



USAID
NGA POPULLI AMERIKAN
OD AMERIČKOG NARODA



Komisioni Rregullativ për Prokurim Publik
Regulativna Komisija za Javnu Nabavku
Public Procurement Regulatory Commission



2024

DORACAKU PËR MENAXHIMIN E KONTRATAVE PUBLIKE

DORACAKU PËR MENAXHIMIN E KONTRATAVE PUBLIKE

Ky doracak është përgatitur nga Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik me mbështetje të Aktivitetit të USAID-it për Integritet të Komunave të Kosovës. Qëndrimet e autorit të shprehura në këtë dokument nuk përfaqësojnë medoemos pikëpamjet e Agjencisë

PËRMBAJTJA

I. HYRJE

KAPITULLI I – KORNIZA LIGJORE, LLOJET E KONTRATAVE DHE PËRGJEGJËSITË

2. KORNIZA LIGJORE PËR MENAXHIMIN E KONTRATAVE

3. LLOJET E KONTRATAVE

4. PËRGJEGJËSITË NË PROCESIN E MENAXHIMIT

TË KONTRATAVE

Përgjegjësitë sipas strukturës administrative

Emërimi dhe bartja e përgjegjësisë tek menaxheri i kontratës

KAPITULLI II - PROCESI I MENAXHIMIT TË KONTRATËS

4. FAZA E ZBATIMIT TË KONTRATËS

Obligimet e autoritetit kontraktues

Obligimet e kontraktuesit

Fillimi dhe vonesat

Ndëshkimet (dëmet e likuiduara)

Nënkontraktimi

Pranimi i furnizimeve

Pranimi i shërbimeve:

Pranimi i shërbimeve të konsulencës

Pranimi i punëve

Procedurat e pagesës

5. MOSMARRËVESHJET, NDRYSHIMET DHE NDËRPRERJA E KONTRATËS

Zgjidhja e mosmarrëveshjeve

Ndryshimi i kontratës

Ndërprerja e kontratës

6. FAZA E PËRMBYLLJES SË KONTRATËS

Përmbyllja e kontratës

SHTOJCAT

SHTOJCA I: MENAXHIMI I KONTRATAVE PËR PUNË

Të dhënat e përgjithshme

Obligimet e autoritetit kontraktues, menaxherit të kontratës, kontraktuesit dhe inspekcionit

Fillimi dhe vonesat

Materialet dhe mjeshtëritë

Pagesat

Deklaratat e kontraktuesit për punët e kryera dhe certifikimi i pagesave

Pranimi dhe përgjegjësia mbi defektet

SHTOJCA 2: FORMA E LLOGARITJES SE DEMEVE TE LIKUIDUAR

SHTOJCA 3. FORMA E PLANIT DINAMIK

SHTOJCA 4: SHEMBULL PËR PLOTËSIMIN E PLANIT TË MENAXHIMIT TË KONTRATËS

SHTOJCA 5: FORMULARI I GARANCIONIT për PAGESË AVANS

SHTOJCA 6: FORMULARI I GARANCIONIT PËR PARANË E MBAJTUR

SHTOJCA 7: LETRA PËR FILLIMIN E PUNËVE

SHTOJCA 8: LETRA E NJOFTIMIT, NË RAST TË KONTRATËS PËR SHËRBIME

SHTOJCA 9: FLETË POROSIA, NË RAST TË KONTRATËS PËR FURNIZIME

SHTOJCA 10: DITARI NDËRTIMOR

SHTOJCA 11: LIBRI NDËRTIMOR

SHTOJCA 12: FORMA (SHEMBULL) E AMANDAMENTIMIT TË KONTRATËS SË PUNËVE

SHTOJCA 13: FORMA (SHEMBULL) E NJOFTIMIT PARALAJMËRUES PËR VONESË TË PA ARSYESHME

SHTOJCA 14: CERTIFIKATË E PRANIMIT TË PËRKOHSHËM

SHTOJCA 15: CERTIFIKATË E PRANIMIT PËRFUNDIMTAR

SHTOJCA 16: NJOFTIM PËR NDËRPRERJE TË KONTRATËS

SHTOJCA 17: VENDIM PËR NDËRPRERJE TË KONTRATËS

SHKURTESAT

AK	Autoritet Kontraktues
AQP	Agjencia Qendrore e Prokurimit
DPK	Deklarata e punëve të kryera
DT	Dosja e Tenderit
DNPFD	Deklarata e Nevojave dhe Përcaktimit të Disponueshmërisë së Fondeve
EE	Efiçienca e energjisë
KPK	Kushtet e përgjithshme të kontratës
KPN	Kërkesa për ndryshim
KRPP	Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik
KVK	Kushtet e veçanta të kontratës
LMFPP	Ligji mbi menaxhimin e financave publike dhe përgjegjësi
MK	Menaxheri i kontratës
MDMK	Mbikëqyrësi i Drejtpërdrejte i Menaxherit të Kontratës
MMPH	Ministria e Mjedisit dhe Planifikimit Hapësinor
MNZ	Mbrojtja nga zjarri
MP	Menaxheri i projektit
OE	Operatori ekonomik
PMK	Plani i menaxhimit të kontratës
ST	Specifikime Teknike
RPP	Rregullorja e Prokurimit Publik
SSHPP	Siguria dhe shëndeti në punë
UA	Udhëzim administrativ
UPN	Urdhëresa për ndryshim
VN	Vlerësimi i ndikimit në mjedis
MVP	Vërtetimi i pagesës
ZA	Zyrtar autorizues
ZKA	Zyrtari kryesor administrativ
ZKF	Zyrtari kryesor financiar
ZP	Zyrtari i prokurimit
ZPP	Zyrtari përgjegjës i prokurimi



I. HYRJE

Komisionin Rregullativ të Prokurimit Publik (KRPP) me mbështetje të aktivitetit të USAID “Integriteti i Komunave të Kosovës”, me qëllim që të arrihet një qëndrueshmëri në procesin e menaxhimit të kontratave, ka hartuar një doracak, që do të shërbejë si udhërrëfyes, dhe synon të jetë një instrument i dobishëm për menaxhimin e kontratës, i cili përmban informata për monitorimin, kontrollimin dhe përcjelljen e zbatimit të kontratave.

Autoriteti Kontraktues (AK), që nga fillimi i një aktiviteti të prokurimit e deri tek pranimi përfundimtar i shërbimeve, furnizimeve apo punëve duhet të veprojë në përputhje të plotë me kornizën ligjore në fuqi. Një aktivitet i prokurimit publik, pa marrë parasysh rëndësinë që ka, duhet jetë pjesë e planit buxhetor të komunës, dhe se iniciimi i tij varet direkt me zotimin e mjeteve, që nënkupton shpenzimet e parashikuara financiare janë të miratuara zyrtarisht nga ana e AK në përputhje me Ligjin mbi Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësi (LMFPP).

Menaxhimi i kontratës është pjesë e rëndësishme dhe kritike për përfundimin e suksesshëm të projekteve publike dhe ofrimin e shërbimeve më të mira për të gjithë banorët e komunës. Kur një Autoritet Kontraktues lidh një kontratë me Operator Ekonomik (OE), ata duhet të monitorojnë nëse mallrat, shërbimet ose punimet që ofrohen nga OE bëhen sipas specifikimeve teknike të kontratës/marrëveshjes. Me fjalë tjera, të ketë mundësinë të mbikëqyrë nëse mallrat janë sipas përshkrimit, shërbimet janë cilësore dhe me kohë, si dhe punimet publike/realizohen sipas parametrave dhe standardeve të ndërtimit. Secili Autoritet kontraktues publik gjatë realizimit të kontratave publike duke përfshirë edhe kontratat publike kornizë, duhet që të krijoj sistemin për menaxhimin dhe mbikëqyrjen e afërt të drejtpërdrejtë të furnizimeve, shërbimeve apo punëve ndërtimore deri në realizimin e plot të tyre. Menaxhimi i kontratës është faza e tretë e procesit të prokurimit dhe i referohet periudhës prej nënshkrimit të kontratës deri në përmbyllje të saj (pranimi final i kontratës).

Prandaj, menaxhimi i kontratës mund të përkufizohet si: Hapat që i mundësojnë Autoritetit Kontraktues dhe Operatorit Ekonomik të përmbushin detyrimet e tyre brenda kushteve të kontratës, në mënyrë që të arrijnë objektivat e përcaktuara nga kontrata.

Doracaku përshkruan aspektet dhe detyrimet që ndërlidhen me procesin e menaxhimit të kontratave (shërbime, mallra dhe punë) dhe ofron shembuj praktikë për punët e përditshme të menaxherëve të kontratave. Po ashtu në doracak janë të përfshira aktivitetet dhe veprimet që duhet ti ndërmarrë Menaxheri i Kontratës gjatë menaxhimit të kontratës bazuar në praktikat dhe metodologjinë e menaxhimit të kontratave

KAPITULLI I – KORNIZA

LIGJORE, LLOJET E KONTRATAVE DHE
PËRGJEGJËSITË

2. KORNIZA LIGJORE PËR MENAXHIMIN E KONTRATAVE

Kontrata lidhet me vullnetin e plotë dhe të lirë të të dyja palëve për përcaktimin e termave, të drejtave dhe detyrimeve të cilat në kuptim të zbatimit të tyre, duhet të jenë në përputhje me Ligjin për Prokurimin Publik të Republikës së Kosovës nr. 04/L-042 i ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin Nr. 04/L-237, Ligjin Nr. 05/L-068 dhe Ligjin Nr. 05/L-092 si dhe Legjislacionin dytësor të prokurimit Publik i publikuar nga KRPP-ja, përfshirë edhe ofertën e dorëzuar nga Operatori Ekonomik.

Ligjet dhe legjislacioni dytësor:

- Ligji për Prokurimin Publik të Republikës së Kosovës nr. 04/L-042 i ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin Nr. 04/L-237, Ligjin Nr. 05/L-068 dhe Ligjin Nr. 05/L-092
- Ligjet e tjera relevante që rregullojnë fushat specifike varësisht nga natyra e projektit.
- Legjislacioni dytësor i prokurimit publik

3. LLOJET E KONTRATAVE

Kontrata është burim i rëndësishëm i detyrimeve në kuadër të së drejtës detyimore dhe paraqet një komunikim në mes të palëve kontraktuese. Kontratat janë marrëveshje ligjore të lidhura me shkrim, ndërmjet një apo më shumë operatorëve ekonomik dhe një ose më shumë autoriteteve kontraktuese, që kanë si objekt furnizimin e mallrave, kryerjen e punimeve, dhe/apo shërbimeve, në përputhje me ligjet ne fuqi.

Kontratë publike paraqet termin e përgjithshëm që përfshin ndonjërin dhe të gjitha llojet e veçanta të kontratave vijuese të lidhura nga një autoritet kontraktues: (i) një kontratë shërbimi, (ii) një kontratë e furnizimi, (iii) një kontratë pune duke përfshirë kontratën koncesionere të punës dhe (iv) kontratën publike kornizë dhe/ose(iv) kontratën publike kornizë.

Kontratë publike kornizë - një marrëveshje me shkrim ndërmjet një ose më shumë autoriteteve kontraktuese dhe një ose më shumë operatorëve ekonomik, qëllimi i të cilës është të themelojë kushtet e qeverisjes së kontratave që duhet të jepen gjatë një periudhe të caktuar, sidomos në lidhje me çmimin dhe, ku është e përshtatshme, sasinë e paraparë.

Dallimi në mes të këtyre dy llojeve të përmendura të kontratave është se një AK do të përdorë një kontratë publike kornizë, kurdo që:

- nuk e di sasinë e saktë
- nuk e di kohën e saktë të dorëzimit
- janë artikuj të zakonshëm të përdorimit
- janë kërkesa të përsëritura.

Kohëzgjatja e kontratës publike kornizë nuk mund të jetë më e gjatë se 36 muaj, dhe sasia e parashikuar e specifikuar në dokumentet e tenderit është vetëm sasi indikative, dhe lejohet devijimi prej sasisë indikative në rast se përqindja (%) e devijimit është përcaktuar në Kushtet e kontratës. Mospërputhja e lejuar nuk mund të jetë më e lartë se plus/minus tridhjetë përqind (30%). Nëse AK nuk deklaron përqindjen e mospërputhjes, atëherë kontrata përfundon me vlerën ose sasinë e kontratës si një prag apo një tavan të vendosur. Nëse urdhër blerjet tejkalojnë sasinë totale indikative ose vlerën totale indikative të Kontratës Publike Kornizë (duke përfshirë + tridhjetë përqind (30%), pa marrë parasysh datën origjinale të skadimit të Kontratës Publike Kornizë, kontrata do të ndërpritet automatikisht. Mospërputhja e lejuar plus/minus tridhjetë përqind (30%) vlen edhe për Lote dhe për pozicion/artikull, dhe në rast të arritjes së pragut të lejuar AK nuk mund të bëjë porosi të tjera për atë Lot apo pozicion/artikull.

Mospërputhja e lejuar konsiston në plus/minus tridhjetë përqind (30%) të pragut apo tavanit të sasive totale apo vlerës totale indikative të kontratës, mirëpo, kjo nuk do të thotë që Operatori Ekonomik duhet të paguhet për punët, shërbimet apo furnizimet e pa porositura nga Autoriteti Kontraktues.

Në rast të kontratave me çmime për njësi, nuk vlen pragu apo tavanit plus/minus tridhjetë përqind (30%) dhe mund të realizohet deri në vlerë të parashikuar.

Autoriteti Kontraktues, para nënshkrimit të Kontratës Publike Kornizë me çmime për njësi, duke u bazuar në tenderin e OE fitues, do të hartojë tabelën në të cilën do të specifikojë sasinë e të gjithë artikujve apo të gjitha kategoritë e shërbimeve, si dhe vlerën monetare për secilën artikull/kategori deri në të cilën vlerë lejohet të shpenzohet gjatë kohëzgjatjes së kontratës.

Gjatë realizimit të Kontratës Publike Kornizë, Furnizuesi/Ofruesi i Shërbimeve, faturimin e bënë duke u bazuar në artikujt që ka liferuar/shërbimet e kryera dhe çmimet për njësi (jo çmimeve të peshuara), por nuk lejohet të kaloj vlerën sipas kategorive dhe vlerën totale të parashikuar të kontratës.

Shembulli I:

Tabela e kalkulimit të çmimit për Kontratën Publike Kornizë - Shërbime - Çmimi për njësi i peshuar (poentuar), sipas kategorive, kur vlera e parashikuar e kontratës është 100,000.00 €						
Nr.	Kategoria I	Njësia matëse	Sasia	Çmimi për njësi me TVSH	Pesha (poentomi) e çmimit për kategori	Vlera totale e cila lejohet të shpenzohet për Kategorinë I
1	A	Copë	1	125.00		
2	B	Copë	1	50.00		
3	C	Copë	1	25.00		
4	Ç	Copë	1	10.00		
5	D	Copë	1	130.00		
6	DH	Copë	1	15.00		
7	E	Litër	1	60.00		
8	Ë	Copë	1	80.00		
9	F	Copë	1	220.00		
10	G	Copë	1	40.00		
Totali i çmimeve për njësi dhe totali i çmimit total të peshuar (1 deri 10)				755.00	453.00	60,000.00
Nr.	Kategoria II	Njësia matëse	Sasia	Çmimi për njësi	Pesha e çmimit për kategori	Vlera totale e cila lejohet të shpenzohet për Kategorinë II
1	A	Copë	1	120.00		
2	B	Copë	1	40.00		
3	C	Copë	1	60.00		
4	Ç	Copë	1	30.00		
5	D	Copë	1	25.00		
6	DH	Copë	1	160.00		
7	E	Copë	1	240.00		
Totali i çmimeve për njësi dhe totali i çmimit total të peshuar (1 deri 7)				675.00	202.50	30,000.00
Nr.	Kategoria III	Njësia matëse	Sasia	Çmimi për njësi me TVSH	Pesha e çmimit për kategori	Vlera totale e cila lejohet të shpenzohet për Kategorinë III
1	A	Copë	1	400.00		
2	B	Copë	1	650.00		
3	C	Copë	1	250.00		
4	Ç	Copë	1	300.00		
5	D	Copë	1	120.00		
Totali i çmimeve për njësi i peshuar (1 deri 5)					172.00	10,000.00
Totali i çmimit për njësi i peshuar për kategoritë (I+II+III), që shënohet në Procesverbalin e Hapjes së tenderëve dhe Raportin e Vlerësimit të tenderëve:						827.50

Shënim:

Kalkulimi i çmimit total për njësi dhe çmimit totale të peshuar sipas kategorive është si në vijim:

Kategoria I: Çmimi total për njësi është mbledhja e të gjitha çmimeve (I deri 10), e që është: $755.00 \times 60\%$ pesha e kategorisë -I-, e barabarte me çmimin total për njësi i peshuar = 453.00;

Kategoria II: Çmimi total për njësi është mbledhja e të gjitha çmimeve (I deri 7), e që është: $675.00 \times 30\%$ pesha e kategorisë -II-, e barabarte me çmimin total për njësi i peshuar = 202.50;

Kategoria III: Çmimi total për njësi është mbledhja e të gjitha çmimeve (I deri 5), e që është: $1,720.00 \times 10\%$ pesha e kategorisë -III-, e barabarte me çmimin total për njësi i peshuar = 172.00;

Totali i çmimit të peshuar për njësi i cili duhet të shënohet në Procesverbalin e Hapjes së Ofertave dhe Raportin e Vlerësimit të Ofertave, është: $453.00 + 202.50 + 172.00 = 827.50$;

Kalkulimi i vlerës totale e cila lejohet të shpenzohet për kategori është si në vijim:

Kategoria I: Vlera e parashikuar e kontratës: $100,000.00 \times 60\%$ pesha e kategorisë I = 60,000.00;

Kategoria II: Vlera e parashikuar e kontratës: $100,000.00 \times 30\%$ pesha e kategorisë II = 30,000.00;

Kategoria III: Vlera e parashikuar e kontratës: $100,000.00 \times 10\%$ pesha e kategorisë III = 10,000.00;

Shembulli 2:

Tabela e kalkulimit të çmimit për Kontratën Publike Kornizë - Furnizim - Çmimi për njësi i peshuar (poentuar), sipas artikujve , kur vlera e parashikuar e kontratës është 100,000.00 €						
Nr.	Emërtimi i artikullit	Njësia matëse	Sasia	Çmimi për njësi i ofertës	Peshimi (poentomi) për artikuj në %	Çmimi për njësi i peshuar
1	A	copë	1	12.00	10.00	1.20
2	B	copë	1	16.00	6.00	0.96
3	C	copë	1	15.00	2.00	0.30
4	Ç	copë	1	10.00	4.00	0.40
5	D	copë	1	8.00	7.00	0.56
6	DH	copë	1	14.00	2.00	0.28
7	E	copë	1	5.00	3.00	0.15
8	Ë	copë	1	1.00	3.00	0.03
9	F	copë	1	4.00	6.00	0.24
10	G	copë	1	7.00	5.00	0.35
11	GJ	copë	1	25.00	3.00	0.75
12	H	copë	1	41.00	7.00	2.87
13	I	copë	1	13.00	1.00	0.13
14	J	copë	1	6.00	2.00	0.12
15	K	copë	1	14.00	7.00	0.98
16	L	copë	1	12.00	5.00	0.60
17	LL	copë	1	8.00	6.00	0.48
18	M	copë	1	4.00	9.00	0.36
19	N	copë	1	11.00	8.00	0.88
20	NJ	copë	1	5.00	4.00	0.20
Totali i çmimit për njësi i peshuar (1 deri 20), që shënohet në Procesverbalin e hapjes së tenderëve dhe Raportin e vlerësimit të tenderëve:					100.00 %	11.84

Tabela e kalkulimit të vlerës maksimale për artikuj që lejohet të shpenzohet dhe sasisë maksimale për artikuj që lejohet të furnizohen kur vlera e parashikuar e kontratës është 100,000.00 €

Nr.	Emërtimi i artikullit	Njësia matëse	Sasia	Çmimi për njësi i Kontratës	Peshimi (poentomi) për artikuj në %	Vlera totale maksimale në euro për artikull që lejohet të shpenzohet	Sasia maksimale e artikujve që lejohet të furnizohen
1	A	copë	1	12.00	10.00	10,000.00	833
2	B	copë	1	16.00	6.00	6,000.00	375
3	C	copë	1	15.00	2.00	2,000.00	133
4	Ç	copë	1	10.00	4.00	4,000.00	400
5	D	litër	1	8.00	7.00	7,000.00	875
6	DH	copë	1	14.00	2.00	2,000.00	143
7	E	copë	1	5.00	3.00	3,000.00	600
8	Ë	copë	1	1.00	3.00	3,000.00	3000
9	F	copë	1	4.00	6.00	6,000.00	1500
10	G	copë	1	7.00	5.00	5,000.00	714
11	GJ	copë	1	25.00	3.00	3,000.00	120
12	H	copë	1	41.00	7.00	7,000.00	171
13	I	copë	1	13.00	1.00	1,000.00	77
14	J	copë	1	6.00	2.00	2,000.00	333
15	K	copë	1	14.00	7.00	7,000.00	500
16	L	copë	1	12.00	5.00	5,000.00	417
17	LL	copë	1	8.00	6.00	6,000.00	750
18	M	copë	1	4.00	9.00	9,000.00	2250
19	N	copë	1	11.00	8.00	8,000.00	727
20	NJ	copë	1	5.00	4.00	4,000.00	800
Vlera totale e parashikuar:						100,000.00	

Shënim:

- Kalkulimi i vlerës totale për artikull është kalkuluar duke marrë për bazë vlerën totale të parashikuar të Kontratës Publike Kornizë = 100,000.00 euro dhe duke shumëzuar me kolonën e peshimit për çdo artikull.

Për shembull: Për artikullin A = 100,000.00 Euro x 10% = 10,000.00 Euro, për artikullin B = 100,000.00 Euro x 6% = 6,000.00 Euro, e kështu me radhe për të gjithë artikujt e specifikuar.

- Kalkulimi i sasive maksimale të artikujve që lejohet të furnizohen, është kalkuluar, duke marrë për bazë, vlerën totale që lejohet të shpenzohet për artikull dhe duke pjesëtuar me kolonën e çmimeve për njësi të artikujve të shënuar.

Për shembull: Për artikullin A = 10,000.00 Euro / 12.00 Euro = 833 copë (i rrumbullakësuar), për artikullin B = 6,000.00 / 16.00 Euro = 375 copë, e kështu me radhë për të gjithë artikujt e specifikuar.

