



Republika e Kosovës/Republika Kosova/Republic of Kosovo
Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik
Regulatorna Komisija Javne Nabavke
Public Procurement Regulatory Commission



Manual përdorimi për Autoritete Kontraktuese

Menaxhimi i kontratës – nëpërmjet sistemit të prokurimit elektronik

Maj, 2020

Përgaditja e këtij manuali është mbështetur dhe mundësuar nga USAID Komuna Transparente, Efektive dhe Llogaridhënëse.

Qëndrimet e autorit të shprehura në këtë dokument nuk përfaqësojnë medoemos pikëpamjet e Agjencisë së Shteteve të Bashkuara për Zhvillim Ndërkombëtar (USAID), apo Qeverisë së Shteteve të Bashkuara

Përmbajtje

Parathënie.....	5
Artikujt e menisë	5
Matrica e roleve të përdoruesit dhe navigimi.....	6
Navigacioni nëpër proces.....	6
Detajet e kontratës	7
Monitorimi i kontratave	9
Raporti i Monitorimit	9
Monitorimi i kontratave	11
Përgatitja e kontratave për realizim nga zyrtari i prokurimit	13
Krijimi i Draft dokumentit të kontratës nga modeli i dokumentit dhe të dhënat e regjistruara më parë	13
Regjistrimi i të dhënave në lidhje me kontratën.....	15
Krijimi i draftit të kontratës	16
Dërgimi i draftit të kontratës tek Operatori Ekonomik	17
Pranimi i aprovimit ose refuzimit të draft kontratës nga ana e operatori ekonomik.....	17
Fillimi i realizimit të kontratës duke publikuar Njoftimin për nënshkrimin e kontratës	17
Paraqitja (shqyrtimi) e të dhënave për prokurimin dhe kontratën	19
Caktimi i menaxherit të kontratës në kontratë	21
Caktimi i mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë të menaxherit të kontratës	22
Ngarkimi i kontratës së nënshkruar në sistem	24
Rishikimi i dokumentit të Planit të menaxhimit të kontratës.....	24
Publikimi i Njoftimit për nënshkrimin e kontratës.....	25
Krijimi i dokumentit të Planit të Menaxhimit të Kontratës	26
Hapi 1 Informata mbi kontratën.....	28
Hapi 2 Kontrata e nënshkruar	28
Hapi 3 Menaxheri i kontratës	29
Hapi 4 Data të Rëndësishme të Kontratës	29
Hapi 5 Sigurimi.....	30
Hapi 6 Lista e dorëzimeve	31

Hapi 7 Dëmet e likuiduara dhe periudha e përgjegjësisë	32
Hapi 8 Dialogu dhe inspektimet	32
Hapi 9 Krijimi i dokumentit C01 Planit për menaxhimin e kontratave	33
Dërgimi i Planit të Menaxhimit të Kontratës tek Operatori Ekonomik.....	33
Aprovimi ose refuzimi i Planit të Menaxhimit të Kontratës nga operatori ekonomik.....	33
Hapi 10 Planit i azhurnuar i menaxhimit të kontratës	34
Hapi 11 Përmbledhje	34
Menaxhimi i ekzekutimit të kontratave nga Autoriteti Kontraktues	34
Shikimi dhe kërkimi i të gjitha kontratave të menaxhuara nga menaxheri i kontratës	35
Të dhëna që lidhen me kontratën specifike të menaxhuar nga menaxheri i kontratës	36
Hapi 1 Informata mbi kontratën	37
Hapi 2 Lista e dorëzimeve.....	38
Ndjekja e informacionit mbi dorëzimet	38
Nën-hapi 2 Të dhënat e dorëzimit për një dorëzim specifik	38
Hapi 3 Dokumentet e dorëzimit specifik	39
Nën-hapi 3 Dokumentet për dorëzimin specifik.....	39
Ndjekja e dialogëve dhe inspektimeve	40
Hapi 4 Dialogu	40
Nën-hapi 4 Detajet të dialogut specifik.....	41
Hapi 5 Inspektimet	41
Nën-hapi 5 Inspektimi	42
Menaxhimi i faturave nga Autoriteti Kontraktues	42
Hapi 6 Regjistrimet e faturave	43
Nën-hapi 6 Informata për faturën.....	43
Informatat tjera	44
Hapi 7 Mbikqyrësi i drejtpërdrejtë i menaxherit të kontratës	44
Hapi 8 Dokumentacioni në lidhje me ndryshimet	45
Hapi 9 Dokumentacioni në lidhje me mosmarrëveshjet.....	45
Hapi 10 Përmbledhje	46
Mbyllja e kontratës.....	46
Përmbyllja e Kontratës.....	46
Hapi 1 Informata mbi kontratën	47
Hapi 2 Garancioni / periudha e përgjegjësisë.....	48

Hapi 3 Përmbyllja e Kontratës	48
Hapi 4 Certifikata e Pranimit Përfundimtar	49
Dërgimi i Certifikatës së Pranimit Përfundimtar tek Operatori Ekonomik.....	49
Aprovimi ose refuzimi i Certifikatës së Pranimit Përfundimtar tek Operatori Ekonomik.	50
Ndërprerja e kontratës.....	50
Hapi 1 Informata mbi kontratën	51
Hapi 2 Njoftimi preliminar për ndërprerje	52
Hapi 3 Përgjigja e OE në Njoftimin preliminar për ndërprerje	53
Hapi 4 Ndërprerja e kontratës	53
Hapi 5 Vendimi për ndërprerje të kontratës	54
Porositë sipas kontratave të centralizuara	55
Hapi 0 Informata base.....	55
Hapi 1 Zgjedhja e kontratës kornizë	56
Hapi 2 Informatat e përgjithshme për prokurim.....	56
Hapi 3 Operatoret ekonomik.....	57
Hapi 4 Zgjidhni operatorin ekonomik	57
Hapi 5 Krijo porosite	58
Hapi 5.1 Menaxheri i kontratës	59
Hapi 6 Përmbledhje	59
Menaxhimi i mini-tenderëve.....	60
Shikimi dhe kërkimi i të gjitha mini tenderëve nga zyrtari	60
Shikimi i të dhënave në lidhje me mini tenderin specifik	61

Parathënie

Ky manual është destinuar për Autoritetet Kontraktuese që do të menaxhojnë kontratat në proceset e prokurimit publik.

Që përdoruesi i Autoritetit Kontraktues të fillojë menaxhimin e kontratave, ajo / ai duhet të:

- jetë përdorues i sistemit (përfundoi me sukses procesin e regjistrimit)
- ketë rolin e Menaxherit të Kontratës në sistem
- futet në sistem me emrin e përdoruesit dhe fjalëkalimin e tij

Artikujt e menisë

Përshkrimi i shkurtër i artikujve të menisë nën modulën e menaxhimit të kontratës jepet në tabelën vijuese:

Kontratat e mia

Lista e kontratave për të cilat përdoruesi është caktuar si menaxher i kontratave. Ky artikull menu përdoret vetëm nga menaxherët e kontratës. Për kontratën e zgjedhur, menaxheri i kontratës mund të hyjë në "Detajet" e kontratës së zgjedhur ose "Raporti i Monitorimit" për kontratën e zgjedhur.

Vlerësimi i performancës

Lista e të gjitha vlerësimeve të performancës. Veprimet e disponueshme varen nga roli i përdoruesve dhe mund të ndryshojë nga të gjitha kontratat (për njësinë e monitorimit në KRPP), kontratat e AK (për rolin e administratorit të AK) ose kontratat e caktuara për një përdorues të regjistruar.

Monitorimi i kontratave - eProkurimi

Forma për monitorimin e kontratave me listën e të gjitha kontratave të regjistruara në sistemin e-Prokurimi. Aksioni i disponueshëm është paraqitja e "Raportit të Monitorimit" për kontratën e zgjedhur për të gjitha rolet, si dhe qasje shtesë direkte në detajet e kontratës për rolin e menaxherit të kontratës

Monitorimi i kontratave - AK

Forma për monitorimin e kontratave me listën e të gjitha kontratave nga një autoritet kontraktues. Aksioni në dispozicion është paraqitja e "Raportit të Monitorimit" për kontratën e zgjedhur.

Monitorimi i kontratave

Forma për monitorimin e kontratës me listën e të gjitha kontratave të caktuara për menaxherin e kontratave të regjistruara. Për kontratën e zgjedhur, menaxheri i kontratës mund të hyjë në "Detajet" e kontratës së zgjedhur ose "Raporti i Monitorimit" për kontratën e zgjedhur.

Kontratat

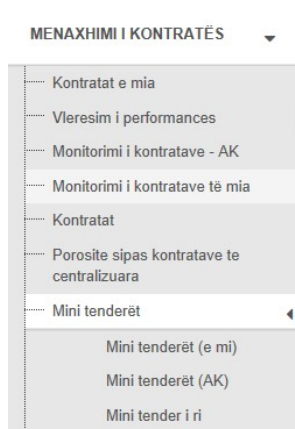
Lista e të gjitha kontratave nga një autoritet kontraktues. Ky artikull i menisë përdoret vetëm nga admin AK. Për kontratën e zgjedhur, përdoruesi i regjistruar mund të shikojë "Raportin e Monitorimit" për kontratën e zgjedhur.

Porositë sipas kontratave të centralizuara

Në dispozicion për administratorin e AK për të filluar konsumimin e kontratës kornizë të centralizuar të lidhur nga AQP.

Mini tenderët

Në dispozicion për administratorin e AK për të filluar mini tenderët për kontratat kornizë me disa OE, të lidhura nga AQP ose AK.



Matrica e roleve të përdoruesit dhe navigimi

	Admin AK	Zyrtari i prokurimit	Menaxheri i kontratës	Monitorimi i brendshëm	KRPP monitorimi
<i>Kontratat e mia</i>			+		
<i>Vlerësimi i performancës</i>	+		+	+	+
<i>Monitorimi i kontratave - eProkurimi</i>					+
<i>Monitorimi i kontratave - AK</i>	+			+	
<i>Monitorimi i kontratave</i>			+		
<i>Kontratat</i>	+			+	+
<i>Porosite sipas kontratave te centralizuara</i>	+				
<i>Mini tenderët</i>	+		+		+

Navigacioni nëpër proces

Cilido proces i Menaxhimit të Kontratës fillon me zgjedhjen e artikullit të duhur të menisë nga menyja kryesore e cila tregon një tabelë me regjistrime të relevante, për shembull: të gjitha kontratat që një përdorues mund të shohë sipas rregullave të sigurisë së sistemit. Atëherë një

përdorues mund të kërkojë për një regjistrim të veçantë, ta zgjedhë atë dhe të ekzekutojë një komandë të veçantë, për shembull: të hap një kontratë, të shikojë paraprakisht ose të ndryshojë të dhëna për një kontratë të veçantë. Komandat ekzekutohen duke klikuar në butonat poshtë tabelës. Menyja kryesore është e organizuar në mënyrë hierarkike. Kjo do të thotë që për të qenë në gjendje të zgjedhë disa nga artikujt e menisë në nivele më të ulëta, përdoruesi së pari duhet të hapë një ose më shumë artikuj të menisë në nivele më të larta.

Kërko **Kontratat**

Kodi kontratë: Nuk ka Ose Pa specifikuar Ndonjë fjali

Titulli kontratë: Nuk ka Ose Pa specifikuar Ndonjë fjali

Pala kontraktuese: Nuk ka Ose Pa specifikuar Ndonjë fjali

Prokurim: Nuk ka Ose Pa specifikuar Ndonjë fjali

Emërtimi i prokurimit: Nuk ka Ose Pa specifikuar Ndonjë fjali

Statusi:

Kodi kontratë	Titulli kontratë	Ilojin e kontratë	Pala kontraktuese	Prokurim	Emërtimi i prokurimit	Vlera (me TVSH)	Monedhë	Statusi	Data e nënshkrimit	Data e fillimit	Data e përfundimit
bc123456-20-42-5-5-8/C54	Karburante	Kontratë e centralizuara	Grup i Operatorëve Ekonomik Operatori; AG-OE	bc123456-20-42-5-5-8	Karburante	0,00		Në realizim			
bc123456-20-41-5-5-8/C53	Mobilje	Kontratë publike	Grup i Operatorëve Ekonomik Operatori; AG-OE	bc123456-20-41-5-5-8	Mobilje			Në përgatitje			
bc123456-20-3-5-2-1/C49	Infrastruktura e TI-së	Kontratë publike	Grup i Operatorëve Ekonomik; Economic Operator; TEST; AG-OE	bc123456-20-3-5-2-1	Infrastruktura e TI-së	20.000,00	EUR	Në realizim	03.03.2020 00:00		
bc123456-20-2-2-2-1/C47	Automjetet	Kontratë publike	Economic Operator	bc123456-20-2-2-2-1	Automjetet	10.000,00	EUR	Në realizim	04.03.2020 00:00		
bc123456-20-16-1-1-1/C51	Ushqime dhe pije	Kontratë kornizë me disa OE	Economic Operator	bc123456-20-16-1-1-1	Ushqime dhe pije	5.000.000,00	EUR	Ne kontraktim	31.03.2020 00:00		

Numri i përgjithshëm të dhënave të cilat i plotësojnë kriteret e kërkimit: 19.

Disa nga komandat do të hapin një ekran të përdorur për leximin ose ndryshimin e të dhënave në sistem. Zakonisht, komanda të tilla emërtohen „Detajet“ sepse ato tregojnë detaje që lidhen me regjistrimin e zgjedhur.

Në vazhdim, menaxheri i kontratës duhet të zgjedhë një kontratë, duke klikuar në rreshtin e saj në tabelë dhe pastaj kliko në butonin "Detajet".

Detajet e kontratës

Tani sistemi tregon faqen përmbledhëse për kontratën që tregon informacionin bazë, butonat për punë me të dhënat e kontratës dhe me të gjitha dokumentet e lidhura.

Seksioni me butona i mundëson menaxherit të kontratës të fillojë punën në proceset që lidhen me kontratën::

- Fillimi/ Mobilizimi i Kontratës
- Progresi i Kontratës
- Përmbyllja e Kontratës
- Ndërprerja e kontratës

Sistemi do t'i lejojë menaxherit të kontratës të fillojë vetëm ato procese që aktualisht janë të mundshme në varësi të gjendjes së kontratës. Secili proces i biznesit përshkruhet në pjesët e dedikuara të këtij manuali.

Procedurë Ndertimi i impiantiti per trajtimin e ujerave te zeza

Emërtimi	Ndertimi i impiantiti per trajtimin e ujerave te zeza
Nr. prokurimit	bc123456-19-91-5-1-1
Nr. kontratës	bc123456-19-91-5-1-1/C43
Titulli i kontratës	Ndertimi i impiantiti per trajtimin e ujerave te zeza
Lloji i kontratës	Kontratë publike
Vlera (pa TVSH)	200.000,00EUR
Vlera (me TVSH)	253.140,00EUR
Subjekti i përgjegjedhur	Operatori Ekonomik
Statusi	Në realizim

Fillimi/ Mobilizimi i Kontratës

Progresi i Kontratës

Përmbyllja e Kontratës

Ndërprerja e kontratës

	Dokumentet
	Kontrata
	Dokumentet mbështetëse
	Plani per menaxhimin e kontratave
	Operimi me prokurim
	Fillimi/ Mobilizimi i Kontratës
	Progresi i Kontratës
	Përmbyllja e Kontratës
	Ndërprerja e kontratës
	Raporti
	Raporti i Monitorimit

Në krye të faqes, sistemi tregon informacion të përgjithshëm në lidhje me kontratën dhe statusin aktual të kontratës. Nëse përdoruesi klikon mbi emrin e statusit, sistemi do të shfaq historinë e staturave.

Pastaj hapet një faqe e re ku menaxheri i kontratës mund të shohë historinë e të gjitha ndryshimeve të statusit dhe, nëse është e nevojshme, të ndryshojë gjendjen aktuale të kontratës.

Statusi	Data e ndryshimit	Shfrytëzuesi
Në përgatitje	20.11.2019. 14:24	Emer Mbiemer, zyrtari i prokurimit
Ne kontraktim	20.11.2019. 17:23	Emer Mbiemer, zyrtari i prokurimit
Në realizim	20.11.2019. 17:23	Emer Mbiemer, zyrtari i prokurimit
Perfunduar	30.03.2020. 18:32	Emer Mbiemer, menaxheri i kontratës

Statusi i ri

--> Evidento Anulo

Është e rëndësishme të jesh i vetëdijshëm për sa vijon:

Sistemi eProkurimi automatikisht do të ndryshon statusin e kontratave:

1. "Në përgatitje" - statusi fillestar i cili caktohet automatikisht nga sistemi pas lidhjes së kontratës dhe përpara se sistemi të publikon njoftimin për dhënien e kontratës B08. Kontratat që janë në statusin "Në përgatitje" nuk janë të dukshme për Operatorët Ekonomikë.
2. " Ne kontraktim " - statusi i caktuar automatikisht me publikimin e B08.
3. "Në realizim" - statusi i caktuar automatikisht me publikimin e njoftimit për nënshkrimin e kontratës B52.

4. "Përfunduar" - statusi i caktuar automatikisht, pasi të tejkalohej data e përfundimit (e shënuar nga menaxheri i kontratës).
5. "Ndërprerë" - statusi i caktuar automatikisht, pasi të tejkalohej data e mbarimit (e shënuar nga menaxheri i kontratës).

Sidoqoftë, është e mundur të ndryshoni statusin e kontratës me dorë nëse përdoruesi i regjistruar ka një rol me të drejtën për ndryshimin e statusit.

Në fund të faqes, menaxheri i kontratës mund të zgjedhë gjendjen e re dhe pastaj të klikojë në butonin "Evidento". Sistemi do të ndryshojë statusin e kontratës nga gjendja aktuale në të re.

Të gjithë dokumentet që lidhen me kontratën mund të shkarkohen në seksionin "Dokumentet". Përdoruesit menaxhojnë dokumentet në proceset e listuar në seksionin "Operimi me prokurim" ose përmes butonave në mes të formës.

e-Prokurimi mbështet përdorimin e llojeve të mëposhtëm të dokumenteve gjatë ekzekutimit të kontratës:

- [Kontrata](#)
 - Kontratë e nënshkruar
- [Dokumentet mbështetëse](#)
 - Dokumentet e dorëzimeve
 - Faturat
 - Komunikimi - dokumente mbështetëse
 - Inspektimet - dokumente mbështetëse
 - Njoftimi preliminar për ndërprerje
 - Përgjigja e OE në Njoftimin preliminar për ndërprerje
 - Vendimi për ndërprerje të kontratës
 - Dokumentet në lidhje me ndërprerjen
 - Dokumentet mbi ndryshimet
 - Dokumentet në lidhje me mosmarrëveshjet
- [Plani për menaxhimin e kontratave](#)
 - C01 Plani për menaxhimin e kontratave
 - Plani i azhurnuar i menaxhimit të kontratës

Monitorimi i kontratave

Raporti i Monitorimit

Një menaxher i kontratës mund të shikojë Raportin e Monitorimit të Kontratës në ekran, ta shtypë atë, ose ta eksportojë si skedar PDF, MS Excel ose MS Word.

