



**USAID**  
NGA POPULLI AMERIKAN  
OD AMERIČKOG NARODA



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

MINISTRIA E ADMINISTRIMIT TË PUSHTETIT LOKAL  
MINISTARSTVO ADMINISTRACIJE LOKALNE SAMOUPRAVE  
MINISTRY OF LOCAL GOVERNMENT ADMINISTRATION



# DORACAKU PËR MENAXHIMIN E KONTRATAVE PUBLIKE

QERSHOR 2019



**USAID KOMUNA TRANSPARENTE, EFEKTIVE DHE LLOGARIDHËNËSE  
MINISTRIA E ADMINISTRIMIT TË PUSHTETIT LOKAL  
KOMISIONI RREGULLATIV I PROKURIMIT PUBLIK  
INSTITUTI I KOSOVËS PËR ADMINISTRATË PUBLIKE**

# **DORACAKU PËR MENAXHIMIN E KONTRATAVE PUBLIKE**

**Qershor 2019**

Ky raport është përgatitur nga USAID Komuna Transparente, Efektive dhe Llogaridhënese në bashkëpunim me Komisionin Rregullativ të Prokurimit Publik, Ministrinë e Administrimit të Pushtetit Lokal dhe Institutin e Kosovës për Administratë Publike.

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

# PËRMBLEDHJE:

<b>SHKURTESAT</b>	<b>5</b>
<b>1. HYRJE</b>	<b>6</b>

## **KAPITULLI I** **9**

<b>2. KORNIZA LIGJORE PËR MENAXHIMIN E KONTRATAVE</b>	<b>10</b>
<b>3. MENAXHIMI I KONTRATAVE</b>	<b>12</b>
<b>3.1. Llojet e kontratave</b>	<b>12</b>
<b>3.2. Përgjegjësitë në procesin e menaxhimit të projektit/kontratave</b>	<b>13</b>
3.2.1. Përgjegjësitë e zyrtarit kryesor administrativ	13
3.2.2. Përgjegjësitë e zyrës së prokurimit	13
3.2.3. Përgjegjësitë e njësisë së kërkesës	14
3.2.4. Përgjegjësitë e hartuesit të specifikacionit/projektit	15
3.2.5. Përgjegjësitë e inspektionit	15
3.2.6. Përgjegjësitë e menaxherit të kontratës	16
<b>3.3. Bartja e përgjegjësisë tek menaxheri i kontratës/menaxheri i projektit</b>	<b>17</b>
<b>3.4. Dokumentacioni për menaxhimin e kontratës</b>	<b>19</b>
<b>3.5. Takimi fillestar me kontraktuesin</b>	<b>19</b>

## **KAPITULLI II** **20**

<b>4. PROCESI I MENAXHIMIT TË KONTRATËS</b>	<b>20</b>
<b>4.1. Faza e zbatimit të kontratës</b>	<b>21</b>
4.1.1. Obligimet e autoritetit kontraktues	21
4.1.2. Obligimet e kontraktuesit	21
4.1.3. Fillimi dhe vonesat	22
4.1.4. Ndëshkimet (dëmet e likuiduara)	23
4.1.5. Nënkontraktimi	24
4.1.6. Pranimet e furnizimeve, shërbimeve apo punëve	25
<b>4.2. Mosmarrëveshjet, ndryshimet dhe ndërprerja e kontratës</b>	<b>33</b>
4.2.1. Zgjidhja e mosmarrëveshjeve	33
<b>4.3. Ndryshimi i kontratës</b>	<b>34</b>
4.3.1. Ndërprerja e kontratës	35
<b>4.4. Faza e përmbylljes së kontratës</b>	<b>37</b>
4.4.1. Përmbyllja e kontratës	37

## **KAPITULLI III** **38**

<b>5. MENAXHIMI I KONTRATËS SË PUNËS</b>	<b>38</b>
<b>5.1. Të dhënat e përgjithshme</b>	<b>39</b>
5.1.1. Fazat e një projekti	39

# PËRMBLEDHJE:

5.1.2.	Rendi i përparësisë së dokumenteve të kontratës	40
5.1.3.	Llojet e ndërtimeve-projekteve për të cilat lëshohet leja e ndërtimit	40
<b>5.2.</b>	<b>Obligimet e autoritetit kontraktues, menaxherit të kontratës dhe kontraktuesit</b>	<b>41</b>
5.2.1.	Emërimi i menaxherit të kontratës	41
5.2.2.	Fillimi-mobilizimi	41
5.2.3.	Dokumentet që i pranon MK nga AK – adresimi i mungesës së dokumentacionit	41
5.2.4.	Dhënia e dokumenteve - dokumentet që duhet dhënë kontraktuesit	42
5.2.5.	Personeli – aplikimi dhe miratimi i personelit	42
5.2.6.	Siguria e kzekutimit	42
5.2.7.	Përgjegjësia dhe siguracionet e kontraktuesit	42
5.2.8.	Kostoja e riparimeve	42
5.2.9.	Programi –plani dinamik	43
5.2.10.	Siguria në vend ndërtim	43
5.2.11.	Veprimet e MK lidhur me infrastrukturën ekzistuese në vend ndërtim	44
<b>5.3.</b>	<b>Fillimi dhe vonesat - kontrata e punës</b>	<b>44</b>
5.3.1.	Fillimi i punëve	44
5.3.2.	Zgjatja e periudhës së ekzekutimit	45
5.3.3.	Kërkesa për inspektimin e lokacionit	46
5.3.4.	Dokumentet që duhet të mbajë poseduesi i lejes së ndërtimit në vend ndërtim	46
<b>5.4.</b>	<b>Materialet dhe mjeshtëritë</b>	<b>47</b>
5.4.1.	Regjistri i punës	47
5.4.2.	Origjina dhe cilësia e punimeve dhe materialeve	48
5.4.3.	Nënkontraktimi i punëve	48
5.4.4.	Inspektimi dhe testimi - kontrolli dhe sigurimi i cilësisë	48
5.4.5.	Mbikëqyrja inspektuese	49
<b>5.5.</b>	<b>Pagesat</b>	<b>49</b>
5.5.1.	Paramasa dhe parallogaria	49
5.5.2.	Deklaratat e kontraktuesit për punët e kryera dhe certifikimi i pagesave	50
5.5.3.	Vërtetimet e pagesave	50
<b>5.6.</b>	<b>Pranimi dhe përgjegjësia mbi defektet</b>	<b>50</b>
5.6.1.	Punët dhe testet e përfundimit	50
5.6.2.	Pranimi i përkohshëm	51
5.6.3.	Certifikata e përdorimit	53
5.6.4.	Përgjegjësia mbi defektet	54
5.6.5.	Pranimi përfundimtar	54
5.6.6.	Llogaritja përfundimtare	54
<b>6.</b>	<b>SHTOJCAT</b>	<b>55</b>
<b>6.1</b>	<b>Shtojca 1: Shembull për plotësimin e planit të menaxhimit të kontratës</b>	<b>55</b>
<b>6.2</b>	<b>Shtojca 2: Letra për fillimin e punëve</b>	<b>58</b>
<b>6.3</b>	<b>Shtojca 3: Letra e njoftimit, në rast të kontratës për shërbime</b>	<b>59</b>
<b>6.4</b>	<b>Shtojca 4: Fletë porosinë, në rast të kontratës për furnizime</b>	<b>60</b>
<b>6.5</b>	<b>Shtojca 5: Ditari ndërtimor</b>	<b>61</b>
<b>6.6</b>	<b>Shtojca 6: Libri ndërtimor</b>	<b>62</b>



# SHKURTESAT

AK	Autoritet kontraktues
AQP	Agjencia qendrore e prokurimit
DPK	Deklarata e punëve të kryera
DT	Dosja e tenderit
EE	Efiçienca e energjisë
KPK	Kushtet e përgjithshme të kontratës
KPN	Kërkesa për ndryshim
KRPP	Komisioni rregullativ i prokurimit publik
KVK	Kushtet e veçanta të kontratës
LMFPP	Ligjin mbi menaxhimin e financave publike dhe përgjegjësi
MK	Menaxheri i kontratës
MMPH	Ministria e mjedisit dhe planifikimit hapësinor
MNZ	Mbrojtja nga zjarri
MP	Menaxheri i projektit
MPMS	Ministria e punës dhe mirëqenies sociale
MTI	Ministria e tregtisë dhe industrisë
OE	Operator ekonomik
OSHP	Organi shqyrtues i prokurimit
PMK	Plani i menaxhimit të kontratës
PP	Paramasat dhe parallogaritë
RRUOPP	Rregullorja dhe udhëzuesi operativ i prokurimit publik
SSHP	Siguria dhe shëndeti në punë
TDT	Termet e dosjes së tenderit
UA	Udhëzim administrativ
UPN	Urdhëresa për ndryshim
VNM	Vlerësimi i ndikimit në mjedis
VP	Vërtetimi i pageses
ZA	Zyrtar autorizues
ZKA	Zyrtari kryesor administrativ
ZKF	Zyrtari kryesor financiar
ZP	Zyrtari i prokurimit
ZPP	Zyrtari përgjegjës i prokurimit

# 1. HYRJJE

Aktiviteti i USAID Komuna Transparente, Efektive dhe Llogaridhënese në bashkëpunim me Ministrinë e Pushtetit Lokal (MAPL), Komisionin Rregulativ të Prokurimit Publik (KRPP) dhe Institutin e Kosovës për Administratë Publike (IKAP), kanë ndërmarrë aktivitetin e trajnimit në menaxhimin e kontratave për 450 zyrtarë komunalë.

Në kuadër të këtij aktiviteti, me qëllim që të arrihet një qëndrueshmëri në procesin e menaxhimit të kontratave, është hartuar edhe ky doracak, që do të shërbejë si udhërrëfyes, dhe synon të jetë një instrument i dobishëm për menaxhimin e kontratës, i cili përmban informata për monitorimin, kontrollimin dhe përcjelljen e zbatimit të kontratave.

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

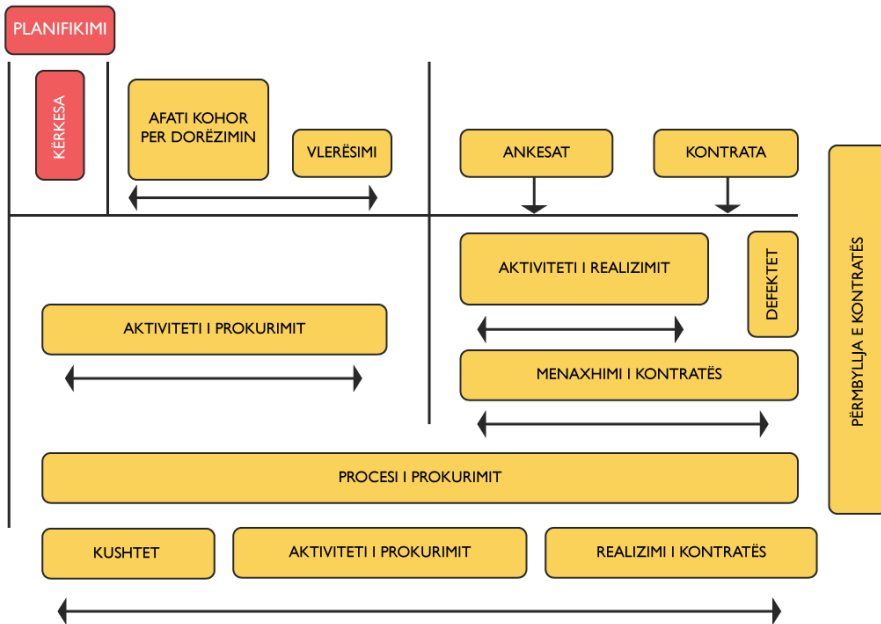
Menaxhimi i kontratës është pjesë e rëndësishme dhe kritike për përfundimin e suksesshëm të projekteve publike komunale dhe ofrimin e shërbimeve më të mira për të gjithë banorët e komunës. Kur një Autoritet Kontraktues lidh një kontratë me Operator Ekonomik (OE), ata duhet të monitorojnë nëse mallrat, shërbimet ose punimet që ofrohen nga OE bëhen sipas specifikimeve teknike të kontratës/marrëveshjes. Me fjalë tjera, të ketë mundësinë të mbikëqyrë nëse mallrat janë sipas përshkrimit, shërbimet janë cilësore dhe me kohë, si dhe punimet publike/ndërtohen sipas parametrave dhe standardeve të ndërtimit. Kur një Autoritet Kontraktues bie dakord për një kontratë me një Operator Ekonomik, furnizimet, shërbimet ose punimet nuk mund të lihen pa mbikëqyrje direkte. Menaxhimi i kontratës është faza e tretë e procesit të prokurimit dhe i referohet periudhës prej nënshkrimit të kontratës deri në përmbyllje të saj (pranimi final i kontratës).