4. PËRGJEGJËSITË NË PROCESIN E MENAXHIMIT TË KONTRATAVE

Përgjegjësitë sipas strukturës administrative

Menaxhimi i kontratës është një aktivitet, i cili kryesisht administrohet nga Menaxheri i Kontratës. Një kontratë me vlerë të madhe që është komplekse ose është pjesë e një projekti më të madh, mund t'i jepet një Ekipi për Menaxhimin e Kontratës, i cili do të ketë përgjegjësitë e njëjta sikurse Menaxheri i Kontratës, por që domosdoshmërisht ekipi për menaxhim të kontratës duhet ketë udhëheqësin e ekipit i cili në sistem të prokurimit elektronik do të kryej funksionet e menaxherit të kontratës. Po ashtu në procesin e menaxhimit të kontratës rol të veçantë dhe përgjegjësi të caktuara kanë edhe njësitë tjera të administratës komunale, siç janë:

Në vazhdim cekim pozitat që kanë përgjegjësi për miratime të inicimeve, vlerësimeve, aprovimeve dhe inspektimeve të ciklit të menaxhimit të kontratës brenda një autoriteti kontraktues:

- Zyrtari Kryesor Administrativ (ZKA)
- Zyra e prokurimit
- Njësia e kërkesës
- Hartuesi i specifikimeve teknike/projektit
- Menaxheri i kontratës / ekipi për menaxhimin e kontratës.
- Mbikëqyrësi i drejtpërdrejt i menaxherit të kontratës

Përgjegjësitë e zyrtarit kryesor administrativ (ZKA)

- Për përcaktimin e Menaxherit të Kontratës dhe Mbikëqyrësin e drejtpërdrejtë të menaxherit/menaxherëve të caktuar për secilën kontratë;
- Nënshkruan kontratat me vlerë të mëdha;
- Emëron Menaxherin e Kontratës dhe Mbikëqyrësin e Drejtpërdrejtë të Menaxherit të Kontratës;
- Aprovon modifikimet e nevojshme të kontratës;
- Aprovon ndërprerjen e kontratës;

Përgjegjësitë e zyrtarit përgjegjës të prokurimit

- Shqyrton dhe nxjerr vendim për Modifikim të kontratës;
- Shqyrton dhe nxjerr vendim për Ndërprerje të kontratës;
- Nënshkruan kontratat pas rikonfirmimit që informatat financiare nuk kanë ndryshuar substancialisht (kontratat me vlera minimale që zhvillohen në institucionet arsimore person i autorizuar të nënshkruaj një kontratë është Drejtori i Institucionit Arsimor);
- Kur ndodhin mosmarrëveshje, dëme në mallra, dorëzime të tepërta ose të mangëta, dështim në performim ose komplikime tjera relevante, ruan të gjitha komunikimet dhe dëshmitë relevante të pranuar;
- Përcjellë dështimet e kontraktorëve të cilët kanë dështuar të përmbushin obligimet e tyre kontraktuale kurdo që informohet nga Menaxheri i Kontratës në lidhje me kompensimet e duhura, likuidimin e dëmeve dhe aranzhimin e anulimit të kontratave;
- Përgatitë një raport vjetor për kontratat e nënshkruara në fund të secilit vit fiskal.

Përgjegjësitë e njësisë së kërkesës

- Në rast se komisioni i pranimit janë staf i Njësisë së kërkesës, nxjerr raporte për pranimin e mallrave/shërbimeve/punëve për aranzhimin e pagesës për Operatoret;
- Raporton te departamenti i prokurimit çdo devijim nga kushtet e kontratës;
- Përcjellë në departament të prokurimit detaje të çdo kërkesë për amendamentim të nevojshëm të kontratës.

Përgjegjësitë e hartuesit të specifikimit teknik/projektit

- Ofrimi i informacioneve profesionale-teknike për projektin/specifikimin teknik/paramasën e paralogarinë e hartuar;
- Aprovon ose ofron zgjidhje për aspektet profesionale-teknike, përkatësisht modifikimet dhe ndryshimet në projekt, të cilat paraqiten në fazën e realizimit, për të cilat ndryshime paraprakisht ekziston pëlqimi nga menaxheri i projektit/kontratës dhe njësia e kërkesës.

Përgjegjësitë e menaxherit të kontratës/Ekipit të Menaxhimit të Kontratës

Menaxheri i kontratës do të:

- Menaxhojë obligimet dhe detyrat e Autoritetit Kontraktues të specifikuar në kontratë.
- Sigurojë se Operatori Ekonomik kryen kontratën në përputhje me termat dhe kushtet e specifikuar në kontratë dhe bëjë vlerësimin e performancës së kontraktuesve për kontratat nën menaxhimin e tij.

Funksionet e Menaxherit të Kontratës janë:

- Të siguron që Operatori Ekonomik i përmbush të gjitha obligimet e performancës apo dërgesës në përputhje me termat dhe kushtet e kontratës;
- Të sigurojë që Operatori Ekonomik ka bërë rrethimin dhe sigurimin e vend-ndërtimit para fillimit të punimeve;
- Të siguron që Operatori Ekonomik ka vendosur në vend-ndërtim zyrat e përkohshme për stafin dhe dhomat e përkohshme për pushim, zhveshtoret dhe toaletet;
- Të sigurojë që Operatori Ekonomik ka vendosur tabelat informuese të projektit, tabelat dhe shenjat paralajmëruese të rrezikut dhe të sigurisë sipas ligjit.
- Të siguron që Operatori Ekonomik e dorëzon tërë dokumentacionin e kërkuar në përputhje me termat dhe kushtet e kontratës;
- Të siguron që Autoriteti Kontraktues i përmbush të gjitha pagesat dhe obligimet tjera në përputhje me termat dhe kushtet e kontratës;
- Të siguron se ka kontroll adekuat të kostos, cilësisë dhe kohës aty ku është e përshtatshme;
- Të siguron që të gjitha obligimet janë kompletuar para mbylljes së dosjes së kontratës;
- Të siguron që të gjitha regjistrat, dokumentet e projektit dhe të menaxhimit të kontratës të mbahen dhe arkivohen siç kërkohet. Të nxjerr variacione apo urdhra për ndryshim nëse kërkohet, në përputhje me kornizën ligjore (p.sh. ligjin e ndërtimit, etj.) si dhe në përputhje me termat dhe kushtet e kontratës;
- Të siguron detaje të plota të një ndryshimi të kërkuar të kontratës Zyrës së Prokurimit dhe ta marrë miratimin;
- Të menaxhon dorëzimin e procedurave të pranimit ose kompletimit të një kontrate.

Përgjegjësitë e Mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë të menaxherit të kontratës

- Monitorimin e drejtpërdrejtë të menaxherit të kontratës;
- Rishikimin, aprovimin dhe procesimin e vlerësimit të përfundimit të kontraktuesit – vlerësime të propozuar nga menaxherët e kontratave nën mbikëqyrjen e tij.

Emërimi dhe bartja e përgjegjësisë tek menaxheri i kontratës

Pas nënshkrimit të kontratës nga të dy palët, është praktike e mirë që Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit (ZPP) do ta informojë Njësinë e kërkesës dhe do të kërkojë propozimin e një zyrtari si Menaxher të Kontratës (MK) / apo Ekipit për Menaxhim të Kontratës dhe në rast të kontratave me vlerë të mesme dhe të mëdha propozimin e një zyrtari si Mbikëqyrës i Drejtpërdrejtë i Menaxherit të kontratës.

Pas pranimit të propozimit nga Njësia e Kërkesës, ZPP do ta informojë Zyrtarin Kryesor Administrativ (ZKA) dhe do të kërkojë miratimin. ZKA me shkrim do ta emërojë një Menaxher të Kontratës përgjegjës për menaxhimin e kontratës specifike dhe një mbikëqyrës të drejtpërdrejtë të menaxherit të kontratës.

Një kontratë me vlerë të madhe që është komplekse ose është pjesë e një projekti më të madh, mund t'i jepet një Ekipi për Menaxhimin e Kontratës, i cili do të ketë përgjegjësitë e njëta sikurse Menaxheri i Kontratës.

Kontrata mund të menaxhohet nga një kontraktues i jashtëm (OE ose person jashtë Autoritetit Kontraktues). Përgjendhja e kontraktuesit të jashtëm do të bëhet duke përdorur procedurat e përshtatshme të prokurimit për shërbime.

Menaxheri i kontratës emërohet për kontratat me vlerë të vogël, të mesme dhe vlerë të madhe, ndërsa mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë i menaxherit të kontratës emërohet vetëm për kontrata me vlerë të madhe dhe të mesme.

Me publikimin e njoftimit për nënshkrim të kontratës, menaxheri i kontratës dhe mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë i menaxherit të kontratës do të njoftohen automatikisht nga sistemi i prokurimit elektronik për emërimet përkatëse dhe për kontratën e nënshkruar.

Me publikimin e njoftimit për nënshkrim të kontratës, kontrata e nënshkruar do të jetë në dispozicion për shkarkim nga të gjitha palët e interesuara.

Pasi të jetë publikuar kontrata të gjitha përgjegjësitë nga Njësia e Prokurimit do të barten te MK dhe ekipi mbështetës (nëse është përcaktuar nga ZKA-ja), përveç kompetencës për të ndryshuar apo ndërprerë kontratën.

Pas pranimit të njoftimit për emërim si menaxher i kontratës, menaxheri i kontratës duhet të kyçet në sistem të prokurimit elektronik dhe duhet të fillojë me fazat e menaxhimit të kontratës nëpërmjet funksioneve për menaxhim të kontratës.

Si fazë e parë menaxheri i kontratës duhet të përgatitë dhe krijojë një plan për menaxhimin e kontratës, duke përdorur funksionin “ Fillimi/mobilizimi i kontratës”. Plani i menaxhimit të kontratës do të krijohet nga sistemi i prokurimit elektronik dhe duhet të përgatitet për të gjitha kontratat me vlerë të madhe, të mesme dhe të vogël. Shih shtojcën I - Shembull për plotësimin e Planit të Menaxhimit të Kontratës.

Plani për Menaxhimin e Kontratës do të përgatitet para fillimit të zbatimit të kontratës dhe me pajtimin e palëve të kontratës. Kjo do të dokumentohet me nënshkrimet e të dy palëve, përkatësisht të Menaxherit të Kontratës nga ana e AK dhe Menaxherit të Kontratës të Operatorit Ekonomik.

Pas aprovimit dhe nënshkrimit të Planit për menaxhim të kontratës, i njëjti plan do të jetë në dispozicion për shikim nga ana departamentit të prokurimit.

Menaxheri i Kontratës do t'i lëshojë Operatorit Ekonomik:

- Letrën e fillimit të punëve, në rastin e kontratës për punë - Shembull i plotësuar në shtojcën 2;
- Letrën e njoftimit, në rast të kontratës për shërbime - Shembull i plotësuar në shtojcën 3 dhe;
- Fletë porosinë, në rast të kontratës për furnizime - Shembull i plotësuar në shtojcën 4.

Në rast të kontratës publike kornizë apo marrëveshjeve me afat të gjatë, atëherë kur është e mundur, MK do të lëshojë Fletë porosi çdo herë kur shfaqet nevoja.

Kurdo që MK ka rezerva ose vështirësi me termat dhe kushtet e kontratës, ato do të diskutohen dhe zgjidhen me Zyrën e Prokurimit.

MK do t'i raportoje Zyrës së Prokurimit: çdo largim nga termat dhe kushtet e kontratës.

Dorëzimi i dokumentacionit për menaxhimin e kontratës

Pra fillimit të menaxhimit të kontratës, Zyra e Prokurimit duhet të i dorëzojë Menaxherit të Kontratës këto dokumente:

- Kontratën;
- Kushtet e veçanta të Kontratës;
- Kushtet e Përgjithshme të Kontratës;
- Specifikimet Teknike të ofruara nga OE dhe, në rast të kontratave për punë, kapacitetet teknike dhe profesionale
- Ofertën financiare;
- Ndryshimet e dokumentacionit të tenderimit, të cilat ndërlidhen me specifikimin teknik, gjatë aktivitetit të prokurimit
- Sigurinë e ekzekutimit.

Nëse kemi të bëjmë me ndërtim si: ndërtesë të banimit kolektiv, objektet afariste, qendrat tregtare, qendrat sportive, restorantet, hotelet, shkollat, rrugët, infrastrukturën e gypave, qendrat për trajtimin e mbeturinave etj., së bashku me dokumentet e cekura më lart, duhet të dorëzohen dhe këto dokumente:

- Projekti Ekzekutues me përshkrim teknik;
- Pëlqimet e aplikueshme nga ndërmarrjet përgjegjëse për lidhje në infrastrukturën ekzistuese: ujësjellës, kanalizim, furnizim me energji elektrike, furnizim me energji termike etj;
- Pëlqimet dhe lejet që i paraprijnë lëshimit të lejes së ndërtimit, nëse janë të aplikueshme: pëlqimi mjedisor, leja ujore;
- Leja e ndërtimit.

Takimi fillestar me kontraktuesin

Para fillimit të realizimit të kontratës, te kontratat komplekse është praktikë e mirë që të mbahet një "Takim Fillestar" ku do të ketë diskutim midis të dy palëve, për të siguruar që të gjitha palët e përfshira të kuptojnë objektivat që parashihen të arrihen me këtë kontratë.

Në takim fillestar parashihet pjesëmarrja e përfaqësuesve të dy palëve, që do të jenë përgjegjës për realizimin dhe monitorimin e kontratës.

Në asnjë rast nuk duhet të përdoret ky takim për të ndryshuar kushtet e kontratës, por diskutimet duhet të përqëndrohen në Specifikimet teknike/Termat e Referencës që ka paraqitur OE në tenderin e tij, kushteve të kontratës, si dhe në lidhje me angazhimin e personelit dhe përgjegjësitë e palëve.



Objektivat e takimit:

- Detyrat, rolet dhe përgjegjësia e secilit pjesëmarrës në realizimin e kontratës.
- Zbatim dhe planet e projektit, mobilizimi i kontraktuesit.
- Çështjet që ndikojnë në funksionimin e kontratës.
- Mekanizmin e kontrollit.

Në rastet e kontratave për punë ndërtimore, në takimin njëjtues duhet të bisedohet edhe për mobilizimin e kontraktorit dhe për vendosjen:

- Të tabelës informuese për vend-ndërtimin me emrin e autoritetit kontraktues, numrin e lejes ndërtimore, emrin e projektit, emrin e kontraktorit, emrin e projektuesit dhe të dhëna të tjera relevante për vendin e ndërtimit.
- Tabelës informuese me shenjat e paralajmërimit dhe shenja të rrezikut për vend-ndërtimin.
- Tabelën informuese dhe të detyrimit për pajisjet personale dhe rregullat për vend-ndërtimin.
- Rrethimin apo sigurimin e vend-ndërtimit.
- Vendosjen në vend-ndërtim të zyrave të përkohshme për stafin e kontraktorit dhe dhomave të përkohshme për punëtorët (zhveshtoret, tushat dhe tualetet) si dhe rrethimin apo sigurimin e vend-ndërtimit.

KAPITULLI II -

PROCESI I MENAXHIMIT TË KONTRATËS

4. FAZA E ZBATIMIT TË KONTRATËS

Obligimet e autoritetit kontraktues

Pas nënshkrimit të Planit të Menaxhimit të kontratës dhe pas lëshimit të Letrës për fillimin e punëve, në rast të kontratës për punë, apo lëshimit të Fletë porosisë, në rast të kontratës për furnizime, apo Letrës së njoftimit, në rast të kontratës për shërbime, MK:

- nëse është e nevojshme, brenda 30 ditësh nga nënshkrimi i kontratës, duhet t'i japë Kontraktuesit, pa pagesë, një kopje të skicave të përgatitura për realizimin e punimeve sipas kontratës dhe kopje të specifikimeve dhe dokumenteve të tjera të kontratës. Pas lëshimit të certifikatës përfundimtare, Kontraktuesi duhet t'ia kthejë Autoritetit Kontraktues të gjitha skicat, specifikimet dhe dokumentet e tjera të kontratës
- mund t'i japë ndihmën e kërkuar Kontraktuesit për marrjen e kopjeve të ligjeve, rregulloreve në fuqi në Republikën e Kosovës dhe informatave mbi zakonet, urdhrat të cilat mund të ndikojnë te Kontraktuesi gjatë realizimit të obligimeve të tij me kontratë, me shpenzime të Kontraktuesit.
- do t'i jep qasje dhe akses Kontraktuesit në vendpunishte, në përputhje me programin e zbatimit të detyrave të përcaktuara.

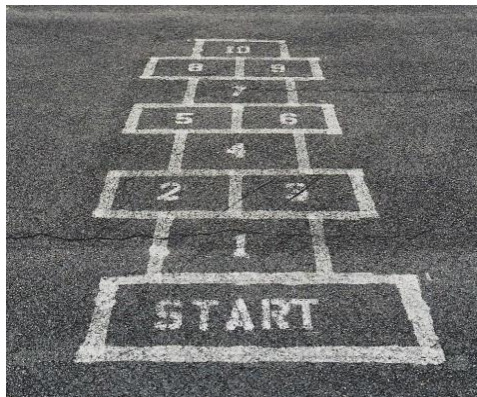
Obligimet e kontraktuesit

Pas nënshkrimit të Planit të Menaxhimit të kontratës dhe pas lëshimit të Letrës për fillimin e punëve, në rast të kontratës për punë, apo lëshimit të Fletë porosisë, në rast të kontratës për furnizime, apo Letrës së njoftimit, në rast të kontratës për shërbime, OE:

- duhet t'i respektojë dhe të veprojë sipas të gjitha ligjeve dhe rregulloreve në fuqi në Republikën e Kosovës dhe do të sigurojë që personeli i tij, të afërmit e tyre, dhe punëtorët vendor të tij gjithashtu t'i respektojnë dhe të veprojnë sipas këtyre ligjeve dhe rregulloreve;
- duhet t'i trajtojë të gjitha dokumentet dhe informatat e marra lidhur me kontratën si konfidenciale. Përveç në rastet kur kjo është e nevojshme për qëllime të ekzekutimit të kontratës, ai nuk do të publikojë ose shpalosë asnjë detaj të kontratës pa pajtim paraprak me shkrim nga Autoriteti Kontraktues;
- do të siguroj se punët do të fillojnë dhe të përfundojnë brenda afatit të caktuar të rënë dakord;
- do të sigurojë për cilësinë e punës dhe për cilësinë e materialeve dhe cilësisë profesionale të punonjësve që janë përdorur për realizimin e punëve të kontraktuara;
- do të siguroj zonën e ndërtimit para fillimit të punës në qoftë se për kryerjen e punëve pajisjet e rënda si: ekskavatorë të llojeve të ndryshme, vinça, kamionë të llojeve të ndryshme, skela të larta, etj., do të përdoren dhe që të mos dëmtojnë kalimtarët e rastit, objektet përreth, trafikun etj.;
- do të angazhoj personel kyç dhe të përdor pajisje të identifikuar në tenderin e tij, si dhe pajisje adekuate, për të kryer punë ose personel tjetër dhe pajisje të aprovuara nga menaxheri i projektit;
- në rast të kontratave për punë, një ditari i punës do të mbahet në vend-punishte në baza ditore (obligative) nga ana e Kontraktuesit, i cili do të mbajë të paktën informacionin për Autoritetin Kontraktues, Operatorin Ekonomik, vendin e ndërtimit, emrin e projektit, aktivitetet ditore të punimeve, ditët e punës, datat kalendarike, kushtet e motit, ndërprerjet e punës që detyrohen nga moti me shi, orët e punës, numrin dhe llojin e punëtorëve të punësuar në vend-punishte, materialet e furnizuara, pajisjet në përdorim, pajisjet jo në gjendje pune, testet e kryera në vend, mostrat e dërguara, rrethanat e paparashikuara si dhe urdhrat dhënë Kontraktuesit nga Menaxheri i Kontratës i Autoritetit Kontraktues;
- në rast të kontratave për punë, një Libër ndërtimi me përshkrim të materialeve dhe aktiviteteve të punimeve, vizatime dhe detaje për të pasqyruar dhe prezantuar pozicionet dhe vëllimet e punimeve me masat dhe sasi të sakta bazuar në matjet dhe verifikimet në vend-ndërtim për secilin pozicion duke plotësuar të dhënat masat dhe sasi të baza ditore ashtu si ekzekutohen në vend-ndërtim.

Fillimi dhe vonesat

Me nënshkrimin e Planit të Menaxhimit të Kontratës, dhe me lëshimin e Fletë porosisë, Letrës së njoftimit apo Letrës së fillimit të punëve, varësisht prej llojit të kontratës, kontraktuesi duhet të fillojë zbatimin e kontratës brenda afatit kohor të specifikuar. Tek kontratat për punë ndërtimore, brenda kohës së specifikuar në KVK, kontraktuesi do t'i dorëzojë Menaxherit të Kontratës një program (planin dinamik të azhurnuar) për miratim. Programi do të përmbajë së paku me sa vijon: mënyrën (metodologjinë e punës) se si Kontraktuesi propozon ekzekutimin e punëve, afatin kohor (ditët kalendarike) datën e fillimit të punimeve dhe datën e përfundimit të gjitha punimeve sipas PMKC01.



Nëse menaxheri i kontratës i AK kërkon modifikime në programin e punëve (planin dinamik) në kuadër të punëve të kontraktuara, kontraktuesi duhet ta rishikojë (azhurnojë) edhe njëherë programin dhe t'ia kthejë prapë Menaxherit. Kontraktuesi mund të kërkojë zgjatje të periudhës së ekzekutimit, nëse realizimi i kontratës vonohet, ose pritset se do të vonohet.

Brenda 15 ditësh pasi ka kuptuar se mund të ketë vonesë, Kontraktuesi duhet ta lajmërojë MK se ka për qëllim të bëjë kërkesë për zgjatje të periudhës së realizimit për të cilën ai konsideron se ka të drejtë dhe, brenda 30 ditësh i jep MK të dhëna gjithëpërfshirëse.

Brenda 30 ditësh pas pranimit të kërkesës për zgjatjen e afatit të përfundimit të kontratës MK do t'i lejojë me shkrim Kontraktuesit zgjatjen e periudhës së ekzekutimit nëse kërkesa është e arsyeshme, ose në mënyrë prospektive ose retrospektive, ose Menaxheri i Kontratës e informon Kontraktuesin që nuk i është dhënë e drejta për zgjatje të periudhës së ekzekutimit.

Me aprovimin e zgjatjes së afatit të ekzekutimit të punimeve duhet të bëhet edhe azhurnimi i Planit të Menaxhimit të Kontratës (Ndryshimi i Planit të Menaxhimit të Kontratës), azhurnimi i Planit Dinamik Detal të Ekzekutimit të Punimeve si dhe zgjatjen e afatit kohorë të Sigurisë së Ekzekutimit për 30 ditë kalendarike përtej ditës së fundit të afatit kohor të zgjatur të përfundimit të punimeve. Departamenti i prokurimit duhet të përgatitë amendamentin e kontratës konform afateve të reja të kontratës.

Ndëshkimet (dëmet e likuiduara)

Nëse Kontraktuesi me përgjegjësinë e tij nuk arrin të implementojë kontratën brenda limiteve kohore të specifikuar në kontratë, MK, pa njoftim zyrtar dhe pa paragjykim ndaj kompensimeve të tjera të tij sipas kontratës, ka të drejtë, për secilën ditë që kalon ndërmjet skadimit të periudhës së kontratës dhe datës aktuale të përfundimit, t'i caktojë ndëshkime të barabarta me 0,25% në ditë të vlerës së furnizimeve të pa dorëzuara. Tek Kontratrat për Punë dhe Shërbime, MK duhet të shikojë Kushtet e Veçanta të Kontratës (KVK) për të parë normën e përcaktuar, pasi që kjo normë përcaktohet në përputhje me rrethanat.

