



RIINVEST

BPrAL KOLEGJI RIINVEST SH.A.

RREGULLORJA PËR POLITIKA E PROKURIMIT DHE PROCEDURAT

Shkurt 2019

Përmbajtja

Hyrje.....	3
Fushëveprimi organizativ	4
Qëllimi	4
Politika	4
Referenca 1: Planifikimi.....	5
Referenca 2: Emërimi i komisionit të ekspertëve	6
Referenca 8: Pranimi i mallrave/shërbimeve	17
Referenca 9: Procedura e pagesës	18
Referenca 10: Pagesat e shërbimeve komunaleve dhe shpenzimet e tjera të mëdha përsëritëse	19
Zbatimi	20
Dispozitat përfundimtare.....	21
Aneksat	22

Hyrje

Objektivat

Objektivi i politikës së prokurimit është të sigurojë që KOLEGJI RIINVEST furnizohet nga palët e treta me mallra dhe shërbime të cilat korrespondojnë me nevojat e KOLEGJI RIINVEST-s dhe të cilat i përmbushin kërkesat optimale të aktiveve të Kolegjit në plane dhe strategji të biznesit, me standarde të duhura të cilësisë, me çmimin më të ulët të arritshëm dhe brenda afateve kohore të kërkuara që korrespondojnë me nevojat e Kolegjit. Duhet të sigurohet që mallrat dhe shërbime të ofrohen nga burimi i duhur që është në gjendje të përmbushë detyrimet e kërkuara.

Specifikimet

Specifikimet e përgatitura për blerjen e mallrave dhe shërbimeve **duhet** të jenë në përputhje me nevojat biznesore, të jenë transparente dhe jo kundër-konkurrese. Specifikimet duhet të përfshijnë:

- përcaktimin e produkteve dhe shërbimeve, të cilat duhet të respektojnë rregullin për mundësimin e marrjes së propozimeve për një shumëllojshmëri të produkteve të cilat janë të pranueshme për nevojat biznesore të Kolegjit.
- afatet dhe kushtet e dorëzimit,
- afatet dhe kushtet e pagesës,
- kërkesat e tjera.

Vlera më e mirë për paratë e dhëna

Objektivi i përgjithshëm udhëzues për të gjithë personelin e KOLEGJI RIINVEST-s që merr pjesë në prokurim është që të sigurojë mallra dhe shërbime të cilat janë në përputhje me objektivat biznesore të përcaktuara në planin e biznesit. Me qëllim që këto kushte të jenë nën vlerësim, komisioni i tenderit duhet të zgjedhë vlerën më të mirë për paratë. Për të siguruar arritjen e vlerës më të mirë për paratë, procesi i kërkimit të ofertave dhe përzgjedhjes së një kontraktuesi duhet:

- a) Që specifikimet në të, të përgatiten në mënyrë të pavarur nga ofruesit;
- b) Të maksimizojë konkurrencën - tenderë të hapur nëse nevojitet po ashtu të shpallur publikisht;
- c) Të sigurojë vlerësim të paanshëm dhe gjithëpërfshirës të propozimeve të ofertuesve;
- d) Të sigurojë përzgjedhje të burimit, oferta e të cilit është oferta më praktike dhe performanca e të cilit pritet t'i përmbushë më së miri kërkesat e KOLEGJI RIINVEST-s të theksuara në dokumentacionin e kërkesës për ofertë.

Të sigurojë paanësi, integritet dhe transparencë.

Procesi i prokurimit të KOLEGJI RIINVEST-s nuk duhet të diskriminojë asnjë furnitor të mallrave dhe shërbimeve dhe duhet t'i lejojë ata që të konkurrojnë për punë në KOLEGJI RIINVEST në baza konkurruese dhe transparente. Të gjithë punonjësit që janë të ndërlidhur me funksionin e prokurimit, rrjedhimisht, kanë përgjegjësi për mbrojtjen e integritetit të procesit të prokurimit dhe për ruajtjen e paanësisë në trajtimin e të gjithë furnitorëve potencial nga KOLEGJI RIINVEST. Ky standard i sjelljes përfshin:

- a) Gjatë fazës para kërkesës për oferta, personeli nuk duhet t'i lejojë furnitorit qasje në informata lidhur me një blerje të caktuar para se një informatë e tillë të jetë në dispozicion për tërë komunitetin e biznesit.

- b) Kërkesa për ofertë duhet të përdorë specifikime gjenerike e jo përshkrime që krijojnë kufizime të panevojshme ose deklarata të punës që mund të dekurajojnë konkurrencën.
- c) Anëtarët e komisionit të tenderit ose cilido anëtar tjetër i personelit nuk duhet të kërkojë ose të pranojë, drejtpërdrejtë ose tërthorazi, asnjë bakshish, dhuratë, favor, argëtim apo ndonjë premtim për punësim në të ardhmen nga asnjë person i cili ka kërkuar ose është duke kërkuar të marrë punë në KOLEGJI RIINVEST.
- d) Anëtarëve të komisionit të ekspertëve ose cilido anëtar tjetër të personelit që ka interes financiar ose lidhje personale me një apo më shumë furnitorë që i përgjigjen një kërkesë të KOLEGJI RIINVEST-s për oferta, u ndalohet të përfshihen në proces të prokurimit.
- e) Anëtarët e komisionit të ekspertëve nuk duhet t'ia shpalosin informatat pronësore apo informatat burimore të përzgjedhjes, qoftë drejtpërdrejtë apo tërthorazi, asnjë personi tjetër përveç personit të autorizuar për të marrë informata të tilla.
- f) Të gjitha informatat që kanë të bëjnë me specifikimet, çmimin si dhe afatet dhe kushtet tjera duhet të jenë të mbyllura brenda komisionit të tenderit dhe informatat e tilla duhet të trajtohen si informata me konfidencialitet të lartë në mënyrë që të sigurohet parashikueshmëri dhe drejtësi. Gjatë procedurës së tenderit, të gjitha anëtarët e komisionit mund të takohen me ofertuesit të cilët kanë shprehur interes vetëm në takime zyrtare ku po ashtu mbahet procesverbal. Punonjësit e tjerë të prokurimit dhe punonjësit nga departamentet që lidhen me tenderin nuk duhet të përfshihen në proces.
- g) Rektorja/i dhe/ose Bordi i Drejtorëve mundet që, në çdo fazë pas vlerësimit të bërë nga komisionit, të marrë vendim se përzgjedhja e ofertuesve do të negociohet drejtpërdrejtë me përfshirjen e g) Rektorja/i dhe/ose Bordit të Drejtorëve. Me marrjen e këtij vendimi, Rektorja/i dhe/ose Bordi i Drejtorëve do të përcaktojë po ashtu procedurën se si do të ekzekutohet procesi.

Kjo politikë mund të amandamentohet apo ndryshohet në çdo kohë nga Rektorja dhe/ose Bordi i Drejtorëve

Fushëveprimi organizativ

Kjo politikë zbatohet ndaj të gjitha departamenteve dhe/ose njësive që kërkojnë blerje të mallrave ose shërbimeve.

Qëllimi

Qëllimi i kësaj politike është krijimi i politikës për prokurim në KOLEGJI RIINVEST. Manuali përcakton kuptimin e rolit të departamenteve si dhe procesin e prokurimit. Politika e prokurimit duhet të merret me të gjitha proceset e prokurimit në KOLEGJI RIINVEST, duke përfshirë përkufizimin e marketingut si dhe të gjitha veprimet e nevojshme dhe nuk kufizohet vetëm në blerje, përmes blerjes ose qiramarrjes së pronave të paluajtshme, mallrave, punëve, shërbimeve profesionale dhe konsulentëve individualë. Qëllimi kryesorë i saj është të avancojë transparencën e veprimeve. Së fundi, ajo përcakton standardet operative, përmes krahasimit me të cilat, auditorët mund të vlerësojnë performancën.

Politika

Referenca 1: Planifikimi

KOLEGJI RIINVEST përgatit planin vjetor të prokurimit në bashkërendim me departamentet përkatëse.

Prokurimi i KOLEGJI RIINVEST-s inicion kërkesat në drejtim të departamenteve në fillim të nëntorit dhe departamentet duhet t'i kthejnë në Prokurim deri në fund të nëntorit të gjitha kërkesat për mallra dhe shërbime / planin e prokurimit për vitin e ardhshëm bazuar në planin e propozuar të biznesit. Formulari i planit të prokurimit, (*Aneksi 1*) duhet të plotësohet dhe të dërgohet në Prokurim. Lista e kërkesave të artikujve është subjekt i ndryshimeve në rast të ndryshimeve të planit të biznesit përpara miratimit përfundimtar. Përgjegjëse për përgatitjen e kërkesave, duke përfshirë listën e artikujve, specifikimet, sasisë, vlerën fillestare / përlllogaritjen e çmimeve, furnitorët e mundshëm si dhe dërgesat sipas porosisë, janë departamentet të cilat i zbatojnë / përdorin ato në fazën e ardhshme, kur ato të blihen nga KOLEGJI RIINVEST. Duke u bazuar në këtë, departamentet përgatisin kërkesat për prokurim. Kërkesa duhet të specifikojnë po ashtu se cilat mallra dhe shërbime mund të shkojnë në një tender për shkak se janë artikuj të ngjashëm ose se ato zakonisht prodhohen nga kompanitë e ngjashme. Edhe në qoftë se ndodh kështu, specifikimi i tenderit duhet të përgatitet në atë mënyrë që mundëson konkurrencë vetëm në një segment të tenderit.

Pas marrjes së kërkesave nga departamentet, prokurimi i KOLEGJI RIINVEST-s përgatit propozimin se si të procedohen kërkesat e departamenteve duke marrë në konsideratë qëllimet e politikës së prokurimit / dorëzimit e mallrave/shërbime me kohë, efikasitetin e kostos, mosdiskriminimin dhe e rishikojnë atë bashkë me departamentet. Në këtë proces, njësia e prokurimit, së bashku me menaxherët e njësive dhe udhëheqësit e departamenteve, duhet të përcaktojë se si do të organizohet procesi duke u bazuar në rregullat e qeverisjes korporatave të përcaktuara nga Kolegji Riinvest.

