhe të drejtave përkatëse.

16.3. Përdoruesit dhe të drejtat

- Sistemi duhet të suportojë disa tipe përdoruesish me të drejta në përputhje me funksionin e punës si dhe në lidhje me proceset e biznesit të përcaktuara në sistem.
- Sistemi do të bazohet mbi modelin ‘Akses sipas Rolit’ (Role Based Access) ose “Akses sipas përdoruesit”, në të cilin çdo përdorues është i lejuar të aksesojë atë pjesë të sistemit ose të bazës së të dhënave që specifikon roli i tij ose të drejtat individuale të përcaktuara mbi përdoruesin.
- Të drejtat do të kategorizohen ‘lexo’, ‘modifiko’, ‘krijo’, ‘fshi’, ‘autorizo’ mbi natyrën e informacionit.
- Rolet do të respektojnë hierarkinë e institucionit . Gjithashtu, një lloj roli mund të ketë të drejtë edhe të menaxhojë përdoruesit që i përkasin një roli tjetër ‘inferior’.
- Moduli diferencon tre koncepte: përdoruesit, grupet dhe rolet dhe duhet të suportojë metodën RBAC (Role based access control).
- Përdoruesit: persona/kompani të identifikueshëm nga një emër përdoruesi dhe një fjalëkalim.
- Shumë karakteristika të sistemit, sidomos të ndërfaqes, duhet të jenë të përshtatura sipas kërkesës së KESH SH.A.
- Grupet e aksesit: bashkësi për të ravijëzuar të drejtat mbi burimet e sistemit. Të drejtat janë të disa llojeve, minimalisht: të drejta për të shkruar, lexuar apo modifikuar dhe fshirë.
- Rolet: përcaktojnë të drejtat dhe detyrat e përdoruesve. Ato ndërtojnë strukturën hierarkike në trajtë peme. Roli më i lartë ka automatikisht të gjithë të drejtat e roleve më poshtë.
- Sistemi duhet të ofrojë mundësinë për krijimin e përdoruesve të veçantë (operatorë) jo vetëm sipas moduleve të sistemit por dhe sipas të drejtave specifike brenda të njëjtit modul.
- Ky modul duhet të suportojë organizimin e të drejtave sipas parimit të 4-syve: input dhe authorizer.
- Përdorues Input, plotësojnë në sistem të dhënat e veta, hedhin kalendarët ose modifikime të veçanta kryesisht në modulet e historikut të kalendarëve, ofertave dhe aktiviteteve të tjera.
- Përdorues Aprovues, monitorojnë, aprovojnë ose anullojnë në sistem veprimet/aktivitetet e përdoruesve input.

- Për çdo përdorues duhet të përcaktohet: emri i përdoruesit, statusi (aktiv/joaktiv), lidhja me përfaqësuesin, gjuha e përdorimit, emaili për notifikime, të drejtat e aksesit sipas moduleve etj.
- Duhet të suportohet ngritja e këtyre të drejtave në nivele të ndryshme: Paraqitje/Menu dhe Procese.

17. SERVER HARDWARE

Infrastruktura hardware e hostimit të aplikacioneve, sistemeve dhe bazave të të dhënave në KESH SH.A, bazohet mbi infrastrukturë fizike virtuale, në platformat VMware dhe Hyper-V. Infrastruktura e hostimit të sistemeve TIK në KESH SH.A përbëhet nga dhoma primare e serverëve (Primary Site) e cila ndodhet në godinën e KESH SH.A në Tiranë dhe nga dhoma e serverëve për vazhdueshmërinë e biznesit (BCC Site) në HEC Vau i Dejës. Lidhja e të dy siteve kryhet nëpërmjet lidhjeve me fibër optike nëpërmjet linjave të OST me kapacitet 100 Mbps, si dhe me një linjë tjetër backup, nga një operator alternativ me kapacitet 100 Mbps. Për hostimin e platformave virtuale dhe vazhdueshmërinë e shërbimeve, janë instaluar dy Blade Chassis **HPE BladeSystem c7000 Blade Enclosure** (me 16 poste per Blade Servers), një në zyrat qendrore të KESH Sh.A në Tiranë, dhe i dyti në Backup Site në HEC-in Vaut të Dejes, së bashku me 23 cope HP Blade Servers (14 cope ne Site primar dhe 9 cope ne BCC site) dhe nga një sistem **Fujitsu Eternus DX1/200 S3** për site. Në këto pajisje fizike janë instaluar serverat virtuale qe bëjnë te mundur operimin dhe funksionimin e te gjithë sistemeve informatike të KESH SH.A. Gjithashtu është instaluar dhe nje sistem Tape backup per procedurat e ruajtjes së të dhënave që kryhen periodikisht pë sistemet dhe bazat e të dhënave.