Nëse mos dorëzimi i mallrave të kontratat publike parandalon përdorimin e zakonshëm të furnizimeve në tërësi, ndëshkimet (dëmet e likuiduara) do të llogariten në bazë të vlerës totale të kontratës, si p.sh.:

- Nëse OE ka qenë i kontraktuar që të furnizojë një printer dhe tonerin për atë printer, dhe furnizuesi arrinë që të furnizojë vetëm printerin, atëherë AK nuk mund të përdorë printerin për arsye se mungon toneri, dhe në këtë rast ndëshkimet do të llogariten në bazë të vlerës totale të kontratës (vlera e printerit dhe tonerit).
- Nëse OE ka qenë i kontraktuar që të furnizojë një kompjuter dhe një printer, dhe Furnizuesi arrinë që të furnizojë vetëm kompjuterin, atëherë AK mund të përdorë kompjuterin, prandaj në këtë rast ndëshkimet do të llogariten në bazë të vlerës së furnizimeve të pa dorëzuara (vlerës së printerit).

Në rast të kontratës kornizë – e barabartë me 0,25% në ditë të vlerës së furnizimeve të pa dorëzuara deri në një maksimum prej 10 % të vlerës totale të porosisë. Nëse mosdorëzimi i mallrave parandalon përdorimin e zakonshëm të furnizimeve në tërësi, ndëshkimet do të llogariten në bazë të vlerës totale të porosisë.

Shuma totale e dëmeve të likuiduara nuk duhet të tejkalojë 10 % të vlerës së kontratës.

Autoriteti Kontraktues duhet të zbres - dëmet e likuiduara nga pagesat që do ti bëhen kontraktuesit.

Pasi që AK ka fituar të drejtën e vlerës maksimale (10 % të vlerës së kontratës) dhe pasi që të ketë zbritur ndëshkimet, si dhe pasi ta njoftojë Kontraktuesin, AK mund të:

- konfiskojë garancinë e ekzekutimit dhe/ose
- të ndërpresë kontratën dhe
- të hyjë në një kontratë me një kontraktor tjetër në koston e Kontraktuesit për sanimin apo përfundimin e punimeve.

Kontraktuesi do të paguhet vetëm për sasinë e realizuar të kontratës në normën e Paramasës dhe Paralogarisë të kontraktuar. Në rast se mos-përmbyshja e kontratës rezulton me dëme shtesë për AK, AK ka të drejtën që të iniciojë procedurë gjyqësore për kompensimin e dëmeve shtesë nga OE.

HAPAT për aplikimin e dëmeve të likuiduara (penaltive) në rast të vonesave

Në vazhdim janë përshkruar hapat dhe veprimet që duhet të ndërmerren nga Menaxherët e Kontratave (MK) për aplikimin e dëmeve të likuiduara (penaltive) në rast të vonesave:

1. MK duhet të përcjellë afatet kohore të liferimit të produktit - mallit sipas kushteve të kontratës, nga data e lëshimit të urdhër blerjes (porosisë) deri në afatin kohorë të liferimit. Nëse ka vonesa në liferim/dorëzim, MK duhet ti aplikoj dëmet e likuiduara për çdo ditë vonesë, nga data e përfundimit të afatit deri në datën aktuale të përfundimit të liferimit.
2. Data e fillimit të numërimit të ditëve për afatin e liferimit fillon **nga data pasuese e datës së lëshimit të urdhër blerjes.**
3. Nëse furnizuesi ka dështuar të bëjë liferimin e mallit me kohë sipas afatit të dhënë në kontratë, **MK e njofton me shkrim Furnizuesin se është në vonesë** dhe se ka filluar aplikimi i dëmeve të likuiduara sipas kushteve të kontratës.
4. Data e fillimit të numërimit të dëmeve të likuiduara fillon **nga data pasuese e afatit të paraparë për përfundim të afatit të liferimit** dhe vazhdon çdo ditë deri në datën aktuale të liferimit ose arrijtjen e vlerës maksimale (10% e vlerës totale të porosisë, në rast të kontratave publike, ose 10% e vlerës totale të kontratës, në rast të kontratave publike kornizë).

a. Kontrate publike

- t'i marrë dëmet e likuiduara të barabarta me **0,25% në ditë** të vlerës së furnizimeve të pa dorëzuara deri në një maksimum prej 10 % të vlerës totale të kontratës.
- Nëse mosdorëzimi i mallrave parandalon përdorimin e zakonshëm të furnizimeve në tërësi, dëmet e likuiduara do të llogariten në bazë të **vlerës totale të kontratës** (0,25% në ditë të vlerës totale të kontratës)

b. Kontrate publike kornizë

- t'i marrë dëmet e likuiduara të barabarta me 0,25% në ditë të vlerës së furnizimeve të pa dorëzuara deri në një maksimum prej 10 % të vlerës totale të porosisë.
 - Nëse mosdorëzimi i mallrave parandalon përdorimin e zakonshëm të furnizimeve në tërësi, dëmet e likuiduara do të llogariten në bazë të vlerës totale të porosisë (0,25% në ditë të vlerës totale të porosisë)
5. Njëkohësisht MK duhet të përcjellë afatin e **sigurisë së ekzekutimit** dhe në bashkëpunim me Zyrën e Prokurimit të kërkoj nga Kontraktori zgjatjen e afatit të sigurimit të ekzekutimit . Afati i sigurimit të ekzekutimit duhet të jetë **30 ditë më shumë se afati i përfundimit të kontratës.**
 6. MK e përcjellë afatin kohor të aplikimit të dëmeve të likuiduara dhe pasi të arrihet vlera maksimale e përshkruar në kontratë për dëmet e likuiduara, **MK duhet që të njoftojë me shkrim Kontraktorin që ka arritur vlerën maksimale të dëmeve të likuiduara.**
 7. MK pas njoftimit me shkrim për Kontraktorin duhet që të njoftoj edhe **Zyrtarin Përgjegjës të Prokurimit (ZPP)** në lidhje me vonesat dhe arrijtjen e vlerës maksimale të dëmeve të likuiduara.

8. MK, sipas rrethanave të krijuara, kushteve të kontratës dhe vlerësimit të gjendjes dhe dëmeve që i shkaktohen autoritetit kontraktues mund të vendos në marrjen e ndonjërit nga veprime e poshtëshënuara:
- a. **Të aplikoj dëmet e likuiduara deri në max 10% sipas kushteve të kontratës, si dhe mund të rekomandoj ZPP-në dhe ZKA-në për shkëputje të kontratës dhe konfiskimin e sigurisë së ekzekutimit të kontratës. Në këtë rast, ZPP do të vazhdoj me Njoftim për Shkëputje të kontratës, Ndërprerje të kontratës dhe kërkesë për konfiskim të sigurisë së ekzekutimit; ose**
 - b. **Të aplikoj dëmet e likuiduara deri në max 10% sipas kushteve të kontratës dhe mund të rekomandoj vazhdimin e realizimit të kontratës, ku në koordinim me ZPP-në dhe ZKA-në mund të lejoj vazhdimin e realizimit të kontratës, në rastet kur shkëputja e kontratës nuk është në favor të Autoritetit Kontraktues dhe se shkëputja e kontratës do të krijonte dëme më të mëdha për Autoritetin Kontraktues. Në këtë rast në komunikim me Kontraktorin duhet të vendosin afatet kohore shtesë për liferim në mënyrë që MK të jetë në gjendje të marrë masa në rast të tejkalimit të tyre. Në këtë rast, MK duhet që të njoftoj Kontraktorin për vazhdim të realizimit të kontratës dhe të paralajmëroj që nëse përsëritet prapë situata e njëjtë do të merren masa për shkëputje të kontratës.**

Në funksion të llogaritjes së vlerës së dëmeve të likuiduara shiko Shtojcën 2. Në dokument janë paraqitur modelet e llogaritjes së dëmeve për të gjitha llojet e kontratave: Kontratë publike – Furnizim/ Kontratë Publik – Punë dhe Shërbime/ Kontratë Publike Kornizë.

Nënkontraktimi

OE për implementimin e aktivitetit mund të kenë edhe nënkontraktues, por i cili ka qenë i deklaruar në ofertën e tij, duke specifikuar aktivitetet të cilat zhvillohen nga nënkontraktori. Në rast se OE nuk ka deklaruar nënkontraktim të ndonjë pjese në ofertën e tij, gjatë ekzekutimit të kontratës nuk i lejohet të nënkontrakttojë ndonjë pjese të kontratës. Nënkontraktimi nuk duhet të tejkalojë 40% të vlerës totale të kontratës.

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

Aprovimi i nënkontraktimit të ndonjë pjese të kontratës ose aprovimi i nënkontraktuesit nga ana e Menaxherit të Kontratës nuk e liron Kontraktuesin nga obligimet e tij sipas kontratës.

Operatori Ekonomik që shpërblehet me kontratë mban përgjegjësinë e plotë për përmbushjen e kontratës në pajtim me kontratën, pavarësisht që ndonjë pjesë nënkontraktohet te palët e treta. Operatori Ekonomik duhet të njoftojë Autoritetin Kontraktues për çdo ndryshim në plane të nënkontraktimit që ndodhin pas dorëzimit të tenderit. Autoriteti Kontraktues mund të refuzojë çdo nënkontraktues të propozuar, nëse i njëjti nuk i përmbush kushtet e përshtatshmërisë.

Pranimi i furnizimeve

Pranimi i Përkohshëm

Furnizimet do të merren përsipër nga Autoriteti kontraktues kur të kenë kaluar në mënyrë të kënaqshme testet për pranim dhe të jetë lëshuar një certifikatë e pranimit të përkohshëm.

Furnizuesi mund të bëjë kërkesë, duke e lajmëruar MK, për lëshimin e Certifikatës së Pranimit të Përkohshëm atëherë kur furnizimet të jenë të gatshme për Pranim të Përkohshëm.

MK brenda 30 ditësh nga pranimi i kërkesës:

- *do t'i lëshojë Certifikatën e Pranimit të Përkohshëm; ose*
- *do të refuzojë kërkesën, duke i dhënë arsyet e bazuara dhe objektive dhe duke specifikuar veprimin, të cilin, sipas mendimit të tij, i kërkon Furnizuesi për ta lëshuar certifikatën.*

Nëse MK nuk arrin të lëshojë Certifikatën e Pranimit të Përkohshëm ose të refuzojë kërkesën e Furnizuesit për Certifikatën e Pranimit të Përkohshëm, brenda një periudhe prej 30 ditësh kalendarike, atëherë do të konsiderohet se MK ka lëshuar Certifikatën e Pranimit të Përkohshëm në ditën e fundit të asaj periudhe kohore prej 30 ditësh kalendarike, përveç në rastet kur Certifikata e Pranimit të Përkohshëm konsiderohet se përbën Certifikatë të Pranimit Përfundimtar. Nëse furnizimet ndahen me kontratë në pjesë, Furnizuesi do të ketë të drejtë të bëjë kërkesë për Certifikatë të Pranimit të Përkohshëm të veçanta për secilën pjesë të furnizimeve.

Në këto raste kontraktuesi duhet të informojë MK për sasitë që do të furnizohen ashtu që të bëhen përgatitjet për pranimin e përkohshëm të sasive.

Në raste të dorëzimit të pjesshëm të furnizimeve, AK rezervon të drejtën për të dhënë Certifikatë të Pranimit të Pjesshëm të Përkohshëm.

MK, pas pranimit periodik të furnizimeve do të Certifikojë pranimin e sasive apo do të refuzojë / reklamojë pranimin e furnizimeve duke i dhënë arsyet e tij me shkrim dhe duke specifikuar cilat kërkesa nuk janë plotësuar. Për furnizimet e pranua periodike dhe me qëllim të ekzekutimit të pagesës periodike, MK duhet të lëshojë Certifikatën e Përkohshme, e cila nuk duhet të shihet nga kontraktuesi si tregues për pranim, aprovim, deri në lëshuarjen e Certifikatës për kompletimin e furnizimeve. Pas lëshurajes së Certifikatës së Përkohshme për furnizimet periodike OE përgatit faturën dhe kërkesën për ekzekutim të pagesës.

Pas pranimit të përkohshëm, Furnizuesi i çmonton dhe i heq strukturat e përkohshme dhe materialet që nuk kërkohen më për përdorim përkritazi me realizimin e kontratës. Ai gjithashtu do të heqë ndonjë mbeturinë apo pengesë dhe do të bëjë ndonjë ndryshim të gjendjes së vendit të pranimit siç kërkohen në kontratë.

Pranimi i Përkohshëm i furnizimeve, Furnizuesi i çmonton dhe i heq strukturat e përkohshme dhe materialet që nuk kërkohen më për përdorim përkritazi me realizimin e kontratës.

Pranimi i Përkohshëm i furnizimeve bëhet nga AK dhe për çdo pranim të furnizimeve. AK duhet të kontrollojë furnizimet e dorëzuara, nëse janë në përputhje me specifikat e kontratës.

Pranimi përfundimtar

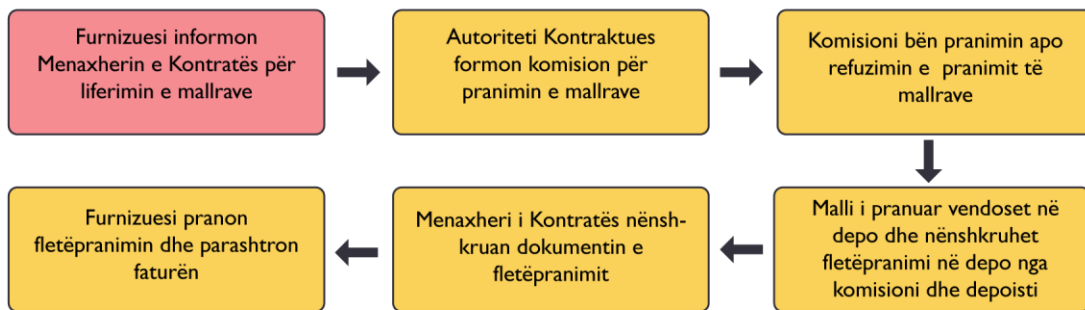
Pas skadimit të periudhës së garancisë dhe kur të jenë eliminuar të gjitha defektet apo janë kompensuar dëmet, dhe pasi të jenë bërë inspektimet përfundimtare, MK do t'i lëshojë Certifikatë të Pranimit Përfundimtar, duke cekur datën në të cilën Furnizuesi ka plotësuar obligimet e tij sipas kontratës.

Certifikata e Pranimit Përfundimtar do të lëshohet nga MK brenda 30 ditësh nga skadimi i periudhës së garancisë.

Kontrata nuk do të konsiderohet se është realizuar plotësisht derisa të jetë nënshkruar **Certifikata**

Përfundimtare e Pranimit.

Menaxhimi i pranimit – furnizime:



Pranimi i shërbimeve:

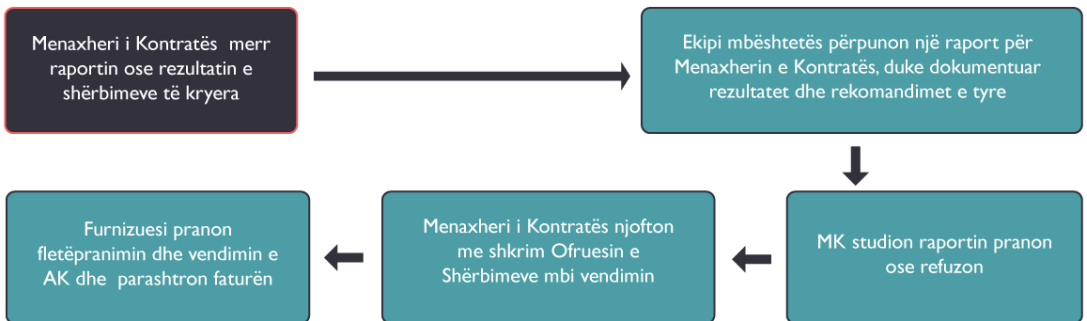
Kontratat e shërbimeve klasifikohen në dy lloje të shërbimeve:

- shërbimet jo konsulente (shërbimet e përgjithshme)
- shërbimet konsulente.

Menaxhimi i pranimit të shërbimeve jo-konsulente (shërbimet e përgjithshme) Shërbimet jo konsulente përfshijnë shërbime ku mbizotërojnë aspektet fizike të aktivitetit si shërbime të pastrimit, shërbimet e ushqimit, shërbimet e sigurisë etj.

Raportet e pranimit për këto kontrata mund të jenë periodike (muajore) apo komplet për shërbimet e kryera, varësisht prej natyrës së shërbimeve

Menaxhimi i pranimit - shërbimet jo konsulente:



Pranimi i shërbimeve të konsulencës

Shërbimet konsulente nënkuptojnë një shërbim të një natyre intelektuale apo konsultative, që sigurohet nga një konsulent ekspert dhe i kualifikuar në një fushë të caktuar apo profesion dhe përfshin shërbime ku aspektet intelektuale dhe kontributet mbizotërojnë dhe tejkalojnë aspektet e tjera fizike të kontratës.

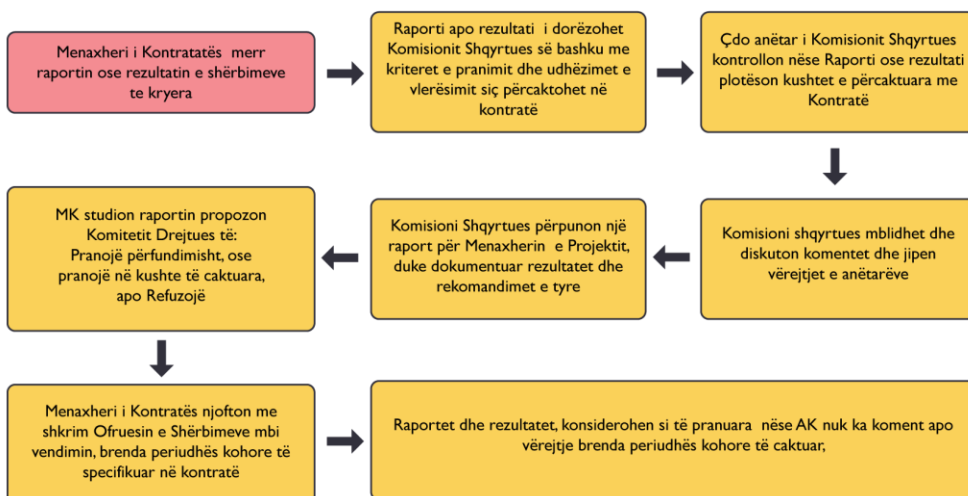
Raportet dhe rezultatet e përgatitura janë subjekt i rishikimit nga AK për të verifikuar që ato janë në përputhje me afatet dhe kushtet e kontratës. Shqyrtimi i pajtueshmërisë së raporteve dhe rezultateve në bazë të kriterëve të paracaktuara të pranimit zakonisht kryhen nga Komisionet e Shqyrtimit, të cilat emërohen me propozim të Menaxherit të Kontratës. Komitetet Shqyrtuese krijohen (ad-hoc) bazuar në temën e secilit rezultat dhe zakonisht janë pjesë e stafit të Autoritetit Kontraktues, i cili është i kualifikuar dhe me përvojë.



Më konkretisht, procedura që duhet ndjekur për miratimin e raporteve dhe rezultateve të Ofruesit të Shërbimeve është si më poshtë:

- Menaxheri i Kontratës, pas marrjes së raportit ose rezultateve nga Ofruesi i Shërbimeve, e dërgon së bashku me kriteret e pranimit dhe të gjitha udhëzimet për vlerësimin e tyre tek anëtarët e Komisionit të Shqyrtimit;
- Komisioni i Shqyrtimit shqyrton raportin apo rezultatin dhe hartohet Raporti, i cili përfshin rezultatet/konkluzionet e komisionit;
- Menaxheri i Kontratës, pas studimit të raportit të Komitetit Shqyrtues, i propozon Komitetit Drejtues të Projektit miratimin përfundimtar, miratimin me kusht ose refuzimin e raportit ose rezultatet specifike;
- Vendimi i Komitetit Drejtues i dorëzohet me shkrim Ofruesit të Shërbimeve nga Menaxheri i Kontratës, dhe në të njëjtën kohë paraqet arsyet në rast se ai është refuzuar, ose kërkon ndryshime të mëtejshme;
- Nëse Autoriteti Kontraktues nuk arrin të vazhdojë me ndonjë koment mbi raportet ose/dhe rezultatet brenda afatit të paracaktuar kohor, Ofruesi i Shërbimeve ka të drejtë të kërkojë pranimin e shërbimit. Raportet ose/dhe rezultatet do të konsiderohen si të miratuara nga Autoriteti Kontraktues nëse Ofruesi i Shërbimeve nuk njoftohet brenda afatit të paracaktuar nga dita e pranimit të raportit;
- Kur një raport dhe/ose rezultat është miratuar nga Autoriteti Kontraktues me ndonjë ndryshim që do të bëhet nga Ofruesi i Shërbimeve, Autoriteti Kontraktues duhet të specifikojë një periudhë të arsyeshme për të zbatuar ndryshimet e kërkuara.

Menaxhimi i pranimit - shërbimet e konsulencës:



Pranimi i punëve

Sipas periudhave kohore, pranimi për punë mund të jetë:

- Pranimi periodik në faza.
- Pranimi i përkohshëm, dhe
- Pranimi përfundimtar.

Pranimet periodike në faza (situacionet)

Gjatë periudhës deri në kompletimin e punëve mund të kemi pranime të punëve sipas progresit, apo të parapara për afate kohore.

Kontraktuesi do të paguhet në bazë të sasisë së kryer të punëve, sipas pozicionit në paramasë dhe paralogari ose në bazë të përqindjes së aktivitetit të kryer të dokumentuara me Libër Ndërtimi për secilin vëllim, sasi apo aktivitet të punimeve.

Kontraktuesi, për punët të cilat i ka kryer dhe për të cilat është paguar, është përgjegjës për kualitetin e tyre deri në Pranimin e Përkohshëm dhe Përfundimtar të punëve. Çfarëdo defekti i këtyre punëve si pasojë e materialit jo adekuat dhe jo cilësor, ose ka ardhur deri te dëmtimi i këtyre punëve që është shkaktuar nga ana e Kontraktuesit, apo palës së tretë, përgjegjësi e Kontraktuesit është që këto defekte t'i mënjanojë apo këto dëme t'i përmirësojë me shpenzime të veta.



Edhe nëse janë pranuar teknikisht materialet, punimet apo artikujt që do të përfshihen në punë ose në prodhimin e komponentëve, ato mund të refuzohen dhe duhet të zëvendësohen menjëherë nga Kontraktuesi nëse ndonjë kontrollim tjetër zbulon defekte ose gabime. Kontraktuesit mund t'i jepet mundësia t'i riparojë dhe t'i përmirësojë materialet dhe artikujt që janë refuzuar, por këto materiale dhe artikuj do të pranohen për inkorporim në punë vetëm nëse janë riparuar.

Certifikata për Pagesë të fazës (situatës), e lëshuar nga MK, nuk duhet të shihet nga Kontraktuesi si tregues për pranim, aprovim, pëlqim apo pranueshmëri të punëve deri në lëshuarjen e Certifikatës për përmbushjen e punëve sipas kontratës / Certifikatën e Pranimi të Përkohshëm dhe të Përhershëm të Punëve.

Pranimi i përkohshëm

Autoriteti kontraktues do të ketë të drejtë, vetë ose nga Menaxheri i Kontratës së AK-së, që të inspektojë, kontrollojë, masë dhe testojë komponentët, materialet, punimet dhe mjeshtërinë, dhe të kontrollojë progresin e përgatitjes, fabrikimit apo prodhimit të çfarëdo artikulli që përgatitet, fabrikohet ose prodhohet për ofrimin sipas kontratës, në mënyrë që të përcaktojë nëse komponentët, materialet dhe mjeshtëria apo punimet kanë cilësinë dhe sasinë e kërkuar. Kjo do të bëhet në vendin e prodhimit, fabrikimit, përgatitjes ose në vend-punishte ose në ndonjë vend tjetër, siç mund të specifikohet në kontratë.