Gjatë fazës së planifikimit, KOLEGJI RIINVEST duhet gjithashtu të hartojë arsyetimin e procedurës së propozuar të prokurimit dhe ta dorëzojë atë te PA (përfaqësuesi i autorizuar) dhe EK (ekipi koordinues) i Kolegjit, si dhe te prokurimi i Kolegjit. Departamentet që i kërkojnë / përdorin mallrat dhe shërbimet janë përgjegjëse për të komunikuar me kohë, për ta përgatitur arsyetimin dhe për ta siguruar miratimin nga PA i Kolegjit dhe EK i Kolegjit, ndërsa njësia e Prokurimit e KOLEGJI RIINVEST-s është përgjegjëse për komunikimin, arsyetimin dhe miratimin nga njësia e prokurimit duke u bazuar në rregullat e qeverisjes korporatave të Kolegjit Riinvest.

Me qëllim të qartësimit të procedurave dhe përgjegjësisë, ekzistojnë dy procese kryesore të përcaktuara:

- Procesi i rregullt i prokurimit i cili bazohet në planin a dakorduar të mallrave dhe shërbimeve të nevojshme,
- Procesi i jashtëzakonshëm i prokurimit i cili inicohet në rastet kur KOLEGJI RIINVEST blen mallra dhe shërbime të cilat nuk kanë qenë përcaktuar në kuadër të planit fillestar për arsye se specifikimet nuk kanë qenë të qarta në atë kohë, nuk janë planifikuar ose ekziston një arsye tjetër për atë.

Udhëheqësit e departamenteve dhe menaxherët e njësive janë përgjegjës për planifikimin e nevojave të tyre në aspektin e sasisë dhe kohës, duke marrë në konsideratë standardet e përcaktuara për kryerjen e procesit të prokurimit.

Gjatë kësaj faze, anëtari i personelit i cili po kërkon blerjen e mallrave / shërbimeve do të përcaktojë si në vijim:

Emri i punonjësit kërkues dhe i departamentit

- Përshkrimet e detajuara të blerjes (p.sh. emri i pajisjes, specifikimet teknike / termat e referencës)

Gjatë përcaktimit të specifikimeve teknike duhet të përfshihet departamenti përgjegjës për operimin me mallin e blerë (dmth., njësitë e Departamentit Teknik, siç janë: Departamentet IT, administrata etj. për mallrat përkatëse/pajisjet/specifikimet e materialeve si dhe cilësinë e preferuar)

- Furnitorët e mundshme, që përcaktohen nga të dyja palët, departamenti dhe prokurimi
- Koha e preferuar e dorëzimit – e përcaktuar në mënyrë optimale në bazë të dërgesave
- Specifikimet elektrike
- Kostoja për njësi, nëse dihet – përafërsisht
- Rekomandimi me arsyetim të qartë, nëse rekomandohet një furnitor specifik
- Foto e mostrës, nëse është në dispozicion, dhe
- Kërkesat për blerjes për aksesore dhe / ose shtesa që kanë për qëllim përmirësimin e aseteve ekzistuese; kërkesa duhet të ketë përshkrimin e pajisjeve origjinale për të cilën janë të kërkuar artikujt, në mënyrë që të përditësohet regjistri në mënyrë të duhur.

1.2 Konkurrenca efektive

Konkurrenca efektive në KOLEGJI RIINVEST sigurohet nëpërmjet procesit të prokurimit dhe bëhet në këtë mënyrë:

- Propozimet e prokurimit lokal
- Propozimet e departamenteve lokale
- Hulumentimi i tregut me qëllim të identifikimit të furnitorëve të mundshëm
- Marrja parasysh e sigurisë, për blerjet e ndjeshme
- Bashkëpunimi midis kompanive vartëse të Kolegjit

¹ Lista e zezë e kompanive rekomandohet që të mbahet dhe të përditësohet rregullisht me emrat e kompanive, pronarët përkatës të tyre si dhe me natyrën e biznesit ku janë përfshirë dhe ku kanë treguar performancë të dobët dhe nuk i kanë përmbushur detyrimet e tyre kontraktuale dhe ato të urdhër-blerjes në blerjet e mëparshme.

Referenca 2: Emërimi i komisionit të ekspertëve

Komisioni i ekspertëve duhet të emërohet zyrtarisht (*Aneksi 2*). Në këtë formular duhet të përcaktohen: emrat e komisionit, artikujt që blihen, vlera e tenderit, shitësit e ftuar) para se të fillojë procesi i prokurimit për përgatitjen e hapjen e tenderit etj., duke respektuar udhëzimet nga ekipi i qeverisjes korporative lidhur me atë se si të procedohet me procesin. Komisioni i ekspertëve duhet të përbëhet në atë mënyrë që të sigurohet një balancë e duhur e njohurive, shkathtësive dhe përvojës. Komisioni duhet të përfshijë të paktën tre persona, zyrtarin e prokurimit i cili është zakonisht është udhëheqës i komisionit dhe dy ekspert në temën e urdhër-blerjes.

Komisioni i ekspertëve caktohet:

- për tender në vlerë mbi 500 - 2500 EUR – Rektorja/i emëron komisionin e ekspertëve në bazë të propozimit të menaxherit të Prokurimit dhe udhëheqësit të departamentit të paraqitur në takimin javorë të menaxhmentit.

Komisioni i ekspertëve duhet të përbëhet në atë mënyrë që të sigurohet një balancë e duhur e njohurive, shkathtësive dhe përvojës. Komisioni duhet të përbëhet nga të paktën tre persona, zyrtari i prokurimit i cili është zakonisht është kryesues i komisionit dhe dy ekspertë në fushën e urdhërblerjes. Në rastet kur komisioni i ekspertëve ka nevojë për ekspertizë shtesë, udhëheqësi i Komisionit të ekspertëve ose shumica e anëtarëve të tij duhet të propozojnë zgjerimin e komisionit, i cili duhet të miratohet nga të njëjtit persona që e kanë emëruar komisionin në fazën e parë.

Detyrat e komisionit të ekspertëve:

- Përgatitja e Specifikimit teknik;
- Përgatitja e sqarimeve shtesë lidhur me Specifikimit teknik;
- Nëse tenderi është mbi 100,000 Eur me TVSH, draft kontratat (në bashkëpunim me zyrën ligjore/të miratuara nga zyra ligjore) duhet të përgatitjen dhe të dërgohen te ofertuesit e mundshëm së bashku me Specifikimit teknik;
- Përcaktimi i kriterëve dhe faktorëve të vlerësimit për vlerësimin e kriterëve duke u bazuar në udhëzimet e vlerësimit në *Aneksin 4* të kësaj politike ku në fund formulari i kriterëve duhet të plotësohet dhe të paraqitet për përzgjedhjen përfundimtare të furnitorit;
- Propozimi për të shtuar furnitorë të mundshëm shtesë në listën ekzistuese;
- Hapjen, shqyrtimin dhe vlerësimin e tenderëve;
- Përgatitjen e sqarimeve shtesë nëse kërkohet nga ofertuesit;
- Negociatat me furnitorë;
- Raportin e detajuar të vlerësimit (teknik dhe komercial);
- Çdo detyrë tjetër të specifikuar në këto rregulla.

Detyrat e udhëheqësit të Komisionit të ekspertëve:

- Publikimi ose dërgimi i Specifikimit teknik;
- Sigurimi i zbatimit të dhënies së kontratës në mënyrë të saktë dhe me kohë;
- Bashkërendimi i punës midis anëtarëve të Komisionit të ekspertëve;
- Dorëzimi i tenderëve të marrë nga furnitorët dhe i dokumenteve të tjera të nevojshme të anëtarët e Komisionit;
- Përgatitja e dokumenteve të tjera, sipas nevojës.

Udhëheqësi i komisioni i ekspertëve apo personi i autorizuar nga udhëheqësi është përgjegjës për komunikimin me furnitorët në mënyrë elektronike (nëpërmjet postës elektronike).

Nuk duhet të ketë interes të ndërsjellë mes anëtarëve të komisionit dhe furnitorëve. Interesi i ndërsjellë nënkupton që ata, me furnitorët e mundshëm, përfaqësuesit e tyre ligjor apo të autorizuar apo me punonjësit e furnitorit të cilët janë të përfshirë në procesin i cili i nënshtrohet prokurimit, kanë çfarëdo marrëdhënie afariste dhe/ose marrëdhënie familjare, të drejtpërdrejtë apo të tërthortë, deri në shkallën e katërt (e përfshirë), martesë apo marrëdhënie tjetër nga martesa, deri në shkallën e tretë (e përfshirë), edhe nëse martesa është zgjidhur, ose në rast të bashkëjetesës apo partneritetit civil të regjistruar. Gjithashtu një person që ka qenë i punësuar nga furnitori nuk duhet të jetë anëtar i Komisionit të ekspertëve vetëm nëse kanë kaluar minimumi tre vjet që nga ndërprerja e punësimit.

Një anëtar i komisionit të ekspertëve, duke qenë i/e vetëdijshëm/me lidhur me rrethanat e përmendura në paragrafin e mësipërm, menjëherë tërhiqet nga Komisioni i Ekspertëve duke i paraqitur Udhëheqësit të Komisionit të Ekspertëve një shpjegim me shkrim për vendimin e tij/saj.

Nëse krijohen rrethanat e përmendura më sipër, anëtari i komisionit të ekspertëve lirohet nga detyrat e tij/saj në bazë të vendimit nga personi përgjegjës për emërimin e Komisionit të Ekspertëve. Propozimi për shkarkimin mund të dorëzohet nga Menaxheri i Njesisë së Prokurimit, Udhëheqësi

i komisionit të ekspertëve apo nga ndonjë prej anëtarëve të tij. Përjashtimet janë të mundshme vetëm me pëlqimin e Rektorja/i-së dhe/ose BiD-i.