Sistemi ERP se bashku me databazën përkatëse preferohet që të instalohet në makina virtuale të cilat duhet të operojnë mbi blade servers në infrastrukturën ekzistuese të KESH SH.A, por nuk përjashtohet edhe zgjidhja që do të ofrojë kontraktori për infrastrukturën hardware.

Gjithashtu kontraktori që do të ofrojë zgjidhjen hardware do të duhet te parashikojë linencimin përkatës të nevojshëm për një prej platformave virtuale VMware ose Hyper-V.

Për zgjidhjen hardware do të preferohet ofrimi i blade serverëve të gjeneratës së fundit të cilët të jenë kompatibël me **HPE BladeSystem c7000 Blade Enclosure** dhe të integruar në këto shasi.

18. DATABASE SERVER ENTERPRISE

Databaze e sistemit duhet të:

- Te ketë aftësi gjithë përfshirëse të databazës së nivelit të lartë me performancë të shpejtë ne dhomën e serverave, duke mundësuar nivele të larta shërbimesh për ngarkesat kritike te punës;
- Manaxhim të të dhenave në nivel Enterprise, si dhe administrim te roleve dhe akseseve te perdoruesve ne baze te disa rregullave;
- Te ofroje sherbimet: Raportim, Analizim, Inteligjence Biznesi, Integrim me Machine Learning;

- Te mundesoje procesimin e transaksioneve online ne memorje, duke mundesuar Always On High Availability, dhe disaster recovery;
- Te mundesoje backup të sistemit si dhe të suportoje mjedise cluster;

19. TRAJNIMI

KESH SH.A kërkon nëpërmjet këtij projekti edhe trajnimin e burimeve njerëzore, si nje nder faktoret kryesore për suksesin e implementimit dhe operimit. Gjate kesaj faze, do të duhet që të kete përfunduar instalimi, konfigurimi si dhe testimi i sistemit dhe të jenë gati manualet e trajnimit për secilin nga modulet si dhe grupet e përdoruesve. Manualet do të pregatiten në gjuhen shqipe dhe ato do të jenë të indeksuara, te thjeshta për përdorim dhe të drejtuara për nga funksioni si dhe roli në sistem i secilit nga përdoruesit. (hard copy dhe elektronikisht)

Trajnimi do të zhvillohet në ambjentet e KESH SH.A në zyrat qendrore.

Trajnimi do të zhvillohet në dy nivele, teorik dhe praktik. Cdo fazë e trajnimit do të shoqërohet me praktikë direkte në sistem. (hands on)

Trajnim mbi sistemin e ERP duke përfshirë modulet si me poshtë:

- Moduli i Prokurimeve dhe Blerjeve
- Menaxhimi i Kontratave në proces
- Ndërfaqja e shitblerjes së energjisë
- Moduli i menaxhimit te Aseteve dhe Mirembajtjes se Aseteve
- Moduli i Burimeve Njerezore dhe Listepagesave
- Moduli i menaxhimit financiar dhe kontabel
 - o Moduli i Librit te Madh
 - o Moduli i Llogarive te Arketueshme
 - o Moduli i Llogarive te Pagueshme
 - o Moduli i menaxhimi të arkës/bankës
- Moduli i raportimit dhe BI

20. DORËZIMI I DOKUMENTACIONIT

Kontraktori me përfundimin e implementimit, testimit dhe trajnimit, do të duhet të kryejë dokumentimin e gjithë procesit të implementimit sic është paraqitur edhe në planin e punës.