Pas përfundimit të punëve sipas kontratës, Kontraktuesi e informon MK dhe njëherit bënë kërkesë për Pranim të Përkohshëm të Punëve. Pas pranimi të kërkesës, MK kontrollon objektin-punishten dhe nëse ka ndonjë punë të pa përfunduar apo konstaton ndonjë defekt, do të kërkohet nga Kontraktuesi të përfundojë apo të eliminojë defektet eventuale të paraqitura.

Kontraktuesi mund të kërkojë, duke njoftuar Autoritetin Kontraktues, për një Certifikatë të Pranimit të Përkohshëm jo më herët se 15 ditë para se punët, sipas mendimit të Kontraktuesit, të jenë të gatshme për pranimit të përkohshëm.

AK, brenda 30 ditësh pas pranimit të kërkesës së Kontraktuesit, duhet:

- t'i lëshojë Kontraktuesit Certifikatën e Pranimit të Përkohshëm; ose
- të refuzojë aplikacionin, duke i dhënë arsyet e tij dhe duke specifikuar veprimin të cilin duhet ta kryej kontraktuesi për të eliminuar ndonjë defekt eventual.

Nëse AK nuk arrinë të lëshojë Certifikatën e Pranimit të Përkohshëm ose të refuzojë brenda një periudhe prej 30 ditësh kalendarike, ai do të konsiderohet se ka lëshuar certifikatën në ditën e fundit të asaj periudhe.

Pas Pranimit të Përkohshëm të Punëve, Kontraktuesi i çmonton dhe i heq strukturat e përkohshme dhe materialet që nuk kërkohen më për përdorim përkitazi me realizimin e kontratës.

Ai gjithashtu do të heqë ndonjë mbeturinë apo pengesë dhe do të bëjë ndonjë ndryshim të gjendjes së vendit të pranimit, siç kërkohet në kontratë.

Përgjegjësia mbi Defektet

Kontraktuesi do të jetë përgjegjës për mënjanimin e defekteve, ose dëmeve, në ndonjë pjesë të punëve, të cilat mund të shfaqen pas pranimit të përkohshëm të punëve apo që janë shfaqur gjatë periudhës së defekteve.

Nëse shfaqet ndonjë defekt ose ndodh ndonjë dëm gjatë periudhës së përmendur e që kontraktuesi mund të mos e ketë vërejtur, atëherë është detyrë e MK që për këtë, të njoftojë Kontraktuesin.

Gjatë periudhës së eliminimit të defekteve apo periudhës së garancisë së cilësisë është përgjegjësi e kontraktuesit dhe Autoritetit Kontraktues të bëjnë kontrolle, testim dhe inspektime të kohëpaskohshme apo në baza të rregullta mujore për të parë se ka apo jo ndryshime apo deformime apo dëmtime të punimeve të ekzekutuara apo materialeve të instaluar si rezultat i punimeve apo materialeve jo cilësore apo me defekte e që nuk kanë mundur të evidentohen në fazat e ekzekutimit dhe testimit!

Nëse Kontraktuesi nuk arrinë të korrigjojë një defekt ose një dëm brenda afatit kohor të përcaktuar në njoftim, AK mund të punësojë dikë tjetër për kryerjen e punimeve, në rrezik dhe kosto të Kontraktuesit, në të cilin rast kostoja e shkaktuar nga Autoriteti Kontraktues do të zbritet nga pagesat e mbajtura ose nga garancitë që mbahen ndaj Kontraktuesit, ose nga të dy.

Sigurimi i Ekzekutimit do të vazhdojë të mbetet i vlefshëm edhe 30 ditë pas lëshimit të Certifikatës së Pranimit të Përkohshëm.

Pranimi përfundimtar

Pas skadimit të periudhës së garancisë AK do t'i lëshojë Kontraktuesit një Certifikatë të Pranimit Përfundimtar.

Certifikata e Pranimit Përfundimtar, lëshohet pas verifikimit nëse janë përmbushur të gjitha kërkesat e parashtruara për periudhën e eliminimit të defekteve nga AK. Këtë verifikim mund të bëjë edhe një komision profesional).

Certifikata Përfundimtare e Pranimit do të lëshohet nga Autoriteti Kontraktues brenda 30 ditësh nga skadimi i periudhës së garancisë.

Punët nuk do të konsiderohen se janë realizuar plotësisht derisa të jetë nënshkruar Certifikata

Përfundimtare e Pranimit nga AK.

Kontraktuesi, jo më vonë se 90 ditë pas lëshimit të Certifikatës të Pranimit Përfundimtar, do të dorëzojë tek Menaxheri i Kontratës një draft të deklaratës së llogarisë përfundimtare me dokumentet mbështetëse, që tregojnë në detaje vlerën e punës së bërë në përputhje me kontratën.

Brenda 30 ditëve pas pranimit të draft-deklaratës së llogarisë përfundimtare dhe të gjithë informacionit të kërkuar në mënyrë të arsyeshme për verifikimin e saj, MK do të përgatitë deklaratën e llogarisë përfundimtare.

Shuma e mbajtur ose garancia e mbajtjes do të paguhet apo lirohet brenda 30 ditësh nga dita e lëshimit të deklaratës së llogarisë përfundimtare.

Procedurat e pagesës

Pagesa për furnizime, shërbime apo punë përbën një detyrim të Autoritetit Kontraktues, i cili lind në bazë të përmbushjes së kontratës. Menaxhimi i Pagesave është një nga procedurat më të rëndësishme në administrimin e kontratës.

- Në kontratat për punë pagesa e paradhënies mund të bëhet vetëm nëse është përcaktuar në dosje të tenderit në Kushtet e veçanta të Kontratës dhe gjithashtu shumën e pagesës së paradhënies është përcaktuar në KVK. Pagesa e paradhënies bëhet pas njoftimit nga MK për fillimin e punës, duke nënkuptuar kështu që Kontraktuesi në vend ka angazhuar mekanizmin si dhe personelin e duhur për fillimin e realizimit të kontratës.

Autoriteti Kontraktues mund të bëjë pagesë paradhënie Kontraktuesit të shumave të përcaktuara në KVK nga data e caktuar në KVK kundrejt një Garancioni të Pakushtëzuar Bankar në një formë të pranueshme për Autoritetin Kontraktues në sasi dhe valutë të barabartë me paradhënien.

Kontraktuesi do të përdorë parapagimin vetëm për të paguar Pajisjet, materialet dhe shpenzimet e tjera të nevojshme posaçërisht për kryerjen e punëve.

- Pagesat do të bëhen në llogarinë bankare të Kontraktuesit sipas formularit të dorëzuar të identifikimit për llogarinë bankare para nënshkrimit të kontratës, apo nëse kemi ndryshim të llogarisë bankare nga Kontraktuesi, sipas identifikimit për llogarinë bankare të dorëzuar gjatë realizimit të kontratës.
- Drejtoria e Financave, e ngarkuar me pagesat, duhet të informojë Menaxherin e Kontratës për pagesat në mënyrë që ta përfshijë atë në evidencën e dëshmive të realizimit të kontratës.
- Pagesat për pranimet e fazave, Pranimet e Përkohshme dhe Përfundimtare duhet të realizohen vetëm pasi obligimet në bazë të kontratës janë realizuar dhe janë aprovuar/pranuar nga zyrtarët përgjegjës të AK (MK, komisioni i pranimit, komisionet e inspektimit /verifikimit).
- Shuma totale e pagesave nuk duhet të tejkalojë vlerën e kontratës, me përjashtim të rasteve kur gjatë realizimit ka ndryshime ligjore që mund të ndryshojnë taksat dhe tatimin.

Kontraktuesi duhet të sigurojë që garancia është e vlefshme dhe e detyrueshme derisa pagesa e paradhënies të kthehet, por shumën e paradhënies duhet të zvogëlohet në mënyrë progresive në certifikatat e pranimit (Certifikatat e Pagesës).

Kushtet dhe procedurat për pagesat duhet të përcaktohen në Kushtet e Veçanta të Kontratës, ose të jenë Shtojca të Kontratës në të cilën është paraparë Orari i Pagesave, me përjashtim të Pagesës së paradhënies, të gjitha pagesat e tjera lidhen me pranimin e furnizimeve, punëve ose shërbimeve të plota ose të pjesërishe.

5. MOSMARRËVESHJET, NDRYSHIMET DHE NDËRPRERJA E KONTRATËS

Zgjidhja e mosmarrëveshjeve

Mosmarrëveshjet mbi çështjet kontraktuese mund të shfaqen në mes të Autoritetit Kontraktues dhe Kontraktuesit gjatë realizimit të kontratës. Zgjidhja e mosmarrëveshjeve kalon nëpër dy faza:

- Zgjidhja miqësore e mosmarrëveshjeve;
- Zgjidhja e mosmarrëveshjeve me procedurë gjyqësore.

Zgjidhja miqësore e mosmarrëveshjeve:

- Palët do t'i bëjnë të gjitha përpjekjet për të zgjidhur në mënyrë miqësore të gjitha mosmarrëveshjet;
- Palët do ta lajmërojnë njëra - tjetrën me shkrim për pozitën e tyre në mosmarrëveshje dhe për ndonjë zgjidhje që ata konsiderojnë se është e mundshme;
- Nëse cilado palë e sheh të dobishme, Palët do të takohen dhe do të mundohen ta zgjidhin mosmarrëveshjen;
- Pala do t'i përgjigjet kërkesës për zgjidhje miqësore brenda 15 ditësh pas kërkesës;
- Periudha maksimale që jepet për arritjen e kësaj zgjidhjeje është 30 ditë nga fillimi i procedurës;
- Nëse përpjekja për të arritur zgjidhje miqësore dështon, ose nëse Pala dështon të përgjigjet me kohë ndaj kërkesave për zgjidhje, të dyja palët do të jenë të lira të vazhdojnë në fazën e ardhshme të procedurës së zgjidhjes së mosmarrëveshjes duke e lajmëruar tjetrën;
- Nëse procedura e zgjidhjes miqësore të mosmarrëveshjes dështon, palët mund të merren vesh, të përpiqen të pajtohen përmes institucionit të specifikuar në KVK;
- Nëse nuk mund të arrihet zgjidhja brenda 30 ditësh pas fillimit të procedurës së pajtimit, secila palë do të ketë të drejtë të vazhdojë në fazën e ardhshme të procedurës së zgjidhjes së mosmarrëveshjes.



Zgjidhja e mosmarrëveshjeve me procedurë gjyqësore

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

- Vendim nga gjyqi; ose
- kurdo që palët pajtohen, vendim arbitrazhi në pajtim me KVK

Para nënshkrimit të kontratës palët duhet të vendosin për mënyrën e zgjidhjes së mosmarrëveshjes, gjykata apo arbitrazhi.

Ndryshimi i kontratës

Ndryshimet mund të iniciohen nga MK dhe Kontraktuesi gjatë çfarëdo kohe, qoftë përmes një udhëzimi ose një kërkesë.

Ndryshimi i kontratës i referohet një ndryshimi në termat dhe kushtet e një kontrate që është në realizim. Në rast të kontratave për punë që kemi të bëjmë me projekte kërkohet dhe aprovimi paraprak i projektuesit.

MK duhet që të përgatit një raport të hollësishëm mbështetës ku duhet të dëshmohet se

- Parametrat e Mallrave të kërkuara nuk i përshtaten me parametrat faktik, apo të ekzekutimit;
- Me realizimin e furnizimeve apo punëve do të zvogëlohet siguria ose përshtatja e Punëve; apo
- Ndikimi i kundërt me kërkesat në arritjet e Garancive për Përbushje të Kontratës.

Nëse ndryshimi/modifikimi i kontratës së punës implikon ndryshime në projekt, atëherë për të gjitha ndryshimet në dokumentacionin ndërtimor, përpos atyre të evidentuara në UA MMPH 06/2017 Neni 25 paragrafi 4, AK duhet të kërkojë miratimin e Projektuesit dhe të njoftojë Organin kompetent, sipas UA MMPH 06/2017 Neni 25 paragrafi 3 dhe 4si dhe UA MMPH 05/2017, Neni 4, paragrafi 1.7.7. Pasi që të jetë siguruar edhe aprovimi nga Organi kompetent (Njësia e kërkesës dhe ZKA), AK mund të vazhdojë me procedurën për ndryshim.

Me pranimin e këtij raporti nga MK dhe para se të realizohet ndryshimi i kontratës kërkohet:

- Aprovimi nga ZKA.
- Zotimi i mjeteve për ndryshimin e kontratës.

Ndryshimi i kontratës do të përgatitet nga departamenti i prokurimit.

Ndryshimi i kontratës për sasi të shtesë të artikujve të njëjtë do të përdorë çmimet e njëjta apo më të ulëta për njësi si në kontratën fillestare. Për pozicionet të cilat nuk ka çmime në kontratën fillestare AK duhet të zbatohet nenin 35.3 (procedurën e negociuar pa publikim të Kontratës) të LPP-së.

Asnjë ndryshim kontrate nuk do ta shtojë çmimin total të kontratës me më shumë se 10 % të çmimit fillestar të kontratës.

Kontratrat gjatë ekzekutimit mund të ndryshohen vetëm në rastet kur ndryshimet janë jo-thelbësore. Ndryshimet e kontratës pavarësisht nga vlera e tyre lejohen pa një procedurë të re të prokurimit kur ato fillimisht parashihen në dokumentet e tenderimit me dispozitë të veçantë të rishikimit të çmimeve, siç janë:

ndryshimet në berëz, taksa, tarifa apo indekse të çmimeve dhe ky ndryshim nuk përbënë kontratë të re por thjeshtë përfshinë zbatimin e kontratës ekzistuese.

Zëvendësimi i kontraktorit të cilit AK fillimisht i ka dhënë kontratën me një kontraktor të ri, përbënë një ndryshim thelbësor të kontratës. Në përputhje me parimet e trajtimit të barabartë dhe transparencës, asnjë operator ekonomik tjetër nuk lejohet të zëvendësojë ofertuesin e suksesshëm pa një procedurë të re të prokurimit, përveç në rastet kur ndryshon identiteti ligjor i kontraktorit (përballet me ndryshime strukturore siç janë ri-organizimet e brendshme të kompanisë, bashkimi me një tjetër) por në fakt mbetet kontraktori i njëjtë. Në çdo rast AK duhet të shqyrtojë nëse subjekti i ri ligjor i përmbush kërkesat e përshtatshmërisë të përcaktuara me nenin 65 të LPP-së.

Për t'u lejuar modifikimi i kontratës pa procedurë të re të prokurimit, duhet të plotësohen tri kushte:

- kur vlera financiare e modifikimit është deri në 10% të vlerës së përgjithshme të kontratës;
- modifikimi nuk është thelbësor dmth nuk e ndryshon natyrën ose ekuilibrin ekonomik të kontratës; dhe
- kur modifikimi i kontratës bëhet i nevojshëm për shkak të rrethanave të cilat AK nuk ka mund t'i parashikojë në lidhje me punën shtesë, produkte ose shërbime të nevojshme, por që, për arsye teknike, mund të ofrohen vetëm nga kompania palë e kontratës aktuale.

Klauzola e shqyrtimit nuk mund të parashikojë modifikime ose opsione që do të ndryshojnë natyrën e përgjithshme të punëve, shërbimeve ose furnizimeve që janë objekt i kontratës.

Kur nevojat e autoritetit kontraktues nuk mund të plotësohen pa bërë ndryshime thelbësore të kontratës, atëherë e vetmja alternativë është që të ndërpritet kontrata aktuale dhe të iniciohet procedurë e re e prokurimit.

Modifikimi duhet të konsiderohet si "thelbësor" kur plotësohen një ose më shumë nga katër kushtet, si më poshtë:

Kurdo që ndryshimet në kontratë përfshijnë kushte të cilat, po të kishin qenë pjesë e procedurës fillestare të prokurimit, do të kishin lejuar pranimin e ofertueseve/kandidatëve të tjerë të ndryshëm nga ata të zgjedhur fillimisht ose pranimin e një oferte tjetër dhe jo atë të pranuar fillimisht, ose do të kishte tërhequr pjesëmarrës të tjerë në procedurën e prokurimit", ndryshimet e tilla konsiderohen thelbësore dhe rrjedhimisht nuk lejohen. P.sh. nuk mund të përjashtohet fakti që ndryshimi i datës së fillimit të kontratës ose i kohëzgjatjes së kontratës nga ai i shpallur në fillim do të kishte tërhequr operator të tjerë ekonomik në procedurën fillestare të prokurimit.

Në përputhje me këtë kusht, AK do të vlerësojë ndryshimin e propozuar me qëllim që të përcaktojë nëse do të kishte lejuar pjesëmarrje më të gjerë të OE-ve, po të ishte përfshirë si pjesë e procedurës fillestare të prokurimit.

Kurdo që propozohet ndryshimi i çmimeve të kontratës në favor të kontraktorit e që nuk ka qenë i përfshirë ky ndryshim në kontratën fillestare, do të konsiderohet ndryshim thelbësor dhe i papranueshëm.

Kurdo që ndryshimi i kontratës zgjeron në mënyrë të konsiderueshme objektin e kontratës me qëllim që të përfshihen më shumë sasi të furnizimeve, shërbimeve apo punëve shtesë, konsiderohet ndryshim thelbësor dhe rrjedhimisht nuk lejohet.

Në rast se ndryshimi i propozuar i kontratës përfshin furnizimet, shërbimet apo punët të një cilësie tjetër nga ajo që ishte përcaktuar në kontratën fillestare do të konsiderohet ndryshim thelbësor, kur:

- Ndryshimet në kontratë tejkalojnë 10% të vlerës së kontratës në rastin e kontratave publike për furnizim, shërbime dhe punë shtesë;

- Ndryshimet në kontratë tejkalojnë 30% të vlerës së kontratës apo vlerës së pozicionit në rastin e kontratave publike kornizë; dhe
- Zëvendësimi i furnizimeve, punëve apo shërbimeve të një cilësie tjetër më të dobët, qoftë edhe të një pozicioni nga ato që ishin të përshkruara në kontratën fillestare.

Barra e provës i takon Autoritetit Kontraktues që të sigurohet se ndryshimet e propozuara janë të nevojshme, nuk janë në dëm të Autoritetit Kontraktues si rezultat i ndryshimit sasior apo cilësor, si rezultat i keq interpretimit të specifikimeve ekzistuese ose i termeve dhe kushteve, kanë kosto-efektive, si dhe janë në pajtim me dispozitat e LPP-së dhe të legjislacionit dytësor.

Ndërprerja e kontratës

Termi “Ndërprerja e kontratës” i referohet përfundimit të parakohshëm të kontratës ndërmjet Autoritetit Kontraktues dhe Kontraktuesit.

Rastet dhe arsyet për të cilat një kontratë mund të ndërpritet duhet të jenë të përcaktuara në mënyrë të qartë në kushtet e kontratës.

Autoriteti Kontraktues ose Kontraktuesi mund të shkëpus Kontratën në qoftë se pala tjetër shkakton një shkelje themelore të Kontratës.

Autoriteti Kontraktues mundet që, pasi t'i japë Kontraktuesit 14 ditë paralajmërim, ta ndërpresë kontratën në ndonjërin nga rastet e paraqitura në Kushtet e Përgjithshme të Kontratës.

Autoriteti Kontraktues, pas lëshimit të njoftimit të ndërprerjes së kontratës, do ta udhëzojë Kontraktuesin që të ndërmarrë hapa të menjëhershëm për ta përmbyllur ekzekutimin e shërbimeve në mënyrë të shpejtë dhe të rregullt dhe për t'i zvogëluar në minimum shpenzimet.

Në rast të ndërprerjes së kontratës, Autoriteti Kontraktues, sa më shpejt që të jetë e mundur dhe në prani të Kontraktuesit ose të përfaqësuesve të tij, ose duke u bërë atyre thirrjen e duhur, do ta përgatisë një raport mbi shërbimet e kryera. Do të përgatitet edhe një deklaratë e parave që duhet t'i paguhet Kontraktuesit dhe parave që i ka borxh Kontraktuesi Autoritetit Kontraktues në datën e ndërprerjes së kontratës.

Nëse Autoriteti Kontraktues e ndërpret kontratën, ai do të ketë të drejtë të marrë nga Kontraktuesi humbjet që i janë shkaktuar nën kushtet e kontratës.

Veprimet para ndërprerjes së kontratës

- Para ndërprerjes së kontratës, MK duhet të dërgojë një njoftim tek Kontraktuesi duke i ofruar atij një afat, brenda të cilit ai do të duhet të përmirësojë dhe përbush detyrimet e tij kontraktuese.
- Nëse pas kalimit të afatit të përcaktuar, Kontraktuesi nuk arrin të zgjidhë situatën apo nuk arrin të sigurojë shpjegim të mjaftueshëm, MK do të dorëzojë një rekomandim për ndërprerje tek Zyra e Prokurimit.
- Zyrtari përgjegjës i prokurimit, pas pranimit të kërkesës së MK për ndërprerje të kontratës, fillimisht dërgon tek Kontraktuesi Njoftimin paralajmërues mbi shkëputje të kontratës i cili Njoftim përfshinë arsyet e ndërprerjes.
- Pas kalimit të periudhës së përcaktuar në Njoftimin paralajmërues, Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit nxjerrë Vendimin mbi shkëputje të kontratës. Kontrata ndërpritet kur Vendimi për ndërprerje i ZKA dhe Zyrtarit Përgjegjës të Prokurimit bëhet i plotfuqishëm. Vendimi bëhet i plotfuqishëm kur nënshkruhet nga Zyrtari Kryesor Administrativ dhe Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit.
- Në rast të ndërprerjes së kontratës, procesi i ngarkimit të dokumenteve mbi vendimin e plotfuqishëm për ndërprerje (me të cilat njoftohet kontraktuesi) në sistem të prokurimit elektronik do të bëhet nga menaxheri i kontratës. Njoftimi për ndërprerje duhet të përfshijë informacionin e mëposhtëm:

- emrin e Operatorit Ekonomik dhe numrin e referencës të prokurimit;
- arsyet për ndërprerje;
- veprimet për shmangien e ndërprerjes;
- bazat kontraktuale për ndërprerje;
- kosto që burojnë nga ndërprerja, nëse ka ndonjë; dhe
- ndonjë informatë tjetër relevante.

Veprimet pas ndërprerjes së kontratës

- Pas ndërprerjes së kontratës, Autoriteti Kontraktues ka mundësinë ose që të përfundojë vetë kontratën ose të nënshkruajë një kontratë tjetër me një palë të tretë për realizimin/ përfundimin e kontratës.
- Në rast të ndërprerjes së kontratës nga ana e Autoritetit Kontraktues duhet të konfiskohet Siguria e ekzekutimit.
- Nëse dëmi i shkaktuar tejkalon shumën e garancisë Autoriteti Kontraktues rezervon të drejtën për të marrë masa ligjore ose masa të tjera, që i konsideron të nevojshme kundër Kontraktuesit.
- Menjëherë pas ndërprerjes së kontratës, MK duhet të vërtetojë vlerën e realizuar dhe vlerën që duhet paguar Kontraktuesit deri në datën e ndërprerjes.

