REPUBLIKA E SHQIPERISË
AGJENCIA E PROKURIMIT PUBLIK

“Shërbim i pastrimit të ambjenteve të Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave”

DOKUMENTAT STANDARDE TË PROCEDURËS
KËRKESË PËR PROPOZIM
SHËRBIME[1]

I. NJOFTIMI I KONTRATËS

Seksioni 1. Autoriteti Kontraktor

1.1 Emri dhe adresa e autoritetit kontraktor

Emri	Agjencia e Blerjeve të Përqendruara
Adresa	Sheshi Skënderbej Nr. 3, Tiranë.
Tel/Fax	+355 42 247 865
E-mail	
Personi pergjegjes:	**Flutura ÇEKREZI**, Flutura.ÇEKREZI @mb.gov.al
Faqja në Internet	www.abp.gov.al

1.2 Lloji i autoritetit kontraktor:

Institucion qëndror	Institucion i pavarur
X	
Njësi e qeverisjes vendore	Tjetër

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

Po Jo **X**

Seksioni 2 Objekti i kontratës

2.1 Numri i referencës së procedurës REF-54703-03-19-2020

2.2 Lloji i "Kontratave Publike për Shërbime"

Konkurs Projektimi	Shërbime Konsulence	Shërbime të tjera
		X

2.3 Kontratë në bazë të Marrëveshjes Kuadër

Po **X** Jo

2.4 Lloji i Marrëveshjes Kuadër

Me një Operator Ekonomik X

Me disa operatorë ekonomikë

Të gjitha kushtet janë të përcaktuara Po X Jo

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

Marrëveshja kuadër do të aplikohet me një operator të vetëm ekonomik, me qëllim lidhjen e kontratave të bazuara në këtë marrëveshje, brenda kufijve dhe kushteve të parashtruara në marrëveshjen kuadër. Lidhja e marrëveshjes kuadër me një operator ekonomik është më e përshtatshme duke patur parasysh natyrën e shërbimit të pastrimit, specifikimeve teknike dhe termave të referencës të vendosura në kërkesat e Autoritetit Kontraktor, ku të gjitha kushtet janë të përcaktuara, nga ana teknike dhe organizative.

2.5 Numri i operatorëve ekonomikë me të cilët do të perfundojë Marrëveshja Kuadër: 1(një) operator.

2.6	Kushtet që do të zbatohen në rastin e rihapjes së konkurimit dhe/ose përdorimi i mundshëm i blerjes elektronike.	Nuk do të ketë rihapje të konkursit. Kontratat do të lidhen sipas kerkesave te Autoriteteve Kontraktore të përcaktuara në pikën 2.7 të DST-ve, me operatorin ekonomik të suksesshëm. Dhënia e kontratave do të behet nga Autoritetet Kontraktore të përcaktuara në pikën 2.7 të DST-ve. Marrëveshja kuadër do të zbatohet me dërgimin e ftesave për ofertë tek operatorët ekonomikë, palë në marrëveshje. Ne rast te lindjes se nevojes konkrete per te lidhur nje kontrate brenda marrëveshjes kuader, autoriteti kontraktor duhet që të dërgojë “ftesën për ofertë” tek kontraktuesi, duke specifikuar listën me sasitë përkatëse. Autoriteti kontraktor i kerkon operatorit ekonomik, fitues te japë oferten e tij. Komunikimi ndërmjet autoritetit kontraktor dhe operatorit ekonomik, behet ne forme te shkruar, ose elektronike (email, fax, etj.) dhe ne çdo rast duhet te dokumentohet dhe te behet pjese e dosjes se procedures. Sherbimet e parashikuara dhe të kerkuara janë vetëm orientuese dhe NUK e kushtëzojnë Autoritetin Kontraktor për t’i berë ato.

		Autoriteti Kontraktor ka të drejtë të kerkoje më pak apo më shumë sherbime se sa ato te parashikuara. (por ne cdo rast brenda vleres se perllogaritur te marreveshjes kuader). Kontraktuesi nuk do të ketë të drejtë kompensimi dhe NUK do t'i lejohet të bëjë ndryshime të çmimeve të njësisë, për shembull në rast se autoriteti kontraktor vendosë të kerkoje më pak apo më shumë sherbime se sa ato të specifikuara dhe/ose në rast se autoriteti kontraktor vendos të mos kerkoje asnjë nga këto sherbime për disa zera. Çmimet për njësi janë percaktuar në Formularin e Cmimit të Ofertës. Çmimet e njësive duhet të jenë fikse dhe nuk duhet t'i nënshtrohen ndryshimeve për porositë e vendosura në këtë marrëveshje kuadër.

2.7 Autoriteti kontraktor / Autoritetet kontraktore, të cilat do të lidhin marrëveshjen kuadër:
Organi Qendror Blerës, Agjencia e Blerjeve të Përqendruara në emër dhe për llogari të: Drejtorisë së Pergjithshme të Arkivave,

2.8 Përshkrim i shkurtër i kontratës/marrëveshjes kuadër

1. Fondi limit/Vlera e pritshme e kontratës:7,082,299 (shtatëmilion e tetëdhjetë e dy mijë e dyqind e nëntëdhjetë e nëntë)
2. Në rastin kur objekti i prokurimit përbëhet nga disa artikuj, **shumatorja e çmimeve për njësi është: Objekti i prokurimit është shërbim.**
3. Burimi i Financimit: Buxheti i shtetit.
4. Objekti i kontratës/marrëveshjes kuadër: "Shërbim i pastrimit të ambjenteve të Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave".

2. 9 Kohëzgjatja e kontratës ose afati kohor për ekzekutimin:

Kohëzgjatja në **muaj ose ditë**

ose

Nga lidhja e kontratës/ kontratave deri në plotësimin e nevojave të autoritetit kontraktor, në bazë të marrëveshjes kuadër me afat 36 muaj.

2.9.1. Kohëzgjatja e Marrëveshjes Kuadër

Kohëzgjatja në muaj: 36 Muaj nga nënshkrimi i Marrëveshjes Kuadër*(jo më shumë se (4) vjet***)** *Ose* **duke filluar nga // (dd/mm/vvvv)** **Përfunduar më // (dd/mm/vvvv)**

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

Në ambjentet e Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave, Tiranë si dhe ne vendruajtjet e arshivave vendore si më poshtë:

1. Vendruajtje Shkozë
2. ASHV Durrës
3. ASHV Elbasan
4. ASHV Lushnje
5. ASHV Lezhë
6. ASHV Rrëshen
7. ASHV Shkodër
8. ASHV Gjirokastër
9. Vendruajtje Dibër

2.11 Ndarja në Lote:

Po Jo **X**

Nëse po,

2.12 Përshkrim i shkurtër i loteve

(Objekti dhe fondi limit i loteve)

1_____2._____

_____3._____

_____etj.

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

2.13 Opsionet:

Numri i rinovimeve të mundshme *(nëse ka)*:

Ose: nga në

2.14 Do të pranohen variantet:

Po Jo **X**

2.14.1 Gjatë procesit të prokurimit në fushën e Teknologjisë të Informacionit dhe Komunikimit (TIK) janë përdorur standartet e përgatitura nga Agjencia Kombëtare e Shoqerisë së Informacionit:

Po Jo **X**

2.15. Gjatë procesit të prokurimit në fushën e Teknologjisë të Informacionit dhe Komunikimit (TIK), në rastin kur standardet janë të pa-aplikueshme, është marrë miratimi paraprak nga Agjencia Kombëtare e Shoqërisë së Informacionit:

Po Jo **X**

Seksioni 3 Informacioni ligjor, ekonomik, financiar dhe teknik

3.1 Kriteret e Pranimit shtojcës 4

Seksioni 4 Procedura

4.1 Lloji i procedurës: Kërkesë për propozim

Procedurë prokurimi e rishpallur

Po Jo **X**

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

a) Numri i referencës në sistemin e prokurimit elektronik të procedurës së prokurimit të anulluar____
b) Objekti i prokurimit të procedurës së prokurimit të anulluar _____
c) Fondi limit i procedurës së prokurimi të anulluar _____

4.2 Kriteret e përzgjedhjes së fituesit:

A) **çmimi më i ulët** X

Ose

B) **oferta ekonomikisht më e favorshme**

lidhur me rëndësinë: Çmimi **pikë**

etj. **pikë**

Autoriteti Kontraktor duhet të specifikojë pikët për çdo kriter vlerësimi të vendosur.

4.3 Afati kohor për dorëzimin e ofertave ose kërkesave për pjesëmarrje:

Data: **30/03/2020** *(dd/mm/vvvv)* **Ora: 12:00**

Vendi: Vendi: www.app.gov.al

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

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

Data: **30/03/2020** *(dd/mm/vvvv)* **Ora: 12:00**

Vendi: Agjencia e Blerjeve të Përqendruara, në Ministrinë e Brendshme.

Informacioni mbi ofertate paraqitura me mjete elektronike duhet t'i komunikohet të gjithë atyre Operatorëve Ekonomikë që kanë dorëzuar oferta, në bazë të kërkesës së tyre.

4.5 Periudha e vlefshmërisë së ofertave: 150 *(e shprehur në ditë)*

4.6 Gjuha (-ët) për hartimin e ofertave ose kërkesave për pjesëmarrje:

Shqip **X** Anglisht
Tjetër _____

Seksioni 5 Informacione plotësuese

5.1 Dokumenta me pagesë (i zbatueshëm vetëm për procedurat që nuk zhvillohen me mjete elektronike):

Po Jo **X**

Nëse Po

Monedha _____ Çmimi _____

Ky çmim mbulon kostot aktuale të kopjimit dhe shpërndarjes së DT tek Operatorët Ekonomikë. Operatorët Ekonomikë të interesuar kanë të drejtë të kontrollojnë DT para blerjes së tyre.

5.2 Informacione shtesë (vendi, zyra, mënyrat për tërheqjen e dokumentave të tenderit)

_____
_____
_____

Data e shpërndarjes së këtij njoftimi **20/03/2020**

Njoftimi i kontrates për t'u plotësuar nga Autoriteti Kontraktor, i cili do të publikohet në Buletinin e Njoftimeve Publike

1. Emri dhe adresa e autoritetit kontraktor

Emri	Agjencia e Blerjeve të Përqendruara
Adresa	Sheshi Skënderbej Nr. 3, Tiranë.
Tel/Fax	+355 42 247 865
E-mail	Flutura.ÇEKREZI @mb.gov.al
Personi pergjegjes:	**Flutura ÇEKREZI**,
Faqja në Internet	www.abp.gov.al

2. Lloji i procedurës se prokurimit: Kërkesë për Propozim, Marrëveshje kuadër me nje operator ekonomik, ku të gjitha kushtet janë të përcaktuara, me afat të marrëveshjes kuadër 36(tridhjetë e gjashtë) muaj.

3.Objekti i kontratës/marrëveshjes kuadër: "Shërbim i pastrimit të ambjenteve të Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave"

4. Numri i referencës së procedurës: REF-54703-03-19-2020

5.Fondi limit i marrëveshjes Kuadër: 7,082,299 (shtatëmilion e tetëdhjetë e dy mijë e dyqindë e nëntëdhjetë e nëntë) Lekë pa TVSH.

6. **Kohëzgjatja e kontratës ose afati kohor për ekzekutimin**:**Nga lidhja e kontratës/ kontratave deri në plotësimin e nevojave të autoritetit kontraktor, në bazë të marrëveshjes kuadër me afat 3 vjet.**

7- Afati kohor për dorëzimin e ofertave ose kërkesave për pjesëmarrje: Data: 30/03/2020 Ora: 12:00; Vendi: www.app.gov.al

8- Afati kohor për hapjen e ofertave ose kërkesave për pjesëmarrje: Data: 30/03/2020 Ora: 12:00

Vendi: Agjencia e Blerjeve të Përqendruara në Ministrinë e Brendshme. Tiranë.

II. UDHËZIME PËR OPERATORËT EKONOMIKË

Seksioni 1. Hartimi i ofertës

1.1 Operatorët Ekonomikë janë të detyruar të përgatisin oferta, në përputhje me kërkesat e përcaktuara në këto DT. Ofertat që nuk përgatiten në përputhje me këto DT do të refuzohen si të papranueshme.

1.2 Operatori Ekonomik përballon kostot që lidhen me përgatitjen dhe dorëzimin e ofertës së tij. Autoriteti Kontraktor nuk është përgjegjës për këto kosto.

1.3 Për procedurat e prokurimit që zhvillohen në rrugë shkresore, origjinali i ofertes duhet të shtypet ose të shkruhet me bojë që nuk fshihet. Të gjitha fletët e ofertës duhet të lidhen së bashku dhe të numerizohen. Të gjitha fletët e ofertës, përveç literaturës së pandryshueshme e të printuar duhet të pajisen me iniciale ose të nënshkruhen nga Personi (-at) e autorizuar. Çdo ndryshim në ofertë duhet të jetë i lexueshëm dhe i firmosur nga Personat e Autorizuar.

1.4 Në rast të ofertave të paraqitura nga një bashkim operatorësh ekonomikë, oferta duhet të shoqërohet me Prokurën/autorizimin me Shkrim për Personat e Autorizuar që do të përfaqësojnë bashkimin gjatë procedurës së prokurimit.

1.5 **Oferta duhet të përfshijë dokumentat e mëposhtëm:**

a) Formulari i Ofertës Ekonomike, plotësuar sipas Shtojcës 1 të DT.

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

c) Dokumentat që lidhen me objektin e prokurimit (*skica, katalogje, kampione etj*)
_____ ,
_____ ,
_____ .

ç) Dokumentat dhe vërtetimet e kërkuara në Shtojcën 7.

d) (Opsion) ofertën alternative teknike (nëse parashikohet).

Një Operator Ekonomik duhet të paraqesë vetëm një ofertë.

1.6 Fshehtësia e procesit sipas nenit 25 të LPP-së.

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

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

1.8 Për procedurat e prokurimit që zhvillohen në rrugë shkresore, ofertuesit mund të modifikojnë ose të tërheqin ofertat e tyre, me kusht që ky modifikim ose tërheqje të kryhet para afatit kohor përfundimtar për paraqitjen e ofertave. Si modifikimet, ashtu edhe tërheqjet duhet t'i komunikohen Autoritetit Kontraktor me shkrim para datës së fundit për dorëzimin e ofertave. Zarfi që përmban deklaratën e Ofertuesit duhet të shënohet përkatësisht: **"MODIFIKIM OFERTE"** ose **"TËRHEQJE OFERTE".**

Kur oferta kërkohet të paraqitet me mjete elektronike, ofertuesi mund te modifikojë në çdo kohë ofertën deri përpara përfundimit të afatit kohor për dorëzimin e ofertave, pa patur nevojë për ndonjë komunikim me autoritetin kontraktor, pasi veprimet kryhen në llogarinë e tij, në faqen zyrtare të APP-së, ëëë.app.gov.al.

Seksioni 2 <u>Përllogaritja e ofertës ekonomike</u>

2.1 Operatori Ekonomik duhet të plotësojë Formularin e Ofertës Ekonomike bashkangjitur me këto DT, duke përcaktuar shërbimet që do të kryhen, sasitë dhe çmimin e tyre.

2.2 Të gjitha çmimet duhet të kuotohen në Monedhën Shqiptare (Lek), duke përfshirë edhe tatimet që zbatohen, por pa përfshirë TVSH. Nëse çmimet kuotohen në një monedhë të huaj, atëherë ato duhet të kthehen në Lekë Shqiptare sipas kursit zyrtar të këmbimit të Bankës së Shqipërisë, në datën në të cilën është dërguar për publikim njoftimi i kontratës dhe duhet të ruhen në atë kurs deri në skadimin e periudhës së vlefshmërisë së ofertës.

2.3 Ofertuesi duhet të shënojë në Formularin e Ofertës Ekonomike, çmimet totale të ofertës të të gjitha Shërbimeve, pa TVSH. Vlera e TVSH, kur aplikohet, i shtohet çmimit të dhënë dhe përbën vlerën totale të ofertës.