Kontraktori do të duhet të dorëzojë gjithashtu në format elektronik dhe hardcopy:

- Manualet e konfigurimeve të detajuara sipas moduleve;
- Manualet e përdorimit në gjuhen shqipe për secilin nga modulet;
- Manualet e mirëmbatjes per secilin nga modulet që do të impelmentohen;

Të gjitha manualet do të duhet të jenë në gjuhen shqipe.

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 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:

* * *

Dokumentat standarde të tenderit

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:

Dokumentat standarde të tenderit

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 TE KONTRATES **Shërbimet – Procedura e Hapur**

Neni 1 Qëllimi

- 1.1 Këto kushte të përgjithshme të kontratës (KPK) do të zbatohen për kryerjen e Shërbimeve të prokuruarra me anë të procedurës së hapur.
- 1.2 Ligji për Prokurimin Publik në Republikën e Shqipërise 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.

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

- 2.7 “Shërbime” do të thotë të gjitha detyrat që do të kryhen nga Kontraktuesi sipas kontratës.
- 2.8 “Termat e References” shprehin objektin dhe qëllimin e kontratës, përcaktojnë detyrat, kërkesat, objektivat, shpërndarjen, vendin dhe dorëzimin e Shërbimeve që do të sigurohen.

Neni 3 Hartimi i Kontratës

- 3.1 Shpallja e fituesit do të shërbejë për hartimin e kontratës midis palëve, e cila duhet të firmoset brenda afatit të shprehur në dokumentat e tenderit.
- 3.2 Ekzistenca e kontratës do të konfirmohet me nënshkrimin e dokumentit të kontratës duke materializuar të gjitha marrëveshjet midis palëve.

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

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

Neni 5 Informacioni Konfidencial

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

Neni 6 Prona Intelektuale

- 6.1 Me përjashtim të rasteve kur parashikohet ndryshe në kontratë, të gjitha të drejtat e pronës intelektuale të siguruara nga Kontraktuesi gjatë Kontrates do t’i përkasin Autoritetit Kontraktues i cili mund t’i përdorë ato sipas gjykimit të tij.
- 6.2 Me përjashtim të rasteve kur parashikohet ndryshe në kontratë, Furnizuesi, pas përfundimit të kontratës, duhet t’i dorëzojë Autoriteti Kontraktues të gjitha raportet dhe të dhënat si hartat, diagramët, skicimet, specifikimet, planet, statistikën, llogaritjet dhe regjistrat mbështetës ose materialet e fituara, mbledhura ose përgatitura nga Kontraktuesi gjatë kontratës. Kontraktuesi mund të mbajë kopje të këtyre dokumentave dhe të dhënave, por nuk duhet t’i përdori për

qëllime që s'kanë lidhje me kontratën pa leje paraprake me shkrim nga Autoriteti Kontraktues.

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

Neni 7 Detyrimet e Përgjithshme të Kontraktuesit

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

Neni 8 Detyrimet e Veçanta të Kontraktuesit

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

Neni 9 Specifikime dhe Skicime

- 9.1 Në se kontrata kërkon shërbime skicimi, Kontraktuesi duhet të pregatiti të gjitha specifikimet dhe skicimet duke përdorur sisteme të pranuar dhe të njohura në përgjithsi të pranueshme për Autoritetet Kontraktues dhe të marri parasysh standartet më të fundit.

- 9.2 Nëse kontrata kërkon shërbime skicimi, Kontraktuesi duhet të sigurojë se të gjitha specifikimet, skicimet dhe kërkesat e tjera janë përgatitur në bazë asnjënjëse përse i përket nxitjes së konkurrencës në prokurimin e objekteve të skicimit.