Qëllimi i Raportit të Monitorimit të Kontratës është të tregojë në një vend të gjitha të dhënat e rëndësishme të nevojshme për administrimin dhe auditimin e kontratave, përfshirë, por jo vetëm të kufizuara në:

- Të dhënat e kontratës

- Dorëzimet
- Të dhënat e faturave
- Lista e të gjitha dokumenteve që lidhen me kontratën

Për të parë Raportin e Monitorimit të Kontratës, një menaxher i kontratës duhet të hapë artikullin e Menaxhimit të KONTRATES nga menuja kryesore dhe pastaj të zgjedh artikullin Kontratat.

Kjo do të hapë tabelën me Kontratat. Kjo tabelë tregon të gjitha kontratat që menaxhohen nga menaxheri i regjistruar i kontratës. Në vazhdim, një menaxher i kontratës duhet të gjejë dhe zgjedh kontratën nga tabela.

Nëse është e nevojshme, një menaxher i kontratës mund të kërkojë të gjitha shënimet në tabelë duke klikuar në butonin "Kërko" i cili ndodhet në krye të tabelës. Pas zgjedhjes së kontratës, një menaxher i kontratës duhet të klikojë butonin "Raporti i Monitorimit" i cili ndodhet poshtë tabelës.

Përveç siç përshkruhet më parë, menaxheri i Kontratës mund të hapë Raportin e Monitorimit të Kontratës nga faqja Detaje për kontratën specifike.

KONTRATA - RAPORTI I MONITORIMIT				
CAT001-19-93-5-2-1/C				
PROKURIMI				
Nr:	CAT001-19-93-5-2-1			
Titulli:	Ndertimi i impiantit per trajtimin e ujerave te zeza			
TE DHENAT E KONTRATËS				
Numri i kontratës:	CAT001-19-93-5-2-1/C55			
Pala kontraktuese:	EO Test 2			
Autoriteti kontraktues:	CA Test			
Tipi kontratës:	Kontratë publike			
Vlera e kontratës (me TVSh):	253.140,00			
Statusi:	Përfunduar			
Data e nënshkrimit:	10.03.2020			
Data e fillimit:	02.03.2020			
Data e përbushjes/ përfundimit:				
Data e përfunduar:	02.03.2020			
Data e ndërprerjes së kontratës:				
Data e përbushjes/ përfundimit:				
Menaxherët e projektit (kontratës) - AK:				
Emri Mbiemri				
Emri2 Mbiemri2				
Menaxherët e projektit (kontratës) - OE:				
Emri3 Mbiemri3				
DORËZIMET				
Nr.	Titulli:	Vlera	Data e dorëzimit	Data e planifikuar
1	instalimi i pare	50.000,00	23.05.2019	17.05.2019
2	instalimi i dyte	50.000,00		17.07.2019

Monitorimi i kontratave

Faqja e Monitorimit të Kontratave është një tabelë on-line për vlerësimin e shpejtë të statusit të përgjithshëm të kontratës sipas treguesve të mëposhtëm:

- Kontratat pa planin e menaxhimit të kontratave (PMK)
- PMK krijuar brenda 30 ditëve nga data e nënshkrimit të kontratës
- Dorëzimet e vonuara
- Vonesa e përfundimit të kontratës
- faturimi mbi vlerën e planifikuar
- Mesazhe paralajmëruese

Nr. kontratës	Kontraktuesi	Data e nënshkrimit	Statusi i PMK	Data e fillimit të kontratës	Statusi i kontratës	Data e përmbylljes së kontratës	Ditët e mbetura	Statusi i dorëzimeve	Vlera e kontratës (me TVSH)	Vlera e faturuar	Statusi i vlerësimit	Ditët	Koeficienti i vlerësimit
CAT001-17-435-1-1-1/C42	"IPKO Telecommunications " L.L.C.		Aprovuar nga AK	27.02.2020	Ndërprerë	20.02.2020		●●●●	45.000,00	324,00	Nuk është vlerësuar		
CAT001-19-93-5-2-1/C55	EO Test 2	10.03.2020	Aprovuar nga të dy palët (AK,OE)	02.03.2020	Perfunduar	15.07.2020		●●●●●	253.140,00	333,00	Nuk është vlerësuar		
022 50-16-440-1-4-7/C31	EO Test 2	21.12.2016	Në përgatitje	03.02.2020	Në realizim	11.02.2020		●●●●●	336,00		Nuk është vlerësuar		
CAT001-17-40-5-5-8/C28	EO Test 2	01.11.2018	Në përgatitje		Perfunduar			●●●	25.000,00		Nuk është vlerësuar		
CAT001-17-212-1-1-1/C31	"Kompania Prishtina " Sh.p.k	25.04.2017	Në përgatitje	26.03.2020	Ndërprerë	10.03.2020			198.000,00		Nuk është vlerësuar		
CAT001-17-224-2-1-1/C33	"Kompania Prishtina " Sh.p.k		Aprovuar nga AK		Ndërprerë				30.553,60		Nuk është vlerësuar		
CAT001-17-237-1-1-4/C36	"Kompania Prishtina " Sh.p.k				Perfunduar				450.000,00		Nuk është vlerësuar		
CAT001-16-495-1-2-1/C43	EO Test 2	20.01.2018	Aprovuar nga AK	26.02.2020	Perfunduar	04.02.2020		●●●	11.800,00		Nuk është vlerësuar		
CAT001-17-599-2-1-2/C48	Lollipop	21.12.2018	Aprovuar nga AK	21.02.2020	Ndërprerë	12.02.2020		●●●	0,00	4.000,00	Nuk është vlerësuar		
CAT001-19-92-1-2-5/C54	EO Test 2		Aprovuar nga AK	21.02.2020	Në realizim	18.11.2020		●●●●	99.000,00	100.011,00	Nuk është vlerësuar		

Numri i përgjithshëm të dhënave të cilat i plotësojnë kriteret e kërkimit: 10.

Monitorimi kryhet duke ndjekur ngjarjet e referencës si më poshtë:

1. Statusi i dokumentit Plani i Menaxhimit të Kontratës (PMK) (treguesi paraqitet për procedurat me vlerë të lartë)

- Kanë kaluar 30 ditë nga nënshkrimi i kontratës, PMK nuk verifikohet nga AK.
- PMK verifikuar nga UA, PMK nuk verifikohet nga OE
- PMK verifikohet nga të dy palët (AK dhe OE)

2. Statusi i ekzekutimit të kontratës

- Në zhvillim e sipër të implementimit
Data e planifikuar e përfundimit ende nuk është tejkaluar.
- Data e përfundimit të kontratës ka kaluar
Data e përfundimit të planifikuar është tejkaluar, ndërsa data reale e përfundimit nuk është regjistruar në sistem.
- Data e përfundimit të kontratës skadon në 7 ditët e ardhshme
Data e përfundimit të planifikuar skadon brenda 7 ditëve të ardhshme.

- Kontrata është përfunduar
Data reale e përfundimit është regjistruar në sistem dhe nuk tejkalon datën e planifikuar të përfundimit.
3. Statusi i dorëzimeve
Sistemi tregon treguesin për secilën dorëzim të regjistruar në sistem. Një dorëzim përfaqësohet nga një katror me ngjyrë.
- Dorëzimi është në progres
 - Data e planifikuar e dorëzimit ka skaduar
 - Data e planifikuar e dorëzimit do të skadojë në 7 ditët e ardhshme
 - Dorëzimi përfundoi
4. Vlerësimi i performancës
- 20 – 35 % Jo kënaqshëm
 - 35.5 – 49.5 % Jo mjaftueshëm
 - 50 – 76.5 % Mirë
 - 77 – 90 % Shumë mirë
 - 90.5 – 100% Shkëlqyeshëm
5. Kohëzgjatja e vlerësimit të performancës
Treguesi është aktiv ndërsa vlerësimi i performancës nuk ka përfunduar dhe tregon kohën e mbetur para se të arrihet afati kohor i përcaktuar me ligj.
- 0 – 10 ditë
 - 11 – 20 ditë
 - mbi 21 ditë

Përveç kësaj, këto alarme janë konfiguruar:

1. KRPP monitorimi

- mesazh javor me listën e të gjitha kontratave: për të cilat data e planifikuar e përfundimit kishte qenë brenda 7 ditëve të fundit, të cilat nuk kanë përfunduar, dhe dorëzimet reale nuk janë regjistruar brenda sistemit
- mesazh javor me listë të gjitha kontratave të cilat nuk kanë përfunduar dhe vlera totale e faturave tejkalon vlerën totale të kontratës.
- mesazh javor me listën e të gjitha kontratave për të cilat: PMK nuk është krijuar, data e nënshkrimit regjistrohet dhe kaluan më shumë se 30 ditë.

2. Menaxheri i kontratës

- mesazh javor me listën e të gjitha kontratave për të cilat: PMK nuk është krijuar, data e nënshkrimit është regjistruar dhe kanë kaluar më shumë se 30 ditë.
- Mesazhi javor me një listë të kontratave dhe dorëzimeve për të cilat data e planifikuar e dorëzimit fo të skadon javën e ardhshme.
- Mesazh javor me një listë të kontratave dhe dorëzimeve për të cilat data e planifikuar e dorëzimit skadoi javën e kaluar.

3. Monitorimi i brendshëm AK

- Ngjashëm me mesazhet monitoruese të KRPP-së (për kontratat e lidhura nga AK)
- Mesazh javor me një listë të kontratave dhe dorëzimeve për të cilat data e planifikuar e dorëzimit skadoi javën e kaluar.

Forma Monitorimi i Kontratës është ekran tabelor. Përdoruesi mund ta menaxhojë atë si çdo ekran tabelor tjetër në sistem. Kërkimet në Ekranin tabelor mund të bëhen sipas::

- Kontraktuesit
- Nr. kontratës
- Statusit të PMK
- Statusit të vlerësimit
- Statusit të kontratës
- Datës së përmbylljes së kontratës
- Ditëve (në vlerësim të performancës)
- FPP - Kodit
- FPP - Përshkrimit:
- Autoritetit kontraktues (për monitorimin të KRPP)

Përgatitja e kontratave për realizim nga zyrtari i prokurimit

Parakushtet për këtë proces janë:

- Procedura është krijuar procedura e prokurimit
- Ofertat janë dorëzuar dhe vlerësuar
- Kontrata është dhënë
- Njoftimi për dhënie të kontratës është publikuar

Pasi të publikohet Njoftimi për Dhënie të Kontratës, statusi i kontratës është "Në kontratë".

Para publikimit të Njoftimit për nënshkrimin e kontratës, procedurat e mëposhtme duhet të përfundojnë:

- Zyrtari i prokurimit vendos menaxherin e kontratës,
- Zyrtari i prokurimit duhet të sigurojë kontratën e nënshkruar
- Pas emërimit të menaxherit të kontratës dhe nënshkrimit të kontratës, Njoftimi për nënshkrimin e kontratës B52 është përgatitur dhe publikuar, statusi i kontratës ndryshon në "Në realizim".

Krijimi i Draft dokumentit të kontratës nga modeli i dokumentit dhe të dhënat e regjistruara më parë

Zyrtari i prokurimit duhet të krijojë Draft dokumentin e kontratës dhe t'ia dërgojë atë për miratim Operatorit Ekonomik të shpërblyer. Për të krijuar një Draft Dokument të Kontratës, një zyrtar i prokurimit duhet të hapë artikullin PROKURIMET nga menuja kryesore.

Në vazhdim, zyrtari i prokurimit duhet të zgjedhë një procedurë të prokurimit, duke klikuar në rreshtin e saj në ekranin tabelor dhe pastaj të klikojë në butonin "Detajet". Tani sistemi tregon faqen përmbledhëse për procedurën e prokurimit e cila tregon informacionin themelor për procedurën dhe të gjitha dokumentet dhe njoftimet përkatëse. Gjithashtu, ajo tregon butona të cilat mundësojnë që zyrtarët e prokurimit të fillojnë të punojnë në procese që lidhen

me prokurimin. Sistemi do të lejojë që zyrtari i prokurimit të fillojë vetëm ato procese që janë aktualisht të mundshme (në varësi të gjendjes së prokurimit). në figurën më poshtë tregohet se ku zyrtari i prokurimit duhet të klikojë për të filluar punën me Draftin e kontratës në sistem.

The screenshot displays a procurement system interface. At the top, a header reads "Procedurë - Ndertimi i impiantit per trajtimin e ujerave te zeza". Below this is a table with details: Emërtimi (Ndertimi i impiantit per trajtimin e ujerave te zeza), Kodi intern i procedurës (bc123456-19-91-5-1-1), Autoriteti kontraktues (Contracting Authority), Lënda (5 Pune), Procedura e prokurimit (1 Procedure e hapur), FPP fjalori kryesor (26910000-0 Produkteve abrazive), and Statusi (Ne kontraktim). A row of buttons includes "Përgatitja e procedurës", "Kërkesat për rishqyrtim", "Sqarimet e TD", "Korrigjimi i procedurës", "Hapja e tendere", "Vlerësimi i tenderit", "Dhënia e kontratës", "Drafti i kontratës" (highlighted with a blue box), "Nënshkrimi të kontratës", "Ndryshimi i përshkrimit të çmimeve (pa publikim të njoftim)", "Ankesat", "Anulimi procedurës", "Anulimi e dhënies", "Ndryshimi dhënie kontrate", "Dokumentet tjera në procedur", and "Dëshmitë - pranueshmërisë".

Below the buttons is a sidebar menu with categories like "Njoftimet", "Operimi me prokurim", "Funksonet e menaxhimit", and "Zyrtarët i prokurimit". The "Drafti i kontratës" option is highlighted in blue. The main content area shows a list of "Njoftimet" (Notices) with details for each, including document codes and versions. The "Drafti i kontratës" option is highlighted in blue in the sidebar.

Në vazhdim, sistemi hap një interfejs të përdoruesit, të quajtur magjistari, i cili përdoret për të përgatitur një draft kontratë. Magjistari është i ndarë në një numër hapash, dhe secili hap mbledh të dhëna të lidhura logjikisht. Kapitulli vijues shpjegon secilin nga hapat në magjistari i cili përdoret për përgatitjen e një drafti të kontratës.

Drafti i kontratës përgatitet në dy hapa: regjistrimi i të dhënave në lidhje me kontratën dhe menaxhimi i draftit të kontratës si dokument (krijimi, shkarkimi, shtypja dhe miratimi i dokumentit).

The screenshot shows a "Drafti i kontratës" (Draft of contract) interface. It features a checklist with two main items, each with a sub-item, all marked with green checkmarks:

- 1. Informata për kontratën, sigurimi ✓
 - 1.1. CAT001-19-93-5-2-1/C55 ✓
- 2. Kontratat ✓
 - 2.1. CAT001-19-93-5-2-1/C55 ✓

Regjistrimi i të dhënave në lidhje me kontratën

Në hapin e parë sistemi tregon listën e kontratave të dhëna në procedurën e prokurimit, dhe për të cilat mund të përgatitet Drafti i kontratës. Zgjidhni kontratën e duhur të vendosur në një nga nën-hapat e shënuar në hapin 1.

Hapi 1 Lista e kontratave për regjistrimin e të dhënave të kontratës

1. Informata për kontratën, sigurimi	
Ofertuesi	Kodi i kontratës
EO Test 2	CAT001-19-93-5-2-1/C55

Vazhdo ▶

Për të vazhduar në hapin tjetër, klikoni në butonin "Vazhdo".

Nën-hapi 1 Informata për kontratën, sigurimi

Tani sistemi tregon formën e përdorur për leximin ose ndryshimin e të dhënave të kontratës.

1.1. Informata për kontratën, sigurimi	
Sigurimi të tenderit	
Lirimi i sigurimit të tenderit (data)	14.03.2019
Sigurimi të performancës	
Pranimi i garancisë së performancës (data)	14.03.2019
Shumën së sigurimit të performancës	25.314,00
Vlefshmërisë së sigurimit të performancës	15.8.2020
Pagesa e paradhënies, nëse është e aplikueshme	<input checked="" type="radio"/> Po <input type="radio"/> Jo
Datën e pagesës, nëse është e aplikueshme	
Shuma, nëse është e aplikueshme	
Garanci për parapagimin	<input checked="" type="radio"/> Po <input type="radio"/> Jo
Datën e pranimit, nëse është e aplikueshme	
Shuma, nëse është e aplikueshme	
◀ Paraprak Ruaj dhe vazhdo ▶	

Këto të dhëna do të përdoren për të plotësuar modelin për draftin e kontratës:

- Sigurimi i tenderit
 - Lirimi i sigurimit të tenderit (data)
- Sigurimi i performancës
 - Pranimi i garancisë së performancës (data)
 - Shumën së sigurimit të performancës
 - Vlefshmërinë e sigurimit të performancës
- Pagesa e paradhënies, nëse është e aplikueshme
 - Datën e pagesës, nëse është e aplikueshme
 - Shuma, nëse është e aplikueshme

- Garanci për parapagimin (avans)
 - Datën e pranimit, nëse është e aplikueshme
 - Shuma, nëse është e aplikueshme

Për të ruajtur të dhënat, klikoni në butonin „Ruaj dhe vazhdo“.

Krijimi i draftit të kontratës

Në hapin e dytë sistemi tregon listën e kontratave të dhëna që janë në procedurën e prokurimit, dhe për të cilat Draft kontrata mund të përgatitet. Zgjidhni kontratën e duhur të vendosur në një nga nën-hapat e shënuar në hapin 2.