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

Ky doracak përshkruan aspektet dhe detyrimet që ndërlidhen me procesin e menaxhimit të kontratave (shërbime, mallra dhe punët) dhe ofron shembuj praktikë për punët e përditshme të menaxherëve të kontratave. Sigurisht se ky doracak nuk ka arritë të mbulojë të gjitha llojet e kontratave dhe situatat të cilat paraqiten gjatë punës së përditshme, por të paktën është një dokument praktik, i cili ofron modalitetet më të shpeshta që hasen në komunat e Kosovës nga ana e menaxherëve të kontratave.



## Procesi i Prokurimit:



# KAPITULLI I

**MENAXHIMI I KONTRATAVE**

## 2. KORNIZA LIGJORE PËR MENAXHIMIN E KONTRATAVE

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

Varësisht nga natyra e projektit, kontratat mund të jenë të bazuara dhe në legjislacion tjetër përkatës (primar dhe sekondar), si dhe gjatë menaxhimit të kontratës duhet gjithsesi të kemi në konsideratë legjislacionin adekuat për fushëveprimin që përfshihet në kontratë.

Ligjet:

- Ligji për Prokurimin Publik të Republikës së Kosovës nr. 04/L-042 i ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin Nr. 04/L-237, Ligjin Nr. 05/L-068 dhe Ligjin Nr. 05/L-092
- Ligji 03/L-048 mbi Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësi
- Ligji nr. 04/L-077 mbi Marrëdhëniet Detyrimore
- Ligji nr. 06/l-019 për Standardizim
- Ligji nr. 03/l-006 për Procedurën Kontestimore
- Ligji nr. 05/l-037 për Tatimin mbi Vlerën e Shtuar
- Ligji Nr. 04/L-110 për Ndërtim
- Ligji Nr. 06/L-033 për Produkte të ndërtimit
- Ligji Nr. 04/L-161 për Sigurinë dhe Shëndetin në Punë
- Ligji Nr. 04/L-175 për Inspektoratin e Mjedisit, Ujërave, Natyrës, Planifikimit Hapësinor dhe Ndërtimit
- Ligji nr.03/l-025 për Mbrojtjen e Mjedisit
- Ligji nr. 04/l-016 për Eficiencën e energjisë
- Ligji nr. 2003/11 Ligji mbi Rrugët si dhe
- Ligjet e tjera relevante varësisht nga natyra e projektit.

## Rregulloret dhe udhëzimet administrative:

- Legjislacioni dytësor i publikuar nga KRPP-ja<sup>1</sup>
- Rregullore MTI nr.02/2014 për kërkesat themelore në punët e ndërtimit
- Rregullore MTI nr. 06/2014 për mënyrën e vlerësimit të konformitetit për produktet ndërtimore
- Rregullore MTI - nr.07/2013 për miratimet teknike për produktet e ndërtimit
- Rregullore MPMS nr. 06/2017 për kriteret minimale të sigurisë dhe shëndetit në Vend ndërtimet e përkohshme apo mobile
- UA MMPH Nr.04/2017 për Kategorizimin e ndërtimeve
- UA MMPH Nr. 05/2017 për mbikëqyrje inspektuese dhe procedurën për lëshimin e certifikatës së përdorimit<sup>2</sup>
- UA MMPH Nr. 06/2017 për përcaktimin e procedurave për përgatitjen dhe shqyrtimin e kërkesave për kushtet ndërtimore, leje ndërtimore dhe leje rrërimi për kategorinë e parë dhe të dytë të ndërtimeve
- UA MMPH Nr. 08/2017 për normat teknike të planifikimit hapësinor.
- UA MMPH Nr.06/15 për formën dhe përmbajtjen e legjitimacionit për inspektor të mjedisit, urbanistik dhe të ndërtimit
- UA MTI Nr. 11/2014 për kushtet për subjektet që kryejnë procedurat e vlerësimit të konformitetit për produktet e ndërtimit
- UA MMPH Nr.15/2013 Mbi kushtet për mbajtjen e ditarit ndërtimor dhe librit ndërtimor
- UA MMPH Nr.20/2013 për mënyrën, procedurën dhe shumën e gjobave ndaj pjesëmarrësve në ndërtim
- UA MMPH Nr. 21/2015 për formën dhe përmbajtjen e procesverbalit për mbikëqyrje inspektuese.
- UA MMPH Nr.08/2013 për ndërtimet për të cilat nuk kërkohet leje ndërtimore
- Legjislacioni tjetër sekondar varësisht nga natyra e projektit.



<sup>1</sup>[https://krpp.rks-gov.net/Default.aspx?PID=StdForms&LID=1&PPRCMenu\\_OpenNode=62](https://krpp.rks-gov.net/Default.aspx?PID=StdForms&LID=1&PPRCMenu_OpenNode=62)

<sup>2</sup><https://mmp.h.rks-gov.net/sq/Aktet-nenligjore>

# 3. MENAXHIMI I KONTRATAVE

## 3.1. Llojet e kontratave

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

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

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

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

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

Kontrata publike kornizë është kontratë afatgjatë, 1 deri në maksimum 3 vite, dhe sasia e parashikuar e specifikuar në dokumentet e tenderit është **vetëm sasi indikative**, lejohet devijimi prej sasisë indikative. Mospërputhja e lejuar nuk mund të jetë më e lartë se **plus/minus tridhjetë përqind (30%)**. Nëse urdhër blerjet tejkalojnë **sasinë totale indikative** ose **vlerën totale indikative** të Kontratës Publike Kornizë (duke përfshirë + tridhjetë përqind (30%), pa marrë parasysh datën origjinale të skadimit të Kontratës Publike Kornizë, kontrata do të ndërpritet automatikisht. Mospërputhja e lejuar **plus/minus tridhjetë përqind (30%)** vlen edhe për Lote dhe për pozicion/artikull, dhe në rast të arritjes së pragut të lejuar AK nuk mund të bëjë porosi të tjera për atë Lot apo pozicion/artikull.

## 3.2. Përgjegjësitë në procesin e menaxhimit të projektit/kontratave

Me qëllim të realizimit të kontratës që nga momenti i nënshkrimit të kontratës ajo duhet të menaxhohet. Menaxhimi i kontratës është një proces mjaft i rëndësishëm në realizimin e projektit të caktuar për të cilin është udhëhequr aktiviteti i prokurimit. Menaxhimi i kontratës është një aktivitet, i cili kryesisht administrohet nga Menaxheri i Projektit/kontratës, por që në procesin e menaxhimit të kontratës rol të veçantë dhe përgjegjësi të caktuara kanë edhe njësitë tjera të administratës komunale, siç janë:

- Zyrtari Kryesor Administrativ (ZKA)
- Zyra e prokurimit
- Njësia e kërkesës
- Hartuesi i specifikacionit/projektit
- Inspekcioni
- Menaxheri i kontratës/projektit.

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

### 3.2.1. Përgjegjësitë e zyrtarit kryesor administrativ (ZKA)

- Aprovimi për iniciimin e çdo aktiviteti të prokurimit
- Aprovon Anëtarët e Komisionit për Vlerësimi të Tenderëve
- Nënshkruan kontratat me vlerë të mëdhe
- Përcakton Menaxherin e Projektit për secilën kontratë dhe
- Aprovon modifikimet e nevojshme të kontratës.

### 3.2.2. Përgjegjësitë e zyrës së prokurimit

- Në konsultim me drejtoritë/njësitë përgatitë një plan vjetor të prokurimit dhe vendos kërkesat sipas prioritetit.
- Siguron që mallrat, shërbimet dhe punët blihen në mënyrën më ekonomike, efikase dhe efektive
- Nëse është e mundur siguron që në specifikimet teknike nuk ka kufizime në konkurrencë
- Bashkëpunon me njësitë kërkuese, përgatitë dhe koordinon kompletimin e të gjitha dokumenteve: specifikimet, termat e referencës si dhe Paramasat dhe Paralogaritë dhe vizatimet
- Nëse aktiviteti i prokurimit nuk ishte përfshirë në planin vjetor të prokurimit, pas aprovimit nga ZKA, zyra e prokurimit e dërgon kërkesën në AQP

- Përgatit dhe publikon Aktivitetet e Prokurimit, përgatit dokumente parakualifikuese, dosje të tenderit, kushtet e kontratës, dhënien e kontratës, raportet e vlerësimit të tenderëve, etj., duke përdorur formularët standard të aprovuar
- Cakton anëtarët e Komisionit të Hapjes së Tenderëve/ dhe rekomandon komisionin e Vlerësimit të Tenderëve
- Pas përfundimit të procesit të vlerësimit, shqyrton propozimin për kontratë të rekomanduar nga komisioni vlerësues, pranon/refuzon rekomandimin e propozuar si dhe përgatitë dokumentet për të informuar Operatorët ekonomik mbi përfundimin e aktivitetit të Prokurimit
- Nënshkruan kontratat e vogla dhe të mesme pas rikonfirmimit që informatat financiare nuk kanë ndryshuar
- Mirëmban dhe arkivon të dhëna për prokurime dhe
- Raporton menaxhmentit të autoritetit kontraktues për realizimet e aktivitetit të Prokurimit (mujore, tremujore, gjashtëmujore dhe vjetore) si dhe ofron çdo informatë të nevojshme për proceset e prokurimit.

### 3.2.3. Përgjegjësitë e njësisë së kërkesës

- Varësisht nga natyra e projektit përgatit/proponon dhe është përgjegjëse për: Termat e Referencës, detyrën projektuese, specifikimin teknik, projektin apo Paramasën dhe Paralogarinë
- Siguron që nuk ka kufizime në specifikime, Paramasën dhe Paralogarinë ose Terma të referencës, në mënyrë që të sigurohet konkurrenca në aktivitet të Prokurimit
- Varësisht nga natyra e projektit është përgjegjëse për kualitetin e projektit përkatësisht specifikimeve teknike dhe duhet të sigurojë të gjitha pëlqimet dhe lejet e nevojshme për realizimin e projektit (leje ndërtimore, leje mjedisore, etj.), kjo kryesisht aplikohet për projekte-objekte të infrastrukturës publike
- Përgadit formularin standard B04 “Deklarata e nevojave dhe përcaktimi i disponueshmërisë së fondeve (DNKDF)” për konstatimin e nevojave dhe disponueshmërinë e fondeve
- Bën vlerësimin formal të nevojave, përgatitjen dhe dorëzon kërkesën për aprovim të aktivitetit të ZKA dhe pas aprovimit dorëzon kërkesën të zyra e prokurimit për inicim të aktivitetit të prokurimit.
- Bashkëpunon dhe asiston zyrën e prokurimit nga inicimi i aktivitetit të Prokurimit deri para hapjes së tenderëve
- Ofron sqarime për specifikime teknike, projektin, Paramasën dhe Paralogarinë ose Termat e referencës
- Propozon anëtarë të komisionit të vlerësimit të ofertave si dhe propozon ZKA-së menaxherin e projektit/kontratës
- Raporton për pranimin e mallrave/shërbimeve/punëve si dhe për aranzhimin e pagesës për operatorët
- Raporton të zyra e prokurimit çdo devijim nga kushtet e kontratës dhe
- Së bashku me menaxherin e kontratës, dhe institucionet-njësitë tjera relevante (Hartuesin e projektit, drejtorinë e Urbanizmit, etj.), duhet t’i adresojë nevojat për modifikime të kontratës, në rastet kur ato janë të domosdoshme. Gjithnjë duke marrë pëlqimin edhe nga hartuesi i projektit/specifikacionit
- Në rast të paraqitjes së problemeve të caktuara gjatë fazës së realizimit të projektit (p.sh. pengesat e karakterit pronësor me qytetarët), duhet të ofrojë zgjidhje për tejkalimin e pengesave.