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

2.5 **Periudha e Vlefshmërisë së Ofertës**

Periudha e vlefshmërisë së ofertës fillon që nga momenti i hapjes së ofertave. Në çdo rast, të paktën 5 ditë nga përpara përfundimit të afatit kohor për vlefshëmrinë e ofertave, autoriteti kontraktor mund t'i kërkojë Ofertuesit me shkrim të zgjasë periudhën e vlefshmërisë, deri në një datë të caktuar. Ofertuesi mund t'a refuzojë këtë kërkesë me shkrim pa humbur të drejtën për rimbursim të sigurimit të ofertës, kur ka një tillë. Ofertuesi që bie dakord të zgjasë periudhën e vlefshmërisë së ofertës njofton Autoritetin Kontraktor me shkrim, dhe paraqet një sigurim oferte të zgjatur, nëse ka pasur një të tillë. Oferta nuk mund të modifikohet. Nëse Ofertuesi nuk i përgjigjet kërkesës së bërë nga Autoriteti Kontraktor lidhur me zgjatjen e periudhës së vlefshmërisë së ofertës, ose nuk e pranon kërkesën në fjalë, ose nuk paraqet një sigurim të zgjatur të ofertës, kur kërkohet, atëherë Autoriteti Kontraktor do të refuzojë ofertën.

2.6 Veprimet e jashtëligjshme sipas Nenit 26 të LPP-së

Seksioni 3. Vlerësimi i ofertave

3.1 Kriteret e përzgjedhjes

(Opsioni 1) Çmimi më i ulët i ofertës së kualifikuar.

Kontrata do t'i akordohet atij Ofertuesi që ka ofruar çmimin më ulët të ofertës.

(Opsioni 2) Oferta ekonomikisht më e favorshme.

Për kriteret vlerësuese duhet përcaktuar qartë pesha specifike e secilit kriter dmth sa pikë do të ketë çdo kriter dhe si do të llogariten pikët për ofertuesit e njëpasnjëshëm.

Të gjitha kriteret e vendosura për vlerësimin e ofertave duhet të jenë sa më objektive dhe të shprehen në shifra. Në çdo rast, kur kriteret janë më shumë se një, pesha e kriterit të cmimit nuk do të jetë më pak se 50 pikë. Pikët maksimale që do të marrë një ofertë do të jenë 100.

Formula me të cilën do të llogariten pikët e ofertuesve në këtë rast është:

Po= Pk1+Pk2+Pk3+.....

Ku:
Po - jane pikët totale të ofertës së vlerësuar
Pk1/Pk2/Pk3/... - jane pikët për çdo kriter të vlerësuar

Pikët për çdo kriter përllogariten sipas formulës:

Pk1= Vmink1 x Pmaxk1/Ok1

Pk1 _____	Pikët e kriterit që vlerësohet
Vmin k1	Vlera e më e ulët e kriterit që vlerësohet
Pmaxk1	Pikët maksimale që i jepen kriterit që vlerësohet
Ok1	Treguesi i ofertës për kriterin që vlerësohet

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

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

3.2 Korrigjimi i gabimeve dhe pjesët e hequra

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

konfiskim të sigurimit të ofertës, nëse ekziston një e tillë.

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

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

- nëse ka mospërputhje ndërmjet çmimit njësi dhe vlerës së përgjithshme që merret nga shumëzimi i çmimit njësi dhe sasisë, atëherë do të mbizotërojë çmimi njësi, dhe rrjedhimisht duhet të korrigjohet shuma në total, nëse ka një gabim në një shumë total, që korrespondon me mbledhjen ose zbritjen e nëntotaleve, atëherë do të mbizotërojë nëntotali dhe totali duhet të korrigjohet. Shumat e korrigjuara në këtë mënyrë janë të detyrueshme për ofertuesin. Nëse ofertuesi nuk i pranon ato, atëherë oferta e tij do të refuzohet Ofertat me gabime aritmetike refuzohen, kur shumat absolute të të gjitha korrigjimeve janë *±2% e vlerës së* e vlerës së ofertës ekonomike të ofruar.

3.4 Ofertat anomalisht të ulëta

3.4.1 Nëse oferta e dorëzuar, rezulton anomalisht e ulët në lidhje me shërbimet e ofruara, atëherë Autoriteti Kontraktor i kërkon Ofertuesit në fjalë të justifikojë çmimin e ofruar. Nëse Ofertuesi nuk arrin të japë një justifikim që të bindë Autoritetin Kontraktor, atëherë ky i fundit ka të drejtë të refuzojë ofertën.

3.4.2 Oferta do të cilësohet anomalisht e ulët sipas përcaktimit të bërë në nenin 66 të Kreut VII të RrPP

Në rastin kur janë të vlefshme dy ose më pak oferta, në përputhje me nenin 56, të LPP-së, oferta vlerësohet anomalisht e ulët kur ajo është ulur më shumë se 25 përqind e fondit limit të përllogaritur.

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

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

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

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

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

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

Z_M = 85 % Mo

Vlera e Ofertës që vlerësohet <ZM..... , si rrjedhim Oferta është Anomalisht e Ulët

Në rastin kur kriter vlerësimi është përzgjedhur oferta ekonomikisht më e favorshme, do të verifikohet nëse ofertat janë anomalisht të ulëta vetëm nëse oferta e klasifikuar me pikët më të larta e ka ofertën ekonomike me vlerën më të ulët.

3.5. Ankimi administrativ në dispozicion të Operatorëve Ekonomikë sipas nenit 63 të LPP-së.

Seksioni 4. Nënshkrimi i kontratës

4.1 Njoftimi i fituesit

Autoriteti Kontraktor njofton Ofertuesin fitues, përmes dërgimit të njoftimit të fituesit, siç parashikohet në Shtojcën 13. Një kopje e këtij njoftimi publikohet në Buletinin e Njoftimeve Publike, siç kërkohet në Nenin 58 të LPP-së.

4.2 Sigurimi i kontratës

4.2.1 Autoriteti Kontraktor kërkon sigurim për ekzekutimin e kontratës. Shuma e sigurimit për ekzekutimin e kontratës do të jetë 10 % e vlerës së kontratës. Formulari i Sigurimit të Kontratës, sipas Shtojcës 19 të DT, duhet të nënshkruhet dhe të dorëzohet para nënshkrimit të kontratës.

4.2.2 Sigurimi për egzekutimin e kontratës mund të dorëzohet në një nga format e mëposhtme:
i. garanci bankare,
ii. garanci sigurimi,

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

4.3 Njoftimi i kontratës së nënshkruar

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

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

III. SHTOJCAT

Shtojcat e mëposhtme janë pjesë përbërëse e DT:

Shtojca 1: Formulari i Ofertës Ekonomike
Shtojca 1/1: Deklaratë për paraqitje oferte të pavarur
Shtojca 2: Formulari i Ftesës për Ofertë (në rastin e Marrëveshjes Kuadër)
Shtojca 3: Formulari i Informacionit Konfidencial
Shtojca 4: Deklaratë mbi përmbushjen e Kritereve të Përgjithshme
Shtojca 5: Deklaratë mbi përmbushjen e Specifikimeve teknike dhe të Termave të Referencës nga operatori ekonomik
Shtojca 6: Deklaratë mbi Konfliktin e Interesit
Shtojca 7: Formular për Vërtetimin e Kualifikimit/pjesëmarrjes
Shtojca 8: Specifikimet teknike
Shtojca 9: Planifikimi i kontratave në marrëveshjen kuadër
Shtojca 10: Sherbimet dhe Grafiku i ekzekutimit
Shtojca 11: Termat e Referencës
Shtojca 12. Formulari për Njoftimin e Skualifikimit
Shtojca 13: Formulari i Njoftimit të Fituesit
Shtojca 14: Formulari i Njoftimit te operatorëve ekonomikë të suksesshëm në Marrëveshjen Kuadër
Shtojca 15: Kushtet e Përgjithshme të Kontratës
Shtojca 16: Kushtet e Veçanta të Kontratës
Shtojca 17: Formulari i Njoftimit të Kontratës së Nënshkruar
Shtojca 18: Formulari i Njoftimit të Kontratës së Nënshkruar për publikim në Buletinin e Njoftimeve Publike
Shtojca 19: Formulari i Sigurimit të Kontratës
Shtojca 20: Formulari i Njoftimit të Anullimit
Shtojca 21. Formulari i Ankesës në Autoritetin Kontraktor
Shtojca 22: Draft Marrëveshja Kuadër ku të gjitha kushtet janë të përcaktuara
Shtojca 23: Draft Marrëveshja Kuadër ku Jo të gjitha kushtet janë të përcaktuara

Shtojca 1

[*Shtojcë për t'u plotësuar nga operatori ekonomik*]

FORMULARI I OFERTËS EKONOMIKE

Emri i Ofertuesit_____

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

* * *

Procedura e prokurimit: *[lloji i procedurës]*

Përshkrim i shkurtër i kontratës: *(objekti]*

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

* * *

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

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

Nr	Përshkrimi i shërbimeve	Njësia	Siperfaqet për pastrim (në m^2)	Çmimi, lekë pa TVSH / njësi	Vlera pa TVSH/lekë
1	Shërbim pastrimi në DPA	m2	**4364**		
2	Shërbim pastrimi në ASHV	m2	**12,740,41**		
3	Mirëmbajta e Gjelbërimit në DPA	m2	**640**		
4	Shplurosja e kutive arkivore që ndodhen në vendruajtje	kuti	**120,000**		
Fondi i marrëvesjes kuadër (vlera pa TVSH)					**7,082,299**

Nënshkrimi i ofertuesit _____

Vula _____

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

Shtojca 1/1

[*Shtojcë për t'u plotësuar nga operatori ekonomik*]

DEKLARATË

Për paraqitje Oferte të Pavarur

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

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

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

1. Unë kam lexuar dhe kuptuar përmbajtjen e kësaj Deklarate;

2. Unë kuptoj që oferta e paraqitur do të s'kualifikohet dhe/ose përjashtohet nga pjesëmarrja në prokurimet publike, nëse kjo Deklaratë vërtetohet se nuk është e plotë dhe / ose e saktë në çdo aspekt;

3. Unë jam i autorizuar nga Ofertuesi të firmos këtë Deklaratë dhe të paraqes ofertë në interes të Ofertuesit;

4. Çdo person, firma e të cilit shfaqet në dokumentacionin e ofertës,është i autorizuar nga Ofertuesi për të përgatitur dhe për të nënshkruar ofertën në interes të Ofertuesit;

5. Për qëllim të kësaj deklarate dhe ofertës së paraqitur, unë kuptoj që fjala "konkurrentë" nënkupton çdo operator tjetër ekonomik, të ndryshëm nga Ofertuesi, të paraqitur ose jo si bashkim operatorësh ekonomik, që:

   a) paraqesin një ofertë në përgjigje të Njoftimit të Kontratës dhe/ose të Ftesës për Ofertë, të bërë nga Autoriteti Kontraktor;
   b) është një ofertues potencial, i cili bazuar në kualifikimin, aftësitë ose përvojat e tij, mundet të dorëzojë një ofertë në përgjigje, të Njoftimit të Kontratës dhe/ose të Ftesës për Ofertë.

6. Ofertuesi deklaron se: (kliko një nga alternativat e mëposhtme):

   a) Ofertuesi ka përgatitur ofertën e tij në mënyrë të pavarur, pa u konsultuar, pa komunikuar dhe pa bërë marrëveshje apo pa rënë dakord me asnjë konkurrent tjetër;

   b) Ofertuesi është konsultuar, ka komunikuar, ka bërë marrëveshje me një ose më shumë konkurrentë në lidhje me këtë procedurë prokurimi. Ofertuesi deklaron se në dokumentet bashkangjitur, në detajet e kësaj oferte, janë përfshirë emrat e konkurrentëve, natyra dhe shkaqet e konsultimit, komunikimit, marrëveshjes apo angazhimit (rasti i bashkimit të operatorëve ekonomikë ose nënkontraktimit).

7. Në veçanti, pa kufizuar paragrafët 6. a) dhe 6. b), të përmendur më lart, nuk ka pasur konsultime, komunikime, kontratë apo marrëveshje me ndonjë konkurrent në lidhje me:

   a) çmimet ;
   b) metodat, faktorët ose formulat e përdorura për llogaritjen e çmimit;
   c) qëllimin apo vendimin për të paraqitur apo jo një ofertë; ose,
   d) paraqitjen e një oferte që nuk i plotëson specifikimet e kërkesës për ofertë.

8. Përveç kësaj, nuk ka pasur konsultime, komunikime, marrëveshje apo kontrata me ndonjë konkurrent në lidhje me cilësinë, sasinë, specifikimet apo dërgesa të veçanta të produkteve apo shërbimeve të cilat lidhen me prokurimin në fjalë, përveç se kur janë deklaruar sipas paragrafit të mësipërm 6. b).

9. Kushtet e ofertës nuk u janë bërë të njohura dhe as nuk do t'u bëhen të njohura me qëllim nga Ofertuesi konkurrentëve të tjerë, në çdo mënyrë qoftë, para datës dhe kohës së hapjes zyrtare të ofertave, shpalljes fitues dhe lidhjes së kontratës, vetëm nëse kërkohet me ligj ose nëse deklarohen në mënyrë specifike sipas paragrafit 6.b).

_____

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

_____ _____

(Titulli sipas pozicionit në punë) (Data)

Shtojca 2

[*Shtojcë për t'u plotësuar nga autoriteti kontraktor në Marrëveshjen Kuadër gjatë rihapjes së procesit të mini-konkurrencës*]

FTESA PËR OFERTË

(*shkruani emrin e Autoritetit Kontraktor*)
fton për të paraqitur oferta në procedurën për kryerjen e shërbimeve të mëposhtme:
……
……
……
(*jepni një përshkrim të saktë të objektit të kontratës dhe sasise siç përkufizohet në Dokumentat e Tenderit (DT)*.

Vendi i kryerjes së shërbimit
(jepni një përshkrim të shkurtër)

Kohëzgjatja e shërbimit _____

Oferta duhet të paraqitet
……[*Jep adresën e saktë*]
Përpara
……
[*Përcaktoni datën dhe orën e afatit përfundimtar*]

Kriteret e përcaktimit të ofertës fituese

Forma e komunikimit:

Me shkrim __ Elektronik (email, fax etj.) _____

Shtojca 3

LISTA E INFORMACIONIT KONFIDENCIAL

(Shënoni më poshtë informacionin që dëshironi të mbahet konfidencial)

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

KUJDES

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

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

Nënshkrimi i ofertuesit _____

Vula _____

Shtojca 4

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

DEKLARATË MBI PËRMBUSHJEN E KRITEREVE TË PËRGJITHSHME

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

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

- Operatori ekonomik _____ është i regjistruar në Qendrën Kombëtare të Biznesit dhe ka në fushën e veprimtarisë objektin e prokurimit. Në rastin kur ofertuesi është një organizatë jofitimprurëse, duhet të deklarojë se është i regjistruar si person juridik, sipas Ligjit Nr.8788, datë 07.05.2001 "Për Organizatat jo Fitimprurëse".

- Operatori ekonomik _____ nuk është dënuar për asnjë nga veprat penale, të parashikuara Nenin 45/1 të LPP.

- **Personi/at në cilësinë e *anëtarit të organit administrativ, drejtuesit ose mbikëqyrësit, aksionerit ose ortakut, ose ka kompetenca përfaqësuese, vendimmarrjeje ose kontrolluese brenda operatorit ekonomik,* si më poshtë:**

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

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

- **Operatori ekonomik _____ nuk është dënuar me vendim të gjykatës së formës së prerë, për vepra që lidhen me veprimtarinë profesionale.**
- **Operatori ekonomik _____ nuk është në proces falimentimi (statusi aktiv).**
- **Operatori ekonomik _____ ka paguar të gjitha detyrimet për pagimin e tatimeve e të kontributeve të sigurimeve shoqërore, sipas legjislacionit në fuqi.**

Në çdo rast, autoriteti kontraktor ka të drejtë të kryejë verifikimet e nevojshme mbi vërtetësinë e informacionit të deklaruar nga operatori ekonomik si më sipër.
Data e dorëzimit të deklaratës _____
Nënshkrimi i ofertuesit _____
Vula _____

Shtojca 5

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

DEKLARATË MBI PËRMBUSHJEN E SPECIFIKIMEVE TEKNIKE

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

Unë i nënshkruari _____,me cilësinë e _____ të personit juridik _____deklaroj se:

Përmbushim të gjitha specifikimet teknike, të përcaktuara në dokumentat e tenderit dhe e vërtetojmë këtë me çertifikata e dokumenta (nëse kërkohen nga autoriteti kontraktor), të dorëzuar bashkë me këtë deklaratë.

