|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DOSJA E TENDERIT**  *Sipas Nenit 27 të Ligjit nr. 04/L-042 për Prokurimin Publik të Republikës se Kosovës, i ndryshuar dhe plotësuar me ligjin Nr. 04/L-237, ligjin Nr. 05/L-068 dhe ligjin Nr. 05/L-92*  **“SHERBIMET KONSULENTE”**  ***PROCEDURË E KUFIZUAR***  ***FAZA 2***   |  | | --- | | *“[vendos datën]”* |   Data e përgatitjes së Dosjes së Tenderit:   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Nr[[1]](#footnote-1) i Prokurimit** |  |  |  |  |   **Titulli:**  *“[vendos titullin e aktivitetit të prokurimit]”*  **KJO DOSJE E TENDERIT PËRBËHET NGA TRI PJESË:**  **Pjesa A: Procedurat e tenderimit që përmbajnë udhëzime si të përgatiten tenderët;**  **Pjesa B: Draft Kontrata që përmbanë kushtet kontraktuale të cilat duhet të pranohen nga**  **tenderuesi i shpërblyer me kontratë; dhe**  **Pjesa C: Formularin e Tenderit, p.sh. dokumentet të cilat duhet të dorëzohen nga tenderuesit.** |

*“[vendos emrin dhe logon e autoritetit kontraktues]”*

**Kjo Dosje e Tenderit është përgatitur në gjuhën Shqipe, Serbe** *“[dhe Angleze].*

**Në rast se ka dallime në mes të versioneve gjuhësore, version në gjuhën** *[sheno gjuhën]* **do të mbizotëroj.**

**LËNDA: FTESË PËR TENDER për** *“[vendos Titullin e Contratës]”*

Për: *“shëno emrin dhe adresën e Operatorit Ekonomik të kualifikuar”*

**I/e nderuar znj/z**. : *“shëno emrin e personit kontaktues”*

Ju faleminderit për interesimin e juaj për pjesëmarrje në aktivitetin e lartë përmendur të prokurimit.

Në përgjigje të fazës së para-kualifilimit, në të cilën Kompania juaj është kualifikuar, ju me ane te kësaj ftese ftoheni te dorëzoni ofertën tuaj për aktivitetin e larte përmendur.

Ju lutemi, gjeni të bashkangjitur dokumentet që përbëjnë Dosjen e Tenderit.

Nga ju pritet që të ekzaminoni me kujdes të gjitha pjesët dhe seksionet e kësaj dosje si dhe shtojcat dhe që të përmbushni të gjitha kërkesat, specifikimet dhe kushtet e parashtruara.

Ne, si Autoritet Kontraktues nuk pranojmë asnjë ndryshim.

Kjo ftese i është dërguar Operatoreve Ekonomik te kualifikuar te cekur me poshtë:

*“Vendos Listën e Operatorëve Ekonomik të kualifikuar”*

Në rast të dështimit të dorëzimit të tenderin tek autoriteti kontraktues brenda afatit të caktuar në Dosjen e Tenderit, dhe/apo nuk është pajtim me të gjitha kërkesat e paraqitura në dosjen e tenderit, do të refuzohet dhe do të konsiderohet si *“ tender i papërgjegjshëm”*

Të gjitha shpenzimet që lidhen me përgatitjen dhe me dorëzimin e tenderit duhet të barten nga tenderuesi, ndërsa autoriteti kontraktues nuk do të ketë asnjë detyrim në rast se anulohet procedura.

Kjo procedure e tenderimit është e rregulluar me Ligjin e Prokurimit Publik ((Ligji Nr. 04/L-042 për Prokurimin Publik të Republikës se Kosovës, i ndryshuar dhe plotësuar me ligjin Nr. 04/L-237, ligjin Nr. 05/L-068 dhe ligjin Nr. 05/L-92)) dhe rregullave te prokurimit te nxjerra ne përputhshmëri me të.

LPP-ja dhe Rregullat e Prokurimit mund të shkarkohen nga web-faqja e Komisionit Rregullativ për Prokurim Publik (KRPP): [**www.krpp.rks-gov.net**](http://www.krpp.rks-gov.net)

Tenderët duhet të dorëzohen në adresën e specifikuar në Pjesën A “Procedurat e Tenderimit”, para afatit kohorë *“[vendos datën & kohën e afatit të fundit]”*

Me dorëzimin e tenderit, tenderuesi pranon në mënyrë të plotë dhe pa rezervime, kushtet e veçanta dhe të përgjithshme që rregullojnë këtë kontratë te propozuar si një bazë të vetme te kësaj procedure te tenderimit.

Mirëpresim pranimin e Tenderit tuaj.

Nëse vendosni të mos e dorëzoni tenderin, do të ishim mirënjohës nëse do të na lajmëronit me shkrim, duke cekur arsyet e vendimit të juaj.

Ju lutemi që të konfirmoni me shkrim pranimin e kësaj Ftese.

Sinqerisht,

Emri dhe Mbiemri : *“[vendos emrin dhe mbiemrin]”*

PËRMBAJTJA E TABELËS

[*PJESA A: PROCEDURAT E TENDERIMIT* 5](#_Toc310260201)

[Pjesa I. Informimata për Konsulentët 5](#_Toc310260202)

[Në përgjithësi 5](#_Toc310260203)

[Përmbajtja e Dosjes së Tenderit 8](#_Toc310260204)

[Përgatitja e TENDERIT 9](#_Toc310260205)

[Forma e Propozimit Teknik dhe Përmbajtja 9](#_Toc310260206)

[Forma dhe përmbajtja e propozimit financiarë 10](#_Toc310260207)

[Dorëzimi dhe Hapja e Tenderëve 12](#_Toc310260208)

[Vlerësimi dhe Krahasimi i Tenderëve 13](#_Toc310260209)

[Negocimet 14](#_Toc310260210)

[Dhënia e Kontratës 14](#_Toc310260211)

[Seksioni II. Fleta e të dhenave të tenderit (FTD) 16](#_Toc310260212)

[Aneksi 1. TERMAT E REFERENCËS (TER) 21](#_Toc310260213)

[Aneksi 2. SIGURIA E TENDERIT 22](#_Toc310260214)

[Aneksi 3. KËRKESA PËR INFORMACIONE SHTESË 23](#_Toc310260215)

[PJESA B: Draft KONTRATA & KUSHTET SPECIALE & ANEKSET E NDËRLIDHURA 24](#_Toc310260216)

[SEKSIONI I I KONTRATËS: DRAFT KONTRATA 24](#_Toc310260217)

[SEKSIONI II I KONTRATES KUSHTET E PËRGJITHSHME 26](#_Toc310260218)

[SEKSIONI III I KONTRATES kushtet e veçanta 33](#_Toc310260219)

[SEKSIONI IV I KONTRATËS: MODEL I SIGURISË SË EKZEKUTIMIT 35](#_Toc310260220)

[SEKSIONI V I KONTRATËS: IDENTIFIKIMI FINANCIAR 36](#_Toc310260221)

[SEKSIONI vi i kontratës : Apendikset 37](#_Toc310260222)

[Pjesa C: formulari i dorëzimit të tenderit 39](#_Toc310260223)

[Seksioni I – Propozimi teknik – format standarde 39](#_Toc310260224)

[*Seksioni I – A Formulari i dorëzimit të propozimit teknik* 40](#_Toc310260225)

[*Seksioni I – B* *organizimi dhe përvoja e konsulentit* 42](#_Toc310260226)

[*Seksioni I – D*  *përshkrimi i metodologjisë dhe planit të punës për ekzekutimin e angazhimit* 44](#_Toc310260227)

[*Seksioni I – E*  *përbërja e ekipit dhe përaktimi i detyrave* 45](#_Toc310260228)

[*Seksioni I – F*  *Forma e Curriculum Vitae (CV) për stafin profesional të propozuar* 46](#_Toc310260229)

[*Seksioni I – G*  *Plani kohorë për personelin profesional* 47](#_Toc310260230)

[*Seksioni I – H*  *Orari i aktiviteteve (punës)* 48](#_Toc310260231)

[Seksioni II – propozimi financiarë – format standarde 49](#_Toc310260232)

[*seksioni II – A*  *formulari i dorëzimit të propozimit financiarë* 50](#_Toc310260233)

[*Seksioni II – B*  *përmbledhje e kostove* 51](#_Toc310260234)

[*Section II – C*  *zbërthimi i çmimit për aktivitet*1 52](#_Toc310260235)

[*Section II – D* *ZBËRTHIMI I KOMPENSIMIT* 1 53](#_Toc310260236)

[*Seksioni II – E*  *zbërthimi i shpenzimeve të kompensueshme* 54](#_Toc310260237)