### 3.2.4. Përgjegjësitë e hartuesit të specifikacionit/projektit

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

### 3.2.5. Përgjegjësitë e inspektionit

- Të kontrollojë dokumentacionin e punës, i cili mundëson qasjen në punën e subjektit të mbikëqyrur në lidhje me zbatimin e ligjit
- Të kontrollojë organin kompetent, në nivel qendror dhe lokal, i cili ka obligim dhe përgjegjësi për dhënie të dokumentacionit si: pëlqim, leje, licencë, autorizim, vërtetim, konkluzion etj.
- Inspektoj dokumentacionit teknik dhe të kushteve të ndërtimit dhe kontrollojnë dëshmitë për qëllime të sigurisë, kualitetit dhe të rendit publik
- Të kontrollojë objektet dhe hapësira punuese, instalimet dhe paisjet, mjetet e punës, materialet e përdorura, mjete transportuese, etj
- Sigurojë respektimin e ligjit gjatë kohës së realizimit të projektit,
- Të konstatojë gjendjen faktike përmes shiqimit vizuel, audio dhe video incizimit të cilat mund të shfrytëzohen në procedurën e mbikëqyrjes inspektuese
- Mund të marrë pjesë gjatë testimit të produkteve të ndërtimit, si dhe testimit të pjesëve të elementeve strukturore të parafabrikuara për inspektim për çdo ndërtim
- Të mbaj procesverbal për kontrollin dhe mbikëqyrjen e kryer inspektive
- Subjektin e mbikëqyrjes ta njoftojë për parregullsitë e konstatuara dhe t'i përcaktojë afat për mënjanimin e tyre
- Të urdhërojë pjesëmarrësit të ndalojnë shkeljen e dispozitave ligjore gjatë ndërtimit
- Të ndalojë përdorimin e produkteve të ndërtimit që nuk përputhen me rregullore dhe kërkesa të zbatueshme ose që rrezikojnë shëndetin njerëzor dhe mjedisin
- Përcakton afate të përshtatshme për eliminimin e shkeljes, defektit, dëmit ose produktit ndërtimor të papërshtatshëm



### 3.2.6. Përgjegjësitë e menaxherit të kontratës

Menaxheri i kontratës do të:

- Menaxhojë obligimet dhe detyrat e Autoritetit Kontraktues të specifikuar në kontratë dhe
- Sigurojë se Operatori Ekonomik kryen kontratën në përputhje me termat dhe kushtet e specifikuar në kontratë.

Funksionet e menaxherit të kontratës janë:

- Të sigurojë që Operatori Ekonomik i përmbush të gjitha obligimet e performancës apo dërgesës në përputhje me termat dhe kushtet e kontratës
- Të sigurojë që Operatori Ekonomik e dorëzon tërë dokumentacionin e kërkuar në përputhje me termat dhe kushtet e kontratës
- të sigurojë që Autoriteti Kontraktues i përmbush të gjitha pagesat dhe obligimet tjera në përputhje me termat dhe kushtet e kontratës
- Të sigurojë se ka kontroll adekuat të kostos, cilësisë dhe kohës aty ku është e përshtatshme
- Të sigurojë që të gjitha obligimet janë kompletuar para mbylljes së dosjes së kontratës
- Të sigurojë që të gjitha regjistrat e menaxhimit të kontratës të mbahen dhe arkivohen siç kërkohet
- Të nxjerr variacione apo urdhra për ndryshim nëse kërkohet, në përputhje me kornizën ligjore (p.sh. ligjin e ndërtimit, etj.) si dhe në përputhje me termat dhe kushtet e kontratës
- T'i sigurojë detaje të plota të një ndryshimi të kërkuar të kontratës Zyrës së Prokurimit dhe ta merr miratimin
- Të menaxhojë dorëzimin e procedurave të pranimit
- Të jep detaje të plota për ndonjë ndërprerje të propozuar të kontratës Zyrës së Prokurimit dhe
- T'i dorëzojë raportet mbi progresin ose kompletimin e një kontrate, siç kërkohet nga Zyra e Prokurimit ose nga ZKA.

### 3.3. Bartja e përgjegjësisë tek menaxheri i kontratës/menaxheri i projektit

Pas nënshkrimit të kontratës nga të dy palët, Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit (ZPP) do ta informojë Njësinë e kërkesës dhe do të kërkojë emërimin e një zyrtari si **Menaxher të Kontratës (MK)**.

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

Pas propozimit të Menaxherit të Kontratës, ZPP do të dërgojë kërkesën për aprovim tek ZKA. ZKA do ta aprovojë MK përgjegjës për menaxhimin (mbikëqyrjen) e kontratës specifike.

ZPP do ta informojë Menaxherin e emëruar të Kontratës rreth emërimit të tij dhe do ta shpërndajë një kopje të kontratës së nënshkruar tek:

- Njësia prej ku ka buruar Kërkesa (Njësia e Kërkesës)
- Drejtoria e Financave dhe
- Menaxheri i Kontratës

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

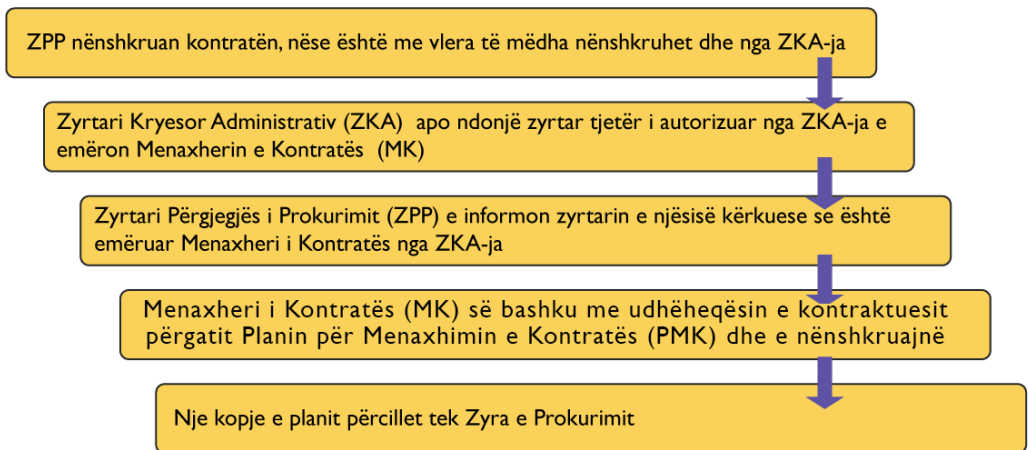
Pas pranimit të kontratës, MK do të përgatis një plan për menaxhimin e kontratës, duke përdorur **formularin standard të miratuar nga KRPP, formulari C01.**

Plani i Menaxhimit të Kontratës do të përgatitet për të gjitha kontratat me vlerë të madhe dhe të mesme. **Shih shtojcën I -Shembull për plotësimin të Planit të Menaxhimit të Kontratës.**

- Plani për Menaxhimin e Kontratës do të përgatitet para fillimit të zbatimit të kontratës dhe me pajtimin e palëve të kontratës. Kjo do të dokumentohet me nënshkrimet e të dy palëve, përkatësisht të Menaxherit të Kontratës dhe Operatorit Ekonomik
- Menaxheri i Kontratës, brenda 2 ditëve të punës, do t'ia përcjell një kopje të Planit për Menaxhimin e Kontratës Zyrës së Prokurimit dhe një kopje Operatorit Ekonomik
- Pasi Zyrtari përgjegjës i prokurimit pranon Planin për Menaxhimin e Kontratës, MK do t'ia lëshojë atë Operatorit Ekonomik:
  - Letrën e fillimit të punëve, në rastin e kontratës për punë - *Shembull i plotësuar në shtojcën 2*
  - Letrën e njoftimit, në rast të kontratës për shërbime - *Shembull i plotësuar në shtojcën 3 dhe*
  - Fletë porosinë, në rast të kontratës për furnizime - *Shembull i plotësuar në shtojcën 4*

- MK do ta pajisë Zyrtarin përgjegjës të Prokurimit me një kopje të dokumentit të përmendur, që do të bëhet pjesë përbërëse e kontratës
- Në rast të kontratës publike kornizë apo marrëveshjeve me afat të gjatë, atëherë kur është e mundur, MK do të lëshojë Fletë porosi çdo herë kur shfaqet nevoja
- Kurdo që MK ka rezerva ose vështirësi me termat dhe kushtet e kontratës, ato do të diskutohen dhe zgjidhen me Zyrën e Prokurimit
- MK do t'i raportojë Zyrës së Prokurimit:
  - çdo largim nga termat dhe kushtet e kontratës dhe
  - çdo ndryshim në kushtet e kontratës, para ose gjatë periudhës së zbatimit, të cilat do të kishin ndikuar në vlerësimin dhe radhitjen e tenderëve dhe në përzgjedhjen e operatorit ekonomik.

### Procedurat e Miratimit të Planit të Menaxhimit të Kontratës:



### 3.4. Dokumentacioni për menaxhimin e kontratës

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

- Kontratën
- Kushtet e veçanta të Kontratës
- Kushtet e Përgjithshme të Kontratës
- Ofertën e OE, duke përfshirë edhe Specifikimet Teknike
- Ofertën financiare
- Ndryshimet e dokumentacionit të tenderimit, të cilat ndërlidhen me specifikimin teknik, gjatë aktivitetit të prokurimit
- Garancinë e ekzekutimit
- Llogarinë Bankare të Kontraktuesit
- Dosjen e tenderit.

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

- Projekti kryesor me përshkrim teknik
- Leja për ndërtimet
- Leja mjedisore komunale
- Leja për infrastrukturë (ndërtimi i rrugëve, furnizim me energji elektrike dhe furnizim me ujë etj.).

### 3.5. Takimi fillestar me kontraktuesin

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

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

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



# KAPITULLI II

## PROCESI I MENAXHIMIT TË KONTRATËS

## 4.1. Faza e zbatimit të kontratës

### 4.1.1. Obligimet e autoritetit kontraktues

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

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

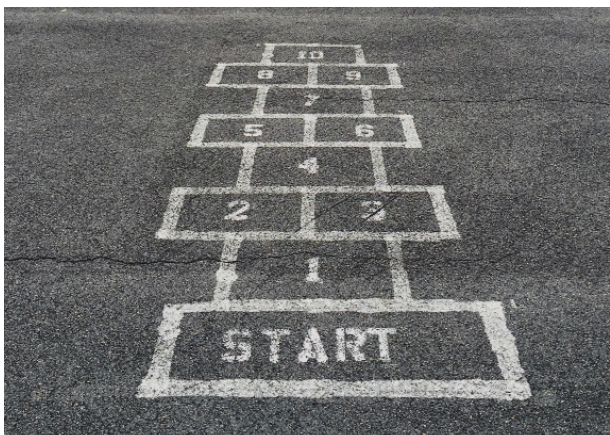
### 4.1.2. Obligimet e kontraktuesit

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

- duhet t'i respektojë dhe të veprojë sipas të gjitha ligjeve dhe rregulloreve në fuqi në Republikën e Kosovës dhe do të sigurojë që personeli i tij, të afërmit e tyre, dhe punëtorët vendorë të tij gjithashtu t'i respektojnë dhe të veprojnë sipas këtyre ligjeve dhe rregulloreve
- duhet t'i trajtojë të gjitha dokumentet dhe informatat e marra lidhur me kontratën si konfidenciale. Përveç në rastet kur kjo është e nevojshme për qëllime të ekzekutimit të kontratës, ai nuk do të publikojë ose shpalojë asnjë detaj të kontratës pa pajtim paraprak me shkrim nga Autoriteti Kontraktues
- do të siguroj se punët do të fillojnë dhe të përfundojnë brenda afatit të caktuar rënë dakord
- do të sigurojë për cilësinë e punës dhe për cilësinë e materialeve dhe cilësisë profesionale të punonjësve që janë përdorur për realizimin e punëve të kontraktuara
- duhet të siguroj zonën e ndërtimit menjëherë pas fillimit të punës në qoftë se për kryerjen e punëve pajisjet e rënda si: ekskavatorë të llojeve të ndryshme, vinça, kamionë të llojeve të ndryshme, skela të larta, etj do të përdoren dhe që të mos dëmtojë kalimtarët e rastit, objektet përreth, trafikun etj

- do të jetë përgjegjës për sigurinë e të gjitha aktiviteteve në vend punim
- do të sigurojë sigurinë në Vend-punishte gjatë gjithë periudhës së ekzekutimit
- do të mbajë një regjistër të punëve në rast të kontratave për punë.