Data e dorëzimit të deklaratës _____

Përfaqësuesi i ofertuesit

Nënshkrimi

V ula

Shtojca 6

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

DEKLARATË
Mbi konfliktin e interesave

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

Konflikt i interesit është gjendja e konfliktit ndërmjet detyrës publike dhe interesave privatë të një zyrtari, në të cilën ai ka interesa privatë, të drejpërdrejtë ose të tërthortë që ndikojnë, mund të ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në kryerjen në mënyrë të padrejtë të detyrave dhe përgjegjësive të tij publike.

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

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

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

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

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

bashkëshortit/es dhe bashkëjetuesit/es.

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

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

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

Data e dorëzimit të deklaratës _____

Emri, Mbiemri, Nënshkrimi

_____

Vula

Shtojca 7

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

1. KRITERET E PËRGJITHSHME TË PRANIMIT/KUALIFIKIMIT

Ofertuesi duhet të deklarojë se:

a) Është i regjistruar në Qendrën Kombëtare të Biznesit dhe ka në fushën e veprimtarisë objektin e prokurimit. Në rastin kur ofertuesi është një organizatë jofitimprurëse, duhet të deklarojë se është i regjistruar si person juridik, sipas Ligjit Nr.8788, datë 07.05.2001 "Për Organizatat jo Fitimprurëse".
b) nuk është në proces falimentimi, (statusi aktiv)
c) nuk është dënuar për shkelje penale, në përputhje me Nenin 45/1 të LPP,
ç) nuk është dënuar me vendim të gjykatës së formës së prerë, për vepra që lidhen me veprimtarinë profesionale.
d) ka paguar të gjitha detyrimet për pagimin e tatimeve e të kontributeve të sigurimeve shoqërore, sipas legjislacionit në fuqi.

Edhe Ofertuesi i huaj duhet të deklarojë se i plotëson të gjitha kërkesat e renditura më sipër nëpërmjet paraqitjes së një vetëdeklarate me shkrim.

Nëse gjuha e përdorur në procedurë është gjuha shqipe, atëherë dokumentat në gjuhë të huaj duhet të shoqërohen me një përkthim të noterizuar në gjuhën shqipe.

Në rastet e bashkimit të operatorëve ekonomikë, çdo anëtar i grupit duhet të dorëzojë vetëdeklaratën e lartpërmendur.

Kriteret e Përgjithshme për Pranim, nuk duhet të ndryshohen nga autoritetet kontraktore.

Këto kritere duhet të plotësohen me dorëzimin e vetëdeklaratës me shkrim të subjektit, në ditën e hapjes së ofertës, sipas Shtojcës 4.

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

Vec kesaj, nëse oferta dorëzohet nga një bashkim operatorësh ekonomikë, duhet të dorëzohen:

- **a.** Marrëveshja e noterizuar sipas së cilës bashkimi i operatorëve ekonomikë është krijuar zyrtarisht;
- **b.** Prokura e posaçme.

2. KRITERET E VEÇANTA TË KUALIFIKIMIT

1. Ofertuesi duhet të dorëzojë:

a. Formularin e Ofertës, sipas Shtojcës 1;
b. Deklarate për paraqitje oferte të pavaruar, sipas Shtojcës 1/1;
c. Deklaratë mbi përmbushjen e specifikimeve teknike, sipas Shtojcës 5;
d. Deklaraten mbi Konfliktin e Interesit sipas Shtojcës 6;
dh. Vërtetimin që konfirmon shlyerjen e të gjitha detyrimeve të maturuara të energjisë elektrike të kontratave të energjisë që ka operatori ekonomik që është i regjistruar në Shqipëri.

2. Për të provuar përmbushjen e kapaciteteve të mëposhtme, Ofertuesi duhet të dorëzojë:

2.1. Kapaciteti ligjor/profesional i operatorëve ekonomikë:

1. Operatori ekonomik duhet të paraqesë një çertifikatë qe vërteton cilësinë e menaxhimit të shoqerisë, sipas standardardit ndërkombëtar ISO 9001 ose eikuivalent me të. Çertifikata duhet të jetë në fuqi, e vlefshme në ditën e hapjes së procedurës dhe të jetë e lëshuar nga një organ i vlerësimit të konformitetit i akredituar nga organizmi kombëtar i akreditimit ose organizma ndërkombëtar akredites të njohura nga Republika e Shqipërisë.
2. Operatori ekonomik duhet të paraqesë një çertifikatë qe vërteton cilesine e menaxhimit te shendetit dhe sigurise ne pune, sipas standardardit ndërkombëtar ISO 18001 ose ISO 45001ose eikuivalent me to. Çertifikata duhet të jetë në fuqi, e vlefshme në ditën e hapjes së procedurës dhe të jetë e lëshuar nga një organ i vlerësimit të konformitetit i akredituar nga organizmi kombëtar i akreditimit ose organizma ndërkombëtar akredites të njohura nga Republika e Shqipërisë.

Çertifikatat të jenë lëshuara nga një organ i vlerësimit të konformitetit, i akredituar nga organizmi kombëtar i akreditimit ose organizma ndërkombëtarë akredites, të njohur nga Republika e Shqipërisë.

Në rastin e bashkimit të operatorëve ekonomik, sipas nenit 74 te VKM-914 date 29.12.2014, secili operator ekonomik duhet te dorezoje certefikata ISO sipas zërave te punëve/mallrave/shërbimeve qe do te marr përsipër te realizoj sipas aktmarrëveshjes.

2.2 Kapaciteti ekonomik dhe financiar:

1.Kopje të deklaratave të xhiros vjetore ose vërtetim nga administrata tatimore, për xhiron e realizuar në vitet 2016,2017 dhe 2018, vlera mesatare e të cilës të jetë jo më e vogël se vlera e fondit limit të marreveshjes kuadër.

2.Kopje të çertifikuara të bilanceve të viteve: 2016, 2017, 2018, të paraqitura pranë autoriteteve përkatëse tatimore.

2.3 Kapaciteti teknik

1. Operatori ekonomik duhet të paraqesë dëshmi për shërbimet e mëparshme të ngjashme të kryera gjatë 3 (tre) viteve të fundit nga data e zhvillimit të procedurës, në vlerën jo më pak se 40% e vlerës së fondit limit. Këto shërbime të mëparshme, të ngjashme, duhet të vërtetohen me dokumentacionin si më poshtë:

a) Kur shërbimet e ngjashme janë realizuar me ente publike, operatori ekonomik duhet të paraqesë vërtetimin e lëshuar nga institucioni shtetëror ose faturat tatimore ku të shënohen datat, shumat dhe sasitë e shërbimeve të kryera.

b) Kur shërbimet e ngjashme janë realizuar me subjekte private, operatori ekonomik duhet të paraqesë faturën përkatëse tatimore të shitjes ku të shënohen datat, shumat dhe sasitë e shërbimeve të kryera.

2. Operatori ekonomik duhet të ketë jo më pak se 4(katër) persona të punësuar, të siguruar për periudhën Dhjetor 2019 – Shkurt 2020. Për të vërtetuar këtë pikë, operatori ekonomik duhet të paraqesë:
   - ✓ Një vertetim nga administrata tatimore për numrin mesatar te punonjësve për periudhën Dhjetor 2019 – Shkurt 2020.
   - ✓ Listepagesat (E-Sig 025) te konfirmuara nga Administrata Tatimore për periudhën Dhjetor 2019 – Shkurt 2020.
3. Operatori ekonomik duhet të përcaktojë me anë të një deklarate të lëshuar nga Administratori i shoqërisë, personin përgjegjës për administrimin e shërbimeve objekt i kësaj marrëveshje kuadër.

4. Operatori ekonomik duhet të deklarojë me anë të një deklarate se nëse shpallet fitues menjëherë pas lidhjes së kontratës do të pajisë minimalisht 4(katër) punonjës të stafit të tij të pastrimit me certifikatë sigurie të kategorisë C nga Drejtoria e Sigurisë së Informacionit të Klasifikuar, duke u bazuar në Ligjin Nr. 8457, "Për Informacionin e klasifikuar "Sekret Shtetëror", i nryshuar, si dhe VKM Nr. 188, datë 04.03.2015, "Për Miratimin e Rregullave për Sigurimin e Personelit" si dhe Urdhërin e brendshëm Nr.497, datë 27.08.2019 "Për funksionet që duhet të pajisen me çertifikatë sigurie, për njohje me informacionin e klasifikuar Sekret Shtetëror", në Drejtorinë e Përgjithshme të Arkivave".

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

Shtojca 8

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

SPECIFIKIMET TEKNIKE

Objekti dhe qëllimi i shërbimit: Shërbim pastrimi të ambjenteve të brendshëm dhe të jashtëm të Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave dhe Arkivave Shtetëror Vendorë sipas këtyre specifikimeve teknike:

1. **Shërbimi i pastrimit në godinën e Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave do të jetë i përditshëm në ambjentet e jashtme dhe të brendshme, sipas grafikut të përcaktuar nga AK.**

Nr.	Objekti	Njësia	Sipërfaqe e brendshme (në m^2)	Sipërfaqe e jashtme (në m^2)
1.	DPA	m^2	1734	2630

1.1-Shërbim Pastrimi i ambjenteve të brendshme që do të pastrohen çdo ditë në DPA sipas specifikimeve të mëposhtme:

- **Zyrat** të pastrohen jo më pak se 1 (një) herë në ditë edhe në raste të veçanta sipas nevojës.

Me pastrim të zyrave do të kuptohet marrja e pluhurave mbi mobiljet dhe çdo paisjeje tjetër që ndodhet brënda sipërfaqes së zyrës. Larje te dyshemese me solucione përkatëse. Qeset e mbeturinave të zbrazen jo më pak se dy herë në ditë.

- **Korridoret, shkallët** të pastrohen jo më pak se 1 (një) herë në ditë dhe në raste të vecanta sipas nevojës. Larje te shkallëve dhe korridorëve me solucione përkatëse.
- **Pastrimi i Tualeteve** do të bëhet jo më pak se 2 (dy) herë në ditë, në raste të vecanta sipas nevojës. Pastrimi i pajisjeve të tualeteve sipas nevojave ditore. Larja bëhet me solucion dizinfektues. Në ambientet e tualeteve të përdoren solucione aromatike.
- **Laboratori i restaurimit** të pastrohen jo më pak se 1 (një) herë në ditë dhe sipas nevojës.

Me pastrim të laboratorit do të kuptohet marrja e pluhurave mbi mobiljet dhe çdo paisjeje tjetër që ndodhet brënda sipërfaqes. Larje te dyshemese me solucione si dhe qeset e mbeturinave të zbrazen jo më pak se dy herë në ditë.

- **Salla e Studimit** të pastrohen jo më pak se 2 (dy) herë në ditë dhe në raste të veçanta sipas nevojës.

Me pastrim të sallës do të kuptohet marrja e pluhurave mbi mobiljet dhe çdo paisjeje tjetër që ndodhet brënda sipërfaqes. Larje te dyshemese me solucione përkatëse si dhe qeset e mbeturinave të zbrazen jo më pak se dy herë në ditë.

1.2-Shërbim Pastrimi i ambjenteve të brendshme që do të pastrohen të paktën 1(një) herë në javë.

- **Vendruajtjeve të dokumentave-**depove të pastrohen jo më pak se 1 (një) herë në javë dhe në raste të veçanta sipas nevojës. Larje te dyshemese me solucione përkatëse.
- **Salla e Leksioneve** të pastrohen jo më pak se 1 (një) herë në javë dhe në raste të veçanta sipas nevojës. Larje te dyshemese me solucione përkatëse.
- **Dhoma e serverave** të pastrohen jo më pak se 1 (një) herë në javë dhe në raste të veçanta sipas nevojës. Larje te dyshemese me solucione përkatëse.

- Pastrim i dyerve hyrëse dhe dyert e ambjenteve të brendshme me solucion larës.
- Pastrim i xhamave brenda dhe jashtë me solucion larës.

1.3-Shërbim i Pastrimit të ambjenteve të jashtme.

Me sipërfaqe të jashtme do të kuptojmë të gjithë hapsirat rreth e përqark godinave (objektet e ndërtimit)

që janë në funksion të institucionit. Shërbimi i pastrimit të jashtëm përfshin fshirjen e oborrit dhe larjen e tij. Sipërfaqa e jashtme e DPA është 2630 m². Kontraktuesi do të pastrojë çdo ditë sipërfaqet e jashtme të oborrit, kur është e nevojshme edhe 2 herë në ditë. Kontraktuesi do të kryej larjen e oborrit çdo ditë në mëngjes. Mbeturinat që do të pastrohen të futen në qese plastmasi dhe të çohen në pikat e grumbullimit të mbeturinave. Duhen të ndërrohen të paktën një herë në ditë qeset plastike në koshat. Në asnjë rast mbeturinat të mos digjen. Kontraktuesi ka për detyrë të sigurojë me shpenzimet e veta pajisjet, solucionet, makineritë dhe veglat e punës që nevojiten për përmbushjen e kontratës.

1.4- **Pjesë e shërbimit të pastrimit të ambjenteve të jashtëme të DPA do të jetë dhe mirëmbajtja e gjelbërimit në DPA-Tiranë me këto specifikime:**

- Krasitja e pemëve
- Prerja e degëve të thata të pemëve dhe shkurreve.
- Korrjen e barit.
- Sistemim dhe heqje mbeturinash nga krasitja dhe prerja e pemëve dhe shkurreve.
- Shërbimi i mirëmbajtjes së gjelbërimit në DPA do të bëhet 4 herë në vitë dhe në raste të veçanta sipas nevojës.

1.5-Shplurosja e kutive arkivore që ndodhen në vendruajtje.

- Shplurosja do të kryhet dy herë në vit, me shpurosje do të kuptojmë fshirjen e pluhurave të kutive arkivore me peceta pastrimi të thatë.
- Sasia e kutive arkivore që do të shplurosen 100000 - 120000 (kuti).

-Oraret e kryerjes së shërbimit (grafiku):

- Nga E Hëna deri në të Enjte, Orari 08:00 - 16:30
- E Premte, Orari 08:00 - 14:00

- Për Sallën e Studimit oraret do të jenë:

- Nga E Marta deri në të Premte, Orari 08:00 - 19:00
- E Shtunë, Orari 08:00 - 14:00

Kontraktuesi ka për detyrë:

Për kryerjen e shërbimit të pastrimit të të gjithë sipërfaqeve të institucionit, kontraktuesi është i detyruar të sigurojë pajisjet, materialet e pastrimit, veglat e punës dhe makineritë e nevojshme për përmbushjen e shërbimit të kërkuar. Këto pajisje, materiale pastrimi, vegla pune dhe makineri, kontraktuesi duhet t'i sigurojë në momentin e fillimit të shërbimit. Punonjësët e pastrimit gjatë orarit të punës duhet të mbajnë uniformë dhe doreza.

2-Shërbim Pastrimi i ambjenteve të brendshëm dhe të jashtëm të Arkivave Shtetëror Vendorë sipas këtyre specifikimeve teknike/termave të referencës:

2.1-Pastrimi i ambjenteve të brendshme dhe të jashtme në Vendruajte Shkozë jo më pak se një herë në 15 (pesëmbëdhjetë) ditë, sipas grafikut të përcaktuar nga AK.

Nr.	Objekti	Sipërfaqe e brendshme (në m2)	Sipërfaqe e jashtme (në m2)	Njësia
1.	Vendruajte Shkozë	3590	1795	m²

- **Zyrat** të pastrohen jo më pak se një herë në 15 (pesëmbëdhjetë) ditë

Me pastrim të zyrave do të kuptohet marrja e pluhurave mbi mobiljet dhe çdo paisjeje tjetër që ndodhet brënda sipërfaqes së zyrës. Larje te dyshemese me solucione dhe qeset e mbeturinave të zbrazen jo më

pak se dy herë në ditë.