# *PJESA A: PROCEDURAT E TENDERIMIT*

# Pjesa I. Informimata për Konsulentët

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Në përgjithësi | | | |
| **1. Parametrat e Tenderit**  **2. Konflikti i Interesit** | | | 1.1 Autoriteti Kontraktues siç **është cekur në Fleten e të Dhënave të Tenderit (FDT)**, leshon këtë Dosje të Tenderit dhe ju fton që të tenderoni për Shërbime Konsulente siç është specifikuar në Termat e Referncës (TER), Shtojca 1.  1.2 Konsulentët e përzgjedhur në listën e ngushtë ftohen që të dorëzojnë Propozimin Teknik dhe Propzimin Financiar për shërbime konsulente të kërkuara për këtë angazhim. Propozimi do të jetë baza e negocimit kontraktual dhe së fundi për nënshkrimin e kontratës me Konsulentin e përzgjedhur.  1.3 Autoriteti Kontraktues do të përzgjedhë kompanin/organizatën konsulente (Konsulentin) nga ata të listuar në Ftesën per Tender, në pajtim me metodën e përzgjedhjes të specifikuar në Fleten e të Dhënave të Tenderit.  1.4 Titulli i kontratës dhe numri identifikues i këtij aktiviteti të prokurimit janë **cekur në FDT.**  1.5 Tenderët duhet të dorëzohen në adresën e autoritetit kontraktues të **shënuar në FDT.**  1.6 Konsulentët duhet të njoftohen me kushtet lokale dhe të marrin ato parasysh në përgatitjen e Tenderit. Për të fituar njohuri të dorës së parë për angazhimin e tyre dhe kushtet lokale, Konsulentët inkurajohen të vizitojnë Autoritetin Kontraktues para dorëzimit të Tenderit dhe të vijojnë një Takim Para-Tenderue nëse **ceket në FDT**. Vijimi i ndonjë takimi Para-Tenderues, është shumë i sugjeruar, por jo obligativ.  1.7 Autoriteti Kontraktues do të ofrojë me kohë dhe falas për Konsulentët inputet dhe ambientin **e caktuar në FDT**, do të asistoj kompaninë të marrë licencat e nevojshme për kryerjen e shërbimeve, dhe do të vëjë në dispozicion të dhënat dhe raportet relevante për projektin.  1.8 Në tërë këtë Dosje të Tenderit:  a) termi “me shkrim” nënkupton komunikimin në formë të shkruar (p.sh. me postë, postë elektronike, faks, teleks) me vërtetim të pranimit;  b) nëse konteksti e kërkon, “njëjës” gjithashtu nënkupton “shumës” dhe anasjelltas  c) “ditë” nënkupton ditë kalendarike;  d) ju jeni të referuar si “operatori ekonomik” ose “tenderuesi” ose “konsulenti”;  e) lëshuesi i kësaj dosje referohet si “autoriteti kontraktues”.  f) “Propozim” nënkupton Propozimin Teknik dhe Propozimin Financiar për ofrimin e Shërbimeve të dorëzuar nga Konsulenti në përgjigje të Dosjes së tenderit; dhe  g) “Termat e Referencës” ose “TER” nënkupton dokumentin e përfshirë në këtë dosje të tenderit Aneksi 1 e cila sqaron objektivat, parametrat e punës, aktivitetet, detyrat për tu kryer, përgjegjësitë respektive të autoritetit kontraktues dhe konsulentit, dhe rezultatet e pritura të angazhimit.  2.1 Autoriteti Kontraktues kërkon që Konsulentët të ofrojnë këshilla profesionale, objektive dhe të pa-anshme dhe në të gjitha kohët të kenë parasysh interesat e Autoritetit Kontraktues, rreptësishtë t’iu shmangen konflikteve me angazhime tjera apo interesave të tyre të biznesit, dhe të punojnë pa marrë parasysh punët në të ardhmen.  2.2 Pa kufizuar përgjithësisht në vijim, Konsulentët, dhe bashkëpunëtorët e tyre do të konsiderohen se janë në konflikt të interesit dhe nuk do të përzgjedhen, nën asnjë rrethanë të parashtuar më poshtë:  (i) Një firmë që është angazhuar nga Autoriteti Kontraktues për të ofruar mallra, punë apo shërbime përveç shërbimeve konsulente për një projekt, dhe çdo bashkëpunëtorë i tyre, do të diskualifikohet nga ofrimi i shërbimeve konsulente në lidhje me ato mallra, punë ose shërbime. Ndërsa në të kundërtën, një kompani e angazhuar për të ofruar shërbime konsulente për përgatitjen apo implementimin e një projekti, dhe çdo bashkpunëtorë i tyre, do të diskualifikohet nga mundësia për ofrimin e mallrave, punëve apo shërbimeve përveç shërbimeve konsulente që rezultojnë drejt për drejtë në lidhje me shërbimet konsulente të kompanisë për përgatitje apo implementim të tillë.  (ii) Konsulentët apo ndonjë bashkëpunëtorë i tyre nuk do të angazhohet për asnjë aktivitet i cili, nga natyra, mundë të jetë në konflikt me ndonjë angazhim tjetër të Konsulentëve.  (iii) Një Konsulent (përfshirë Personelin dhe Nën-Kontraktuesit) që ka një biznes ose lidhje familjare me një anëtarë të stafit Autoritetit Kontraktues i cili është drejtë për drejtë apo në mënyrë indirekte i përfshirë me ndonjë pjesë të (i) përgatitjes së Termave të Referencës të angazhimit, (ii) procesi i përzgjedhjes për angazhim të tillë, ose (iii) mbikëqyrje të Kontratës, nuk mundë të shpërblehet me Kontratë. | | | |
| **3. Qëllimi i Kontratës**  **4. TOR të detyrueshme**  **5. Variantet**  **6. Kushtet dhe kërkesat e dërgesës**  **7. Siguria e tenderit**  **8. Siguria e Ekzekutimit** | 3.1 Klasifikimi i Përgjithshëm i Fjalorit të Prokurimit dhe qëllimi i kontratës **janë të shënuara në FDT.**  3.2 *Nëse kontrata është e ndarë në pjesë (lote),* secila pjesë mundë të qojë në dhënien e kontratës së veçantë. Nëse tenderuesit i jepen më shumë se një pjesë, një kontratë e vetme mundë të përfshijë të gjitha pjesët.  3.3 Numri i pjesëve (loteve) është i **përcaktuar në FDT**.  3.4 Vlera e parashikuar e kontratës **është e shënuar në FDT.**  4.1 Shërbimet duhet të jenë në pajtim të plotë me specifikimet teknike të parashtruara në këtë Dosje të Tenderit, shih Aneksin 1, dhe në përputhshmëri në të gjitha aspektet tjera dheudhëzimet tjera.  5.1 **Përveç** **nëse është e shënuar ndryshe në FDT,** tenderuesit nuk janë të autorizuar të dorëzojnë tender që propozon ndonjë variant i cili është në pajtueshmëri me një variant të specifikimeve teknike.  6.1 Vendi i performimit te shërbimeve **është e shënuar në FDT.**  6.2 Afatet kohore për fillimin dhe/ose përfundimin e kontratës  **siç është shënuar në FDT.**  7.1 **Në qoftë se shënohet në FDT** tenderuesi duhet të dorëzoj, sipjesë te tenderit të ti, një Siguri të tenderit.  7.2 Siguria e tenderit duhet të jetë në shumën dhepër një periudhe valide siç është **e shënuar në FDT,** dhe mund të dorëzohet në një nga format e shënuara si më poshtë:   1. çeku i vërtetuar nga një bankë e klasit të parë; 2. letër krediti, të hapur dhe të konfirmuar nga një bankë e klasit të parë; 3. garancie të pakushtëzuar bankare, të lëshuar nga një bankë e klasit të parë; apo 4. police e sigurimit të lëshuar nga një Kompani e licencuar e sigurimeve.   7.3 Nëse kërkohet Siguria e Tenderit, çdo tender tjetër që nuk është shoqëruar me një Sigurim të konsiderueshëm të përgjegjshëm të Tenderit do të refuzohet si tender i papërgjegjshëm.  7.4 Forma e sigurisë së tenderit është e specifikuar në Aneksin 2 të kësaj dosje të tenderit.  7.5 Autoriteti kontraktues do ta kthej sigurinë e tenderit të depozituar brenda pesë (5) ditëve, pas ndodhjes së cilës do nga ngjarjet në vijim:  a) skadimi i datës së vlefshmërisë së tenderit;  b) dhënia dhe hyrja në fuqi e kontratës;  c) anulimi ose përfundimi i aktivitetit të prokurimit para dhënies ose hyrjes në fuqi të kontratës; ose  d) Me tërheqjen e tenderit para afatit të fundit për dorëzimin e tenderit, përveç nëse është e deklaruar në DT që nuk është e lejuar një tërheqje e tillë.  7.6 Sigurimi i Tenderit mund të konfiskohet nëse:  1. Autoriteti Kontraktues cakton që operatori Ekonomik ka dorëzuar informata të rrejshme apo mashtruese;  2. Operatori Ekonomik e tërheq tenderin e tij pas datës së fundit për dorëzimin e tenderëve,por para skadimit të periudhës së vlefshmërisë së tenderit dhe  3. Operatorit Ekonomik i është dhënë kontrata por refuzon ose dështon:  a) që të depozitojë sigurinë e ekzekutimit;  b) të plotësojë të gjitha kushtet që i paraprijnë nënshkrimit të kontratës; ose  c) që të zbatoj kontratën.  8.1 **Në qoftë se është cekur në FDT**, para nënshkrimit të Kontratës, tenderuesi i suksesshëm, do t’i dorëzoj Autoritetit Kontraktues një Sigurim të Ekzekutimit.  8.2 Sigurimi i ekzekutimit duhet të jetë në vlerën dhe për një periudhë valide **siç është shënuar në FDT.**  8.3 Forma e Sigurisë së Ekzekutimit është e specifikuar në Pjesën B, Seksioni IV.  8.4 Siguria e ekzekutimit mund të depozitohet në njërën nga format e cekura për Sigurimin e Tenderit.  8.5 Dështimi i Operatorit të suksesshëm Ekonomik për të dorëzuar Sigurinë e Ekzekutimit të lart-përmendur ose nënshkrimit të Kontratës, do të përbëjnë arsye të mjaftueshme për anulimin e dhënies dhe konfiskimin e sigurimit së tenderit.  8.6 Sigurimit i Ekzekutimit do të konfiskohet në rast të:  a) shkeljes së kontratës së nënshkruar, e cila i shkakton dëme materiale autoritetit kontraktues dhe/ose kërkon nga autoriteti kontraktues të bëjë shpenzime materiale për përfundimin e kontratës në fjalë, dhe  b) Kontrata e nënshkruar është prishur dhe shumë punëtorë kanë mbetur të papaguar, nënkontraktorët dhe / ose furnizuesit e materialeve;  8.7 Në rast se nuk ka ndodhur asnjë nga rrethanat e cekura më lart, që do të shkaktonin konfiskimin e sigurisë së ekzekutimit, autoriteti kontraktues do t’i kthej fondet ose dokumentet që janë depozituar në formë të sigurisë së ekzekutimit, në pajtim me kushtet e kontratës në fjalë. | | |
|  | | | Përmbajtja e Dosjes së Tenderit |
| **9. Seksionet e Dosjes se Tenderit** | | | 9.1 Dosja e Tenderit përbëhet nga Pjesa A, B,dhe C, të cilatpërfshijnë të gjitha Seksionet e prezantuara më poshtë, dhe duhet të lexohensë bashku me ndonjë Shtojce të lëshuar në përputhje me Informatat për Konsulentët Neni 11.  **PJESA A Procedurat e Tenderimit**   * Seksioni I, Informata për Konsulentët * Seksioni II, Fleta e të Dhënave të Tenderit (FDT) * Anekset   **PJESA B Kontrata**   * Seksioni I, Forma Draft Kontratë * Seksioni II, Kushtet e Përgjithshme të Kontratës(KPK) * Seksioni III, Kushte e Veçanta të Kontratës (KVK) * Seksioni IV, Formulari i Sigurimit të Ekzekutimit * Seksioni V, Identifikimi Financiar   **PJESA C Forma e Dorëzimit të Tenderit**   * Seksioni I, Propozimi Teknik – Formularët Standard * Seksioni II. Propozimi Financiar – Formularët Standard |
| **10. Sqarimet e Dosjes se Tenderit** | | | 10.1 Tenderuesit janë të lejuar të bëjnë një kërkesë me shkrim pran autoritetit kontraktues për informata shtesë ose sqaruese që ata mendojnë se është e nevojshme për përgatitjen ose dorëzimin e një tenderi të përgjegjshëm. Një kërkesë e tillë mund të bëhet me anë të përdorimit të formularit për kërkesë, shih Aneksin 3, dhe te dorëzohet tek autoriteti kontraktues në mënyrë elektronike, me shkrim ose faks. Autoriteti Kontraktues do të përgjigjet me shkrim çdo kërkese për sqarim, me kusht që kërkesa e tillë është marrë jo më vonë se afati i **dhëne në FDT**. Autoriteti kontraktues do të dërgon kopjet e përgjigjes së tij tek të gjithë ata që kanë pranuar Dosjen e Tenderit duke përfshirë pyetjen por pa e identifikuar burimin e saj. Nëse Autoriteti kontraktues e sheh të domosdoshme që te ndryshoj Dosjen e Tenderit, si rezultat i sqarimit, atëherë duhet ta bëjë këtë sipas procedurës se përcaktuar në Informatat për Konsulentët Nenin 11. |
| **11. Ndryshimi i Dosjes se Tenderit** | | | 11.1 Në çdo kohë para skadimit të afatit te fundit për dorëzimin e tenderëve, Autoriteti Kontraktues mund të ndryshojë Dosjen e Tenderit duke lëshuar një shtojcë.  11.2 Çdo shtojcë e lëshuar do të jetë pjesë e Dosjes së Tenderit dhe do t'i komunikohet me shkrim të gjithë konsulentëve që kanë marrë Dosjen e Tenderit.  11.3 Për t’iu dhënë tenderuesve të mundshëm kohe të mjaftueshme për të marrë parasysh shtesën në përgatitjen e ofertave të tyre, Autoriteti Kontraktues do të zgjasë afatin kohor për dorëzimin e tenderëve në përputhje me Nenin 53 të LPP-së. |
|  | | | Përgatitja e TENDERIT |
| **12. Gjuha e Tenderit** | | | 12.1 Operatorët Ekonomik mund të përgatisin dhe të dorëzojnëtenderët e tyre dhe dokumentet e lidhura në gjuhën Shqipe, Serbe dhe Angleze.  12.2 Dokumentet që do të nxjerren nga konsulentët si pjesë e angazhimit të tyre duhet të jenë në gjuhën(t) e **cekura në FDT.**  12.3 Konsulentet kanë drejtë të dorëzojnë vetëm një Propozim. Nëse Konsulentët dorëzojnë apo marrin pjesë në më shumë se një Propozim, të gjitha propozimet e tilla do të diskualifikohen. Megjithatë, kjo nuk e kufizonë pjesëmarrjen e Nën-kontraktuesit të njëjtë, përfshirë ekspertë individual, në më shumë se një Propozim. Forma e Propozimit Teknik dhe Përmbajtja |
| **13. Dokumentet qe përbejnë Propozimin Teknik**  **14. Dokumentet që Përbëjnë Propozimin Financiar** | | | 13.1 Gjatë përgatitjes së Propozimit Teknik, Konsulentët duhet ti kushtojne rendesi si në vijim:   1. Numri i parashikuar i muajve-personeli për Personelin Kryesorë të paraparë për ekzekutimin e angazhimit siç **është shënuar në FDT**. Megjithatë, vlerësimi i propozimit do të bazohet në numrin e muajve-perosoneli të paraparë nga Konsulenti; 2. Stafi profesional i propozuar duhet, në minimum, të ketë përvojën **të caktuar në FDT**. 3. Stafi alternativ profesional nuk do të propozohet, dhe vetëm një curriculum vitae (CV) mundë të dorëzohet për secilën pozitë.   13.2 Konsulenti do të përgatitë Propozimin Teknik duke përdorur Format Standarde që gjenden në Pjesën C, Seksioni I “Propozimi Teknik – Format Standarde”.  13.3 Propozimi Teknik do të ketë përmbajtje si në vijim:  a) Formën e Dorëzimit të Propozimit Teknik (Seksioni I – A);  b) Një përshkrim të shkurtër të organizimit të kompanisë dhe një përshkrim të përvojës së fundit në angazhime (Seksioni I-B) të natyrës së ngjashme. Për secilin angazhim, përshkrimi duhet të tregojë, ndër të tjera, profilet e stafit të propozuar, kohëzgjatja e angazhimit, shuma e kontratës, dhe angazhimi i kompanisë;  c) Çdo koment apo sugjerim në Termat e Referencës dhe në të dhënat, një listë të shërbimeve, dhe hapësirat që do të ofrohen nga Autoriteti Kontraktues (Seksioni I – C);  d) Një përshkrim i metodologjisë dhe planit të punës për perfromimin e angazhimit (Seksioni I-D);  e) Lista e ekipit të stafit të propozuar në bazë të specializimit, detyrat që do të përcaktoheshin për secilin anëtarë të ekipit të stafit (Seksioni I-E);  f) CV-të e nënshkruara kohëve të fundit nga stafi profesional i propozuar dhe përfaqësuesit e autorizuar që dorëzojnë Propozimin (Seksioni I-F). Informatat kryesore duhet të përfshijnë numin e viteve që kanë punuar në kompani dhe shkallët e përgjegjësisë në angazhimet e ndryshme gjatë dhjet (10) viteve të fundit;  g) Parashikimi i inputit të stafit total (staf profesional dhe mbështetës; kohën e stafit) që nevojitet për të kryer angazhimin, duke e mbështetur me tabela *bar chart* dhe diagrame që tregojnë kohën e propozuar për secilin anëtarë të ekipit të stafit profesional (Seksionet I-G dhe I-H);  h) Një përshkrim i detajuar i metodologjisë së propozuar dhe stafit për trajnim**, nëse TDS e specifikon** trajnimin si komponentë specifike të angazhimit;  i) Sigurimi i Tenderit, në pajtim me Informatat për Konsulentë Neni 7, *nëse aplikohet;*  j) Çdo informatë tjetër shtesë e **shënuar në FDT**.  13.4 Propozimi Teknik nuk do të përmbajë informata financiare. Forma dhe përmbajtja e propozimit financiarë 14.1 Konsulenti do të përgatitë Propozimin Financiarë duke përdorur Format Standarde që gjenden në Pjesën C, Seksionin II “Propozimi Financiarë – Format Standarde”. Do të listojë të gjitha çmimet lidhur me angazhimin, përfshirë a) kompensimin për personel (të huaj dhe vendorë, në teren dhe në zyrën e Konsulentit) dhe b) shpenzimet e kompensueshme **të cekura në FDT.** Të gjitha aktivitetet dhe artikujt e përshkruar në Propozimin Teknik do të konsiderohen që janë përfshirë në çmimin e ofruar në Propozimin Financiarë.  14.2 Propozimi Financiarë do të përbëhet nga:   1. Forma e Dorëzimit të Propozimit Financiarë (Seksioni II – A); 2. Përmbledhje e kostove (Seksioni II-B); 3. Zbërthimi i çmimit në bazë të aktiviteteve (Seksioni II-C); 4. Zbërthimi i kompensimit (Seksioni II-D); 5. Zbërthimi i Shpenzimeve të Kompensueshme (Seksioni II-E); |
| **15. Valuta dhe Kalkulimi i Çmimit** | | | 15.1 Të gjitha çmimet e specifikuara në tender duhet të deklarohen në Euro **(€)** dhe duhet të përfshijnë të gjitha tatimet, tarifat dhe detyrimet tjera të aplikueshme. **Çmimi i ofertuar** lejohet qe te shënohet me maksimum dy (2) numra pas presës dhjetore. Çdo numër i shënuar pas numrit te dyte (2) nuk do te merret për baze ne llogaritje te vlerës se ofertës.  15.2 Çmimet e tenderit për shërbimet e ofruara janë te fiksuara për gjatë ekzekutimit të Kontratës dhe nuk mund të ndryshohen. |
| **16. Periudha e Vlefshmërisë se Tenderit** | | | 16.1 Tenderët do të mbeten të vlefshme për aq kohë sa ështëe **shënuar në FDT.** Periudha e vlefshmërisë së tenderit dotë filloj në datën e afatit të fundit te dorëzimit te tenderëve.Një tender që është valid për një kohë më të shkurtër, do tërefuzohet nga Autoriteti Kontraktues si jo e përgjegjshme.  16.2 Gjatë periudhës së validitetit, Konsulenti duhet të sigurojë disponueshmërinë e stafit Profesional të nominuar për Propozim. Autoriteti Kontraktues do të angazhohet maksimalisht që të përmbyllë negocimet brenda kësaj periudhe.  16.3 Në rrethana të jashtëzakonshme, para skadimit të periudhës sëvlefshmërisë së tenderit, autoriteti kontraktues mund të kërkojë nga tenderuesit zgjatjen e periudhës së vlefshmërisë së tenderëve të tyre. Kërkesat dhe përgjigjet duhet të bëhen me shkrim. Nëse Sigurimi i Tenderit kërkohet ajo do të zgjatet edhe për një periudhë përkatëse.  16.4 Konsulentët të cilët pajtohen me një zgjatje të tillë do të konfirmojnë që ata sigurojnë disponueshmërinë e stafit profesional të emruar në Propozim, ose në konfirmimin e tyre të zgjatjes së validitetit të Propozimit, Konsulentët mundë të dorëzojnë staf të ri në zëvendësim, të cilët do të konsiderohen në vlerësimin e fudit për dhënien e kontratës.  16.5 Konsulentët të cilët nuk pajtohen kanë të drejtë të refuzojnë zgjatjen e validitetit të propozimeve të tyre. Kjo do të qojë në refuzimin e tenderit pa konfiskim të Sigurimit të Tenderit. |