### 4.1.3. Fillimi dhe vonesat



Me nënshkrimin e Planit të Menaxhimit të Kontratës, dhe me lëshimin e Fletë porosisë, Letrës së njoftimit apo Letrës së fillimit të punëve, varësisht prej llojit të kontratës, dhe pas njoftimit të organit kompetent (Inspeksioni, Njësia e Kërkeses, Zyra e Prokurimit, Drejtoria e Urbanizmit, etj.), kontraktuesi duhet të fillojë zbatimin e kontratës brenda afatit kohor të specifikuar.

Kontraktuesi mund të kërkojë zgjatje të periudhës së ekzekutimit, nëse realizimi i kontratës së tij vonohet, ose pritet se do të vonohet.

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

**Brenda 30 ditësh** pas pranimit të detajeve MK do t'i lejojë me shkrim Kontraktuesit zgjatjen e periudhës së realizimit nëse mund të arsyetohet, ose në mënyrë prospektive ose retrospektive, ose ta informojë Kontraktuesin që nuk i është dhënë e drejta për zgjatje të periudhës.

Me aprovimin e zgjatjes së afatit kërkohet të kemi një Plan të ri të Menaxhimit të Kontratës (Ndryshimi i Planit të Menaxhimit të Kontratës).

#### 4.1.4. Ndëshkimet (dëmet e likuiduara)

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

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

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

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

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

Autoriteti Kontraktues mund të zbres ndëshkimet nga pagesat për shkak të Kontraktuesit.

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

- konfiskojë garancinë e realizimit dhe/ose
- të ndërpresë kontratën dhe
- të hyjë në një kontratë me një palë të tretë në koston e Kontraktuesit për ofrimin e bilancit të punimeve.

Kontraktuesi nuk do të paguhet për këtë pjesë të kontratës. Kontraktuesi gjithashtu do të jetë i detyruar të paguajë koston plotësuese dhe dëmet e shkaktuara nga kjo pamundësi e tij.

Hapat e mëposhtëm duhet të ndiqen në vendosjen e ndëshkimeve/dëmeve të likuiduara:

- Brenda 15 ditësh pasi të ketë kuptuar se mund të ketë vonesë, furnizuesi njofton AK se do të dorëzojë një kërkesë për një zgjatje të periudhës së dorëzimit.
- Brenda 30 ditëve furnizuesi dorëzon tek Autoritetit Kontraktues të dhënat gjithëpërfshirëse në mënyrë që të mund të kontrollohet kërkesa, duke përmendur arsyen/për vonesë të tillë.



- AK miraton ose nuk e miraton kërkesën për zgjatje, në afat prej 30 ditësh.
- Nëse miratohet kërkesa, ndëshkimet nuk mund të imponohen dhe furnizuesi informohet me shkrim për këtë. Furnizuesit i kërkohet pastaj që të zgjasë afatin e vlefshmërisë së garancisë së performancës, në përputhje me periudhën e zgjatur.
- Nëse nuk miratohet kërkesa, AK informon me shkrim furnizuesin për mohimin e tillë, dhe siguron se njoftimi i tillë furnizuesit i komunikohet brenda një kohe të arsyeshme. Në këtë rast, Autoriteti Kontraktues imponon ndëshkimet në përputhje me dispozitat e kontratës
- Nëse furnizuesi shkakton vonesë dhe nuk kërkon një zgjatje të afatit:
  - AK e informon furnizuesin brenda një kohe të arsyeshme, nga dita e parë e vonesës, se AK do të vendosë ndëshkimet.
  - Pas dorëzimit të informimit, njësia e kërkesës dhe Komisioni i Pranimit regjistrojnë vonesat në dokumentet e inspektimit, duke vënë në dukje shumën e ndëshkimeve që imponohen mbi furnizuesin.
  - Në kohën e pagesës, shumat e ndëshkimeve zbritet nga shumat totale që duhet paguar.

#### 4.1.5. Nënkontraktimi<sup>3</sup>

OE për implementimin e aktivitetit mund të kenë edhe nënkontraktues, por i cili ka qenë i deklaruar në tenderin e ofertuar, duke specifikuar aktivitetet të cilat zhvillohen nga nënkontraktori. Nënkontraktimi nuk duhet të tejkalojë 40% të vlerës totale të kontratës.

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

---

<sup>3</sup> Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik (RrUOPP, pika 18.1)

## 4.1.6. Pranimet e furnizimeve, shërbimeve apo punëve

### Pranimi i furnizimeve

#### *Pranimi i Përkohshëm*

Furnizuesi mund të bëjë kërkesë, duke e lajmëruar MK, për një **Certifikatë të Pranimit të Përkohshëm** atëherë kur furnizimet të jenë të gatshme për Pranim të Përkohshëm.

MK brenda **30 ditësh** nga pranimi i aplikacionit të furnizuesit:

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

Nëse MK nuk arrin ose të lëshojë Certifikatën e Pranimit të Përkohshëm ose të refuzojë **brenda një periudhe prej 30 ditësh**, ai do të konsiderohet se ka lëshuar certifikatën në ditën e fundit të asaj periudhe prej **30 ditësh**, përveç në rastet kur Certifikata e Pranimit të Përkohshëm konsiderohet se përbën Certifikatë të Pranimit Përfundimtar.

Nëse furnizimet ndahen me kontratë në pjesë, Furnizuesi do të ketë të drejtë të bëjë kërkesë për certifikatë të veçantë për secilën pjesë. Në këto raste kontraktuesi duhet të informojë MK për saktësi që do të furnizohen ashtu që të bëhen përgatitjet për pranimin e sasive.

Në raste të dorëzimit të pjesshëm, AK rezervon të drejtën për të dhënë Pranim të Pjesshëm e të Përkohshëm.

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

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

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

Kontraktuesi, furnizimet të cilat i ka kryer dhe për të cilat është paguar, është përgjegjës për kualitetin e tyre deri në pranimin përfundimtar të furnizimeve.



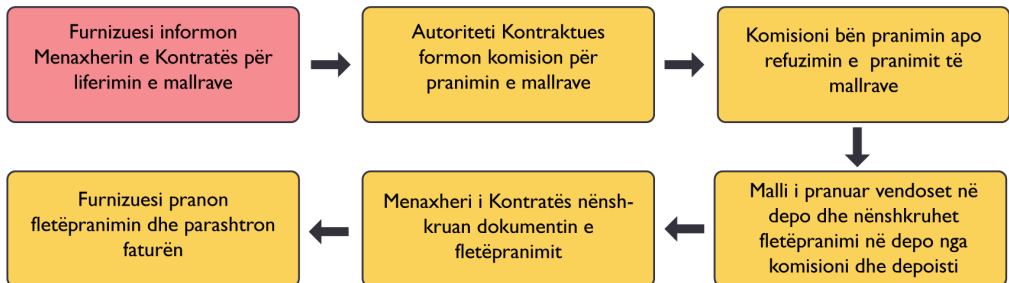
## Pranimi përfundimtar

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

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

Kontrata nuk do të konsiderohet se është realizuar plotësisht derisa të jetë nënshkruar Certifikata Përfundimtare e Pranimit.

Menaxhimi i pranimit – furnizime:



Pranimi i shërbimeve:

Kontratat e shërbimeve klasifikohen në dy lloje të shërbimeve:

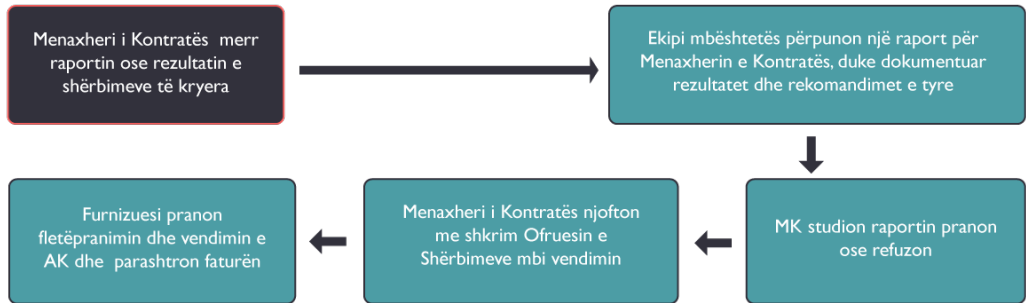
- shërbimet jo konsulente (shërbimet e përgjithshme)
- shërbimet konsulente.

## Menaxhimi i pranimit të shërbimeve jo-konsulente (shërbimet e përgjithshme)

**Shërbimet jo konsulente** përfshijnë shërbime ku mbizotërojnë aspektet fizike të aktivitetit si shërbime të pastrimit, shërbimet e ushqimit, shërbimet e sigurisë etj.

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

## Menaxhimi i pranimit - shërbimet jo konsulente:



## Pranimi i shërbimeve të konsulencës

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

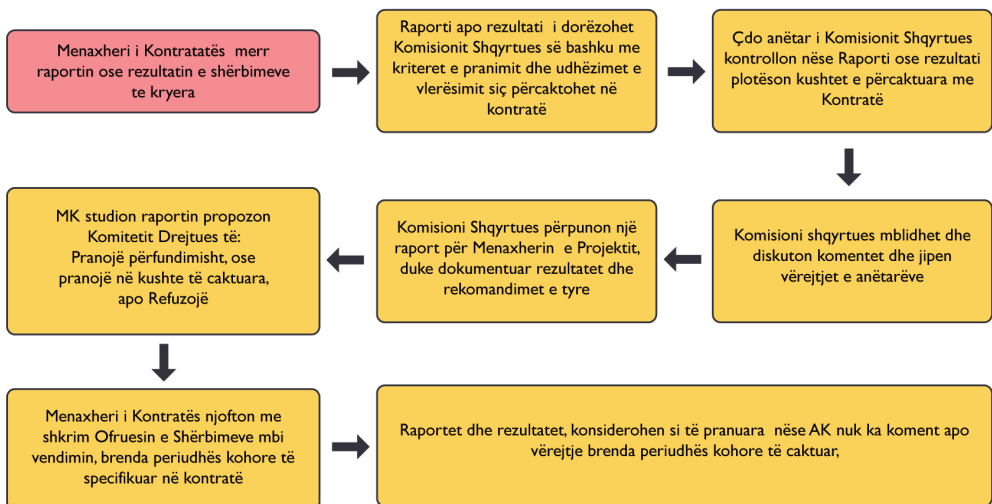
Raportet dhe rezultatet e përgatitura janë subjekt i rishikimit nga AK për të verifikuar që ato janë në përputhje me afatet dhe kushtet e kontratës. Shqyrtimi i pajtueshmërisë së raporteve dhe rezultateve në bazë të kriterëve të paracaktuara të pranimit zakonisht kryhen nga Komisionet e Shqyrtimit, të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



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

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

### Menaxhimi i pranimit - shërbimet e konsulencës:



## Pranimi i punëve

Sipas periudhave kohore, pranimi për punë mund të jetë:

- Pranim periodik në faza
- Pranim i përkohshëm, dhe
- Pranim përfundimtar

### *Pranimet periodike në faza (situacionet)*

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

Kontraktuesi do të paguhet në bazë të sasisë së kryer të punëve, sipas pozicionit në paramasë dhe paralogari ose në bazë të përqindjes së aktivitetit të kryer.

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



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

## Pranimi i përkohshëm

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

Nëse çdo gjë është në rregull, MK përgatit raportin me të cilin konstaton se sipas tij janë përfunduar punimet në pajtueshmëri me kontratën, në të kundërtën refuzohet Pranimi i Përkohshëm.

Pasi të jetë informuar nga MK, jo më herët se 15 ditë, Kontraktuesi do të aplikojë te AK për një **Certifikatë të Pranimit të Përkohshëm** për punët e kryera sipas kontratës duhet të jenë të gatshme për Pranim të Përkohshëm.