Hapi 2 Lista e kontratave për draftin e kontratës



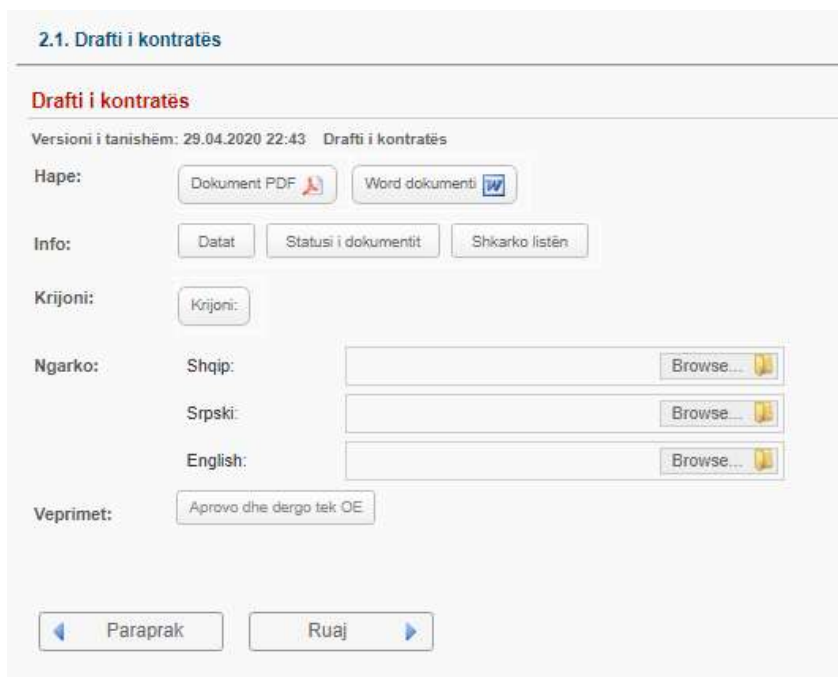
Ofertuesi	Kodi i kontratës
EO Test 2	CAT001-19-93-5-2-1/C55

◀ Paraparak Ruaj dhe vazhdo ▶

Për të vazhduar në hapin tjetër klikoni në butonin „Ruaj dhe vazhdo“.

Nën-hapi 2 Krijimi dhe menaxhimi i draftit të kontratës si dokument

Tani sistemi tregon formën e përdorur për administrimin e projekt-kontratës si një dokument (krijimin, shkarkimin, shtypjen dhe aprovimin e dokumentit).



2.1. Drafti i kontratës

Drafti i kontratës

Versioni i tanishëm: 29.04.2020 22:43 Drafti i kontratës

Hape: Dokument PDF Word dokumenti

Info: Datat Statusi i dokumentit Shkarko listën

Krijoni: Krijoni

Ngarko: Shqip: Browse... Srpski: Browse... English: Browse...

Veprimet: Aprovo dhe dergo tek OE

◀ Paraparak Ruaj ▶

Në këtë hap, zyrtari i prokurimit mund të klikojë në butonin "Krijo" në mënyrë që të krijojë Draft-Kontratën në të tre gjuhët zyrtare. Dokumenti mund të krijohet vetëm për një gjuhë zyrtare duke klikuar butonin me emrin e gjuhës. Ikonat me emrat e gjuhëve shfaqen kur një përdorues vendos treguesin e miut mbi butonin "Krijo".

Sapo Drafti i Kontratës të ruhet në sistem, atëherë një përdorues që ka të drejta të përshtatshme sigurie mund të shkarkojë Draft Kontratën duke klikuar në cilindro prej butonave të pranishëm në pjesën "Hapë". Përsëri butonat me emrat e gjuhëve shfaqen kur një përdorues vendos treguesin e miut mbi vendin e duhur në ekran.

Një tjetër mundësi në dispozicion për një zyrtar të prokurimit është të ngarkoni Draft Kontratën tashmë ekzistuese. Për shembull, një zyrtar i prokurimit fillimisht mund të krijojë një Draft Kontratë dhe pastaj ta shkarkojë atë në disk, ta ndryshojë atë (për shembull, për të shtuar ndonjë tekst të nevojshëm) dhe pastaj ta ngarkojë përsëri.

Për të vazhduar në hapin tjetër klikoni në butonin „Ruaj dhe vazhdo“.

Dërgimi i draftit të kontratës tek Operatori Ekonomik

Zyrtari i prokurimit duhet të dërgojë draftin e kontratës tek operatori ekonomik për miratim. Për ta bërë këtë, zyrtari i prokurimit duhet të klikojë në butonin "Aprovo dhe dërgo tek OE" i vendosur në fund të hapit. Sistemi do t'ua dërgojë njoftimin përdoruesve të OE. Administratori i OE do të jetë në gjendje të aprovojë dhe kthejë draftin e kontratës në AK.

Pranimi i aprovimit ose refuzimit të draft kontratës nga ana e operatori ekonomik

Kur Operatori Ekonomik e aprovon ose refuzon draftin e kontratës, sistemi i dërgon njoftim me postë elektronike zyrtarit të prokurimit. Pastaj, zyrtari i prokurimit mund të shohë statusin e draftit të kontratës ose si "Aprovuar nga të dy palët (AK, OE)" ose si "Refuzuar nga OE".

Për ta bërë këtë, zyrtari i prokurimit duhet të hapë artikullin e menisë PROKURIMET nga menya kryesore, të zgjedhë një procedurë duke klikuar në rreshtin e saj në ekranin tabelor dhe pastaj kliko në butonin "Detajet". Tani sistemi tregon faqen përmbledhëse për procedurën e prokurimit, ku përdoruesi duhet të fillojë procesin e Draft-Kontratës dhe të hyjë në nën-hap me numrin e duhur të kontratës.

Nëse drafti i kontratës është refuzuar nga OE, zyrtari i prokurimit mund ta kthejë dokumentin në fazën e përgatitjes duke klikuar në "Kthimi në përgatitje" dhe të fillojë përsëri procesin e miratimit.

Fillimi i realizimit të kontratës duke publikuar Njoftimin për nënshkrimin e kontratës

Për të filluar realizimin e kontratës, zyrtari i prokurimit duhet të publikojë Njoftimin për nënshkrimin e kontratës (B52). Kontrata do të ndryshojë automatikisht statusin në "Në realizim" pasi të publikohet Njoftimi B52.

Në vazhdim, zyrtari i prokurimit duhet të zgjedhë një procedurë të prokurimit, duke klikuar në rreshtin e saj në ekranin tabelor dhe pastaj të klikojë në butonin "Detajet". Tani sistemi tregon faqen përmbledhëse për procedurën e prokurimit e cila tregon informacionin themelor për procedurën dhe të gjitha dokumentet dhe njoftimet përkatëse. Gjithashtu, ajo tregon butona të cilat mundësojnë që zyrtarët e prokurimit të fillojnë të punojnë në procese që lidhen me

prokurimin. Sistemi do të lejojë që zyrtari i prokurimit të fillojë vetëm ato procese që janë aktualisht të mundshme (në varësi të gjendjes së prokurimit). Figura e mëposhtme tregon se ku zyrtari i prokurimit duhet të klikojë për të filluar procesin e Nënshkrimit të kontratës në sistem.

Procedurë - Ndertimi i impiantiti per trajtimin e ujerave te zeza

Emërtimi	Ndertimi i impiantiti per trajtimin e ujerave te zeza
Kodi intern i procedurës	bc123456-19-91-5-1-1
Autoriteti kontraktues	Contracting Authority
Lënda	5 Pune
Procedura e prokurimit	1 Procedurë e hapur
FPP fjalori kryesor	26910000-0 Produkteve abrazive
Statusi	Ne kontraktim

[Përgatitja e procedurës](#)
[Kërkesat për rishqyrtim](#)
[Sqarimet e TD](#)
[Korrigjimi i procedurës](#)
[Hapja e tendere](#)
[Vlerësimi i tenderit](#)

[Dhënia e kontratës](#)
[Drafti i kontratës](#)
[Nënshkrimi të kontratës](#)
[Ndryshimi i përshkrimit të çmimeve \(pa publikim të njoftimit\)](#)
[Ankesat](#)

[Anulimi procedures](#)
[Anulimi e dhënies](#)
[Ndryshimi dhënie kontrate](#)
[Dokumentet tjera në procedur](#)
[Dëshmitë - pranueshmërisë](#)

Njoftimet

- Njoftimet
 - Dosja e tenderit
 - Përshkrimi i çmimeve
 - Ofertat
 - Dokumentet tjera
 - Përmbledhja
- Operimi me prokurim
 - Përgatitja e procedurës
 - Kërkesat për rishqyrtim
 - Sqarimet e TD
 - Korrigjimi i procedurës
 - Hapja e tendere
 - Vlerësimi i tenderit
 - Dhënia e kontratës
 - Drafti i kontratës
 - Nënshkrimi të kontratës**
 - Ndryshimi i përshkrimit të çmimeve (pa publikim të njoftimit)
 - Ankesat
 - Anulimi procedures
 - Anulimi e dhënies
 - Ndryshimi dhënie kontrate
 - Dokumentet tjera në procedur
 - Dëshmitë - pranueshmërisë
- Funksionet e menaxhimit
 - Rexhistri i OE të interesuar
 - Mesazhet e procedurës
 - Përmbledhja e prokurimit
 - Zyrtarët i prokurimit

Njoftimet

B08 Njoftim për dhënie të kontratës Shfaq të gjitha funksionet e dokument

Kodi i dokumentit: 2019/bc123456-19-91-5-1-1/B08-0000120
 Versioni i tanishëm: 17.12.2019 18:47 B08 Njoftim per dhenje te kontrates

[Ueb faqja](#) [Dokument PDF](#)

B52 Njoftimi për nënshkrimin e kontratës Shfaq të gjitha funksionet e dokument

Kodi i dokumentit: 2020/bc123456-19-91-5-1-1/B52-0000017
 Versioni i tanishëm: 23.02.2020 09:35 B52 Njoftimi per nenshkrimin e kontrates

[Ueb faqja](#) [Dokument PDF](#)

B05 Njoftim per Kontrat Shfaq të gjitha funksionet e dokument

Kodi i dokumentit: 2019/bc123456-19-91-5-1-1/B05-0000119
 Versioni i tanishëm: 17.12.2019 18:16 B05 Njoftim per Kontrat

[Ueb faqja](#) [Dokument PDF](#)

B52 Njoftimi për nënshkrimin e kontratës Shfaq të gjitha funksionet e dokument

Kodi i dokumentit: 2020/bc123456-19-91-5-1-1/B52-0000127
 Versioni i tanishëm: 01.06.2020 11:15 B52 Njoftimi per nenshkrimin e kontrates

[Ueb faqja](#) [Dokument PDF](#)

[Dërgo për publikimin](#)

Në vazhdim, sistemi hap një interfejs të përdoruesit, të quajtur magjistari, i cili përdoret për të përgatitur Njoftimin për nënshkrimin e kontratës. Magjistari është i ndarë në një numër hapash, dhe secili hap mbledh të dhëna të lidhura logjikisht. Kapitulli vijues shpjegon secilin nga hapat në magjistari i cili përdoret për përgatitjen e një Njoftimi për nënshkrimin e kontratës.

Figura e mëposhtme tregon të gjitha hapat që duhet të futen për të krijuar njoftimin.

Nënshkrimi të kontratës

1. Informata të përgjithshme për prokurim	✓
2. Personi përgjegjës/zyrtar	✓
3. Data e nënshkrimit	✓
3.1. CAT001-19-93-5-2-1/C55	✓
4. Menaxheri i kontratës	✓
4.1. CAT001-19-93-5-2-1/C55	✓
5. Mbikqyresi i drejtperdrejte i menaxherit te kontrates	✓
5.1. CAT001-19-93-5-2-1/C55	✓
6. Kontrate e nenshkruar	✓
6.1. CAT001-19-93-5-2-1/C55	✓
7. C01 Plani per menaxhimin e kontratave	✓
7.1. CAT001-19-93-5-2-1/C55	✓
8. Opsionet për publikim	✓
9. Njoftimi për nënshkrimin e kontratës	✗

Paraqitja (shqyrtimi) e të dhënave për prokurimin dhe kontratën

Pjesa e parë e magjistarit përdoret për paraqitjen e të dhënave për kontratën. Hapi më i rëndësishëm në këtë pjesë të magjistarit është rrjedha 3 kur zyrtari i prokurimit duhet të regjistrojë datën e nënshkrimit të kontratës për secilën kontratë në nën-hapin e duhur (kjo është fushë e detyrueshme).

Hapi 1 Informata të përgjithshme për prokurim

1. Informata të përgjithshme për prokurim

Emërtimi i lëndës:*

SRPSKI ✓ ENGLISH

Data e inicimit te aktivitetit te prokurimit

Numri i kërkesave për tërheqje të Dosjes së Tenderit

SRPSKI ✓ ENGLISH

Financuar - Vetanake Po Jo

Financuar - Buxheti i Konsoliduar i Kosovës Po Jo

Financuar - Donacion Po Jo

Për të ruajtur të dhënat dhe për të vazhduar në hapin tjetër klikoni në butonin „Ruaj dhe vazhdo“.

Hapi 2 Personi përgjegjës/zyrtar

2. Personi përgjegjës/zyrtar

Personi kontaktues:*	Emri dhe mbiemri
Telefoni (format: 01/1234567 ose 0XX/323123):*	+5 555555
Faksi (format: 01/1234567 ose 0XX/323123):	
E-mail:*	v@v.vv

[Paraparak](#) [Ruaj dhe vazhdo](#)

Për të ruajtur të dhënat dhe për të vazhduar në hapin tjetër klikoni në butonin „Ruaj dhe vazhdo“.

Hapi 3 Të dhënat e kontratës, data e nënshkrimit, sigurimi

3. Kontratat

Ofertuesi	Kodi i kontratës
EO Test 2	CAT001-19-93-5-2-1/C55

[Paraparak](#) [Ruaj dhe vazhdo](#)

Për të ruajtur të dhënat dhe për të vazhduar në hapin tjetër klikoni në butonin „Ruaj dhe vazhdo“.

Nën-hapi 3 - Të dhënat e kontratës, data e nënshkrimit, sigurimi për një kontratë specifike

3.1. Informata për kontratën, sigurimi

Kodi i kontratës	CAT001-19-93-5-2-1/C55
Operatori ekonomik	EO Test 2
Data e nënshkrimit	<input type="text" value="10.03.2020"/>
Sigurimi të tenderit	
Lirimi i sigurimit të tenderit (data)	<input type="text" value="14.03.2019"/>
Sigurimi të performancës	
Pranimi i garancisë së performancës (data)	<input type="text" value="14.03.2019"/>
Shumën së sigurimit të performancës	<input type="text" value="25.314,00"/>
Vlefshmërisë së sigurimit të performancës	<input type="text" value="15.8.2020"/>
Pagesa e paradhënies, nëse është e aplikueshme	<input checked="" type="radio"/> Po <input type="radio"/> Jo
Datën e pagesës, nëse është e aplikueshme	<input type="text"/>
Shuma, nëse është e aplikueshme	<input type="text"/>
Garanci për parapagimin	<input checked="" type="radio"/> Po <input type="radio"/> Jo
Datën e pranimit, nëse është e aplikueshme	<input type="text"/>
Shuma, nëse është e aplikueshme	<input type="text"/>

Për të ruajtur të dhënat dhe për të vazhduar në hapin tjetër klikoni në butonin „Ruaj dhe vazhdo“.

Caktimi i menaxherit të kontratës në kontratë

Zyrtari i prokurimit duhet të caktojë menaxherin e kontratës (një person të vetëm ose disa tyre). Kur zyrtari i prokurimit hap nën-hapin 4 për kontratën e duhur, shfaqet lista "Menaxherët e Kontratës". Zyrtari i prokurimit mund të shtojë një ose më shumë zyrtarë nga Autoriteti Kontraktues në këtë listë. Zakonisht, ekziston një menaxher i vetëm i kontratave për secilën kontratë.

Hapi 4 Menaxheri i kontratës

4. Kontratat	
Ofertuesi	Kodi i kontratës
EO Test 2	CAT001-19-93-5-2-1/C55

Për të ruajtur të dhënat dhe për të vazhduar në hapin tjetër klikoni në butonin „Ruaj dhe vazhdo“.

Nën-hapi 4 – Menaxheri i kontratës për një kontratë specifike

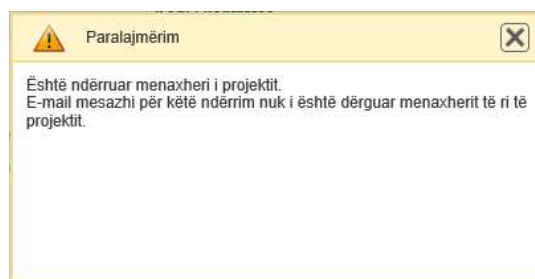
Në këtë hap, zyrtari i prokurimit transferon të gjitha përgjegjësitë në lidhje me menaxhimin e kontratës tek menaxheri i kontratës.



Zyrtari i prokurimit zgjedh menaxherin e kontratës nga lista e menaxherëve të kontratës duke klikuar në ikonën . Në shfaqjen tabelore të kërkimit, përdoruesi zgjedh menaxherin e kontratës duke klikuar në butonin Pranoj. Ikonat: dhe , përdoren për fshirjen e menaxherit të zgjedhur të kontratës (në këtë rast një menaxher tjetër i kontratës duhet të zgjidhet nga kërkimi) ose për fshirjen e rreshtit në listën e menaxherit të kontratës.

Ikona përdoret për shtimin e menaxherit të ri të kontratës në listë.

Për të njoftuar menaxherin e kontratës, zyrtari i prokurimit duhet të klikojë në ikonën . Nëse zyrtari i prokurimit nuk e ka njoftuar menaxherin e ri të kontratës, sistemi do të shfaq paralajmërimin e mëposhtëm:



Ky paralajmërim nuk do ta ndalojë zyrtarin e prokurimit të vazhdojë në hapin tjetër, por do të vazhdojë të shfaqet për sa kohë që ekziston menaxheri i kontratës i cili nuk e ka marrë njoftimin. Për të mbyllur paralajmërimin klikoni në .

Caktimi i mbikëqyrësit të drejtpërdrejte të menaxherit te kontratës

Zyrtari i prokurimit duhet të caktojë mbikëqyrësin e drejtpërdrejte të menaxherit të kontratës (një person i vetëm ose disa prej tyre). Kur zyrtari i prokurimit hap nën-hapin 5 për kontratën e duhur, shfaqet lista " Mbikëqyrësi i drejtpërdrejte i menaxherit". Zyrtari i prokurimit mund të shtojë një ose më shumë zyrtarë nga Autoriteti Kontraktues në këtë listë. Zakonisht, ekziston një menaxher i vetëm i kontratave për secilën kontratë.