| **17. Vulosja dhe Shënimi i Tenderit** | | | 17.1 Tenderuesi do të dorëzojë tenderin e tij të përbërë nga dy propozime: “Propozimi Teknik” dhe “Propozimi Financiarë”.  17.2 Tenderuesi do të përgatitë:   1. Një origjinal të dokumenteve të përbëra nga “**Propozimi Teknik**” i përshkruar në Informata për Konsulentët Neni 13 dhe qartë të shënojë “**Origjinal**”; dhe 2. Një origjinal të dokumenteve të përbëra nga “**Propozimi Financiarë**” i përshkruar në Informata për Konsulentët Neni 14 dhe qartë të shënojë “**Origjinal**”. 3. Për më shumë, tenderuesi do të dorëzojë kopje të Propozimit Teknik dhe Propozimit Financiarë, në numër të caktuar në FDT dhe qartë të shënojë “**Kopje**”.   17.3 Tenderuesi duhet të vendose tenderin origjinal dhe çdo kopje të Propozimit Teknik **në zarfe të** **veçanta** dhe në anën e përparme të secilit zarf do të:   * Shënon qartë si “***Origjinal-Propozimi Teknik*”** apo **“ *Kopje-Propozimi Teknik*”**; * Shënon numrin e Prokurimit siç është e cekur në dosjen e tenderit; * Shënon emrin dhe adresën e tenderuesit.   17.4 Tenderuesi duhet të vendose tenderin origjinal dhe çdo kopje të Propozimit Financiar **në zarfe të** **veçanta** dhe në anën e përparme të secilit zarf do të:   * Shënon qartë si “***Origjinal-Propozimi Financiar*”** apo **“ *Kopje-Propozimi Financiar*”**; * Shënon numrin e Prokurimit siç është e cekur në dosjen e tenderit; * Shënon emrin dhe adresën e tenderuesit.   17.5 “Origjinali” dhe secila “Kopje” e Propozimit Teknik do të vendoset në **zarf të mbyllur** qartë të shënuar “**Propozimi Teknik**” dhe që mbanë vetëm numrin e prokurimit dhe emrin dhe adresën e tenderuesit. Ngjajshëm, “Origjinali” dhe secila “Kopje” e Propozimit Financiarë do të vendoset **në zarf të mbyllur** qartë të shënuar “**Propozimi Financiarë**” dhe që mbanë vetëm numrin e prokurimit dhe emrin dhe adresën e tenderuesit, dhe paralajmërimin :”**Të Mos Hapet me Propozimin Teknik”.** Nëse Propozimi Financiarë nuk dorëzohet në një zarfë të veçantë të mbyllur dhe të shënuar në mënyrë të duhur siç është cekur më lartë, kjo do të krijojë bazë për deklarimin e propozimit si të papërgjegjshëm.  17.6 Propozimet, Teknike dhe Financiare, pastaj duhet të mbyllen në një zarf të jashtëm që tregon vetëm:   * Adresën e vendit të dorëzimit të tenderëve; * Numrin e Prokurimit; * Paralajmërim, se zarfi nuk guxon të hapet para datës dhe kohës së hapjes së tenderit; dhe * Emrin dhe adresa e tenderuesit |
|  | | | Dorëzimi dhe Hapja e Tenderëve |
| **18. Afati i fundit për dorëzim te tenderëve** | | | 18.1 Tenderët do të pranohen nga Autoriteti Kontraktues jo më vonë se data dhe koha e **shënuar në FDT.** |
| **19. Tenderët e vonuar** | | | 19.1 Autoriteti Kontraktues nuk do marrë në konsideratë ndonjë tender që arrin pas aftit të fundit për dorëzimin e tenderëve. Cilido tender i pranuar nga Autoriteti Kontraktues pas afatit të fundit për dorëzimin e tenderëve do të deklarohet i vonshëm dhe do t’i kthehet tenderuesit i pa hapur. |
| **20. Tërheqja , Zëvendësimi, dhe Modifikimi i Tenderëve** | | | 20.1 Përveç nëse është cekur **ndryshe në FDT,** Tenderuesi mund te tërheq, Ndërron apo Modifikoj tenderin e tij, pasi qe të jete dorëzuar duke dorëzuarnjë shkresë me shkrim tek Autoriteti Kontraktues, e cila shkrese duhet te jete e nënshkruar siç duhetnga përfaqësuesi autorizues. Zëvendësimin përkatës ose modifikim të tenderit duhet të shoqërohen me njoftimin përkatës me shkrim. Të gjitha njoftimet duhet të jenë:   1. të dorëzuara në përputhje me Informatat për Tenderuesit, Seksioni 17 dhe përveç kësaj, zarfet përkatës, do të shënohet qartë "TËRHEQJE," "ZËVENDËSIMI," ose "MODIFIKIM"; dhe 2. te pranohen nga Autoriteti Kontraktues para afatit të fundit të përcaktuara për dorëzimin e tenderëve.   20.2 Tenderët e kërkuara për tërheqje duhet të dorëzohen të pa hapura tek Tenderuesit.  20.3 Asnjë tender nuk mund të tërhiqet gjatë intervalit kohor prej të afatit të fundit të dorëzimit të tenderit deri tek skadimi i periudhës së vlefshmërisë së tenderit. Tërheqja e tenderit gjatë këtij afati do të rezulton me konfiskimin e sigurimit të tenderit. |
| **21. Hapja e Tenderëve** | | | 21.1 Propozimi Teknik do të hapen në publik në adresën, datën dhe kohën **e cekur në FDT.**  21.2Propozimi Financiarë do të mbetet i mbyllur dhe do të deponohet në Departamentin e Prokurimit deri në datën e hapjes së Propozimeve Financiare.  21.3 Çdo tenderues ka të drejtë të ketë përfaqësuesin prezent që të vrojtoj hapjen e Propozimeve Teknike.  21.4 Nëse Tërheqjet, Zëvendësimet dhe Modifikimet janë të lejuara, së pari zarfet të shënuara “TËRHEQJE” duhet të hapen dhe lexohen me zë dhe zarfi tjetër me tender përkatës nuk duhet hapur, por t’i kthehet Tenderuesit. Nëse zarfi i tërheqjes nuk përmban kopje me “ autorizim të avokatit” qe konfirmon nënshkrimin e personit te autorizuar për të nënshkruar në emër të tenderuesit, atëherë tenderi përkatës do të hapet. Mandej, zarfet e shënuara "ZËVENDËSIMI" do të hapen dhe lexohen me zë dhe shkëmbehen me tenderin përkatës duke u zëvendësuar, dhe tenderi i zëvendësuar nuk do të hapet, por kthehet tek Tenderuesi. Zarfi i shënuar "MODIFIKIM" do të hapen dhe lexohen me zë me tenderin përkatës.  Listen  Read phonetically    Dictionary - [View detailed dictionary](http://www.google.com/dictionary?source=translation&hl=en&q=&langpair=)  **noun**  vulë  plumb  shenjë  fokë  provë  premtim  detyrë  **verb**  mbyll  vulos  gjuaj për fokë  ngjit  ngjis  plumboj  **Translate any website**  [El Confidencial](http://translate.google.com/?hl=en&sl=es&tl=en&sugg=w&hints=true&q=http://www.elconfidencial.com/)-Spain  [News.de](http://translate.google.com/?hl=en&sl=de&tl=en&sugg=w&hints=true&q=http://www.news.de/)-Germany  [Elle](http://translate.google.com/?hl=en&sl=fr&tl=en&sugg=w&hints=true&q=http://www.elle.fr/elle/)-France  [盆栽](http://translate.google.com/?hl=en&sl=ja&tl=en&sugg=w&hints=true&q=http://bonsai.ne.jp/)-Japan  [Vogue](http://translate.google.com/?hl=en&sl=fr&tl=en&sugg=w&hints=true&q=http://www.vogue.fr/)-France  [Marmiton.org](http://translate.google.com/?hl=en&sl=fr&tl=en&sugg=w&hints=true&q=http://www.marmiton.org/)-France  [L'Express](http://translate.google.com/?hl=en&sl=fr&tl=en&sugg=w&hints=true&q=http://www.lexpress.fr/)-France  [Zeit Online](http://translate.google.com/?hl=en&sl=de&tl=en&sugg=w&hints=true&q=http://www.zeit.de/)-Germany  [Arte Toreo](http://translate.google.com/?hl=en&sl=es&tl=en&sugg=w&hints=true&q=http://www.artetoreo.com/)-Spain  [Komika Magasin](http://translate.google.com/?hl=en&sl=sv&tl=en&sugg=w&hints=true&q=http://komikamagasin.se/)-Swedish  [Focus Online](http://translate.google.com/?hl=en&sl=de&tl=en&sugg=w&hints=true&q=http://www.focus.de/)-Germany  [La Información](http://translate.google.com/?hl=en&sl=es&tl=en&sugg=w&hints=true&q=http://www.lainformacion.com/)-Spain  21.5 Asnjë tërheqje, zëvendësim apo modifikim i tenderit nuk do të lejohet përveç nëse njoftimi mbi tërheqjen, zëvendësimin ose modifikimin përkatës përmban një autorizim të vlefshëm për të kërkuar, tërheqjen zëvendësimin ose ndryshimin dhe është lexuar në hapjen e tenderëve. Vetëm zarfet që janë hapur dhe lexuar me zë në hapjen e tenderëve do të konsiderohen më tej.  21.6 Të gjitha zarfet e tjera do të hapen radhazi, duke lexuar me zë: emrin dhe adresën e tenderuesit. E gjithë kjo duhet të regjistrohen në procesverbalin e hapjes së tenderëve, i cili duhet të nënshkruhet nga Zyrtari i Prokurimit dhe nga të gjithë pjesëmarrësit në procesin e hapjes së tenderit. Kopjet e procesverbalit në fjalë, duhet tu dërgohen menjëherë të gjithë tenderuesve. |
|  | | | Vlerësimi dhe Krahasimi i Tenderëve |
| **22. Ekzaminimi i tenderëve**  **23. Vlerësimi i Propozimeve Teknike** | | | 22.1 Tenderët e pranuar **me kohë** do të ekzaminohen, vlerësohen dhe krahasohen në bazë të procedurës së përcaktuar në Rregulloren e Prokurimi Publik.  22.2 Tenderi konsiderohet të jetë i **përgjegjshëm** kur:   1. është në pajtueshmëri nga aspekti administrativ me kërkesat formale të kësaj dosjeje të tenderit; 2. është në pajtueshmëri në termet teknike me përshkrimin, kërkesat dhe specifikimet e përcaktuara në këtë dosje të tenderit;   23.1 Komisioni vlerësues do të vlerësojë Propozimet Teknike në bazë të përgjegjshmërisë së tyre ndaj Termave të Referencës, duke aplikuar kriteret për vlerësim, nën-kriteret, dhe sistemin e pikëve të **shënuar në FDT**. Secili Propozim i përgjegjshëm do të marrë një notë teknike (Nt). Propozimi do të refuzohet në këtë fazë nëse nuk i përgjigjet aspekteve të rëndësishme të dosjes së tenderit, dhe në veçanti Termat e Referencës ose nëse dështon të arrijë notën minimale teknike të **shënuar në FDT**. |
| **24. Sqarimi i Tenderëve**  **25. Hapja Publike dhe Vlerësimi i Propozimeve Financiare** | | | 24.1 Për të lehtësuar ekzaminimin, vlerësimin dhe krahasimin e tenderëve, Autoriteti Kontraktues mund të kërkojë nga secili Tenderues individualisht sqarim mbi tenderin e tij/saj. Secili sqarim qe dorëzohet nga tenderuesi në lidhje me tenderin e tij dhe që nuk është ne përputhje me kërkesën nga autoriteti kontraktues nuk do të konsiderohet.  24.2 Kërkesa për sqarim dhe përgjigjja duhet të bëhen vetëm me shkrim, por nuk mundë të kërkohet, ofrohet ose lejohet asnjë ndryshim në çmim.  25.1 Pas përfundimit të vlerësimit teknik Autoriteti Kontraktues do të informojë:  a. konsulentët të cilët kanë dorëzuar propozime, notat teknike të fituara nga propozimet e tyre teknike; dhe  b. do të njoftoj ata konsulentë propozimi i të cilëve nuk ka fitura as notën minimale të kualifikimit ose janë konsideruar të papërgjegjshëm, që Propozimet e tyre Financiare do të kthehen të pa hapura pas përfundimit të procesit të përzgjedhjes.  25.2 Autoriteti Kontraktues do të njoftoi njëkohësisht me shkrim Konsulentët të cilët kanë siguruar notën minimale për kualifikim, datën, kohën dhe vendin për hapjen e Propozimeve Financiare. Data e hapjes do të lejon Konsulentëve kohë të mjaftueshme për të bërë aranzhime për vijimin e hapjes. Vijimi i konsulentëve në hapje të Propozimeve Financiare është opsionale.  25.3 Propozimet Financiare do të hapen publikisht në prezencë të përfaqësuesve të Konsulentëve të cilët zgjedhin të vijojnë. Emri i Konsulentit, piket teknike, dhe çmimet e propozuara do të lexohen me zë të qartë dhe, kurdo qe është e mundur, çmimet për njësi. Kur për arsye te jo atypëratyshme çmimet për njësi nuk mund të lexon, çmimet e tilla në çdo rast duhet te bëhen të dukshme gjatë hapjes publike për të gjithë përfaqësuesit e ofertuesve, si për shembull duke bere postimin e tyre ose duke përdorur ndonjë tjetër metode adekuate e cila garanton transparence . Në çdo rast, secila faqe e çdo tenderi financiar do të nënshkruhet gjatë hapjes publike nga një përfaqësues i një ofertuesi tjetër. Ne rast te aktivitetit te prokurimit ku kriter i shpërblimit te kontratës është tenderi ekonomikisht me i favorshëm çdo gjë qe ka te beje me numra duhet te lexohet si afati i dërgesës, periudha e garancionit etj dhe do të regjistrohen kur të hapen Propozimet Financiare.Kopja e të regjistrimeve do ti dërgohen të gjithë Konsulentëve.  25.4 Autoriteti kontraktues do të përmirësojë gabimet në një tenderë të cilat janë tërësisht aritmetike, nëse gabimet e tilla zbulohen gjatë ekzaminimit të tenderëve sidoqoftë ky përmirësim nuk mund të jetë më shumë se dy përqind (2%) i vlerës totale të ofertës. Në një rast të tillë, çmimi për njësi i ofertuar nga operatori ekonomik në tenderin e tij financiar gjithmonë do të konsiderohet si çmim mbizotërues mbi çdo çmim tjetër kontradiktor. Kur nuk kërkohen çmimet për njësi, elementet e çmimit të vetëm të çmimit total të ofruara nga operatori ekonomik në tenderin e tij financiar gjithmonë do të konsiderohen si çmim mbizotërues mbi çmimin total. Gabimet e korrigjuara në këtë mënyrë do të jenë të obligueshme për tenderuesin. Autoriteti kontraktues menjëherë do ti dërgojë të gjithë tenderuesve përkatës një njoftim me shkrim mbi ndryshimet e tilla  25.5 Në raste të dallimeve në mes të çmimit të njësisë dhe shumës totale, ose në mes të fjalëve dhe shifrave, ato të fundit do të mbizotërojnë.  25.6 Propozimi më i ulët Financiarë (Fm) do të ketë një notë financiare (Nf) prej 100 pikëve. Notat financiare (Nf) të Propozimeve tjera Financiare do të kalkulohen siç është **shënuar në FDT**. Propozimet do të radhiten sipas Nt dhe St të kombinuar duke përdorur peshët (T=pesha e dhënë për Propozimin Teknik; P=pesha e dhënë për Propozimin Financiarë; T+ P = 1) i shënuar në FDT: N = Nt x T% + Nf x P%  25.7 Kompania që arrinë notën më të lartë teknike dhe financiare të kombinuar do të ftohet për negocime. Negocimet |
| **26. Negocimet**  **27. Negocimet Teknike**  **28. Negocimet Financiare**  **29. Përmbyllja e Negocimeve** | | | 26.1 Negocimet do të bëhen në datën dhe adresën e **shënuar në FDT**.  27.1 Negocimet do të fillojnë me një diskutim të Propozimit Teknik, përfshirë (a) qasjen dhe metodologjinë teknike të propozuar, (b) planin e punës, (c) stafin dhe organizimin, dhe (d) ndonjë sugjerim të bërë nga Konsulenti për të përmirësuar Termat e Referencës.  27.2 Autoriteti Kontraktues dhe Konsulenti do të finalizojnë Termat e Referencës, orarin e stafit, orarin e punës, logjistikën, dhe raportimin. Këto dokumente pastaj do të përfshihen në Kontratë nën “Përshkrimi i Shëbimeve”. Kujdes i veçantë do të ketë definimi i qartë i inputeve dhe hapësirave të kërkuara nga Autoriteti Kontraktues për të siguruar implementimin e kënaqshëm të angazhimit.  27.3 Autoriteti Kontraktues do të përgatitë procesverbalin e negocimit që do të nënshkruhet nga Autoriteti Kontraktues dhe Konsulenti.  28.1 Është përgjegjësi e Konsulentit, para fillimit të negocimit të financave të kontaktoj autoritetet vendorë për tatime për të caktuar shumën e tatimit vendorë që duhet të paguhet nga Konsulenti nën Kontratë. Në asnjë rastë, nuk do të jetë Autoriteti Kontraktues përgjegjës për pagesën apo kompensimin e ndonjë Tatimi. Përveç nëse ka arsye të veçanta, negocimet financiare nuk do të përfshijnë normat e kompensimit të stafit dhe as normat e propozuara të njësive.  29.1 Negocimet do të përmbyllen me një shqyrtim të draft Kontratës. Për të përfunduar negocimet Autoriteti Kontraktues dhe Konsulenti do të vendosin inicialet në Kontratën e pajtuar. |
|  | | | Dhënia e Kontratës |
| **30. Dhënia e Kontratës** | | | 30.1 Kriteri për dhënien e kontratës është tenderi i përgjegjshëm ekonomikisht më i favorshëm: Çmimi *(Propozimi financiar)* plus Cilësia *(Propozimi Teknik)* sipas peshëve të shënuara në Nenin 25.4 të Informatave për Konsulentë.  30.2 Pas përfundimit të negocimeve Autoriteti Kontraktues do të bëjë dhënien e kontratës për Konsulentin e përzgjedhur, të publikoj dhënien e Kontratës, dhe së shpejti të njoftoi të gjithë Konsulentët të cilët kanë dorëzuar propozime. Pas nënshkrimit të Kontratës, Autoriteti Kontraktues do të kthejë propozimet financiare të pa hapura te Konsulentët e Pasukseshëm. |
| **31. Ankesat** | | | 31.1 Sipas Nenit 108/A te Ligjit Nr. 04/L-042 për Prokurimin Publik të Republikës se Kosovës, i ndryshuar dhe plotësuar me ligjin Nr. 04/L-237, ligjin Nr. 05/L-068 dhe ligjin Nr. 05/L-92, ankesa mund të dorëzohet, pa pagese, nga cilado palë e interesuar në çdo fazë të aktivitetit të prokurimit dhe në lidhje me çfarëdo aktiviteti ose lëshimi të autoritetit kontraktues që supozohet të ketë bërë shkelje në ligjin aktual, apo akteve të nxjerra në zbatim të tij.31.2 Forma standarde për ankesa mundë të shkarkohet nga faqja e internetit e KRPP-së ose ajo e OSHP-së: [**www.krpp.rks-gov.net**](http://www.ks-gov.net/krpp) ose [**www.oshp.rks-gov.net**](http://www.oshp.rks-gov.net).  31.3 Ankesat duhet të dorëzohen në origjinal te Autoriteti Kontraktues, në adresën e specifikuar **në FDT**.   * Kurdo qe ankesa ka te beje me njoftimin e kontratës ose me dokumentet e tenderit brenda pesë (5) ditëve para afatit të fundit për dorëzim të ofertave. * Kurdo qe ankesa ka te beje me vendimin për dhënie të një kontratë brenda afatit prej pesë (5) ditëve pas datës së njoftimit për dhënien e kontratës që i është dërguar ankuesit.   Kurdo qe ankesa ka te beje me vendimin për anulimin e procedurës së prokurimit, brenda pesë (5) ditëve nga data kur aktiviteti I prokurimit është anuluar zyrtarisht përmes njoftimit për anulim..  31.4 Kundër çdo vendimi të marrë nga autoriteti kontraktues në përputhje me rrethanat e nenit 108/A çdo palë e interesuar mund të parashtrojë ankesë pranë OSHP-së. Ankesa duhet të dorëzohet vetëm pas udhëheqjes së një procedure paraprake për zgjidhje të mosmarrëveshjes.    31.5 Të gjitha ankuesit duhet të paguajnë një tarifë për ankese ne shumë shumë prej *[shëno shumen ne*  ***€],*,** së bashku me paraqitjen e një ankese ne OSHP. Pagesa do të bëhet në para të gatshme ose të holla ekuivalente në llogarinë e krijuara nga OSHP-ja.  31.6 Për procedura të mëtutjeshme rreth ankesave referohuni ne LPP dhe ne Rregullat e Prokurimit. |