- **Korridoret, shkallët** të pastrohen jo më pak se një herë në 15 (pesëmbëdhjetë) ditë. Larje te shkallëve dhe korridorëve me solucione.
- **Tualetet** të pastrohen jo më pak se një herë në 15 (pesëmbëdhjetë) ditë

Larja bëhet me solucion dizinfektues. Në ambientet e tualeteve të përdoren solucione aromatike.

- **Pastrimi i jashtëm** do të bëhet jo më pak se një herë në 15 (pesëmbëdhjetë) ditë.

Me sipërfaqe të jashtme do të kuptojmë të gjithë hapsirat rreth e përqark godinave (objektet e ndërtimit) që janë në funksion të institucionit. Shërbimi i pastrimit të jashtëm përfshin fshirjen e oborrit dhe larjen e tij.

2.2- **Shërbim Pastrimi i ambjenteve të brendshme dhe të jashtme në ASHV Durrës jo më pak se një herë në 15 (pesëmbëdhjetë) ditë, sipas grafikut të përcaktuar nga AK.**

Nr.	Objekti	Sipërfaqe e brendshme (në m2)	Sipërfaqe e jashtme (në m2)	Njësia
1.	ASHV Durrës	478	1458	m^2

- **Zyrat** të pastrohen jo më pak se një herë në 15 (pesëmbëdhjetë) ditë

Me pastrim të zyrave do të kuptohet marrja e pluhurave mbi mobiljet dhe çdo paisjeje tjetër që ndodhet brënda sipërfaqes së zyrës. Larje te dyshemese me solucione dhe qeset e mbeturinave të zbrazen jo më pak se dy herë në ditë.

- **Korridoret, shkallët** të pastrohen jo më pak se një herë në 15 (pesëmbëdhjetë) ditë. Larje te shkallëve dhe korridorëve me solucione.
- **Tualetet** të pastrohen jo më pak se një herë në 15 (pesëmbëdhjetë) ditë

Larja bëhet me solucion dizinfektues. Në ambientet e tualeteve të përdoren solucione aromatike.

- **Pastrimi i jashtëm** do të bëhet jo më pak se një herë në 15 (pesëmbëdhjetë) ditë.

Me sipërfaqe të jashtme do të kuptojmë të gjithë hapsirat rreth e përqark godinave (objektet e ndërtimit) që janë në funksion të institucionit. Shërbimi i pastrimit të jashtëm përfshin fshirjen e oborrit dhe larjen e tij.

2.3- **Shërbim Pastrimi i ambjenteve të brendshme dhe të jashtme në ASHV Elbasan jo më pak se një herë në 15 (pesëmbëdhjetë) ditë, sipas grafikut të përcaktuar nga AK.**

Nr.	Objekti	Sipërfaqe e brendshme (në m2)	Sipërfaqe e jashtme (në m2)	Njësia
1.	ASHV Elbasan	321.11	322.88	m^2

- **Zyrat** të pastrohen jo më pak se një herë në 15 (pesëmbëdhjetë) ditë

Me pastrim të zyrave do të kuptohet marrja e pluhurave mbi mobiljet dhe çdo paisjeje tjetër që ndodhet brënda sipërfaqes së zyrës. Larje te dyshemese me solucione dhe qeset e mbeturinave të zbrazen jo më pak se dy herë në ditë.

- **Korridoret, shkallët** të pastrohen jo më pak se një herë në 15 (pesëmbëdhjetë) ditë. Larje te shkallëve dhe korridorëve me solucione.
- **Tualetet** të pastrohen jo më pak se një herë në 15 (pesëmbëdhjetë) ditë

Larja bëhet me solucion dizinfektues. Në ambientet e tualeteve të përdoren solucione aromatike.

- **Pastrimi i jashtëm** do të bëhet jo më pak se një herë në 15 (pesëmbëdhjetë) ditë.

Me sipërfaqe të jashtme do të kuptojmë të gjithë hapsirat rreth e përqark godinave (objektet e ndërtimit)

që janë në funksion të institucionit. Shërbimi i pastrimit të jashtëm përfshin fshirjen e oborrit dhe larjen e tij.

2.4- **Shërbim Pastrimi i ambjenteve të brendshme dhe të jashtme në ASHV Lushnje jo më pak se një herë në 15 (pesëmbëdhjetë) ditë, sipas grafikut të përcaktuar nga AK.**

Nr.	Objekti	Sipërfaqe e brendshme (në m2)	Sipërfaqe e jashtme (në m2)	Njësia
1.	ASHV Lushnje	470	488	m²

- **Zyrat** të pastrohen jo më pak se një herë në 15 (pesëmbëdhjetë) ditë

Me pastrim të zyrave do të kuptohet marrja e pluhurave mbi mobiljet dhe çdo paisjeje tjetër që ndodhet brënda sipërfaqes së zyrës. Larje te dyshemese me solucione dhe qeset e mbeturinave të zbrazen jo më pak se dy herë në ditë.

- **Korridoret, shkallët** të pastrohen jo më pak se një herë në 15 (pesëmbëdhjetë) ditë. Larje te shkallëve dhe korridorëve me solucione.
- **Tualetet** të pastrohen jo më pak se një herë në 15 (pesëmbëdhjetë) ditë

Larja bëhet me solucion dizinfektues. Në ambientet e tualeteve të përdoren solucione aromatike.

- **Pastrimi i jashtëm** do të bëhet jo më pak se një herë në 15 (pesëmbëdhjetë) ditë.

Me sipërfaqe të jashtme do të kuptojmë të gjithë hapsirat rreth e përqark godinave (objektet e ndërtimit) që janë në funksion të institucionit. Shërbimi i pastrimit të jashtëm përfshin fshirjen e oborrit dhe larjen e tij.

2.5-**Shërbim Pastrimi i ambjenteve të brendshme dhe të jashtme në ASHV Lezhë jo më pak se një herë në 15 (pesëmbëdhjetë) ditë, sipas grafikut të përcaktuar nga AK.**

Nr.	Objekti	Sipërfaqe e brendshme (në m2)	Sipërfaqe e jashtme (në m2)	Njësia
1.	ASHV Lezhë	200	56	m²

- **Zyrat** të pastrohen jo më pak se një herë në 15 (pesëmbëdhjetë) ditë

Me pastrim të zyrave do të kuptohet marrja e pluhurave mbi mobiljet dhe çdo paisjeje tjetër që ndodhet brënda sipërfaqes së zyrës. Larje te dyshemese me solucione dhe qeset e mbeturinave të zbrazen jo më pak se dy herë në ditë.

- **Korridoret, shkallët** të pastrohen jo më pak se një herë në 15 (pesëmbëdhjetë) ditë. Larje te shkallëve dhe korridorëve me solucione.
- **Tualetet** të pastrohen jo më pak se një herë në 15 (pesëmbëdhjetë) ditë

Larja bëhet me solucion dizinfektues. Në ambientet e tualeteve të përdoren solucione aromatike.

- **Pastrimi i jashtëm** do të bëhet jo më pak se një herë në 15 (pesëmbëdhjetë) ditë.

Me sipërfaqe të jashtme do të kuptojmë të gjithë hapsirat rreth e përqark godinave (objektet e ndërtimit) që janë në funksion të institucionit. Shërbimi i pastrimit të jashtëm përfshin fshirjen e oborrit dhe larjen e tij.

2.6- **Shërbim Pastrimi i ambjenteve të brendshme dhe të jashtme në ASHV Rrëshen jo më pak se një herë në 15 (pesëmbëdhjetë) ditë, sipas grafikut të përcaktuar nga AK.**

Nr.	Objekti	Sipërfaqe e brendshme (në m2)	Sipërfaqe e jashtme (në m2)	Njësia
1.	ASHV Rrëshen	219.5	376,41	m²

- **Zyrat** të pastrohen jo më pak se një herë në 15 (pesëmbëdhjetë) ditë

Me pastrim të zyrave do të kuptohet marrja e pluhurave mbi mobiljet dhe çdo paisjeje tjetër që ndodhet brënda sipërfaqes së zyrës. Larje te dyshemese me solucione dhe qeset e mbeturinave të zbrazen jo më pak se dy herë në ditë.

- **Korridoret, shkallët** të pastrohen jo më pak se një herë në 15 (pesëmbëdhjetë) ditë. Larje te shkallëve dhe korridorëve me solucione.
- **Tualetet** të pastrohen jo më pak se një herë në 15 (pesëmbëdhjetë) ditë

Larja bëhet me solucion dizinfektues. Në ambientet e tualeteve të përdoren solucione aromatike.

- **Pastrimi i jashtëm** do të bëhet jo më pak se një herë në 15 (pesëmbëdhjetë) ditë.

Me sipërfaqe të jashtme do të kuptojmë të gjithë hapsirat rreth e përqark godinave (objektet e ndërtimit) që janë në funksion të institucionit. Shërbimi i pastrimit të jashtëm përfshin fshirjen e oborrit dhe larjen e tij.

2.7-**Shërbim Pastrimi i ambjenteve të brendshme dhe të jashtme në ASHV Shkodër jo më pak se një herë në muaj, sipas grafikut të përcaktuar nga AK.**

Nr.	Objekti	Sipërfaqe e brendshme (në m2)	Sipërfaqe e jashtme (në m2)	Njësia
1.	ASHV Shkodër	461	685.51	m²

- **Zyrat** të pastrohen jo më pak se një herë në 15 (pesëmbëdhjetë) ditë

Me pastrim të zyrave do të kuptohet marrja e pluhurave mbi mobiljet dhe çdo paisjeje tjetër që ndodhet brënda sipërfaqes së zyrës. Larje te dyshemese me solucione dhe qeset e mbeturinave të zbrazen jo më pak se dy herë në ditë.

- **Korridoret, shkallët** të pastrohen jo më pak se një herë në 15 (pesëmbëdhjetë) ditë. Larje te shkallëve dhe korridorëve me solucione.
- **Tualetet** të pastrohen jo më pak se një herë në 15 (pesëmbëdhjetë) ditë

Larja bëhet me solucion dizinfektues. Në ambientet e tualeteve të përdoren solucione aromatike.

- **Pastrimi i jashtëm** do të bëhet jo më pak se një herë në muaj.

Me sipërfaqe të jashtme do të kuptojmë të gjithë hapsirat rreth e përqark godinave (objektet e ndërtimit) që janë në funksion të institucionit. Shërbimi i pastrimit të jashtëm përfshin fshirjen e oborrit dhe larjen e tij.

2.8- **Shërbim Pastrimi i ambjenteve të brendshme dhe të jashtme në ASHV Gjirokastër një herë në muaj, sipas grafikut të përcaktuar nga AK.**

Nr.	Objekti	Sipërfaqe e brendshme (në m2)	Sipërfaqe e jashtme (në m2)	Njësia
1.	ASHV Gjirokastër	275	499	m²

- **Zyrat** të pastrohen jo më pak se një herë në muaj

Me pastrim të zyrave do të kuptohet marrja e pluhurave mbi mobiljet dhe çdo paisjeje tjetër që ndodhet brënda sipërfaqes së zyrës. Larje te dyshemese me solucione dhe qeset e mbeturinave të zbrazen jo më pak se dy herë në ditë.

- **Korridoret, shkallët** të pastrohen jo më pak se një muaj. Larje te shkallëve dhe korridorëve me solucione.
- **Tualetet** të pastrohen jo më pak se një herë muaj.

Larja bëhet me solucion dizinfektues. Në ambientet e tualeteve të përdoren solucione aromatike.

- **Pastrimi i jashtëm** do të bëhet jo më pak se një herë në muaj.

Me sipërfaqe të jashtme do të kuptojmë të gjithë hapsirat rreth e përqark godinave (objektet e ndërtimit) që janë në funksion të institucionit. Shërbimi i pastrimit të jashtëm përfshin fshirjen e oborrit dhe larjen e tij.

2.9- **Shërbim Pastrimi i ambjenteve të brendshme dhe të jashtme në ASHV Dibër një herë në muaj, sipas grafikut të përcaktuar nga AK.**

Nr.	Objekti	Sipërfaqe e brendshme (në m2)	Sipërfaqe e jashtme (në m2)	Njësia
1.	Vendruajtje Dibër	565	480	m²

- **Zyrat** të pastrohen jo më pak se një herë në muaj

Me pastrim të zyrave do të kuptohet marrja e pluhurave mbi mobiljet dhe çdo paisjeje tjetër që ndodhet brënda sipërfaqes së zyrës. Larje te dyshemese me solucione dhe qeset e mbeturinave të zbrazen jo më pak se dy herë në ditë. Mbeturinat që do të pastrohen të futen në qese plastmasi dhe të cohen në pikat e grumbullimit të mbeturinave.

- **Korridoret, shkallët** të pastrohen jo më pak se një muaj. Larje te shkallëve dhe korridorëve me solucione.
- **Tualetet** të pastrohen jo më pak se një herë muaj.

Larja bëhet me solucion dizinfektues. Në ambientet e tualeteve të përdoren solucione aromatike.

- **Pastrimi i jashtëm** do të bëhet jo më pak se një herë në muaj.

Me sipërfaqe të jashtme do të kuptojmë të gjithë hapsirat rreth e përqark godinave (objektet e ndërtimit) që janë në funksion të institucionit. Shërbimi i pastrimit të jashtëm përfshin fshirjen e oborrit dhe larjen e tij.

Kapaciteti teknik:

- Operatori ekonomik për kryerjen e shërbimit të pastrimit duhet të ketë minimalisht 4 (katër) punonjës pastrimi. Pas lidhjes së kontratës operatori ekonomik duhet t'i pajisi punonjësit e pastrimit me certifikatë sigurie të kategorisë C nga Drejtoria e Sigurisë së Informacionit të Klasifikuar, duke u bazuar në Ligjin Nr. 8457, "Për Informacionin e klasifikuar "Sekret Shtetëror", i nryshuar, si dhe VKM Nr. 188, datë 04.03.2015, "Për Miratimin e Rregullave për Sigurimin e Personelit" si dhe Urdhërin e brendshëm Nr.497, datë 27.08.2019 "Për funksionet që duhet të pajisen me çertifikatë sigurie, për njohje me informacionin e klasifikuar Sekret Shtetëror", në Drejtorinë e Përgjithshme të Arkivave".

Tabela me zërat total të shërbimit

Nr.	Emërtimi i shërbimit
1	Shërbim pastrimi në DPA (brenda dhe jashtë)
2	Shërbim pastrimi në ASHV(brenda dhe jashtë)
3	Mirëmbajtja e gjelbërimit në DPA
4	Shplurosja e kutive arkivore që ndodhen ne vendruajtje

Shtojca 9

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

PLANIFIKIMI I
KONTRATAVE NË MARRËVESHJEN KUADËR

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

Shtojca 10

(*Shtojcë për t'u plotëesuar nga Autoriteti Kontraktor)*

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

SHËRBIMET DHE GRAFIKU I EKZEKUTIMIT

Shërbimi që kërkohet: Shërbim pastrimi të ambjenteve të brendshëm dhe të jashtëm të Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave dhe Arkivave Shtetëror Vendorë si vijon:

Nr	**Përshkrimi i shërbimeve**	**Njësia**	**Siperfaqet totale për pastrim në m^2**
1	Shërbim pastrimi në DPA	m2	**4364**
2	Shërbim pastrimi në ASHV	m2	**12,740,41**
3	Mirëmbajta e Gjelbërimit në DPA	m2	**640**
4	Shplurosja e kutive arkivore që ndodhen në vendruajtje	kuti	**120,000**

Afatet e ekzekutimit:

Nga lidhja e kontratës/ kontratave deri në plotësimin e nevojave të autoritetit kontraktor, në bazë të marrëveshjes kuadër me afat 36 muaj.

Shtojca 11

(*Shtojcë për t'u plotësuar nga Autoriteti Kontraktor)*

TERMAT E REFERENCËS

Objekti dhe qëllimi i shërbimit: Shërbim pastrimi të ambjenteve të brendshëm dhe të jashtëm të Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave dhe Arkivave Shtetëror Vendorë sipas këtyre specifikimeve teknike/termave të referencës:

1. Shërbimi i pastrimit në godinën e Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave do të jetë i përditshëm në ambjentet e jashtme dhe të brendshme, sipas grafikut të përcaktuar nga AK.