Neni 10 Lejet dhe Liçensat

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

Neni 11 Heqja dhe Zëvendësimi i Personelit Kryesor

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

Neni 12 Vendndodhja

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

Neni 13 Siguracioni i Përgjegjësisë Profesionale

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

Neni 14 Çmimi i Kontratës

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

Neni 15 Afatet e Pagesës

- 15.1 Çmimi i kontratës, duke përfshirë çdo pagesë paraprake, duhet të paguhet në kohë siç specifikohet në kontratë.
- 15.2 Me përjashtim kur parashikohet nga një dispozitë tjetër në kontratë, pagesa duhet bërë në monedhë Shqiptare. Kursi i shkëmbimit i monedhave të ndryshme do të jetë kursi i Bankes së Shqiperise në ditën kur është dërguar njoftimi i kontratës për botim.
- 15.3 Me përjashtim kur parashikohet nga një dispozitë tjetër në kontratë, kërkesa e Kontraktuesit për pagesë duhet t'i bëhet Autoriteti Kontraktues me shkrim. Për çdo kërkesë, Kontraktuesi duhet të paraqesë origjinalin dhe kopjen së bashku me një listë të sendeve që përshkruan shërbimet e kryera për të cilat duhet paguar.
- 15.4 Me përjashtim kur parashikohet nga një dispozitë tjetër në kontratë, pagesa për shërbimet do të bëhet brenda 30 ditëve kalendarike nga dita që janë kryer Shërbimet, dorëzimi është paraqitur ose arritur, ose nga dita e marrjes së kërkesës për pagesë cilado të jetë më e vonë.
- 15.5 Data e pagesës do të jete dita që fondet debitoohen nga llogaria e Autoritetit Kontraktues.

Neni 16 Vonesa në Bërjen e Pagesës

Në rast të verifikimit të vonesave në kryerjen e pagesave nga ana e Autoritetit Kontraktor, megjithëse kontraktuesi ka 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 17 Ndryshimi i Ligjeve dhe Rregulloreve

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

Neni 18 Forca Madhore

- 18.1 Kontraktuesi nuk duhet të mbajë përgjegjësi për humbjen e depozitës së kontrates, dëmet e likuiduara ose ndërprerjen për mosplotësim nëse dhe deri në masën që vonesa në zbatim ose ndonjë dështim tjetër në zbatimin e detyrimeve të tij sipas kontratës vijnë si rezultat i ndodhjes së Forcës Madhore.
- 18.2 Për qëllimet e këtij neni “Forcë Madhore” do të thotë një ngjarje e paparashikueshme jashtë kontrollit të Kontraktuesit mbi fajin ose neglizhimin. Ngjarje të tilla mund të përfshijnë, por

nuk janë të limituara nga, veprimet e Autoritetit Kontraktues qoftë në kapacitetin e tij sovran ose kontraktual, lufta ose revolucionet, zjarri, përmytja, tërmeti, epidemitë, shtrëngime të karantinës dhe embargo tranziti.

- 18.3 Në se ndodh ndonjë situatë e Forcës Madhore, Kontraktuesi duhet të njoftojë menjehere Autoriteti Kontraktues. Me përjashtim kur Autoriteti Kontraktues jep direktiva të ndryshme, Kontraktuesi duhet të vazhdojë të zbatojë detyrimet e tij sipas kontratës në masën praktikisht të arsyeshme dhe duhet të kërkojë të gjitha mjetet e arsyeshme për zbatimin që nuk pengohet nga Forca Madhore.

Neni 19 Vonesa në Zbatim dhe Zgjatja e Afatit

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

Neni 20 Likuidimi i Dëmeve për Dorëzimin e Vonuar

- 20.1 Dëmet e likuidueshme për kryerjen e vonuar të Shërbimeve do të llogariten me tarifat 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 vlere do te llogaritet minimalisht mbi 25% të vlerës së kontrates.
 - 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 vlere do te llogaritet minimalisht mbi 25% të vlerës së kontrates..
 - 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 vlere do te llogaritet minimalisht mbi 25% të vlerës së kontrates...