# Seksioni II. Fleta e të dhenave të tenderit (FTD)

Read phonetically

Dictionary - [View detailed dictionary](http://www.google.com/dictionary?source=translation&hl=en&q=32.4%20The%20complaint%20should%20be%20submitted%20only%20within%20the%20ten%20(10)%20days%20period%20following%20the%20date%20of%20the%20contract%20award%20notice%20or%20design%20contest%20results%20notice%20is%20sent%20to%20the%20complainant.%20%20%2032.5%20All%20complainants%20are%20required%20to%20pay%20a%20complaints%20fee%20of%20the%20amount%20of%20500%20€%20together%20with%20the%20filing%20of%20a%20complaint.%20Payment%20shall%20be%20made%20in%20cash%20or%20cash%20equivalent%20into%20the%20account%20established%20by%20the%20PRB.%20%20%20&langpair=en|sq)

ListeRead phoneticall

Të dhënat specifike të mëposhtme për shërbime konsulente që do të prokurohen do te plotësojnë, shtojnë, ose ndryshojnë dispozitat e Informatave për Konsulentët. Kurdo qe paraqitet ndonjë mospërputhje, këto dispozita do të mbizotërojnë mbi ato ne Informata për Konsulentët.

*[Udhëzimet për plotësimin e Fletës mbi të Dhënat e Tenderit janë shënuar me germa kursive për Nenet relevante të Informatave për Konsulentët. Fshijini ato që nuk janë të nevojshme]*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Udhëzimet për Konsulentët | | Përmirësimet/Ndryshimet e Neneve relevante te Informatave për Konsulentët |
| Përshkrimi i Nenit | Nr. i Nenit. |  |
| Fusheveprimi i tenderit | 1.1 | Autoriteti Kontraktues (AK) është:  **Emri i AK**: *[shëno emrin e AK]*  **Adresa e AK**: *[shëno adresën e AK]*  **Qyteti:** *[shëno qytetin e AK]*  **Kodi Postar**: *[*shëno kodin postar të AK]  **Adresa Elektronike:** *(nëse është e aplikueshme*: *[shëno.* [*www.*](http://www.)*]*  **Personi Kontaktues**: *[shëno emrin e personit kontaktues]*  **E-mail:** *[shëno email-in e personit kontaktues]*  **Telefoni:** *[shëno numrin e telefonit të AK]*  **Fax:** *[shëno numrin e faksit te AK]* |
|  | 1.4 | Titulli i kontratës dhe numri identifikues i aktivitetit të prokurimit është: *[shëno emrin dhe numrin e identifikimit]* |
|  | 1.5 | Tenderët do të dorëzohen në adresën e cekur nën 1.1 |
|  | 1.6 | *[shëno njërën nga opsionet në vijim]*  *[nëse takimi nuk do të mbahet]*  Një takim Para-Tenderues nuk do të mbahet.  *[nëse takimi do të mbahet ]*  A Një takim Para-Tenderues do të mbahet më *[shëno kohën]* *[shëno datën dhe vendin.* |
|  | 1.7 | Autoriteti Kontraktues do të ofroj inputet dhe hapësirat në vijim:  *[shëno listen ose N/A]* |
| Qëllimi i Kontratës | 3.1 | Klasifikimi i Fjalorit të Përgjithshëm të Prokurimit (FPP):*[*shëno numrin e FPP*]*  Qëllimi i kontratës është performimi i shërbimeve ne vijim:  *[*shëno përshkrimin e përgjithshëm të shërbimeve*]* |
| Ndarja në Pjesë (Lote) të Kontratës | 3.3 | *[N*ëse objekti i kontratës nuk është i ndarë ne pjese (lote) shëno*]*  Kjo kontratë nuk është e ndarë në pjesë (lote).  Tenderi duhet të paraqet tërësinë e sasive të përcaktuara në dosjen e tenderit  *[*Nëse objekti i tenderit është i ndarë në pjesë (lote) shëno]  Objekti i kontratës është i ndare në [*shëno numrin*] pjesë (lote).  Tenderuesi mund të paraqesë tender për *[shëno një të gjitha pjesët (lote)].* Secila pjesë e lot-it është e shënuar në specifikacionet teknike , shih Aneksin 1.  [*Sheno kriteret objektive dhe jo-diskriminuese apo rregullat për shpërblimin e loteve të ndryshme, ku aplikimi për përzgjedhjen e kritereve për shpërblim do të rezultonte në shpërblimin e një tenderuesi me më shumë lote se sa numri maksimal*]. |
| Vlera e parashikuar | 3.4 | [*shëno vleren e parashikuar te kontartes]* |
| Variantet | 5.1 | Variantet *[shëno “nuk do të” apo “do të”]* autorizohen  [*Nëse variantet janë të autorizuara, shëno:]*  Tenderuesit janë të autorizuar që të dorëzojnë një tender duke propozuar një variant që përputhet me një variant të specifikimeve teknike. Tenderuesit duhet të dorëzojnë specifikimet teknike të variantes se ofruar.  Specifikimet minimale që duhet të përmbushen nga ndonjë variant janë të shënuara në TeR të parashtruara në këtë dosje të tenderit, shih Aneksin 1. |
| Kushtet dhe kërkesat e dërgesës | 6.1 | Vendi i performimit te shërbimeve është: [*shëno vendin e performimit*] |
|  | 6.2 | Afatet kohore për fillimin dhe / ose përfundimin e kontratës: *[shëno afatin kohor]* |
| Siguria e tenderit | 7.1 | *[shëno një nga opsionet]*  *[nëse nuk kërkohet sigurimi i tenderit]*  Nuk kërkohet sigurim i tenderit.  *[nëse kërkohet sigurimi i tenderit]*  Tenderuesi duhet të depozitoj sigurimin e tenderit. |
|  | 7.2 | Shuma e Sigurimit të Tenderit duhet *[shëno shumën në fjalë dhe shifra]* për periudhë valide prej [*shëno kohëzgjatjen në ditë apo muaj]* |
| Siguria e ekzekutimit | 8.1 | *[shëno një nga opsionet vijuese]*  *[nëse nuk kërkohet sigurimi i ekzekutimit]*  Nuk kërkohet Sigurimi i Ekzekutimit.  *[Nëse kërkohet siguria e ekzekutimit]*  Në rast të dhënies së kontratës juve, ju duhet të postoni, para nënshkrimit të kontratës, sigurinë e ekzekutimit. |
|  | 8.2 | Shuma e Sigurisë së Ekzekutimit është *[shëno shumën apo përqindjen në fjalë dhe figura]* për kohëzgjatjen e periudhës prej *[shëno kohëzgjatjen në ditë apo muaj].* |
| Sqarimi i Dosjes së Tenderit | 10.1 | *[shëno datën]* |
| Gjuha e Tenderit | 12.2 | Raportet që janë pjesë e angazhimit duhet të përgatiten në gjuhën(t) në vijim*: [shëno gjuhën(t)]* |
|  | 13.1.a | Numri i parashikuar i stafit-muajve profesional i nevojshëm është : [***shëno numrin]*** |
|  | 13.1.b | Përvoja minimale e kërkuar për stafin profesional të propozuar është:  *Shëno përvojën minimale të kërkuar* |
|  | 13.3.h | Trajnimi është komponent specifike e këtij angazhimi:  Po\_\_\_ Jo \_\_\_  *Nëse po, ofroni informata të duhura* |
|  | 13.3.j | *Shëno tjera informata shtesë* |
|  | 14.1 | *Listo shpenzimet e kompensueshme. Një listë si mostër është ofruar më poshtë si udhëzim: artikuj që nuk janë të aplikueshëm duhet të shlyhen, tjerat mund të shtohen*  *(1) një shumë ditore e lejueshme (per diem) sa i përket Personelit të Konsulentit për çdo ditë në të cilën Personeli do të mungojë nga zyra e selisë dhe, kur është e aplikueshme, jashtë shtetit të AK për qëllime të Shërbimeve;*  *(2) kostot e udhëtimeve të nevojshme, përfshirë transportin e Personlit me mënyrat më të mira të mundshme të transportit dhe rrugëtim sa më të shkurtë dhe praktikë;*  *(3) kosto e akomodimit të zyrës, hulumtimeve dhe anketave;*  *(4) kosto e komunikimeve të aplikueshme ndërkombëtare ose vendore siç është përdorimi i telefonit dhe faksit që është i nevojshëm për qëllim të Shërbimit;*  *(5) kostot, qiramarrja dhe dërgesat e ndonjë instrumenti apo pajisje të nevojshme për Konsulentët për qëllime të Shërbimeve;*  *(6) kosto e printimit dhe shpërndarjes së raporteve për tu prodhuar për Shërbime;*  *(7) lejime tjera financiare kur është e aplikueshme dhe shuma të përkohshme apo fikse (nëse ka ndonjë); dhe*  *(8) Kosto të artikujve tjerë të ngjashëm të nevojshëm për qëllime të shërbimeve të pa përfshira më lartë.]* |
| Periudha vlefshmërisë së tenderit | 16.1 | Periudha e vlefshmërisë se tenderit do të jetë *[shëno numrin]* ditë. |
| Vulosja dhe Shënimi i Tenderëve | 17.2 | Konsulentët duhet të dorëzojnë një origjinal dhe një numër të *[shëno numrin e kojeve]* kopjeve të Propozimit Teknik dhe Propozimit Financiarë. |
| Afati i fundit i dorëzimit të tenderit | 18.1 | Afati i fundit për dorëzim është *[shëno datën dhe kohën dhe vendin e dorëzimit]* |
| Tërheqja, Zëvendësimi dhe Modifikimi i Tenderëve | 20.1 | *[Nëse nuk lejohet tërheqja, zëvendësimi dhe modifikimi i tenderit]*  Tenderuesit nuk janë të lejuar që pas dorëzimit të tenderit të tërhiqen, të zëvendësojnë apo modifikojnë tenderin e tyre. |
| Hapja e Tenderit | 21.1 | Hapja e Propozimeve Teknike do te bëhet me *[shëno datën, kohën dhe vendin e hapjes]* |
| Vlerësimi i Propozimeve Teknike | 23.1 | Kriteret, nën-kriteret, dhe sistemi i pikëve për vlerësimin e Propozimeve Teknike janë:  **Pikët**  i) Përvoja specifike e Konsulentit në lidhje me angazhimin:***[0-10]***  ii)Përshtatshmëria e Metodologjis se propozuar dhe planit të punës në përgjigjen ndaj Termave të Referencës:  a) Qasja teknike dhe metodologjia: *[shëno pikët*]  b) Plan i punës: *[shëno pikët*]  c) Organizimi dhe stafi: *[shëno pikët*]  **Pikët totale për kreterium (ii**)**:** ***[20 - 50]***  (iii) Kualifikimet dhe kompetencat e stafit kryesorë për angazhim:  a) Udhëheqsi i ekipit *[shëno pikët*]  b) *[shëno pozitënsipas nevojës] [shëno pikët]*  *c) [shëno pozitënsipas nevojës] [shëno pikët]*  *d) [shëno pozitënsipas nevojës] [shëno pikët]*  **Pikët totale për kreterium (iii): *[30 - 60]***  *[Përcaktimi i pikëve për secilën pozitë të lartëpërmendur bëhet duke konsideruar tri nën-kriteret në vijim: 1) Kualifikimet e Përgjithshme; 2) Përshtatja për Angazhim; dhe 3) Përvojë në rajonë dhe gjuha]*    (iv)Përshtatshmëria e programit të transferimit të njohurive (trajnimit):  ***[0 – 10]***  *[Përcaktimi i pikëve për secilën pozitë të lartëpërmendur bëhet duke konsideruar tri nën-kriteret në vijim: 1) Relevanca e Programit Trajnues; 2) Qasja dhe Metodologjia e Trajnimit; dhe 3) Kualifikimet e ekspertëve dhe trajnerëve]*  **Pikët totale për katër kriteret: 100**  Nota teknike minimale Nt që kërkohet për të kaluar është *[vendos numrin e pikëve]* nga 100 pikë të mundshme. |
| Hpja publike dhe vlerësimi i Propozimeve Financiare | 25.4 | Formula për përcaktimin e notave financiare është sin ë vijim:  Nf = 100 x Fm / F, ku Nf është nota financiare , Fm është çmimi më i ultë dhe F është çmimi i propzimit në considerate.  Peshët që janë dhënë për Propozimet Teknike dhe Propozimet Financiare janë:  T = *[shëno peshën]*  P = *[shëno peshën]* |
| Negocimet | 26.1 | Data e parashikuar për negocime të Kontratës është *[vendos numrin]* ditë pas hapjes së Propozimeve Financiare dhe do të mbahet në *[shëno vendin].* |
| Ankesat | 31.3 | *[shëno adresën e AK]* |

# Aneksi 1. TERMAT E REFERENCËS (TER)

*[Termat e Referencës zakonisht përmbajnë pjesët në vijim (a) Parathënje; (b) Objektivat; (c) Parametrat e Shërbimeve; (d) Trajnimi (kur aplikohet); (e) Raportet dhe Plani Kohorë; dhe (f) të dhënat, shërbimet vendore, personeli, dhe hapësirat që do të ofrohen nga Autoriteti Kontraktues]*

# Aneksi 2. SIGURIA E TENDERIT

**Për: [*emri i autoritetit kontraktues*]**

**(**në vazhdim: “autoriteti kontraktues”)

**Në emër të: [*emri dhe adresa e operatorit ekonomik*]**

(në vazhdim “tenderuesi”)

**Titulli i aktivitetit të prokurimit:**

**Numri i Prokurimit:**

DERISA tenderuesi ka ndërmarrë veprimet për të dorëzuar një siguri tenderi duke iu referuar Dosjes së Tenderit , me numër të prokurimit të lartcekur të dërguar nga Autoriteti Kontraktues;

DHE NGASE tenderuesi dëshiron të depozitojë garancinë në shumën e saktësuar në Dosjen e tenderit;

DHE NGASE ne jemi pajtuar t`i japim tenderuesit këtë garanci:

ANDAJ NE, me këtë konfirmojmë se jemi Garantues dhe përgjegjës para jush, në emër të tenderuesit, deri në një total prej: < *shuma e sigurisë me fjalë dhe shifra* > zotohemi të ju paguajmë, që me kërkesën tuaj të parë me shkrim në të cilën deklarohet mospërmbushja e njërit nga kushtet në vijim:

Autoriteti kontraktues konstaton, në bazë të dëshmive të vërtetueshme objektivisht, se ai tenderues i ka dhënë informacione përmbajtësish të gabueshme ose mashtruese Autoritetit Kontraktues;

Tenderuesi tërheq tenderin e tij pas skadimit të afatit të fundit për dorëzim të tenderëve, por para skadimit të periudhës së vlefshmërisë së tenderit të përcaktuar në Dosjeje të Tenderit;

Tenderuesit i është dhënë kontrata në fjalë në bazë të tenderit të tij dhe tenderuesi refuzon apo dështon:

Që të depozitojë sigurinë e ekzekutimit të specifikuar në Dosjen e Tenderit;

Të plotësojë të gjitha kushtet që i paraprijnë nënshkrimit të kontratës në fjalë siç është përcaktuar në Dosjen e Tenderit; apo

Të lidhë kontratë që u përshtatet afateve dhe kushteve të saktësuara në dosjen e tenderit.

Pagesa në shumën e limituar prej: <shuma e garantuar> siç është lartcekur, pa pasur nevojë të vërtetoni apo të tregoni arsyet ose shkaqet e kërkesës tuaj, apo për shumën e specifikuar këtu.

Kjo siguri vlen deri me: <*data dhe koha* >

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Nënshkrimi dhe vula e garantuesve

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Emri i institucionit financiar

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresa

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data

# Aneksi 3. KËRKESA PËR INFORMACIONE SHTESË

Për: <emri dhe adresa e autoritetit kontraktues>

DUKE MARRË PARASYSH SE *[emri i operatorit ekonomik]* (më tej “Operatori Ekonomik”), pas pranimit të dosjes së tenderit nën Nr. e Prokurimit të sipër-përmendur, beson se nevojiten informacionet shtesë ose informacionet sqaruese si në vijim:

|  |
| --- |
| *Identifikimi i informacioneve shtesë ose i informacioneve sqaruese, përfshirë referimet në pjesën apo në pjesët e dosjes së tenderit:* |

PRANDAJ, unë, i poshtë nënshkruari, duke përfaqësuar Operatorin Ekonomik, nëpërmjet kësaj kërkoj marrjen e informacioneve të identifikuara.

|  |  |
| --- | --- |
| **Identifikimi i Operatorit Ekonomik (OE)** | |
| **Emri OE:** |  |
| **Adresa e plotë:** |  |
| **I përfaqësuar nga:** | |
| **Emri:** |  |
| **Pozita:** |  |
| **Nënshkrimi:** |  |
| **Data:** |  |
| **Vula:** |  |

# PJESA B: Draft KONTRATA[[2]](#footnote-2) & KUSHTET SPECIALE & ANEKSET E NDËRLIDHURA

# SEKSIONI I I KONTRATËS: DRAFT KONTRATA

*[Emri i Autoritetit Kontraktues],* (në vazhdim "Autoriteti Kontraktues"), në njërën anë;

dhe

[*Emri i Konsulentit],* (ne vazhdim “Konsulenti”), ne anën tjetër, janë pajtuar te lidhin një kontrate publike për shërbimet e shënuara me poshtë:

[*shëno Titullin*] me numër identifikues: [*shëno Numrin e Prokurimit*]

**Neni 1 Lënda**

1.1 Lënda e kontratës është performimi i shërbimeve në vijim nga ana e Konsulentit:

[*shëno përshkrimin e përgjithshëm të shërbimeve konsulente].*

**Neni 2 Çmimi**

2.1 Çmimi total i shërbimeve konsulente duhet të jetë: [*shëno çmimin e shërbimeve në shifra]* €; [*shëno çmimin e shërbimeve me fjalë]* Euro.

2.2 Çmimi i përmendur në Nenin 2.1 më sipër duhet të jetë e vetmja pagesë që Autoriteti Kontraktues i ka borxh Konsulentit sipas kontratës. Ai duhet të jetë i prerë dhe të mos i nënshtrohet ndryshimeve.

2.3 Pagesat do të bëhen në pajtim me Kushtet e përgjithshme dhe/ose të Veçanta të kontratës.

**Neni 3 Rendi i përparësisë i dokumenteve të kontratës**

3.1 Kontrata përbëhet nga dokumentet në vijim:

1. Kjo Marrëveshje e Kontratës;
2. Kushtet e Veçanta të Kontratës;
3. Kushtet e Përgjithshme të Kontratës;
4. Tenderi i Konsulentit, (Propozimin Teknik dhe Financiarë);
5. Propozimi financiarë;
6. Apendikset në vijim:

Apendiksi A: Përshkrimi i Shërbimeve:

Apendiksi B: Kërkesat e Raportimit

Apendiksi C: Peroneli kryesorë dhe nën kontraktuesit

Apendiksi D: Shërbimet dhe hapësirat e ofruara nga Autoriteti Kontraktues

Apendiksi E: Formulari i Garancisë Bankare për Pagesë të Avancuar.

1. *[shëno çdo dispozitë tjetër të dosjes së tenderit*].

3.2 Dokumentet e ndryshme që e përbëjnë kontratën konsiderohet se shpjegojnë njëra tjetrën; dhe në raste të paqartësisë ose divergjencës, ato duhet të lexohen sipas rendit të përparësisë në të cilin janë dhënë më sipër.

**Neni 4 Komunikimet**

4.1 Të gjitha komunikimet me shkrim që kanë të bëjnë me këtë Kontratë ndërmjet Autoritetit Kontraktues, nga njëra anë dhe Konsulenti nga ana tjetër duhet të cekin titullin e Kontratës dhe numrin e saj të identifikimit dhe duhet të dërgohen me postë, faks, email ose të dorëzohen personalisht.

4.2 Nëse personi që dërgon komunikatën kërkon vërtetim të pranimit të saj, ai duhet ta thotë këtë në komunikatën e tij. Sa herë që ka afat të fundit për pranimin e komunikatës me shkrim, dërguesi duhet të kërkojë vërtetim të pranimit të komunikatës së tij. Në të gjitha rastet, dërguesi duhet t’i marrë të gjitha masat e nevojshme për të siguruar pranimin e komunikimit të tij.

4.3 Kudo në kontratë parashikohet për dhënien e ndonjë njoftimi, pëlqimi, miratimi, certifikate, ose vendimi, përveç nëse specifikohet ndryshe në njoftim të tillë, pëlqim, miratim, certifikatë apo vendim do të jetë në formë të shkruar dhe fjalët "njofton", "vërtetojë", "miratoj "ose"vendosë "do të interpretohen në përputhje me rrethanat. Ndonjë miratim, pajtim, certifikatë ose vendim i tillë nuk duhet të mbahet apo vonohet pa arsye.

4.4 Kjo kontratë është e përgatitur në gjuhën [[angleze][shqipe][serbe][[3]](#footnote-3)] në tri origjinale, dy prej të cilave janë për Autoritetin Kontraktues dhe një origjinale për Konsulentin.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Për Autoritetin Kontraktues** | |  | |
| **Emri:** |  | |
| **Pozita:** | Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit | |
| **Nënshkrimi:** |  | |
| **Data:** |  | |
| **Vula:** |  | |

***[në raste të kontratave me vlerë të lartë]***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Emri:** |  | **Emri:** |  |
| **Pozita:** | *Zyrtari Kryesor Administrativ* | **Pozita:** | *[Ministër apo autoritet tjetër publik]* |
| **Nënshkrimi:** |  | **Nënshkrimi:** |  |
| **Data:** |  | **Data:** |  |
| **Vula:** |  | **Vula:** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Për Konsulentin** | |  |
| **Emri:** |  |
| **Pozita:** |  |
| **Nënshkrimi:** |  |
| **Data:** |  |
| **Vula:** |  |

# SEKSIONI II I KONTRATES KUSHTET E PËRGJITHSHME

#### Neni 1 Përkufizimet

1.1 “**Kontratë"** do të thotë marrëveshje të lidhur ndërmjet Autoritetit kontraktues dhe Konsulentit, siç është shënuar në formularin e kontratës të nënshkruar nga palët, duke përfshirë të gjitha shtojcat për këtë dhe të gjitha dokumentet e inkorporuar me referencë në të.

1.2 “**Shërbimet”** do të thotë shërbimet qe do te ekzekutohen nga ana e Konsulentit siç është përshkruar në TER.

1.3 **“Konsulenti”** është Operatori Ekonomik ose grupi i Operatorëve Ekonomik, i caktuar në formularin e kontratës, që është palë në kontratë dhe i detyruar të kryej detyrat në bazë të marrëveshjes, dhe që për detyrat e kryera do të marrë shumën e rënë dakord në formularin e kontratës.

1.4 **“Personeli”** do të thotë personat e angazhuar nga Konsulenti ose nga Nën-kontraktuesi si të punësuar dhe të caktuar për kryerjen e shërbimeve ose të ndonjë pjese të tyre.

1.5 **“Çmimi i kontratës”** do të thotë shuma e deklaruar në Marrëveshjen që përfaqëson shumën totale të pagueshme për ofrimin e Shërbimeve.

1.6 **“Nënkontraktuesi”** do të thotë çdo person fizik, privat ose subjekt i qeverisë, ose kombinimi i tyre, duke përfshirë edhe pasardhësit e tij ligjor ose transferimet e lejuara, për të cilin çdo pjesë e Shërbimeve do të sigurohet ose ekzekutimi i ndonjë pjese të Shërbimeve është nënkontraktuar nga Konsulenti.