Në rast se, për ndonjë arsye, një anëtar/e i/e komisionit të ekspertëve nuk është më në gjendje të marrë pjesë në komisioni i ekspertëve, ose është liruar apo shkarkuar, ajo/ai zëvendësohet nga një anëtar i ri i Komisionit të ekspertëve.

Anëtarët e Komisionit të ekspertëve refuzojnë çdo sigurim të informatave, të dhënave dhe vëzhgimeve lidhur me përzgjedhjen e furnitorit. Përjashtimisht, Udhëheqësi i Komisionit të ekspertëve mund të veprojë ndryshe me anë të një kërkesë me shkrim të Menaxherit të Njësisë së Prokurimit, Rektorja/i dhe/ose BiD-it.

Furnitorët e përcaktuar në vendimin për Komisionin e ekspertëve do të ftohen për tenderim. Kërkesa për oferta duhet të përfshijë kërkesën që të gjitha ofertat të pranohen në kohë të caktuar, vend të caktuar dhe jenë të mbyllura në atë mënyrë që askush të mos mundet t'i shohë ato para se të hapen.

Hapja e ofertave bëhet nga i tërë komisioni. Në rast se pranohet vetëm një ofertë, Komisioni i Ekspertëve duhet të përgatisë një analizë të shkurtër se përse ka mundur të ndodhë kjo dhe ta dërgojë atë tek personat përgjegjës të cilët emëruan komisionin, ku duhet të merret vendimi se si të procedohet:

- Një kërkesë e re drejtuar komisionit për të organizuar edhe një raund tjetër të furnitorëve, ose
- Për të vazhduar vetëm me një ofertë.

Në rastin e dytë, kur procesi kryhet me një furnitor të vetëm, është i nevojshëm ofrimi i një arsytimi dhe ky arsyetim duhet të nënshkruhet nga Komisioni i Ekspertëve dhe të paraqitet nga stafi i prokurimit i përfshirë në proces.

Nëse Udhëheqësi i departamentit dhe/ose Rektorja/i nuk është i kënaqur me ofertat/propozimet e pranuar, mund të iniciohet tender publik.

Fillimisht, i gjithë dokumentacioni/specifikimi i tenderit duhet të konfirmohet nga Udhëheqësi i Departamentit, pastaj Specifikimit teknik duhet t'u dërgohet ofertuesve të mundshëm.

Referenca 3: Përshkrimi i ciklit të prokurimit

Ciklit i prokurimit përbëhet nga disa hapa gjithëpërfshirës:

- Kërkesa për blerje (KPB) për mallra, materiale dhe shërbime duhet të iniciohet nga anëtarët e autorizuar të personelit bazuar në rregullat e përshkruara në pikën e radhës.
- Kërkesa për blerje plotësohet nga kërkuesi. Fillimisht, duhet të kontaktohet depoja në mënyrë që të kontrollohet nëse ka stok të mallrave apo materialeve të nevojshme.
- Nëse depoja nuk ka në stok mallrat ose materialet e kërkuara, nëse kërkesa është e arsyeshme, fillimisht, bazuar në shumën e vlerës, KPB duhet të miratohet para ndonjë procesi tjetër nga Rektoja/i ose në mungesë nga ProRektoi Zëvendësues.

Fillimisht, Komisioni i ekspertëve duhet të krijohet në bazë të kërkesës

- Në vartësi të llojit të mallrave apo shërbimeve të kërkuara në Specifikimit teknik, periudha minimale për mbledhjen e ofertave është 7 ditë, ndërsa ajo maksimale është 20 -30 ditë.

- Ofertat duhet të mblidhen – të gjitha ofertat e pranuar në Njësinë e Prokurimit duhet të regjistrohen në librin e regjistrimit të ofertave të KOLEGJI RIINVEST-s në recepsion me nënshkrim zyrtar të ofertuesit dhe stafit të përcaktuar si pranues dhe të konfirmohen me një vulë për pranimin e ofertës. Ky formular i konfirmimit do të ketë datën e vulosur, do të identifikohet me një numër që tregon po ashtu objektin e ofertës (qira, gjenerator, pajisje të IT-së etj.). Formulari i konfirmimit të ofertës do t'u jepet të gjitha palëve të cilat dorëzojnë ofertat ashtu siç është e zbatueshme. Në mënyrë që ofertat të regjistrohen për KOLEGJI RIINVEST-n, edhe zarfi i cili dorëzohet do të vuloset, dhe identifikohet me numrin e njëjtë të ofertës në zarf dhe objektin e ofertës nëse nuk është i shënuar. Ofertat e pranuar janë subjekt i regjistrimit në libër i cili mbahet nga Prokurimi.
- Hapja e ofertave duhet të organizohet në të njëjtën ditë kur pranohen ofertat apo të paktën ditën e ardhshme.
- Ofertat e pranuar gjithmonë hapen kur të gjithë anëtarët e Komisionit të Ekspertëve janë të pranishëm dhe për hapjen e procesverbalit të takimit përgatiten dhe nënshkruhen nga anëtarët.
- Në vartësi të llojit të tenderit, periudha minimale për vlerësimin e ofertave është 3 ditë, ndërsa ajo maksimale nuk duhet t'i kalojë 10 -15 ditët. Nëse është e nevojshme, Udhëheqësi i Komisionit të ekspertëve kërkon kohë shtesë për vlerësimin e ofertave.
- Në qoftë se Komisioni i ekspertëve arrin në përfundimin se propozimet e pranuar duhet të negociohen, takimet negociuese do të organizohen me shitësit në ambientet e KOLEGJI RIINVEST-s. Nga ana tjetër, video konferencat apo konferencat në telefon mund të përdoren nga komisioni i ekspertëve për negociata. Procesverbalet e mbledhjeve duhet të regjistrohen dhe të plotësohen për projektin.
- Raporti i detajuar i përzgjedhjes së shitësit, me kritere të qarta, të peshuara, teknike dhe komerciale, duhet t'i dorëzohet Bordit Menaxhues dhe/ose Bordit të Drejtorëve për vendimin përfundimtar nëse shuma është më e lartë se 10k Euro.
- Bordi Menaxhues dhe/ose Bordi i Drejtorëve mund ta miratojnë, refuzojnë ose të kërkojnë negociata të mëtejshme të projektit. Në këtë fazë, Rektorja/i mund të përfshihet në negociatat përfundimtare
- Pas vendimit të formës së prerë, në qoftë se projekti është miratuar nga Rektorja/i, Bordi i Drejtorëve, Aksionarët e KOLEGJI RIINVEST-s, Urdhër-blerja dhe Kontrata duhet të finalizohen paralelisht brenda tri ditëve të punës.
- Pasi të jetë marrë vendimi nga autoriteti përgjegjës në KOLEGJI RIINVEST, Njësia e Prokurimit njofton zyrtarisht shitësit me rezultatin e procesit të tenderit / prokurimit.

Kontrolli i dorëzimit, sasisë dhe i cilësisë të mallrave duhet të verifikohet duke e ballafaquar me Urdhër-blerjen, fletë dërgesën dhe faturën. Mallrat e pranuar duhet të kontrollohen nga i njëjti Komision i Ekspertëve i emëruar i cili ishte përgjegjës për organizimin e tenderit.

Udhëheqësi i Komisionit të ekspertëve mund të kërkojë zgjerimin e Komisionit në qoftë se janë të nevojshme disa aftësi të veçanta apo nëse disa persona nuk janë të pranishëm. Fletë-dërgesa (*Aneksi 6*) duhet të plotësohet dhe të nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e komisionit të ekspertëve dhe gjithashtu nga menaxheri i depos apo përfaqësuesi i menaxherit të depos. Me anë të nënshkrimit, ata konfirmojnë se mallrat e pranuar janë pikërisht të njëjta ashtu siç janë porositur, në aspektin e sasisë dhe cilësisë.

Shërbimet dhe çdo mall apo shërbimet e tjera të blera duhet të trajtohen njësoj si mallra. Me lidhjen e kontratës, Komisioni i Ekspertëve duhet të konfirmojë se mallrat dhe shërbimet janë pranuar siç është përcaktuar në kontratë. Për testin e pranimit, Komisioni i Ekspertëve dhe Udhëheqësi përgjegjës i departamentit që pranon mallrat dhe shërbimet duhet të emërojë persona shtesë për Komisionin e ekspertëve për testin e pranimit të mallrave dhe shërbimeve të caktuara.

- Në fund, nëse proceset paraprake janë përfunduar me sukses, mallrat ose shërbimet duhet të paguhen sipas marrëveshjes së arritur.
- Në rastin e përfitimit të granteve apo projekteve ndërkombëtare vlejné procedurat e prokurimit ndërkombëtar

Cikli kohor i prokurimit për pajisje/shërbime të ndryshme gjithashtu ndryshon:

- Të gjitha kërkesat për mallra apo shërbime të cilat nuk e tejkalojnë shumën prej 1.000 eurosh dhe mund të blihen në nivel lokal, do të trajtohen në kohë të arsyeshme, duke mos kaluar një javë deri sa të blihen apo të dërgohen në stok të KOLEGJI RIINVEST-s, përndryshe koha e ofruar e dorëzimit nga kompanitë do të merret parasys.
- Të gjitha kërkesat për mallra apo shërbime që duhet të planifikohen, siç janë punimet e ndryshme ndërtimore, duhet të pranohen s3 javë para përfundimit të punimeve, gjithmonë duke u bazuar në disponueshmërinë e mallrave të kërkuara, vëllimit të punës dhe bashkëpunimit në procesin e kompletimit.
- Kërkesa për Pajisje duhet të pranohet të paktën 6 - 8 javë para dorëzimit të mallrave në stok të KOLEGJI RIINVEST-s.
- Kërkesa për prokurim të materialit ose shërbimit specifike për Marketing/Shitje duhet të pranohen 2- 4 javë para pranimit të ofertës për material apo shërbim, duke marr parasys se materiali/shërbimi i kërkuar mund të blihet apo prodhohet në vend, si dhe koha e arsyeshme nga kompanitë do të merret parasys deri në dorëzimin e materialit në Departamentin e duhur.
- Porositë emergjente do të trajtohen brenda kohës sa më të shkurtër të arsyeshme dhe duhet të dokumentohen si të tilla. Porositë emergjente vlejné për të gjitha shumat e blerjes. Nëse natyra e porosisë emergjente është e evitueshme, aprovimi i duhur urgjent (me anë të e-maili-t) do të merret në përputhje me nivelet e autorizimit.