6. FAZA E PËRMBYLLJES SË KONTRATËS

Përmbyllja e kontratës

Përmbyllja e Kontratës është një procedurë administrative, e cila ka për qëllim të konstatojë se të dyja palët (Autoriteti Kontraktues dhe Kontraktuesi) kanë përmbushur detyrimet e tyre Kontraktuese dhe nuk ka obligime të pazbatuara, ose lloje të tjera të çështjeve të pazgjidhura.

Gjatë procedurës së përmbylljes së kontratës, MK:

- Kontrollon që të gjitha mallrat janë dorëzuar dhe pranuar (kontrata për furnizime), të gjitha punët janë kompletuar dhe pranuar (në rast të kontratave për punë), të gjitha shërbimet dhe rezultatet e tyre janë pranuar (kontratat për shërbime).
- Kontrollon që pranimet janë bërë në përputhje me kontratën (në rastin e kontratave të furnizimit) ose janë dorëzuar dhe pranuar raporti i përkohshëm i progresit dhe raportit përfundimtar të ekzekutimit të kontratës (në rastin e kontratave të shërbimit dhe të punës).
- Kontrollon se a janë bërë të gjitha pagesat dhe se a janë krijuar kushtet për të kthyer garancinë e Kontraktuesit.
- Kontrollon që të gjitha çështjet e ngritura gjatë realizimit të kontratës janë trajtuar dhe konstaton se nuk ka çështje të hapura.
- Konstaton se të gjitha të drejtat, duke përfshirë të drejtën e autorit dhe të drejtat e tjera të pronësisë intelektuale dhe industriale të marra gjatë realizimit të kontratës, bëhen pronë e Autoritetit Kontraktues.
- Konstaton se të gjitha asetet e dhëna për shfrytëzim nga Autoriteti Kontraktues tek Kontraktuesi gjatë zbatimit të kontratës janë kthyer në gjendje të mirë. Në të njëjtin kontekst, ai gjithashtu trajton çështjet e pajisjeve të cilat u përdorën nga Kontraktuesi gjatë zbatimit të kontratës.
- Kontrollon që të gjitha materialet dhe dokumentet e dhëna si: hartat, diagramet, vizatimet, specifikimet, plane, statistikat, llogaritjet, manualët e operimit dhe mirëmbajtjes si dhe çdo dokument tjetër apo materiale të hartuara ose të përgatitura nga Kontraktuesi gjatë zbatimit të kontratës i janë dorëzuar Autoritetit Kontraktues.
- Konstaton se janë evidentuar dhe arkivuar të gjitha dokumentet për zbatimin e kontratës si: Dokumentet Kontraktuese, planet për zbatimin e qëllimit të kontratës (aktivitetet, orari, burimet, kostot, menaxhimi i rrezikut, etj.), komunikimi dhe planet e raportimit, korrespondencat, kërkesat për ndryshime, faturat, pagesat, pranimet.
- Informon të gjitha palët e interesuara se kontrata është përfunduar.
- Konstaton se janë liruar nga angazhimi personeli, makineria, pajisjet, materialet dhe infrastruktura e Autoritetit Kontraktues të përfshirë në zbatimin e kontratës.
- Lëshon për Kontraktuesin një Certifikatë përfundimtare.
- I liron garancinë, apo parat e mbajtura.

SHTOJCAT

SHTOJCA I: MENAXHIMI I KONTRATAVE PËR PUNË

Duke pas parasysh se Autoritetet Kontraktuese (AK) zbatojnë edhe projekte më komplekse, të cilat kryesisht kanë të bëjnë me ndërtime, për këtë qëllim në vazhdim kemi përshkrimin e Fazave të Realizimit të një projekti të tillë.

Të dhënat e përgjithshme

Fazat e një projekti

Përgatitja	A	Vlerësimi	Identifikimi i arsytimit të projektit të propozuar në bazë të pritjeve nga Plani strategjik dhe nga kërkesat tjera kryesore të përfituesit, Përgatitja e studimeve të fizibilitetit dhe vlerësimi i opsioneve për t'i mundësuar AK të vendosë nëse do të vazhdojë.	1 Arsyetime të projektit Zotimi i mjeteve
	B	Detyra Projektuese	Zhvillimi i formulimit fillestar të kërkesave në Detyrë Projektuese nga ose në emër të AK, që konfirmon kërkesat dhe kufizimet kryesore. Identifikimi i metodës së prokurimit, procedurave, strukturës organizative dhe gamës së konsulentëve dhe të tjerëve për t'u angazhuar për projektin.	2 Strategjia e Prokurimit
Projekti	C	Projekti Ideor	Përvetësimi i Detyrës Projektuese dhe përgatitja e të dhënave shtesë. Përgatitja e Projektit Ideor duke përfshirë propozimet fillestare për sistemin e strukturës, infrastrukturës, specifikimet teknike dhe koston e ndërtimit. Shqyrtimi i mënyrës së prokurimit. Aplikimi për leje - kushte urbanistike.	3 Detyra Projektuese dhe aprovimi i konceptit
	D	Projekti Kryesor	Përgatitja e Projektit Kryesor dhe specifikimeve teknike, të mjaftueshme për të bashkërenduar komponentët dhe elementet e projektit dhe informacionin për standardet dhe sigurinë e ndërtimit.	4 Aprovimi i Projektit Kryesor
Tenderimi	E	Përgatitja e të dhënave	Përgatitja e informacionit në detaje të mjaftueshme për të mundësuar tenderimin. Aplikimi për Leje ndërtimore Përgatitja e informacionit të mëtejshëm për ndërtimin e kërkuar sipas kontratës së punës	5 Përzgjedhja e Kontraktuesit
	F	Dokumentacioni i Ndërtimit ⁴	Pajisja me Leje ndërtimore. Përgatitja dhe/ose bashkërendimi i DT në detaje të mjaftueshme për të mundësuar tenderimin dhe marrjen e ofertave për projektin në fjalë.	
	G	Vlerësimi i Ofertave	Identifikimi dhe vlerësimi i Kontraktuesve të mundshëm dhe/ose specialistëve për projektin. Marrja dhe vlerësimi i tenderëve dorëzimin e rekomandimeve për AK.	
Ndërtimi	H	Dhënia e kontratës	Dhënia e Kontratës së Punës, emërimi i Kontraktuesit. Lëshimi i informacionit për dhënie të kontratës. Emërimi i Menaxherit të projektit. Dorëzimi i Vendit të Ndërtimit Kontraktuesit.	6 Menaxhimi dhe Administrimi
	I	Ndërtimi	MK menaxhon kontratën e ndërtimit deri në përfundimin praktik dhe zgjidh të gjitha problemet e projektit ashtu si lindin në Vend ndërtim.	
Përdorimi	J	Shfrytëzimi	Menaxhimi i kontratës së ndërtimit pas përfundimit praktik dhe kryerjes së inspektimeve përfundimtare. Ndiheja për përdoruesit e ndërtesës gjatë Periudhës së përgjegjësisë mbi defektet. Shqyrtimi i performancës së projektit gjatë përdorimit. Përfundon detyra e MP.	7 Vlerësimi i dobive

Llojet e ndërtimeve-projekteve për të cilat lëshohet leja e ndërtimit

Llojet e ndërtimit dhe aktiviteteve për të cilat kërkohet dhe lëshohet Leja Ndërtimore¹, është si vijon:

- ndërtimi i ri (përfshirë montazhet)
- rindërtimi i objekteve ekzistuese
- rrënimi i objekteve ekzistuese, dhe
- riparimi i objektit ndërtimor, nëse ndodh ndryshim thelbësor i tij krahasuar me situatën para paraqitjes së dëmit nga katastrofat natyrore, luftërat apo ngjarjet e ngjashme.
- intervenimet në fasadat dhe strukturën (sanimet) e një objekti ekzistues.

Një Leje Ndërtimore apo një certifikatë përdorimi lëshohet mbi bazën e kategorive, si në vijim:

- Kategoria I – ndërtime me rrezikshmëri të ulët;
- Kategoria II – ndërtime me rrezikshmëri të mesme; dhe
- Kategoria III – ndërtime me rrezikshmëri të lartë dhe me interes nacional.

Organ kompetent për lëshimin e Lejeve Ndërtimore dhe Certifikatave të Përdorimit për kategoritë I dhe II është Komuna².

Organ kompetent për lëshimin e Lejeve Ndërtimore dhe Certifikatave të Përdorimit për kategorinë III është Ministria³.

Llojet e ndërtimit dhe aktiviteteve për të cilat nuk kërkohet Leja Ndërtimore⁴ janë caktuar në UA/ MMPH 06/2017 për ndërtimet për të cilat nuk kërkohet Leje Ndërtimore.

¹ Ligji Nr.04/L-110 për Ndërtim. Neni 14 dhe UA MMPH Nr.6/2017

² Llojet e ndërtimeve të kategorisë së I dhe të II për të cilat Komuna është Organ kompetent janë dhëne në UA MMPH Nr. 04/2017 për Kategorizimin e ndërtimeve.

³ Llojet e ndërtimeve të kategorisë së III-të për të cilat Ministria është Organ kompetent janë dhëne në Ligjin Nr.04/L-110 për Ndërtim

⁴ Ligji Nr.04/L-110 për Ndërtim. Neni 16.

Obligimet e autoritetit kontraktues, menaxherit të kontratës, kontraktuesit dhe inspektionit

Emërimi i Menaxherit të Kontratës

Menaxheri i Kontratës (MK) emërohet nga Zyrtari Kryesor Administrativ (ZKA).

Një kontratë me vlerë të madhe, që është ndërtim kompleks ose është pjesë e një projekti më të madh multifunksional, mund t'i jepet një Ekipi për Menaxhimin e Kontratës (Ekip i profesionistëve të fushave të ndryshme) proporcional me vëllimin dhe natyrën e punimeve, i cili do të ketë përgjegjësitë e njëjta sikurse Menaxheri i Kontratës.

Kontrata mund të menaxhohet edhe nga një organizatë apo kompani apo profesionist jashtë Autoritetit Kontraktues, me kusht që Njësia Kërkuese mbikëqyr Menaxherin e Jashtëm të Kontratës. Emërimi apo kontraktimi i organizatës apo kompanisë apo një profesionistë të jashtëm për menaxhimin e kontratës do të bëhet duke përdorur procedurat e përshtatshme të prokurimit për shërbime.

Pasi të jetë publikuar kontrata dhe emëruar menaxheri i kontratës, menaxhimi i kontratës, përveç kompetencës për të ndryshuar apo ndërprerë, do të kalojë nga Departamenti i Prokurimit të Menaxheri i Kontratës.

Fillimi-mobilizimi

Menaxheri i Kontratës i OE së bashku me Menaxherin e Kontratës të AK përpilojnë Planin për Menaxhimin e Kontratës, I-Plani i menaxhimit të kontratës, krijohet në sistemin e- prokurim.

Dokumentet që i pranon MK nga AK – adresimi i mungesës së dokumentacionit

MK i Autoritetit Kontraktues duhet të pranojë kopjen e Kontratës, KVK, KPK, Specifikimet teknike së bashku me pjesën tekstuale të Dokumentacionit Ndërtimor, Ofertën Financiare, pjesën grafike të Dokumentacionit Ndërtimor, Lejen e Ndërtimit dhe pëlqimet e tjera, Lejen mjedisore, Sigurimin e Ekzekutimit, Sigurimin e Vend ndërtimit, Garancitë tjera.

Për çfarëdo mungese të dokumentacionit, MK i Autoritetit Kontraktues duhet të informojë me shkrim Zyrtarin Përgjegjës të Prokurimit (ZPP).

Dhënia e dokumenteve - dokumentet që duhet dhënë kontraktuesit⁵

Autoriteti Kontraktues (AK) përmes Menaxherit të Kontratës (MK), është i obliguar t'ia dorëzojë Kontraktuesit Projektin Ekzekutues të kompletuar me detale, shema dhe përshkrime të sakta për ndërtesën apo ndërtimin, të dhënat për infrastrukturën ekzistuese, incizimin topografik të terrenit apo lokacionit-parcelës së ndërtimit, si dhe elaboratat e projektit: Vlerësimi i Ndikimit në Mjedis (VNM), Mbrojtja nga Zjarri (MNZ), Eficienca e Energjisë (EE), Siguria dhe Shëndeti në Punë (SSHP), etj.

Personeli – aplikimi dhe miratimi i personelit⁶

Kontraktuesi duhet të prezanton personelin kyç të profesionistëve dhe të përdor pajisje të identifikuar dhe të specifikuar në tenderin e tij, për të kryer punë ose personel tjetër dhe pajisje të tjera të aprovuara nga menaxheri i kontratës.

Menaxheri i Kontratës do të aprovoj secilin zëvendësim të propozuar të personelit kyç të profesionistëve, Inxhinierëve apo stafit të kontraktorit si dhe zëvendësimin e pajisjeve, vetëm në raste kur përgatitja dhe përvoja profesionale e stafit apo inxhinierëve apo profesionistëve të kontraktorit si dhe karakteristikat teknike të pajisjeve janë në thelb të barabarta ose më të mira se ato të prezantuara në ofertën e tij.

- Personeli duhet të jetë i njëjti me të cilin është dorëzuar në oferte
- Kontraktuesi do të parashtrijë për aprovim tek MK çdo zëvendësim të propozuar të personelit kyç.

Siguria e ekzekutimit⁷

Në rast se Kontraktuesit i është lejuar shtyrja ose zgjatja e afatit kohor për kryerjen e punëve, duhet të kërkohet që Sigurimi i ekzekutimit të mbulojë edhe këtë periudhë kohore dhe të jetë e vlefshme edhe 30 ditë pas lëshimit të Certifikatës së Pranimit të Përkohshëm të punimeve.

Përgjegjësia dhe siguracionet e kontraktuesit⁸

Kontraktuesi, brenda 15 ditëve pas nënshkrimit të kontratës, duhet të bëjë sigurimin e jetës së personelit dhe personave të tjerë, sigurimin nga humbja dhe dëmtimi të punëve, materialeve, pajisjeve, sigurimin e humbjes ose dëmtimit të pronës etj, ne shumen e përcaktuar ne KVK. Në qoftë se kontraktuesi nuk ofron një sigurim të tillë atëherë kontrata do të konsiderohet e anuluar dhe kontraktuesi do të përjashtohet nga pjesëmarrja në aktivitetet e prokurimit për jo më pak se një vit.

Sigurimi do të mbulojë periudhën kohore prej datës së Urdhër Fillimit deri te data e lëshimit të Certifikatës së Pranimit të Përkohshëm të punëve e që njëherit përcakton fillimin e periudhës së Përgjegjësisë mbi Defektet.

Kostoja e riparimeve

Humbja ose dëmtimi i Punëve ose Materialeve që do të përfshihen në Punët në mes të Datës së fillimit dhe në fund të periudhës së Korrigjimit të Defekteve do të rregullohet nga Kontraktuesi në koston e Kontraktuesit nëse humbja ose dëmtimi lind nga aktet ose mosveprimet e Kontraktuesit.

5 Neni 5 - Kushtet e Përgjithshme të Kontratës së Punës (B17 Dosja e tenderit procedure e hapur)

6 Neni 9 - KPK së Punës (B17 Dosja e tenderit procedure e hapur)

7 Neni 10- KPK së Punës (B17 Dosja e tenderit procedure e hapur)

8 Neni 11 - KPK së Punës (B17 Dosja e tenderit procedure e hapur)

Programi – plani dinamik ⁹

Në KVK është përcaktuar koha se kur duhet Kontraktuesi ta dorëzojë programin “Planin e Detajuar Dinamik” i plotësuar me ditë kalendarike për secilin aktivitet të punimeve dhe i cili pas kontraktimit duhet azhurnuar për të vendosur datën e fillimit dhe datën e përfundimit për të gjitha aktivitetet e punëve dhe duhet dërguar për aprovim tek MK.

Gjithashtu në KVK është përcaktuar periudha kohore për azhurnimin e Programit (Plani Dinamik) i cili duhet të bëhet brenda jo më shumë se 15 ditëve.

Kjo do të thotë, nëse MK i AK kërkon që të azhurnohet Programi (Plani Dinamik i Ekzekutimit të Punëve), Kontraktuesi këtë duhet ta bëjë brenda periudhës kohore të përcaktuar në KVK.

Programi do të përmbajë së paku me sa vijon:

- Afatin kohorë për dorëzim dhe miratim të vizatimeve “Shopdrawing”;
- Metodat e përgjithshme që do ti zbatohet si dhe
- Mënyrën e ekzekutimit të punimeve.

Nëse menaxheri i kontratës kërkon modifikime në programin e punëve në kuadër të punëve të kontraktuara, kontraktuesi duhet ta rishikojë programin dhe t’ia kthejë prapë Menaxherit të kontratës për miratim.

Azhurnimi i Planit Dinamik të Punëve nuk nënkupton as nuk mund të përfshijë më shumë ditë kalendarike apo më shumë kohë në ekzekutimin e kontratës përveç si është specifikuar në KVK apo Planin Dinamik të dorëzuar me ofertë nga kontraktori.

Siguria në vend ndërtim ¹⁰

Pasi që Kontraktuesi ta ketë marrë Letrën e fillimit të punëve, prej datës së cekur në letër, Vend ndërtimi dhe përgjegjësia e sigurimit të Vend ndërtimit kalon në pronësi të Kontraktuesit.

Vendndërtimi i rregulluar është ai lokacion i cili i plotëson kërkesat e veçanta për siguri në punë brenda vendndërtimit të rrethuar, qasjen në hapësirat publike, private dhe përfundimin e ndërtimit dhe në të cilin është i pranishëm çdo dokumentacion i përcaktuar me Ligjin e ndërtimit dhe ligjet e tjera.

Kontraktuesi bën sigurimin e punishtes, derisa MK duhet të sigurohet që Kontraktuesi zbaton të gjitha kërkesat për sigurinë dhe shëndetin në punë¹¹

Kontraktuesi do të ketë të drejtën të ndalojë qasjen në vend-punishte për çdo person i cili nuk është i përfshirë në zbatimin e kontratës, me përjashtim të personave të autorizuar nga Autoriteti Kontraktues

Poseduesi i lejes ndërtimore (me përgjegjësi të bartur tek Kontraktori) do të gjobitet nëse:

- puna ndërtimore krijon rrezik për personat tjerë, dhe nëse nuk siguron, rrethon ose shënjon dukshëm me shenja treguese rreziqet që mund t’u kanosen kalimtarëve
- nuk vendos në vend ndërtim tabelën informuese, apo
- nuk ndërmerr masa për sigurimin e ndërtimit dhe ndërtimeve fqinje.

Kërkesat e veçanta për sigurinë, qasjen në hapësirat publike, private dhe përfundimin e ndërtimit janë:

⁹ Neni 12-KPK së Punës (B17 Dosja e tenderit procedure e hapur)

¹⁰ Neni 13-KPK së Punës (B17 Dosja e tenderit procedure e hapur)

¹¹ Ligji Nr. 04/L-161 për Sigurinë dhe shëndetin në punë

- Nëse puna ndërtimore mund të krijojë rrezik për persona të tjerë, zona që parashikohet si e rrezikshme duhet të izolohet dhe të shënohet dukshëm me shenja treguese.
- Vend ndërtimi duhet të rrethohet, duhet të pajiset me mbrojtje për objekte që mund të bien dhe duhet të ndriçohet. Duhet pasur kujdes të veçantë që ndërtimi të mos u shkaktojë rrezik kalimtarëve
- Nëse është e nevojshme, duhen marrë masa të duhura për mbrojtje në punë kundër zhurmës, mbrojtjes së ajrit, dheut si dhe ujit nëntokësor nga ndotja.
- Nëse aktivitetet e ndërtimit kërkojnë qasje në hapësira publike, investuesi duhet të bëjë kërkesë për përdorim të përkohshëm të hapësirës publike për kohën e duhur dhe për masën e nevojshme për zbatimin e duhur të punës ndërtimore.
- Në Vend ndërtim duhet të vendoset një tabelë e miratuar nga organi kompetent, e cila duhet të ekspozohet në vend të dukshëm. Kjo tabelë duhet të përmbajë informacion mbi dhënien e Lejes së Ndërtimit, shënimet për pjesëmarrësit, datën dhe numrin e dokumentit. Tabela duhet të vendoset para fillimit të punimeve ndërtimore.
- Pas përfundimit të ndërtimit, Vend ndërtimi duhet të pastrohet nga gjithë pajisjet e ndërtimit, materialet e ndërtimit dhe mbeturinat, e të ngjashme. Zona përreth duhet të rikthehet në gjendjen e mëparshme ose të planifikuar.

Veprimet e MK lidhur me infrastrukturën ekzistuese në vend ndërtim

MK duhet të ndërmarrë veprimet e duhura lidhur me sigurimin e informacionit për infrastrukturën ekzistuese. Nëse këto informacioni mungojnë atëherë MK duhet të kërkojë me shkrim këto informacione prej palëve relevante.

Qasja në vend ndërtim¹²

- Kontraktuesit duhet mundësuar qasja në vend ndërtim. Duhet siguruar që punishtja nuk është e uzurpuar, pjesërisht ose në tërësi.
- Gjithashtu dhënia e qasjes në Vend ndërtim duhet të përcillet me një shkresë zyrtare nga MP, me letrën për Fillimin e Punëve. Shkresa duhet protokolluar.
- Nëse nuk sigurohet qasja në Vend ndërtim, atëherë do të jetë subjekt i kompensimit ndaj Kontraktuesit.

Përgjegjësitë e departamentit të inspektionit në vend ndërtim

- Të kontrollojë dokumentacionin e punës, i cili mundëson qasjen në punën e subjektit të mbikëqyrur në lidhje me zbatimin e ligjit;
- Inspektoj dokumentacionin teknik dhe të kushteve të ndërtimit dhe kontrollon dëshmitë për qëllime të sigurisë, kualitetit dhe të rendit publik;
- Të kontrollojnë planin e organizimit të punishtes;
- Të kontrollojnë organizimin rrethimin dhe sigurimin e punishtes (Vend-ndërtimit) para fillimit të punimeve;
- Të kontrollojnë zyrat e përkohshme, dhomat e pushimit dhe pushimit për punëtorët (gardërobat dhe tualetet);
- Të verifikojnë vendosjen e shenjave të paralajmërimit dhe rrezikut për vend-ndërtimin;
- Të verifikojnë shënimin e vend-ndërtimit, emrin e projektit, lejen e ndërtimit, autoritetin kontraktues dhe punëkryesin;
- Të kontrollojë objektet dhe hapësira punuese, instalimet dhe pajisjet, mjetet e punës, materialet e përdorura, mjete transportuese, etj.;
- Sigurojë respektimin e ligjit gjatë kohës së realizimit të projektit;
- Mund të marrë pjesë gjatë testimit të produkteve të ndërtimit, si dhe testimit të pjesëve të elementeve strukturore të parafabrikuara për inspektim për çdo ndërtim;
- Të mbajë procesverbal për kontrollin dhe mbikëqyrjen e kryer inspektive;
- Subjektin e mbikëqyrjes ta njoftojë për parregullsitë e konstatuara dhe t'i përcaktojë afat për mënjanimin e tyre;
- Të urdhërojë pjesëmarrësit të ndalojnë shkeljen e dispozitave ligjore gjatë ndërtimit;
- Të ndalojë përdorimin e produkteve të ndërtimit që nuk përputhen me rregulloren dhe kërkesa të zbatueshme ose që rrezikojnë shëndetin njerëzor dhe mjedisin;
- Përcakton afate të përshtatshme për eliminimin e shkeljes, defektit, dëmit ose produktit ndërtimor të papërshtatshëm.