1.7 **“Palë”** nënkupton Autoritetin Kontraktues ose Konsulentin, siç mund të jetë rasti, dhe “Palët” nënkupton të dy prej tyre.

1.8 **“Autoriteti Kontraktues”** nënkupton autoritetin që blen Shërbimet, siç specifikohet në Kontratë.

1.9 **“KPK”** nënkupton Kushtet e Përgjithshme të Kontratës.

1.10 **“KVK”** nënkupton Kushtet e Veçanta të Kontratës.

1.11 “**Shpenzime të Kompenzueshme”** nënkupton të gjitha kostot e ndërlidhura me angazhimin përveç kompensimit të Konsulentit.,

**Neni 2 Ligji i aplikueshëm dhe gjuha**

2.1 KVK e saktësojnë cili është ligji që i përcakton të gjitha çështjet që nuk janë të mbuluara në kontratë.

2.2 Kontrata dhe të gjitha komunikimet e shkruara ndërmjet palëve hartohen në gjuhën e specifikuar në KVK.

**Neni 3 Transferimi**

3.1 Transferimi do të jetë valid vetëm nëse ka marrëveshje të shkruar përmes të cilës Konsulenti e transferon kontratën e vet ose një pjesë të saj te një palë e tretë.

3.2 Konsulenti nuk mundet që, pa miratim paraprak me shkrim nga Autoriteti kontraktues, ta transferojë kontratën ose një pjesë të saj, ose ndonjë përfitim apo interes nga ajo, përveç në këto raste:

a) kur ka ngarkesë për pagesë, në favor të bankierëve të Konsulentit, të shumave që duhet të paguhen ose që do të bëhen borxh sipas kontratës; ose

b) në rast të dhënies së të drejtës së Konsulenti siguruesve të Konsulenti për të kërkuar pagesën nga ndonjë person tjetër i detyruar në rastet kur siguruesit e kanë shkarkuar humbjen ose detyrimin e Konsulentit.

3.3 Për qëllimet e nenit 3.2, aprovimi i një transferimi nga Autoriteti kontraktues nuk do ta lirojë Konsulentin nga obligimet e veta për pjesën e kontratës që tashmë është realizuar ose për pjesën që nuk është bartur.

3.4 Pranuesit e dispozitave të kontratës duhet të plotësojnë kriteret e përshtatshmërisë që zbatohen për dhënien e kontratës përveç në raste kur transferimi bëhet në bankë apo kompani të sigurimit ose institucion tjetër financiar.

#### Neni 4 Nën-kontraktimi

4.1 Nënkontrata është valide vetëm nëse ka marrëveshje të shkruar përmes së cilës Konsulenti ia beson realizimin e një pjese të kontratës së tij një pale të tretë.

4.2 Elementet e kontratës që do të nënkontraktohen dhe identiteti i nënkontraktuesve i bëhen të ditura Autoritetit kontraktues me rastin e dorëzimit te ofertës. Ne rast te ndryshimit te nënkontraktuesve gjate implementimit te kontratës, Konsulenti duhet te njoftoj me shkrim Autoritetin Kontraktues. Autoriteti kontraktues do ta lajmërojë Konsulentin për vendimin e vet brenda 30 ditë pune nga marrja e njoftimit, duke i paraqitur arsyet e veta nëse nuk lëshohet autorizimi. Konsulenti nuk nënkontrakton pa autorizim me shkrim nga Autoriteti Kontraktues. Te gjithe nënkontraktuesit e propozuar duhet te përmbushin kërkesat e përshtatshmërisë.

4.3 Autoriteti kontraktues nuk njeh lidhje kontraktore ndërmjet vetes dhe nënkontraktuesve, megjithatë mund të siguroj, ku e konsideronë si të nevojshme, pagesat direkte për nënkontraktorët.

4.4 Konsulenti është përgjegjës për aktet, gabimet dhe neglizhencën e nënkontraktuesve të vet si dhe të agjentëve ose të punësuarve, në të njëjtën mënyrë si po të ishin akte, gabime ose neglizhencë e Konsulentit, agjentëve të tij ose punëtorëve të tij. Aprovimi i nënkontraktimit të ndonjë pjese të kontratës ose aprovimi i nënkontraktuesit nga ana e Autoritetit kontraktues nuk e liron Konsulentin nga obligimet e tij sipas kontratës.

**Neni 5 Tatimet dhe Doganat**

5.1 Konsulenti është përgjegjës për të gjitha taksat dhe doganat në pajtim me Ligjin e Republikës së Kosovës.

5.2 Konsulenti, Nënkontraktuesit, dhe Personeli i tyre do t’i paguaj ato taksa, dogana, tarifa dhe detyrime të tjera që mund të vendosen sipas ligjit në fuqi, shuma e të cilave mendohet të ketë qenë e përfshirë në çmimin e kontratës.

**Neni 6 Fillimi dhe Përfundimi i shërbimeve**

6.1 Kjo kontratë hyn në fuqi në datën e nënshkrimit të kontratës nga të dy palët ose ne një date tjetër të mëvonshme siç mund të ceket në KVK.

6.2 Konsulenti do të fillojë shërbimet në datën e specifikuar në KVK, që do të përkufizohet si “Data Efektive”.

6.3 Përveç nëse ndërpritet më herët sipas Nenit 9 dhe 10, kjo Kontratë do të skadojë në fund të periudhës së tillë kohorepas Datës Efektive të specifikuar në KVK.

6.4 Vendi i kryerjes së shërbimeve është i përcaktuar në KVK.

6.5 Përveç nëse palët pajtohen që të bëhet ndryshe, ekzekutimi i kontratës do të fillojë jo më vonë se 90 ditë pas njoftimit të dhënies së kontratës. Pas kësaj date Ofruesi i Shërbimeve do të ketë të drejtë të mos e ekzekutojë kontratën dhe ta marrë ndërprerjen e saj ose kompensimin për dëmin që i është shkaktuar. Ofruesit të Shërbimeve do t’i merret kjo e drejtë, përveç nëse e ushtron brenda 30 ditësh pas skadimit të periudhës 90-ditore.

**Neni 7 Forca madhore**

7.1. Termi "forcë madhore" do të thotë veprimet e zotit, goditjet, mbylljet e objektit ose çrregullimet tjera industriale, veprimet e armikut publik, luftërat qofshin të deklaruara ose jo, bllokadat, rebelimet, rastet e dhunës, epidemitë, rrëshqitjet e tokës, tërmetet, shtrëngatat, vetëtima, vërshimet, erozionet, trazirat civile, eksplodimet dhe ndonjë ngjarje tjetër e ngjashme e paparashikuar që është përtej kontrollit të palëve dhe nuk mund të përballohet as me kujdesin e duhur.

7.2. Asnjëra palë nuk konsiderohet se ka bërë shkelje të obligimeve të saj sipas kontratës nëse realizimi i obligimeve të tilla parandalohet nga ndonjë ngjarje e shkaktuar nga një forcë *madhore* që shkaktohet pas datës së njoftimit mbi dhënie të kontratës ose kur kontrata hyn në fuqi, me kusht që Pala e ndikuar nga raste të tilla ka marrë parasysh të gjitha evitimet dhe kujdesin e mundshëm si dhe masat e mundshme alternative, të gjitha me qëllim të performimi të kushteve dhe termeve të kontratës.

7.3. Pala e ndikuar nga një ngjarje e forcës madhore do të marr të gjitha masat e arsyeshme për të mënjanuar paaftësinë e një pale të tillë që të përmbush detyrimet e saj tani e tutje me një vonesë minimale.

7.4. Një palë e afektuar nga një Forcë Madhore do të njoftoi Palën tjetër për një ngjarje të tillë sa më shpejt të jetë e mundshme, dhe në çdo rastë jo më vonë se katërmbëdhjetë (14) ditë pas ndodhjes së një rasti të tillë, duke ofruar evidencë të natyrës dhe shkaktarëve të ngjarjes së tillë, dhe ngjashëm do të njoftoi me shkrim pas restorimit të kushteve normale sa më shpejtë të jetë e mundshme.

7.5 Çdo periudhë kohore që nuk realizohen shërbimet si rezultat e ngjarjeve të Forcave Madhore, përfundimi i ndonjë aktiviteti apo detyre, do të zgjasë periudhën për aq kohë sa ka ekzsitouar gjendja e Forcës Madhore që ka pamundësuar Palës realizimin e aktiviteteve.

7.6 Gjatë periudhës së pamundësisë për performimi e shërbimeve si rezultat e ngjarjeve të Forcave Madhore, Konsulenti, me udhëzim të Autoritetit Kontraktues, do të:

(i) demobilizohet, në ç’rast Konsulenti do të reimbursohet për kosto shtesë të cilat i kanë shkaktuar arsyeshëm, dhe, nëse kërkohet nga Autoriteti Kontraktues, për riaktivizimin e Shërbimeve; ose

(ii) do të vazhdoi me shërbime për aq sa është e mundshme, në të cilin rast Konsulenti do të vazhdoi të paguhet nën kushtet e kësaj kontrate dhe të kompensohet për kosto shtesë të shkaktuara arsyeshëm.

7.7 Në rastë të mospajtimit në mesë të Palëve për ekzistencën apo rëndësinë e Forcës Madhore, çështja do të zgjidhet sipas Nenit 19.

**Neni 8 Pezullimi**

8.1 Autoriteti Kontraktues, me njoftim me shkrim të pezullimit të Konsulentit, mund të suspendoi të gjitha pagesat për Konsulentin nëse Konsulenti dështon të kryej ndonjë nga obligimet e tij/saj nën këtë kontratë, përfshirë performimin e shërbimeve, me kusht që njoftimi i tillë për pezullim (i) do të specifikojë natyrën e dështimit, dhe (ii) do të kërkojë konsulentit që të përmirësojë një dështim të tillë brenda periudhës jo më shumë se tridhjetë (30) ditë pas pranimit të njoftimit të tillë për pezullim nga Konsulenti.

**Neni 9 Ndërprerja e Kontratës nga Autoriteti kontraktues**

9.1 Autoriteti kontraktues mundet që, pasi t’i japë Konsulentit shtatë ditë paralajmërim, ta ndërpresë kontratën në ndonjërin nga rastet e mëposhtme:

(a) Konsulenti dështon në përmbushjen brenda një afati të arsyeshëm të paralajmërimit të dhënë nga autoriteti kontraktues që kërkon nga ai të evitojë ndonjë neglizhencë apo dështim për të realizuar obligimet e veta sipas kontratës, dhe të cilat ndikojnë në mënyrë serioze në realizimin e duhur dhe me kohë të shërbimeve;

(b) Konsulenti refuzon ose është neglizhent në realizimin e urdhrave administrative të dhëna nga autoriteti kontraktues;

(c) Konsulenti ia jep dikujt kontratën apo nënkontratën pa autorizim nga Autoriteti kontraktues;

(d) Konsulenti falimenton ose është duke u mbyllur; punët e tij janë duke u administruar nga gjykatat, ka hyrë në marrëveshje me kredituesit, ka pezulluar aktivitetet biznesore, i nënshtrohet procedurave ligjore lidhur me ato çështje, ose është në ndonjë situatë analoge që shkaktohet nga ndonjë procedurë e ngjashme e paraparë në legjislacionin apo në rregulloret nacionale;

(e) Konsulenti është dënuar për një shkelje që ka të bëjë me sjelljen profesionale, përmes një gjykimi që ka fuqinë e *res judicata*;

(f) Konsulenti është shpallur fajtor për sjellje të rëndë të keqe jo profesionale të dëshmuar me çfarëdo mjeti të cilin mund ta vërtetoj Autoriteti kontraktues;

(g) Konsulenti i është nënshtruar një gjykimi që ka forcën e *res judicata* për mashtrim, korrupsion, përfshirje në ndonjë organizatë kriminale;

(h) të gjitha modifikimet organizative që përfshijnë ndryshime në personalitetin ligjor, natyrën ose kontrollin e Konsulentit, përveç nëse këto modifikime regjistrohen në suplementin e kontratës;

(i) Konsulenti dështon të respektojë ndonjë vendim përfundimtarë të arritur si rezultat i arbitrazhit të kryer në bazë të Nenit 19;

(j) Si rezultat i Forcës Madhore, Konsulenti nuk është në gjendje që të kryej pjesë kryesore të Shërbimit për një periudhë jo më pak se gjashtëdhjetë (60) ditë;

(k) Autoriteti Kontraktues, me vendim të tij dhe për çfarëdo arsye, vendosë të ndërprej kontratën.

**Neni 10 Ndërprerja e Kontratës nga ana e Konsulentit**

10.1 Konsulenti, pasi e ka paralajmëruar me shkrim Autoritetin kontraktues 30 ditë paraprakisht, mund ta ndërpresë kontratën nëse Autoriteti kontraktues;

a. nuk arrin t’i paguajë Konsulentit shumat që duhet të paguhen në ndonjë certifikatë të lëshuar nga personi i autorizuar pas skadimit të afatit të fundit;

b. ose, si rezultat i Forcës Madhore, Konsulenti është i paaftë të kryej një pjesë materiale të Shërbimeve për një periudhë prej jo më pak se gjashtëdhjetë (60) ditë.

c. nëse Autoriteti Kontraktues dështon të respektojë një vendim përfundimtarë të arritur përmes arbitrazhit sipas Nenit 19.

**Neni 11 Ndërprerja e të drejtave dhe obligimeve me ndërprerje të kontratës**

11.1 Me ndërprerje të kontratës sipas Nenit 6.5, Nenit 9 dhe 10, ose me skadimin e kësaj kontrate sipas Nenit 6.3, të gjitha të drejtat dhe obligimet e Palëve do të ndërkrehen, përveç (i) të drejta të tilla dhe oblime që mund të jenë akumuluar në ditën e ndërprerjes apo skadimit, (ii) obligimi i konfidencialitetit i parashtruar në Nenin 13.6 (iii) oblimi i Konsulentit për të lejuar inspektimin, kopjimin dhe auditivin e llogarive të tyre apo të dhënave të caktuara në Nenin 13.8 dhe 13.9, dhe (iv) çdo e drejtë të cilën një Palë mudn të ketë nën Ligjin e Aplikueshëm.

11.2 me ndërprerje të kontratës me njoftim të cilësdo palë ndaj tjetrës sipas nenit 9 dhe nenit 10, Konsulenti duhet, menjëherë pas dërgimit të njoftimit të tillë, të merr të gjitha hapat e nevojshme për të sjellur shërbimet deri në përmbyllje në mënyrë të shpejtë dhe duhet të bëjë atë që është e mundur për të mbajtur shpenzimet për këtë qëllim në minimum. Në lidhje me dokumentet e përgatitur nga Konsulenti dhe pajisjet dhe materialet e furnizuara nga Autoriteti Kontraktues, Konsulenti do të vazhdojë siq është paraparë, respektivisht, me Nenin 13.12.

**Neni 12 Pagesa pas Ndërprerjes**

12.1 Me ndërprerje të kësaj kontrate sipas Nenit 9 dhe 10, Autoriteti Kontraktues do të bëjë pagesat në vijim për Konsulentin:

a. Pagesa sipas nenit 16 për shërbimet e kryera me sukses para datës efektive të ndërprerjes; dhe

b. Përveç në raste të ndërprerjes sipas pagaragrafit (a) deri në (j) të Nenit 9, kompensimi i çdo kostoje të arsyeshme deri në ndërprerjen e kësaj Kontate përfshirë koston e udhëtimit të kthimit të Personelit dhe varësit e tyre të kualifikueshëm.

**Neni 13 Obligimet e Konsulentit**

13.1 Konsulenti do të kryejë Shërbimet dhe kryejnë detyrimet e tyre, me gjithë kujdesin e duhur, efikasitetit dhe ekonomisë, në përputhje me standardet dhe praktikave të pranuara përgjithësisht profesionale, dhe do të respektojë praktikat e menaxhimit të shëndoshë, dhe të përdorin teknologji të përshtatshme dhe pajisjet, makineri , materialet dhe metodat e sigurta dhe efektive. Konsulenti duhet të veprojë gjithmonë, në lidhje me çdo çështje në lidhje me këtë Kontratë ose për shërbimet, si këshilltar besnik ndaj Autoriteti Kontraktues, dhe do të në çdo kohë duke mbështetur dhe mbrojtur interesat e ligjshme të Autoritetit Kontraktues në çdo marrëdhënie me Nën-Kontraktorët ose Palët e Treta.

13.2 Konsulenti duhet të respektojnë dhe të respektoj të gjitha ligjet dhe rregulloret në fuqi në Republikën e Kosovës dhe do të sigurojë që personeli i tij, varësit e tyre, dhe punonjësit e tij të respektojnë të gjitha ligjet dhe rregulloret e tilla.

13.3 Konsulenti do të vendos interesat e Autoritetit Kontraktues si prioritet, pa ndonjë konsideratë për punën e ardhshme, dhe në mënyrë rigoroze duke shmangur konfliktet me detyra të tjera ose interesat e tyre korporative.

13.4 Konsulenti pajtohet që, gjatë afatit të kësaj Kontrate dhe pas përfundimit të saj, Konsulenti dhe çdo subjekt lidhur me konsulentin, si dhe çdo Nën-Kontraktorë dhe çdo subjekt të lidhur me këta Nën-Kontraktorë, do të diskualifikohet nga furnizimi i mallrave , punime ose shërbime (me përjashtim të shërbimeve të konsulencës), që rrjedhin nga ose janë të lidhur direkt me Shërbimet.

13.5 Konsulenti nuk do të angazhohet dhe do të shkaktojë që personeli i tyre si dhe nënkontraktorët e tyre dhe personelit të tyre të mos angazhohen, qoftë direkt ose indirekt, në aktivitetet e çdo biznesi apo aktivitete profesionale që do të bien ndesh me aktivitetet e caktuar sipas kësaj Kontrate.

13.6 Me përjashtim me pëlqimin paraprak me shkrim të autoritetit kontraktues, Konsulenti dhe personeli nuk do të komunikojnë në asnjë kohë për asnjë person apo subjekt asnjë informacion konfidencial fituar në rrjedhën e Shërbimeve, po ashtu Konsulenti dhe Personeli nuk do të bëjë publike rekomandime të formuluara gjatë, apo si rezultat i Shërbimeve.

13.7 Konsulenti (i) do të marrë dhe të mbajë, dhe do të shkaktojë ndonjë Nën-Kontraktorët për të marrë dhe të mbajë nga kostoja e tyre (ose e 'Nën-Kontraktoratkuesve, sipas rastit që mund të jetë), por në bazë të kushteve të miratuara nga Autoriteti kontraktues, sigurim ndaj rreziqeve, si dhe për mbulimet e specifikuara në KVK, dhe (ii) me kërkesë të Autoritetit Kontraktues, do të ofrojë dëshmi për autoritetin kontraktues që tregojnë se sigurimi i tillë është marrë dhe mirëmbahet dhe se premiumet t e tanishme për këtë janë paguar.