1.1-Shërbim Pastrimi i ambjenteve të brendshme që do të pastrohen çdo ditë në DPA sipas specifikimeve të mëposhtme:

- **Zyrat** të pastrohen jo më pak se 1 (një) herë në ditë edhe në raste të veçanta sipas nevojës.

Me pastrim të zyrave do të kuptohet marrja e pluhurave mbi mobiljet dhe çdo paisjeje tjetër që ndodhet brënda sipërfaqes së zyrës. Larje te dyshemese me solucione përkatëse. Qeset e mbeturinave të zbrazen jo më pak se dy herë në ditë.

- **Korridoret, shkallët** të pastrohen jo më pak se 1 (një) herë në ditë dhe në raste të vecanta sipas nevojës. Larje te shkallëve dhe korridorëve me solucione përkatëse.
- **Pastrimi i Tualeteve** do të bëhet jo më pak se 2 (dy) herë në ditë, në raste të vecanta sipas nevojës. Pastrimi i pajisjeve të tualeteve sipas nevojave ditore. Larja bëhet me solucion dizinfektues. Në ambientet e tualeteve të përdoren solucione aromatike.
- **Laboratori i restaurimit** të pastrohen jo më pak se 1 (një) herë në ditë dhe sipas nevojës.

Me pastrim të laboratorit do të kuptohet marrja e pluhurave mbi mobiljet dhe çdo paisjeje tjetër që ndodhet brënda sipërfaqes. Larje te dyshemese me solucione si dhe qeset e mbeturinave të zbrazen jo më pak se dy herë në ditë.

- **Salla e Studimit** të pastrohen jo më pak se 2 (dy) herë në ditë dhe në raste të veçanta sipas nevojës.

Me pastrim të sallës do të kuptohet marrja e pluhurave mbi mobiljet dhe çdo paisjeje tjetër që ndodhet brënda sipërfaqes. Larje te dyshemese me solucione përkatëse si dhe qeset e mbeturinave të zbrazen jo më pak se dy herë në ditë.

1.2-Shërbim Pastrimi i ambjenteve të brendshme që do të pastrohen të paktën 1(një) herë në javë.

- **Vendruajtjeve të dokumentave-**depove të pastrohen jo më pak se 1 (një) herë në javë dhe në raste të veçanta sipas nevojës. Larje te dyshemese me solucione përkatëse.
- **Salla e Leksioneve** të pastrohen jo më pak se 1 (një) herë në javë dhe në raste të veçanta sipas nevojës. Larje te dyshemese me solucione përkatëse.

- **Dhoma e serverave** të pastrohen jo më pak se 1 (një) herë në javë dhe në raste të veçanta sipas nevojës. Larje te dyshemese me solucione përkatëse.

- Pastrim i dyerve hyrëse dhe dyert e ambjenteve të brendshme me solucion larës.
- Pastrim i xhamave brenda dhe jashtë me solucion larës.

1.3-Shërbim i Pastrimit të ambjenteve të jashtme.
Me sipërfaqe të jashtme do të kuptojmë të gjithë hapsirat rreth e përqark godinave (objektet e ndërtimit) që janë në funksion të institucionit. Shërbimi i pastrimit të jashtëm përfshin fshirjen e oborrit dhe larjen e tij. Sipërfaqa e jashtme e DPA është 2630 m². Kontraktuesi do të pastrojë çdo ditë sipërfaqet e jashtme të oborrit, kur është e nevojshme edhe 2 herë në ditë. Kontraktuesi do të kryej larjen e oborrit çdo ditë në mëngjes. Mbeturinat që do të pastrohen të futen në qese plastmasi dhe të çohen në pikat e grumbullimit të mbeturinave. Duhen të ndërrohen të paktën një herë në ditë qeset plastike në koshat. Në asnjë rast mbeturinat të mos digjen. Kontraktuesi ka për detyrë të sigurojë me shpenzimet e veta pajisjet, solucionet, makineritë dhe veglat e punës që nevojiten për përmbushjen e kontratës.

1.4- **Pjesë e shërbimit të pastrimit të ambjenteve të jashtëme të DPA do të jetë dhe mirëmbajtja e gjelbërimit në DPA-Tiranë me këto specifikime:**

- Krasitja e pemëve
- Prerja e degëve të thata të pemëve dhe shkurreve.
- Korrjen e barit.
- Sistemim dhe heqje mbeturinash nga krasitja dhe prerja e pemëve dhe shkurreve.
- Shërbimi i mirëmbajtjes së gjelbërimit në DPA do të bëhet 4 herë në vitë dhe në raste të veçanta sipas nevojës.

1.5-Shplurosja e kutive arkivore që ndodhen në vendruajtje.

- Shplurosja do të kryhet dy herë në vit, me shpurosje do të kuptojmë fshirjen e pluhurave të kutive arkivore me peceta pastrimi të thatë.
- Sasia e kutive arkivore që do të shplurosen 100000 - 120000 (kuti).

-Oraret e kryerjes së shërbimit (grafiku):

- Nga E Hëna deri në të Enjte, Orari 08:00 - 16:30
- E Premte, Orari 08:00 - 14:00

- Për Sallën e Studimit oraret do të jenë:

- Nga E Marta deri në të Premte, Orari 08:00 - 19:00
- E Shtunë, Orari 08:00 - 14:00

Kontraktuesi ka për detyrë:
Për kryerjen e shërbimit të pastrimit të të gjithë sipërfaqeve të institucionit, kontraktuesi është i detyruar të sigurojë pajisjet, materialet e pastrimit, veglat e punës dhe makineritë e nevojshme për përmbushjen e shërbimit të kërkuar. Këto pajisje, materiale pastrimi, vegla pune dhe makineri, kontraktuesi duhet t'i sigurojë në momentin e fillimit të shërbimit; Punonjëset e pastrimit gjatë orarit të punës duhet të mbajnë uniformë dhe doreza.

2-Shërbim Pastrimi i ambjenteve të brendshëm dhe të jashtëm të Arkivave Shtetëror Vendorë:

1. **Vendruajtje Shkozë**

2. **ASHV Durrës**
3. **ASHV Elbasan**
4. **ASHV Lushnje**
5. **ASHV Lezhë**
6. **ASHV Rrëshen**
7. **ASHV Shkodër**
8. **ASHV Gjirokastër**
9. **Vendruajtje Dibër**

Sipas këtyre specifikimeve teknike/termave të referencës:

- **Zyrat** të pastrohen jo më pak se një herë në 15 (pesëmbëdhjetë) ditë

Me pastrim të zyrave do të kuptohet marrja e pluhurave mbi mobiljet dhe çdo paisjeje tjetër që ndodhet brënda sipërfaqes së zyrës. Larje te dyshemese me solucione dhe qeset e mbeturinave të zbrazen jo më pak se dy herë në ditë.

- **Korridoret, shkallët** të pastrohen jo më pak se një herë në 15 (pesëmbëdhjetë) ditë. Larje te shkallëve dhe korridorëve me solucione.
- **Tualetet** të pastrohen jo më pak se një herë në 15 (pesëmbëdhjetë) ditë

Larja bëhet me solucion dizinfektues. Në ambientet e tualeteve të përdoren solucione aromatike.

- **Pastrimi i jashtëm** do të bëhet jo më pak se një herë në 15 (pesëmbëdhjetë) ditë.

Me sipërfaqe të jashtme do të kuptojmë të gjithë hapsirat rreth e përqark godinave (objektet e ndërtimit) që janë në funksion të institucionit. Shërbimi i pastrimit të jashtëm përfshin fshirjen e oborrit dhe larjen e tij.

2.2- **Shërbim Pastrimi i ambjenteve të brendshme dhe të jashtme në ASHV Durrës jo më pak se një herë në 15 (pesëmbëdhjetë) ditë, sipas grafikut të përcaktuar nga AK.**

- **Zyrat** të pastrohen jo më pak se një herë në 15 (pesëmbëdhjetë) ditë

Me pastrim të zyrave do të kuptohet marrja e pluhurave mbi mobiljet dhe çdo paisjeje tjetër që ndodhet brënda sipërfaqes së zyrës. Larje te dyshemese me solucione dhe qeset e mbeturinave të zbrazen jo më pak se dy herë në ditë.

- **Korridoret, shkallët** të pastrohen jo më pak se një herë në 15 (pesëmbëdhjetë) ditë. Larje te shkallëve dhe korridorëve me solucione.
- **Tualetet** të pastrohen jo më pak se një herë në 15 (pesëmbëdhjetë) ditë

Larja bëhet me solucion dizinfektues. Në ambientet e tualeteve të përdoren solucione aromatike.

- **Pastrimi i jashtëm** do të bëhet jo më pak se një herë në 15 (pesëmbëdhjetë) ditë.

Me sipërfaqe të jashtme do të kuptojmë të gjithë hapsirat rreth e përqark godinave (objektet e ndërtimit) që janë në funksion të institucionit. Shërbimi i pastrimit të jashtëm përfshin fshirjen e oborrit dhe larjen e tij.

2.3- **Shërbim Pastrimi i ambjenteve të brendshme dhe të jashtme në ASHV Elbasan jo më pak se**

një herë në 15 (pesëmbëdhjetë) ditë, sipas grafikut të përcaktuar nga AK.

- **Zyrat** të pastrohen jo më pak se një herë në 15 (pesëmbëdhjetë) ditë

Me pastrim të zyrave do të kuptohet marrja e pluhurave mbi mobiljet dhe çdo paisjeje tjetër që ndodhet brënda sipërfaqes së zyrës. Larje te dyshemese me solucione dhe qeset e mbeturinave të zbrazen jo më pak se dy herë në ditë.

- **Korridoret, shkallët** të pastrohen jo më pak se një herë në 15 (pesëmbëdhjetë) ditë. Larje te shkallëve dhe korridorëve me solucione.
- **Tualetet** të pastrohen jo më pak se një herë në 15 (pesëmbëdhjetë) ditë

Larja bëhet me solucion dizinfektues. Në ambientet e tualeteve të përdoren solucione aromatike.

- **Pastrimi i jashtëm** do të bëhet jo më pak se një herë në 15 (pesëmbëdhjetë) ditë.

Me sipërfaqe të jashtme do të kuptojmë të gjithë hapsirat rreth e përqark godinave (objektet e ndërtimit) që janë në funksion të institucionit. Shërbimi i pastrimit të jashtëm përfshin fshirjen e oborrit dhe larjen e tij.

2.4- **Shërbim Pastrimi i ambjenteve të brendshme dhe të jashtme në ASHV Lushnje jo më pak se një herë në 15 (pesëmbëdhjetë) ditë, sipas grafikut të përcaktuar nga AK.**

- **Zyrat** të pastrohen jo më pak se një herë në 15 (pesëmbëdhjetë) ditë

Me pastrim të zyrave do të kuptohet marrja e pluhurave mbi mobiljet dhe çdo paisjeje tjetër që ndodhet brënda sipërfaqes së zyrës. Larje te dyshemese me solucione dhe qeset e mbeturinave të zbrazen jo më pak se dy herë në ditë.

- **Korridoret, shkallët** të pastrohen jo më pak se një herë në 15 (pesëmbëdhjetë) ditë. Larje te shkallëve dhe korridorëve me solucione.
- **Tualetet** të pastrohen jo më pak se një herë në 15 (pesëmbëdhjetë) ditë

Larja bëhet me solucion dizinfektues. Në ambientet e tualeteve të përdoren solucione aromatike.

- **Pastrimi i jashtëm** do të bëhet jo më pak se një herë në 15 (pesëmbëdhjetë) ditë.

Me sipërfaqe të jashtme do të kuptojmë të gjithë hapsirat rreth e përqark godinave (objektet e ndërtimit) që janë në funksion të institucionit. Shërbimi i pastrimit të jashtëm përfshin fshirjen e oborrit dhe larjen e tij.

2.5-**Shërbim Pastrimi i ambjenteve të brendshme dhe të jashtme në ASHV Lezhë jo më pak se një herë në 15 (pesëmbëdhjetë) ditë, sipas grafikut të përcaktuar nga AK.**

- **Zyrat** të pastrohen jo më pak se një herë në 15 (pesëmbëdhjetë) ditë

Me pastrim të zyrave do të kuptohet marrja e pluhurave mbi mobiljet dhe çdo paisjeje tjetër që ndodhet brënda sipërfaqes së zyrës. Larje te dyshemese me solucione dhe qeset e mbeturinave të zbrazen jo më pak se dy herë në ditë.

- **Korridoret, shkallët** të pastrohen jo më pak se një herë në 15 (pesëmbëdhjetë) ditë. Larje te shkallëve dhe korridorëve me solucione.
- **Tualetet** të pastrohen jo më pak se një herë në 15 (pesëmbëdhjetë) ditë

Larja bëhet me solucion dizinfektues. Në ambientet e tualeteve të përdoren solucione aromatike.

- **Pastrimi i jashtëm** do të bëhet jo më pak se një herë në 15 (pesëmbëdhjetë) ditë.

Me sipërfaqe të jashtme do të kuptojmë të gjithë hapsirat rreth e përqark godinave (objektet e ndërtimit) që janë në funksion të institucionit. Shërbimi i pastrimit të jashtëm përfshin fshirjen e oborrit dhe larjen e tij.

2.6- **Shërbim Pastrimi i ambjenteve të brendshme dhe të jashtme në ASHV Rrëshen jo më pak se një herë në 15 (pesëmbëdhjetë) ditë, sipas grafikut të përcaktuar nga AK.**

- **Zyrat** të pastrohen jo më pak se një herë në 15 (pesëmbëdhjetë) ditë

Me pastrim të zyrave do të kuptohet marrja e pluhurave mbi mobiljet dhe çdo paisjeje tjetër që ndodhet brënda sipërfaqes së zyrës. Larje te dyshemese me solucione dhe qeset e mbeturinave të zbrazen jo më pak se dy herë në ditë.

- **Korridoret, shkallët** të pastrohen jo më pak se një herë në 15 (pesëmbëdhjetë) ditë. Larje te shkallëve dhe korridorëve me solucione.
- **Tualetet** të pastrohen jo më pak se një herë në 15 (pesëmbëdhjetë) ditë

Larja bëhet me solucion dizinfektues. Në ambientet e tualeteve të përdoren solucione aromatike.

- **Pastrimi i jashtëm** do të bëhet jo më pak se një herë në 15 (pesëmbëdhjetë) ditë.

Me sipërfaqe të jashtme do të kuptojmë të gjithë hapsirat rreth e përqark godinave (objektet e ndërtimit) që janë në funksion të institucionit. Shërbimi i pastrimit të jashtëm përfshin fshirjen e oborrit dhe larjen e tij.

2.7-**Shërbim Pastrimi i ambjenteve të brendshme dhe të jashtme në ASHV Shkodër jo më pak se një herë në muaj, sipas grafikut të përcaktuar nga AK.**

- **Zyrat** të pastrohen jo më pak se një herë në 15 (pesëmbëdhjetë) ditë

Me pastrim të zyrave do të kuptohet marrja e pluhurave mbi mobiljet dhe çdo paisjeje tjetër që ndodhet brënda sipërfaqes së zyrës. Larje te dyshemese me solucione dhe qeset e mbeturinave të zbrazen jo më pak se dy herë në ditë.

- **Korridoret, shkallët** të pastrohen jo më pak se një herë në 15 (pesëmbëdhjetë) ditë. Larje te shkallëve dhe korridorëve me solucione.
- **Tualetet** të pastrohen jo më pak se një herë në 15 (pesëmbëdhjetë) ditë

Larja bëhet me solucion dizinfektues. Në ambientet e tualeteve të përdoren solucione aromatike.

- **Pastrimi i jashtëm** do të bëhet jo më pak se një herë në muaj.

Me sipërfaqe të jashtme do të kuptojmë të gjithë hapsirat rreth e përqark godinave (objektet e ndërtimit) që janë në funksion të institucionit. Shërbimi i pastrimit të jashtëm përfshin fshirjen e oborrit dhe larjen e tij.