Fillimi dhe vonesat

Fillimi i punëve¹³

Fillimi i punëve është i specifikuar në kushtet e veçanta të kontratës dhe do të vendoset dhe do të rikonfirmohet edhe në Planin e Menaxhimit të Kontratës, nëse kushtet për fillimin me kohë të punimeve mbretërojnë.

Lëshimi i letrës për fillimin e punëve

Pas akordimit dhe aprovimit të Planit të Menaxhimit të Kontratës nga Autoriteti Kontraktues dhe nga Kontraktori dhe konfirmimit të datës së fillimit të punimeve, MK i Autoritetit Kontraktues do të lëshon Letrën e Fillimit të Punëve. Duhet theksuar se lëshimi i Letrës së Fillimit të Punëve është një dokument kyç në procesin e menaxhimit të kontratave të punës, një shembull i së cilës është paraqitur në shtojcën 2.

Data e cekur në Letrën e Fillimit të Punëve shënon datën zyrtare të fillimit të implementimit të Punëve sipas kërkesave dhe kushteve të Kontratës së Punës. Prej kësaj date zyrtarisht fillon numërimi i ditëve të punës, si dhe mbajtja e Ditarit Ndërtimor dhe Librit të ndërtimit në baza të rregullta ditore për të gjitha aktivitetet e punës. Prej këtij momenti, Vend ndërtimi kalon në pronësi dhe përgjegjësi të Kontraktuesit, dhe Kontraktuesi është përgjegjës për menaxhimin, sigurimin dhe sigurinë e Vend ndërtimit. Për çfarëdo dëmi, aksidenti etj., që ndodh në Vend ndërtim pas lëshimit të Letrës së Fillimit të Punëve, përgjegjësia bie mbi Kontraktuesin.

Zgjatja e periudhës së ekzekutimit¹⁴

Sipas kontratës së punës, Kontraktuesi mund të kërkojë zgjatje të periudhës së ekzekutimit të punëve për ndonjërin nga këto arsye:

- AK ka dështuar t'i plotësojë obligimet e veta sipas kontratës.
- Forca madhore.

Për të gjitha ditët që nuk është punuar dhe për të cilat Kontraktuesi ka arsye do të shënohen në Ditarin Ndërtimor duke shënuar ditët dhe datat kur nuk është punuar si dhe arsyet apo shkaqet që kanë vështirësuar apo pamundësuar që të zhvillohen aktivitetet të punimeve në vend-ndërtim duke u mbështetur në pikat e përmendura më lart, si dhe duke i bashkangjitur edhe provat (foto, matje të temperaturave, matje të forcave të erës, apo kushteve të pa-përshtatshme klimatike si dhe duke bashkangjitur edhe raporte nga institucione që monitorojnë motin), AK do të lejojë zgjatjen e periudhës së realizimit të punëve.

Për periudhën për të cilën Kontraktuesi nuk mund të sigurojë fakte, AK ka të drejtë që mos të lejojë zgjatjen e periudhës së ekzekutimit të punëve.

Menaxheri i kontratës, për kushtet e jashtëzakonshme të motit, do të kontrollojë të dhënat në ditarin ndërtimor. Në rast se shfaqet dyshimi për mungesë të të dhënave mbi motin për ditët e caktuara, Menaxheri i kontratës mund të kërkojë me shkrim nga Instituti Hidrometeorologjik i Kosovës të dhëna zyrtare të motit për ditët për të cilat bëhet fjalë.

Kontraktuesi dhe AK për afatet kohore që kanë të bëjnë me kërkesën për zgjatjen e periudhës së ekzekutimit të punëve, duhet të veprojnë në kuadër të Nenit 18, paragrafi 18.2 dhe 18.3 të KPK së Punës (B17 Dosja e Tenderit procedurë e hapur).

¹³ Neni 17-KPK së Punës (B17 Dosja e tenderit procedure e hapur)

¹⁴ Neni 18-KPK së Punës (B17 Dosja e tenderit procedure e hapur)

Nëse Kontraktuesi nuk arrinë të përfundojë të gjitha punët brenda periudhës së cekur në KVK dhe PMK, atëherë do të zbatohen dispozitat e Nenit 19 Dëmet e likuiduara të KPK dhe KVK së Punës (B17 Dosja e Tenderit procedurë e hapur).

Çdo kërkesë për zgjatje të afatit nga Kontraktuesi duhet të ketë argumente të mjaftueshme dhe të konstatohet nga MK i Autoritetit Kontraktues se është e domosdoshme të kemi zgjatje të afatit të realizimit të kontratës dhe nuk do të kemi aplikimin e penaleve.

Ndikimi në mekanizmat financiar dhe siguracionet

Çdo zgjatje apo shtyrje e afatit të kryerjes së punëve implikon azhurnimin e vlefshmërisë së mekanizmave financiar (sigurimi i ekzekutimit të punëve, mbajtja e parasë etj.). Menaxheri i kontratës do të kërkojë nga Kontraktuesi që të sigurojë vlefshmërinë e këtyre mekanizmave financiarë sa herë që të jetë e nevojshme.

Kërkesa për inspektimin e lokacionit

MK i Autoritetit Kontraktues si përfaqësues i Poseduesit të Lejes Ndërtimore (Njësisë së kërkesës apo Drejtorisë bartëse të projekti-ndërtimit) të cilës i është lëshuar Leja e Ndërtimit, i drejtohet me shkrim Organit Kompetent (Inspektionit Komunal të Ndërtimit) dhe njofton për datën e fillimit të punëve¹⁵, dhe i kërkon të bën inspektimin e vend-ndërtimit apo lokacionit para fillimit të punimeve.

Për ndërtimet që klasifikohen në Kategorinë I dhe II, Organ kompetent për lëshimin e Lejes ndërtimore dhe Certifikatës së Përdorimit është Komuna përkatëse ku synohet të ndodh ndërtimi.

Për ndërtimet që klasifikohen në Kategorinë III, Organ kompetent për lëshimin e Lejes Ndërtimore dhe Certifikatës së Përdorimit është Ministria përkatëse.

Në bashkëpunim me Kontraktuesin dhe Udhëheqësin e Vend ndërtimit të Kontraktuesit, Menaxheri i Kontratës i Autoritetit Kontraktues (Poseduesi i Lejes së Ndërtimit) duhet të njoftojë me shkrim Organin Kompetent (Drejtorinë e Inspektionit Komunal) për fillimin e punëve (së paku 7 ditë kalendarike para fillimit të punëve).

Menaxheri i Kontratës nga Autoriteti Kontraktues njofton me shkrim Organin Kompetent, Drejtorinë e Inspektionit Komunal për Inspektimin e Lokacionit.

Ne rast të mos përgjigjes së Organit Kompetent, atëherë Menaxheri i Kontratës i Autoritetit Kontraktues së bashku me Menaxherin e Kontratës apo Udhëheqësin e Vend-ndërtimit dhe Inxhinierin e fazës së ndërtimit të Kontraktorit, do të përgatisë protokollin sipas UA MMPH 05/2017 për Mbikëqyrjen Inspektuese dhe Procedurën për Lëshimin e Certifikatës së Përdorimit.

Dokumentet që duhet të mbajë Kontraktori në vend ndërtim

Përveç Regjistrit të punës në Vend ndërtim duhet të jenë të pranishme edhe këto dokumente:

- Planin e Organizimit të vend-ndërtimit¹⁶
- Kontrata mes Poseduesit të Lejes Ndërtimore dhe Kontraktuesit¹⁷
- Leja ndërtimore dhe dokumentacioni ndërtimor, si dhe pëlqimin mjedisor apo lejet tjera që i paraprijnë lejes ndërtimore për objekte të caktuara konform legjislacionit mjedisor
- Projektin Ekzekutues¹⁸
- Njoftimin për fillimin e punëve që i është dërguar organit kompetent
- Dokumentacionin për atestet dhe shqyrtimet e produkteve ndërtimore dhe pajisjeve

15 UA MMPH Nr.05/2017 Neni 4, nënparagrafi 1.1

16 UA MMPH Nr.05/2017, shtojca 2

17 UA MMPH Nr.05/2017 Neni 4, nënparagrafi 1.7

18 UA MMPH Nr.05/2017, shtojca 2

- Dëshminë për kualitetin e përcaktuar për produktet ndërtimore të përdorura
- Aprovimet e materialeve ndërtimore
- Manualët e përdorimit për pajisjet
- Atestet për shqyrtimin dhe testimin e paisjeve që përdoren për aktivitete të punëve
- Raportet e trajnimit të punëtorëve për aktivitetet e punëve përkatëse dhe vend-ndërtimin
- Ditarin dhe Librin Ndërtimor– shembuj të plotësimit në shtojcën 5 dhe 6
- Vendimi mbi emërimin e Udhëheqësit të Vend-ndërtimit (UVN) dhe inxhinierëve mbikëqyrës të Kontraktorit të fazave të ndërtimit.
- Shopdrawings
- Ndryshimet e projektit.

Materialet dhe mjeshtëritë

Regjistri i punës¹⁹

Regjistri i Punës ose Libri Ndërtimor²⁰ dhe Ditari i Ndërtimor²¹.

Forma, mënyra dhe kushtet për mbajtjen e Librit Ndërtimor dhe Ditarit Ndërtimor janë përcaktuar në Udhëzimin Administrativ të MMPH Nr. 15/2013 mbi Kushtet për mbajtjen e Ditarit Ndërtimor dhe Librit Ndërtimor (UA MMPH 15/2013).

Është mandatore që të mbahet një regjistër i punës gjatë periudhës së kryerjes së punimeve dhe kjo detyrimisht duhet të specifikohet në KVK.

Në Ditarin Ndërtimor do të shënohen të dhëna të cilat janë paracaktuar: Kontraktuesi, Investuesi, ndërtesa, vendi, orari i punës, temperatura, numri i punëtorëve, makineritë në dispozicion, aktivitetet e punimeve ashtu si janë përshkruar në specifikime apo paramasën e projektit duke shtuar apo përshkruar edhe aktivitete që ndërlidhen me zhvillimin e punimeve e që nuk janë pjesë e paramasës (p.sh., mirëmbajtja, pastrimi, transporti, etj.), pjesa për përshkrimin e aktiviteteve ditore në Vend ndërtim dhe pjesa e vërejtjeve²². Kurdo që menaxheri i Kontratës kërkon apo urdhëron të përfundohen punime apo të bëhen ndryshime apo ri-punime etj.

Regjistrin punëve e mban personi i emëruar nga Kontraktuesi ose Udhëheqësi i Vend ndërtimit i cili duhet të jetë i kualifikuar dhe me përvojë për fushën e ndërtimit.

Libri dhe Ditari Ndërtimor fillon të mbahet nga data e cekur në Letrën e Fillim- it të punëve. Ditari plotësohet për çdo ditë kalendarike deri në momentin e lëshim- it të Certifikatës së Pranimit të Përkohshëm. Çdo fletë duhet të ketë numrin rendor në vazhdimësi. Ditët që nuk punohet: të dielet, festat shtetërore, moti i lig etj., gjithashtu plotësohen me numrin rendor, datën dhe vërejtjen që nuk është punuar atë ditë.

Është mandatorë që Kontraktuesi në parashtrimin për aprovim të personelit tek Menaxheri i Kontratës i Autoritetit Kontraktues, të caktojë Inxhinierin/Inxhinierët apo profesionistët përgjegjës që do ta mbajnë këtë regjistër, si dhe personin përgjegjës për Udhëheqjen e vendndërtimit si dhe caktimin e Menaxherit të Kontratës të Operatorit Ekonomik nga stafi profesional i prezantuar në dosjen e tenderit.

Gjatë inspektimit të punëve nga ana e Menaxherit të Kontratës apo profesionistëve apo inxhinierëve nga Ekipi

¹⁹ Neni 20- KPK së Punës (B17 Dosja e tenderit procedure e hapur) dhe UA MMPH Nr.15/2013

²⁰ UA MMPH Nr.15/2013 Neni 2 paragrafi 1

²¹ UA MMPH Nr.15/2013 Neni 2 paragrafi 2

²² UA MMPH Nr.15/2013 Neni 4

i Menaxhimit të Kontratës nga AK-ja, Ditari Ndërtimor duhet të nënshkruhet edhe nga inxhinieri përgjegjës i fazës së ndërtimit nga Ekipi i Menaxhimit të Kontratës apo nga Menaxheri i Kontratës nga AK-ja.

Pjesa e ndarë djathtas në fletën e Ditarit Ndërtimor është e rezervuar vetëm për vërejtje eventuale apo urdhëresa për kryerjen apo mos kryerjen e aktiviteteve të punimeve, pezullime të punimeve, vazhdimë ndërprerje dhe shënime tjera relevante për punimet dhe aktivitetet e punimeve dhe vend-ndërtimit, dhe është e destinuar vetëm për Menaxherin e Kontratës apo Ekipin e Menaxhimit të Kontratës apo profesionistëve të angazhuar nga Autoriteti Kontraktues për kontratën relevante kurdoherë që bëjnë kontrolle apo vizita në vendin e ndërtimit për inspektimin e punimeve dhe vendit të ndërtimit dhe është e obligueshme të kontrollojë Ditarin Ndërtimor.

Ditën e vizitës, MK e nënshkruan fletën e Ditarit Ndërtimor ku janë evidentuar aktivitetet e punimeve gjatë asaj dite. Pranë nënshkrimit duhet të shkruhet edhe data e ditës së vizitës kur është nënshkruar fleta e ditarit ndërtimor. Fletët paraprake nga dita aktuale e vizitës, gjithash tu i nënshkruan MK i autoritetit kontraktues duke shënuar datën e ditës kur është bërë vizita në Vend ndërtim dhe kur është nënshkruar fleta, por assesi datën që janë zhvilluar aktivitetet e punëve dhe që janë shënuar në fletën e Ditarit Ndërtimor. Nëse MK shënon ndonjë vërejtje në mënyrë retroaktive, pranë nënshkrimit në fund të vërejtjes, e shënon edhe datën e vizitës në vend-ndërtim kur edhe e ka shënuar dhe nënshkruar vërejtjen retroaktive.

Librin Ndërtimor e mban inxhinieri përgjegjës²³. Në Librin Ndërtimor do të shënohen të dhëna lidhur me çdo pozicion të ndërtimit, ku vërtetohen cilësia dhe të gjitha sasitë e materialeve, pajisjeve, etj., që janë vënë në vepër në përputhje me kushtet ndërtimore, specifikimet teknike, Kodin unik²⁴ të Ndërtimit etj. Nëse pagesat janë të lidhura ngushtë me sasitë e evidentuar në Librin Ndërtimor, atëherë MK duhet certifikuar vërtetësinë e këtyre të dhënave, dhe nëse këto të dhëna janë të sakta, atëherë MK e nënshkruan Librin Ndërtimor në pjesën e rezervuar për të.

23 UA MMPH Nr.15/2013 Neni 3

24 Kodi Unik i Ndërtimit sipas Ligjit Nr.04/L-110 për Ndërtim

Origjina dhe cilësia e punimeve dhe materialeve²⁵

Të gjitha punët, duke përfshirë materialet ndërtimore, pajisjet, aparaturat si dhe mënyrat e punimit duhet të jenë në përputhje me Specifikimet teknike dhe dokumenteve tjera përbërëse të kontratës dhe ligjeve aktuale në fuqi²⁶

Procedurat për aprovimin e materialeve, pajisjeve dhe mënyrës së punës

Çdo material, pajisje, apo mënyrë e punës (metodologjia e punës) është subjekt i procesit për aprovim.

- Kontraktuesi do të parashtrojë kërkesën për aprovim të materialit, pajisjes apo punës tek MK. Për çdo material, pajisje apo mënyrë të punës Kontraktuesi duhet plotësuar Formën e akorduar në parimin “një formë për një material”. Për çdo aplikim të formave për aprovimin e materialeve, Kontraktuesi i përmbledhë në letrën përcjellëse.
- Çdo parashtrësë nga Kontraktuesi duhet të protokollohet.
- Aprovimi i materialit nga ana e MK nuk e liron Kontraktuesin nga përgjegjësitë që dalin nga kontrata, specifikimet teknike dhe dokumentet e tjera plotësuese.

Nënkontraktimi i punëve

OE mund të kenë edhe nënkontraktues, por vetëm nëse kane qenë deklaruar në tenderin e ofruar, duke specifikuar saktësisht edhe aktivitetet e punëve të cilat do të zhvillohen nga nënkontraktori. Nënkontraktimi nuk duhet të tejkalojë shumën prej 40% të vlerës totale të kontratës.

Autoritetet Kontraktuese mund të sigurojnë, ku ata e konsiderojnë si të nevojshme, edhe pagesat direkt për nënkontraktorët. Operatori ekonomik, që shpërblehet me kontratë, mban përgjegjësinë e plotë për përmbushjen e kontratës në pajtim me kontratën, pavarësisht që ndonjë pjesë nënkontraktohet te palët e treta. Operatori ekonomik duhet të njoftojë Autoritetin Kontraktues për çdo ndryshim në plane të nënkontraktimit që ndodhin pas dorëzimit të tenderit. Autoriteti Kontraktues mund të refuzojë çdo nënkontraktues të propozuar, nëse i njëjti nuk i përmbush kushtet e përshtatshmërisë.

Inspektimi dhe testimi - kontrolli dhe sigurimi i cilësisë²⁷

Pas procedurës së aprovimit të materialit, pajisjes apo metodologjisë së punës, Menaxheri i Kontratës i Autoritetit Kontraktues duhet të sigurohet që vetëm materialet e aprovuara paraprakisht nga ai, janë vënë në vepër janë vendosur, janë montuar apo janë instaluar në ndërtesë, dhe vetëm ato pajisje apo aparatura që paraprakisht janë aprovuar, janë montuar apo janë instaluar dhe janë në funksion të plotë dhe të rregullt dhe në përputhje të plotë me specifikimet, certifikatat dhe fletën e të dhënave teknike, certifikatave të performancës, manualeve të përdorimit dhe sipas mënyrës së aprovuar të punës.

25 Neni 21-KPK së Punës (B17 Dosja e tenderit procedure e hapur)

26 Ligji Nr. 06/L-033 për Produkte të Ndërtimit

27 Neni 22-KPK së Punës (B17 Dosja e tenderit procedure e hapur)

Vizitat në vend ndërtim

Vizitat që kryhen në Vend ndërtim duhet të dokumentohen me përpilimin e raportit për atë Vizitë nga Menaxheri i Kontratës apo Udhëheqësi i Ekipit të Menaxhimit të Kontratës dhe pastaj këto raporte duhet të ngarkohen në Platformën elektronike në Modulin Progresi i Kontratës.

Raportin e Vizitës në Vend ndërtim mund ta përpilojë Menaxheri i kontratës dhe/ose çdo person tjetër i ekipit të menaxhimit të projektit.

Instruksionet për kontraktuesin

Duke u bazuar në Raportin e Vizitës në Vendndërtim, kryesuesi i Menaxheri i Kontratës është i vetmi i autorizuar të lëshojë instruksione për Vendndërtim për Kontraktuesin. Instruksionet duhet bazuar në dokumentet e Kontratës, sipas rendit të përparësisë.

Mbikëqyrja inspektuese

Kërkesa për programimin e inspektimeve të organit kompetent

Menaxheri i Kontratës, në emër të AK apo Poseduesit të Lejes ndërtimore, bën kërkesën për inspektim të punimeve në vendndërtim dhe e dërgon te Organi kompetent.

Kërkesa duhet bërë për llojet e inspektimeve të Organit kompetent IKN dhe IMPMS si më poshtë:

- Kërkesa për Inspektimin e punëve ndërtimore nën nivelin e tokës
- Kërkesa për Inspektimin e elementeve të strukturës mbi nivelin e tokës
- Kërkesa për Inspektimin e instalimeve dhe pajisjeve të vendosura
- Kërkesa për Inspektimin për siguri nga zjarri
- Kërkesa për Inspektimin e punëve ndërtimore në objektet e trashëgimisë kulturore.

Nëse për Kategorinë e natyrës së projektit nuk parashihet ndonjëra prej kërkesave për inspektim, atëherë për atë fazë nuk bëhet kërkesa.

Realizimi i inspektimeve të organit kompetent²⁸

Organi kompetent bën realizimin e inspektimeve duke përdorur listat e kontrollit. Menaxheri i Kontratës nga Autoriteti Kontraktues duhet të jetë prezent gjatë vizitës inspektuese që e bën Organi kompetent IKN apo IMPMS, dhe të sigurohet që Udhëheqësi i Vendit të Ndërtimit apo Menaxheri i Kontratës i Kontraktorit të jetë prezent gjatë këtij inspektimi të Organit kompetent.

Procedurat kur organi kompetent nuk përgjigjet në kërkesën për inspektim²⁹

Nëse Organi kompetent nuk i përgjigjet kërkesës për inspektim të punimeve apo fazave të ndërtimit atëherë Menaxheri i Kontratës, në emër të AK apo poseduesit të Lejes ndërtimore, së bashku me Udhëheqësin e Vend ndërtimit dhe Inxhinierin e Fazës së Ndërtimit do të përgatisë protokollin për kompletimin e kësaj faze të ndërtimit duke bashkangjitur edhe foto për të dokumentuar dhe për të prezantuar më qartë fazën e ndërtimit apo aktivitetet e punimeve dhe materialeve të vendosura apo të instaluar në ndërtesë.

Pagesat³⁰

Paramasa dhe paralogaria³¹

Paramasa dhe Paralogaria është pjesë përbërëse e Dokumentacionit teknik dhe si e tillë bëhet edhe pjesë përbërëse e kontratës.

Paramasa dhe Paralogaria përshkruan sasi të materialit të shprehur në njësi përkatëse (m¹, m², m³, kg, t, copë, paushall, etj.) si dhe çmimi për kryerjen e punëve për pozicion dhe në total. Në bazë të paramasës bëhet vlerësimi, kalkulimi dhe vërtetimi i sasive dhe Pagesave.

30 Neni 24-KPK së Punës (B17 Dosja e tenderit procedure e hapur)

31 Neni 25-KPK së Punës (B17 Dosja e tenderit procedure e hapur)

Deklaratat e kontraktuesit për punët e kryera dhe certifikimi i pagesave

Nëse DPK³² është në përputhje me gjetjet e MK, ose me raportet e ekipit- të menaxhimit të kontratës apo konsulentëve profesionist të jashtëm, atëherë MK bën certifikimin e Situacionit të Punëve të Kryera dhe ia përcjell AK së bashku me Vërtetimin e Pagesës.

DKP (Situacioni i Punëve të Kryera) duhet të jetë i nënshkruar nga MK dhe MK i Kontraktuesit.

Vërtetimet e pagesës³³

Vërtetimin e pagesës e bën MK. Vërtetimi do të bëhet në bazë të punëve të kryera në Vend ndërtim deri në momentin e Vërtetimit të pagesës. Për të vërtetuar vëllimin e punëve të kryera MK duhet të bëjë vizitë në Vend ndërtim që të ketë pasqyrën reale mbi punët e kryera. Kryesuesi i ekipit për MK duhet të kërkojë nga anëtarët e tjerë që të bëjnë vizita në Vend ndërtim dhe të vërtetojnë saktësinë e Situacionit të Kontraktuesit për Punët e kryera.