Për të ruajtur të dhënat dhe për të vazhduar në hapin tjetër klikoni në butonin „Ruaj dhe vazhdo“.

Hapi 5 Mbikëqyrësi i drejtpërdrejte i menaxherit te kontratës

5. Kontratrat

Ofertuesi	Kodi i kontratës
EO Test 2	CAT001-19-93-5-2-1/C55

[Paraparak](#) [Ruaj dhe vazhdo](#)

Për të ruajtur të dhënat dhe për të vazhduar në hapin tjetër klikoni në butonin „Ruaj dhe vazhdo“.

Nën-hapi 5 – Mbikëqyrësi i drejtpërdrejte i menaxherit te kontratës për një kontratë specifike

5.1. Mbikëqyrësi i drejtpërdrejte i menaxherit te kontratës

Mbikëqyrësi i drejtpërdrejte i menaxherit të kontratës - e mbikëqyrë procesin e vlerësimit të kontratës.

Autorizon dërgimin e vlerësimit përfundimtar të kontratës tek operatori ekonomik përgjegjës për kontratën.

Zyrtarët

Emri Mbiemri

[Paraparak](#) [Ruaj dhe vazhdo](#)


Zyrtari i prokurimit zgjedh mbikëqyrësi i drejtpërdrejte i menaxherit te kontratës nga lista e administratori AK duke klikuar në ikonën 🔍. Në shfaqjen tabelore të kërkimit, përdoruesi zgjedh mbikëqyrësi i drejtpërdrejte i menaxherit te kontratës duke klikuar në butonin Pranoj. Ikonat: ✖ dhe ✖, përdoren për fshirjen e mbikëqyrësit i drejtpërdrejte i menaxherit te kontratës të zgjedhur të kontratës (në këtë rast një zyrtaret duhet të zgjidhet nga kërkimi) ose për fshirjen e rreshtit në listën e mbikëqyrësit i drejtpërdrejte i menaxherit te kontratës.

Ikona ➕ përdoret për shtimin e mbikëqyrësit të ri të kontratës në listë.

Për të njoftuar mbikëqyrësit, zyrtari i prokurimit duhet të klikojë në ikonën ✉. Nëse zyrtari i prokurimit nuk e ka njoftuar mbikëqyrësin i drejtpërdrejte i menaxherit të kontratës, sistemi do të shfaq paralajmërimin e mëposhtëm:

Paralajmërim

Është ndërruar menaxheri i projektit.
E-mail mesazhi për këtë ndërrim nuk i është dërguar menaxherit të ri të projektit.

Ky paralajmërim nuk do ta ndalojë zyrtarin e prokurimit të vazhdojë në hapin tjetër, por do të vazhdojë të shfaqet për sa kohë që ekziston mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë i menaxherit të kontratës i cili nuk e ka marrë njoftimin. Për të mbyllur paralajmërimin klikoni në .

Ngarkimi i kontratës së nënshkruar në sistem

Pas nënshkrimit të kontratës (që ndodhë jashtë sistemit), zyrtari i prokurimit duhet të ngarkojë dokumentin e nënshkruar të Kontratës në sistem.

Zyrtari i prokurimit ngarkon dokumentin e nënshkruar të kontratës në nën-hapin 6 për kontratën përkatëse. Pas ngarkimit, kontrata e nënshkruar është në dispozicion për shikim nga menaxheri i caktuar i kontratës përmes modulit të menaxhimit të kontratës.

Për të ruajtur të dhënat dhe për të vazhduar në hapin tjetër klikoni në butonin „Ruaj dhe vazhdo“.

Hapi 6 Kontrate e nënshkruar



Ofertuesi	Kodi i kontratës
EO Test 2	CAT001-19-93-5-2-1/C55

Për të ruajtur të dhënat dhe për të vazhduar në hapin tjetër klikoni në butonin „Ruaj dhe vazhdo“.

Nën-hapi 6 – Ngarko kontratën e nënshkruar për një kontratë specifike



6.1. Kontrate e nënshkruar

Kontrate e nënshkruar

Versioni i tanishëm: 20.11.2019 14:40 ADMIN Test document.pdf

Hape:

Info:

Ngarko: Shqip:
Srpski:

Veprimet:

Rishikimi i dokumentit të Planit të menaxhimit të kontratës

Krijimi i Planit të Menaxhimit të Kontratës është përgjegjësi e menaxherit të kontratës. Sidoqoftë, zyrtari i prokurimit mund të shikojë këtë dokument pasi të jetë krijuar.

Për secilën kontratë, zyrtari i prokurimit mund të kontrollojë nëse dokumenti PMK ekziston dhe ta rishikojë atë (nëse ekziston) në nën-hapin e 7.

Hapi 7 C01 Plani për menaxhimin e kontratave



Ofertuesi	Kodi i kontratës
EO Test 2	CAT001-19-93-5-2-1/C55

Paraparak Ruaj dhe vazhdo

Për të ruajtur të dhënat dhe për të vazhduar në hapin tjetër klikoni në butonin „Ruaj dhe vazhdo“.

Nën-hapi 7 – Parapakisht dokument PMK për një kontratë specifike



7.1. C01 Plani për menaxhimin e kontratave

Plan i Menaxhimit të Kontratës (C01) duhet të përgatitet nga menaxheri i kontratës. Sipas LPP-së, C01 duhet të përgatitet para botimit të B52.

C01 Plani për menaxhimin e kontratave

Versioni i tanishëm: 20.11.2019 17:59 C01 Plani për menaxhimin e kontratave

Hape:

Shkarko të gjithë dokumentacionin Versionet Shqip Dokument PDF Shqip

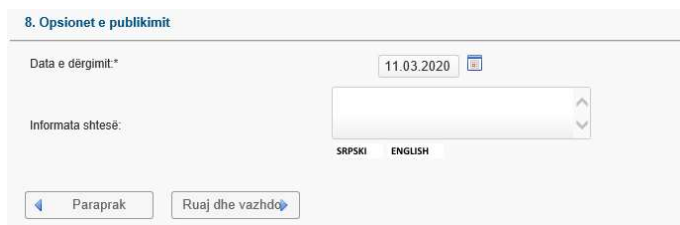
Paraparak Ruaj dhe vazhdo

Publikimi i Njoftimit për nënshkrimin e kontratës

Dy hapat e fundit të magjistarit përdoren për të përfunduar procesin e dërgimit për publikim.

Hapi 8 Opsionet për publikim

Në këtë hap, zyrtari i prokurimit duhet të shënojë datën e dërgimit të Njoftimit për nënshkrimin e kontratës.



8. Opsionet e publikimit

Data e dërgimit: 11.03.2020

Informata shtesë: SRPSKI ENGLISH

Paraparak Ruaj dhe vazhdo

Për të ruajtur të dhënat dhe për të vazhduar në hapin tjetër klikoni në butonin „Ruaj dhe vazhdo“.

Hapi 9 Njoftimi për nënshkrimin e kontratës

Në këtë hap, zyrtari i prokurimit mund të krijojë "Njoftimin për nënshkrimin e kontratës B52". Për ta bërë këtë, zyrtari i prokurimit duhet të klikojë butonin "Krijo". Sistemi më pas do të krijojë dokumentin. Sistemi do të mbledhë të gjitha të dhënat e futura në të gjitha hapat e magjistarit dhe do t'i shkruajë ato në njoftimin e krijuar në vendet e duhura.

Pas krijimit, është e mundur të hapni njoftimin në formatin PDF ose HTML për të kontrolluar saktësinë e tij. Kjo mund të bëhet në pjesën "Hapja" e hapit të magjistarit.

Pasi të keni kontrolluar saktësinë e njoftimit, nëse gjithçka është e saktë, njoftimi duhet të dërgohet për publikim, duke klikuar butonin "Dërgo për publikimin".

9. Krijoni Njoftimin për nënshkrimin e kontratës

B52 Njoftimi për nënshkrimin e kontratës

Kodi i dokumentit: 2020/CAT001-19-93-5-2-1/B52-000029
Versioni i tanishëm: 28.05.2020 10:27 B52 Njoftimi per nenshkrimin e kontrates

Hape: Ueb faqja Dokument PDF Shqip Srpski

Info: Datat Krijuar

Krijoni: Krijoni:

Veprimet: Dërgo për publikimin

Paraparak Ruaj

Të nesërmen, sistemi do t'i dërgojë konfirmimin e publikimit të suksesshëm Autoritetit Kontraktues (zyrtari i prokurimit). Sidoqoftë, nëse vërehet një gabim dhe atëherë ky magjistar hapet përsëri dhe të dhënat në hapat e magjistarit korrigjohen, gjithçka para se të publikohet njoftimi, atëherë njoftimi do të fshihet nga sistemi dhe publikimi do të pezullohet.

Prandaj, në këtë rast është e rëndësishme të përsërisni procesin e krijimit dhe të dërgimit për publikimin e njoftimit! Përndryshe njoftimi nuk do të dërgohet për publikim!

Nëse përdoruesi nuk ka rolin e duhur në sistem, butoni "Dërgo për publikimin" nuk është i dukshëm.

Në këtë rast përdoruesi mund ta dërgojë njoftimin e krijuar për miratim duke klikuar butonin "Dërgo për miratim". Në këtë rast, përdoruesit tjerë që kanë rolin e duhur në sistem, do të dërgojnë njoftimin e krijuar për publikim (pasi të kenë kontrolluar përmbajtjen e tij).

Për të ruajtur të dhënat dhe për të dalë nga magjistari klikoni në butonin "Ruaj".

Krijimi i dokumentit të Planit të Menaxhimit të Kontratës

Menaxheri i kontratës duhet të krijojë dokumentin Plan i Menaxhimit të Kontratës për secilën kontratë. Sistemi do të ndihmojë menaxherin e kontratës në këtë punë duke gjeneruar një dokument duke përdorur modelin e standardizuar të ruajtur në sistem dhe të dhënat e kontratës të ruajtura gjithashtu në sistem. Për të krijuar një Plan të Menaxhimit të Kontratës, menaxheri i kontratës duhet të hapë artikullin e menisë MENAXHIMI I KONTRATES nga menuja kryesore.

Në vazhdim, menaxheri i kontratës duhet të zgjedhë një kontratë, duke klikuar në rreshtin e saj në ekranin tabelor dhe pastaj në butonin "Detajet". Tani sistemi tregon faqen me informacionin themelor për kontratën dhe të gjitha dokumentet e lidhura. Gjithashtu, ajo tregon butona që i mundësojnë menaxherit të kontratës të fillojë proceset në sistem që lidhen me menaxhimin e kontratës. Figura e mëposhtme tregon se ku menaxheri i kontratës duhet të klikojë për të filluar procesin "Fillimi/ Mobilizimi i Kontratës" në sistem:

Procedurë Ndertimi i impiantiti per trajtimin e ujerave te zeza

Emërtimi	Ndertimi i impiantiti per trajtimin e ujerave te zeza
Nr. prokurimit	CAT001-19-93-5-2-1
Nr. kontratës	CAT001-19-93-5-2-1/C55
Titulli i kontratës	Ndertimi i impiantiti per trajtimin e ujerave te zeza
Lloji i kontratës	Kontratë publike
Vlera (pa TVSH)	253.140,00EUR
Vlera (me TVSH)	253.140,00EUR
Subjekti i përgjedor	Test OE
Statusi	Ne kontraktim

Fillimi/ Mobilizimi i Kontratës

Progresi i Kontratës

Përmbyllja e Kontratës

Ndërprerja e kontratës

- Dokumentet
 - Kontrata
 - Dokumentet mbështetëse
 - Plani per menaxhimin e kontratave
- Operimi me prokurim
 - Fillimi/ Mobilizimi i Kontratës**
 - Progresi i Kontratës
 - Përmbyllja e Kontratës
 - Ndërprerja e kontratës
- Raporti
 - Raporti i Monitorimit

Në vazhdim, sistemi hap interfejsin e përdoruesit të quajtur magjistar i cili përdoret për të përgatitur një plan të menaxhimit të kontratës. Magjistari mbledh të gjitha të dhënat e nevojshme. Secili magjistar është i ndarë në një numër të hapave, dhe secili hap mbledh të dhëna të lidhura logjikisht. Kapitujt e mëposhtëm shpjegojnë secilin nga hapat e magjistarit i cili përdoret për përgatitjen e një plani të menaxhimit të kontratës.

Fillimi/ Mobilizimi i Kontratës

1. Informata mbi kontratën ✓
2. Kontrate e nenshkruar ✓
3. Menaxheri i kontratës ✓
4. Data te Rëndësishme te Kontratës ✓
5. Sigurimi ✓
6. Lista e dorëzimeve ✓
7. Likuidimit të dëmeve dhe periudha e përgjegjësisë ✓
8. Dialogu dhe inspektimet ✓
9. C01 Plani per menaxhimin e kontratave ✓
10. Plani i azhurnuar i menaxhimit të kontratës ✓
11. Përmbledhje ✓

Hapi 1 Informata mbi kontratën

Në hapin e parë, sistemi tregon të dhënat ekzistuese që lidhen me kontratën (lexoni vetëm pamjen):

- Kodi i kontratës
- Emërtimi i kontratës
- Lloji i procedurës
- Numri i prokurimit
- Vlera (me TVSH)
- Ofertuesi
- Zyrtari i prokurimit i përfshirë në ekzekutimin e kontratës
- Viti Buxhetor

1. Informata mbi kontratën

Kodi i kontratës	CAT001-19-93-5-2-1/C55
Emërtimi i kontratës	Ndertimi i impiantit për trajtimin e ujerave t
Lloji i procedurës: *	5 Pune
Numri i prokurimit	CAT001-19-93-5-2-1
Vlera (me TVSH)	253.140,00
Ofertuesi:*	EO Test 2
Zyrtari i prokurimit i përfshirë në ekzekutimin e kontratës: 1*	Emri Mbiemri
Viti Buxhetor	2019&2020

Pjesë e kontratës	Çmimi	Çmimi (me TVSH)	Çmimi më i ulët	Çmimi më i lartë	Numri i tenderëve të përgjegjshëm
<input checked="" type="checkbox"/> Ndertimi i impiantit për trajtimin e ujerave të zeza	253.140,00	253.140,00	253.140,00	253.140,00	1

Vazhdo

Për të vazhduar në hapin tjetër klikoni në butonin „Vazhdo“.

Hapi 2 Kontrata e nënshkruar

2. Kontrate e nënshkruar

Kontrate e nënshkruar

Versioni i tanishëm: 20.11.2019 14:40 ADMIN Test document.pdf

Hape:

Shkarko të gjithë dokumentacionin Versionet Shqip

Paraparak Ruaj dhe vazhdo

Pas nënshkrimit të kontratës (ndodh jashtë sistemit), zyrtari i prokurimit është dashur të ngarkonte në sistem Kontratën e nënshkruar.

Në këtë hap, menaxheri i kontratës mund të shkarkojë dhe shikojë paraprakisht kontratën e nënshkruar si parakusht për të përmbushur përgjegjësitë si menaxher i kontratës.

Për të vazhduar në hapin tjetër klikoni në butonin „Ruaj dhe vazhdo“.

Hapi 3 Menaxheri i kontratës

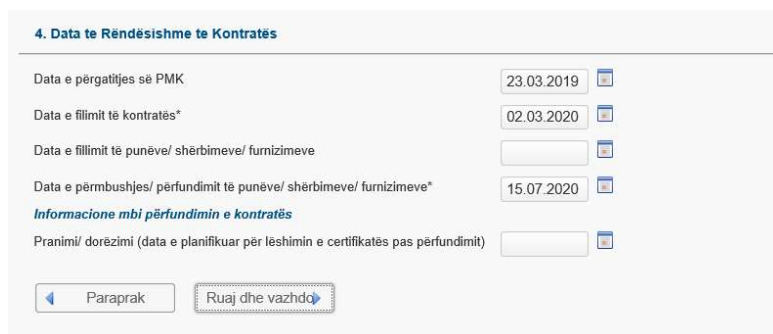


Në këtë hap menaxheri i kontratës mund të shikojë listën e të gjithë menaxherëve të kontratës përgjegjës për kontratën specifike.

Personi përgjegjës për caktimin e menaxherit të kontratës është ai zyrtar i prokurimit. Nëse ka nevojë për ndryshimin e menaxherëve të kontratës, menaxheri i kontratës duhet të informojë zyrtarin e prokurimit (jashtë sistemit).

Për të vazhduar në hapin tjetër klikoni në butonin „Ruaj dhe vazhdo“.

Hapi 4 Data të Rëndësishme të Kontratës



Datat e rëndësishme të kontratës përcaktohen nga modeli zyrtar për C01 i botuar nga KRPP dhe përfshijnë:

- Data e përgatitjes së PMK
- Data e fillimit të kontratës*
- Data e fillimit të punëve/ shërbimeve/ furnizimeve
- Data e përbushjes/ përfundimit të punëve/ shërbimeve/ furnizimeve*
- Informacione mbi përfundimin e kontratës
 - Pranimi/ dorëzimi (data e planifikuar për lëshimin e certifikatës së përfundimit të kontratës)

Për të ruajtur të dhënat dhe për të vazhduar në hapin tjetër klikoni në butonin „Ruaj dhe vazhdo“.

Hapi 5 Sigurimi

5. Sigurimi

Sigurimi të tenderit

Lirimi i sigurimit të tenderit (data)

Sigurimi të performancës

Pranimi i garancisë së performancës (data)

Shumën së sigurimit të performancës

Vlefshmërisë së sigurimit të performancës

Pagesa e paradhënies, nëse është e aplikueshme Po Jo

Datën e pagesës, nëse është e aplikueshme

Shuma, nëse është e aplikueshme

Garanci për parapagimin Po Jo

Datën e pranimit, nëse është e aplikueshme

Shuma, nëse është e aplikueshme

Informacione mbi përfundimin e kontratës

Fondet e mbajtura

Lirimi i garancisë (data e planifikuar)

Përshkrimet e sigurimeve përcaktohen nga modeli zyrtar për CO1 i botuar nga KRPP dhe përfshijnë:

- Sigurimin e tenderit
 - Lirimi i sigurimit të tenderit (data)
- Sigurimin e performancës
 - Pranimi i garancisë së performancës (data)
 - Shumën e sigurimit të performancës
 - Vlefshmërinë e sigurimit të performancës
- Pagesa e paradhënies, nëse është e aplikueshme
 - Datën e pagesës, nëse është e aplikueshme
 - Shuma, nëse është e aplikueshme
- Garancia e paradhënies
 - Datën e pranimit, nëse është e aplikueshme
 - Shuma, nëse është e aplikueshme
- Informacione mbi përfundimin e kontratës
 - Fondet e mbajtura (A do të mbahet shuma apo do të dorëzohet garancion i bankës?)
 - Lirimi i garancisë (data e planifikuar)

Për të ruajtur të dhënat dhe për të vazhduar në hapin tjetër klikoni në butonin „Ruaj dhe vazhdo“.