2.8- **Shërbim Pastrimi i ambjenteve të brendshme dhe të jashtme në ASHV Gjirokastër një herë në muaj, sipas grafikut të përcaktuar nga AK.**

Zyrat të pastrohen jo më pak se një herë në muaj

Me pastrim të zyrave do të kuptohet marrja e pluhurave mbi mobiljet dhe çdo paisjeje tjetër që ndodhet brënda sipërfaqes së zyrës. Larje te dyshemese me solucione dhe qeset e mbeturinave të zbrazen jo më pak se dy herë në ditë.

- **Korridoret, shkallët** të pastrohen jo më pak se një muaj. Larje te shkallëve dhe korridorëve me solucione.

- **Tualetet** të pastrohen jo më pak se një herë muaj.

Larja bëhet me solucion dizinfektues. Në ambientet e tualeteve të përdoren solucione aromatike.

- **Pastrimi i jashtëm** do të bëhet jo më pak se një herë në muaj.

Me sipërfaqe të jashtme do të kuptojmë të gjithë hapsirat rreth e përqark godinave (objektet e ndërtimit) që janë në funksion të institucionit. Shërbimi i pastrimit të jashtëm përfshin fshirjen e oborrit dhe larjen e tij.

2.9- **Shërbim Pastrimi i ambjenteve të brendshme dhe të jashtme në ASHV Dibër një herë në muaj, sipas grafikut të përcaktuar nga AK.**

- **Zyrat** të pastrohen jo më pak se një herë në muaj

Me pastrim të zyrave do të kuptohet marrja e pluhurave mbi mobiljet dhe çdo paisjeje tjetër që ndodhet brënda sipërfaqes së zyrës. Larje te dyshemese me solucione dhe qeset e mbeturinave të zbrazen jo më pak se dy herë në ditë. Mbeturinat që do të pastrohen të futen në qese plastmasi dhe të cohen në pikat e grumbullimit të mbeturinave.

- **Korridoret, shkallët** të pastrohen jo më pak se një muaj. Larje te shkallëve dhe korridorëve me solucione.
- **Tualetet** të pastrohen jo më pak se një herë muaj.

Larja bëhet me solucion dizinfektues. Në ambientet e tualeteve të përdoren solucione aromatike.

- **Pastrimi i jashtëm** do të bëhet jo më pak se një herë në muaj.

Me sipërfaqe të jashtme do të kuptojmë të gjithë hapsirat rreth e përqark godinave (objektet e ndërtimit) që janë në funksion të institucionit. Shërbimi i pastrimit të jashtëm përfshin fshirjen e oborrit dhe larjen e tij.

Shtojca 12

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

NJOFTIM STANDARD PËR OFERTUESIN E SKUALIFIKUAR[1]

[Vendi dhe data]

[Emri dhe adresa e autoritetit kontraktor]

[Adresa e ofertuesit]

I/E Nderuar, Z/Zj. <emri i kontaktit>

Ju falenderoj për pjesëmarrjen në procedurën e lartpërmendur të prokurimit publik. Procedura e kryer në përputhje me Ligjin nr. 9643 datë 20.11.2006 "Për Prokurimin Publik" .

Oferta juaj u vlerësua me kujdes sipas kushteve dhe kërkesave të përcaktuara në njoftimin e kontratës dhe në dosjen e ofertës. Me keqardhje ju informoj se u s'kualifikuat, sepse oferta e dorëzuar nga ju u refuzua për shkak të arsyes (-ve) së/të mëposhtme :

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Nëse mendoni se Autoriteti Kontraktor ka shkelur LPP ose RPP gjatë procedurës së prokurimit publik,

atëherë keni të drejtë të filloni një procedurë rishikimi sic parashikohet në Kreun VII të LPP.

Edhe pse nuk mundëm të përdornim shërbimet tuaja në këtë rast, besoj se do të vazhdoni të jeni i interesuar në nismat tona të prokurimit.

Me respekt
< Emri >

Shtojca 13

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

FORMULARI I NJOFTIMIT TE FITUESIT

[Data]

Për: *[Emri dhe adresa e ofertuesit të shpallur fitues]*

Procedura e prokurimit:
Numri i referencës së procedurës/lotit:
Përshkrim i shkurtër i kontratës: *[Sasia ose qëllimi dhe kohëzgjatja e kontratës]*
Publikime të mëparshme *(nëse zbatohet):* Buletini i Njoftimeve Publike *[Data] [Numri]*
Kriteret e përzgjedhjes së fituesit: çmimi më i ulët oferta ekonomikisht më e favorshme

Njoftojme se, kane qenë pjesëmarrës në procedurë këta ofertues me vlerat përkatëse të ofruara:

1._____ _____
Emri i plotë i shoqërisë *numri i NIPT-it*
Vlera _____
(me numra dhe fjalë)

2._____ _____
Emri i plotë i shoqërisë *numri i NIPT-it*
Vlera _____
(me numra dhe fjalë)
Etj._____

Janë skualifikuar ofertuesit e mëposhtëm:

1._____ _____

Emri i plotë i shoqërisë *numri i NIPT-it*

2._____ _____

Emri i plotë i shoqërisë *numri i NIPT-it*

Përkatësisht për arsyet e mëposhtme:

_____

_____

_____

* * *

Duke iu referuar procedurës së lartpërmendur, informojmë *[emri dhe adresa e ofertuesit të shpallur fitues]* se oferta e paraqitur, me një vlerë të përgjithshme prej *[shuma përkatëse e shprehur në fjalë dhe shifra]*/pikët totale të marra *[_____]*është identifikuar si oferta e suksesshme.

Rrjedhimisht, jeni i lutur të paraqisni pranë *[emri dhe adresa e autoritetit kontraktor dhe referenca e kontaktit]* sigurimin e kontratës, siç parashikohet në dokumentat e tenderit, brenda _____ ditëve nga dita e marrjes/publikimit të këtij njoftimi.

Në rast se nuk pajtoheni me këtë kërkesë, ose tërhiqeni nga nënshkrimi i kontratës, kontrata do t'i akordohet ofertuesit vijues në klasifikimin përfundimtar, oferta e të cilit është dorëzuar me një vlerë të përgjithshme prej *[vlera përkatëse e shprehur në fjalë dhe shifra]*, siç parashikohet në nenin 58 të Ligjit nr.9643 datë 20.11.2006 "Për prokurimin publik", i ndryshuar.

Njoftimi i Klasifikimit është bërë në datë _____

Ankesa: ka ose jo_____

(nëse ka) ka marrë përgjigje në datë _____

[Titullari i autoritetit kontraktor]

Shtojca 14

[*Shtojcë për t'u plotësuar nga Autoriteti Kontraktor në rastin e marrëveshjes kuadër*]

FORMULARI I NJOFTIMIT TË OPERATORËVE EKONOMIKË TË SUKSESSHËM NË MARRËVESHJEN KUADËR

[Data]

Për: *[Emri dhe adresa e operatorëve ekonomikë të shpallur fitues]*

1._____

2. _____

*3.*_____

* * *

Procedura e prokurimit: _____

Numri i referencës së procedurës/lotit:

Përshkrim i shkurtër i kontratës: *[Sasia, objekti , kohëzgjatja e kontratës etj]*

Publikime të mëparshme *(nëse zbatohet):* Buletini i Njoftimeve Publike *[Data] [Numri]*

Kriteret e përzgjedhjes së fituesit: oferta ekonomikisht më e favorshme çmimi më i ulët

Njoftojmë se, kanë qenë pjesëmarrës në procedurë këta operatorë ekonomikë, me shumatoren e çmimeve për njësi të ofruar/ me vlerat përkatëse të ofruara:

1._____ _____

Emri i plotë i shoqërisë *numri i NIPT-it*

Shumatorja e çmimeve për njësi të ofruar/vlera _____

(me numra dhe fjalë)

2._____ _____
Emri i plotë i shoqërisë *numri i NIPT-it*

Shumatorja e çmimeve për njësi të ofruar/vlera _____
(me numra dhe fjalë)

Etj.____

Janë skualifikuar operatorët ekonomikë të mëposhtëm:
1._____ _____
Emri i plotë i shoqërisë *numri i NIPT-it*
2._____ _____
Emri i plotë i shoqërisë *numri i NIPT-it*

Perkatësisht për arsyet e mëposhtme:
_____
_____
_____

* * *

Duke iu referuar procedurës së lartpërmendur, informojmë se jane identifikuar si operatorë ekonomikë të suksesshëm:
1._____ _____
Emri i plotë i shoqërisë *numri i NIPT-it*

Shumatorja e çmimeve për njësi të ofruar/Vlera _____/ Pikët totale të marra ____
(me numra dhe fjalë)
2._____ _____
Emri i plotë i shoqërisë *numri i NIPT-it*

Shumatorja e çmimeve për njësi të ofruar/Vlera _____/Pikët totale të marra ____
(me numra dhe fjalë)

Etj.__

Rrjedhimisht, jeni i lutur të paraqiteni pranë *[emri dhe adresa e autoritetit kontraktor dhe referenca e kontaktit]*, brenda _____ ditëve nga dita e marrjes/publikimit të këtij njoftimi për të lidhur draft marrëveshjen.

Njoftimi i Klasifikimit është bërë në datë _____

Ankesa: ka ose jo_____
(nëse ka) ka marrë përgjigje në datë _____

[Titullari i autoritetit kontraktor]

Shtojca 15.

KUSHTET E PËRGJITHSHME
Shërbimet –Kërkesë për propozim

Neni 1: Qellimi

1.1 Këto kushte të përgjithshme të kontratës (KPK) do të zbatohen për kryerjen e sherbimeve të prokuruara me anë të procedurës kërkesë për propozim.

1.2 Ligji për Prokurimin Publik në Republikën e Shqipërise parashikon se dispozitat e Kodit Civil Shqiptar do të zbatohen për kontratat e prokurimit publik. Disa dispozita të Kodit Civil janë rishprehur në KPK me qëllim që të rrisin transparencën e kushteve të kontratës. Megjithatë, citimi i disa dispozitave këtu nuk mohon në asnjë mënyrë zbatimin e dispozitave të tjera të Kodit Civil të kësaj kontrate.

1.3 Në mënyrë të ngjashme, disa dispozita të Ligjit mbi Prokurimin Publik janë rishprehur në KPK me qëllim që të rrisin transparencën e ligjit që rregullon prokurimin publik. Megjithatë, citimi i disa dispozitave këtu nuk mohon në asnjë mënyrë zbatimin e dispozitave të tjera të Ligjit mbi Prokurimin Publik mbi të drejtat, detyrat dhe detyrimet e palëve.

1.4 KPK do të zbatohen deri në atë masë që të mos lënë mënjanë kushtet ose dispozitat e paraqitura në pjesë të tjera të kontratës.

1.5 Kushtet e kontratës përfshijnë, gjithashtu, Kushtet e Veçanta të Kontratës (KVK). Në rast se ka një konflikt midis KPK dhe KVK, KVK do të mbizotërojnë mbi KPK.

Neni 2: Përkufizime

2.1 "Kontratë" do të thotë marrëveshja e shkruar e lidhur midis Autoritetit Kontraktor dhe Kontraktuesit që përbëhet nga dokumentat e tenderit duke përfshirë KPK dhe KVK, të gjitha bashkangjitjet dhe formularët e plotësuar dhe të gjitha dokumentat e tjera që përfshihen në referimin e çdo dokumenti.

2.2 "Cmim kontrate" do të thotë çmimi që i paguhet Kontraktuesit sipas kontratës për zbatimin e plotë dhe të përpiktë të detyrimeve të tij kontaktore.

2.3 "Objekt i kontratës" do të thotë të gjitha Shërbimet që Kontraktuesi do të sigurojë sipas kushteve të

kontratës.

2.4 "Palë (t)" do të thotë nënshkruesit e kontratës.

2.5 "Autoriteti Kontraktor" do të thotë Autoriteti Kontraktor që është pjesë e kësaj kontrate dhe sipas dispozitave të kësaj kontrate blen sherbimin. Ky term kudo qe përdoret ka kuptim të njëjtë me ate te perkufizuar ne ligj.

2.6 "Kontraktues" do të thotë personi fizik ose juridik që është palë e kësaj kontrate dhe sipas dispozitave të kësaj kontrate shet Shërbimet.

2.7 "Shërbime" do të thotë të gjitha detyrat që do të kryhen nga Kontraktuesi sipas kontratës.

2.8 "Termat e References" shprehin objektin dhe qëllimin e kontratës, përcaktojne detyrat, kërkesat, objektivat, shpërndarjen, vendin dhe dorëzimin e Shërbimeve që do të sigurohen.

Neni 3: Hartimi i Kontratës

3.1 Njoftimi i ofertes fituese do të sherbeje per hartimin e kontratës midis palëve, e cila duhet të firmoset brenda afatit të shprehur në Dokumentat e Tenderit.

3.2 Egzistenca e kontratës do të konfirmohet me nënshkrimin e dokumentit të kontratës duke trupëzuar të gjitha marrveshjet midis palëve.

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

4.1 Autortiteti Kontraktues mund t'i kërkojë Gjykatës të deklarojë të paligjshme kontratën në se zbulon se Kontraktuesi ka kryer veprime korruptive. Veprimet korruptive përfshijnë veprimet e përshkruara në Nenin 26 të Ligjit mbi Prokurimin Publik.

4.2 Kontraktuesi nuk duhet të ketë lidhje (të tashme ose të shkuara) me asnjë konsulent ose njësi që ka marrë pjesë në përgatitjen e dokumentave të tenderit për këtë prokurim.

4.3 Kontraktuesi duhet të lejojë Autoritetin Kontraktues të inspektojë llogaritë dhe procesverbalet që kanë lidhje me zbatimin e kontratës ose t'i kontrollojë ato me anë të kontrollorëve të emëruar nga Autoriteti Kontraktues.

Neni 5 Informacioni Konfidencial

5.1 Kontraktuesi dhe Autoriteti Kontraktor duhet të mbajnë në konfidencë të gjitha dokumentat, të dhënat dhe informacionet e tjera të dhëna nga pala tjetër në lidhje me kontratën.

5.2 Kontraktuesi mund t'i japë nenkontraktuesit dokumenta të tilla, të dhëna ose informacione të tjera që merr nga Autoriteti Kontraktues deri në masën e kërkuar për nën-kontraktuesin në mënyrë që ai të kryejë punën e tij sipas kontatës. Në rast të tillë, Kontraktuesi duhet të përfshijë në kontratën e tij me nënkontraktuesin një dispozitë që premton ruajtjen e konfidencës siç thuhet në Paragrafin 5.1 më sipër.

Neni 6 Prona Intelektuale

6.1 Me përjashtim të rasteve kur parashikohet ndryshe në kontratë, të gjitha të drejtat e pronës intelektuale të siguruara nga Kontraktuesi gjatë Kontrates do t'i përkasin Autoritetit Kontraktues i cili mund t'i përdorë ato sipas gjykimit të tij.

6.2 Me përjashtim të rasteve kur parashikohet ndryshe në kontratë, Furnizuesi, pas përfundimit të kontratës, duhet t'i dorëzojë Autoriteti Kontraktues të gjitha raportet dhe të dhënat si hartat, diagramët, skicimet, specifikimet, planet, statistikat, llogaritjet dhe regjistrat mbështetës ose materialet e fituara, mbledhura ose pregatitura nga Kontraktuesi gjatë kontratës. Kontraktuesi mund të mbajë kopje të këtyre dokumentave dhe të dhënave, por nuk duhet t'i përdori për qëllime që s'kanë lidhje me kontratën pa leje paraprake me shkrim nga Autoriteti Kontraktues.

6.3 Kontraktuesi duhet të sigurojë Autoritetin Kontraktues nga mospërgjegjësia për shkelje të të drejtave të pronës intelektuale që mund të dalin nga prodhimi ose kryerja e Shërbimeve sipas kontratës.

6.4 Në rast se ngrihet ndonjë pretendim ose padi kundër Autoriteti Kontraktues në lidhje më ndonjë shkelje të pronës intelektuale të shkaktuar nga zbatimi i kontratës ose nga përdorimi i gjërave të furnizuara sipas kontratës, Kontraktuesi duhet t'i japë Autoriteti Kontraktues të gjitha provat dhe informacionin në posedim të Kontraktuesit që kanë të bëjnë me këtë padi apo pretendim.