Vërtetimi i pagesës nënshkruhet nga MK.

Data e lëshimit të faturave për pagesat e fazave (situacioneve), pranimeve të përkohshme dhe përfundimtare duhet të jetë një datë para datës së certifikatës e lëshuar për pranimin përkatës.

Pranimi dhe përgjegjësia mbi defektet

Punët dhe testet e përfundimit

Kërkesa për Inspektimin e punëve finale

MK vepron ngjashëm si për kërkesat e tjera për programimin e inspektimeve³⁴.

Testet për përfundimin - Inspektimi dhe testimi³⁵

Kontraktuesi është i obliguar të kryejë me shpenzime të veta të gjitha testet që kërkohen sipas rregulloreve dhe Specifikimit Teknik.

Kontraktuesi duhet të mbajë regjistrin e raporteve dhe protokollove e të gjitha testeve të kryera, dhe të raportojë te MK i AK, duke dorëzuar një kopje të raportit dhe protokollit të testimit.

Autoriteti kontraktues do të ketë të drejtë, ose nga vetë ose agentit të tij, që të inspektojë, kontrollojë, masë dhe testojë komponentët, materialet, dhe mjeshtërinë, dhe të kontrollojë progresin e përgatitjes, fabrikimit apo prodhimit të çfarëdo artikulli që përgatitet, fabrikohet ose prodhohet për ofrimin e sipas kontratës, në mënyrë që të përcaktojë nëse komponentët, materialet dhe mjeshtëria kanë cilësinë dhe sasinë e kërkuar. Kjo do të bëhet në vendin e prodhimit, fabrikimit, përgatitjes ose në vend-punishite ose në ndonjë vend tjetër, siç mund të specifikohet në kontratë.

Nëse komponentët dhe materialet i kanë kaluar testet, Autoriteti kontraktues do ta njoftojë Kontraktuesin ose do të miratojë certifikimin e procedurës lidhur me këtë.

32 DPK – Deklarata e Punëve të Kryera

33 Neni 28-KPK së Punës (B17 Dosja e tenderit procedure e hapur)

34 UA MMPH Nr.05/2017 Neni 6 alineja 3.5

35 Neni 32-KPK së Punës (B17 Dosja e tenderit procedure e hapur)

Nëse Autoriteti Kontraktues dhe Kontraktuesi nuk pajtohen për rezultatet e testit, secili do të japë një deklaratë për pikëpamjet e tij ndaj tjetrit brenda 15 ditëve pas ngritjes së mosmarrëveshjes së tillë.

Autoriteti kontraktues ose Kontraktuesi mund të kërkojnë që këto teste të përsëriten në të njëjtat kushte dhe rrethana, ose nëse ndonjëra palë kërkon, nga një ekspert që zgjidhet me pëlqimin e përbashkët.

Të gjitha raportet e testimit do t'i dorëzohen autoritetit kontraktues i cili do t'i komunikojë rezultatet e këtyre testeve pa vonesë te Kontraktuesi.

Rezultatet e ri-testimit do të jenë përfundimtare.

Kostoja e ri-testimit do të bartet nga pala pikëpamja e të cilit dëshmohet se është gabim pas ri-testimit.

Më poshtë janë evidentuar disa prej Testeve të përfundimit:

- Shqyrtimi dhe testimi i pajisjeve të ajrosjes, ventilimit dhe kondicionimit;
- Shqyrtimi i instalimit dhe rregullimi i rrjedhjes së ajrit nëpër degë, anemostate dhe grila;
- Shqyrtimi i instalimit të rrjetit për ngrohje;
- Shqyrtimi i instalimit të rrjetit ujësjellësit, ujit të ngrohtë, ujit qarkullues, rrjetit për mbrojtje nga zjarri;
- Testet hidraulike të kanalizimit;
- Testimi i kablove;
- Testimi i sistemit të alarmimit të zjarrit;
- Testimi i video mbikëqyrjes.

Pranimi i përkohshëm³⁶

Pranimin e Përkohshëm të Punëve e bën Menaxheri i Kontratës nga Autoriteti Kontraktues. Pranimi i Përkohshëm duhet bërë paralelisht me Inspektimin e punëve finale nga Organi kompetent dhe pak para se të fillohet me aplikacion për lëshimin e Certifikatës së Përdorimit.

Pranimi i Përkohshëm do të bëhet nga Menaxheri i Kontratës i Autoritetit Kontraktues pasi të kenë kaluar të gjitha testet e përfundimit, dhe pasi të jenë kryer të gjitha obligimet dhe punët e parapara sipas Kontratës së Punës dhe Specifikimeve teknike.

Dokumentet që duhet dorëzuar Kontraktuesi tek MK së bashku me kërkesën për Pranimin e Përkohshëm të Punëve janë të ngjashme me dokumentet që do të paraqiten për Certifikatën e Përdorimit, por duhet shtuar:

- Procesverbalet nga të gjitha takimet;
- Urdhëresat administrative;
- Materialet, pajisjet, mënyrat e punës të aprovuara;
- Manualet e mirëmbajtjes dhe operimit;
- Garancitë e pajisjeve dhe bartja e garancive;
- Procesverbalet e trajnimit të punëtorëve për mirëmbajtjen dhe operimin e pajisjeve;
- Grafiku i Punimeve;
- Korrespondenca e MK;
- Garancia Bankare për Parapagimin;
- Garancia Bankare për Sigurimin e Punëve;
- Letra e Fillimit të punëve;
- Sigurimi i Ekzekutimit;
- Deklaratat e Pagesave dhe Certifikimi i Pagesave.

Lëshimi i certifikatës së pranimit të përkohshëm nga autoriteti kontraktues

Menaxheri i Kontratës dhe MDMK-ja nga AK, nëse janë përbushur të gjitha obligimet dhe janë kryer të gjitha punët sipas Kontratës së punës, duhet të lëshojë për Kontraktuesin "Certifikatën e Pranimit të Përkohshëm të Punëve".

Certifikata e përdorimit

Aplikimi për certifikatën e përdorimit – dokumentacioni i nevojshëm

Autoriteti Kontraktues, apo Poseduesi i Lejes Ndërtimore, përmes përfaqësuesit të tij – Menaxherit të Kontratës nga Autoriteti Kontraktues, aplikon për Certifikatën e Përdorimit³⁷.

MK dhe AK duhet ndërmarrë të gjitha veprimet për të aplikuar dhe për t'u pajisur me Certifikatën e Përdorimit.

Pas aprovimit të inspektimit final nga ana e Organit Kompetent, brenda 15 ditëve pas këtij inspektimi, MK si përfaqësues i Autoriteti Kontraktues dhe përfaqësues i poseduesit të lejes ndërtimore, duhet të iniciojë kërkesën dhe të aplikojë tek Organi Kompetent (Drejtoria për Urbanizëm) për t'u pajisur me Certifikatë të Përdorimit duke parashtruar këto dokumente³⁸:

- Incizimin gjeodezik të objektit, dhe rregullimit të jashtëm - gjendjen e realizuar, me vijën rregulluese dhe vijën ndërtimore, e vendosur në sistemin koordinata sipas Kosovare 01. (të jetë në përputhje me kërkesat ligjore kadastrale);
- Nëse pagesat janë bërë me faza, dëshmi se të gjitha pagesat janë bërë;
- Përcaktimi i adresës së objektit;
- Protokollat e miratuara për të gjitha fazat e ndërtimit;
- Testet e materialeve dhe rezultatet e testeve;
- Nëse janë bërë modifikime gjatë ndërtimit, duhet të dorëzohet "Projekti i Ndërtimit të realizuar" që në mënyrë specifike tregon modifikimet.;
- Raporti nga Inspektorati Komunal i Ndërtimit për Inspektimin Final të Punimeve.

Lëshimi i certifikatës së përdorimit nga organi kompetent

Për të gjitha objektet ndërtimore për të cilat kërkohet Leja Ndërtimore, merret edhe Certifikata e Përdorimit, para se objekti të përdoret.

Certifikatën e Përdorimit e lëshon Organi Kompetent.

Nëse kërkesat sipas Ligji të ndërtimit janë plotësuar³⁹, atëherë Organi Kompetent e lëshon Certifikatën e Përdorimit⁴⁰.

Për ndërtesat për të cilat lejet e ndërtimit janë lëshuar para hyrjes në fuqi të Ligjit Nr.04/L-110 për ndërtimi dhe sipas UA MMPH Nr.05/2017 Neni 24 paragrafi 1 dhe 2, respektivisht.

37 UA MMPH Nr.05/2017 Neni 11

38 Ligji Nr.04/L-110 për Ndërtim Neni 28 dhe UA MMPH Nr.05/2017 Neni 11 paragrafi 2

39 Ligji 04 L-110 për Ndërtim Neni 27 alineja 2

40 UA MMPH Nr.05/2017 Neni 12

Përgjegjësia mbi defektet⁴¹

Periodha e Përgjegjësise mbi defektet fillon prej datës së lëshimit të Certifikatës së Pranimit të Përkohshëm dhe zgjat deri me datën e caktuar në KVK. Nëse nuk është e specifikuar në KVK, Përgjegjësia mbi defektet zgjat 365 ditë kalendarike.

Për sigurimin e kësaj periudhe aplikohet instrumenti financiar i Mbajtjes së Parasë.

Shuma, e specifikuar në KVK, do të ndalet nga çdo pagesë e Kontraktuesit deri në përfundim e tërë të Punëve.

Kjo shume ne asnjë rast nuk do te tejkaloj 10% e vlerës totale të kontratës origjinale. Kontraktuesi mund të zëvendësoj paratë e mbajtura me garancionin bankar “me kërkesë”

Shuma e mbajtur ose garancia e mbajtjes do të paguhet brenda 30 ditësh nga dita e lëshimit të deklaratës së llogarisë përfundimtare të referuar në Nenin 29 të Kushteve të Përgjithshme të Kontratës.

Nëse Kontraktuesi nuk i përgjigjet kërkesës me shkrim të MK për të mënjanuar defektin, MK përmes AK, mund të angazhojë një kompani tjetër për eliminimin e defektit, në llogari të Kontraktuesit.

Pranimi përfundimtar⁴²

Pasi të skadojë periodha e Përgjegjësise së Defekteve dhe pas mënjanimit të defekteve.

LËSHIMI I CERTIFIKATËS SË PRANIMIT PËRFUNDIMTAR TË PUNËVE

Pranimi përfundimtarë përmbillet me lëshimin e Certifikatës së Pranimit Përfundimtar. Këtë certifikatë e lëshojnë dhe e nënshkruajnë Menaxheri i Kontratës dhe MDMK-ja nga AK dhe atë 30 ditë pas përfundimit të periudhës së Përgjegjësise së Defekteve ose pas mënjanimit të Defekteve sipas Nenit 34 të KPK.

Llogaritja përfundimtare⁴³

MK duhet të përgatisë Llogaritjen Përfundimtare duke u bazuar në të gjitha Vërtetimet e Pagesave të bëra dhe kjo llogaritje paraqet shumën që, sipas mendimit të MK, duhet t'i paguhet Kontraktuesit.

Menaxheri i Kontratës i Autoritetit Kontraktues do të lëshojë te Autoriteti Kontraktues ose te përfaqësuesi i tij i autorizuar (MDMK), dhe te Kontraktuesi, deklaratën e llogarisë përfundimtare që paraqet shumën përfundimtare për të cilën duhet paguar Kontraktuesi në bazë të kontratës. Autoriteti kontraktues ose përfaqësuesi i tij i autorizuar (MDMK) dhe Kontraktuesi duhet të nënshkruajnë deklaratën e llogarisë përfundimtare, si një njohje e vlerës së plotë dhe përfundimtare të punës së realizuar sipas kontratës dhe menjëherë do të dorëzojë një kopje të nënshkruar te Menaxheri i Kontratës.

41 Neni 34-KPK së Punës (B17 Dosja e tenderit procedure e hapur)

42 Neni 35-KPK së Punës (B17 Dosja e tenderit procedure e hapur)

43 Neni 29-KPK së Punës (B17 Dosja e tenderit procedure e hapur)



SHTOJCA 2: Forma për llogaritjen e dëmeve të Likuiduara

AutoSave Forma për llogaritjen e dëmeve të Likuiduara KM2023.xlsx No Label - Last Modified: Just now

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Automate Help Nitro Pro ACROBAT

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing Analysis Sensitivity Add-ins Acterys Group

OZO

FORMULA PËR LLOGARITJEN E DËMEVE TË LIKUJDUARA:

Titulli i aktivitetit të prokurimit:	
Numri i Prokurimit:	
Data e nënshkrimit të kontratës:	25/05/2022
Data e përfundimit të kontratës:	25/05/2024
Data e parashikuar dorëzimit të porosisë:	3/7/2022
Data e dorëzimit të porosisë:	20/09/2022
Vlera e Kontratës Kornizë	165,000.00
Vlera e porosisë	50,000.00
Vlera e furnizimeve/shërbimeve/punëve të pa dorëzuara në të cilat llogariten ndëshkimet:	25,000.00
Norma ditore e dëmeve të likuiduara:	0.25%
Numri i ditëve në vonesë:	80
Nesë nenit 14.1, Vlera e dëmeve të likuiduara nga vonesat e vlerës së furnizimeve të padorëzuara deri në max 10% të vlerës totale të porosisë (5,000.00 euro)	5,000.00

% e dëmeve të likuiduara në kontratat kornizë janë të përcaktuara, për kontratat për FURNIZIME (neni 14.1 i Kushteve të Përgjithshme të Kontratës), për kontratat për PUNE (neni 19.3) dhe për kontratat për SHERBIME (neni 13.1)

KUSHTET E KONTRATËS

Kontrata për Furnizime
 14.1 Nëse Furnizuesi me prirëgjësinë e tij nuk arrin t'i dorëzojë ndonjë ose të gjitha mallrat ose të realizojë shërbimet brenda limitave kohore të specifikuara në kontratë, Autoriteti kontraktues, pa njoftim zyrtar dhe pa parangjim ndaj kompensimeve (qëra të tij sipas kontratës, do të ketë të drejtë, për secilin ditë që kalon ndërmjet skadimit të porosisë së kontratës dhe datës aktuale të përfundimit, t'i marrë dëmet e likuiduara të barabarta me 0.25% në ditë të vlerës së furnizimeve të pa dorëzuara deri në një maksimum prej 10% të vlerës totale të porosisë. Autoriteti Kontraktues mund të zbrisë dëmet e likuiduara nga pagesat të cilat duhet të behen Furnizuesit. Pagesat e dëmeve të likuiduara nuk do të prekin detyrimet e Furnizuesit.

14.2 Nëse moskëmbimet i ndonjërit shërbime parandalon përdorimin e zakonshëm të furnizimeve në tërësi, dëmet e likuiduara të parapsara në paragrafin 14.1 do të llogariten në bazë të vlerës totale të porosisë.

Kontrata për Shërbime
 13.1 Nëse Ofruesi i shërbimeve me prirëgjësinë e tij nuk arrin t'i realizojë ndonjë ose të gjitha shërbimet brenda limitave kohore të specifikuara në kontratë, Autoriteti kontraktues, pa njoftim zyrtar dhe pa parangjim ndaj kompensimeve (qëra të tij sipas kontratës, do të ketë të drejtë, për secilin ditë që kalon ndërmjet skadimit të porosisë së kontratës dhe datës aktuale të përfundimit, t'i marrë dëmet e likuiduara të barabarta me 0.25% në ditë të vlerës së shërbimeve të pa kryera deri në një maksimum prej 10% të vlerës totale të porosisë. Autoriteti Kontraktues mund të zbrisë dëmet e likuiduara nga pagesat të cilat duhet të behen Ofruesit të Shërbimeve. Pagesat e dëmeve të likuiduara nuk do të prekin detyrimet e Ofruesit të Shërbimeve.

13.2 Nëse moskëmbimet i ndonjërit shërbime parandalon përdorimin e zakonshëm të shërbimeve në tërësi, dëmet e likuiduara të parapsara në paragrafin 13.1 do të llogariten në bazë të vlerës totale të porosisë.

Kontrata për Pune
 19.1 Nëse Furnizuesi me prirëgjësinë e tij nuk arrin t'i dorëzojë ndonjë ose të gjitha punët brenda limitave kohore të specifikuara në kontratë, Autoriteti kontraktues, pa njoftim zyrtar dhe pa parangjim ndaj kompensimeve (qëra të tij sipas kontratës, do të ketë të drejtë, për secilin ditë që kalon ndërmjet skadimit të porosisë së kontratës dhe datës aktuale të përfundimit, t'i marrë dëmet e likuiduara të barabarta me 0.25% në ditë të vlerës së punëve të pa dorëzuara deri në një maksimum prej 10% të vlerës totale të porosisë. Autoriteti Kontraktues mund të zbrisë dëmet e likuiduara nga pagesat të cilat duhet të behen Kontraktuesit. Pagesat e dëmeve të likuiduara nuk do të prekin detyrimet e kontraktuesit.

19.2 Nëse moskëmbimet i punëve parandalon përdorimin e zakonshëm të punëve në tërësi, dëmet e likuiduara të parapsara në paragrafin 19.1 do të llogariten në bazë të vlerës totale të porosisë.

Për të gjitha llojet
 Nëse Autoriteti kontraktues ka ftuar të drejtën të kërkojë së paku 10% të vlerës së porosisë ai mundet, pasi të njoftojë me shkrim Furnizuesin:
 a. Në rast se Autoriteti Kontraktues ka prokuruar veprim në emër të vete Autoritetit, me një operatore

KRY PËRSI: PROFESORIT VETEM PASI TE LEKJENES KUSHTIET E KONTRATËS

Kontratat Publike Furnizim Kon. Publike (PUNE, SHERBIM) Kontratat Kornizë

Ready Accessibility: Investigate

Type here to search

11:09 AM 4/4/2024

SHTOJCA 4: SHEMBULL PËR PLOTËSIMIN E PLANIT TË MENAXHIMIT TË KONTRATËS

(KRIJOHET PËRMES PLATFORMËS ELEKTRONIKE)

Vendos logon dhe emrin e Autoritetit Kontraktues

PLANI PËR MENAXHIMIN E KONTRATËS

Sipas Nenit 81.2 të Ligjit të Prokurimit Publik Nr. 04/L-042, i ndryshuar dhe plotësuar me ligjin Nr. 04/L-237, ligjin Nr.05/L-068 dhe ligjin Nr. 05/L-92

Punët: instalimi i tretë	17.09.2019 Vlera e realizimit te punëve 50,000.00 €
Punët: instalimi i katërt	17.04.2020 Vlera e realizimit te punëve 50,000.00 €
Punët: instalimi -perfundimtare	15.08.2020 Vlera e realizimit te punëve 53,140.00 €
Bisedimet e Rregullta	Çdo javë, dita e hënë gjatë realizimit të punëve
Inspektimi i punëtorive, materialeve dhe vendeve të prodhimit	Gjatë tërë kohës do të inspektohen furnizimet dhe punët pa vonesë dhe do të kërkohet nëse ka ndonjë vërejtje të përmirësohen dhe të evitohen me kohë.
Pagesat e përkohshme apo në faza,	Autoriteti Kontraktues do ti paguaj kontraktuesit vlerën e kontraktuar në 4 situacione-faza në vlera minimale nga 50,000.00 € për punët e kryera dhe të konstatuara nga menaxheri i kontratës. Pagesa e fundit e përkohshme në vlerë prej 53,140.00 € do të paguhet max. 30 ditë pas Aprovimit të raportit për përfundimin e punëve dhe Certifikatës së përkohshme
Reduktimi i garancisë së avansit	Nuk aplikohet
III. Përmbyllja e Kontratës	
Punët: Përfundimi i Punëve	30.06.2020 Kontraktuesi duhet të dorëzoj Raportin përfundimtar për përfundimin e punëve Dorëzimi i dokumentacionit Manuali për mirëmbajtje Manuali për operim me paisje Garancionin teknik
Pranimi/ dorëzimi	15.07.2020 Certifikata e pranimit të përkohshëm
Pagesa e Fundit	15.08.2020 në vlerë 53,140.00 €
Fondet e mbajtura	Është dorëzuar garancioni bankar në vlerë 25,314.00 €
Skadimi i garancionit/periudha e përgjegjësisë	15.07.2021
Lirimi i garancisë	15.07.2021 pas lëshimit të Certifikatës së pranimit përfundimtar

SHTOJCA 5: FORMULARI I GARANCIONIT PËR PAGESË AVANS

Për: [emri i autoritetit kontraktues]
(në vazhdim: "autoriteti kontraktues")

Në emër të: [emri dhe adresa e operatorit ekonomik]
(në vazhdim "Kontraktuesi")

Titulli i aktivitetit të prokurimit:

Numri i Prokurimit:

Në përputhje me provizionin e pagesës të përfshirë në Kushtet e Veçanta të Kontratës për paradhënie (pagese avans), [emri dhe adresa e Kontraktuesit] (këtu e tutje e quajtur "Kontraktuesi") do të depozitojë një garanci bankare për të garantuar performancën e saj të duhur dhe besnike sipas Klauzolës së përmendur të Kontratës në një shumë prej [shuma e garancisë në shifra dhe fjalë].

Ne, [banka ose institucioni financiar], siç jemi udhëzuar nga Kontraktuesi, biem dakord pa kushte dhe në mënyrë të pakthyeshme për të garantuar si detyrues kryesor, pagesën tek Autoriteti Kontraktues sipas kërkesës së tij të parë pa asnjë të drejtë kundërshtimi nga ana jonë në shumën që nuk e kalon [shumën e garancisë në shifra dhe fjalë].

Më tej ne biem dakord që asnjë ndryshim ose shtesë ose modifikim tjetër i kushteve të Kontratës që do të kryhet brenda saj ose ndonjë prej dokumenteve të Kontratës që mund të bëhet ndërmjet Autoritetit Kontraktues dhe Kontraktuesit, në asnjë mënyrë nuk do të na çlirojë nga ndonjë përgjegjësi nën këtë garanci dhe ne heqim dorë nga njoftimi për çdo ndryshim, shtesë, apo modifikim të tillë.

Kjo garanci do të mbetet e vlefshme dhe në fuqi nga data e paradhënies së marrë nga Kontraktuesi sipas Kontratës deri në ripagimin e paradhënies.

Nënshkrimi dhe vula e Garantuesve

Emri i institucionit financiar

Adresë _____

Data _____

SHTOJCA 6: FORMULARI I GARANCONIT PËR PARANË E MBAJTUR

Për: [emri i autoritetit kontraktues]
(në vazhdim: "autoriteti kontraktues")

Në emër të: [emri dhe adresa e operatorit ekonomik]
(në vazhdim "Kontraktuesi")

Titulli i aktivitetit të prokurimit:

Numri i Prokurimit:

Ne, të nënshkruarit, <emri dhe adresa e institucionit financiar>, deklarojmë në mënyrë të pakthyeshme se garantojmë, si detyrim kryesor në emër të <emrit dhe adresës së kontraktorit>, në vijim të referuar si "kontraktori", pagesën për autoritetin kontraktues të <shumës së garancisë së mbajtjes>, që përfaqëson garancinë e parasë se mbajtur të përmendur në nenin 27 të kushteve të veçanta të kontratës (numri dhe titulli i kontratës) të lidhur ndërmjet kontraktuesit dhe autoritetit kontraktues, në vijim të referuar si " kontrata'.