13.8 Konsulenti duhet të mbajë, dhe do të shkaktojë nën-kontraktorët e tij për të mbajtur, llogaritë të sakta dhe sistematike dhe të dhënat në lidhje me kontratën, në përputhje me parimet e kontabilitetit të pranuara ndërkombëtarisht dhe në atë formë dhe detaje që do të identifikojë qartë ndryshimet përkatëse të kohës dhe kostos .

13.9 Konsulenti do të lejojë, dhe do të shkaktojë nën-kontraktorët e tij për të lejuar, autoriteti kontraktues për të inspektuar të gjitha llogaritë dhe të dhënat lidhur me zbatimin e kontratës dhe dorëzimit të propozimit për të ofruar shërbime, dhe të ketë llogaritë dhe regjistrat auditohen nga auditorë.

13.10 Konsulentët duhet të marrin miratimin e Autoriteteve Kontraktuese paraprakisht me shkrim para se të marrë ndonjë nga veprimet e mëposhtme:

(a) Hyrja në një nënkontratë për kryerjen e ndonjë pjese të Shërbimeve,

(b) emërimin e anëtarëve të tillë të personelit jo të listuara me emër në Shtojcën C ("Personeli kyç dhe nën-kontraktorët"), dhe

(c) çdo veprim tjetër që mund të specifikohen në KVK.

13.11 Konsulenti do t'i dorëzojë Autoriteti Kontraktues raportet dhe dokumentet e specifikuara në shtojcën B, në formën, në numra dhe brenda afateve të përcaktuara në shtojcën e përmendur. Raportet përfundimtare do t'i dorëzohet në CD-ROM përveç kopje të letrës të specifikuara në shtojcën e përmendur.

13.12 Të gjitha planet, vizatimet, specifikimet, projektimet, raportet, dokumentet tjera dhe softvere të përgatitura nga Konsulenti për autoritetin kontraktues në bazë të kësaj kontrate do të bëhen dhe mbeten pronë e autoritetit kontraktues, dhe Konsulenti duhet, jo më vonë se pas përfundimit apo skadimit të kësaj Kontrate, të dorëzojë të gjitha dokumentet e tilla për autoritetin kontraktues, së bashku me një inventar të detajuar të tij. Konsulenti mund të mbajë një kopje të dokumenteve të tilla dhe softver, dhe të përdorin softuer të tilla për përdorimin e tyre me miratimin paraprak me shkrim të autoritetit kontraktues. Në qoftë se marrëveshjet e licencës janë të nevojshme ose të përshtatshme në mes Konsulentit dhe palëve të treta për qëllime të zhvillimit të çdo programeve kompjuterike të tillë, Konsulenti duhet të marrë miratimin paraprak me shkrim të autoritetit kontraktues për marrëveshje të tilla, dhe Autoriteti kontraktues ka të drejtë në diskrecionin e saj të kërkojë shpenzimet e lidhura me zhvillimin e programit (eve) përkatës. Kufizime të tjera për përdorim në të ardhmen e këtyre dokumenteve dhe softvereve, nëse ka, do të specifikohen në KVK.

**Neni 14 Siguria e ekzekutimit**

14.1 Konsulenti do të punësojë dhe sigurojë personeli dhe nën-kontraktorët të kualifikuar dhe me përvojë që janë të nevojshëm për kryerjen e Shërbimeve.

14.2 Titullin, përshkrimit i punës, kualifikimi minimal dhe periudha e parashikuar e angazhimit në kryerjen e Shërbimeve të secilit prej personelit kyç të Konsulentit janë përshkruar në Shtojcën C. Nëse ndonjë nga personeli kryesor tashmë është miratuar nga autoriteti kontraktues, emri i tij / saj është i shënuar gjithashtu.

14.3 Personeli Kyç dhe nën-kontraktorët e shënuar nga titulli, si dhe me emër në Shtojcën C janë të miratuar nga Autoriteti Kontraktues. Në lidhje me Personel të tjerë të cilët Konsulenti propozon për të përdorur në kryerjen e Shërbimeve, Konsulenti do t'i dorëzojë te Autoriteti Kontraktues për shqyrtim dhe miratim një kopje të curriculum vitae të tyre (CV). Nëse Autoriteti Kontraktues nuk do të kundërshtojë me shkrim (duke deklaruar arsyet e kundërshtimit) brenda njëzet e një (21) ditë nga data e marrjes së CV të tillë, personeli i tillë do të konsiderohet se është miratuar nga Autoriteti Kontraktues.

14.5 Përveç rasteve kur Autoriteti Kontraktues mund të bien dakord ndryshe, nuk ka ndryshime në personelin kryesor. Nëse, për ndonjë arsye përtej kontrollit të arsyeshëm të Konsulentit, bëhet e nevojshme për të zëvendësuar ndonjë nga personeli kryesor, Konsulentët do të sigurojnë si një zëvendësim një person me kualifikime ekuivalente ose më të mirë.

14.6 Nëse Autoriteti Kontraktues konstaton se ndonjë prej personelit kanë (i) kryer sjellje të rënda ose kanë qenë të akuzuar se ka kryer një vepër penale, ose (ii) kanë arsye të jenë të pakënaqur me punën e ndonjë prej personelit, atëherë konsulentët, me kërkesë me shkrim të Autoritetit Kontraktues duke specifikuar arsyet e tij, do të japë si një zëvendësim një person me kualifikime dhe përvojë të pranueshme për Autoritetin Kontraktues.

14.7 Konsulenti nuk do të ketë të drejtë për kostot shtesë që rrjedhin nga ose incidentale për heqjen dhe / ose zëvendësimin e personelit.

**Neni 15 Obligimet e Autoritetit Kontraktues**

15.1 Përveç nëse specifikohet në ndryshe në KVK, Autortiteti Kontraktues do të bëjë atë që është e mundur për të siguruar që Qeveria do të:

* 1. Siguron Konsulentin, Nën-Kontraktorët dhe personelin me leje të punës dhe dokumentet tjera të tilla që do të jenë të nevojshme për të mundësuar, Konsulentin, Nën-Kontraktorët ose personelin për kryerjen e Shërbimeve.
  2. Kujdeset për Personelin dhe, nëse është e përshtatshme, varësit e tyre të kualifikuar të pajisen menjëherë me të gjitha vizat për hyrje dalje të nevojshme, leje qëndrimi, leje këmbimit dhe të gjitha dokumentet tjera të nevojshme për qëndrimin e tyre në Republikën e Kosovës.
  3. Lehtëson qarkullimin e shpejtë përmes doganës dhe çdo pasurie të nevojshme për shërbimet dhe për gjërat personale të personelit dhe vartësve të tyre.

15.2 Nëse pas datës së kësaj Kontrate, nuk ka ndonjë ndryshim në ligjin në fuqi në lidhje me taksat dhe detyrimet e cila rrit ose ul koston e shkaktuar nga Konsulenti në kryerjen e shërbimeve, pagesat për Konsulentin sipas kësaj kontrate nuk do të ndryshohen.

15.3 Autoriteti Kontraktues do të vëjë në dispozicion të Konsulentit dhe Personelit, për qëllime të Shërbimeve dhe do të jetë i lirë nga çdo pagesë për shërbimet, objektet dhe pronat të përshkruara në shtojcën D në kohën dhe në mënyrën e përcaktuar në shtojcën D.

15.4 Në rast se shërbime të tilla, objektet dhe pronat nuk do të vihen në dispozicion të Konsulentit siç janë të specifikuara në shtojcën D, Palët do të bien dakord mbi (i) ndonjë shtyrje kohe që mund të jetë e përshtatshme për t'u dhënë për Konsulentin për kryerjen e shërbimeve, (ii) mënyrën në të cilën Konsulenti duhet të prokurojë shërbime të tilla, objektet dhe pronën nga burimet e tjera, dhe (iii) pagesat shtesë, nëse ka, të bëhen për Konsulentin si rezultat i kësaj.

15.5 Në konsideratë të shërbimeve të kryera nga Konsulenti nën këtë kontratë, Autoriteti Kontraktues do të bëjë pagesat e Konsulentit të tilla dhe në atë mënyrë që është parashikuar në nenin 16 të kësaj kontrate.

15.6 Autoriteti Kontraktues do të vëjë në dispozicion të Konsulentit pa pagesë personel të tillë professional dhe homolog mbështetje, që do të emërohen nga Autoriteti Kontraktues me këshilla të Konsulentit, nëse është specifikuar në Shtojcën D.

15.7 Personlei profesional dhe homolog të mbështetjes do të punojnë nën drejtimin ekskluziv të Konsulentit. Nëse ndonjë anëtar i personelit homolog nuk e kryen në mënyrë adekuate ndonjë punë të caktuar për një anëtar të tillë nga Konsulenti që është në përputhje me pozitën që zë një anëtari të tillë, Konsulenti mund të kërkojë zëvendësimin e një anëtari të tillë, dhe Autoriteti kontraktues nuk do të refuzojë në mënyrë të paarsyeshme të veprojë sipas kërkesës së tillë.

**Neni 16 Pagesa për Konsulentin**

16.1 Pagesa totale që duhet paguar Konsulentin nuk duhet të tejkalojë çmimin e Kontratës dhe duhet të përfshijë kostot e stafit, Nën-kontratkuesit, kostot, printimin, komunikimin, udhëtimet, akomodimet, dhe të tjera të ngjashme, dhe të gjitha kostot tjera të shkaktuara nga konsulenti gjatë kryerjes së Shërbimeve të përshkruara në Propozimin Financiarë.

16.2 Çmimi total i kontratës është vendosur në KVK.

16.3 Pagesat do të bëhen në euro. Pagesat e Konsulentit do të bëhen sipas orarit të pagesës të përcaktuara në KVK dhe ndaj një fature. Përveç nëse është përcaktuar ndryshe në KVK, pagesa e parë do të bëhet ndaj dispozitave nga Konsulentët të një garancie bankare për të njëjtën shumë, dhe do të jetë e vlefshme për periudhën e përcaktuar në KVK. Çdo pagesë tjetër do të bëhet pasi që kushtet e dhëna në KVK për pagesë të tillë janë plotësuar, dhe Konsulentët kanë paraqitur një faturë origjinal dhe çdo informacion shtesë dokumentuese për Autoritetin Kontraktues që cakton shumën e duhur

16.4 Pagesat qe duhet te bëhen sipas faturës se lëshuar nga Konsulenti do të bëhen në llogarinë bankare të dhënë në Pjesën V, Identifikimi Financiar**,** i kësaj kontrate që e plotëson Ofruesi i Shërbimeve. I njëjti formular, që i bashkëngjitet kërkesës për pagesë, duhet të përdoret për t’i raportuar ndryshimet në llogarinë bankare.

16.5 Shumat duhet të paguhen brenda jo më shumë se 30 ditësh kalendarike nga data në të cilën kërkesa e pranueshme për pagesë është regjistruar nga departamenti përkatës. Data e pagesës do të jetë data në të cilën debitohet llogaria e institucionit. Kërkesa për pagesë nuk do të jetë e pranueshme nëse nuk plotësohen një ose më shumë nga kërkesat thelbësore.

16.6 Periudha prej 30-ditësh mund të pezullohet duke e lajmëruar Konsulentin që kërkesa për pagesë nuk mund të plotësohet sepse shuma nuk do të paguhet për shkak se nuk janë dorëzuar dokumentet e duhura përmbajtjesore ose sepse ka dëshmi që shpenzimi mund të mos jetë legjitim. Në rastin e fundit mund të bëhet një inspektim i menjëhershëm për qëllim të kontrollimeve tjera. Konsulenti do të japë sqarime, modifikime apo informata të tjera brenda 15 ditësh pas kërkesës. Periudha e pagesës do të llogaritet nga data në të cilën është regjistruar kërkesa për pagesë e përgatitur në mënyrën e duhur.

16.7 Pasi që të ketë kaluar afati i fundit i dhënë në Nenin 16.5, Konsulenti mundet që, brenda dy muajsh pas pagesës së vonuar, të kërkojë interesin për pagesë të vonuar me normë të re-zbritje që zbatohet nga Banka Qendrore e Kosovës në ditën e parë të muajit në të cilin ka skaduar afati i fundit, plus shtatë pikë të përqindjes. Interesi për pagesë të vonuar do të zbatohet për kohën që kalon ndërmjet datës së afatit të fundit të pagesës (nuk përfshihet) dhe datës në të cilën debitohet llogaria e Autoritetit kontraktues (përfshihet).

16.8 Të gjitha mos pagesat pas 90 ditësh nga skadimi i periudhës së dhënë në Nenin 16.3 do t’i japin të drejtë Konsulentit që ose të mos e realizojë kontratën, ose ta ndërpresë atë, me paralajmërim prej 30 ditësh për Autoritetin kontraktues.

**Neni 17 Sigurimi i Ekzekutimit**

17.1 Konsulenti do të, jo më vonë se ditën e nënshkrimit të kontratës, ofroj për Autoritetin Kontratkues një garanci për ekzekutimin e plotë dhe të duhur të kontratës. Shuma e sigurimit të ekzekutimit është specifikuar në KVK. Garancia e ekzekutimit do të mbahet ndaj pagesës për Autoritetin Kontraktues për ndonjë humbje që rezulton nga dështimi i Konsulentit për të ekzekutuar obligimet kontraktuale plotësisht dhe në mënyrë të duhur.

17.2 Garancia do të vazhdoj të jetë valide 30 ditë pas skadimit të Kontratës.

17.3 Garancia e ekzekutimit të kontratës do të jetë në formën e caktuar në Seksionin IV të kësaj kontrate.

Listen

Read phonetically

Dictionary - [View detailed dictionary](http://www.google.com/dictionary?source=translation&hl=en&q=&langpair=en|sq)

**Neni 18 Zgjidhja miqësore e mosmarrëveshjeve**

18.1 Palët duhet t’i bëjnë të gjitha përpjeke për të zgjidhur në mënyrë miqësore të gjitha mosmarrëveshjet që mund të ndodhin ndërmjet tyre. Sapo të shfaqet ndonjë mosmarrëveshje, palët do ta lajmërojnë njëra tjetrën me shkrim për qëndrimet e tyre në mosmarrëveshje dhe për ndonjë zgjidhje që ata konsiderojnë se është e mundshme. Nëse cilado palë e sheh të dobishme, palët do të takohen dhe të mundohen ta zgjidhin mosmarrëveshjen. Pala do të i përgjigjet kërkesës për zgjidhje miqësore brenda 15 ditësh pas kërkesës. Periudha maksimale që jepet për arritjen e kësaj zgjidhjeje do të jetë 30 ditë nga fillimi i procedurës. Nëse përpjekja për të arritur zgjidhje miqësore dështon ose nëse pala dështon të përgjigjet me kohë ndaj kërkesave për zgjidhje, të dyja palët do të jenë të lira të vazhdojnë në fazën e ardhshme të procedurës së zgjidhjes së mosmarrëveshjes duke e lajmëruar tjetrën.

18.2 Nëse procedura e zgjidhjes miqësore të mosmarrëveshjes dështon, palët mund të merren vesh të përpiqen të pajtohen përmes institucionit të specifikuar në KVK. Nëse nuk mund të arrihet zgjidhja brenda 30 ditësh pas fillimit të procedurës së pajtimit, secila palë do të ketë të drejtë të vazhdojë në fazën e ardhshme të procedurës së zgjidhjes së mosmarrëveshjes.

**Neni 19 Zgjidhja e mosmarrëveshjeve me procedurë gjyqësore**

19.1 Nëse nuk mund të arrihet zgjidhje brenda 30 ditësh nga fillimi i procedurës miqësore për zgjidhje të mosmarrëveshjes, secila palë mund të kërkojë:

a) vendim nga gjyqi; ose

b) kur palët pajtohen, një vendim arbitrimi në pajtim me KVK.

19.2 Modeli i zgjidhjes së mosmarrëveshjeve p.sh. gjykata ose arbitrazhi do të vendoset nga palët para nënshkrimit të kontratës

**Neni 20 Dëmshpërblimi**

20.1 Konsulenti do të mbrojë dhe dëmshpërblej Autoritetin Kontraktues dhe zyrtarët e saj actual dhe ish-drejtorët, punonjësit, dhe agjentët dhe të ruaj ata nga dëmet dhe kundër çdo kosto, humbjet, dëmtimet, dhe jobat e shkaktuara nga Autoriteti Kontraktues, duke përfshirë por jo kufizuar në tarifat e avokatëve dhe shpenzimet në lidhje me ndonjë: neglizhencë ose keqpërdorime të qëllimshme nga ana e ofruesit të shërbimeve, shkelje ose shkelje të pretenduar të përfaqësive të Konsulentit, ankesë nga një palë e tretë që ofrimin e këtyre shërbimeve nga Konsulenti ose shfrytëzim nga apo në emër të Autoritetit Kontrakutes ose të aseteve të përdorura ose të siguruar nga Konsulenti në lidhje me kryerjen e shërbimeve shkel të drejtat e pronësisë intelektuale të asaj pale të tretë.

# SEKSIONI III I KONTRATES kushtet e veçanta

KVK në vijim do të plotësojnë dhe/ose ndryshojnë KPK. Sa herë që ka një konflikt, dispozitat këtu do të mbizotërojnë mbi ato të KPK.