Hapi 6 Lista e dorëzimeve

Në këtë hap menaxheri i kontratës mund ti vendosë në sistem të gjitha dorëzimet siç përcaktohen në kontratë. Paketa minimale e të dhënave të përdorura për përshkrimin e një dorëzimi është:

- Përshkrimi i dorëzimit
- Data e planifikuar e dorëzimit
- Vlera

Nëse nuk ka dorëzime të regjistruara brenda sistemit, një dorëzim fillestar krijohet me titull të ngjashëm me titullin e kontratës. Ky titull i krijuar automatikisht duhet të azhurnohet në mënyrë që të pasqyrojë shpërndarjen reale.

6. Lista e dorëzimeve dhe detajet e pagesave

<input type="checkbox"/>	Nr.R.	Përshkrimi i dorëzimit	Data e planifikuar e dorëzimit	Vlera	
<input type="checkbox"/>	1	instalimi i pare SRPSKI ✓ ENGLISH ✓	17.05.2019	50.000,00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	instalimi i dyte SRPSKI ✓ ENGLISH ✓	17.07.2019	50.000,00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	instalimi i trete SRPSKI ✓ ENGLISH ✓	17.09.2019	50.000,00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4	instalimi i katert SRPSKI ✓ ENGLISH ✓	17.04.2020	50.000,00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5	instalimi - pefundimtare SRPSKI ✓ ENGLISH ✓	16.12.2019	53.140,00	<input type="checkbox"/>

Shto 1 Fshije atë që keni zgjedhur

Pagesat e përkohshme apo në faza, nëse është e aplikueshme

Reduktimi i garancive, nëse është e aplikueshme

Informacione mbi përfundimin e kontratës

Pagesa e Fundit (data dhe shumë e planifikuar e pagesës së fundit)

Paraparak Ruaj dhe vazhdo

Menaxheri i kontratës shton shpërndarjen e re duke klikuar në butonin "Shto" dhe e përcakton numrin e dorëzimeve që do të shtohen.

Menaxheri i kontratës mund të fshijë një dorëzim duke klikuar në ikonën të vendosur në fund të rreshtit.

Fshirja e shumëfishtë bëhet duke shënuar kutitë katror në fillim të rreshtave dhe duke klikuar në butonin "Fshije atë që keni zgjedhur". Pasi të fshihen dorëzimet, ato nuk mund të rikthehen.

Informacioni shtesë në lidhje me pagesat, garancitë dhe mbylljen e kontratës përcaktohet nga shablloni zyrtar për CO1 i publikuar nga KRPP dhe përfshin:

- Pagesat e përkohshme apo në faza, nëse është e aplikueshme
- Reduktimi i garancive, nëse është e aplikueshme

- Informacione mbi përfundimin e kontratës
 - Pagesa e Fundit (data dhe shuma e planifikuar e pagesës së fundit)

Për të ruajtur të dhënat dhe për të vazhduar në hapin tjetër klikoni në butonin „Ruaj dhe vazhdo“.

Hapi 7 Dëmet e likuiduara dhe periudha e përgjegjesisë

Informacioni në lidhje me dëmet e likuiduara dhe periudhën e përgjegjesisë përcaktohet nga modeli zyrtar për C01 i publikuar nga KRPP dhe përfshinë:

- Shuma e dëmeve të likuiduara përfshirë kufizimin e dëmeve të likuiduara
- Periudha e përgjegjesisë për defekte
- Informacione mbi përfundimin e kontratës
 - Skadimi i garancionit / periudha e përgjegjesisë (data e planifikuar)

Për të ruajtur të dhënat dhe për të vazhduar në hapin tjetër klikoni në butonin „Ruaj dhe vazhdo“.

Hapi 8 Dialogu dhe inspektimet

Gjatë ekzekutimeve të disa llojeve të kontratave (veçanërisht për kontratat e shërbimit dhe punëve) mund të bëhen inspektime dhe forma të tjera të dialogut. Informacionet në lidhje me inspektimet e planifikuara dhe format e tjera të dialogut përcaktohen nga shablloni zyrtar për C01 i publikuar nga KRPP dhe përfshijnë:

- Bisedimet e Rregullta e planifikuara, nëse është e aplikueshme
- Inspektimet e planifikuara

Për të ruajtur të dhënat dhe për të vazhduar në hapin tjetër klikoni në butonin „Ruaj dhe vazhdo“.

Hapi 9 Krijimi i dokumentit C01 Plani për menaxhimin e kontratave

Tani sistemi tregon faqen e përdorur për administrimin e dokumentit të Planit të Menaxhimit të Kontratës (krijimin, shkarkimin, shtypjen dhe aprovimin e dokumentit).



Në këtë hap, menaxheri i kontratës mund të klikojë butonin "Krijo" për të krijuar një plan të menaxhimit të kontratës në të tre gjuhët zyrtare. Një dokument mund të krijohet vetëm për një gjuhë zyrtare duke klikuar në butonin me emrin e gjuhës. Ikonat me emrat e gjuhëve shfaqen kur përdoruesi rri pezull mbi butonin "Krijo".

Pasi të ruhet Plani i Menaxhimit të Kontratës në sistem, përdoruesi që ka të drejtat e duhura mund të shkarkojë Planin e Menaxhimit të Kontratës duke klikuar në cilindo nga ikonat e pranishme në seksionin "Hape". Ikonat me emrat e gjuhëve shfaqen kur përdoruesi vendos treguesin e miut në vendin e duhur në ekran.

Një tjetër mundësi në dispozicion të menaxherit të kontratës është të ngarkoni Planin ekzistues të Menaxhimit të Kontratave. Për shembull, një menaxher i kontratës së pari mund të krijojë një Plan të Menaxhimit të Kontratës dhe pastaj ta shkarkojë atë në disk, ta ndryshojë atë (për shembull, për të shtuar ndonjë tekst të nevojshëm) dhe pastaj ta ngarkojë përsëri.

Për të vazhduar në hapin tjetër klikoni në butonin „Ruaj dhe vazhdo“.

Dërgimi i Planit të Menaxhimit të Kontratës tek Operatori Ekonomik

Menaxheri i kontratës duhet ta dërgojë Planin e Menaxhimit të Kontratës për miratim tek operatori ekonomik. Për ta bërë këtë, menaxheri i kontratës duhet të klikojë në butonin "Aprovo dhe dërgo tek OE", i vendosur në fund të hapit. Sistemi do të njoftojë përdoruesit e OE. Administratori i OE do të jetë në gjendje të aprovojë dhe të kthejë Planin e Menaxhimit të Kontratës tek AK.

Aprovimi ose refuzimi i Planit të Menaxhimit të Kontratës nga operatori ekonomik

Kur Operatori Ekonomik aprovon ose refuzon Planin e Menaxhimit të Kontratës, sistemi i dërgon një njoftim me postë elektronike menaxherit të kontratës. Pastaj, menaxheri i kontratës mund të shohë statusin e Planit të Menaxhimit të Kontratës ose si "Aprovuar nga të dy palët (AK, OE)" ose si "Refuzuar nga OE".

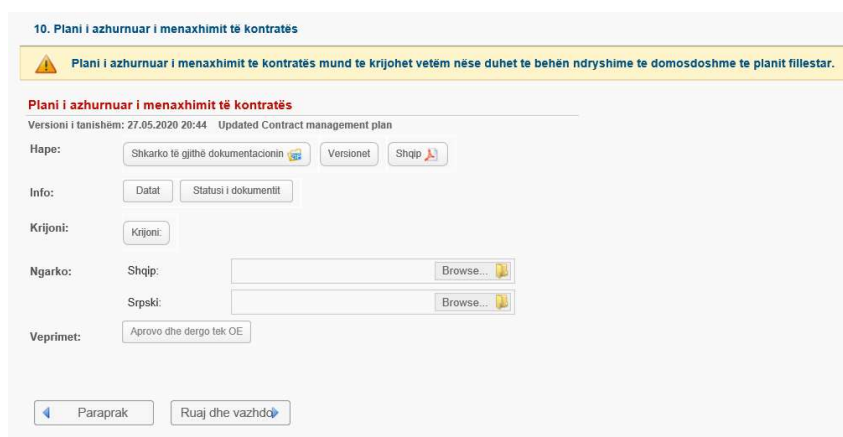
Për ta bërë këtë, menaxheri i kontratës duhet të hapë artikullin MENAXHIMI I KONTRATËS nga menynja kryesore, të zgjedhë një kontratë duke klikuar në rreshtin e saj në ekranin tabelor dhe pastaj duke klikuar në butonin „Detajet“. Tani sistemi tregon faqen përmbledhëse për kontratën, ku përdoruesi duhet të fillojë procesin Fillimi / Mobilizimi i Kontratës dhe të futet në hapin 9.

Nëse plani i menaxhimit të kontratës është refuzuar nga OE, menaxheri i kontratës mund ta kthejë dokumentin në fazën e përgatitjes duke klikuar në "Kthimi në përgatitje" dhe të rifillojë procesin e miratimit.

Për të ruajtur të dhënat dhe për të vazhduar në hapin tjetër klikoni në butonin „Ruaj dhe vazhdo“.

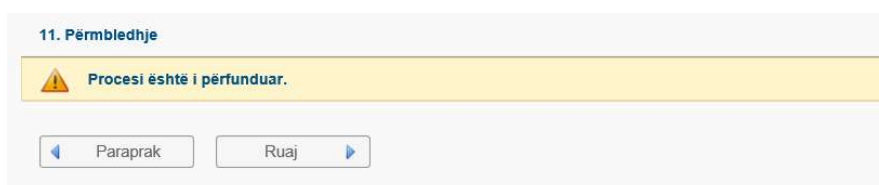
Hapi 10 Plani i azhurnuar i menaxhimit të kontratës

Plani i azhurnuar i menaxhimit të kontratës mund të krijohet vetëm nëse duhet të behën ndryshime të domosdoshme të planit fillestar.



Për të ruajtur të dhënat dhe për të vazhduar në hapin tjetër klikoni në butonin „Ruaj dhe vazhdo“.

Hapi 11 Përmbledhje



Për të ruajtur të dhënat dhe për të dalë nga magjistari klikoni në butonin "Ruaj".

Menaxhimi i ekzekutimit të kontratave nga Autoriteti Kontraktues

Parakushtet për procesin e ekzekutimit të kontratës është që një kontratë është përgatitur për realizim:

- Kontrata e krijuar dhe është caktuar menaxheri i kontratës,
- Plani i Menaxhimit të Kontratës është miratuar dhe nënshkruar,
- Njoftimi për nënshkrimin e kontratës është publikuar dhe kontrata është në status "në realizim"

Shikimi dhe kërkimi i të gjitha kontratave të menaxhuara nga menaxheri i kontratës

Që menaxheri i kontratës të shohë të gjitha kontratat e menaxhuara prej tij, menaxheri i kontratës duhet të hapë artikullin e menisë MENAXHIMI I KONTRATES nga menuja kryesore dhe më pas të zgjedh artikullin e menisë Kontratat e mia. Kjo do të hapë ekranin tabelor i cili tregon listën e kontratave dhe përmban të gjitha të dhënat më të rëndësishme për secilën, si:

- Kodi i kontratës
- Titulli i kontratës
- Llojin i kontratës
- Pala kontraktuese
- Prokurimi
- Emërtimi i prokurimit
- Vlera (me TVSH)
- Valuta (Monedha)
- Statusi
- Data e nënshkrimit
- Data e fillimit
- Data e përfundimit

Kërko **Puna me kontratë**

Kodi kontratë:
 Nuk ka Ose Pa specifikuar Ndonjë fjali

Titulli kontratë:
 Nuk ka Ose Pa specifikuar Ndonjë fjali

Pala kontraktuese:
 Nuk ka Ose Pa specifikuar Ndonjë fjali

Prokurim:
 Nuk ka Ose Pa specifikuar Ndonjë fjali

Emërtimi i prokurimit:
 Nuk ka Ose Pa specifikuar Ndonjë fjali

Statusi:
 Nuk ka Ose Pa specifikuar

Kodi kontratë	Titulli kontratë	Ilojin e kontratë	Pala kontraktuese	Prokurim	Emërtimi i prokurimit	Vlera (me TVSH)	Monedhë	Statusi	Data e nënshkrimit	Data e fillimit	Data e përfundimit
CAT001-19-93-5-2-1/C55	Ndërtimi i impiantit për trajtimin e ujerave te zeza	Kontratë publike	EO Test 2	CAT001-19-93-5-2-1	Ndërtimi i impiantit për trajtimin e ujerave te zeza	253.140,00	EUR	Perfunduar	10.03.2020 00:00		

Numri i përgjithshëm të dhënave të citat i plotësojnë kriteret e kërkimit: 1.

Menaxheri i kontratës mund të kërkojë të gjitha regjistrimet në ekran tabelor duke klikuar në butonin "Kërko" i cili ndodhet në krye të ekranit tabelor. Pastaj, sistemi hap faqen ku menaxheri i kontratës mund të kërkojë sipas kriterëve më poshtë:

- Kodi i kontratës
- Titulli i kontratës
- Pala kontraktuese
- Prokurimi
- Emërtimi i prokurimit
- Statusi

Vlera mund të futet për një ose më shumë kolona. Kur menaxheri i kontratës klikon në butonin "Kërko", i cili ndodhet në fund të filtrit, atëherë sistemi do të tregojë vetëm ato kontrata që plotësojnë kriteret e dhëna.

Të dhëna që lidhen me kontratën specifike të menaxhuar nga menaxheri i kontratës

Gjatë ekzekutimit të kontratës mund të ndodhin situata të ndryshme biznesi, të cilat duhet të regjistrohen brenda sistemit. Situata të tilla përfshijnë:

- Dorëzimi ka përfunduar
- Inspektimi / takimi / forma tjetër e dialogut është kryer
- Fatura është pranuar
- Ndryshimi i kontratës është i nevojshëm

Që menaxheri i kontratës të shohë të gjitha kontratat e menaxhuara prej tij, menaxheri i kontratës duhet të hapë artikullin e menisë MENAXHIMI I KONTRATES nga menya kryesore dhe më pas të zgjedh artikullin e menisë Kontratat e mia. Sistemi do të hapë ekranin tabelor i cili tregon kontratat e menaxhuara nga menaxheri i kontratës.

Në vazhdim, menaxheri i kontratës duhet të zgjedhë një kontratë, duke klikuar në rreshtin e saj në ekranin tabelor dhe pastaj kliko në butonin "Detajet". Tani sistemi tregon faqe përmbledhëse me informacione themelore për kontratën dhe të gjitha dokumentet e lidhura.

Progresi i ekzekutimit të kontratës menaxhohet përmes magjistarit të progresit të kontratës. Figura e mëposhtme tregon se ku duhet të klikojë menaxheri i kontratës për të filluar procesin e progresit të kontratës në sistem:

The screenshot displays a web application interface for contract management. At the top, there is a title bar: "Procedurë Ndertimi i impiantiti per trajtimin e ujerave te zeza". Below this is a table with contract details:

Emërtimi	Ndertimi i impiantiti per trajtimin e ujerave te zeza
Nr. prokurimit	CAT001-19-93-5-2-1
Nr. kontratës	CAT001-19-93-5-2-1/C55
Titulli i kontratës	Ndertimi i impiantiti per trajtimin e ujerave te zeza
Lloji i kontratës	Kontratë publike
Vlera (pa TVSH)	253.140,00EUR
Vlera (me TVSH)	253.140,00EUR
Subjekti i përzgjedhur	Test OE
Statusi	Ne kontraktim

Below the table is a navigation bar with four buttons: "Fillimi/ Mobilizimi i Kontratës", "Progresi i Kontratës" (highlighted with a blue box), "Përmbyllja e Kontratës", and "Ndërprerja e kontratës".

At the bottom left, there is a tree view menu under the heading "Dokumentet". The items are: "Kontrata", "Dokumentet mbështetëse", "Plani per menaxhimin e kontratave", "Operimi me prokurim", "Fillimi/ Mobilizimi i Kontratës", "Progresi i Kontratës" (highlighted with a blue box), "Përmbyllja e Kontratës", "Ndërprerja e kontratës", "Raporti", and "Raporti i Monitorimit".

Menaxheri i kontratës administron dorëzimet, faturat dhe ngjarjet e tjera gjatë ekzekutimit të kontratës përmes magjistarit Progresi i Kontratës:

Progresi i Kontratës	
1. Informata mbi kontratën	✓
2. Lista e dorëzimeve	✓
2.1. instalimi i pare	✓
2.2. instalimi i dyte	✓
2.3. instalimi i trete	✓
2.4. instalimi i katert	✓
2.5. instalimi - pefrundimtare	✓
3. Dokumentet e dorëzimit	✓
3.1. instalimi i pare	✓
3.2. instalimi i dyte	✓
3.3. instalimi i trete	✓
3.4. instalimi i katert	✓
3.5. instalimi - pefrundimtare	✓
4. Dialogu	✓
4.1. Dialogu	✓
5. Inspektimet	✓
5.1. Inspektimi	✓
5.2. Inspektimi	✓
5.3. Inspektimi	✓
6. Regjistrimet e faturave	✓
6.1. No. 2020-001	✓
6.2. No. 2020-002	✓
7. Mbikqyresi i drejtperdrejte i menaxherit te kontrates	✓
8. Dokumentacioni në lidhje me ndryshimet	✓
9. Dokumentacioni në lidhje me mosmarrëveshjet	✓
10. Përmbledhje	✓

Sistemi pastaj hap një interfejs të përdoruesit të quajtur magjistar i cili përdoret për të monitoruar ekzekutimin e kontratës. Magjistari mbledh të gjitha të dhënat e nevojshme. Secili magjistar është i ndarë në disa hapa, dhe secili hap mbledh të dhëna që lidhen logjikisht. Kapitujt e mëposhtëm shpjegojnë secilën nga hapat e magjistarit.