**AK, brenda 30 ditësh pas pranimit të aplikacionit të Kontraktuesit, duhet:**

- t'i lëshojë Kontraktuesit certifikatën e pranimit të përkohshëm ose
- të refuzojë aplikacionin, duke i dhënë arsyet e tij dhe duke specifikuar veprimin të cilin, sipas mendimit të tij i kërkon nga Kontraktuesi për ta lëshuar certifikatën.

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

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

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

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

Nëse shfaqet ndonjë defekt ose ndodh ndonjë dëm gjatë periudhës së përmendur, MK do ta njoftojë Kontraktuesin.

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



## *Pranimi përfundimtar*

Pas skadimit të periudhës së garancisë AK do t'i lëshojë Kontraktuesit një **Certifikatë të Pranim-it Përfundimtar**.

Certifikata e Primit Përfundimtar lëshohet pas verifikimit nëse janë përmbushur të gjitha kërkesat e parashtruara për periudhën e eliminimit të defekteve nga AK. Këtë verifikim mund të bëjë edhe një komisioni profesioanal). Ndërsa **Certifikata e Primit Përfundimtar** lëshohet nga AK.

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

Punët nuk do të konsiderohen se janë realizuar plotësisht derisa të jetë nënshkruar Certifikata Përfundimtare e Primit nga AK.

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

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

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

## *Procedurat e pagesës*

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

- Në kontratat e furnizimit ose shërbimeve mund të paguhet një paradhënie pas nënshkrimit të kontratës
- Në kontratat për punë pagesa e paradhënies bëhet pas njoftimit nga MK për fillimin e punës, duke nënkuptuar kështu që Kontraktuesi në vend ka angazhuar mekanizmin si dhe personelin e duhur për fillimin e realizimit të kontratës.



Pagesa e paradhënies parashikohet në Rregulloren për Menaxhimin e Financave dhe Kontraktuesit i paguhet pas dorëzimit të një Garancie në çmimin e parashikuar për të bërë pagesën e paradhënies.

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

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

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

Data e lëshimit të faturave për pagesat e fazave (situacioneve), pranimeve të përkohshme dhe përfundimtare nuk duhet të jetë më e vjetër se certifikata e lëshuar për pranimin përkatës.

## 4.2. Mosmarrëveshjet, ndryshimet dhe ndërprerja e kontratës

### 4.2.1. Zgjidhja e mosmarrëveshjeve

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

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

#### **Zgjidhja miqësore e mosmarrëveshjeve:**

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



## Zgjidhja e mosmarrëveshjeve me procedurë gjyqësore

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

- vendim nga gjyqi
- kurdo që palët pajtohen, vendim arbitrimi në pajtim me KVK

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

## 4.3. Ndryshimi i kontratës

Ndryshimet mund të iniciohen nga MK dhe Kontraktuesi gjatë çfarëdo kohe para lëshimit të Certifikatës për Marrjen-Përsipër të Punëve, qoftë përmes një udhëzimi ose një kërkesë.

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

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

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

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

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

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

Zyra e Prokurimit udhëheq procedurat përkatëse sipas Ligjit të Prokurimit Publik për ndryshimin/plotësimin e kontratës.

### 4.3.1. Ndërprerja e kontratës

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

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

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

- Ndërprerja do të bëhet pa paragjykim ndaj të drejtave apo mundësive të tjera të Autoritetit Kontraktues dhe Kontraktuesit sipas kontratës. Autoriteti Kontraktues, pas kësaj mund të nënshkruajë ndonjë kontratë tjetër me një palë të tretë në emër të Kontraktuesit.
- Autoriteti Kontraktues, pas lëshimit të njoftimit të ndërprerjes së kontratës, do ta udhëzojë Kontraktuesin që të ndërmarrë hapa të menjëherëshëm për ta përmbyllur ekzekutimin e shërbimeve në mënyrë të shpejtë dhe të rregullt dhe për t'i zvogëluar në minimum shpenzimet.
- Në rast të ndërprerjes së kontratës, Autoriteti Kontraktues, sa më shpejt që të jetë e mundur dhe në prani të Kontraktuesit ose të përfaqësuesve të tij, ose duke u bërë atyre thirrjen e duhur, do ta përgatisë një raport mbi shërbimet e kryera. Do të përgatitet edhe një deklaratë e parave që duhet t'i paguhen Kontraktuesit dhe parave që i ka borxh Kontraktuesi Autoritetit Kontraktues në datën e ndërprerjes së kontratës.
- Nëse Autoriteti Kontraktues e ndërpret kontratën, ai do të ketë të drejtë të marrë nga Kontraktuesi humbjet që i janë shkaktuar nën kushtet e kontratës.



Kontraktuesi, pasi e ka paralajmëruar Autoritetin Kontraktues 14 ditë paraprakisht, mund ta ndërpresë kontratën.

Në rast të ndërprerjes, Autoriteti Kontraktues do ta paguajë Kontraktuesin për humbjet ose dëmin që mund t'i jetë shkaktuar Kontraktuesit.

## Veprimet para ndërprerjes së kontratës

Para ndërprerjes së kontratës, MK duhet të dërgojë njoftim tek Kontraktuesi duke i ofruar atij një afat, brenda të cilit ai do të duhet të përmirësojë dhe përbush detyrimet e tij kontraktuese. Menaxheri duhet të dërgojë një njoftim të përkohshëm për ndërprerje duke paralajmëruar se nëse nuk i përmirëson apo përbush detyrimet e tij kontraktuese, do të ndërpritet kontrata.

Nëse pas kalimit të afatit të përcaktuar Kontraktuesi nuk arrin të zgjidhë situatën apo nuk arrin të sigurojë shpjegim të mjaftueshëm, MK do të dorëzojë një rekomandim për ndërprerje tek Zyra e Prokurimit.

Zyrtari përgjegjës i Prokurimit në emër të Autoritetit Kontraktues, dërgon njoftimin mbi ndërprerjen e kontratës.

Njoftimi për ndërprerje duhet të përfshijë informacionin e mëposhtëm:

- Numrin e kontratës dhe datën e nënshkrimit të kontratës
- Datën e hyrjes në fuqi të ndërprerjes së kontratës
- Arsytet në të cilat është bazuar ndërprerja e kontratës
- Provat e plota dhe të sakta në të cilat bazohet ndërprerja e kontratës.

**Asnjë kontratë nuk do të ndërpritet para marrjes së aprovimit nga Zyra e Prokurimit**

## Veprimet pas ndërprerjes së kontratës

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

## 4.4. Faza e përmbylljes së kontratës

### 4.4.1. Përmbyllja e kontratës

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

Gjatë procedurës së përmbylljes së kontratës, MK:

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

# KAPITULLI III

MENAXHIMI I KONTRATËS SË PUNËS

# 5. MENAXHIMI I KONTRATËS SË PUNËS

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

## 5.1. Të dhënat e përgjithshme

### 5.1.1. Fazat e një projekti

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

<sup>4</sup>UA MMPH Nr.06/207 Neni 4



## 5.1.2. Rendi i përparësisë së dokumenteve të kontratës<sup>5</sup>

Gjatë zbatimit të kontratës, në rast të kundërthënieve që mund të dalin në dy dokumente të ndryshme të kontratës, atëherë mbizotëron pohimi që gjendet në dokumentin e renditur më lartë në këtë listë:

- Marrëveshja e kontratës
- Kushtet e Veçanta të Kontratës
- Kushtet e Përgjithshme të Kontratës
- Tenderi i Kontraktuesit, duke përfshirë edhe Specifikimet Teknike
- Oferta financiare (Paramasa dhe Paralogaria)
- Procesverbali i mbledhjes informative/vizitës së vendit
- Dhe çdo dispozitë tjetër të dosjes së tenderit.

## 5.1.3. Llojet e ndërtimeve-projekteve për të cilat lëshohet leja e ndërtimit

Llojet e ndërtimit dhe aktiviteteve për të cilat lëshohet dhe kërkohet Leja Ndërtimore<sup>6</sup>, është si vijon:

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

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

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

Organ kompetent për lëshimin e Lejeve Ndërtimore dhe Certifikatave të Përdorimit për kategoritë I dhe II është Komuna<sup>8</sup>.

Organ kompetent për lëshimin e Lejeve Ndërtimore dhe Certifikatave të Përdorimit për kategorinë III është Ministria<sup>9</sup>.

Llojet e ndërtimit dhe aktiviteteve për të cilat nuk kërkohet Leja Ndërtimore<sup>10</sup> janë caktuar në UA MMPH 08/2013 për ndërtimet për të cilat nuk kërkohet Leje Ndërtimore.

<sup>5</sup> Neni 3 i Kontratës

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

<sup>7</sup> Ligji Nr.04/L-110 për Ndërtim. Neni 15

<sup>8</sup> Llojet e ndërtimeve të kategorisë së I dhe të II për të cilat Komuna është Organ kompetent janë dhëna në UA MMPH Nr. 04/2017 për Kategorizimin e ndërtimeve

<sup>9</sup> Llojet e ndërtimeve të kategorisë së III-të për të cilat Ministria është Organ kompetent janë dhëna në Ligjin Nr.04/L-110 për Ndërtim

<sup>10</sup> Ligji Nr.04/L-110 për Ndërtim. Neni 16

## 5.2. Obligimet e autoritetit kontraktues, menaxherit të kontratës dhe kontraktuesit

### 5.2.1. Emërimi i menaxherit të kontratës

MK emërohet nga Zyrtari Kryesor i Administratës (ZKA). Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit do të informojë personin e emëruar si Menaxher të Kontratës<sup>11</sup>.

Aty ku është e përshtatshme dhe kur mungon anëtari i personelit me arsimim dhe njohuri përkatëse, atëherë si menaxher të kontratës ZKA mund të emërojë një anëtar të personelit nga një drejtori/njësi tjetër.

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

Kontrata mund të menaxhohet edhe nga një organ apo person jashtë Autoritetit Kontraktues, me kusht që Njësia Kërkuese mbikëqyr Menaxherin e Jashtëm të Projektit. Emërimi i organit apo personit të jashtëm do të bëhet duke përdorur procedurat e përshtatshme të prokurimit për shërbime.

Obligimet dhe përgjegjësitë për menaxhimin e kontratës së punës kalojnë të Menaxheri i Kontratës<sup>12</sup>.

### 5.2.2. Fillimi-mobilizimi

MK së bashku me Kontraktuesin e përpilojnë Planin për Menaxhimin e Kontratës, shih shtojcën I-Plani i menaxhimit të kontratës, i cili përditësohet në baza periodike.

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

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

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

---

<sup>11</sup>RrUOPP pika 61.15 61.16 61.17 dhe 61.18

<sup>12</sup>RrUOPP pika 61.19 61.20

## 5.2.4. Dhënia e dokumenteve - dokumentet që duhet dhënë kontraktuesit<sup>13</sup>

Autoriteti Kontraktues (AK) përmes Menaxherit të Kontratës (MP), është i obliguar t'ia dorëzojë Kontraktuesit një kopje të Kontratës, Kushtet e Veçanta të Kontratës (KVK), Kushtet e Përgjithshme të Kontratës (KPK), Dosjes së Tenderit (DT), Specifikimet teknike së bashku me pjesën tekstuale të Dokumentacionit Ndërtimor, Ofertën Financiare, pjesën grafike të Dokumentacionit Ndërtimor, të dhënat për infrastrukturën ekzistuese, raporti gjeomekanik, incizimi topografik i terrenit, elaboratet e projektit: Vlerësimi i Ndikimit në Mjedis (VNM), Mbrojtja nga Zjarri (MNZ), Eficienca e Energjisë (EE), Siguria dhe Shëndeti në Punë (SSHP)<sup>14</sup>, etj.

## 5.2.5. Personeli – aplikimi dhe miratimi i personelit<sup>15</sup>

Kontraktuesi duhet të punësoj personel kyç dhe të përdor pajisje të identifikuara në tender e tij, për të kryer punë ose personel tjetër dhe pajisje të aprovuara nga menaxheri i kontratës. Menaxheri i Kontratës do të aprovoj çdo zëvendësim të propozuar të personelit kyç dhe pajisjeve vetëm nëse kualifikimet e tyre përkatëse, ose karakteristikat janë në thelb të barabarta ose më të mira se ato të propozuara në dosje të tenderit.