Kurdo që ekziston nevoja për mbledhjen e mostrave të testimit para se procesi zyrtar i prokurimit të fillojë, përgjegjësinë kryesore për të mbledhur mostra e ka Departamenti, megjithatë, departamentet njoftojné Prokurimin që ata janë në kërkim të disa mostrave dhe Njësia e Prokurimit emëron një person i cili ndihmon departamentin në gjetjen e disa furnitorëve të mundshëm shtesë të pa njohur më parë për departamentin. Departamenti është përgjegjës për përzgjedhjen e materialeve promovuese dhe specifikimin në bazë të të cilave do të iniciohet procesi i tenderit.

Referenca 4: Parimet e përgjithshme

Njësia e Prokurimit është përgjegjëse për kryerjen e proceseve të prokurimit në përputhje me politikën e prokurimit dhe proceset e përcaktuara në politikën e prokurimit. Procesi duhet të jetë transparent dhe të bazohet në vlerën më të mirë për paratë.

Njësia e Prokurimit luan një rol qendror në procesin e prokurimit; të gjitha blerjet duhet të ekzekutohen të centralizuara në Njësinë e Prokurimit. Kjo njësi do të prokurojë mallrat dhe shërbimet e nevojshme për të gjitha departamentet.

Njësia e Prokurimit është përgjegjëse për koordinimin në përputhje me politikën e prokurimit të përcaktuar me anë të këtij dokumenti:

- Kontratat e blerjes, qirasë, shitjes dhe shërbimeve dhe
- Ftesa për propozime apo tenderë me furnitorët apo ofruesit potencialë.

Kërkesat për furnizime të tjera (furnizimet jo-rutinore që nuk janë të disponueshëm në stok) gjithmonë duhet të dorëzohen në Njësinë e Prokurimit me shkrim ose e-mail dhe të miratohen nga personi i autorizuar.

Fushatat e marketingut janë për shkak të kompleksitetit të procesit të përzgjedhjes dhe kriteret më kreative të përzgjedhjes janë përjashtuar nga procedura e drejtpërdrejtë e prokurimit.

Departamentet përkatëse janë përgjegjëse për të ndjekur stoqet në baza të rregullta dhe të fillojnë proceset e prokurimit me kohë, duke u siguruar që KOLEGJI RIINVEST nuk do të ketë probleme në operacione për të mos qenë pa stok.

Për të blerë artikuj të zakonshëm, të tillë si furnizimet e zyrës, karburant apo shërbime të tjera të zakonshme, duhet të lidhen kontratat e blerjes. Kontratat e blerjes do të lidhen nga Njësia e Prokurimit në bashkëpunim të ngushtë me Zyrën Ligjore dhe Rektorja/i dhe sipas nevojës edhe Bordin.

Porositë emergjente të çfarëdo lloji konsiderohen si të tilla vetëm në rast kur kërcënohen mjetet e KOLEGJI RIINVEST-s dhe vazhdimësia e Biznesit të KOLEGJI RIINVEST-s. Porositë e tilla duhet të dokumentohen në të gjitha rastet nga Departamenti përgjegjës si porosi emergjente dhe duhet të miratohen sipas niveleve autorizuese. Këto porosi mund të miratohen edhe përmes e-mailëve që u përcillen të tjerëve (që u bëhet “forward”) fast forward e-mail sipas niveleve të autorizimit. - Si p.sh. shkatërrimi i bazës së antenës dhe shtyllës së saj nga kushtet atmosferike duhet të merret menjëherë parasysh si situatë emergjente dhe veprime të duhura duhet të merren nga të gjitha palët përgjegjëse në mënyrë që të kthehet në funksion shtylla e njëjtë apo alternativa e saj.

Referenca 5: Blerjet deri në 1.000 Euro (me TVSH)

Të gjitha blerjet deri në 1.000 Euro duhet të autorizohen nga udhëheqësi i Departamentit përkatës apo Rektora/i. Udhëheqësi i departamentit është përgjegjës për të ndjekur rregullin që nuk ka oferta të lidhura të bëra gjatë vitit. Nëse shërbime të ngjashme janë bërë disa herë gjatë vitit dhe mund të pritët që shërbime të tilla mund të kryhen në të ardhmen, atëherë të gjithë urdhër-blerjet potencialisht të parashikuar duhet të përmbliidhen dhe procedura duhet të ndiqet në bazë të shumës së parashikuar.

Një procedurë e veçantë e përzgjedhjes së furnitorit nuk është e nevojshme vetëm në rastin e blerjeve urgjente jo të përsëritura. Fatura për mallrat ose shërbimet do të paguhet sipas procedurës standarde të pagesës përmes Njesisë së thesarit në Departamentin e Financave dhe/ose mund të paguhet në para të gatshme nga fondi i parasë së imët .

Preferohet që faturat e paguara nga paraja e imët nuk duhet të kalojnë 100 Euro, por në çdo rast ajo nuk duhet të kalojë 500 Euro.

Zakonisht, blerjet nga arka mbështeten në kërkesat verbale dhe duhet të dokumentohen me një e-mail dhe pasi personeli i ngarkuar me blerjen përcakton se çmimet e pranuar janë të arsyeshme.

Referenca 6: Blerjet mbi 1.000 Euro (me TVSH)

6.1 Kërkesat

Kërkesat për mallra dhe shërbime me vlerë mbi 1.000 Euro, duhen të dërgohen në Njësinë e Prokurimit për prokurim. Kërkesat duhet të jenë me shkrim duke përdorur e-mailin duke deklaruar specifikimet e detajuara, cilësinë dhe sasinë e mallrave dhe/apo shërbimeve të kërkuara, kryesisht siç përcaktohet në procesin e prokurimit. Kërkesat zyrtare në ERP prej 1.000 deri në 2500.00 Euro (me TVSH) duhet të miratohen nga udhëheqësi i departamentit përkatës, Financat dhe Kontrolli dhe të përcillen në Njësinë e Prokurimit.

6.1.1 Kërkesa për blerje nëpërmjet e-mailit

- Të fillojë procesin e blerjes dhe të njoftojë Njësinë e Prokurimit që ekziston një kërkesë
- Të specifikojë çka nevojitet për ta përmbushur kërkesën
- Të marrë autorizimin për Prokurim
- Të qartësojë kërkesën se çfarë kërkohet, kur dhe nga kush

Të gjitha kërkesat duhet të autorizohen nga udhëheqësi i departamentit përkatës dhe i Financave dhe Kontrollit, para se ato të dorëzohen tek Njësia e Prokurimit, duke verifikuar se ekzistojnë nevoja specifike dhe se ka fonde të mjaftueshme në dispozicion.

Kërkesat e pranuar me e-mail nga anëtarët e personelit, përveç udhëheqësit të departamentit, do të konsiderohen si të pavlefshme nëse udhëheqësi i departamentit përgjegjës, si më lart, nuk ka së paku një kopje të e-mail-it.

Njësia e Prokurimit, me pranimin e kërkesës për blerje, do ta shqyrtoj atë, të sigurohet se kërkesa përmban informatat e nevojshme, do ta përditësojë atë nëse është e nevojshme, dhe pastaj do ta përcjellë për procedura të prokurimit.

Në parim, departamenti kërkues duhet t'i paraqesë Prokurimit informatat e preferuara se cilat mallra dhe shërbime kërkohen, furnitorët e mundshëm, vëllimin dhe shumën e blerjes dhe të gjitha elementet e tjera që kërkohen në procesin e planifikimit dhe përgatitjes së dokumentit të tenderit të prokurimit. Bazuar në këtë, Prokurimi është përgjegjës për përgatitjen e dokumentacionit për emërimin e Komisionit të ekspertëve dhe organet përkatëse të autorizuar duhet ta miratojnë procedurën e Prokurimit për të filluar. Më pas, Komisioni i ekspertëve është përgjegjës për kryerjen e procesit, përgatitjen e propozimit të përzgjedhjes dhe pas dërgimit, gjithashtu për pranimin e mallrave në depo ose konfirmimin e testit të pranimin ose ndonjë mënyrë tjetër e konfirmimit se KOLEGJI RIINVEST mori shërbimet e duhura sipas kërkesave të prokurimit dhe të ofertës për përzgjedhjen e tenderit.

Përzgjedhja e propozuar është subjekt i miratimit të Udhëheqësit të Departamentit, Rektores/it ose Drejtorit të Bordit.

Nëse kërkesa refuzohet për çfarëdo arsye, parashtruesi i kërkesës do të njoftohet së paku me anë të e-mailit duke cekur qartazi arsyen e refuzimit. Të gjitha dokumentet e ndërlidhura duhet të ruhen në kopje fizike në një dosje në Njësinë e Prokurimit.

6.1.2 Miratimi i blerjeve - në bazë të niveleve të autorizimit

Për secilën blerje mbi 500.00 Euro, Njësia e Prokurimit duhet të ndjek saktësisht procedurën e sigurimit të një kërkesë për ofertë në formë të shkruar, duke marrë parasysh tri oferta të ndryshme dhe duke kërkuar miratimin e blerjes nga KF, DE ose Drejtori i Bordit në përputhje me limitet, nëse është e nevojshme.

Udhëheqësit e departamenteve janë përgjegjës për caktimin e një anëtari të personelit i cili është i autorizuar të miratojë në emrin e tyre kur ata nuk janë të pranishëm.

Kur nuk ka mundësi të mblidhen tri oferta, dokumentet përcjellëse duhet të shkruhen duke deklaruar qartazi arsyen për blerjen nga burimi i vetëm dhe duhet të dorëzohen tek DE apo Drejtori i Bordit për aprovim të blerjes nga një burim i vetëm.