Hapi 1 Informata mbi kontratën

Në hapin e parë, sistemi tregon të dhënat ekzistuese që lidhen me kontratën (pamjen vteëm për lexim):

- Kodi i kontratës
- Emërtimi i kontratës
- Lloji i procedurës
- Numri i prokurimit
- Vlera (me TVSH)
- Ofertuesi

1. Informata mbi kontratën

Kodi i kontratës: CAT001-19-93-5-2-1/C55

Emërtimi i kontratës: Ndertimi i impiantiti per trajtimin e ujerave 1
SRPSKI ENGLISH

Vlera (me TVSH): 253.140,00

Ofertuesi*: EO Test 2

Pjesë e kontratës	Çmimi	Çmimi (me TVSH)	Çmimi më i ulët	Çmimi më i lartë	Numri i tenderëve të përgjegjshëm
<input checked="" type="checkbox"/> Ndertimi i impiantiti per trajtimin e ujerave te zeza	253.140,00	253.140,00	253.140,00	253.140,00	1

Vazhdo

Për të vazhduar në hapin tjetër klikoni në butonin „Vazhdo“.

Hapi 2 Lista e dorëzimeve

Në këtë hap sistemi tregon listën e dorëzimeve të regjistruara për kontratën specifike. Navigoni nëpër nën-hapa duke përdorur butonin "Ruaj dhe tjetrin" derisa të gjeni dorëzimin i cili duhet azhurnuar.

2. Lista e dorëzimeve

<input type="checkbox"/>	Nr.R.	Përshkrimi i dorëzimit	Data e planifikuar e dorëzimit	Vlera	
<input type="checkbox"/>	1	instalimi i pare SRPSKI ENGLISH	17.05.2019	50.000,00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	instalimi i dyte SRPSKI ENGLISH	17.07.2019	50.000,00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	instalimi i trete SRPSKI ENGLISH	17.09.2019	50.000,00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4	instalimi i katert SRPSKI ENGLISH	17.04.2020	50.000,00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5	instalimi - pefrundimtare SRPSKI ENGLISH	16.12.2019	53.140,00	<input type="checkbox"/>

Shto 1 Fshije atë që keni zgjedhur

Paraparak Ruaj dhe vazhdo

Për të vazhduar në hapin tjetër klikoni në butonin „Ruaj dhe vazhdo“.

Ndjekja e informacionit mbi dorëzimet

Nën-hapi 2 Të dhënat e dorëzimit për një dorëzim specifik

Tani sistemi tregon faqen e përdorur për të lexuar ose azhurnuar të dhënat e dorëzimit.

Këto të dhëna do të përdoren për të mbushur raportin e monitorimit të kontratës:

- Përshkrimi i dorëzimit
- Data e planifikuar e dorëzimit
- Data e dorëzimit
- Shuma
- Vërejtje
- Arsyeya për tejkalimin e datës së dorëzimit (i detyrueshëm nëse data e dorëzimit të vërtetë tejkalon datën e planifikuar të dorëzimit)

2.1. Detajet e dorëzimit

Nr.R.

Përshkrimi i dorëzimit
SRPSKI ENGLISH

Data e planifikuar e dorëzimit

Data e dorëzimit

Shuma

Vërejtje:
SRPSKI ENGLISH

Arsyeya për tejkalimin e datës së dorëzimit
SRPSKI ENGLISH

Për të vazhduar në hapin tjetër klikoni në butonin „Ruaj dhe vazhdo“.

Hapi 3 Dokumentet e dorëzimit specifik

Në këtë hap sistemi tregon listën e dorëzimeve të regjistruara për kontratën specifike. Navigoni përmes nën-hapave duke përdorur butonin "Ruaj dhe tjetrin" derisa të gjeni dorëzimin për të cilin dëshironi të menaxhoni dokumentet.

3. Dokumentet e dorëzimit

Nr.R.	Përshkrimi i dorëzimit	Data e planifikuar e dorëzimit	Vlera
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="instalimi i pare"/> SRPSKI ENGLISH	<input type="text" value="17.05.2019"/>	<input type="text" value="50.000,00"/>
<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="instalimi i dyte"/> SRPSKI ENGLISH	<input type="text" value="17.07.2019"/>	<input type="text" value="50.000,00"/>
<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="instalimi i trete"/> SRPSKI ENGLISH	<input type="text" value="17.09.2019"/>	<input type="text" value="50.000,00"/>
<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="instalimi i katert"/> SRPSKI ENGLISH	<input type="text" value="17.04.2020"/>	<input type="text" value="50.000,00"/>
<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="instalimi - pefundimtare"/> SRPSKI ENGLISH	<input type="text" value="16.12.2019"/>	<input type="text" value="53.140,00"/>

Për të vazhduar në hapin tjetër klikoni në butonin „Ruaj dhe vazhdo“.

Nën-hapi 3 Dokumentet për dorëzimin specifik

Tani sistemi tregon faqen e përdorur për administrimin e dokumenteve që lidhen me dorëzimin specifik (krijimin, shkarkimin, shtypjen dhe aprovimin e dokumentit).

Procesi i aprovimit të dokumentit është i ngjashëm me procesin e miratimit të dokumentit të planit të menaxhimit të kontratës. Dokumenti i lidhur me dorëzimin mund të krijohet / ngarkohet nga AK dhe nga OE. Nëse dokumenti është krijuar nga OE, menaxheri i kontratës do të marrë njoftimin kur OE miraton dokumentin. Pas kësaj, menaxheri i kontratës do të jetë në gjendje të aprovojë ose refuzojë dokumentin në emër të AK. Të gjitha veprimet në dispozicion do të tregohen në formën e butonave në seksionin Veprimet.

3.1. Dokumentet e dorëzimit

Dokumentet e dergesave

Versioni i tanishëm: 26.03.2020 13:52 ADMIN Test document - Copy.pdf

Hape:

Info:

Ngarko: Shqip:

Srpski:

Veprimet:

Për të vazhduar në hapin tjetër klikoni në butonin „Ruaj dhe vazhdo“.

Ndjekja e dialogëve dhe inspektimeve

Gjatë ekzekutimit të kontratës mund të ndodhin ngjarje të ndryshme biznesi. Kur ndodhin ngjarjet, siç janë takimi, biseda e rëndësishme ose komunikimi me shkrim, inspektimi ose forma tjetër e dialogut, ato duhet të regjistrohen në sistem. Kjo mund të bëhet në dy hapat e ardhshëm të magjistarit të progresit të Kontratës.

Hapi 4 Dialogu

Kur ndodh dialogu i parë gjatë ekzekutimit të kontratës, menaxheri i kontratës duhet ta regjistrojë këtë ngjarje në sistem. Menaxheri i kontratës zgjedh butonin e radios nën seksionin "Regjistro të dhënat sipas bisedave / takimeve të mbajtura": nëse ekziston biseda / takimi, zgjedh butonin e poshtëm të radios. Sistemi do të krijojë nën-hap nën hapin aktual.

4. Dialogu

Bisedimet e Rregullta e planifikuara, nëse është e aplikueshme

Regjistro të dhënat sipas bisedave/ takimeve të mbajtura:

Kliko këtu nëse nuk ka të dhëna për tu regjistruar

Kliko këtu nëse ka të dhëna për tu regjistruar

Për të ruajtur të dhënat, klikoni në butonin „Ruaj dhe vazhdo“.

Nëse ekzistojnë dialogë të mëparshëm, ky hap është vetëm për lexim.

Për të vazhduar në hapin tjetër klikoni në butonin „Ruaj dhe vazhdo“.

Nën-hapi 4 Detajet të dialogut specifik

Në këtë hap, sistemi tregon faqen e përdorur për leximin ose azhurnimin e të dhënave në lidhje me dialogun.

Të dhënat e mëposhtme do të përdoren për të mbushur Raportin e Monitorimit të kontratës:

- Lloji i komunikimit (Bisedë, Komunikim i shkruar, Takimi ose Tjetër)
- Data
- Përshkrimi

Gjithashtu, nëse ka dokumente mbështetëse (si procesverballi i mbledhjeve, shënimet e bisedave, dokumentet formojnë komunikimin me shkrim), dokumente të tilla mund të ngarkohen brenda sistemit me qëllim të ruajtjes së tërësisë së dokumentacionit të kontratës në një vend.

4.1. Dialogu

Nr. 1

Lloji i komunikimit Bisedë

data 10.02.2020

Përshkrim Përshkrim - Bisede

Komunikimi - dokumente mbështetëse

Info: Datat

Ngarko: Shqip: Browse...
Srpski: Browse...
English: Browse...

Paraparak Ruaj dhe vazhdo

Për të ruajtur të dhënat, klikoni në butonin „Ruaj dhe vazhdo“.

Hapi 5 Inspektimet

Kur ndodh inspektimi i parë gjatë ekzekutimit të kontratës, menaxheri i kontratës duhet të regjistrojë këtë ngjarje në sistem. Menaxheri i kontratës zgjedh butonin e radios nën seksionin " Regjistro të dhënat sipas Inspektimeve të kryera": nëse ekziston biseda / takimi, zgjidhni butonin e poshtëm të radios. Sistemi do të krijojë nën-hap nën hapin aktual.

5. Inspektimet

Inspektimet e planifikuara Gjate tere kohes do tepunet pa vonese dhevrjetje te

Regjistro të dhënat sipas Inspektimeve të kryera:

Kliko këtu nëse nuk ka të dhëna për tu regjistruar

Kliko këtu nëse ka të dhëna për tu regjistruar

Paraparak Ruaj dhe vazhdo

Për të ruajtur të dhënat, klikoni në butonin „Ruaj dhe vazhdo“.

Nëse ekzistojnë inspektime të mëparshme, ky hap është vetëm për lexim.

Për të vazhduar në hapin tjetër klikoni në butonin „Ruaj dhe vazhdo“.

Nën-hapi 5 Inspektimi

Në këtë hap, sistemi tregon faqen e përdorur për leximin ose azhurnimin e informacionit në lidhje me inspektimin.

Këto të dhëna do të përdoren për të mbushur raportin e monitorimit të kontratës:

- Përshkrimi / Rezultatet
- Data e inspektimit

Gjithashtu, nëse ka dokumente mbështetëse (si procesverbali i mbledhjeve, raportet, shënimet ...), këto dokumente mund të ngarkohen brenda sistemit për të ruajtur tërësinë e dokumentacionit të kontratës në një vend.

5.1. Inspektimet

Nr: 1

Përshkrimi / Rezultatet: 11

Data e inspektimit: 17.02.2020

Inspektimet - dokumente mbështetëse

Versioni i tanishëm: 27.05.2020 22:00 ADMIN Test document.pdf

Hape: Versionet Shqip

Info: Datat


Ngarko: Shqip: Browse...
Srpski: Browse...
English: Browse...


Veprimet: Tërheqë

Shtoni dokument të ri

Paraparak Ruaj dhe vazhdo

Për të ruajtur të dhënat, klikoni në butonin „Ruaj dhe vazhdo“.

Klikoni në ikonën  për të regjistruar inspektimin e ri. Pastaj krijohet nën-hap i ri. Klikoni "Ruaj dhe vazhdo" për të ruajtur të dhënat dhe për të hyrë në nën-hap të ri.

Për të fshirë inspektimin (dhe nën-hapin), klikoni në ikonën . Përdorni këtë mundësi me kujdes sepse të dhënat e fshira pasi nuk mund të ri-kthehen më vonë.

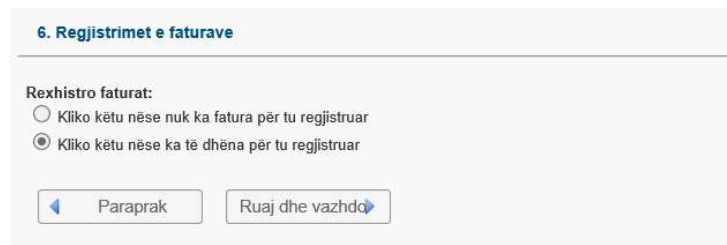
Menaxhimi i faturave nga Autoriteti Kontraktues

OE mund të dërgojë faturën ose si dokument letre ose të vendosur dhe aprovuar përmes sistemit.

Nëse fatura dërgohet përmes sistemit, menaxheri i Kontratës do të marrë njoftimin me postë elektronike lidhur me këtë ngjarje. Nëse fatura pranohet në formë letre, menaxheri i kontratës duhet ta regjistrojë këtë ngjarje brenda sistemit. Hapat e ardhshëm kanë për qëllim regjistrimin e faturave hyrëse.

Hapi 6 Regjistrimet e faturave

Kur të arrijë fatura e parë, menaxheri i kontratës duhet ta regjistrojë këtë ngjarje në sistem. Menaxheri i kontratës zgjedh butonin e radios nën seksionin "Rexhistro faturat": nëse fatura ekziston, zgjidhni butonin e poshtëm të radios. Sistemi do të krijojë nën-hap nën hapin aktual.



Për të ruajtur të dhënat, klikoni në butonin „Ruaj dhe vazhdo“.

Nëse ekzistojnë fatura të mëparshme, ky hap është vetëm për lexim.

Për të vazhduar në hapin tjetër klikoni në butonin „Ruaj dhe vazhdo“.

Nën-hapi 6 Informata për faturën

Në këtë hap, sistemi tregon faqen e përdorur për leximin ose azhurnimin e të dhënave përshkruese të faturës.

Këto të dhëna do të përdoren për të mbushur raportin e monitorimit të kontratës:

- Numri i faturës
- Data e faturës
- Shuma (përfshirë TVSH-në në EUR)
- Përshkrimi i dorëzimit të paguara

Gjithashtu, nëse fatura pranohet në formë letre, imazhi i skanuar i tij mund të ngarkohet brenda sistemit për të ruajtur plotësinë e dokumentacionit të kontratës në një vend.

Sistemi tregon faqen e përdorur për administrimin e faturave (ngarkimi, shkarkimi, shtypja dhe aprovimi i dokumentit ...).

6.2. Fatura

Nr.

Numri i faturës

Data e faturës

Shuma (përfshirë TVSH-në në EUR)

Përshkrimi i dorëzimit të paguara

Faturat

Versioni i tanishëm: 04.06.2020 11:38 ADMIN Test document.pdf

Hape:

Info:

Ngarko: Shqip:

Srpski:

Veprimet:


qershor 2020						
H	M	M	E	P	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5


Kur Operatori Ekonomik dorëzon një faturë tek Autoriteti Kontraktues, kjo do të bëhet e dukshme për menaxherin e kontratës. Menaxheri i kontratës do të marrë njoftimin me postë elektronike kur OE miraton dokumentin.

Dokumenti i faturës do të ketë statusin "Aprovuar nga OE".

Pas kësaj, menaxheri i kontratës do të jetë në gjendje të aprovojë ose refuzojë faturën në emër të AK. Të gjitha veprimet në dispozicion do të tregohen në formën e butonave në seksionin Veprimet. Sistemi do t'i dërgojë njoftim me postë elektronike Operatorit Ekonomik në lidhje me miratimin / refuzimin e faturës.

Për të ruajtur të dhënat, klikoni në butonin „Ruaj dhe vazhdo“.

Klikoni në ikonën  për të regjistruar faturën e re. Pastaj krijohet nën-hap i ri. Klikoni "Ruaj dhe vazhdo" për të ruajtur të dhënat dhe për të hyrë në nën-hap të ri.

Për të fshirë faturën (dhe nën-hapin), klikoni në ikonën . Përdoreni këtë mundësi me kujdes sepse të dhënat e fshira nuk mund të ri-kthehen më.

Informatat tjera

Hapi 7 Mbikqyrësi i drejtpërdrejtë i menaxherit të kontratës

Mbikqyrësi i drejtpërdrejtë i menaxherit të kontratës është një person i cili mbikëqyr procesin e vlerësimit të kontratës. Mbikqyrësi i drejtpërdrejtë autorizon dorëzimin e vlerësimit përfundimtar të kontratës tek operatori ekonomik përgjegjës për kontratën. Ky informacion për menaxherin e kontratës është vetëm për lexim.

7. Mbikqyresi i drejtperdrejte i menaxherit te kontrates

Mbikqyresi i drejtperdrejte i menaxherit te kontrates - e mbikqyre procesin e vleresimit te kontrates.

Autorizon dergimin e vleresimit përfundimtar të kontratës tek operatori ekonomik përgjegjës për kontratën.

Zyrtaret

Emri Mbiemri

Paraparak Ruaj dhe vazhdo

Për të vazhduar në hapin tjetër klikoni në butonin „Ruaj dhe vazhdo“.

Hapi 8 Dokumentacioni në lidhje me ndryshimet

Në këtë hap menaxheri i kontratës mund të ruajë dokumente të ndryshme që lidhen me ndryshimet dhe amandamentimet e kontratës në mënyrë që të ruajë tërësinë e dokumentacionit të kontratës në një vend. Është e rëndësishme ta keni parasysh se këto dokumente nuk duhet të kenë ndikim financiar në kontratë.

Nëse ndryshimet e kontratës kanë një ndikim financiar, është e detyrueshme të kryhet procedura e prokurimit në përputhje me LPP-në.

8. Ndryshimet

Këto dokumente nuk duhet të kenë një ndikim financiar në kontratë.

Nëse ndryshimet e kontratës kanë një ndikim financiar, është e detyrueshme të kryhet procedura e prokurimit në përputhje me LPP

Dokument mbi ndryshimet

Info:

Ngarko: Shqip:

Srpski:

Paraparak Ruaj dhe vazhdo

Për të ruajtur të dhënat, klikoni në butonin „Ruaj dhe vazhdo“.

Hapi 9 Dokumentacioni në lidhje me mosmarrëveshjet

Në këtë hap menaxheri i kontratës mund të ngarkojë dokumente të ndryshme që lidhen me mosmarrëveshjet gjatë ekzekutimit të kontratës me qëllim të ruajtjes së tërësisë së dokumentacionit të kontratës në një vend. Është e rëndësishme të keni parasysh se këto dokumente nuk duhet të kenë ndikim financiar në kontratë.

Nëse mosmarrëveshjet rezultojnë me ndryshime të kontratës që kanë një ndikim financiar, është e detyrueshme të kryhet procedura e prokurimit në përputhje me LPP-në.

Për të ruajtur të dhënat dhe për të vazhduar në hapin tjetër klikoni në butonin „Ruaj dhe vazhdo“.

Hapi 10 Përmbledhje

Për të dalë nga magjistari klikoni në butonin "Ruaj".

Mbyllja e kontratës

Një kontratë mund të përfundojë në dy mënyra të ndryshme: e përfunduar ose e ndërprerë (e ndërprerë para kohe). Menaxheri i kontratës do të azhurnojë statusin e kontratës ose shumë të "Përfunduar" ose "Ndërprerë".