- Personeli që do të angazhohet prej Kontraktuesit duhet të aprovohet nga MK.
- Personeli duhet të jetë i njëjti me të cilin është dorëzuar në dosje të tenderit (DT)<sup>16</sup>
- Kontraktuesi do të parashtojë për aprovim tek MK çdo zëvendësim të propozuar të personelit kyç.

## 5.2.6. Siguria e ekzekutimit<sup>17</sup>

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

## 5.2.7. Përgjegjësia dhe siguracionet e kontraktuesit<sup>18</sup>

Kontraktuesi, duhet të bëjë sigurimin e jetës së personelit dhe personave të tjerë, sigurimin nga humbja dhe dëmtimi të punëve, materialeve, pajisjeve, sigurimin e humbjes ose dëmtimit të pronës etj.

Ky sigurim do mbulojë periudhën kohore prej datës së Urdhër Fillimit deri te data e lëshimit të Certifikatës së Pranimit të Përkohshëm (Provisional Acceptance) të punëve e që njëherit përcakton fillimin e periudhës së Përgjegjësisë mbi Defektet (Defect Liability period).

Vlera e Sigurimit është përcaktuar në KVK. Nëse Kontraktuesi nuk e sjell këtë Sigurim, kontrata konsiderohet e anuluar.

## 5.2.8. Kostoja e riparimeve<sup>19</sup>

Humbja ose dëmtimi i punëve, impianteve, materialeve, pajisjeve do të mbulohet nga ky Sigurim (i cekur më lart) dhe është përgjegjësi e Kontraktuesit.

<sup>13</sup> Neni 5 - Kushtet e Përgjithshme të Kontratës së Punës (B17 Dosja e tenderit procedure e hapur)

<sup>14</sup> SSHP – Siguria dhe Shëndeti në Punë

<sup>15</sup> Neni 9 - KPK së Punës (B17 Dosja e tenderit procedure e hapur)

<sup>16</sup> DT – Dosja e Tenderit

<sup>17</sup> Neni 10- KPK së Punës (B17 Dosja e tenderit procedure e hapur)

<sup>19</sup> Neni 11-KPK së Punës (B17 Dosja e tenderit procedure e hapur)

## 5.2.9. Programi –plani dinamik<sup>20</sup>

Në KVK është përcaktuar koha se kur duhet Kontraktuesi ta dorëzojë programin për aprovim tek MK. Gjithashtu në KVK është përcaktuar periudha kohore për azhurnimin e Programit. Kjo do të thotë, nëse MP kërkon që të azhurnohet Programi, Kontraktuesi këtë duhet ta bëjë brenda periudhës kohore të përcaktuar në KVK.

### 5.2.10. Siguria në vend ndërtim<sup>21</sup>

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

Vend ndërtimi i rregulluar është ai lokacion i cili i plotëson kërkesat e veçanta për sigurinë, qasjen në hapësirat publike, private dhe përfundimin e ndërtimit dhe në të cilin është i pranishëm çdo dokumentacion i përcaktuar me Ligjin e ndërtimit dhe ligjet e tjera.

Kontraktuesi bën sigurimin e punishtes<sup>21</sup>, derisa MK duhet të sigurohet që Kontraktuesi zbaton të gjitha kërkesat për sigurinë dhe shëndetin në punë<sup>23</sup>.

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

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

<sup>20</sup> Neni 12-KPK së Punës (B17 Dosja e tenderit procedure e hapur)

<sup>21</sup> Neni 13-KPK së Punës (B17 Dosja e tenderit procedure e hapur)

<sup>22</sup> RR MPMS Nr.06/2017

<sup>23</sup> Ligji Nr. 04/L-161 për Sigurinë dhe shëndetin në punë

## 5.2.1 I. Veprimet e MK lidhur me infrastrukturën ekzistuese në vend ndërtim

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

### *Qasja në vend ndërtim<sup>24</sup>*

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

## 5.3. Fillimi dhe vonesat - kontrata e punës

### 5.3.1. Fillimi i punëve<sup>25</sup>

Fillimi i punëve do të përcaktohet dhe do të shënohet në Planin e Menaxhimit të Kontratës.

#### *Lëshimi i letrës për fillimin e punëve*

Pas akordimit të kësaj date, MK do të lëshon Letrën e Fillimit të Punëve<sup>26</sup>. Duhet theksuar se lëshimi i Letrës së Fillimit të Punëve është një dokument kyç në procesin e menaxhimit të kontratave të punës, një shembull i së cilës është paraqitur në shtojcën 2.

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

<sup>24</sup> Neni 6 - Kushtet e Përgjithshme të Kontratës së Punës (B17 Dosja e tenderit procedure e hapur)

<sup>25</sup> Neni 17-KPK së Punës (B17 Dosja e tenderit procedure e hapur)

<sup>26</sup> RrUOPP pika 61.10 dhe 61.11

### 5.3.2. Zgjatja e periudhës së ekzekutimit<sup>27</sup>

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

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

Përveç këtyre dy arsyeve të cekura, Kontraktuesi mund të kërkojë zgjatje të periudhës së zbatimit të punëve nëse ai është vonë ose do të vonohet në përfundimin e punëve sipas kontratës nga ndonjë prej shkaqeve të mëposhtme:

- Kushtet e jashtëzakonshme të motit
- Pengesa artificiale ose kushte fizike, të cilat nuk kanë mundur të parashihen nga një Kontraktues me përvojë
- Ndryshimet apo Urdhëresat e AK, që ndikojnë në datën e përfundimit, përveç atyre që rrjedhin nga mos përmbushja e kontraktuesit
- Çdo pezullim i punëve, për të cilat nuk është përgjegjës Kontraktuesi.

Për të gjitha ditët që nuk është punuar dhe për të cilat Kontraktuesi ka arsye, duke u mbështetur në pikat e përmendura më lart, si dhe duke i bashkangjitur edhe provat, AK do të lejojë zgjatjen e periudhës së realizimit të punëve. Për periudhën për të cilën Kontraktuesi nuk mund të sigurojë fakte, AK ka të drejtë që mos të lejojë zgjatjen e periudhës së ekzekutimit të punëve.

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

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

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

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

#### *Ndikimi në mekanizmat financiar dhe siguracionet*

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

<sup>27</sup> Neni 18-KPK së Punës (B17 Dosja e tenderit procedure e hapur)

### 5.3.3. Kërkesa për inspektimin e lokacionit

MK, si përfaqësues i Poseduesit të Lejes Ndërtimore, i drejtohet me shkrim Organit Kompetent dhe njofton lidhur me fillimin e punëve<sup>28</sup>.

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



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

Në bashkëpunim me Kontraktuesin dhe Udhëheqësin e Vend ndërtimit, MP duhet të njoftojë me shkrim Organin Kompetent për fillimin e punëve (së paku 7 dite para fillimit të punëve).

MP njofton me shkrim Organin Kompetent për Inspektimin e Lokacionit.

Ne rast të mos përgjigjes së Organit Kompetent, atëherë MP së bashku me Udhëheqësin e Vend ndërtimit dhe Inxhinierin e fazës së ndërtimit, do të përgatisë protokollin.

### 5.3.4. Dokumentet që duhet të mbajë poseduesi i lejes së ndërtimit në vend ndërtim

Përveç Regjistrit të punës në Vend ndërtim duhet të jenë të pranishme edhe këto dokumente<sup>29, 30</sup>:

1. Kontrata mes Poseduesit të Lejes Ndërtimore dhe Kontraktuesit
2. Leja ndërtimore dhe dokumentacioni ndërtimor<sup>31</sup> si dhe lejet dhe raportet mjedisore për objekte të caktuara konform legjislacionit mjedisor
3. Projektin kryesor
4. Njoftimin për fillimin e punëve që i është dërguar organit kompetent
5. Dokumentacionin për atestet dhe shqyrtimet e produkteve ndërtimore dhe pajisjeve
6. Dëshminë për kualitetin e përcaktuar për produktet ndërtimore të përdorura
7. Ditarin dhe Librin Ndërtimor – shembuj të plotësimit në shtojcën 5 dhe 6
8. Vendimi mbi emërimin e UVN dhe inxhinierëve mbikëqyrës të fazave të ndërtimit
9. Ndryshimet e projektit<sup>32</sup>.

<sup>28</sup> UA MMPH Nr.05/2017 Neni 4

<sup>29</sup> UA MMPH Nr.05/2017 Neni 4 paragrafi 1.7

<sup>30</sup> UA MMPH Nr.06/2017 Neni 18 paragrafi 5.6

<sup>31</sup> UA MMPH Nr.06/2017 Neni 4

<sup>32</sup> Ligji Nr.04/L për Ndërtim Neni 26, UA MMPH Nr.05/2017 Neni 4, paragrafi 1.7 UA MMPH Nr.06/2017 Neni 18 paragrafi 5.7

## 5.4. Materialet dhe mjeshtëritë

### 5.4.1. Regjistri i punës<sup>33</sup>

Regjistri i Punës ose Libri Ndërtimor<sup>34</sup> dhe Ditari i Ndërtimor<sup>35</sup>.

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

A do të mbahet një regjistër i punës gjatë periudhës së kryerjes së punimeve apo jo, kjo është përcaktuar në KVK.

Në Ditarin Ndërtimor do të shënohen të dhëna të cilat janë paracaktuar: Kontraktuesi, Investuesi, ndërtesa, vendi, orari i punës, temperatura, numri i punëtorëve, makineritë në dispozicion etj., pjesa për përshkrimin e aktiviteteve ditore në Vend ndërtim dhe pjesa e vërejtjeve<sup>36</sup>.

Regjistrin punëve e mban personi i emëruar nga Kontraktuesi ose Udhëheqësi i Vend ndërtimit.

Është e udhës që Kontraktuesi në parashtrimin për aprovim të personelit tek MP, të caktojë personin/personat përgjegjës që do ta mbajnë këtë regjistër, si dhe personin përgjegjës për Udhëheqjen e Punëve.

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

Gjatë inspektimit të punëve nga ana e përfaqësuesi i AK, Ditari Ndërtimor duhet të nënshkruhet edhe nga personi përgjegjës i caktuar nga AK ose MK. Pjesa për vërejtje, është e destinuar kryesisht për "Organin Mbikëqyrës". MK apo përfaqësuesi i tij, sa herë që viziton Vendin e ndërtimit për inspektim, duhet të kontrollojë Ditarin Ndërtimor. Ditën e vizitës, MK e nënshkruan fletën e Ditarit Ndërtimor ku janë evidentuar aktivitetet e asaj dite. Pranë nënshkrimit duhet të shkruhet edhe data e ditës së vizitës kur është nënshkruar fleta. Fletët paraprake nga dita aktuale e vizitës, gjithashtu i nënshkruan MK, duke shënuar datën e ditës kur është bërë vizita në Vend ndërtim dhe kur është nënshkruar fleta, por assesi datën që ceket në fletën e Ditarit Ndërtimor. Nëse MK shënon ndonjë vërejtje në mënyrë retroaktive, pranë nënshkrimit në fund të vërejtjes, e shënon edhe datën së kur e ka shënuar dhe nënshkruar vërejtjen retroaktive.

Librin Ndërtimor e mban inxhinieri përgjegjës<sup>38</sup>. Në Librin Ndërtimor do të shënohen të dhëna lidhur me çdo pozicion të ndërtimit, ku vërtetohen cilësia dhe të gjitha sasitë e materialeve, pajisjeve, etj., që janë vënë në vepër në përputhje me kushtet ndërtimore, specifikimet teknike, Kodin unik të Ndërtimit etj. Nëse pagesat janë të lidhura ngusht me sasitë e evidentuar në Librin Ndërtimor, atëherë MK duhet certifikuar vërtetësinë e këtyre të dhënave, dhe nëse këto të dhëna janë të sakta, atëherë MK e nënshkruan Librin Ndërtimor në pjesën e rezervuar për të.