Të gjitha blerjet të cilat nuk tejkalojnë 2.500 Euro (**me TVSH**) duhet të miratohen nga Rektora/i.

6.2.1 Qëllimi i urdhër-blerjes

Urdhër-blerja duhet të lëshohet në bazë të kontratës, në të gjitha rastet kur vlera e blerjes është më e lartë se 1,000 Euro. Qëllimi i urdhër-blerjes është që të sigurojë dëshmi se çfarë është urdhëruar në procedurën përkatëse.

Për të specifikuar se urdhri është miratuar nga Menaxheri i Prokurimit, Udhëheqësi i Departamentit, Rektorja/i dhe/ose Drejtori i Bordit.

Formulari i urdhër-blerjes përgatitet nga Njësia e Prokurimit, i plotësuar në mënyrë të qartë në me detaje për kushtet e dorëzimit, afatet e pagesës dhe të gjitha kushtet e përgjithshme të zbatueshme.

Urdhër blerja është dokument i cili përcakton vijën buxhetore dhe disponueshmerine e fondeve. Kjo është detyre e drejtorit financiar i cili duhet të nënshkruaj këtë formë dhe të aprovoj urdhër blerjen.

6.2.2 Përjashtimet nga përdorimi i urdhër-blerjes

Nuk ka nevojë të përgatitet urdhër-blerja për blerjet me para në dorë nga arka nën 100 Euro të përcaktuara si urdhër-blerje të pavarura të veçanta. Ekziston një përjashtim edhe kur blerja apo kontratat e shërbimit janë lidhur me furnitorët, si p.sh. për furnizim me karburant, faturat e energjisë elektrike, artikujt e shkrimit, shërbimet komunale, faturat e shërbimeve publike, qiratë, mjete të vogla.

6.3 Kontratat për blerje

Pasi merret vendimi për furnitorin dhe ka nevojë të rregullt për blerjen e atyre mallrave apo shërbimeve, duhet të lidhen kontratat e blerjes apo kontratat e shërbimit. Njësia e Prokurimit është përgjegjëse për koordinimin e kontratave me departamentin kërkues dhe njësisë ligjore, dhe ndjek obligimet e shitësit që vinë nga procedura e ofertimit / tenderimit.

Periudha e vlefshmërisë së kontratës duhet të përshtatet me planin e biznesit të Kolegjit, mundësisht me 12 muaj në qoftë se nuk ka zbritje të posaçme ose përfitime të marra, por sipas dëshirës merret si 1 + 1 ose edhe më shumë mund të bëhet në qoftë se arsyetohet me përfitime për kompaninë, (kjo mund të ndryshojë bazuar në rëndësinë e proceseve të projektit dhe negociimit në përputhje me Rektoren/in dhe / ose Bordin e Drejtorëve) me qëllim për të shqyrtuar dhe rishikuar çmimet e tregut dhe situatën pas kësaj periudhe.

Agjencitë e marketingut janë të përjashtuara nga procesi i prokurimit. Marketingu do të negociojë dhe të administrojë kontrata e agjencisë në bashkëpunim të ngushtë me Rektoren/in, sipas hierarkisë miratimit.

Agjencitë e marketingut janë përjashtuar nga procesi i prokurimit. Marketingu do të negociojë dhe administrojë kontratat e agjencive në bashkëpunim të ngushtë me Rektoren/in, sipas hierarkisë së miratimit.

Njësia e Prokurimit me kërkesën e departamentit duhet të përgatisë kërkesën për kontratë dhe draftin final të kontratës në bashkëpunim të ngushtë me Zyrën Ligjore. Nuk hartohen kontrata për blerjet me para të imëta nga arka, as për pagesa më të ulëta se 1,000 Euro (**me TVSH**), përveç nëse kërkohet në mënyrë specifike nga departamentet e përfshira.

Detajet në vazhdim duhet të merren në konsideratë në kontratë:

- Data e kontratës
- Emri i kompanisë dhe pala përfaqësuese
- Numri i regjistrimit të biznesit të shitësit
- Lënda i kontratës – Lloji dhe sasia e mallrave/shërbimeve (lista e artikujve që duhet të blihen)

- Çmimi i mallrave/shërbimeve - Vlera totale e kontratës duke përfshirë lirimet nëse ka të tilla
- Mënyra e transportimit dhe çmimi nëse aplikohet
- Sigurimi i mallrave të blera
- Kushtet e garancisë
- Kushtet e dorëzimit
- Kohëzgjatja e kontratës (data e hyrjes në fuqi dhe data e skadimit)
- Referencat e rëndësishme (detajet e ofertës, numri i urdhër-blerjes, data e ofertës, etj.)
- Të drejtat dhe detyrat e veçanta të blerësit (dënimet për furnizimin me vonesë, pagesat e faturave)
- Ligji në fuqi dhe gjykatat
- Nënshkrimi i blerësit
- Nënshkrimi i shitësit
- Dhe faktet e tjera të llojllojshme me rëndësi

Referenca 7: Përzgjedhja e furnitorëve

7.1 Përzgjedhja e furnitorëve për blerjet midis 1.000 Euro dhe 5.000 Euro (me TVSH)

Për blerjet që kushtojnë më shumë se 1.000 Euro (orendi, pajisje, etj.) Njësia e Prokurimit prokuron furnizimet për të gjitha zyrat e KOLEGJI RIINVEST-s. Për këto blerje duhen të merren tri oferta. Politika për shqyrtimin e tri ofertave të ndryshme ku përzgjidhet ajo më e favorshme, duhet të respektohet për secilën blerje. Nëse ka ndonjë urgjencë dhe vetëm nëse artikulli/jt më parë është / janë blerë nga një furnitor i kënaqshëm me një çmim të pranueshëm të tregut, një porosi e përsëritur mund të lëshohet pa shqyrtuar së pari tri ofertat, e shoqëruar me një dokument përcjellës që ofron shpjegim për kushtet e shkruara më lartë. Në këto raste, miratimi i Rektores/it është i detyrueshëm.

Kur merret vendimi final këto prioritete duhet të merren në konsideratë:

- Çmimi i tregut;
- Specifikimet;
- Referencat;
- Probabiliteti i shërbimit të produktit;
- Niveli i eksperiencës paraprake me shitësin;
- Reputacioni i shitësit;
- Nëse shitësi ndan të njëjtin interes të përbashkët me kompaninë tonë

Për dokumentacionin e hapjes së ofertave, një Formular për hapjen e ofertave (Aneksi 3) - duhet të plotësohet nga Njësia e Prokurimit dhe duhet të nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e Komisionit të ekspertëve.

Me miratimin nga menaxheri i prokurimit, udhëheqësi i departamentit, Rektoren/in dhe BiD, komisioni i ekspertëve do të përzgjedhë furnitorin më të dëshirueshëm duke marrë në konsideratë faktorët e mësipërm.

7.2 Përzgjedhja e furnitorit për blerjet midis 5.000 Euro dhe 100.000 Euro (me TVSH)

Të gjitha pajisjet e domosdoshme dhe kërkesat e tjera në mes të 5.000 dhe 100.000 Euro (**me TVSH**) (zakonisht pajisjeve të telekomunikacionit, automjete, gjeneratorë, kompjuterë etj) duhet të respektojnë në mënyrë strikte rregullat në këtë politikë.

Blerja e pajisjeve që tejkalojnë shumën prej 5.000 Eurove, **(me TVSH)**, do të kërkojë ofertim konkurrues, ku kërkesa e duhur për ofertë do t'i dërgohet kompanisë përkatëse nga anëtari përgjegjës i personelit të Prokurimit. Kërkesa për ofertë duhet të përfshijë informatat e përgjithshme, rregullat dhe rregulloret specifike si dhe specifikimet të pajisjeve/shërbimeve të prokuruar, nëse ka ndonjë që duhet të ceket. Ofertat e pranuar duhet të mbahen të kyçura deri në hapjen nga më së paku tre persona të autorizuar (duhet të merret parasysh prania e zyrtarit të Prokurimit dhe / ose e menaxherit, dy përfaqësues të secilit departament të përfshirë dhe/ose përfaqësuesi i udhëheqësit të departamentit që ka bërë kërkesën për mallra/pajisjet).

Pas hapjes së ofertave, komisioni i ekspertëve do të hartojë një formular për hapjen e ofertave me çmimet dhe cilësinë e tyre duke marrë parasysh performancën paraprake të furnitorëve apo ofruesve të shërbimeve të përfshira në listën ku theksohen prioritetet e secilës ofertë (ofertat do të nënshkruhen nga të paktën tre anëtarë të komisionit të ekspertëve gjatë hapjes, në mënyrë që të vërtetohen ofertat dhe përmbajtja). Raporti i detajuar i vlerësimit (teknik dhe komercial) duhet të përgatitet nga komisioni vlerësues dhe t'i paraqitet DE-së për miratim të procesit. Një raport i detajuar vlerësues (teknik dhe komercial) duhet të përgatitet nga komisioni vlerësues dhe t'i paraqitet DE-së për miratimin e procesit.

Përzgjedhja përfundimtare e furnitorit merr parasysh të gjitha aspektet e ndërlidhura, duke përfshirë koston, kohën e dorëzimit, cilësinë e pajisjes, reputacionin e furnitorit, objektet për servisim pas shitjes dhe përvojën paraprake të brendshme dhe të jashtme me furnitorin, çmimet referuese mirëmbajtje, afatet e pagesës, dhe kriteret me përmbajtje tjetër siç janë koha e zbatueshme, mjaftueshmërisa teknike, periudha përgjigje, periudha e garancisë etj.

DE ose Drejtori i Bordit do të marrë vendimin final për blerjen e artikujve në këtë kategori.