*[Udhëzimet për plotësimin e KVK janë dhënë, sipas nevojës, në shënimet kursive të përmendura për nenet përkatëse të KPK. Fshini ato jo relevante]*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kushtet e Përgjithshme të Kontratës | | Amandamentimet/Modifikimi i Nenit përkatës në KPK |
| Përshkrimi i nenit | Nr. Nenit |  |
| Ligji i zbatueshëm dhe gjuha | 2.1 | Ligjet e Kosovës që janë në fuqi do të zbatohen për të gjitha çështjet që nuk mbulohen nga dispozitat e kontratës. Juridiksioni do të jetë gjykata përkatëse në Prishtinë. |
|  | 2.2 | Gjuha e përdorur do të jetë [*shëno gjuhën e procedurës*]. |
| Fillimi dhe Përfundimi i shërbimeve | 6.1 | *[shëno njërën ose tjetrën]*  Kjo kontratë do të hyjë në fuqi në datën e nënshkrimit të kontratës nga dy palët.  OSE  Kjo kontratë do të hyjë në fuqi më *[shëno datën]* |
|  | 6.2 | Data e Fillimit të fillimit të Shërbimeve “Data Efektive” është *[shëno datën].* |
|  | 6.3 | Data e Skadimit të Kontratës është *[shëno datën]*. |
|  | 6.4 | Vendi i kryerjes së shërbimeve është *[shëno vendin]* |
| Obligimet e Konsulentit | 13.7 | *[Vërejtje: Të shlyhen ato që nuk janë të aplikueshme]*  Rreziqet dhe mbulim minimal do të jetë si më poshtë:  a)sigurim i përgjegjësisë për automjetet motorike të pales së tretë në aspektin e automjeteve që qarkullojnë në Republikën e Kosovës nga Konsulenti apo Perosneli apo ndonjë Nën-kontraktorë apo personeli i tyre, me mbulesë minmale prej [shëno shumën];  b) Sigurimi i pales së tretë i përgjegjësisë, me një mbulim minimal prej [shëno shumën];  c) Sigurimi professional i përgjegjësis, me një mbulim minimal prej [shëno shumën];  d) sigurimi i përgjegjësisë të punëdhënësit dhe të kompensimit të punëtorëve në lidhje me Personelin e Konsulentit dhe të çdo Nën-Kontraktorëve, në përputhje me dispozitat përkatëse të ligjit në fuqi, si dhe, në lidhje me një personel të tillë, çdo sigurim i tillë, jetësorë, shëndetsorë , aksidentalë, udhëtimit ose të sigurimit tjetër siç mund të jetë e përshtatshme, dhe  e) sigurimi kundër humbjes ose dëmtimit të (i) pajisjeve të blera në tërësi ose pjesërisht me fonde të siguruara sipas kësaj Kontrate, (ii) pasurinë e konsulentit të përdorura në kryerjen e shërbimeve, dhe (iii) çdo dokument të përgatitur nga Konsulenti në kryerjen e shërbimeve. |
|  | 13.10 (c) | *[Autoriteti Kontraktues do të deklarojë këtu ndonjë aktivitet shtesë për Konsulentin që kërkonë aprovimin paraprak të Autoritetit Kontrktues, nëse nuk ka aktivitete shtesë në anën e konsulentit që kërkon aprovimin paraprak të Konsulentit shëno N/A]* |
|  | 13.12 | *[Autoriteti Kontraktues do të deklaroj këtu ndonjë kufizim të përdorimit të dokumenteve, nëse nuk ka kufizime shtesë atëher të shënohet N/A]* |
| Obligimet e Autoritetit Kontraktues | 15.1 | *[Autoriteti Kontraktues do të deklaroj këtu nëse do të ofroj apo nuk do të ofrojë asistencë për Konsulentin përveç pikëve të caktuara në GCC Neni 15.1, nëse nuk ka shtesa apo ndryshime në asistencë që AK do të ofrojë për Konsulentin shëno N/A]* |
| Pagesat për Konsulentin | 16.2 | Çmimi total i kontratës është *shëno shumën* |
|  | 16.3 | *[nëse nuk ka pagesë në avancë shëno]*  Nuk do të ketë pagesë në avans. Pagesat për dorëzime do të bëhen sipass orarit në vijim:  *[shëno orarin e pagesës]*  *[nëse pagesë avancë do të bëhet shëno]*  Pagesat për dorëzime do të bëhen sipas orarit në vijim:   * Një pagesë në avans prej njëzet (20) përqind të Çmimit të Kontratës do të bëhet brenda 30 ditë nga nënshkrimi i kontratës në shkëmbim të garancisë bankare për shumën e barasvlefshme deri sa pagesa në avans është balancuar plotësisht. Një garanci e tillë do të bëhet në formë të përcaktuar në Aneksin E. * *[Vendosë pjesën e mbetur të orarit të pagesës]* |
| Siguria e ekzekutimit | 17.1 | Shuma e Sigurisë së Ekzekutimit është *[shëno shumën e sigurisë së ekzekutimit]* |
| Zgjidhja miqësore e mosmarrëveshjes | 18.2 | *[Specifikoni departamentin e Komisionit përgjegjës për pajtim]* |
| Zgjidhja e mosmarrëveshjes me procedure gjyqësore | 19.1 | *[shëno te dyja]*  a) Çdo mosmarrëveshje ndërmjet palëve të cilat mund të lindin gjatë ekzekutimit së kësaj kontrate dhe se nuk është e mundur të zgjidhet ndryshe ndërmjet palëve do të dorëzohet *[specifikoni gjykatën kompetente]* në pajtim me ligjin në Kosovë.  ose  b) kurdo qe palët pajtohen, çdo mosmarrëveshje ndërmjet palëve të cilat mund të lindin gjatë ekzekutimit së kësaj kontrate dhe se nuk është e mundur të zgjidhet ndryshe ndërmjet palëve do të dorëzohet në arbitrazh të [specifiko organin për zgjedhjen e mosmarrëveshjes] në pajtim me [*specifiko rregullat e arbitrazhit (rregullat e Dhomës Ndërkombëtare të Tregtisë, Komisioni i Kombeve të Bashkuara mbi Ligjin e Tregtisë Ndërkombëtare, apo procedura të tjera të arbitrazhit të njohura ndërkombëtarisht)].* |

# SEKSIONI IV I KONTRATËS: MODEL I SIGURISË SË EKZEKUTIMIT

*[Me logon e institucionit financiar që e jep sigurinë]*

**Për: [*emri i autoritetit kontraktues*]**

**(**në vazhdim: “autoriteti kontraktues”

**Në emër të: [*emri dhe adresa e operatorit ekonomik*]**

(në vazhdim “operatori ekonomik”)

**Titulli i aktivitetit të prokurimit:**

**Numri i Prokurimit:**

**Garancion me kërkesë te pare**

DERISA operatori ekonomik i lartcekur, ka ndërmarrë veprimet për të dorëzuar një siguri të ekzekutimit duke iu referuar Dosjes së Tenderit , me numër të prokurimit të lartcekur të dërguar nga Autoriteti Kontraktues;

DHE NGASE operatori ekonomik dëshiron të depozitojë sigurinë në shumën e saktësuar në Dosjen e tenderit;

DHE NGASE ne jemi pajtuar t`i japim operatorit ekonomik këtë siguri:

ANDAJ NE të poshtë nënshkruarit, me këtë konfirmojmë se jemi garantues dhe përgjegjës para jush, në emër të operatorit ekonomik, deri në një total prej: < *shuma e sigurisë me fjalë dhe shifra* > zotohemi të ju paguajmë, që me kërkesën tuaj të parë me shkrim në të cilën deklarohet mos përmbushja e njërit nga kushtet në vijim:

Autoriteti kontraktues ka konstatuar në bazë të dëshmive të vërtetueshme objektivisht se operatori ekonomik ka dështuar që të ekzekutojë kontratën e nënshkruar dhe kjo i ka shkaktuar autoritetit kontraktues dëme substancionale dhe/ose shpenzime të mëdha për mbylljen e kontratës në fjalë; dhe

Operatori ekonomik ka dështuar që të ekzekutojë kontratën e nënshkruar dhe si rezultat i saj kanë mbet pa u paguar shumë punëtorë, nënkontraktorë dhe /ose furnizues të materialeve.

Pagesa në shumën e limituar prej: <shuma e garantuar> siç është lartcekur, do të bëhet pa asnjë kundërshtim as ankesë, sa më shpejtë që është e mundur pas regjistrimit të kërkesës suaj me konfirmimin “e pranimit”.

**Kjo siguri vlen deri me: <*data dhe koha* >**

Nënshkrimi dhe vula e Garantuesve

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Emri i institucionit financiar

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data

# 

# SEKSIONI V I KONTRATËS: IDENTIFIKIMI FINANCIAR

|  |  |
| --- | --- |
| **MBAJTËSI I LLOGARISË** | |
| **Emri** |  |
| **Adresa** |  |
| **Qyteti** |  |
| **Kodi Postar** |  |
| **Kontakti** |  |
| **Telefoni** |  |
| **Faks** |  |
| **E-mail** |  |
| **Numri i TVSH** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **BANKA** | |
| **Emri** |  |
| **Adresa** |  |
| **Qyteti** |  |
| **Kodi Postar** |  |
| **Shteti** |  |
| **Llogaria Bankare** |  |
| **IBAN (opionale)** |  |
| **BIC (Opcionale)** |  |

**SHËNIME:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VULA E BANKËS + NËNSHKRIMI i PËRFAQËSUESIT TË BANKËS (Të dyja të obligueshme)** |  | **DATA + NËNSHKRIMI i MBAJTËSIT TË LLOGARISË: (e obligueshme)** |

# 

# SEKSIONI vi i kontratës : Apendikset

**Apendiks A – Përshkrimi i shërbimeve**

***[Vërejtje:*** *Ky Apendiks do të përfshijë Termat e Referncës përfundimtarë të përgatitur nga Autoriteti Kontraktues dhe Konsulentët gjatë negocimeve teknike, datat për përfundimin e detyrave të ndryshme, vendin e performancës për detyra të ndryshme, detyra specifike për tu aprovuar nga Autoriteti Kontraktues, etj]*

**Apendiks B – Kërkesat për Raportim**

***[Vërejtje:*** *Listo formën, frekuencën, dhe përmbajtjen e raporteve; personat që do ti pranojnë ato, datat e dorëzimit, etj. Nëse nuk ka raporte që do të dorëzohen, shëno këtu “Nuk aplikohet”.*

**Apendiks C – Personeli kryesorë dhe Nën-Kontrktuesit – Orët e punës për Personelin Kryesorë**

***[Vërejtje:*** *Listo nën:*

*C-1 Titujt [dhe emrat, nëse janë në dispozicion], përshkrime të detajuara të pozitave dhe kualifikimet minimale të Personelit kryesorë të huaj që do të angazhohen në Republikën e Kosovës, dhe muajt-stafi për secilin.*

*C-2 Informatat e njëjta si C-1 për Personelin kryesorë Vendorë*

*C-3 Njëjtë si C-1 për Personelin Kryesorë për tu angazhuar jashtë Republikës së Kosovës*

*C-4 Lista e Nën-kontratktuesve të aprovuar (nëse tanimë në dispozicion); informatat e njëjta nga aspekti i Personelit, si në C-1 derin në C-3*

*Listo këtu orët e punës, pushimet, ditët e lira dhe të arsetuara, (nëse aplikohet)*

**Apendiks D – SHËRBIMET dhe HAPSIRAT QË DO të ofrohen nga autoriteti kontraktues**

***[Vërejtje:*** *Listo nën:*

*D-1 Shërbimet, hapsirat dhe pronat që do të vëhen në dispozicion për Konsulentin nga AK*

*D-2 Personeli prfesional dhe mbështetës homolog që do të vihet në dispozicion për Konsulentin nga AK*

**Apendiks E - Formulari për Garancinë e Pagesës në Avans**

**Garancia Bankare për Pagesë në Avans**

*[Emri i Bankës, dhe Adresa e Branshit ose Zyrës që lëshon garancinë]*

**Përfituesi:** *[Emri dhe Adresa e Autoritetit Kontraktues]*

**Data:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**GARANCIA E PAGESËS NË AVANS Nr.:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ne jemi informuar që *[emir i Firmës Konsulente]* (këtu e tutje e quajtur “Konsulentët”) ka lidhur kontratë Nr. *[numri referees i kontratës]* i datës \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ me ju, për ofrimin e *[përshkrim i shurtër i Shërbimeve]* (këtu e tutje i referuar "Kontrata").

Për më shumë, ne kuptojë që, sipas kushteve të Kontratës, një pagesë në avans në shumë prej *[shuma në shifra], [shuma në fjalë]* do të bëhet mbështetur në një garanci të pagesës në avans.

Sipas kërkesës së Konsulentëve, ne *[emir i Bankës]* në mënyrë të pakthyeshme ndërmarrim që të paguajm ju çdo shumë që nuk tejkalon në total një shumë prej *[shuma në shifra] [shuma në fjalë]* me pranimin e kërkesës së parë me shkrim nga jut ë përcjellur me një deklaratë me shkrim që thekson që Konsulentët janë në shkelje të obligimeve të tyre nën Kontratë pasi që Konsulentët kanë përdorur pagesën në avans për qëllime tjera nga ato për ofrimin e Shërbimeve nën Kontratë.

Është kusht për çdo kërkesë dhe pagesë nën këtë garanci që do të bëhet që pagesa në avans e cekur më lartë duhet të jetë pranuar nga Konsulentët në numrin e tyre të llogarisë bankare numër \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ në [*emrin dhe adresën e bankës]*.

Shuma maksimale e kësaj garancie do të jetë në reduktim progresiv sipas shumës së pagesës në avans të kthyer nga Konsulentët siç shihet në kopje të pasqyrave të certifikuara mujore të cilat do të na presantohen tek ne. Kjo garanci do të skadojë, jo më vonë se në pranimin e pasqyrës mujore të pagesave të certifikuar ku mund të shihet që Konsulentët kanë bërë kthimin e plotë të shumës së pagesës në avans.

Sinqerisht,

Nënshkrimi dhe Vula e Garantuesve

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*[emir i bankës apo institucionit financiarë]*

# Pjesa C: formulari i dorëzimit të tenderit

# Seksioni I – Propozimi teknik – format standarde

I-A Forma e Dorëzimit të Propozimit Teknik

I-B Përvoja dhe Referencat e Firmës

I-C Komentet dhe Sugjerimet e Konsulentëve në Termat e Referencës dhe në të Dhëna, Shërbime, dhe Hapsira që do të ofrohen nga Autoriteti Kontraktues

I-D Përshkrimi i Metodologjisë dhe Planit të Punës për Ekzekutimin e Angazhimit

I-E Përbërja Ekipore dhe Përcaktimi i Detyrave

I-F Forma e Curriculum Vitae (CV) për Stafin Profesional të propozuar.

I-G Plani Kohorë për Personelin Profesional

I-H Orari i Aktiviteteve (Punës)

## 

# 

# *Seksioni I – A Formulari i dorëzimit të propozimit teknik*

**Për:** [***shëno emrin dhe adresën e Autoritetit Kontraktues*** *]*

(këtu e tutje “Autoriteti Kontraktues”)

**Titulli i kontratës: [*shëno Titullin]***

**Numri i Referncës: [shëno numrin e prokurimit]**

Zonja/Zotërinjë:

**1.** Në përgjigje të ftesës tuaj për tenderim për kontratën e lartpërmendur, ne, të nëshkruarit, ofrojmë që të kryejmë shërbime konsulentet për *[shëno titullin e Kontratës*] në pajtim me Dosjen e tenderit tuaj të datës [*shëno datën*] dhe Propozimin tonë. Ne kemi ekzaminuar dhe parnuar plotësisht përmbajtjen e dosjes së tenderi Nr. [*shëno numrin e prokurimit].* Ne pranojmë dipozitat në tërësi, pa rezervë ose kufizim. Prandaj ne dorëzojmë Propozimin tonë, i cili përfshinë këtë Propozim Teknik, dhe një Propozim Financiarë të mbyllur në zarfë të veçantë.

**2.** Ne ofrojmë të ekzekutojmë, në pajtim me kushtet e dosjes së tenderit dhe kushtet e afateve kohore të parashtruara, pa rezervë apo kufizime:

*[nëse objekti i kontratës nuk është i ndarë në lote]*

[*shëno përshkrimin e shërbimeve]*

*[nëse objekti i kontratës është ndarë në lote][[4]](#footnote-4):*

Lot nr *[shëno numrin e Lot]:* [*shëno përshkrimin e shërbimeve* ]

Lot nr *[shëno numrin e Lot]:* [*shëno përshkrimin e shërbimeve*] …

**3.** Ky propozim është valid për një periudhë prej *[shëno numrin e ditëve*] nga data finale e dorëzimit të tenderëve.

**4.** Nëse negocimet mbahen gjatë periudhës së validitetit të propozimit ne ndërmarrim të negociojmë në bazë të stafit të propozuar. Propozimi jonë është i detyrueshëm për ne dhe i nënshkrohet modifikimeve që rezultojnë nga negocimet e Kontratës.

**5.** *[Nëse tenderi jonë pranohet, ne ndërmarrim të ofrojmë, siç kërkohet, një garanci të performancës para nënshkrimit të kontratës të [shënu shumën apo përqindjen e garancisë].*

**6.**  Ne po e bëjmë këtë aplikacion, për këtë tender *[shëno numrin e Lot-it, nëse aplikohet],* me të drejtën tonë të vetë-udhëhequr. Ne konfirmojmë që ne nuk jemi duke tenderur për kontratë të njejtë në asnjë formë tjetër.

[*në rastë të konsortiumit]*

[ne po e dorëzojmë këtë aplikacion, për këtë tender [vendos numrin e Lot-it, nëse aplikohet] si partner në konsortium të udhëhequr nga [shëno emrin e udhëheqësit]. Ne konfirmojmë që ne nuk jemi duke tenderuar për kontratën e njejtë në asnjë formëtjetër. Ne konfirmojmë, si parten të konsortiumit, që të gjithë partnerët janë bashkarisht dhe seriozisht përgjegjës para ligjit për ekzekutimin e kontratës, të cilën partneri udhëheqës është i autorizuar të nënshkruaj, dhe të pranojë udhëzime për dhe në emër të, secilit anëtarë, që ekzekutimi i kontratës, përfshirë pagesat, është përgjegjësi e partnerit udhëheqës, dhe se të gjithë partnerët në sipërmarrjen e përbashkët/konsortium janë të detyrueshëm të qëndrojnë në sipërmarrjen e përbashkët/konsortium për tërë periudhën e ekzekutimit të kontratës].

**7.** Ne do të informojmë Autoritetin Kontraktues menjëherë nëse ka ndryshime në rrethanat e lartë përmendura në çdo fazë gjatë implementimit të kontratës. Ne gjithashtu plotësisht jemi në dijeni dhe e pranojmë që informata të pasakta dhe jo të plota të ofruara me qëllim në këtë aplikacion mund të qojnë në përjashtim nga kjo dhe tjera kontrata të financiara nga BKK.

**8.** Ne pajtohemi që Autoriteti Kontraktues nuk është i obligueshëm të vazhdojë me këtë ftesë për tender dhe që ka të drejtë të bëjë dhënien për vetëm një pjesë të kontratës dhe që nuk do të ketë përgjegjësi ndaj neve në rast që e shfrytëzon atë të drejtë.