<sup>33</sup> Neni20-KPK së Punës (B17 Dosja e tenderit procedure e hapur) dhe UA MMPH Nr.15/2013

<sup>34</sup> UA MMPH Nr.15/2013 Neni 2 paragrafi 1

<sup>35</sup> UA MMPH Nr.15/2013 Neni 2 paragrafi 2

<sup>36</sup> UA MMPH Nr.15/2013 Neni 4

<sup>37</sup> UA MMPH Nr.15/2013 Neni 5

<sup>38</sup> UA MMPH Nr.15/2013 Neni 3

<sup>39</sup> Kodi Unik i Ndërtimit sipas Ligjit Nr.04/L-110 për Ndërtim



## 5.4.2. Origjina dhe cilësia e punimeve dhe materialeve<sup>40</sup>

Të gjitha punët, duke përfshirë materialet ndërtimore, pajisjet si dhe mënyrat e punimit duhet të jenë në përputhje me Specifikimet teknike dhe dokumenteve tjera përbërëse të kontratës dhe ligjeve aktuale në fuqi<sup>41</sup>.

### *Procedurat për aprovimin e materialeve, pajisjeve dhe mënyrës së punës*

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

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

## 5.4.3. Nënkontraktimi i punëve<sup>42</sup>

OE mund të kenë edhe nënkontraktues, por vetëm nëse ai ka qenë deklaruar në tenderin e ofertuar, duke specifikuar aktivitetet të cilat zhvillohen nga nënkontraktori. Nënkontraktimi nuk duhet të tejkalojë 40% të vlerës totale të kontratës.

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

## 5.4.4. Inspektimi dhe testimi - kontrolli dhe sigurimi i cilësisë<sup>43</sup>

Pas procedurës së aprovimit të materialit, pajisjes apo metodologjisë së punës, MP duhet të sigurohet që po ato materiale të aprovuara janë vënë në veprim, po ato pajisje të aprovuara janë montuar dhe janë në funksion të plote dhe të rregullt dhe sipas mënyrës së aprovuar të punës.

### *Vizitat në vend ndërtim*

Vizitat që kryhen në Vend ndërtim duhet të dokumentohen me përpilimin e raportit për atë vizitë.

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

<sup>40</sup> Neni 21-KPK së Punës (B17 Dosja e tenderit procedure e hapur)

<sup>41</sup> Ligji Nr. 06/L-033 për Produkte të Ndërtimit

<sup>42</sup> RrUOPP pika 18.1

<sup>43</sup> Neni 22-KPK së Punës (B17 Dosja e tenderit procedure e hapur)

## *Instruktionet për kontraktuesin*

Duke u bazuar në Raportin e Vizitës në Vend ndërtim, kryesuesi i MP është i vetmi i autorizuar të lëshojë instruksione për Vend ndërtim për Kontraktuesin.

Instruktionet duhet bazuar në dokumentet e Kontratës, sipas rendit të përparësisë.

### **5.4.5. Mbikëqyrja inspektuese**

#### *Kërkesa për programimin e inspektimeve të organit kompetent*<sup>44</sup>

Menaxheri i Kontratës, në emër të AK dhe poseduesit të Lejes ndërtimore, bën kërkesën për inspektim dhe i a dorëzon Organit kompetent.

Kërkesa duhet bërë për llojet e inspektimeve të Organit kompetent si më poshtë<sup>45</sup>:

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

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

#### *Realizimi i inspektimeve të organit kompetent*<sup>46</sup>

Organi kompetent bën realizimin e inspektimeve duke përdorur listat e kontrollit. MK duhet të jetë prezent gjatë vizitës inspektuese që e bën Organi kompetent, dhe të sigurohet që UVN të jetë prezent gjatë këtij inspektimi të Organit kompetent.

#### *Procedurat kur organi kompetent nuk përgjigjet në kërkesën për inspektim*<sup>47</sup>

Nëse Organi kompetent nuk i përgjigjet kërkesës për inspektim atëherë MP, në emër të AK dhe poseduesit të Lejes ndërtimore, së bashku me Udhëheqësin e Vend ndërtimit dhe Inxhinierin e Fazës së Ndërtimit do të përgatisë protokollin për kompletimin e kësaj faze të ndërtimit.

## **5.5. Pagesat**<sup>48</sup>

### **5.5.1. Paramasa dhe parallogaria**<sup>49</sup>

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

Paramasa dhe Parallogaria përshkruan sasi të materialit të shprehur në njësi përkatëse (m', m2, m3, kg, t, copë, paushall, etj.) si dhe çmimi për kryerjen e punëve për pozicion dhe në total. Në bazë të paramasës bëhet përpilimi vërtetimeve të Pagesave.

<sup>44</sup> UA MMPH Nr:05/2017 Neni 7

<sup>45</sup> Kërkesat e inspektimeve për Kategorinë e II-të

<sup>46</sup> UA MMPH Nr:05/2017 Neni 8

<sup>47</sup> UA MMPH Nr:05/2017 Neni 10

<sup>48</sup> Neni 24-KPK së Punës (B17 Dosja e tenderit procedure e hapur)

<sup>49</sup> Neni 25-KPK së Punës (B17 Dosja e tenderit procedure e hapur)

## 5.5.2. Deklaratat e kontraktuesit për punët e kryera dhe certifikimi i pagesave

Nëse DPK<sup>50</sup> është në përputhje me gjetjet e MK, ose me raportet e ekipit apo konsulentëve të jashtëm, atëherë MK bën certifikimin e Deklaratës së Punëve të Kryera dhe ia përcjell AK së bashku me Vërtetimin e Pagesës.

DKP duhet të jetë e nënshkruar nga MK dhe përfaqësuesi i Kontraktuesit. Vërtetimi i Pagesës nënshkruhet nga MK.

## 5.5.3. Vërtetimet e pagesës<sup>51</sup>

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

Vërtetimi i pagesës nënshkruhet nga MK.

Data e lëshimit të faturave për pagesat e fazave (situacioneve), pranimeve të përkohshme dhe përfundimtare nuk duhet të jetë më e vjetër se certifikata e lëshuar për pranimin përkatës.

## 5.6. Pranimi dhe përgjegjësia mbi defektet

### 5.6.1. Punët dhe testet e përfundimit

*Kërkesa për Inspektimin e punëve finale*

MK vepron ngjashëm si për kërkesat e tjera për programimin e inspektimeve<sup>52</sup>.

*Testet për përfundimin - Inspektimi dhe testimi<sup>53</sup>*

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

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

<sup>50</sup> DPK – Deklarata e Punëve të Kryera

<sup>51</sup> Neni 28-KPK së Punës (B17 Dosja e tenderit procedure e hapur)

<sup>52</sup> UA MMPH Nr.05/2017 Neni 6 alineja 3.5

<sup>53</sup> Neni 32-KPK së Punës (B17 Dosja e tenderit procedure e hapur)

Më poshtë janë evidentuar disa prej Testeve të përfundimit:

- Shqyrtimi dhe testimi i pajisjeve të ajrosjes, ventilimit dhe kondicionimit
- Shqyrtimi i instalimit dhe rregullimi i rrjedhjes së ajrit nëpër degë, anemostate dhe grila
- Shqyrtimi i instalimit të rrjetit për ngrohje
- Shqyrtimi i instalimit të rrjetit ujësjellësit, ujit të ngrohtë, ujit qarkullues, rrjetit për mbrojtje nga zjarri
- Testet hidraulike të kanalizimit
- Testimi i kablllove
- Testimi i sistemit të alarmimit të zjarrit
- Testimi i video mbikëqyrjes
- Testimi i kontrollit të qasjes
- Sistemi i adresimit publik
- Matja e tokëzimit, punimi i protokolleve matëse dhe lëshimi i atestit.

### 5.6.2. Pranimi i përkohshëm<sup>54</sup>

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

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

---

<sup>54</sup> Neni 33-KPK së Punës (B17 Dosja e tenderit procedure e hapur)

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

- Procesverbalet nga të gjitha takimet
- Urdhëresat administrative
- Materialet, pajisjet, mënyrat e punës të aprovuara
- Manualët e mirëmbajtjes dhe operimit
- Garancitë e pajisjeve dhe bartja e garancive
- Procesverbalet e trajnimit të punëtorëve për mirëmbajtjen dhe operimin e pajisjeve
- Grafiku i Punimeve
- Korrespondenca e MK
- Garancia Bankare për Parapagimin
- Garancia Bankare për Sigurimin e Punëve
- Letra e Fillimit të punëve
- Sigurimi i Ekzekutimit
- Deklaratat e Pagesave dhe Certifikimi i Pagesave
- Variacionet
- Testet për Përfundimin
- Ditari dhe Libri Ndërtimor
- Nëse janë bërë modifikime gjatë ndërtimit, duhet të dorëzohet “Projekti i Ndërtimit të realizuar” që në mënyrë specifike tregon modifikimet
- Raportet e Progresit dhe Raportet e tjera
- Lista e Defekteve
- Planit të Menaxhimit Mjedisor
- Planit të Kontrollit të Cilësisë
- Foto të objektit gjatë realizimit të punimeve.

## Lëshimi i certifikatës së pranimit të përkohshëm nga autoriteti kontraktues

AK, nëse janë përmbushur të gjitha obligimet dhe janë kryer të gjitha punët sipas Kontratës së punës, duhet të lëshojë për Kontraktuesin Certifikatën e Pranimit të Përkohshëm të punëve.

---

<sup>55</sup> UA MMPH Nr:06/2017 Neni 9 paragrafi 1, 2 dhe 3

### 5.6.3. Certifikata e përdorimit

#### Aplikimi për certifikatën e përdorimit – dokumentacioni i nevojshëm

Autoriteti Kontraktues dhe Poseduesi i Lejes Ndërtimore, përmes përfaqësuesit të tij – Menaxherit të Kontratës, aplikon për Certifikatën e Përdorimit<sup>56</sup>.

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

Pas aprovimit të inspektimit final nga ana e Organit Kompetent, brenda 15 ditëve pas këtij inspektimi, MK si përfaqësues i Autoriteti Kontraktues dhe përfaqësues i poseduesit e lejes ndërtimore, duhet të iniciojë kërkesën dhe të aplikojë tek Organi Kompetent për t'u pajisur me Certifikatë të Përdorimit duke parashtruar këto dokumente<sup>58</sup>:

- Incizimin gjeodezik të objektit, dhe rregullimit të jashtëm - gjendjen e realizuar, me vijën rregulluese dhe vijën ndërtimore, e vendosur në sistemin koordinata sipas Kosovaref 01. (të jetë në përputhje me kërkesat ligjore kadastrale)
- Nëse pagesat janë bërë me faza, dëshmi se të gjitha pagesat janë bërë
- Përcaktimi i adresës së objektit
- Protokollet e miratuara për të gjitha fazat e ndërtimit
- Testet e materialeve dhe rezultatet e testimeve.
- Nëse janë bërë modifikime gjatë ndërtimit, duhet të dorëzohet "Projekti i Ndërtimit të realizuar" që në mënyrë specifike tregon modifikimet.<sup>59</sup>

#### Lëshimi i certifikatës së përdorimit nga organi kompetent

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

Certifikatën e Përdorimit e lëshon Organi Kompetent.

Nëse kërkesat sipas Ligji të ndërtimit janë plotësuar<sup>60</sup>, atëherë Organi Kompetent e lëshon Certifikatën e Përdorimit<sup>61</sup>.

Për ndërtesat për të cilat lejet e ndërtimit janë lëshuar para hyrjes në fuqi të Ligjit Nr.04/L-110 për ndërtimi dhe UA MMPH Nr.18/2013 aplikohet procedura sipas UA MMPH Nr.05/2017 Neni 24 paragrafi 1 dhe 2, respektivisht.

<sup>56</sup> UA MMPH Nr.05/2017 Neni 11

<sup>57</sup> UA MMPH Nr.06/2017 Neni 9 paragrafi 1, 2 dhe 3

<sup>58</sup> Ligji Nr.04/L-110 për Ndërtim Neni 28 dhe UA MMPH Nr.05/2017 Neni 11 paragrafi 2

<sup>59</sup> UA MMPH Nr.06/2017 Neni 9 paragrafi 1, 2 dhe 3

<sup>60</sup> Ligji 04 L-110 për Ndërtim Neni 27 alineja 2

<sup>61</sup> UA MMPH Nr.05/2017 Neni 12

#### 5.6.4. Përgjegjësia mbi defektet<sup>62</sup>

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

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

Shuma që duhet ndalur në çdo pagesë është përcaktuar në KVK. Në rastin kur Kontraktuesi sjell Garancinë e Pranueshme, atëherë nuk ndalet shuma e paraparë.