7.3 Përzgjedhja e furnitorit për blerjet mbi 100.000 Euro (me TVSH)

Për rinovimin apo blerjen e ndërtesave për KOLEGJI RIINVEST-n ose porositjen e pajisjeve të tjera ose furnizimeve/shërbimeve të vlerësuara që kalojnë 100.000 Euro, **(me TVSH)**, KOLEGJI RIINVEST do të ftoj më së paku 3 kompani të dorëzojnë ofertat e tyre. Nëse nuk janë 3 kompani të njohura të cilat mund të përgjigjen në Tender dhe/ose vetëm 1 ose 2 i janë përgjigjur ftesës, atëherë komisioni i ekspertëve / Prokurimi, dhe përfaqësuesit përkatës të departamentit të përfshirë i paraqesin një dokument argumentues Bordit Menaxhues dhe Rektores/it në mënyrë që të procedohet më tej. Në rastet kur pronar ose distributor i drejtpërdrejtë i autorizuar është ofertuesi i vetëm, atëherë komisioni i ekspertëve / Njësia e Prokurimit në përgjithësi duhet të kërkojë një dokument autorizimi nga prodhuesi (nëse i njëjti nuk është dorëzuar fillimisht përmes ofertës) dhe në bashkëpunim me komisionin e ekspertëve është e detyruar të përgatisë një dokument të qartë argumentues për blerje nga burimi i vetëm i cili është i detyrueshëm që të miratohet si të ishte në përputhje me nivelin e autorizimit. Të gjitha ftesat për tenderim / publikime do të kontrollohen dhe korrigjohen nga menaxheri i Prokurimit. Ftesa / publikimi do të përmbajë informata të përgjithshme, rregulla dhe rregullore specifike dhe specifika të shkurtra të pajisjeve/ shërbimeve të prokuruar.

Në pamundësi të deklaramit të të gjitha kushteve dhe kërkesave për pajisjet/shërbimet e nevojshme në ftesë/publikim, kompanitë e interesuara do të kenë një periudhë prej së paku tri ditësh pune për të mbledhur dokumentacionin tenderues (kërkesën për ofertë, dokumente të tjera të specifikuar në lidhje me tenderin). Dokumentacioni tenderues do të përmbajë në detaje specifikimet e nevojshme të pajisjeve/shërbimeve të nevojshme, dhe informatat tjera të rëndësishme për procesin.

Të gjitha ofertat e pranuar mbahen të mbyllura në Njësinë e Prokurimit deri atëherë kur do të mblidhet komisioni i ekspertëve të tenderit. Ofertat do të jenë në dollapin/kasafortën e caktuar të

ofertave e cila mund të hapet vetëm nga dy punonjës të Prokurimit / Administratës së KOLEGJI RIINVEST-s.

7.3.1 Procedura e tenderit

Përpara fillimit të procedurës së tenderit, komisioni i ekspertëve duhet të sigurohet që pjesa teknike dhe komerciale e Specifikimit teknik të përgatitet në përputhje me strategjinë dhe planin e biznesit të KOLEGJI RIINVEST-s. Të gjithë ofertuesit duhet të kenë të njëjtat informata nga Specifikimit teknik si dhe hollësitë për dorëzimin e ofertës.

Për sa u takon kushteve për dorëzimin e dokumentacionit të tenderit, të gjithë furnitorët duhet të informohen në mënyrë të veçantë për faktin se ofertat duhet të dorëzohen brenda një periudhe të përcaktuar, në zarfe me shënimin e qartë dhe të saktë: Ofertë për tender – Emri i pajisjes.

Në rastet kur kërkohen pajisje të ndryshme specifike ose jo të standardizuara, komisioni i ekspertëve dhe Prokurimi janë përgjegjës për përgatitjen e Specifikimit teknik dhe formularit të specifikimit të tenderit për kompanitë të cilat janë të interesuara për të ofertuar, me qëllim që të thjeshtohet procesi. Ky dokument do të përfshijë specifikimet e kërkuara për pajisjet/shërbimet dhe nëse ka alternativa të sugjeruara. Dokumenti do të përmbajë gjithashtu edhe një përshkrim të qartë të sasisë dhe hapësirën e përshtatshme për çmimin që do të ofrohet nga ana e kompanive. Në fund, përpara dërgimit të Specifikimit teknik, menaxheri i Prokurimit dhe udhëheqësi i Departamentit duhet të konfirmojnë që Specifikimit teknik është përgatitur sipas nevojave të KOLEGJI RIINVEST-s.

Nëse kompanitë nuk e ndjekin procedurën e qartë për ofertim, komisioni i ekspertëve për vlerësimin do të vendosë nëse ofertat duhet të konsiderohen si të vlefshme ose jo. (P.sh. ofertat e pranuar me e-mail në pamundësi të ofertimit personalisht. Oferta do të shtypet, vuloset me datë, do të identifikohet me një numër dhe do të ruhet në raftin e përcaktuar për ofertat derisa komisioni të mbledhet dhe të marrë një vendim lidhur me atë nëse oferta është e vlefshme ose jo).

Komisioni i ekspertëve të tenderit do t'ia japë kontratën ofertuesit më të ulët, me kusht që ky ofertues t'i plotësojë të gjitha specifikimet teknike dhe që pranimi i ofertës ose propozimit të jetë në përgjithësi në interesin më të mirë të KOLEGJI RIINVEST-s. Në rastet ku avantazhi lidhet me aspektet teknike, të cilat mund të mos jenë të realizueshme për ofertuesin me ofertën më të ulët, do të duhet të merret parasysh ofertuesi alternativ; arsyeja për mos-marrjen parasysh të ofertës më të ulët do të dokumentohet përmes një dokumenti me arsyetim të qartë (Memorandum) nga Njësia e Prokurimit dhe anëtarët përkatës të komisionit të ekspertëve të departamentit që është përfshirë në proces.

Nëse vendoset nga anëtarët e komisionit të ekspertëve të tenderit, ata kanë të drejtë të hyjnë në negociata me ofertuesin më të ulët ose me më shumë ofertues potencialë me qëllim që të marrin çmimin më të mirë të mundshëm për pajisjet e porositura. Në të gjitha rastet, përzgjedhja përfundimtare e ofruesit duhet të marrë parasysh të gjitha aspektet e ndërlydhura, duke përfshirë kohën për kryerjen e shërbimit, cilësinë e materialit, reputacionin e furnitorit, shërbimin pas shitjes, si dhe përvojat e mëparshme me furnitorin.

Gjatë takimit të komisionit të tenderit për përzgjedhjen e furnitorit më të favorshëm, duhet të plotësohet formulari përkatës i vendimit për përzgjedhjen e furnitorit (*Aneksi 5*), me gjithë furnitorët, hollësitë e ofertave nëse specifikat e kërkuara janë përmbushur nga furnitori dhe/ose me vendimin për furnitorin e përzgjedhur, të nënshkruar nga të gjithë anëtarët e komisionit.

Konfirmimi i dorëzimit të ofertave me të gjitha hollësitë e ndërlidhura (emri i personit që dorëzon ofertën, nënshkrimi, emri i kompanisë, data dhe përshkrimi) duhet të shënohet në regjistrin në recepsion.

Këto të dhëna duhet të kontrollohen dhe të nënshkruhen nga ofertuesit dhe mund të analizohen edhe në komisionin e ekspertëve të tenderit, duke konfirmuar kohën dhe datën e dorëzimit të ofertave nga ana e ofertuesve përkatës.

Vendimi, arsyeja, dhe informatat e tjera përkatëse duhet të jenë të qarta pas procesit të vlerësimit. Ky dokument duhet të nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e komisionit të ekspertëve të tenderit, menaxheri i Prokurimit, udhëheqësi i Departamentit dhe Drejtori Ekzekutiv. KOLEGJI RIINVEST mund të vendosë për një proces shtesë të negociatave me shitësit me qëllim që të arrijë vlerën më të mirë për paratë. Negociatat në formën e letërkëmbimit janë të mundshme; megjithatë, në rastin e proceseve të tenderëve të negociatat verbale duhet mbahen në zyrën e regjistruar të klientit, ku të gjitha marrëveshjet dhe diskutimet duhet të përfshihen në procesverbalin e takimit dhe/ose letërkëmbimin zyrtar me e-maile me ofertuesin. Negociatat mund të kryhen përmes postës elektronike në procese të tjera të tenderit nëse janë brenda periudhës së përcaktuar nga udhëheqësi i komisionit të ekspertëve. Drejtori Ekzekutiv mund të përfshihet në negociata në bazë të natyrës së tenderit.

Për të gjitha blerjet mbi 10,000 EUR – me TVSH, duhet të përgatitet një kërkesë për miratim nga Bordi.

7.3.2 Vlerësimi i tenderëve

Vlerësimi i tenderëve përfshinë të paktën:

- Aspektin komercial të prokurimit (çmimin e ofertës, periudhën e pagesës, kushtet e furnizimit, etj.);
- Aspektet teknike (meritat teknike, periudhën e zbatimit, periudhën e reagimit, periudhën e garancionit, etj.).

Kritere të tjera gjithashtu mund të merren parasysh në vlerësimin dhe analizën e tenderëve, bazuar në metodologjinë e vlerësimit të tenderit të miratuara nga KOLEGJI RIINVEST në përputhje me legjislacionin vendor dhe me specifikat e tregut.

Propozimi për vendimin e përzgjedhjes bazohet në tenderin që përfaqëson kombinimin më të favorshëm të specifikimeve të kërkuara teknike dhe meritave në aspektin e çmimit dhe që mundëson shfrytëzimin më të mirë të sinergjive dhe përfitimeve të mundshme për kolegjin.

Miratimi i propozimit për përzgjedhje nga përfaqësuesi i autorizuar, udhëheqësit e ekipeve të koordinimit dhe prokurimit të Kolegjit

Vendimi për përzgjedhjen e furnitorit do të merret në bashkëpunim të ngushtë ndërmjet KOLEGJI RIINVEST-s dhe Kolegjit, në bazë të propozimit të mirë financiar dhe teknik të konfirmuar edhe nga KOLEGJI RIINVEST.