Përmbyllja e Kontratës

Për të përfunduar kontratën, menaxheri i kontratës duhet të hapë artikullin e menisë MENAXHIMI I KONTRATES nga menuja kryesore.

Kjo do të hapë ekranin tabelor që tregon të gjitha kontratat që menaxhohen nga menaxheri i kontratës. Në vazhdim, menaxheri i kontratës duhet të gjejë dhe zgjedh kontratën nga ekranin tabelor. Nëse është e nevojshme, një menaxher i kontratës mund të kërkojë të gjitha regjistrimet në ekranin tabelor duke klikuar në butonin "Kërko" i cili ndodhet në krye të ekranit tabelor. Pas zgjedhjes së kontratës, një menaxher i kontratës duhet të klikojë butonin "Detajet" i cili ndodhet poshtë ekranit tabelor.

Tani sistemi tregon faqen përmbledhëse me informacione themelore në lidhje me kontratën dhe të gjitha dokumentet e lidhura.

Figura e mëposhtme tregon se ku menaxheri i kontratës duhet të klikojë për të filluar procesin "Përmbyllja e Kontratës" në sistem:

Procedurë Ndertimi i impiantiti per trajtimin e ujerave te zeza

Emërtimi	Ndertimi i impiantiti per trajtimin e ujerave te zeza
Nr. prokurimit	CAT001-19-93-5-2-1
Nr. kontratës	CAT001-19-93-5-2-1/C55
Titulli i kontratës	Ndertimi i impiantiti per trajtimin e ujerave te zeza
Lloji i kontratës	Kontratë publike
Vlera (pa TVSH)	253.140,00EUR
Vlera (me TVSH)	253.140,00EUR
Subjekti i përgjegjdhur	Test OE
Statusi	Ne kontraktim

Fillimi/ Mobilizimi i Kontratës

Progresi i Kontratës

Përmbyllja e Kontratës

Ndërprerja e kontratës

- ✓ Dokumentet
 - Kontrata
 - Dokumentet mbështetëse
 - Plani per menaxhimin e kontratave
- Operimi me prokurim
 - Fillimi/ Mobilizimi i Kontratës
 - Progresi i Kontratës
 - Përmbyllja e Kontratës**
 - Ndërprerja e kontratës
- Raporti
 - Raporti i Monitorimit

Në vazhdim, sistemi hap interfejsin e përdoruesit të quajtur magjistar. Çdo magjistar është i ndarë në një numër hapash, dhe secili hapi mbledh të dhëna të lidhura logjikisht. Kapitujt e mëposhtëm shpjegojnë secilin nga hapat që ndodhin në magjistar i cili përdoret për të ruajtur të dhëna dhe dokumente të rëndësishme për përfundimin e kontratës.

Përmbyllja e Kontratës

1. Informata mbi kontratën ✓
2. Garanci / periudha e përgjegjësisë ✓
3. Përmbyllja e Kontratës ✓
4. Certifikata e Pranimit Përfundimtar ✓

Hapi 1 Informata mbi kontratën

Në hapin e parë, sistemi tregon të dhëna ekzistuese të lidhura me kontratën (vetëm për lexim).

1. Informata mbi kontratën

Kodi i kontratës	CAT001-19-93-5-2-1/C55
Emërtimi i kontratës	Ndertimi i impiantiti per trajtimin e ujerave 1
Vlera (me TVSH)	253.140,00
Ofertuesi:*	EO Test 2

Pjesë e kontratës	Çmimi	Çmimi (me TVSH)	Çmimi më i ulët	Çmimi më i lartë	Numri i tenderëve te përgjegjshëm
<input checked="" type="checkbox"/> Ndertimi i impiantiti per trajtimin e ujerave te zeza	253.140,00	253.140,00	253.140,00	253.140,00	1

Vazhdo

Për të vazhduar në hapin tjetër klikoni në butonin „Vazhdo“.

Hapi 2 Garancioni / periudha e përgjegjësisë

Në këtë hap, menaxheri i kontratës mund të menaxhojë garancitë e dorëzimeve. Menaxheri i kontratës mund të fusë të dhënat e mëposhtme të garancisë në sistem:

- Periudha e përgjegjësisë për defekte – të dhëna ekzistuese vetëm për lexim
- Skadimi i garancionit/periudha e përgjegjësisë (data e planifikuar) – të dhëna ekzistuese vetëm për lexim
- Lirimi i garancisë (data e planifikuar) – të dhëna ekzistuese vetëm për lexim
- Skadimi i garancionit/periudha e përgjegjësisë
- Lirimi i garancisë
- Fondet e mbajtura (A do të mbahet shuma apo do të parashtrohet garanci bankare)

2. Garanci / periudha e përgjegjësisë

Periudha e përgjegjësisë për defekte: 12 muaj nga data e lëshimit te Certifikates se perkohshme

Skadimi i garancionit/periudha e përgjegjësisë (data e planifikuar): [input field]

Lirimi i garancisë (data e planifikuar): [input field]

Skadimi i garancionit/periudha e përgjegjësisë: [dropdown menu]

Lirimi i garancisë: [dropdown menu]

Fondet e mbajtura: [dropdown menu]

Paraparak Ruaj dhe vazhdo

Për të ruajtur të dhënat dhe për të vazhduar në hapin tjetër klikoni në butonin „Ruaj dhe vazhdo“.

Hapi 3 Përmbyllja e Kontratës

Në këtë hap, menaxheri i kontratës mund të menaxhojë të dhëna të rëndësishme lidhur me përmbushjen e detyrimeve të kontratës:

- Data e përmbushjes / përfundimit të punëve / shërbimeve / furnizimeve
- Pranimi / dorëzimi (data e planifikuar për lëshimin e certifikatës së përfundimit)
- Përmbyllja e Kontratës
 - Data e përfundimit të kontratës
 - Pranimi / dorëzimi (data për lëshimin e certifikatës së përfundimit)
 - Pagesa e Fundit (data dhe shuma e pagesës së fundit)
 - Arsyeja për tejkalimin e dates së përfundimit nga C01 – e obligueshme në data e planifikuar është tejkaluar

Data e përfundimit të kontratës është një datë e rëndësishme për sistemin. Sistemi automatikisht do të ndryshojë statusin e kontratës në "Përfunduar" ditën tjetër të datës së përfundimit të kontratës së hyrë.

3. Përmbyllja e Kontratës

Data e përbushjes/ përfundimit të punëve/ shërbimeve/ furnizimeve

Pranimi/ dorëzimi (data e planifikuar për lëshimin e certifikatës pas përfundimit)

Përmbyllja e Kontratës

Data e përfundimit të kontratës

Pranimi/ dorëzimi (data për lëshimin e certifikatës pas përfundimit)

Pagesa e Fundit (data dhe shumë e pagesës së fundit)

Për të ruajtur të dhënat dhe për të vazhduar në hapin tjetër klikoni në butonin „Ruaj dhe vazhdo“.

Hapi 4 Certifikata e Pranimit Përfundimtar

Tani sistemi tregon faqen e përdorur për administrimin e dokumenteve që lidhen me certifikatën e pranimit (ngarkimi, shkarkimi, shtypja dhe miratimi i dokumentit).

Procesi i aprovimit të dokumentit është i ngjashëm me procesin e aprovimit të Planit të menaxhimit të kontratës. Dokumenti që lidhet me dorëzimin mund të krijohet / ngarkohet nga AK dhe OE. Nëse dokumenti është krijuar nga OE, menaxheri i kontratës do të marrë njoftimin kur OE miraton dokumentin. Pas kësaj, menaxheri i kontratës do të jetë në gjendje të aprovojë ose refuzojë dokumentin në emër të AK. Të gjitha veprimet e mundshme do të tregohen në formën e butonave në pjesën Veprimet.

4. Certifikata e Pranimit Përfundimtar

Certifikata e Pranimit Përfundimtar

Versioni i tanishëm: 31.05.2020 07:03 ADMIN Test document.pdf

Hape:

Info:

Ngarko: Shqip:

Srpski:

Veprimet:

Për të dalë nga magjistari klikoni në butonin "Ruaj".

Dërgimi i Certifikatës së Pranimit Përfundimtar tek Operatori Ekonomik

Menaxheri i kontratës duhet të dërgojë Certifikatën e Pranimit Përfundimtar për miratim tek operatori ekonomik. Për ta bërë këtë, menaxheri i kontratës duhet të klikojë në butonin "Aprovo dhe dërgo tek OE", i vendosur në fund të hapit. Sistemi do të njoftojë përdoruesit e OE. Administratori i OE do të jetë në gjendje të aprovojë dhe kthejë Certifikatën e Pranimit Përfundimtar tek AK.

Aprovimi ose refuzimi i Certifikatës së Pranimit Përfundimtar tek Operatori Ekonomik

Kur Operatori Ekonomik aprovon ose refuzon Certifikatën e Pranimit Përfundimtar, sistemi i dërgon një njoftim me postë elektronike menaxherit të kontratës. Pastaj, menaxheri i kontratës mund të shohë statusin e Certifikatës e Pranimit Përfundimtar ose si "Aprovuar nga të dy palët (AK, OE)" ose si "Refuzuar nga OE".

Për ta bërë këtë, menaxheri i kontratës duhet të hapë artikullin e menisë MENAXHIMI I KONTRATËS nga menja kryesore, të zgjedhë një kontratë duke klikuar në rreshtin e saj në ekranin tabelor dhe pastaj të klikon në butonin „Detajet“. Tani sistemi tregon faqen përmbledhëse për kontratën, ku përdoruesi duhet të fillojë procesin Përmbyllja e Kontratës dhe të futet në hapin 4.

Nëse Certifikata e Pranimit Përfundimtar është refuzuar nga OE, menaxheri i kontratës mund ta kthejë dokumentin në fazën e përgatitjes duke klikuar në "Kthimi në përgatitje" dhe të rifillojë procesin e miratimit.

Për të ruajtur të dhënat dhe për të dalë nga magjistari klikoni në butonin "Ruaj".

Ndërprerja e kontratës

Për të ndërprerë kontratën, menaxheri i kontratës duhet të hapë artikullin e menisë MENAXHIMI I KONTRATES nga menuja kryesore.

Kjo do të hapë ekranin tabelor që tregon të gjitha kontratat që menaxhohen nga menaxheri i kontratës. Në vazhdim, menaxheri i kontratës duhet të gjejë dhe zgjedh kontratën nga ekranin tabelor. Nëse është e nevojshme, menaxheri i kontratës mund të kërkojë të gjitha regjistrimet në ekranin tabelor duke klikuar në butonin " Kërko" i cili ndodhet në krye të ekranit tabelor. Pas zgjedhjes së kontratës, menaxheri i kontratës duhet të klikojë butonin "Detajet" i cili ndodhet poshtë ekranit tabelor.

Tani sistemi tregon faqen përmbledhëse me informacione themelore në lidhje me kontratën dhe të gjitha dokumentet e lidhura.

Figura e mëposhtme tregon se ku menaxheri i kontratës duhet të klikojë për të filluar procesin "Ndërprerja e kontratës" në sistem:

Procedurë Ndertimi i impiantiti per trajtimin e ujerave te zeza

Emërtimi	Ndertimi i impiantiti per trajtimin e ujerave te zeza
Nr. prokurimit	CAT001-19-93-5-2-1
Nr. kontratës	CAT001-19-93-5-2-1/C55
Titulli i kontratës	Ndertimi i impiantiti per trajtimin e ujerave te zeza
Lloji i kontratës	Kontratë publike
Vlera (pa TVSH)	253.140,00EUR
Vlera (me TVSH)	253.140,00EUR
Subjekti i përgjedhur	Test OE
Statusi	Ne kontraktim

Fillimi/ Mobilizimi i Kontratës

Progresi i Kontratës

Përmbyllja e Kontratës

Ndërprerja e kontratës

- Dokumentet
 - Kontrata
 - Dokumentet mbështetëse
 - Plani per menaxhimin e kontratave
 - Operimi me prokurim
 - Fillimi/ Mobilizimi i Kontratës
 - Progresi i Kontratës
 - Përmbyllja e Kontratës
 - Ndërprerja e kontratës**
 - Raporti
 - Raporti i Monitorimit

Në vazhdim, sistemi hap interfejsin e përdoruesit të quajtur magjistar. Çdo magjistar është i ndarë në një numër të hapave, dhe secili hapi mbledh të dhëna të lidhura logjikisht. Kapitujt e mëposhtëm shpjegojnë secilin nga hapat që ndodhin në magjistar i cili përdoret për të regjistruar të dhënat për ndërprerjen e kontratës dhe dokumente të rëndësishme.

Ndërprerja e kontratës

1. Informata mbi kontratën ✓
2. Njoftim të përkohshëm për ndërprerje ✓
3. Përgjigja e OE në Njoftimin të përkohshëm për ndërprerje ✓
4. Ndërprerja e kontratës ✓
5. Vendimi për ndërprerje te kontratës ✓

Hapi 1 Informata mbi kontratën

Në hapin e parë, sistemi tregon të dhëna ekzistuese të lidhura me kontratën (vetëm për lexim).

1. Informata mbi kontratën

Kodi i kontratës: CAT001-19-93-5-2-1/C55

Emërtimi i kontratës: Ndertimi i implantiti per trajtimin e ujerave 1
SRPSKI ENGLISH

Vlera (me TVSH): 253.140,00

Ofertuesi*: EO Test 2

Pjesë e kontratës	Çmimi	Çmimi (me TVSH)	Çmimi më i ulët	Çmimi më i lartë	Numri i tendereve të përgjegjshëm
<input checked="" type="checkbox"/> Ndertimi i implantiti per trajtimin e ujerave te zeza	253.140,00	253.140,00	253.140,00	253.140,00	1

Vazhdo

Për të vazhduar në hapin tjetër klikoni në butonin „Vazhdo“.

Hapi 2 Njoftimi preliminar për ndërprerje

Procesi i aprovimit të dokumentit është i ngjashëm me procesin e aprovimit të Planit të menaxhimit të kontratës. Njoftimi preliminar për ndërprerje mund të krijohet / ngarkohet nga ana e AK si dhe nga ana e OE. Nëse dokumenti është krijuar nga OE, menaxheri i kontratës do të marrë njoftimin kur OE miraton dokumentin. Pas kësaj, menaxheri i kontratës do të jetë në gjendje të aprovojë ose refuzojë dokumentin në emër të AK. Të gjitha veprimet e mundshme do të tregohen në formën e butonave në pjesën Veprimet

2. Njoftim të përkohshëm për ndërprerje

Njoftim të përkohshëm për ndërprerje

Versioni i tanishëm: 22.11.2019 10:09 ADMIN Test document - Copy.pdf

Hape: Versionet Shqip

Info: Datat Statusi i dokumentit

Ngarko: Shqip: Browse...
Srpski: Browse...

Paraparak Ruaj dhe vazhdo

Për të ruajtur të dhënat dhe për të vazhduar në hapin tjetër klikoni në butonin „Ruaj dhe vazhdo“.

Dërgimi i Njoftimit preliminar për ndërprerje tek Operatori Ekonomik

Menaxheri i kontratës duhet t'i dërgojë Njoftim preliminar për ndërprerje operatorit ekonomik për miratim ose refuzim. Për ta bërë këtë, menaxheri i kontratës duhet të klikojë në butonin "Aprovo dhe dërgo i OE" i vendosur në fund të hapit. Sistemi do t'ua dërgojë njoftimin përdoruesve të OE. Administratori i OE do të jetë në gjendje të aprovojë dhe kthejë njoftimin paraparak të përfundimit në AK.

Aprovimi ose refuzimi i Njoftimit preliminar për ndërprerje tek Operatori Ekonomik

Kur Operatori Ekonomik aprovon ose refuzon Njoftimin e përkohshëm për ndërprerje, sistemi i dërgon një njoftim me postë elektronike menaxherit të kontratës. Pastaj, menaxheri i kontratës mund të shohë statusin e Njoftimit preliminar për ndërprerje ose si "Aprovuar nga të dy palët (AK, OE)" ose si "Refuzuar nga OE".

Për ta bërë këtë, menaxheri i kontratës duhet të hapë artikullin e menisë MENAXHIMI I KONTRATËS nga menya kryesore, të zgjedhë një kontratë duke klikuar në rreshtin e saj në ekranin tabelor dhe pastaj klikon në butonin „Detajet“. Tani sistemi tregon faqen përmbledhëse për kontratën, ku përdoruesi duhet të fillojë procesin Ndërprerja e Kontratës dhe të futet në hapin 4.

Nëse Njoftimi i përkohshëm për ndërprerje është refuzuar nga OE, menaxheri i kontratës mund ta kthejë dokumentin në fazën e përgatitjes duke klikuar në "Kthimi në përgatitje" dhe të rifillojë procesin e miratimit.

Hapi 3 Përgjigja e OE në Njoftimin preliminar për ndërprerje

Përgjigja e OE ndaj njoftimit preliminar për ndërprerje mund të krijohet / ngarkohet nga AK dhe OE. Menaxheri i kontratës do të marrë njoftimin kur OE miraton dokumentin. Pas kësaj, menaxheri i kontratës do të jetë në gjendje të aprovojë ose refuzojë dokumentin në emër të AK. Të gjitha veprimet e mundshme do të tregohen në formën e butonave në pjesën Veprimet.

Për të ruajtur të dhënat dhe për të vazhduar në hapin tjetër klikoni në butonin „Ruaj dhe vazhdo“.

Aprovimi ose refuzimi i Përgjigjes së OE në Njoftimin preliminar për ndërprerje

Menaxheri i kontratës duhet të aprovojë ose refuzojë Përgjigjen e OE në Njoftimin preliminar për ndërprerje të operatorit ekonomik. Për ta bërë këtë, menaxheri i kontratës duhet të klikojë në butonin "Aprovo dhe dërgo tek OE ose "Refuzo nga AK "i vendosur në fund të hapit. Sistemi do t'ua dërgojë njoftimin përdoruesve të OE.

Për ta bërë këtë, menaxheri i kontratës duhet të hapë menunë e menisë "MENAXHIMI I KONTRATËS" nga menya kryesore, të zgjedhë një kontratë duke klikuar në rreshtin e saj në ekranin tabelor dhe pastaj të klikon në butonin "Detajet". Tani sistemi tregon faqen përmbledhëse për kontratën ku përdoruesi duhet të fillojë Ndërprerjen e kontratës dhe të hyjë në hapin 4.

Hapi 4 Ndërprerja e kontratës

Data e ndërprerjes së kontratës duhet të vendoset vetëm nëse vendimi për ndërprerje të kontratës është lëshuar nga AK.