Neni 7 Detyrimet e Përgjithshme të Kontraktuesit

7.1 Kontraktuesi duhet t'i kryejë Shërbimet dhe përmbushi detyrimet e tij me të gjitha përpjekjet, eficiente dhe ekonomike në pajtim me teknikat dhe praktikat profesionale te pranuara ne përgjithësi.

7.2 Kontraktuesi duhet të ndjekë praktika të shëndosha të biznesit dhe të përdorë teknologji të avancuar dhe të përshtatshme si dhe metoda të sigurta.

7.3 Në se kontrata kërkon kryerjen e shërbimeve këshillimore profesionale, Kontraktuesi duhet të veprojë gjithmonë si një këshillues besnik i Autoriteti Kontraktues, në pajtim me rregullat dhe kodin e sjelljes të profesionit të tij dhe duhet që të mbështesi dhe ruajë gjithmonë interesin publik.

7.4 Në se kontrata kërkon kryerjen e shërbimeve këshillimore profesionale, Kontraktuesi duhet të ushtrojë kujdes të plotë në mardhëniet me palët e treta duke përfshirë median dhe nuk duhet të marrë pjesë në veprime që janë jashte kompetencës së tij në përfaqsimin e Autoritetit Kontraktues.

Neni 8 Detyrimet e Veçanta të Kontraktuesit

8.1 Kontraktuesi duhet të kryejë të gjitha Shërbimet siç specifikohet tek Termat e References.

8.2 Kontraktuesi duhet t'i paraqesë Autoritetit Kontraktues të gjitha sherbimet, në sasitë e përcaktuara, siç kërkohen nga kontrata duke përfshirë, por jo të kufizuara nga, të gjitha raportet, dokumentat, studimet, skicimet dhe planimetritë.

8.3 Kontraktuesi duhet të sigurojë raportet e lidhura me zbatimin e Shërbimeve siç kërkohet në kontratë.

Neni 9 Specifikime dhe Skicime

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

9.2 Nëse kontrata kërkon shërbime skicimi, Kontraktuesi duhet të sigurojë se të gjitha specifikimet, skicimet dhe kërkesat e tjera janë pregatitur në bazë asnjanëse përsa i përket nxitjes së konkurencës në prokurimin e objekteve të skicimit.

Neni 10 Lejet dhe Liçensat

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

Neni 11 Heqja dhe Zëvendësimi i Personelit Kryesor

11.1 Kontraktuesi duhet të sigurojë aprovim paraprak me shkrim nga Autoriteti Kontraktues përpara heqjes ose zëvendësimit të personelit kryesor siç përshkruhet në oferten e Kontraktuesit.

11.2 Kontraktuesi do të zëvendësojë çdo punonjës në se Autoriteti Kontraktues zbulon se personi ka kryer veprime të jashtëligjshme ose Autoriteti Kontraktues është mjaft i pakënaqur nga puna e personit.

11.3 Nëse bëhet e nevojshme të zëvendësohet ndonjë nga personeli kryesor, Kontraktuesi duhet të sigurojë si zëvendësues një person me kualifikime ekuivalente ose më te mira.

11.4 Kontraktuesi do të paguajë kosto shtesë për zëvendësimin e personelit kryesor me përjashtim kur shkaku i zëvendësimit ka ardhur nga neglizhenca ose mungesa e kujdesit të Autoriteti Kontraktues.

Neni 12 Vendndodhja

12.1 Shërbimet duhet të kryhen në vendin ose vendet e specifikuara në kontratë.

12.2 Në se nuk është specifikuar vendi, Autoriteti Kontraktues rezervon të drejtën të aprovojë vendin ose vendet e kryerjes së Shërbimeve, megjithatë, aprovimi nuk duhet të vonohet ne mënyrë të paarsyeshme.

Neni 13 Siguracioni i Përgjegjësisë Profesionale

13.1 Kontraktuesi duhet të mbajë siguracion për përgjegjësi profesionale sipas rregullave dhe praktikave të njohura në përgjithsi për profesionin për ta zhdëmtuar Autoriteti Kontraktues për dëme të rezultuara nga neglizhenca, gabimet ose mangësitë, në kryerjen e Shërbimeve.

13.2 Nëse nuk është përcaktuar në kontratë shuma minimale e siguracionit, Kontraktuesi duhet të sigurojë siguracion në shumën e njohur në përgjithsi si të mjaftueshme nën rrethanat e Shërbimeve që po sigurohen.

Neni 14 Çmimi i Kontratës

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

Neni 15 Afatet e Pagesës

15.1 Çmimi i kontratës, duke përfshirë çdo pagesë paraprake, duhet të paguhen në kohë siç specifikohet në kontratë.

15.2 Me përjashtim kur parashikohet nga një dispozitë tjetër në kontratë, pagesa duhet bërë në monedhë Shqiptare. Kursi i shkëmbimit i monedhave të ndryshme do të jetë kursi i Bankes se Shqiperise në ditën kur është dërguar njoftimi i kontratës për botim.

15.3 Me përjashtim kur parashikohet nga një dispozitë tjetër në kontratë, kërkesa e Kontraktuesit për pagesë duhet t'i bëhet Autoriteti Kontraktues me shkrim. Për çdo kërkesë, Kontraktuesi duhet të paraqesë origjinalin dhe kopjen së bashku me një listë të sendeve që përshkruan shërbimet e kryera për të cilat duhet paguar.

15.4 Me përjashtim kur parashikohet nga një dispozitë tjetër në kontratë, pagesa për shërbimet do të bëhet brenda 30 ditëve kalendarike nga dita qe janë kryer Shërbimet, dorëzimi është paraqitur ose arritur, ose nga dita e marrjes së kërkesës për pagesë cilado të jetë më e vonë.

15.5 Data e pagesës do të jëte dita që fondet debitohen nga llogaria e Autoritetit Kontraktues.

Neni 16 Vonesa në Bërjen e Pagesës

Në rast të verifikimit të vonesave në kryerjen e pagesave nga ana e Autoritetit Kontraktor, megjithëse kontraktuesi ka përmbushur të gjitha detyrimet e tij në përputhje me kushtet e kontratës, detyrimet e prapambetura dhe kamatëvonesat përkatëse do të kryhen në përputhje me parashikimet e ligjit nr. 48/2014 "Për pagesat e vonuara në detyrimet kontraktore e tregtare

Neni 17 Ndryshimi i Ligjeve dhe Rregulloreve

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

Neni 18 Forca Madhore

18.1 Kontraktuesi nuk duhet të mbajë përgjegjësi për humbjen e depozitës së kontrates, dëmet e likuiduara ose ndërprerjen për mosplotësim nëse dhe deri në masën që vonesa në zbatim ose ndonjë dështim tjetër në zbatimin e detyrimeve të tij sipas kontratës vijnë si rezultat i ndodhjes së Forcës Madhore.

18.2 Për qëllimet e këtij neni "Forcë Madhore" do të thotë një ngjarje e paparashikueshme jashtë kontrollit të Kontraktuesit mbi fajin ose neglizhimin. Ngjarje të tilla mund të përfshijnë, por nuk janë të limituara nga, veprimet e Autoritetit Kontraktues qoftë në kapacitetin e tij sovran ose

kontraktual, lufta ose revolucionet, zjarri, përmbytja, tërmeti, epidemitë, shtrëngime të karantinës dhe embargo tranziti.

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

Neni 19 Vonesa në Zbatim dhe Zgjatja e Afatit

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

19.2 Me përjashtim të rastit kur Autoriteti Kontraktues është dakord për zgjatje të afatit të kontratës, Autoriteti Kontraktues ka të drejtë të likuidojë dëmet për vonesën në zbatim nëse Kontraktuesi dështon në kryerjen e Shërbimeve brenda periudhës së Kontrates.

19.3 Autoriteti Kontraktues mund të zbresë shumën e dëmeve të likuiduara që duhet paguar nga shuma e pagesës ndaj Kontraktuesit. Në rast të tillë Autoriteti Kontraktues duhet t'i japi kontraktuesit njoftim me shkrim për shumën dhe arsyen e zbritjes.

19.4 Autoriteti Kontraktues do të jetë dakort për një zgjatje të afatit në rastin e Forcës Madhore.

19.5 Autoriteti Kontraktues mund të jetë dakort për zgjatje të afatit edhe në rrethana të tjera nëse është në interesin publik për ta bërë këtë. Ne rast se Kontraktuesi ndeshet me kushte që pengojnë zbatimin në kohë, Kontraktuesi duhet të njoftojë menjehere Autoritetin Kontraktor me shkrim për vonesën, shkakun dhe datën e propozuar të përfundimit të Shërbimeve. Autoriteti Kontraktor duhet të vlerësojë kërkesën. Nëse Autoriteti Kontraktor është dakort me vonesën, zgjatja do të hyjë në fuqi me një amendament me shkrim të kontratës të nënshkruar nga Autoriteti Kontraktor dhe Kontraktuesi.

Neni 20 Likuidimi i Dëmeve për Dorëzimin e Vonuar

20.1 Dëmet e likuidueshme për kryerjen e vonuar të Shërbimeve do të llogariten me tarifat e mëposhtme ditore:

a) Për kontratat me periudhë zbatimi jo më shumë se 6 muaj, tarifa ditore do të jetë 4/1000 të vlerës koresponduese të mbetur pa u zbatuar nga cmimi total i kontratës por kjo vlerë do të llogaritet minimalisht mbi 25% të vlerës së kontratës.
b) Për kontratat me periudhë zbatimi jo më shumë se 12 muaj, tarifa ditore do të jetë 2/1000 të vlerës koresponduese të mbetur pa u zbatuar nga cmimi total i kontratës por kjo vlerë do të llogaritet minimalisht mbi 25% të vlerës së kontratës.
c) Për kontratat me periudhë zbatimi më shumë se 12 muaj, tarifa ditore do të jetë 1/1000 të vlerës koresponduese të mbetur pa u zbatuar nga cmimi total i kontratës por kjo vlerë do të llogaritet minimalisht mbi 25% të vlerës së kontratës.

Neni 21 Negociatat dhe Amendamentet

21.1 Palët nuk do të negociojnë ndryshime ose amendamente të asnjë elementi të kontratës që do të ndryshonte mjaftueshëm kushtet që përbëjnë bazën e përzgjedhjes së Kontraktuesit.

21.2 Asnjë amendament ose variacion tjetër i kontratës nuk do të jetë i vlefshëm pa qënë me shkrim, me datë, t'i referohet shprehimisht kontratës dhe nënshkruhet nga një përfaqsues i autorizuar i Kontraktuesit dhe Autoritetit Kontraktor.

21.3 Çdo heqje dore nga të drejtat, pushtetet ose ndreqjet që mund të bëhen nga palët sipas kontratës duhet të bëhet me shkrim, të ketë datë dhe të firmoset nga një përfaqsues i autorizuar i palës që bën këtë dorëheqje dhe duhet të specifikojë të drejtën dhe masën në të cilën ajo lëshohet.

Neni 22 Ndryshimi i Porosisë

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

Neni 23 Ndërprerja për Mosplotësim

23.1 Autoriteti Kontraktor mund të ndërpresë kontratën në tërësi ose pjesërisht nëse:
a) Kontraktuesi dështon të kryejë Shërbimet brenda periudhës së specifikuar në kontratë ose brenda zgjatjes së dhënë; ose,
b) Kontraktuesi dështon të zbatojë ndonjë detyrim tjetër të kontratës.

23.2 Autoriteti Kontraktor duhet t'i japi Kontraktuesit njoftim me shkrim për ndërprerjen për mosplotësim dhe t'i japi Kontraktuesit 15 ditë të ndreqë mosplotësimin me përjashtim kur ndërprerja është bërë për veprime korruptive ose të paligjshme, rast në të cilin ndërprerja do të jetë e menjëhershme.

Neni 24 Ndërprerja për Shkak të Falimentimit

24.1 Autoriteti Kontraktor mund të ndërpresë kontratën në çdo kohë nëse Kontraktuesi falimenton ose bëhet i paaftë të paguajë.

24.2 Autoriteti Kontraktor duhet t'i japi Kontraktuesit njoftim me shkrim për ndërprerjen.

Neni 25 Ndërprerja për Shkak të Interesit Publik

25.1 Autoriteti Kontraktor mund të ndërpresë kontratën në çdo kohë nëse gjykon se ky veprim duhet ndërmarrë për t'i shërbyer sa më mirë interesit publik.

25.2 Autoriteti Kontraktor duhet t'i japi Kontraktuesit lajmërim me shkrim për ndërprerjen.

25.3 Autoriteti Kontraktor duhet të paguajë Kontraktuesin për të gjitha Shërbimet e kryera përpara ndërprerjes dhe duhet t'i paguajë Kontraktuesit dëmet e shkaktuara për kryerjen e pjesshme të Shërbimeve. Në llogaritjen e shumës së dëmeve, Kontraktuesi do të kërkohet të ndërmarrë të gjitha veprimet e nevojshme për të minimizuar dëmet.

Neni 26 Nënkontrata

26.1 Një nënkontratë do të jetë e vlefshme vetëm nëse është në formën e një marrveshjeje të shkruar me anë të së cilës kontraktori i beson kryerjen e një pjese të detyrimeve të kontratës së tij një pale të

tretë

26.2 Kontraktori nuk duhet të nënkontraktojë pa aprovimin paraprak me shkrim të Autoritetit Kontraktor dhe jo më shumë se 40% të vlerës së kontratës. Kontraktori duhet të njoftojë Autoritetin Kontraktor për elementet e kontratës që nënkontraktohet dhe dokumentacionin që provon aftësine e nënkontraktorit. Autoriteti Kontraktor duhet të lajmërojë kontraktorin për vendimin e tij, brenda 5 ditëve nga marrja e njoftimit, duke shprehur arsyet nëse e aprovon apo jo atë.

26.3 Cdo nenkontraktor duhet të kete te drejte te marre pjese ne prokurimin publik sipas Ligjit mbi Prokurimin Publik. Autoriteti mund të parashikojë pagesa direkte tek nënkontraktori për shërbimet që do të furnizojë.

26.4 Kur Kontraktuesi ka ndër mend të realizoje një pjesë të punimeve me nën-kontraktues, duhet të paraqesë në ofertë, sipas dokumentave të tenderit, gjithë dokumentacionin e kerkuar per nenkontraktuesin si dhe punimet konkrete qe do te jape me nensipermarrje.

26.5 Kontraktori mbetet plotësisht përgjegjës për zbatimin e kontratës pamvarësisht nga sjellja e nenkontraktorit.

Neni 27 Transferimi i të Drejtave

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

Neni 28 Sigurimi i Kontrates

28.1 Përpara nënshkrimit të kontratës, kontraktuesi duhet t'i dorëzojë Autoritetit Kontraktor sigurimin e kontrates në shumën dhe formën e kërkuar.

28.2 Shuma e sigurimit të kontrates duhet t'i paguhet Autoritetit Kontraktor si kompensim për çdo humbje të rezultuar nga dështimi i Kontraktuesit në plotësimin e detyrimeve të tij sipas kontratës.

28.3 Sigurimi i kontrates do t'i kthehet Kontraktuesit jo më vonë se 30 ditë pas datës së kryerjes së Shërbimeve.

Neni 29 Baza Ligjore

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

Neni 30 Zgjidhja e Mosmarrëveshjeve

30.1 Autoriteti Kontraktor dhe Kontraktuesi duhet të bëjnë çdo përpjekje të zgjidhin mosmarrëveshjet ose konfliktet e ndodhura midis tyre ose në lidhje me këtë marrëveshje me negociata direkte.

30.2 Nëse palët dështojnë në zgjidhjen e mosmarrëveshjes ose konfliktit, problemet do të konsiderohen me anë të zgjidhjes së marrëveshjeve sipas kontratës dhe procedurave juridike në fuqi sipas legjislacionit të Republikës së Shqipërisë.