Referenca 8: Pranimi i mallrave/shërbimeve

Kurdoherë që dorëzohen mallrat në KOLEGJI RIINVEST ose kryhen shërbime për KOLEGJI RIINVEST-n, njësia e prokurimit së bashku me njësinë e logjistikës dhe personin përgjegjës nga departamenti i përfshirë në proces do të verifikojnë cilësinë dhe sasinë e mallrave/shërbimeve të dorëzuara nëse ato janë në rregull siç janë porositur duke ndjekur parimin e dy palë syve. Të gjitha palët e përfshira duhet të nënshkruajnë fletë dërgesën për të konfirmuar parimin e dy palë syve, si dhe cilësinë dhe sasinë. Të gjitha pajisjet e dorëzuara ose kompletuara për KOLEGJI RIINVEST-n duhet të pranohen fillimisht në depot përkatëse të KOLEGJI RIINVEST-s, të regjistrohen dhe pastaj të dërgohen në departamentin kërkues. Nëse pajisjet për çfarëdo arsye duhet të dërgohen në departamentin kërkues, procesi i regjistrimit do të kryhet nga punonjësit e depos aty ku dorëzohen pajisjet.

Kurdoherë që mallrat ose shërbimet dorëzohen jashtë KOLEGJI RIINVEST-s, siç janë shërbimet e transportit ose dërgesat e karburantit për vetura, Logjistika, departamenti përkatës dhe Prokurimi janë përgjegjës të kontrollojnë fletë dërgesat si dhe shërbimet/mallrat e ofruara për t'u siguruar se janë respektuar të gjitha procedurat dhe se mallrat/shërbimet do të përdoren vetëm për nevojat e KOLEGJI RIINVEST-s dhe në përputhje me kushtet e kontratës.

Cilësia përkufizohet si përputhshmëri me kërkesat dhe pritjet. Hapi më i rëndësishëm për sigurimin e cilësisë është ofrimi i specifikimit/termave të referencës të qarta, të qëndrueshme, kuptimplota dhe bashkërisht të pranueshme që i definojnë kërkesat dhe pritjet.

Njësia e Prokurimit është përgjegjëse të përcjellë dërgesat ndërsa Njësia e Logjistikës/punonjësit e depos janë përgjegjës për dokumentimin e dërgesave. Kurdoherë që furnitori nuk ofron fletë dërgesën ose faturën shoqëruese të mallit, është përgjegjësi e punonjësve të depos që të plotësojnë fletë dërgesën e duhur ose dokumentet tjera të nevojshme dhe furnizuesi duhet t'i nënshkruaj ato. Kjo fletë dërgesë duhet të nënshkruhet nga Logjistika, Prokurimi dhe personat përgjegjës nga departamenti i përfshirë në proces. Dorëzimi te departamenti kërkues do të organizohet nga Njësia e Logjistikës dhe në përputhje me procedurat.

Nëse vërehet ndonjë mospërputhje në dërgesë (si psh. mallra të dëmtuara), punonjësit e depos duhet ta njoftojnë menjëherë dhe me shkrim Prokurimin dhe anëtarët e departamentit përkatës, në mënyrë që të njoftohet furnitori.

Të gjitha pajisjet e pranuar, siç janë pajisjet e TI-së, orenditë, makinat, kompjuterët, veturat dhe pajisjet tjera që konsiderohen si aktivë, duhet të dorëzohen në depo dhe të regjistrohen si pronë e KOLEGJI RIINVEST-s menjëherë dhe të shtohen në bazën e të dhënave të inventarit.

Si konfirmim për pagesë, fletë dërgesa duhet të përdoret për të gjitha mallrat/shërbimet e furnizuara në KOLEGJI RIINVEST.

Për të konfirmuar dorëzimin e shërbimeve, menaxheri i projektit përkatës duhet të plotësojë fletë dërgesën / formularin e pranimit me të gjitha punët/shërbimet e kryera dhe ta dërgojë dokumentin te Prokurimi për t'i plotësuar të gjitha dokumentet e nevojshme për procesin e pagesës.

Psh., nëse janë kryer punë ndërtimore, menaxheri i projektit/arkitekti duhet të dërgojë një konfirmim përmes e-maili ose ta plotësojë fletë dërgesën / formularin e pranimit për punët e kryera dhe ta nënshkruajë atë së bashku me kompaninë e ndërtimit në mënyrë që të konfirmohet kryerja e punëve ndërtimore si dhe cilësia e punës së kryer.

Referenca 9: Procedura e pagesës

9.1. Pagesa e faturave

Me rastin e pranimit të mallrave/shërbimeve, furnitori obligohet të paraqes faturën origjinale dhe Njësia e Prokurimit do të mbledhë dokumentet e duhura dhe do t'i dërgojë ato për pagesë në Financa. Pagesat për çfarëdo shërbimi ose mallrash do të bëhen në llogarinë e subjektit juridik të kompanisë.

Të gjitha faturat duhet të jenë në përputhje me kontratën dhe me rregulloret kosovare për tatime dhe kjo duhet të kontrollohet nga Departamenti i Financave para ekzekutimit të pagesës. Konfirmimi i pranimit të mallrave/shërbimeve do të bëhet nga udhëheqësi i Departamentit kërkues ose anëtari i personelit të tij ndërsa verifikimi i detajeve të faturës do të bëhet nga menaxheri i Prokurimit dhe dërgohet për ekzekutimin e pagesës.

Pagesa e faturave do të ekzekutohet vetëm nëse i gjithë dokumentacioni përkatës është miratuar në mënyrë të duhur si në vijim:

Menaxheri i Prokurimit, ZKF dhe Rektoria/i duhet të emërojnë një zëvendës/person përgjegjës për miratimin e faturave.

Referenca 10: Pagesat e shërbimeve komunaleve dhe shpenzimet e tjera të mëdha përsëritëse

10.1 Pagesat e komunaleve

Është detyrë e Administratës t'i dërgojë rregullisht faturat për pagesë të energjisë elektrike, ujit, telefonit dhe faturat tjera të shërbimeve komunale për të gjitha objektet e KOLEGJI RIINVEST-s, pas pranimit të tyre nga kompanitë përkatëse.

Udhëheqësit e departamenteve dhe menaxherët e njësive/udhëheqësit e ekipeve në dyqane duhet t'i dërgojnë menjëherë faturat e pranuar në objekte të Njësia e Prokurimit.

10.2 Blerja, qiramarrja dhe pajisja e pronave të paluajtshme

KOLEGJI RIINVEST, në bashkëpunim me Menaxhmentin e Pasurisë së Paluajtshme, duhet të përgatisë ekspertizë për rastet kur vlera e:

- blerjes së pasurisë së paluajtshme,
- qirasë vjetore të pasurisë së paluajtshme, ose
- blerjes së pajisjeve të pasurisë së paluajtshme

Ekspertizat duhet të përgatiten gjithashtu në të gjitha rastet marrjeve me qira ose blerjeve të veçanta të pasurisë së paluajtshme ose pajisjeve, vlera vjetore e të cilave e tejkalon vlerën e mësipërme.

Njësitet e përfshira të biznesit të Kolegjit duhet të marrin pjesë në procedurat e prokurimit për blerjen e pasurisë së paluajtshme në rastet kur kjo përcaktohet me akte të brendshme që e rregullojnë blerjen e mallrave, pajisjeve, punëve ndërtimore dhe shërbimeve.

Propozimi për blerjes, marrje me qira ose pajisje të pasurisë së paluajtshme duhet të parashtrohet pran organit mbikëqyrës të Kolegjit për shqyrtim dhe pas kësaj vendimi do të ndërmerret në përputhje me kompetencat dhe me planin vjetor të KOLEGJI RIINVEST-s.

Çmimi i blerjes mund të paguhet vetëm në llogarinë bankare të theksuar në kontratën e shitblerjes, pasi të jetë verifikuar se pasuria e paluajtshme nuk është e ngarkuar me asnjë barrë.

KOLEGJI RIINVEST do të jetë pjesë e proceseve të prokurimit dhe vetëm opsionet dhe proceset më të mira teknike dhe financiare do të pranohen.

10.3 Kontratat për blerje, qiramarrje, shitje dhe pajisje të pronave të paluajtshme

KOLEGJI RIINVEST do të hartojë një draft kontratë për shitblerjen, marrjen me qira ose pajisjen e pasurisë së paluajtshme me ndihmën e një zyre ligjore dhe / ose avokati vendor dhe do ta harmonizojnë atë së bashku me njësitë e përfshira të biznesit të Kolegjit.

Prokurimi/Njësia e Shërbimeve të Përgjithshme do t'i mbajnë kopjet e kontratave të blerjeve, qirave dhe pajisjeve të pasurisë së paluajtshme dhe janë përgjegjëse për përcjelljen e kompletimit dhe obligimeve të këtyre kontratave për të gjitha objektet e marra me qira nga KOLEGJI RIINVEST. Zyra ligjore do t'i ruaj kopjet origjinale të kontratave të shitblerjes dhe të qirave të objekteve. Prokurimi dhe departamentet janë përgjegjës për t'i ruajtur kontratat e tjera për blerjen e pajisjeve, marrjen me qira të pikave dhe të infrastrukturës.

Të gjitha kontratat që paraqiten nga palët e tjera duhet të kontrollohen dhe të miratohen nga Zyra ligjore e KOLEGJI RIINVEST-s. Edhe pse mostrat e të gjitha kontratave që përdoren nga KOLEGJI RIINVEST përgatiten nga Zyra ligjore, të gjitha kontratat që duhet të nënshkruhen dhe që lidhen me palët e tjera duhet të kontrollohet nga Zyra ligjore dhe të konfirmohen se janë në rregull.

Zyra ligjore duhet t'i regjistrojë të gjitha marrëveshjet në Sistemin e Menaxhimit të Kontratave dhe nxjerrë raporte nga sistemi i njëjtë në rast kërkesë nga departamentet përkatëse të kompanisë. Për secilën kontratë, Njësia ligjore e informon departamentin përkatës për skadimin e marrëveshjes, 2-3 muaj paraprakisht. Pagesat e qirasë për lokacionet e GSM-së duhet të kontrollohet gjithashtu nga Zyra ligjore dhe Departamenti i financave të siguroar se tatimet janë paguar në përputhje me ligjin në fuqi në Kosovë.