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

#### 5.6.5. Pranimi përfundimtar<sup>63</sup>

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

### LËSHIMI I CERTIFIKATËS SË PRANIMIT PËRFUNDIMTAR TË PUNËVE

Pranimi përfundimtarë përmbyllet me lëshimin e Certifikatës së Pranimit Përfundimtar.

Këtë certifikatë e lëshon AK dhe atë 30 ditë pas përfundimit të periudhës së Përgjegjësise së Defekteve ose pas mënjanimi të Defekteve sipas Nenit 34 të KPK.

#### 5.6.6. Llogaritja përfundimtare<sup>64</sup>

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



<sup>62</sup> Neni 34-KPK së Punës (B17 Dosja e tenderit procedure e hapur)

<sup>63</sup> Neni 35-KPK së Punës (B17 Dosja e tenderit procedure e hapur)

<sup>64</sup> Neni 29-KPK së Punës (B17 Dosja e tenderit procedure e hapur)

## 6. SHTOJCAT

### 6.1. Shtojca I: Shembull për plotësimin e planit të menaxhimit të kontratës

Vendos logon dhe emrin e autoritetit kontraktues

## PLANI PËR MENAXHIMIN E KONTRATËS

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

Data e përgatitjes së PMK<sup>65</sup> : 23.03.2019

Përgatitur nga: Emri dhe mbiemri

Numri i Prokurimit	12000-19-653-511	
Titulli i Kontratës	Ndërtimi i impiantit për trajtimin e ujërave te zeza	
Punë	Viti Buxhetor	Emri dhe mbiemri i Zyrtarit Përgjegjës të Prokurimit
2019&2020	2019&2020	Emri dhe mbiemri

Ngjarjet/Rezultatet e Kontratës	DETAJET
<i>[Afate]</i>	
<b>I. Fillimi/ Mobilizimi i Kontratës</b>	
Njoftimi për fillimin e punës	21.03.2019 Vlera e kontratës 253,140.00 €
Afati i përbushjes	15.07.2020
Pranimi i garancisë së performancës dhe lirimi i sigurimit të tenderit	14.03.2019 Vlera e garancionit – 25,314.00 € Vlefshmëria: 15.08.2020
Pranimi i garancisë së pagesës në avans,	Nuk aplikohet
Pagesa e avansit	Nuk aplikohet
Punët: instalimi i parë	17.05.2019 vlera e punëve të realizuar 50,000 €
Shuma e dëmeve të likuiduara përfshirë kufizimin e dëmeve të likuiduara	0.25 % deri në 10 % të vlerës së kontratës Maksimum 253,140.00 €
Periodha e përgjegjësisë për defekte	12 muaj nga data e lëshimit të Certifikatës së përkohshme
<b>II. Progresi i Kontratës</b>	
Punët: instalimi i dytë	17.07.2019 Vlera e realizimit te punëve 50,000.00 €

Pjesët nën 'Detajet e Implementimit' duhet të kompletohen dhe për to duhet të jenë të pajtimit palët e kontratës para inicimit të implementimit të kontratës. PMK duhet të përtërihet gjatë implementimit të kontratës. Vendos Nuk Aplikohet për ato që nuk janë relevante.

Kjo pjesë e Planit të kontratës duhet të perditesohet në baza periodike

<sup>65</sup> Plan i Menaxhimit të Kontratës është dokument i gjallë i cili do të përtërihet bazuar në mbikëqyrjen e punëve, shërbimeve apo mallrave në pajtim me kushtet e parashtruara në kontratën origjinale. Plan i Menaxhimit të Kontratës është i hapur për monitorim të KRPP-së gjatë implementimit të kontratës dhe të gjitha auditimeve tjera të kryera nga organet shtetërore. PMK duhet të përdoret së bashku me rregullat e miratuara për menaxhimin e aktiviteteve të kontratës, të nxjerra nga Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik.



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

Numri i fazave (periodave) për pagesa varet nga lloji i kontratës.

Finalizimi i Planit të Menaxhimit të Kontratës<sup>66</sup>:

Në emër të Autoritetit Kontraktues

Nënshkrimi: \_\_\_\_\_

Emri: \_\_\_\_\_

Pozita:

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

**Menaxheri i Projektit**

Në emër të ***[Kontraktuesit/Ofruesit të Shërbimeve/Furnizuesit]***

Nënshkrimi: \_\_\_\_\_

Emri: \_\_\_\_\_

Pozita:

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

**Menaxheri i Projektit**

---

<sup>66</sup> Të nënshkruhet nga dy Menaxherët e Projektit

## 6.2. Shtojca 2: Letra për fillimin e punëve

Autori Kontraktues “Komuna Jonë”

Për:

Punë Kryesin  
rr. Rruga e Punë Kryesit nr.45  
10000 Prishtinë,  
Republika e Kosovës  
Tel.:0123456789  
Email: [info@punekryesi.com](mailto:info@punekryesi.com)

Kopje për:

Autoritetin Kontraktues Komuna Jonë  
rr. rruga e Komunës Sonë  
00000 Komuna Jone  
Republika e Kosovës  
tel.: 9876543210  
faks.:9776543211  
Email: [autoriteti.kontraktues@rks-gov.net](mailto:autoriteti.kontraktues@rks-gov.net)

25 Shkurt 2019

Për: Z. Emri Mbiemri, Drejtor  
Emri i Projektit: 000-19-12-5-2-1 Renovimi i Shkollës së Komunës sonë

### **Letra për Fillimin e Punëve**

Kjo letër lëshohet në përputhje me Rregullat dhe Udhëzuesin Operativ të Prokurimit Publik A01 pika 61.10/a.  
Me këtë letër e njoftojmë Kontraktuesin për datën e fillimit të punëve. Punët do të fillojnë më 04 mars 2019.

Sinqerisht,

Emri Mbiemri

Një kopje e kësaj letre do ti dërgohet Zyrtarit përgjegjës të Prokurimit në përputhje me RrUOPP AO1 paragrafi 61.11, dhe kjo letër do të bëhet pjesë përbërëse e kontratës.

### 6.3. Shtojca 3: Letra e njoftimit, në rast të kontratës për shërbime

Autori Kontraktues “Komuna Jonë”

Për: Ofruesin e Shërbimeve  
rr. Rruga e Punë Kryesit nr.45  
10000 Prishtinë,  
Republika e Kosovës  
Tel.:0123456789  
Email: [info@punekryesi.com](mailto:info@punekryesi.com)

25 Shkurt 2019

Për: Z. Emri Mbiemri, Drejtor  
Emri i Projektit: 000-19-12-2-2-1 Shërbimet e Pastrimit në Shkollën “Elena Gjika”

#### **Letra e njoftimit për Fillimin Shërbimeve**

Me anë të kësaj letre Ju njoftojmë që të filloni shërbimet në përputhje me kushtet e kontratës “Shërbimet e pastrimit në Shkollën “Elena Gjika”, me numër 000-19-12-2-2-1” të datës \_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_, më datë \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.

Data e përfundimit të të gjitha SHËRBIMEVE është \_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_.

Kjo letër lëshohet në përputhje me Rregullat dhe Udhëzuesin Operativ të Prokurimit Publik A01 pika 61.10/a.

Sinqerisht,

Emri Mbiemri

Një kopje e kësaj letre do t'i dërgohet Zyrtarit përgjegjës të Prokurimit në përputhje me RrUOPP AO1 paragrafi 61.11, dhe kjo letër do të bëhet pjesë përbërëse e kontratës.

## 6.4. Shtojca 4: Fletë porosinë, në rast të kontratës për furnizime.

### URDHËRBLERJE

P.O. # 10000

Data: 01.02.2019

Për: Operatorin Ekonomik: XX

Rruga, Adresa Mati 1

Qyteti, Regjioni, Kodi Postar Prishtinë ,10000

Telefoni 038XXXXXX Faksi 038XXXXXX

[E-MAIL] [XXXX@YYY.COM](mailto:XXXX@YYY.COM)

Nga: Autoriteti Kontraktues: \_\_\_\_\_

Rruga, Adresa Dardania 1

Qyteti, Regjioni, Kodi Postar Prishtinë ,10000

Telefoni 038XXXXXX Faksi 038XXXXXX

[E-MAIL] [XXXX@YYY.COM](mailto:XXXX@YYY.COM)

Lënda: Furnizim per Zyre

I/e nderuar,

Ne përputhje me kushtet e kontratës, Autoriteti Kontraktues kërkon furnizimin dhe dorëzimin e artikujve të mëposhtëm:

Artikulli #	Pershkrimi	Sasia	Çmimi per njësi me TVSH	Totali
1	Fascikla të bardha letre	1000	0.11 €	110.00 €
2	Fletore me spirale A4	500	0.60 €	300.00 €
3	Filomaster permanent me ngjyra të ndryshme	200	0.30 €	60.00 €
4	Fasciklla karton	500	0.28 €	140.00 €
5	Regjistror A4 10-15 cm	200	0.21 €	42.00 €
6	Laps kimik i thjeshtë PVC	500	0.10 €	50.00 €
<b>GRAND TOTALI €</b>				<b>702.00€</b>

Ju faleminderit për bashkëpunim.

Menaxheri i Kontratës Emri Mbiemri



## 6.6. Shtojca 6: Libri ndërtimor

Kantieri: Shkolla Jonë      Sektori: /      Ndërtesa: 19-S112-01  
 (shenja ose numri)      (numri)      (numri)

### FLETA E LLOGARISË SE LIBRIT NDËRTIMOR

Fleta numër: 29

Lloji i punës: <u>Betonimi i themeleve të kalldatorës</u> <u>PosTH001, PosTH002, PosTH003, PosTH004,</u> <u>PosTH005, PosTH006, PosTH007</u>		Kodi i normës:.....	Log. e planifikuar	Pos. i paralogarisë
Shifra: <u>/</u>		Nr. <u>/</u>	Nr. <u>A.2.7</u>	
Çmimi njësi € (EUR) <u>75.00</u>			Njësia matëse <u>m<sup>3</sup></u>	
A	B	A+B	Mujore	Gjithsej
<p>Mars 2019</p> <p>Themeli PosTH001      12.0x0.5x0.4=2.40                  Themeli PosTH002      12.0x0.5x0.4=2.40                  Themeli PosTH003      9.5x0.5x0.4=1.90                  Themeli PosTH004      9.5x0.5x0.4-(3x0.5)x0.5x0.4=1.60                  Themeli PosTH005      4.0x0.5x0.4=0.80                  Themeli PosTH006      9.5x0.5x0.4-(3x0.5)x0.5x0.4=1.60                  Themeli PosTH007      4.0x0.5x0.4=0.80</p> <p style="text-align: right;"><u>gjithsej: 11.50</u></p>		<p>Bartja nga faqja: Bartja nga muaji i kaluar:</p>		
		<p style="text-align: right;"><u>gjithsej per Mars 2019</u>      11.50</p>		
		Për bartje:	11.50	11.50

Punë kryesi:

5/IV/19 Shef Shefqeti  
(data dhe nënshkrimi)

Organi mbikëqyrës:

9/IV/19 Mbi Kqyrësi  
(data dhe nënshkrimi)

**Fotografitè:**

Helloquence ([www.unsplash.com](http://www.unsplash.com))

John Schnobrich ([www.unsplash.com](http://www.unsplash.com))

Lindsay Henwood ([www.unsplash.com](http://www.unsplash.com))

Mari Helin ([www.unsplash.com](http://www.unsplash.com))

Plush Design Studio ([www.unsplash.com](http://www.unsplash.com))

Samuel Zeller ([www.unsplash.com](http://www.unsplash.com))

Sebastian Herrmann ([www.unsplash.com](http://www.unsplash.com))





FRAMEWORK  
WORKS SUPPLY SERVICE AMENDMENTS BUDGET  
CONTRACTING INSPECTION  
IMPLEMENTATION  
CONTRACT QUALITY PLAN  
PROCESS CYCLE AUTHORITY  
MODIFICATIONS PROJECT CONTROL