Neni 21 Negociatat dhe Amendamentet

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

Neni 22 Ndryshimi i Porosisë

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

Neni 23 Ndërprerja për Mosplotësim

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

Neni 24 Ndërprerja për Shkak të Falimentimit

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

Neni 25 Ndërprerja për Shkak të Interesit Publik

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

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

Neni 26 Nënkontrata

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

Neni 27 Transferimi i të Drejtave

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

Neni 28 Sigurimi i Kontrates

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

Neni 29 Baza Ligjore

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

Neni 30 Zgjidhja e Mosmarrveshjeve

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

Neni 31 Përfaqësimi i Palëve

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

Neni 32 Lajmërimet

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

Neni 33 Llogaritja e Afateve

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

Shtojca 17

[Shtojcë për t'u plotësuar nga Autoriteti Kontraktor]

KUSHTET E VEÇANTA **Shërbimet – Procedura 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 kontratës

2.1 Sigurimi i kontratës në shumën prej (10% të vlerës së ofertës) _____ duhet të ofrohet nga Kontraktuesi për të siguruar ekzekutimin e detyrimeve të tij sipas kontratës.

2.2 Sigurimi i Kontratës do t'i lëshohet ose kthehet, menjehere Kontraktuesit sipas formularit të mëposhtëm:

Neni 3 Fillimi i Kontratës

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

Neni 4 Vendndodhja e Shërbimeve

4.1 Shërbimet do të kryhen në: _____

Neni 5 Informacion që duhet dhënë nga Autoriteti Kontraktor

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

Neni 6 Kërkesat e Raportimit

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

Neni 7 Siguracioni i Përgjegjësisë Profesionale

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

Neni 8 Kushtet e Pagesës

8.1 Pagesa për Shërbimet duhet bërë sipas skedarit të mëposhtëm: _____

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

8.3 Monedha e pagesës do të jetë _____. Nëse është lënë e paplotësuar, pagesa do bëhet me monedhën Shqiptare.

Neni 9 Pagesa Paraprake

9.1 Përqindja e pagesës paraprake do të jetë _____. Nëse është lënë e paplotësuar, Kontraktuesi nuk do të marrë pagesë paraprake.

9.2 Nëse është premtuar një pagesë paraprake, avanca do të paguhet brenda _____ ditëve nga marrja e sigurimit të kontratës.

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

Neni 10 Zbritja e garancisë së kontratës

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

Nëse nuk plotësohet, garancia mbetet e pandryshuar.

Shtojca 18

[Shtojcë për t'u plotësuar nga Autoriteti Kontraktor]

FORMULARI I PUBLIKIMIT TË NJOFTIMIT TË KONTRATËS SË NËNSHKRUAR

Seksioni I Autoriteti Kontraktor

I.1 Emri dhe adresa e autoritetit kontraktor

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

I.2 Lloji i autoritetit kontraktor:

Institucion Qëndror	Institucion i Pavarur
☐	☐
Njesite e Qeverisjes Vendore	Tjetër
☐	☐

Seksioni 2 Objekti i Kontratës

2.1 Numri i referencës së procedurës/lotit _____

2.2 Lloji i “Kontratave Publike për Shërbime”

Konkurs Projektimi	Shërbime Konsulence	Shërbime të tjera
☐	☐	☐

2.3 Kontratë në bazë të Marrëveshjes Kuader

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 ekonomisht më e favorshme ☐