Neni 31 Përfaqësimi i Palëve

31.1 Çdo palë duhet të emërojë me shkrim një person ose post organizativ, që do të jetë përgjegjës, në emër të palës, për marrjen e komunikatave dhe për përfaqësimin e palës në çështjet e lidhura me egzekutimin e kontratës.

31.2 Secila palë duhet të lajmërojë palën tjetër menjëherë për ndonjë ndryshim në emërimin e përfaqsuesit të palës. Nëse njëra palë dështon të lajmërojë, duhet të marri përsipër çdo humbje të shkaktuar nga dështimi për të dhënë njoftim të mjaftueshëm.

31.3 Palët mund të emërojnë persona ose njësi organizative shtesë për të përfaqsuar palën në veprime ose veprimtari të veçanta njoftimi me shkrim në të cilin rast duhet dhënë dhe duhet të përcaktoje shtrirjen e autoritetit të përfaqsuesit.

Neni 32 Lajmërimet

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

32.2 Njoftimi do të ketë efekt sapo të dorëzohet.

Neni 33 Llogaritja e Afateve

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

Shtojca 16

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

KUSHTET E VEÇANTA
Shërbimet – Kërkesë për propozim

Kushtet e veçanta të Kontratës hartohen në përputhje me objektin konkret të kontratës. Në rast se ka mospërputhje midis KPK dhe KVK do të mbizotërojne Kushtet e veçanta të kontratës.

Neni 1 Përkufizime

1.1 Autoriteti Kontraktor është _____

1.2 Kontraktuesi është _____

Neni 2 Sigurimi i kontratës

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

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

Neni 3 Fillimi i Kontratës

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

Neni 4 Vendndodhja e Shërbimeve

4.1 Shërbimet do të kryhen në:_____
_____
_____
_____

Neni 5 Informacion që duhet dhënë nga Autoriteti Kontraktor

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

_____
_____

Neni 6 Kërkesat e Raportimit

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

Neni 7 Siguracioni i Përgjegjësisë Profesionale

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

Neni 8 Kushtet e Pagesës

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

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

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

Neni 9 Pagesa Paraprake

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

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

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

Neni 10 Zbritja e garancisë së kontratës

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

Nëse nuk plotësohet, garancia mbetet e pandryshuar.

Shtojca 17

[Shtojcë për t'u plotësuar nga Autoriteti Kontraktor]

FORMULARI I PUBLIKIMIT TË NJOFTIMIT TË KONTRATËS SË NËNSHKRUAR

Seksioni I **<u>Autoriteti Kontraktor</u>**

I.1 Emri dhe adresa e autoritetit kontraktor

Emri _____

Adresa _____

Tel/Fax _____

E-mail _____

Adresa në Internet _____

I.2 Lloji i autoritetit kontraktor:

Institucion Qëndror Institucion i Pavarur

Njesite e Qeverisjes Vendore Tjetër

Seksioni 2 **<u>Objekti i Kontratës</u>**

2.1 Numri i referencës së procedurës/lotit_____

2.2 Lloji i "Kontratave Publike për Shërbime"

Konkurs Projektimi Shërbime Konsulence Shërbime të tjera

2.2.1 Kontratë në bazë të Marrëveshjes Kuader

Po Jo

Nëse Po, lloji i Marreveshjes Kuadër

Me 1 Operator Ekonomik

Me disa operatorë ekonomikë

Të gjitha kushtet janë të përcaktuara

Po Jo

2.3 Përshkrim i shkurtër i kontratës

1 Fondi limit _____

2. Burimi i Financimit _____

3. Objekti i kontratës/marrëveshjes kuadër _____

2. 4 Kohëzgjatja e kontratës ose afati kohor për ekzekutimin:

Kohëzgjatja në **muaj ose ditë**

ose

duke filluar nga // me përfundim në //

2.5 Ndarja në LOTE:

Po Jo

Nëse Po, numri i LOTEVE*:*

2.6 Opsionet:

Numri i rinovimeve të mundshme(nëse ka):

ose: nga në

2.7 Kontrate me nenkontraktim:

Po Jo

Seksioni 3 Procedura

3.1 Lloji i procedurës:

E hapur

3.2 Kriteret e përzgjedhjes së fituesit:

A) **çmimi më i ulët**

ose

B) **oferta ekonomikisht më e favorshme**

lidhur me rëndësinë: Çmimi **pikë**

etj. **pikë**

3.3 Numri i ofertave të dorëzuara:

Numri i ofertave të rregullta:

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

Po Jo

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

Po Jo

Seksioni 4 Informacion mbi kontratën

4.1 Numri i Kontratës: _____Data e Kontratës //

4.2 Emri dhe adresa e kontraktorit

Emri _____

Adresa _____

Tel/Fax _____

E-mail _____

Adresa e Internetit _____

4.2.1 **Emri dhe adresa e nenkontraktorit/eve**

Emri _____

Adresa _____

Tel/Fax _____

E-mail _____

Faqja e Internetit _____

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

Vlera _____ *(pa TVSH)* Monedha _____

Vlera _____ *(me TVSH)* Monedha _____

4.3.1 Vlera totale e nenkontraktimit : ____

Vlera _____ *(pa TVSH)* Monedha _____

Vlera _____ *(me TVSH)* Monedha _____

4.4 Informacione shtesë

_____

_____

Data e shpërndarjes së këtij njoftimi //

Shtojca 18

[Shtojcë për t'u plotësuar nga Autoriteti Kontraktor për publikim në Buletinin e Njoftimeve Publike]

1.Emri dhe adresa e autoritetit kontraktor

Emri _____

Adresa _____

Tel/Fax _____

E-mail _____

Faqja në Internet _____

2. Lloji i procedurës: _____

3. Objekti i kontratës/marrëveshjes kuadër_____

4. Numri i referencës së procedurës/lotit_____

5. Fondi limit _____

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

Vlera _____ *(me TVSH)* Monedha _____

Vlera e nenkontraktimit_____*me Tvsh* Monedha _____

7. Data e lidhjes së kontratës _____

8. Emri dhe adresa e kontraktorit /nenkontraktorit

Emri _____

Adresa _____

Nr. NIPT _____

Shtojca 19

[*Letër me kokë e Bankës / Kompanisë së Sigurimeve*]

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

FORMULARI I SIGURIMIT TË KONTRATËS

[Data _____

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

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

Procedura e prokurimit: *[lloji i procedurës]*

Përshkrim i shkurtër i kontratës: *[objekti]*

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

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

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

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

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

[Përfaqësuesi i bankës / kompanisë së sigurimeve]

Shtojca 20

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

FORMULARI I NJOFTIMIT TE ANULIMIT

1.Emri dhe adresa e autoritetit kontraktor

Emri _____

Adresa _____

Tel/Fax _____

E-mail _____

Faqja në Internet _____

1. **Lloji i procedurës:** _____

2. **Numri i Referencës:** _____
3. **Objekti i kontratës** _____
4. **Fondi limit** _____
5. **Arsyet e Anulimit:**

Bazuar në Ligjin Nr. 9643, datë 20.11.2006 "Për Prokurimin Publik" i ndryshuar, neni 24, pika 1:

a) ;
b) ;
c) ;
ç) ;
d) ;
dh) ;

Etj. _____

6. **Informacione shtesë**

_____

_____

Data e shpërndarjes së këtij njoftimi.

Shtojca 21

FORMULARI I ANKESËS PRANE AUTORITETIT KONTRAKTOR

Ankesë drejtuar: ***Autoriteti Kontraktor***

Seksioni I. Identifikimi i Ankimuesit

Ankimuesi mund të jetë një ofertues ose ofertues i mundshëm (psh, si individ, në partneritet, në bashkëpunim, në bashkim shoqërish).

Emri i plotë i ankimuesit (ju lutem shtypeni)

Adresa

Qyteti Shteti Kodi Postar/Kodi Zip

Nr. Telefoni (duke përfshirë edhe prefiksin e zonës)

Nr. Faksi (duke përfshirë edhe prefiksin e zonës)

E-mail

Emri dhe pozicioni i zyrtarit të autorizuar që plotëson ankesën (ju lutem, shtypeni)

Firma e zyrtarit të autorizuar

Data (viti/muaji/dita)

Nr. Telefoni (duke përfshirë prefiksin e zonës)

Nr. Faksi (duke përfshirë prefiksin e zonës)

Seksioni II. Informacion për Procedurën

1. Numër Identifikimi

Plotësoni numrin e kontratës në njoftimin e kontratës ose në dokumentat e tenderit, duke përfshirë ***llojin e procedurës së përdorur*** *për prokurimin në fjalë (psh, Kërkesë për Propozime(KP), Procedurë e Hapur(PH), Procedurë e Kufizuar(PK), Procedurë me Negociim(PN), Shërbim Konsulence (SHK), Konkurs Projektimi (KP).*

2. Autoriteti Kontraktor

Emri i autoritetit kontraktor që administron procesin e prokurimit.

3. Vlera e Përllogaritur e Prokurimit

Llogaritja e vlerës së kontratës (shuma e shprehur në shifra dhe fjalë)

4. Objekti i Kontratës

Përshkrim i shkurtër i punëve/mallrave/shërbimeve që blihen.

5. Afati Përfundimtar për Dorëzimin e Ofertës

Afati përfundimtar për dorëzimin e ofertave.

Data (viti/muaji/dita)

6. Data e Përcaktimit të Kontratës Fituese

Data (viti/muaji/dita) nëse zbatohet

Seksioni III. Përshkrimi i ankesës

1. Baza Ligjore e Ankesës

(shkruani shkeljen ligjore, bazuar në vendime, akte, dokumenta, etj)

2. Deklaratë e Hollësishme e Fakteve dhe Argumenteve

Jepni një deklaratë të hollësishme të fakteve dhe argumenteve që mbështesin ankesën tuaj. Për çdo arsye të ankesës specifikoni datën në të cilën u vutë në dijeni për faktet e lidhura me arsyet e ankesës. Përmendni edhe seksionet perkatëse të dokumentave të tenderit, nëse zbatohen. Përdorni faqe shtesë, nëse është e nevojshme.

3. Lista e Shtojcave

Që një ankesë të konsiderohet e dorëzuar, ajo duhet të jetë e plotë. Bashkangjisni një kopje të lexueshme të të gjithë dokumentave që kanë lidhje me ankesën tuaj dhe një listë të të gjithë këtyre dokumentave. Dokumentat duhet të përfshijnë normalisht ***çdo njoftim të publikuar, të gjitha dokumentat e tenderit, me të gjitha ndryshimet dhe shtojcat, propozimin tuaj .*** *Përcaktoni se cili prej informacioneve është konfidencial, nëse ka të tillë. Shpjegoni se përse informacioni është i tillë, ose dorëzoni një version të dokumentave përkatëse me pjesët konfidenciale të hequra dhe një përmbledhje të përmbajtjes.*

Dërgojeni formularin e plotësuar të ankesës për prokurimin, të gjitha shtojcat e nevojshme dhe disa kopje shtesë, pranë **autoritetit kontraktor**

Shënim: Për ankesat pranë Komisionit të Prokurimit Publik duhet t'i referoheni Formularit të Ankesës se nxjerrë nga ky institucion.

Nr. Faks:
E-mail:

Nenshkrimi dhe Vula e ankuesit

Shtojca 22

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

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

Nr __

DATA:

Kjo kontratë lidhet më [*data*], midis [*emri dhe adresa e Autoritetit Kontraktor*] tani e tutje të referuar si "Autoriteti Kontraktor" dhe [*emri dhe adresa e Kontraktuesit*] të përfaqësuar nga [*përfaqësuesi*], tani e tutje i quajtur si "Kontraktuesi".

Kontraktori, me anë të ofertës së tij, me datë [*data*] bie dakord të furnizoje mallrat, ashtu siç janë të specifikuara në kushtet e përcaktuara në:

- Këtë kontrate
- Formulari i Deklarimit te Ofertës, të paraqitur nga Ofertuesi
- Specifikimet Teknike
- Formulari i çmimit të ofertës

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

Neni 1 Objekti

1.1 Objekti i marreveshjes kuadër është të përcaktojë kushtet, përfshirë çmimet per njësi dhe rregullat për dorëzimin e mallrave/shërbimeve/punëve në vijim.

[përshkrimi i përgjithshëm]

1.2 Marrëveshja kuadër do të zbatohet me dërgimin e ftesave për ofertë tek operatorët ekonomikë, palë në marrëveshje. P.sh. kurdoherë që Autoriteti Kontraktor i përfshirë në këtë marreveshje, do të blejë artikuj në bazë të kësaj kontrate, duhet që të dërgojë "ftesën për ofertë" tek kontraktuesi, duke specifikuar listën me artikuj për furnizim me sasitë e tyre përkatëse.

1.3 Sasitë e parashikuara, janë vetëm sasi orientuese dhe NUK e kushtëzojnë Autoritetin Kontraktor për t'i blerë ato. Autoriteti Kontraktor ka të drejtë të blejë më pak apo më shumë sasi se sa ato te parashikuara.

1.4 Kontraktuesi nuk do të ketë të drejtë kompensimi dhe NUK do t'i lejohet të bëjë ndryshime të çmimeve të njësisë, për shembull në rast se autoriteti kontraktor vendosë të blejë më pak apo më shumë sasi se sa ato të specifikuara dhe/ose në rast se autoriteti kontraktor vendos të mos blejë asnjë nga këto sasi për disa artikuj.

1.5 **Kohëzgjatja e marrëveshjes kuadër**

_____

Neni 2 Çmimi

2.1 Çmimet për njësi për punë/mallra /shërbime janë treguar në Formularin e Cmimit të Ofertës.

2.2 Çmimet e njësive duhet të jenë fikse dhe nuk duhet t'i nënshtrohen ndryshimeve për porositë e vendosura në këtë marrëveshje kuadër.

Nënshkrimet dhe Datat

Për Kontraktuesin		**Për Autoritetin Kontraktues**	
Emri:		**Emri:**	
Pozita:		Pozita:	

Nënshkrimi:		Nënshkrimi:	
Data:		Data:	
Vula:		**Vula:**	

Shtojca 23

DRAFTI I MARRËVESHJES KUADËR

(KU JO TË GJITHA KUSHTET JANË TË PËRCAKTUARA)
PËR PUNË / MALLRA / SHËRBIME

Emri i Autoritetit Kontraktor,

Dhe

Emri i Kontraktuesit

Bien dakord si vijon:

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

Neni 1 Objekti

1.1 Objekti i kësaj marreveshje kuadër është të vendosë rregullat për kontratat të cilat do të

lidhen përmes procesit të mini-konkursit vetëm ndërmjet operatorëve ekonomike që janë palë e kësaj marrëveshje kuadër.

1.2 Kjo marrëveshje kuadër nuk është një kontratë në vete por përcakton kushtet për kontratat që do të lidhen në bazë të saj.

1.3 Kontraktuesi është vetëm një nga palët e marrëveshjes kuadër.

Neni 2 Detyrimet e Palëve

2.1 Autoriteti Kontraktues, palë në këtë marrëveshje, do t'i dërgojë kontraktuesit "Ftesën për Oferte" kurdo që paraqitet nevoja për punë/mallra/shërbime.

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

Neni 3 Kontratat në zbatim të marrëveshjes kuadër

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

Neni 4 Procesi i mini-konkurrencës

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

4.2 Autoriteti Kontraktor do të rihapë konkursin në bazë të kushteve të njëjta ose të kushteve të tjera të vendosura në ftesën për ofertë, sipas përcaktimeve në dokumentat e tenderit.

4.3 Kurdoherë që paraqitet nevoja për punë/mall /shërbim Autoriteti Kontraktor duhet të përgatisë Ftesat për Oferte dhe t'ua dërgojë të gjithë operatorëve ekonomike, palë në marrëveshjen kuadër. Vlerësimi i ofertave do të bëhet sipas kritereve të përcaktuara në Ftesën për Ofertë

Neni 5 Kohëzgjatja e marrëveshjes kuadër

_____

Nënshkrimet dhe datat

Për Kontraktuesin		**Për Autoritetin Kontraktues**	
Emri :		**Emri:**	
Pozita:		Pozita:	

Nënshkrimi:		Nënshkrimi:	
Data:		Data:	
Vula:		**Vula:**	