Pagesa do të bëhet pa kundërshtime apo procedime ligjore të çfarëdo lloji, pas marrjes së kërkesës suaj të parë me shkrim ku thuhet se kontraktuesi nuk ka përmbushur plotësisht dhe siç duhet detyrimet e tij kontraktuale. Ne nuk do ta vonojmë pagesën dhe as nuk do ta kundërshtojmë për asnjë arsye. Ne do t'ju informojmë me shkrim sapo të jetë kryer pagesa.

Ne pranojmë se asnjë ndryshim në kushtet e kontratës nuk mund të na çlirojë nga detyrimi ynë sipas kësaj garancie. Ne heqim dorë nga e drejta për t'u informuar për çdo ndryshim, shtesë ose ndryshim në kontratë.

Vëmë re se garancia do të lirohet në përputhje me nenin 27.2 të kushteve të përgjithshme të kontratës.

Garancia do të hyjë në fuqi me nënshkrimin e saj dhe është valid deri _____.

Nënshkrimi dhe vula e Garantuesit

Emri i institucionit financiar

Adresë _____

Data _____

SHTOJCA 7: LETRA PËR FILLIMIN E PUNËVE

Vendos logon dhe emrin e Autoritetit Kontraktues

Autoriteti Kontraktues:	Operatori Ekonomik:
Adresa:	Adresa:
Datë:	Numri i Biznesit:

Duke u bazuar në Nenin 70, paragrafin 13 të Rregullores nr. 001/2022 për Prokurimin Publik, Autoriteti Kontraktues (AK) lëshon këtë:

LETËR PËR FILLIMIN E PUNËVE

Titulli i Kontratës:

Data e nënshkrimit të kontratës:

Numri i Prokurimit:

Menaxheri i Kontratës:

Përmes kësaj Letre të Fillimit të Punëve, Menaxheri/ja i/e Kontratës / Udhëheqësi i Ekipit për Menaxhim të kontratës _____ njofton Operatorin Ekonomik _____ që në datë _____ të fillojë me zbatimin e punëve sipas Kontratës (Kushteve të Veçanta – KVK dhe Kushteve të Përgjithshme të Kontratës – KPK), dokumentacionit investivo-teknik, Lejes Ndërtimore me Nr. _____, dhe tërë shkresave dhe urdhëresave të lëshuara nga Autoriteti Kontraktues. Operatori Ekonomik obligohet që të gjitha punët e specifikuara sipas kësaj kontrate, KVK dhe KPK si dhe urdhëresave dhe shkresave që do të lëshohen nga Autoriteti Kontraktues, duhet ti përfundon më së largu deri me datë: _____.

Menaxheri i Kontratës:

Nënshkrimi:

Datë:

Një kopje e kësaj letre i dërgohet Kontraktuesit përmes platformes elektronike (Progresi i kontratës).

SHTOJCA 8: LETRA E NJOFTIMIT, NË RAST TË KONTRATËS PËR SHËRBIME

Autoriteti Kontraktues:

Adresa:

Datë:

Telefoni:

e-mail:

Operatori Ekonomik:

Adresa:

Numri i Biznesit:

Telefoni:

e-mail:

Në pajtim me Rregulloren Nr.001/2022 për Prokurim Publik neni 70.13, Autoriteti Kontraktues (AK) lëshon këtë:

LETËR E NJOFTIMIT

Titulli i Kontratës:

Numri i prokurimit:

Data e nënshkrimit të

kontratës:

Me këtë letër, njoftojmë Operatorin Ekonomik (Ofruesin e Shërbimeve) për datën e fillimit të shërbimeve. Shërbimet do të fillojnë më _____.

Menaxheri i Kontratës:

Nënshkrimi:

Datë:

Një kopje e kësaj letre i dërgohet Ofruesit të Shërbimeve përmes platformës elektronike (Progresi i kontratës).

SHTOJCA 9: FLETË POROSIA, NË RAST TË KONTRATËS PËR FURNIZIME

Autoriteti Kontraktues:	Operatori Ekonomik:
Adresa:	Adresa:
Datë:	Numri i Biznesit:
Telefoni:	Telefoni:
e-mail:	e-mail:

Në pajtim me Rregulloren Nr.001/2022 për Prokurim Publik neni 70.13, Autoriteti Kontraktues (AK) lëshon këtë:

FLETË POROSI

Titulli i Kontratës:
Numri i Prokurimit:
Data e nënshkrimit të kontratës:

Me këtë letër, njoftojmë Operatorin Ekonomik (Kontraktuesin) për datën e fillimit të furnizimeve. Furnizimi do të fillojë më _____.

Menaxheri i Kontratës:
Nënshkrimi:
Datë:

Një kopje e kësaj letre i dërgohet Furnizuesit përmes platformës elektronike (Progresi i kontratës).

SHTOJCA 10: DITARI NDËRTIMOR

EKZEKUTUESI: XX		INVESTUESI: KUVENDI KOMUNAL XX				DITARI NDËRTIMOR		Nr.
OBJEKTI : Shkolla jone		Drejtoria për Ndërmarrje dhe Shërbime Publike (DNSHP)				DITA: E merkture DATA: 24.VI.2019		23
VENDI : Komaran						Temperatura		Koha
H		Numri i punëtorëve				8:15		12°C
Ndërrimi I prej orës 8:00 deri në ora 16:30		Pers. Teknik	Mjeshtë r	Punëtor ë	Të tjerë	me re		4 km/h
Ndërrimi II prej orës / deri në ora /		8	3	2	2			
Ndërrimi III prej orës / deri në ora /		/	/	/	/			
Ndërrimi III prej orës / deri në ora /		/	/	/	/			
		Pun. Lokal						
		PËRSHKRIMI I PUNËVE TË KRYERA				SHËNIME TË INVESTUESIT		
		1. Demolimi i tavanit te lëshuar ne përdhese						
		2. Demolimi i dyshemesë në korridorët e kalit të parë						
		3. Murosjë e mureve ndarëse ne kalim e parë Pos M103 dhe M104						
Ditarin e mbajne:		Emri Mëbmeri				Kontraktuesi - Udhëheqësi i punëve: Emri Mëbmeri		ORGANI MBIKQYRËS: Mbi kqyrësi 24/IV/2019

SHTOJCA 12: FORMA (SHEMBULL) E AMANDAMENTIMIT TË KONTRATËS SË PUNËVE

AMENDAMENTI #1 PËR KONTRATËN E PUNËVE # xxxxxxxxxxxx

“Ministria e Shëndetësisë”, rruga e “Zagrebit” nr. 60 ish Spitali i Mushkërive, Arbëri Prishtinë zyra nr. 009 "Autoriteti Kontraktues", në njërën anë;

dhe

“xxxxxxxxxxxxxxxxx” SH.P.K., adresa: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, ne vazhdim “Kontraktuesi”, ne anën tjetër, janë pajtuar te lidhin një kontrate publike për shërbimet e shënuara me poshtë:

kanë rënë dakord si më poshtë:

Dispozita e Kontratës “xxxxxxxxxxxxxxxxx” me Nr. i brendshëm: xxxxxxxxxxxxxxxx të lidhur ndërmjet Autoritetit Kontraktues dhe Kontraktuesit me xxxxx zëvendësohet / plotësohet si më poshtë:

Neni xxxxxx Titulli i nenit

<teksti i nenit >

Ne përputhje me nenin Neni xxxxxxxxxxxx ndryshohet ne me se vijon:

<teksti i nenit të ri i ndryshuar>

Të gjitha termat dhe kushtet e tjera të kontratës mbeten të pandryshuara. Ky amendament do të jetë pjesë përbërëse e kontratës dhe do të hyjë në fuqi në datën e mëvonshme të nënshkrimit nga palët.

Bërë në dy 2 origjinale, një original për Autoritetin Kontraktues, dhe një original për Ofruesin e Shërbimeve.

Për Autoritetin Kontraktues		Për Operatorin Ekonomik	
Emri:		Emri:	
Pozita:	Udhëheqës i Divizionit te Prokurimit	Pozita:	
Nënshkrimi:		Nënshkrimi:	
Data:		Data:	
Vula:		Vula:	

Për Autoritetin Kontraktues Sekretari i Përgjithshëm		Për Autoritetin Kontraktues Ministri i Shëndetësisë	
Emri:		Emri:	
Pozita:		Pozita:	
Nënshkrimi:		Nënshkrimi:	
Data:		Data:	
Vula:		Vula:	

SHTOJCA 13: FORMA (SHEMBULL) E NJOFTIMIT PARALAJMËRUES PËR VONESË TË PAARSYESHME

Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada – Government

Ministria e Shëndetësisë - Ministarstvo zdravstva - Ministry of Health
Zyra e Sekretarit të përgjithshëm/Ured Generalnog Sekretara/ General Secretary Office

Për: [Menaxheri i kontratës i angazhuar nga Operatori Ekonomik]
Nga: [Menaxheri i Kontratës i angazhuar nga MSh]
CC: [Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë i menaxherit, Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit]
Lënda: Njoftim paralajmërues për vonesë të paarsyeshme në ekzekutimin e punëve
Data: dd.mm.vvvv

Titulli i Kontratës:
Numri i Prokurimit:
Data e nënshkrimit të kontratës:
Data e fillimit të zbatimit të kontratës:
Data e planifikuar për përfundimin e kontratës:

I nderuari/ e nderuara [Menaxheri i kontratës i angazhuar nga Operatori Ekonomik],

Duke u bazuar në Kushtet e Kontratës, Planin e Menaxhimit të Kontratës C01, Planin Dinamik të ekzekutimit të punëve të dorëzuar nga [emri i Operatorit Ekonomik] (në vijim “Operatori Ekonomik”), si dhe vizitat në vend-punishite, janë konstatuar vonesa në ekzekutimin e punëve.

Vonesat aktuale janë si në vijim:

Pozicioni nr.	Emri i pozicionit	Data e planifikuar përfundimit	Nr. i ditëve të vonesës aktualisht
[Poz. nr.]	[Emri poz.]	dd.mm.vvvv.	[nr. ditëve]
[Poz. nr.]	[Emri poz.]	dd.mm.vvvv.	[nr. ditëve]
[Poz. nr.]	[Emri poz.]	dd.mm.vvvv.	[nr. ditëve]

Me qëllim të ri-vendosjes së procesit të ekzekutimit të punëve në dinamikën e paraparë dhe sigurimit që të

gjitha obligimet sipas kontratës të përfundohen deri në datën e paraparë, kërkojmë nga Operatori Ekonomik që të ndërmerren masa të menjëhershme dhe të vazhdueshme për:

- Kompensimin e vonesave aktuale të evidentuara më sipër, brenda [xx] ditësh;
- Sigurimin që vonesat aktuale të mos cenojnë cilësinë e ekzekutimit të pozicioneve të listuara më sipër;
- Sigurimin që vonesat aktuale të mos shkaktojnë vonesa shtesë në pozicione tjera, përkatësisht të mos cenojnë cilësinë e ekzekutimit të pozicioneve tjera;
- Sigurimin që mos të ketë vonesa tjera të paarsyeshme, përkatësisht sigurimin e përfundimit të kontratës brenda afatit të paraparë;

Nëse dështoni në përmbushjen dhe kompensimin e ditëve të humbura për aktivitetet e punimeve të specifikuar më sipër, atëherë do të aplikohen penalltitë për ditët e vonesës ashtu siç është specifikuar në KVK (përqindja e përcaktuar në shumën totale të pozicioneve) dhe do të ndërmerren masa për shkëputjen e kontratës, konfiskimin e sigurisë së ekzekutimit dhe dënimet tjera të parapara me kontratë.

Shpresojmë në korrektësi nga ana e juaj!

Menaxheri i Kontratës:

Nënshkrimi:

SHTOJCA 14: CERTIFIKATË E PRANIMIT TË PËRKOHSHËM

Vendos logon dhe emrin e Autoritetit Kontraktues

Autoriteti Kontraktues:	Operatori Ekonomik:
Adresa:	Adresa:
Datë:	Numri i Biznesit:

Duke u bazuar në Nenin 33 të Kushteve të Përgjithshme të Kontratës (KPK), autoriteti kontraktues (AK) lëshon këtë:

CERTIFIKATË E PRANIMIT TË PËRKOHSHËM

Titulli i Kontratës:
Data e nënshkrimit të kontratës:
Numri i Prokurimit:
Menaxheri i Kontratës:
Data e lëshimit të certifikatës së p te përkohshëm:
Data e përfundimit të garancionit:

Unë _____, Menaxher i Kontratës, deklaroj se kontraktuesi _____ i ka kryer punët sipas Kontratës, Kushteve të Veçanta (KVK) dhe Kushteve të Përgjithshme të Kontratës (KPK), dokumentacionit investivo-teknik, Lejes Ndërtimore me Nr. _____, dhe tërë shkresave dhe urdhëresave të lëshuara nga Autoriteti Kontraktues dhe me date _____, Kontraktuesi i ka plotësuar obligimet e tij sipas kontratës. Punët, ndërtimi dhe vendi i ndërtimit janë inspektuar nga Menaxheri i Kontratës/Ekipi i Menaxhimit të Kontratës dhe është konstatuar dhe dokumentuar se punët janë të përfunduara.

Kontraktuesi do të jetë përgjegjës për mënjanimin e defekteve, ose dëmeve, në ndonjë pjesë të punëve të cilat mund të shfaqen gjatë periudhës së defekteve. Periudha e Përgjegjësisë së defekteve do të fillojë në datën e pranimit të përkohshëm.

Menaxheri i Kontratës:	MDMK:
Nënshkrimi:	Nënshkrimi:
Datë:	Datë:

Një kopje e kësaj Certifikate ngarkohet ne platformën elektronike (Përmbyllja e kontratës)

SHTOJCA 15: CERTIFIKATË E PRANIMIT PËRFUNDIMTAR

Vendos logon dhe emrin e Autoritetit Kontraktues

Autoriteti Kontraktues:	Operatori Ekonomik:
Adresa:	Adresa:
Data:	Numri i Biznesit:

Duke u bazuar në Nenin 35 të Kushteve të Përgjithshme të Kontratës (KPK), Autoriteti Kontraktues (AK) lëshon këtë:

CERTIFIKATË E PRANIMIT PËRFUNDIMTAR

Titulli i Kontratës:
Data e nënshkrimit kontratës:
Numri i Prokurimit:
Menaxheri i Kontratës:
Data e lëshimit te certifikatës se pra përkohshëm:
Data e përfundimit të garancionit:
Data e lëshimit te Certifikatës se pra përfundimtar

Unë [Redacted], Menaxher i Kontratës, deklaroj se kontraktuesi [Redacted] i ka kryer punët sipas Kontratës, Kushteve të Veçanta (KVK) dhe Kushteve të Përgjithshme të Kontratës (KPK), dokumentacionit investivo-teknik, Lejes Ndërtimore me Nr. [Redacted] dhe tërë shkresave dhe urdhëresave të lëshuara nga Autoriteti Kontraktues dhe me date [Redacted], Kontraktuesi i ka plotësuar obligimet e tij sipas kontratës.

Kontraktuesi ka plotësuar/korrigjuar artikujt e identifikuar në të gjitha listat punuese të referuara dhe kërkesat e kontratës janë plotësisht të përmbushura.

Punët, ndërtimi dhe vendi i ndërtimit janë inspektuar nga Menaxheri i Kontratës/Ekipi i Menaxhimit të Kontratës pas skadimit të Periudhës së Eliminimit të Defekteve apo Periudhës së Garancionit së cilësisë dhe është konstatuar dhe dokumentuar se punët janë **të përfunduara**.

Menaxheri i Kontratës:	MDMK:
Nënshkrimi:	Nënshkrimi:
Data:	Data:

SHTOJCA 16: NJOFTIM PËR NDËRPRERJE TË KONTRATËS

Vendos logon dhe emrin e Autoritetit Kontraktues

Divizioni i Prokurimit

Dt. xxxxxxxxxx

Në bazë të nenit 72 të Rregullores për Prokurim Publik të dt. 01.11.2022, nenit 26 i Kushteve të Përgjithshme të Kontratës (KPK) në lidhje me kontratën me nr. të referencës xxxxxxx, për shkak të mos-përbushjes së obligimeve kontraktuale nga ana e Furnizuesit "xxxxxxxxxx" me seli në xxxxxxx, në bazë të kompetencave dhe përgjegjësi ligjore, më dt. xxxxxxxxxxxx Zyrtari përgjegjës i prokurimit, Ju njofton:

NJOFTIM

Për ndërprerjen e Kontratës

Neni 26 i KPK përcakton që "Autoriteti kontraktues mundet që, pasi t'i japë Furnizuesit **7 ditë paralajmërim**, ta ndërpresë kontratën në ndonjërin nga rastet e mëposhtme:

- kur Furnizuesi në mënyrë përmbytëse nuk arrin t'i realizojë obligimet e veta sipas kësaj kontrate;
- Furnizuesi dështon në përbushjen brenda një afati të arsyeshëm të paralajmërimit të dhënë nga autoriteti kontraktues që kërkon nga ai të evitohet ndonjë neglizhencë apo dështim për të realizuar obligimet e veta sipas kontratës, dhe të cilat ndikojnë në mënyrë serioze në realizimin e duhur dhe me kohë të punëve;
- Furnizuesi refuzon ose është neglizhent në realizimin e urdhrave administrative të dhëna nga autoriteti kontraktues;
- Furnizuesi ia jep dikujt kontratën apo nënkontratën pa autorizim nga Autoriteti kontraktues;
- Furnizuesi falimenton ose është duke u mbyllur; punët e tij janë duke u administruar nga gjykatat, ka hyrë në marrëveshje me kredituesit, ka pezulluar aktivitetet biznesore, i nënshtrohet procedurave ligjore lidhur me ato çështje, ose është në ndonjë situatë analoge që shkaktohet nga ndonjë procedurë e ngjashme e paraparë në legjislacionin apo në rregulloret nacionale;
- Furnizuesi është dënuar për një shkelje që ka të bëjë me sjelljen profesionale, përmes një gjykimi që ka fuqinë e res judicata;
- Furnizuesi është shpallur fajtor për sjellje të rëndë të keqe jo profesionale të dëshmuar me çfarëdo mjeti të cilin mund ta vërtetoj Autoriteti kontraktues;
- Furnizuesi i është nënshtuar një gjykimi që ka forcën e res judicata për mashtrim, korrupsion, përfshirje në ndonjë organizatë kriminale ose ndonjë aktivitet tjetër ilegal që i dëmton interesat financiare të Komuniteteve;
- Furnizuesi, pas një procedure tjetër të prokurimit ose procedure të dhënies së një granti të financuar nga buxheti i komunitetit, është deklaruar se ka bërë shkelje serioze të kontratës për mosrealizim të obligimeve të veta kontraktuese;

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

k) shfaqet ndonjë paftësi tjetër ligjore që i pengon realizimit të kontratës;

l) Furnizuesi nuk arrin të japë garancinë ose sigurimin e kërkuar, ose nëse personi që e jep garancinë apo sigurimin më të hershëm të kërkuar në kontratën e tanishme nuk është në gjendje t'i plotësojë zotimet e tij.

Ju informojmë se kontrata e nënshkruar me datën **zzz**, me numër te prokurimit: **zzzzzzz**, me titull **Ritender "xxxxx"**, ne mes te **xxxxxxxxx dhe xxxxxxxx sh.p.k do te ndërpritet me date, xxxxxxxxxxxx**
Kontrata do te ndërpritet duke u bazuar ne nenin 26.1, paragrafët, a, b dhe c te Pjesa II e Kontratës – Kushtet e Përgjithshme.

Për mos realizimin e furnizimeve konforme kushteve të kontratës jeni të informuar disa here radhazi përmes e-mailave të datës, **xxxx , xxxx, xxxx**, të dërguara nga Menaxheri i Kontratës z. **Xxxxx**.

Përkundër vërejtjeve të shumta ju nuk ndërmorët veprime të nevojshme për përmirësim te dinamikës për furnizimet.

Si Autoritet Kontraktues që kemi zhvilluar aktivitetin e prokurimit dhe kemi nënshkruar kontratën, ju informojmë se menjëherë pas datës **xxxxxxxxxxxxx** do ti ndërmarrim të gjitha veprimet konforme kushteve te kontratës

Shkresës i bashkëngjiten te gjitha komunikimet e deritanishme dhe dëshmitë e mos realizimit te kontratës.

Me respekt,

Udhëheqës i Divizionit te Prokurimit

Një kopje e këtij Njoftimi ngarkohet ne platformën elektronike (Ndërprerja e kontratës).

SHTOJCA 17: VENDIM PËR NDËRPRERJE TË KONTRATËS

Vendos logon dhe emrin e Autoritetit Kontraktues

Divizioni i Prokurimit

Dt. xxxxxxxx

Në bazë të nenit 72 të Rregullores për Prokurim Publik të dt. xxxxxxxxxxxx, nenit 26 të Kushteve të Përgjithshme të Kontratës (KPK) në lidhje me kontratën me nr. të referencës xxxxxxxxx, për shkak të mos-përbushjes së obligimeve kontraktuale nga ana e Furnizuesit “xxxxxxxxxx.” me seli në xxxxxxxx, në bazë të kompetencave dhe përgjegjësiwe ligjore, më dt. xxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxx, respektivisht Divizioni i Prokurimit, merr:

VENDIM Për ndërprerjen e Kontratës

1. Për shkak të dështimit për të përbushur obligimet kontraktuale, që parqet element thelbësorë të kontratës, Kontrata nr. xxxxxxxxxxxx e datës xxxxxxxx, për realizimin e kontratës : ‘xxxxxxxxxxxxxxxxxx “ e lidhur mes në mes të xxxxxxxxxxxx dhe xxxxxxxxxxxx.” me seli në xxxxxxxx, **NDËRPRITET** .
2. Për shkak se Furnizuesi “xxxxxx.” me seli në xxxxxxxxxxxx, është përgjegjës për mospërbushje të obligimeve që dalin nga kontrata, obligime këto që janë kusht esenciale dhe themelor i kontratës, **NDËRPRITEN** së vepruari të gjitha raportet dhe marrëdhëniet Autoritet Kontraktues – Furnizues, të rregulluara me Kontratën nr. xxxxxxxxxxxxxxxxx e datës xxxxxxxx për çka Autoriteti Kontraktues, do të kërkoi zbatim të penaleve për kompensimin e dëmit të shkaktuar.
3. Me qëllim të kompensimit të dëmeve të shkaktuara nga veprimet e pajustificuara të Furnizuesit, Autoriteti Kontraktues do të ndër marrë veprimet e nevojshme procedurale – ligjore në pajtim me Kushtet e Kontratës.
4. Ky Vendim hynë në fuqi dhe zbatohet nga data e marrjes.

A r s y e t i m

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

UDHËZIM JURIDIK :

Nëse besoni se Autoriteti Kontraktues me marrjen e këtij Vendimi ka shkelur Ligjin apo rregullat e zbatueshme, ju keni të drejtë ankese pranë Gjykatës Themelore – Departamentit për Çështje Ekonomike në Prishtinë, brenda afatit ligjorë të përcaktuar me ligj.

ZKA

Zyrtar përgjegjës i prokurimit

Fotografitë:

Alexandr Podvalny (www.unsplash.com)

John Schnobrich (www.unsplash.com)

Lindsay Henwood (www.unsplash.com)

Mari Helin (www.unsplash.com)

Plush Design Studio (www.unsplash.com)

Samuel Zeller (www.unsplash.com)
Sebastian Herrmann (www.unsplash.com)