Kontrata do të ndryshojë automatikisht statusin në "Ndërprerje" ditën tjetër pas datës së ndërprerjes.

4. Ndërprerja e kontratës

⚠ Data e ndërprerjes së kontratës duhet të vendoset vetëm nëse vendimi për ndërprerje të kontratës është lëshuar nga AK. Kontrata do të ndryshojë automatikisht statusin në "Ndërprerje" ditën tjetër pas datës së ndërprerjes.

Data e ndërprerjes së kontratës

Arsyeja e ndërprerjes së kontratës

Për të ruajtur të dhënat dhe për të vazhduar në hapin tjetër klikoni në butonin „Ruaj dhe vazhdo“.

Hapi 5 Vendimi për ndërprerje të kontratës

Tani sistemi tregon faqen e përdorur për administrimin e dokumenteve që lidhen me përfundimin e kontratës (ngarkimi, shkarkimi, shtypja dhe aprovimi i dokumentit).

Procesi i aprovimit të dokumentit është i ngjashëm me aprovimin e dokumentit të planit të menaxhimit të kontratës. Të gjitha veprimet në dispozicion do të tregohen në formën e butonave në seksionin Veprimet.

5. Vendimi për ndërprerje të kontratës

Vendimi për ndërprerje të kontratës

Versioni i tanishëm: 27.05.2020 22:46 ADMIN Test document.pdf

Hape:

Info:

Ngarko: Shqip:

Srpki:

Veprimet:

Për të ruajtur të dhënat dhe për të dalë nga magjistari klikoni në butonin "Ruaj".

Dërgimi i Vendimit për ndërprerjen e kontratës tek Operatori Ekonomik

Menaxheri i kontratës duhet t'i dërgojë Vendimin mbi përfundimin e kontratës operatorit ekonomik për miratim ose refuzim. Për ta bërë këtë, menaxheri i kontratës duhet të klikojë në butonin "Mirato dhe dërgo tek OE" i vendosur në fund të hapit. Sistemi do t'ua dërgojë njoftimin përdoruesve të OE. Administratori i OE do të jetë në gjendje të aprovojë dhe kthejë Vendimin për përfundimin e kontratës në AK.

Marrja e Vendimit (i aprovuar ose i refuzuar) për ndërprerjen e kontratës nga Operatori Ekonomik

Kur Vendimi për përfundimin e kontratës është aprovuar ose refuzuar nga Operatori Ekonomik, sistemi i dërgon njoftim me postë elektronike menaxherit të kontratës. Pastaj, menaxheri i kontratës mund të shohë statusin e Vendimit për përfundimin e kontratës si "i aprovuar nga të dy palët (AK, OE)" ose "Refuzuar nga OE".

Për ta bërë këtë, menaxheri i kontratës duhet të hapë artikullin e menisë së MENAXHIMI I KONTRATËS nga menya kryesore, të zgjedhë një kontratë duke klikuar në rreshtin e saj në ekranin tabelor dhe pastaj të klikon në butonin „Detajet“. Tani sistemi tregon faqen përmbledhëse për kontratën, ku përdoruesi duhet të fillojë procesin Ndërprerja e Kontratës dhe të futet në hapin 5.

Për të ruajtur të dhënat dhe për të vazhduar në hapin tjetër klikoni në butonin „Ruaj dhe vazhdo“.

Porositë sipas kontratave të centralizuara

Parakushtet për këtë proces është që kontrata kornizë të menaxhohet nga menaxheri i kontratës dhe kontrata është në gjendje të "Në realizim". Kontrata duhet të jetë e tipit "Kontratë kornizë" ose "kontratë kornizë me disa OE".

Porositë për kontratat kornizë të centralizuara menaxhohen nga autoriteti kontraktues.

Nëse Autoriteti Kontraktues dëshiron të krijojë rendin e parë bazuar në kontratën kornizë të centralizuar, menaxheri i kontratës duhet të hapë menunë MENAXHIMI I KONTRATËS nga menyja kryesore dhe pastaj të zgjedhë artikullin e menisë "Porositë sipas kontratave të centralizuara".

Në vazhdim, sistemi hap interfejsin e përdoruesit të quajtur magjistar i cili përdoret për të përgatitur një hapësirë për porosi brenda sistemit. Magjistari mbledh të gjitha të dhënat e nevojshme. Çdo magjistar është i ndarë në një numër të hapave, dhe secili hapi mbledh të dhëna të lidhura logjiksht. Kapitujt e mëposhtëm shpjegojnë secilin nga hapat e magjistarit i cili përdoret për përgatitjen e një plani të menaxhimit të kontratës.

Pas përfundimit të gjitha hapave të magjistarit, fletëporositë do të paraqiten në listën "Kontratat e mia" të menaxherit të kontratës të caktuar për menaxhimin e këtyre fletëporosive.

Përgatitja e fletëporositë sipas kontratës kornizë

0. Informata bazë	✓
1. Zgjedhja e kontrate kornizë	✓
2. Informatat e përgjithshme për prokurim	✓
3. Operatoret ekonomik	✓
4. Zgjidhni operatorin ekonomik	✓
5. Krijo porosite	✓
5.1. bc123456-20-87-1-1-8/C67	✓
6. Përmbledhje	✓

Hapi 0 Informata base

Në hapin e parë menaxheri i kontratës përcakton informacionin themelor të shpenzimeve:

- Vlera totale e parashikuar e cila do të shpenzohet duke përdorur një kontratë të centralizuar specifike
- Lloji i shpenzimit: Fletëporositë sipas kontratës kornizë

0. Informata baze për prokurim

Vlera e parashikuar: 12.345,00

Lloji i procedurës: * Fletëporositë sipas kontratës kornizë ▾

e-Prokurimi

Vlera e kontratës Nuk është përcaktuar për llojin e procedurës


Vazhdo ▶

Për të vazhduar në hapin tjetër, klikoni në butonin "Vazhdo".

Hapi 1 Zgjedhja e kontratës kornizë

Në këtë hap, menaxheri i kontratës zgjedh kontratën e centralizuar / kornizë me të cilën do të lidhen shpenzimet.

1. Zgjedhja e kontrate kornizë

 Zgjidhni kontrata kornizë për të cilën ju të kryer fletëpalosjet.

Kontratë kornizë:* 🔍 ✕

◀ Paraparak Ruaj dhe vazhdo ▶

Menaxheri i kontratës zgjedh kontratën kornizë nga lista duke klikuar në ikonën 🔍.

Kërko Kontratë kornizë 🔍 🗨️ 🖨️ ⚙️

Kodi i kontratës:

Emërtimi i lëndës:

Tipi i kontratës: ▾

Partneri:

Vlera (me TVSH):

Data e fillimit: 📅 ➕

Kërko

Numri i përgjithshëm të dhënave të cilat i plotësojnë kriteret e kërimit: 2.

Kodi i kontratës	Emërtimi i lëndës	Tipi i kontratës	Partneri	Vlera (me TVSH)	Data e fillimit
CAT001-16-379-1-2-1/FA65	Karburante	Kontratë kornizë	Economic Operator	100.000,00	
CAT001-19-91-1-3-6/C61	Infrastruktura e T1-së	Kontratë kornizë	AG-OE	1.000,00	

Prano Anulo

Në shfaqjen tabelorë të kërimit, përdoruesi zgjedh marrëveshjen kuadër duke klikuar në butonin Prano. Ikona ✕ përdoret për fshirjen e marrëveshjes kornizë të zgjedhur.

Për të ruajtur të dhënat dhe për të vazhduar në hapin tjetër klikoni në butonin „Ruaj dhe vazhdo“.

Hapi 2 Informatat e përgjithshme për prokurim

Në këtë hap, menaxheri i kontratës përcakton se çfarë saktësisht do të porositet (titulli duhet të jetë në përputhje me kontratën themelore kornizë qoftë si një kontratë e tërë, qoftë si pjesë e kontratës). Për shembull, kontrata themelore kornizë është për karburante të ndryshme, një grup fletëporosishë mund të jetë për benzinë, dhe grupi tjetër i fletëporosive mund të jetë për dizel karburant.

2. Informata te përgjithshme për prokurim

Emërtimi i lëndës:*

SRPSKI ENGLISH

Numri i referencës së brendshme për prokurimin

[◀ Paraparak](#) [Ruaj dhe vazhdo ▶](#)

Për të ruajtur të dhënat dhe për të vazhduar në hapin tjetër klikoni në butonin „Ruaj dhe vazhdo“.

Hapi 3 Operatorët ekonomik

Në këtë hap, sistemi tregon operatorin ekonomik me të cilin është rënë dakord kontrata themelore kornizë.

3. Operatorët ekonomik

Ofertuesi
EO Test 2

[◀ Paraparak](#) [Ruaj dhe vazhdo ▶](#)

Për të vazhduar në hapin tjetër klikoni në butonin „Ruaj dhe vazhdo“.

Hapi 4 Zgjidhni operatorin ekonomik

Në këtë hap, menaxheri i kontratës konfirmon operatorin ekonomik tek i cili do të dërgohen fletëporositë. Ky hap është i nevojshëm për të ruajtur qëndrueshmërinë e të dhënave brenda sistemit.

4. Zgjidhni operatorin ekonomik

Zgjidhni operatorin ekonomik për të cilat do të dërguar fletëpalosje.

Ofertuesi është zgjedhur (i regjistruar) Ofertuesi është zgjedhur (nuk regjistruar) Ofertuesi nuk është përzgjedhur

Pjesë (Lote)	Emërtimi i lëndës
Statusi	Aktiv
Vlera e parashikuar	12.345,00
Kriteret për përzgjedhje	Tenderi i përgjegjshëm me cmimin me të lire

Ofertuesi	Çmimi (me TVSh)	Statusi i lëndi	Statusi i ofertës	Dhënie
test009	12.345,00	PO	I pranueshëm	<input checked="" type="checkbox"/>


[◀ Paraparak](#) [Ruaj dhe vazhdo ▶](#)

Për të ruajtur të dhënat dhe për të vazhduar në hapin tjetër klikoni në butonin „Ruaj dhe vazhdo“.

Hapi 5 Krijo porosite

Për të krijuar hapësirë të dedikuar brenda sistemit për të gjitha porositë bazuar në kontratën kornizë të zgjedhur dhe përmbajtjen e përcaktuar në hapin 1, menaxheri i kontratës duhet të "shpërblejë" operatorin ekonomik me të drejtën e pranimit të porosive. Për ta arritur këtë, menaxheri i kontratës duhet të klikojë në butonin "Dhënia".



Menaxheri i kontratës zgjedh operatorin ekonomik nga lista duke klikuar në ikonën . Sistemi tregon ekran tabelor të kërkimit:



Në ekranin tabelor të kërkimit, përdoruesi zgjedh operatorin ekonomik duke klikuar në butonin Prano.






Ikona  përdoret për fshirjen e operatorit të zgjedhur.

Për më tepër, kur operatori ekonomik është zgjedhur, menaxheri i kontratës duhet të konfirmojë zgjedhjen duke klikuar në butonin "Prano".


Për të ruajtur të dhënat dhe për të vazhduar në hapin tjetër klikoni në butonin „Ruaj dhe vazhdo“.

Hapi 5.1 Menaxheri i kontratës




Përdoruesi zgjedh menaxherin e kontratës nga lista e menaxherëve të kontratës duke klikuar në ikonën . Në shfaqjen tabelorë të kërkimit, përdoruesi zgjedh menaxherin e kontratës duke klikuar në butonin Prano. Ikonat:  dhe , përdoren për fshirjen e menaxherit të zgjedhur të kontratës (në këtë rast një menaxher tjetër i kontratës duhet të zgjidhet nga ekrani tabelor) ose për fshirjen e rreshtit në ekranin tabelor të menaxherit të kontratës.

Ikona  përdoret për shtimin e menaxherit të ri të kontratës në listë.

Për të njoftuar menaxherin e kontratës, përdoruesi duhet të klikojë në ikonën . Nëse përdoruesi nuk e ka njoftuar menaxherin e ri të kontratës, sistemi do të shfaq paralajmërimin e mëposhtëm:



Ky paralajmërim nuk do ta ndalojë përdoruesin të vazhdojë në hapin tjetër, por do të vazhdojë të shfaqet për sa kohë që ekziston menaxheri i kontratës i cili nuk e ka marrë njoftimin. Për të mbyllur paralajmërimin klikoni në .

Për të ruajtur të dhënat dhe për të vazhduar në hapin tjetër klikoni në butonin „Ruaj dhe vazhdo“.

Hapi 6 Përmbledhje

Për të dalë nga magjistari klikoni në butonin "Ruaj".

Pasi të keni mbaruar të gjitha hapat e magjistarit, urdhrat do të paraqiten në listën "Kontratat e mia" të menaxherit të kontratës, i cili është caktuar për menaxhimin e këtyre fletëporosive (nën hapi 5) dhe mund t'i gjeni me numrin e kontratës të caktuar në hapin 5 dhe titullin siç përcaktohet në hapin 2.

Porositjet menaxhohen si çdo kontratë tjetër.

Menaxhimi i mini-tenderëve

Mini tenderët janë procedurat që bazohen në një marrëveshje kornizë të dhënë më parë.

Shikimi dhe kërkimi i të gjitha mini tenderëve nga zyrtari

Për të parë të gjitha tenderët e tij / saj, zyrtari duhet të hapë artikullin e menisë "MENAXHIMI I KONTRATËS" nga menyja kryesore, të hapë artikullin e menisë "Mini tenderët " të vendosura më poshtë dhe pastaj të zgjedhë " Mini tenderët (e mi) ".

Sistemi tregon ekran tabelor me mini tenderë. Kjo shfaqje tabelore përmban të gjitha të dhënat më të rëndësishme për secilën mini tender, si:

- Kodi intern
- Emërtimi
- Lloji i procedurës
- Vlera e parashikuar
- Përdoruesi
- Statusi
- FPP (CPV)
- Organizata
- Data e vendosjes

Zyrtari mund të kërkojë të gjitha regjistrimet në ekranin tabelor duke klikuar në butonin "Kërko" i cili ndodhet në pjesën e sipërme të ekranit. Pastaj, hapet një formë ku zyrtari mund të vendosë një vlerë për cilëndo nga kolonat e paraqitura në tabelë. Vlera mund të futet për një ose më shumë kolona. Kur zyrtari klikon në butonin "Kërko", i cili ndodhet në fund të filtrit, atëherë sistemi do të tregojë vetëm ato mini tenderë që i plotësojnë kriteret e dhëna.

Kërko **Mini tenderet e mia**

Kodi intern: -16-224- Nuk ka Ose Pa specifikuar Ndonjë fjali

Emërtimi: Nuk ka Ose Pa specifikuar Ndonjë fjali

Lloji i procedurës: Nuk ka Ose Pa specifikuar Ndonjë fjali

Vlera e parashikua: Nuk ka Ose Pa specifikuar Ndonjë fjali

Përdoruesi: Nuk ka Ose Pa specifikuar Ndonjë fjali

Statusi: Nuk ka Ose Pa specifikuar

FPP (CPV): Nuk ka Ose Pa specifikuar Ndonjë fjali

Organizata: Nuk ka Ose Pa specifikuar Ndonjë fjali

Data e vendosjes: Nuk ka Ose Pa specifikuar

Kërko

Kodi intern	Emërtimi	Lloji i procedurës	Vlera e parashikua	Përdoruesi	Statusi	FPP (CPV)	Organizata	Data e vendosjes
bc123456-16-224-1-3-8	Automatjeve	Mini-tender	32.165,00	Emri Mbemri	Publikuar	24141115-3	Contracting Authority	11.08.2016 12:35

Numri i përgjithshëm të dhënave të cilat i plotësojnë kriteret e kërimit: 1.

Prokurimi i ri Detajet Fshini prokurimit Shabllonet e prokurimit

Njoftimi është dërguar, nuk është botuar Krejt lajmet e krijuara janë të botuar Njoftimi është krijuar, nuk është botuar

Shikimi i të dhënave në lidhje me mini tenderin specifik

Në ekranin tabelor Mini tenderët e mi, zyrtari duhet të gjejë dhe të zgjedhë mini tenderin nga ekranin tabelor.

Pas zgjedhjes së tenderit mini, zyrtari duhet të klikojë butonin "Detajet" i cili ndodhet poshtë ekranit tabelor.

Pastaj sistemi tregon faqen që tregon të gjitha të dhënat e mini tenderit, përfshirë të gjitha dokumentet dhe njoftimet e ndërlidhura. Kjo faqe gjithashtu mundëson që zyrtari të fillojë çdo proces aktualisht të disponueshëm në lidhje me këtë mini tender (si vlerësimi ose dhënia e kontratës, për shembull). Kjo faqe është analoge me atë që përdoret për të menaxhuar çdo procedurë të prokurimit (që nuk janë mini tenderë).

Procedurë - Tender mini për makinat fotokopjuese

Emërtimi	Tender mini për makinat fotokopjuese
Kodi intern i procedurës	CAT001-16-192-1-3-8
Autoriteti kontraktues	CA
Lënda	1 Furnizim
Procedura e prokurimit	Mini-tender
FPP fjalori kryesor	14521100-0
Statusi	Publikuar

[Përgatitja e procedurës](#)[Sqarimet e TD](#)[Hapja e tendere](#)[Vlerësimi i tenderit](#)[Dhënia e kontratës](#)[Ankesat](#)[Anulimi i procedurës](#)

- Njoftimet
 - Njoftimet
 - Dokumentet tjera
 - Ofertat
 - Përmbledhja
- Punojë me prokurimin
 - Përgatitja e procedurës
 - Sqarimet e TD
 - Hapja e tendere
 - Vlerësimi i tenderit
 - Dhënia e kontratës
 - Ankesat
 - Anulimi i procedurës
 - Anulimi e dhënies
 - Dokumentet tjera në procedurë
- Funksionet e menaxhimit
 - Rexhistri i OE të interesuar
 - Mesazhet e procedurës
 - Përmbledhja e prokurimit
 - Zyrtaret e prokurimit

Njoftimet

B05 Njoftim per Kontrat

Kodi i dokumentit: 2016/CAT001-16-192-1-3-8/B05-0000418
Data: 18.08.2016 15:35:11

 Shfaq të gjitha funksionet e dokument

Hape:

[Ueb faqja](#)[Dokument PDF](#)

B05 Njoftim per Kontrat

Dokumentet tjera

Përshkrimi i çmimeve

Përshkrimi i çmimeve
Data: 18.08.2016 15:23:47

 Shfaq të gjitha funksionet e dokument

Hape:

[Shkarko](#)