Zbatimi

Shkeljet

Është politikë e KOLEGJI RIINVEST-s që i gjithë aktiviteti i blerjeve të kryhet sipas standardeve më të larta profesionale, etike, morale dhe ligjore. Personeli i Prokurimit konsiderohen si individët përgjegjës të aftë të bëjnë dallimin midis një dhurate dhe ryshfetit. Ata mund të mbajnë dhurata që qartazi tregojnë natyrën reklamuese (vlera e dhuratës e barabartë me 50 euro). Në rast të shkeljes së etikës do të merren masa disiplinore ndaj punonjësit në fjalë në përputhje me politikën për personelin si dhe me udhëzuesin e procedurave.

Personeli gjithashtu ka përgjegjësi etike që të sigurojë se i tërë procesi i prokurimit është në përputhje me parimet e KOLEGJI RIINVEST-s për prokurimin, të specifikuar më lart: vlere më e mirë për parat e dhëna; paanshmëria, integriteti dhe transparenca; konkurrenca efektive ndërkombëtare dhe interesi i KOLEGJI RIINVEST-s.

Masat disiplinore

Çfarëdo zbulimi i sjelljes jo etike, përfshirë mashtrimin ose prezantimin e rrejshëm, nga ana e personelit të KOLEGJI RIINVEST-s, do të rezultojë në anulimin e propozimeve dhe/ose kontratave të prokurimit si dhe me referim te komisionet përkatëse disiplinore.

Nëse zbulohen praktika mashtruese apo të prezantimit të rrejshëm nga furnizuesi, Rektorja/i ose Anëtari i Bordit Menaxhues do të refuzoj në mënyrë të drejtpërdrejtë propozimin e hapur dhe do të anulojë kontratat aktuale. Përveç kësaj, furnitori mund të deklarohet si i papërshtatshëm, ose për kohë të pacaktuar ose për një periudhë të caktuar kohore, nga çfarëdo kontrate e prokurimit me KOLEGJI RIINVEST-n.

Dispozitat përfundimtare

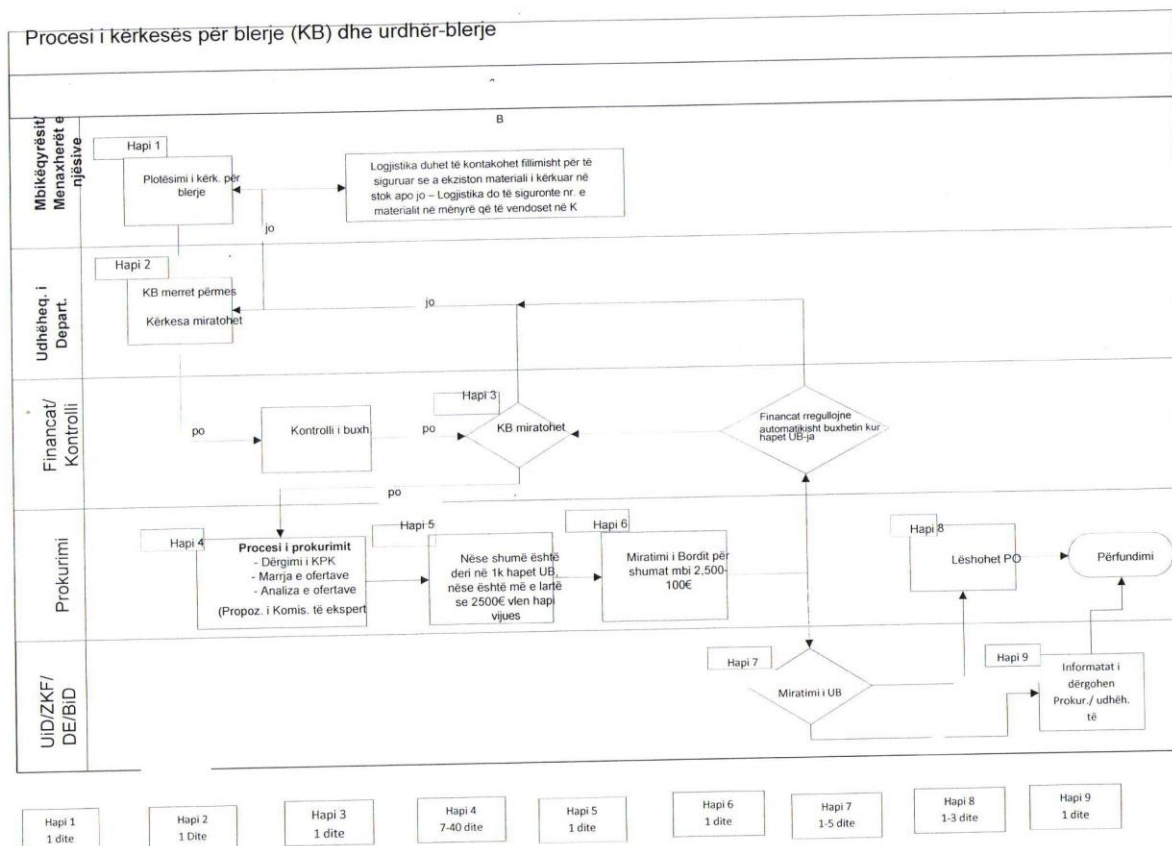
Kjo Rregullore hyn në fuqi në ditën e miratimit nga Bordi Drejtues dhe nënshkrimit nga Kryesuesi i Bordit Drejtues.

Prishtinë,
14 shkurt 2019

Rasim Mrlaku, Kryesues

Anekset

- Aneksi 1 – Plani i prokurimit
- Aneksi 2 - Emërimi i komisionit të ekspertëve
- Aneksi 3 - Formulari për hapjen e ofertave
- Aneksi 4 - Udhëzimi për vlerësimin e ofertave
- Aneksi 5 - Vendimi për përzgjedhjen e furnitorit
- Aneksi 6 - Fletë dërgesa



Aneksi 2 - Emërimi i komisionit të ekspertëve për zbatimin e procesit të prokurimit dhe konfirmimin e listës së furnitorëve të mundshëm duke përfshirë edhe strategjinë e prokurimit

Informatat themelore lidhur me Kërkesën për Blerje

Numri i KB-së:	
Data e KB-së:	
Krijuesi i KB-së:	
Njësia organizative e krijuesit të KB-së:	
Zyrtari i prokurimit:	
Grupi i EK-së:	
Nr. ident. i KB-së* së planifikuar:	

** (Numri identifikues nga informatat kthyesë të Planit të prokurimit)*

Lënda e KB-së:	
Vlera e përlogaritur pa TVSH:	

Komisioni i ekspertëve

Pozita	Emri dhe mbiemri:	Njësia organizative:	Propozuesi*
Udhëheqësi i komisionit			
Anëtar			
Anëtar			

Anëtar			
--------	--	--	--

* (P-Prokurim, KI = Klient i brendshëm)

Përmbajtja e kërkesës

--

Lista e furnitorëve të mundshëm

Emri i kompanisë së furnitorit të mundshëm	Propozuesi*

* (P-Prokurim, KI = Klient i brendshëm)

Shpjegimet në rast se rekomandohet vetëm një furnitor i mundshëm

Strategjia e prokurimit

Unë, i poshtë nënshkruari, i konfirmoj anëtarët e komisionit të ekspertëve për zbatimin e procesit të prokurimit, strategjinë e prokurimit dhe listën e furnitorëve të mundshëm:

Data:

Emri, Titulli:

Tabela e
hapjes se
ofertave

Data e hapjes

Kompanitë te cilat kane
ofertuar janë

Ofertat te
gjitha ne
EUR:

Nr.	Emri I kompanise	Referencat	Garancioni	Stafi	Paisjet dhe logjistika	Origjina	Shuma e ofertuar	Rangimi financiar	Lirimi	Kerkesat specifike	Komente
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

Nr.	Anetaret e komisionit te eksperteve	Nenshkrimi

Aneksi 5

Vendimi për Përzgjedhjen e Furnitorit

Njësia
organizativ
e: Zyrtari i
prokurimit:

INFORMATA TË PËRGJITHSHME TË URDHËR-BLERJES:

Lënda e urdhër-
blerjes:

Arsyetimi i

urdhër-blerjes:

Zëri i kostos:

CAPEX/OPEX:

Vlera e planifikuar (pa

TVSH): Vlera

përfundimtare (pa

TVSH):

KOMISIONI I EKSPERTËVE (anëtarët e Komisionit të Ekspertëve dhe funksioni i tyre)

Emri dhe mbiemri

Njësia organizative

Funksioni

K
r
y
e
s
u
e
s
A
n
ë
t
a
r

KËRKESË PËR KUOTIM (dërgimi i kërkesave dhe pranimi i tenderit)

Furnitori

Tenderi i pranuar
(po/jo)

Arsyetimi në rast se KPx i është dërguar vetëm një furnitori:

PROPOZIMI PËR PËRZGJEDHJE

Furnitori i propozuar:

Arsyetimi i propozimit:

Propozimi është përgatitur nga *(emrat dhe nënshkrimet e anëtarëve të Komisionit të Ekspertëve)*:

VENDIMI

Furnitori i përzgjedhur:

Arsyetimi i përzgjedhjes, nëse përzgjedhja ndryshon nga propozimi i Komisionit të Ekspertëve:

Vendimi është miratuar nga *(emri dhe* _____
mbiemri):

Data: _____

Nënshkrimi: _____

Aneksi 6

Fletdorezimi

Furnitori:	
Data e dorezimit:	

Pershkrimi	Sasia
Verejtjet fizik: inspektimi fizik:	Kontrolluar nga
Verejtjet per cilesite tjera:	Kontrolluar nga

Te poshte nenshkruarit konfirmojne se malli I pranuar ploteson kushtet e kontraktuara.

Furnizuesi/liferuesi

Emri:	Nenshkrimi:
--------------	--------------------

Riinvest/Pranuesi

Emri:	Nenshkruesi:
--------------	---------------------