Sinqerisht,

**DORËZUAR NGA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Identifikimi i operatorit ekonomik** | |
| **Emri i Kompanis[[5]](#footnote-5)** |  |
| **Adresa e Plotë** |  |
| **Përfaqësuar nga:** | |
| **Emri & mbiemri** |  |
| **Pozita** |  |
| **Nënshkrimi** |  |
| **Data** |  |
| **Vula** |  |

**[Në rastë të Operatorëve Ekonomik në grup:]**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Emri(at)** | **Adresa-selia** |
| **Udhëheqësi 1\*** |  |  |
| **Etj … \*** |  |  |

\* shto/fshij rreshta shtesë për partnerë siç është e nevojshme. *Vëreni që nënkontraktuesi nuk konsiderohet partner për qëllime të kësaj procedure të tenderimit.*

**Emri dhe mbiemri i personit të autorizar të nënshkruaj tenderin në emër të Konsortiumit: *[vendos emrin dhe mbiemrin ]***

**Nënshkrimi: *[nënshkrimi i personit të autorizuar]***

**Vendi dhe data: *[shëno vendin dhe datën]***

**Vula e Udhëheqësit: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# *Seksioni I – B organizimi dhe përvoja e konsulentit*[[6]](#footnote-6)

1. **Organizimi i Konsulentit**

*[Ofroni këtu një përshkrim të shkurtër të historikut dhe organizimit të kompanis tuaj. Përfshijë edhe strukturën organizative të kompanisë tuaj. Propozimi duhet të tregojë që Konsulenti ka kapacitete organizative dhe përvojë për të ofruar përkrahje të nevojshme administrative dhe teknike të Ekipit të Projektit të Konsulentit brenda shtetit.]*

1. **Përvoja e Konsulentit**

*[Duke përdorur formën e mëposhtme, ofroni informata mbi secilin angazhim të cilin firma juaj ka kontraktuar në mënyrë ligjore çoftë individualisht, si sipërmarrje e përbashkët ose si një nga kompanitë kryesore në një grup, për kryerjen e shërbimeve konsulente të ngjashme me ato të kërkuara në Termat e Referencës. Propozimi duhet të tregojë që Konsulenti ka një përvojë të vërtetueshme për përvojë të suksesshme në kryerjen e projekteve të ngjashme në substancë, kompleksitet, vlerë, kohëzgjatje, dhe vëllim të shërbimeve të kërkuara në këtë prokurim.*

**Shërbimet Relevante të Kryera në Tri Vitet e Fundit**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Titulli i Kontratës: | | Shteti: |
| Vendi brenda Shtetit: | | Stafi Profesional i Ofruar nga Kompania/Entitetit juaj (profilet): |
| Emri i Klientit: | | No i Stafit: |
| Adresa: | | No i Mujave-Staf; Kohëzgjatja e Kontratës: |
| Data e Fillimit (Muaj/Viti): | Data e Përfundimit (Muaj/Viti): | Vlera e Përafërt e Shërbimeve (në EUR) |
| Emri i Konsulentëve të Asocuar, Nëse ka: | | No i Muajve të Stafit Profesional të ofruar nga Konsulentët e Asociuar: |
| Emri i Stafit Senior (Drejtori i Projektit/Koordinatori, Udhëheqësi i Ekipit) I përfshirë dhe funksionet e kreyera: | | |
| Përshkrimi Narrativ i Projektit: | | |
| Përshkrimi i Shërbimeve Aktuale të Ofruara nga Stafi juaj: | | |

1. **Referencat e Konsulentëve**

*[Ofroni informata kontaktuese për të paktën tre (3) referenca të cilat mund të ofrojnë mendime substanciale për: llojin e punës që keni kryer dhe konfirmoni cilësinë e përvojës së punës.*

Autoriteti Kontraktues rezervon të drejtën për të kontaktuar burime tjera si dhe për të kontrolluar referencat dhe përformancën në të kaluarën. Për secilën referencë, listo një individ si kontakt, titullin e tyre, adresën, faksin, telefonin dhe adresën e postës elektronike.

Emri i Kompanisë:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***Seksioni I – C Komentet dhe sugjerimet e konsulentëve për termat e referencës dhe për të dhëna, shërbime, dhe hapsira që do të ofrohen nga Autoriteti kontraktues***

1. **Për Termat e Referencës**

*[Prezanto dhe justifiko këtu ndonjë modifikim apo përmirësim për Termat e Referencës që ju propozoni të përmirësohet ekzekutimi në kryerjen e angazhimit (siç është fshirja e ndonjë aktiviteti që ju konsideroni të pa-nevojshëm, ose të shtohet një tjetër, apo propozimi i ndarjes ndryshe në faza të aktiviteteve). Këto komente nuk do të përdorën për qëllime të vlerësimit, por mund të diskutohen gjatë negocimit. Autoriteti Kontraktues nuk është i obliguar që të pranojë modifikimet e propozuara]*

1. **Për të dhëna, shërbime, stafin homolog dhe hapësirat**

*[Komentoni këtu për stafin homolog dhe hapësirat që do të ofrohen nga Autoriteti Kontraktues duke përfshirë: mbështetje administrative, hapësirë për zyrë, transport lokal, pajisje, të dhëna, etj]*

# *Seksioni I – D përshkrimi i metodologjisë dhe planit të punës për ekzekutimin e angazhimit*

*[Në këtë seksion, Konsulenti duhet të ofroj përshkrim të plotë se si do të ofrojë shërbimet e kërkuara në pajtim me Termat e Referencës (TER) përfshirë KPP. Informata e ofruara duhet të jenë të mjaftueshme për të bindur Autoritetin Kontraktues që konsulenti ka një mirëkuptim të sfidave në ekzekutimin e shërbimeve të kërkuara dhe se ka një qasje, metodologji dhe plan të punës për tejkalimin e këtyre sfidave]*

*Sugjerohet që të prezantoni Propozimin Teknik të ndarë në tre kapituj në vijim:*

1. *Metodologjia dhe qasja teknike,*
2. *Plani i punës, dhe*
3. *Organizimi dhe stafi,*

*a) Metodologjia dhe Qasja Teknike. Në këtë kapitull ju duhet të sqaroni kuptimin e juaj të objektivave të angazhimit, qasjen e shërbimeve, metodologjinë për kryerjen e aktiviteteve dhe arritjen e rezultateve të pritura, dhe shkallën dhe detajët e rezultatit të tillë. Ju duhet të theksoni problemet që janë duke u ballafaquar dhe rëndësinë e tyre, dhe të sqaroni qasjen teknike që do të adoptoni për tu ballafaquar me ato. Ju gjithashtu duhet të sqaroni metodologjitë që ju propozoni të miratoni dhe theksoni përshtatshmërine e metodologjive të tilla me qasjen e propozuar.*

*b) Plani i Punës. Në këtë kapitull zou duhet të propozoni aktivitetet kryesore të angazhimit, përbajtjen dhe kohëzgjatjen e tyre, fazat dhe ndërlidhjet, pikat e arritjes (milestones) (përfshirë aprovimet në mesë kohe nga Autoriteti Kontraktues), dhe datat e dorëzimit të raporteve. Plani i punës i propozuar duhet të jetë konsistent me qasjen teknike dhe metodologjinë, duke treguar kuptim të TER dhe aftësinë për të përkthyer ato në plan fisibil të punës. Një listë e dokumenteve finale, përfshirë raportet, vizatimet, dhe tabelat që do të dorëzohen si rezultate përfundimtare, duhet të përfshihen këtu.*

*c) Organizimi dhe Stafi. Në këtë kapitull ju duhet të propozoni strukturën dhe përbërjen e ekipit tuaj. Ju duhet të listoni disiplinat kryesore të angazhimit, ekspertin kryesorë përgjegjës, dhe stafin e propozuar teknik dhe mbështetës]*

# *Seksioni I – E përbërja e ekipit dhe përaktimi i detyrave*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Stafi Teknik/Menaxherial** | | |  |  |
| Emri i Stafit | Organizata | Fusha e Ekspertizës | Pozita e Përcaktuar | Task Assigned |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Stafi Mbështetës** | | |  |  |
| Emri i Stafit | Organizata | Fusha e Ekspertizës | Pozita e Përcaktuar | Task Assigned |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# *Seksioni I – F Forma e Curriculum Vitae (CV) për stafin profesional të propozuar*

Pozita e Propozuar: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Emri i Kompanisë: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Emri i Stafit: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Profesioni: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data e Lindjes: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vitet me Firmën/Entitetin: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Kombësia: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Anëtarësia në Shoqëri Profesionale: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Detaje të Detyrave të Përcaktuara: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Kualifikimet Kryesore:**

*[Jepni një përshkrim të përvojës së anëtarit të personelit dhe trajnimet përkatëse për detyrat në angazhim. Përshkruani shkallën e përgjegjësisë të mbajtur nga anëtar i personelit në detyra përkatëse të mëparshme dhe i japin datat dhe vendet]*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Edukimi:**

*[Përmbledh kolegj / universitet dhe institucionet të tjera të specializuara të anëtarit të personelit, duke i dhënë emrat e shkollave, datat që mori pjesë, dhe diplomat e fituara]*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Përvoja e Punës:**

*[Duke filluar me pozitën e tanishme, listo nga punësimi i fundit çdo punësim të mbajtur. Listo të gjitha pozitat e mbajtura nga anëtari i personelit që nga diplomimi, duke i dhënë datat, emrat e organizatave të punësimit, titujt e pozitave të mbajtura, dhe vendet e punës. Për përvojë në dhjetë vitet e fundit, gjithashtu shëno llojet e aktiviteteve të kryera dhe referencat e klientit, kur është e duhur].*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Gjuhët:**

*[Për secilën gjuhë shëno aftësinë: shkëlqyeshëm, mirë, mjaftueshëm, ose dobët në të folur, lexim dhe shkrim]*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Certifikimi:**

Unë, i nënshkurari, certifikojë që në dijenin dhe besimin tim të sinqertë, këto të dhëna përshkruajnë kualifikimet e mia, përvojën time, dhe mua në mënyrë korrekte.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*[Nënshkrimi i anëtarit të stafit dhe përfaqësuesit të autorizuar të fimës]*

Emri i plotë i anëtarit të stafit:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Emri i plotë i përfaqësuesit të autorizuar të firmës: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# *Seksioni I – G Plani kohorë për personelin profesional*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | **Emri i Stafit** | Kontributi i stafit (në formë të bar chart) 1 | | | | | | | | | | | | | Kontributi total muaj-staf | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **n** | **Zyra** | **Tereni2** | **Total** |
| **Të Huaj** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  | [*Zyrë*] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| [*Teren*] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Subtotal** | | | |  |  |  |
| **Vendorë** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  | [*Zyrë*] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| [*Teren*] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Subtotal** | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Total** | | | |  |  |  |

1 Muajt numërohen që nga fillimi i angazhimit. Për secilin staf shëno ndarasi kontributin e stafit për punë në zyrë dhe teren.

2 Puna në teren nënkupton punën që kryhet në një vendë tjetër nga Zyra e Konsulentit.

Kontribut me orar të plotë

Kontribut me gjysmë-orarë

# *Seksioni I – H Orari i aktiviteteve (punës)*

# 

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hulumtimet në teren dhe artikujt studimorë** | | | | | | | | | | | | | |
|  | ***[1, 2, etj. janë muajt nga fillimi i angazhimit]*** 2 | | | | | | | | | | | | |
| **Aktiviteti**1 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |  |
| Aktiviteti (Puna) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kompletimit dhe dorëzimi i raporteve** | |
| Raportet | Data |
| 1. Raporti fillestarë |  |
| 2. Raporti i mesëm i progresit  (a) Raporti i parë i gjendjes  (b) Raporti i dytë i gjendjes |  |
| 3. Draft Raporti |  |
| 4. Raporti Final |  |

1 Shëno të gjitha aktivitetet kryesore të angazhimit, përfshirë dorëzimin e raporteve (p.sh. : raporti fillestarë, i mesëm, dhe final), dhe pika tjera të referencës siç janë aprovimet e AK. Për angazhime të ndara në faza shëno aktivitetet, dorëzimin e raporteve, dhe pikët e referencës ndaras për secilën fazë.

2 Kohëzgjatja e aktiviteteve do të shënohen në formë të tabelës *bar chart*.

# Seksioni II – propozimi financiarë – format standarde

II-A Forma e dorëzimit të Propozimit Financiarë

II-B Përmbledhja e Kostove

II-C Zbërthim i Çmimeve sipas Aktiviteteve

II-D Zbërthimi i Pagesave

II-E Zbërthimi i Shpenzimeve të Kompensueshme

## 

# *seksioni II – A formulari i dorëzimit të propozimit financiarë*

**Për:** [***shëno emrin dhe adresën e Autoritetit Kontraktues*** *]*

(këtu e tutje “Autoriteti Kontraktues”)

**Titulli i kontratës: [*shëno Titullin]***

**Numri i Referncës: [shëno numrin e prokurimit]**

Zonja/Zotërinjë:

**1.** Ne, të nënshkruarit, ofrojmë që të kryejm shërbime konsulente për *[shëno titullin e kontratës]*  në pajtim me Dosien e Tenderit tuaj të datës *[shëno datën]* dhe Propozimin tonë Teknik.

**2.** Propozimi jonë Financiarë i bashkangjitur është në shumë prej *[shëno shumën në fjalë dhe shifra1].*

**3.** Propozimi jonë Financiarë do të jetë i obligueshëm për ne që i nënshtrohet modifikimeve që rezultojnë nga negocimet e kontratës, deri në skadimin e periudhës së validitetit të Propozimit.

**4.** Ne kuptojmë që ju nuk jeni të obliguar të pranoni Propozimet që pranoni.

Sinqerisht,

**Emri dhe mbiemri i personit të autorizuar për të nënshkruar tenderin në emër të Konsortiumit: *[shëno emrin dhe mbiemrin]***

**Nënshkrimi: *[nënshkrimi i personit të autorizuar]***

**Vendi dhe data: *[shëno vendin dhe datën]***

**Vula e udhëheqësit: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*1 Amount must coincide with the ones indicated under Total Cost of Financial proposal in Section II-B (Summary of costs)*

# *Seksioni II – B përmbledhje e kostove*

|  |
| --- |
| **LOT[Nr.]** |
| **Aktiviteti nr.** | **Përshkrimi** | **çmimi total**  **€** |
| **1** |  |  |
| **2** |  |  |
| **etj.** |  |  |
| **KOSTOJA TOTALE E PROPOZIMIT FINANCIAR  1** | |  |

*[Të shtohen apo fshihen sa të është e nevojshme]*

|  |  |
| --- | --- |
| **identifikimi i operatorit ekonomik (oe)** | |
| **emri i oe:** |  |
| **emri i përfaqësuesit të operatorit ekonomik:** |  |
| **nënshkrimi:** |  |
| **data:** |  |
| **Vula:** |  |

*1 Shëno çmimin total që do të paguhet nga Autoriteti Kontraktues. Çmimi total do të korrespondojë me shumën e sub-totaleve relevante të shënuara në Seksionin II-C (Zbërthim i çmimeve të aktiviteteve)*

# *Section II – C* *zbërthimi i çmimit për aktivitet*1

|  |  |
| --- | --- |
| Aktiviteti2 | **Përshkrimi:** |
| *[shëno aktivitetin nr.]* | *[shëno përshkrim të shkurtër të aktivitetit ]* |
| Komponenta e çmimit | Shuma |
| Kompensimi3 |  |
| Të Kompensueshme3 |  |
| **subtotali** |  |

*Kjo formë do të plotësohet të paktën për angazhimin në tërësi. Në rastë që disa aktivitete kërkojnë metoda tjera të faturimit dhe pagesave (p.sh. angazhimi është në faza, dhe secila fazë ka orarë të ndryshëm të pagesave), Konsulenti do të plotësojë formë të veçantë për secilin aktivitet*

1. *Emrat e aktiviteteve duhet të jenë të njëjta si, apo të korrespondojnë me ato të shënuara në Seksionin I-H (Orari i Aktiviteteve (Punës))*
2. *Pagesat dhe Shpenzimet e Kompensueshme duhet të përshtaten respektivisht me Kostot totale të shënuara në Seksionin II-D dhe II-E (Zbërthim i pagesave Zbërthim i shpenzimeve të kompesnueshme)*

# *Section II – D ZBËRTHIMI I KOMPENSIMIT* 1

*[informatat që do të ofrohen në këtë Form do të përdorën vetëm për të përcaktuar pagesat për Konsulentët për shërbime të mundshme shtesë të kërkuara nga Autoriteti Kontraktues]*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Emri**2 | **Pozita**3 | **Norma e Muaj-Staf** 4 |
| **Staf i Huaj** |  |  |
|  |  | [*Zyrë*] |
| [*Teren*] |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
| **Staf Vendorë** |  |  |
|  |  | [Zyrë] |
| [Teren] |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |

*1 Kjo Formë do të plotësohet për stafin e njëjtë Profesional dhe Mbështetës të shënuar në Seksionin I-G (Plani Kohorë i Personelit Profesional)*

*2 Stafi Profesional duhet të shënohet individualisht; Stafi Mbështetës duhet të shënohet në kategori (p.sh. persona të draftimit, staf asistues). .*

*3 Pozitat e Stafit Profesional do të përket me ato të shënuara në Seksioni I-E (Përbërja Ekipore dhe Përcaktimet e Detyrave)*

*4 Shëno ndaras normën e muajit-stafit për punën në zyrë dhe teren. .*

# *Seksioni II – E zbërthimi i shpenzimeve të kompensueshme*

*[informatat që do të ofrohen në këtë Form do të përdorën vetëm për të përcaktuar pagesat për Konsulentët për shërbime të mundshme shtesë të kërkuara nga Autoriteti Kontraktues]*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aktiviteti** | | **Përshkrim:** | |
| *[shëno aktivitetin nr.]* | | *[insert short description of the activity]* | |
| **Nr** | **Përshkrimi**1 | **Njësia** | **Kostoja e Njësisë**2 |
|  | Lejimet per diem | Ditë |  |
|  | Fluturimet ndërkombëtare 3 | Udhëtim |  |
|  | Shpenzime të ndryshme të udhëtimit |  |  |
|  | Kosto të komunikimit në mesë të [*shëno vendin*] dhe [*shëno vendin*] |  |  |
|  | Draftimit, riprodhimi i raporteve |  |  |
|  | Pajisjet, instrumentet, materialet furnizimet, etj. |  |  |
|  | Transport i pronës personale | Udhëtim |  |
|  | Përdorim i kompjuterëve, softverit |  |  |
|  | Teste Laboratorike. |  |  |
|  | Nën-kontrata |  |  |
|  | Kostot e transportit lokal |  |  |
|  | Qiraja e zyrës, asistenca e zyrës |  |  |
|  | Trajnimi i personelit të AK 4 |  |  |

*1 Të fshihen artikujt që nuk aplikohen ose të shtohen artikuj tjerë sipas kërkesave të shënuara në FDT Neni 14.1*

*2 Shëno koston e njësisë*

*3 Shëno vijën e fluturimit, dhe nëse udhëtimi është një apo dy drejtime*

*4 Vetëm nëse trajnimi është komponentë e rëndësishme e angazhimit, i përkufizuar si i tillë në TER*

1. Të raportohet në çdo dokument apo kërkesë në lidhje me këtë konkurs të projektimit. [↑](#footnote-ref-1)
2. Para nënshkrimit te Kontratës “kjo Draft Kontrate” duhet të modifikohet nga Autoriteti Kontraktues sipas kushteve të aktivitetit përkatës të prokurimit [↑](#footnote-ref-2)
3. Gjuha do të jetë gjuha e shfrytëzuar nga tenderuesit në këtë tender. [↑](#footnote-ref-3)
4. Not applicable if object of the contract is not divided in lot(s). [↑](#footnote-ref-4)
5. Ne rast te Grupit te OE emri i liderit te Grupit te OE [↑](#footnote-ref-5)
6. This form shall be completed separately for each member of the group. [↑](#footnote-ref-6)