lidhur me rëndësinë: Çmimi ☐☐ pikë ☐

etj. ☐☐ pikë

3.3 Numri i ofertave të dorëzuara: ☐☐☐

Numri i ofertave të rregullta: ☐☐☐

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

Po ☐ Jo ☐

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

Po ☐ Jo ☐

Seksioni 4 Informacion mbi kontratën

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

4.2 Emri dhe adresa e kontraktorit

Emri _____

Adresa _____

Tel/Fax _____

E-mail _____

Adresa e Internetit _____

4.2.1 Emri dhe adresa e nenkontraktorit/eve

Emri _____

Adresa _____

Tel/Fax _____

E-mail _____

Faqja e Internetit _____

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

Vlera _____ *(pa TVSH)* Monedha _____

Vlera _____ *(me TVSH)* Monedha _____

4.3.1 Vlera totale e nenkontraktimit : _____

Vlera _____ *(pa TVSH)* Monedha _____

Vlera _____ *(me TVSH)* Monedha _____

4.4 Informacione shtesë

Data e shpërndarjes së këtij njoftimi / /

Shtojca 19

[Shtojcë për t'u plotësuar nga Autoriteti Kontraktor për publikim në Buletin 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 nenkontraktimit):

Vlera _____ (me TVSH) Monedha _____

Vlera e nenkontraktimit _____ me Tvsh Monedha _____

7. Data e lidhjes së kontratës _____

8. Emri dhe adresa e kontraktorit / nenkontraktorit

Emri _____
Adresa _____
Nr. NIPT _____

Shtojca 20

[Letër me kokë e Bankës / Kompanisë së Sigurimeve]

[Shtojcë për t'u paraqitur nga Operatori Ekonomik]

FORMULARI I SIGURIMIT TË KONTRATËS

[Data _____]

Për: [Emri dhe adresa e autoritetit kontraktor]

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

Procedura e prokurimit: [lloji i procedurës]

Përshkrim i shkurtër i kontratës: [objekti]

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

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

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

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

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

[Përfaqësuesi i bankës / kompanisë së sigurimeve]

Shtojca 21

FORMULARI I ANKESËS PRANE AUTORITETIT KONTRAKTOR

Ankesë drejtuar: *Autoriteti Kontraktor* ☐

Seksioni I. Identifikimi i Ankimuesit

Ankimuesi mund të jetë një ofertues ose ofertues i mundshëm (psh, si individ, në partneritet, në bashkëpunim, në bashkim 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 Konsulence (SHK), Konkurs Projektimi (KP).

2. Autoriteti Kontraktor

Emri i autoritetit kontraktor që administron procesin e prokurimit.

3. Vlera e Përlllogaritur 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 t'i referoheni Formularit të Ankesës se nxjerrë nga ky institucion.

Nr. Faks:

E-mail:

Nenshkrimi dhe Vula e ankuesit

Shtojca 22

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

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

Nr ____

DATA:

Kjo kontratë lidhet [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
- Formulari i Deklarimit të Ofertës, të paraqitur nga Ofertuesi
- Specifikimet Teknike
- Formulari i çmimit të ofertës

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

Neni 1 Objekti

- 1.1 Objekti i marrëveshjes kuadër është të përcaktojë kushtet, përfshirë çmimet për njësi dhe rregullat për dorëzimin e mallrave/shërbimeve/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 marrëveshje, do të blejë artikuj në bazë të kësaj kontrate, duhet që të dërgojë “ftesën për ofertë” tek kontraktuesi, duke specifikuar listën me artikuj për furnizim me sasitë e 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 të parashikuara.
- 1.4 Kontraktuesi nuk do të ketë të drejtë kompensimi dhe NUK do t'i lejohet të bëjë ndryshime të çmimeve të njësisë, për shembull në rast se autoriteti kontraktor vendosë të blejë më pak apo më

shumë sasi se sa ato të 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 porositë e vendosura në këtë marrëveshje kuadër.

Nënshkrimet dhe Datat

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

Shtojca 23

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

Emri i Autoritetit Kontraktor,

Dhe

Emri i Kontraktuesit

Bien dakord si vijon:

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

Neni 1 Objekti

1.1 Objekti i kësaj marrëveshje 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 Ofertë" kurdo që paraqitet nevoja për punë/mallra/shërbime.

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

Neni 3 Kontratat në zbatim të marrëveshjes kuadër

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

Neni 4 Procesi i mini-konkurrencës

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

- 4.2 Autoriteti Kontraktor do të 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 24

[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. Arsytet 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