



FONDI KOSOVAR PËR GARANCI KREDITORE  
KOSOVSKI FOND ZA KREDITNO JEMSTVO  
KOSOVO CREDIT GUARANTEE FUND

# **POLITIKA E PROKURIMIT**

<b>TABELA E PËRMBAJTES</b>	
<b>POLITIKË TË PROKURIMIT.....</b>	<b>5</b>
<b>KAPITULLI I .....</b>	<b>6</b>
<b>DISPOZITA TË PËRGJITHSHME .....</b>	<b>6</b>
<b>Neni 1.....</b>	<b>6</b>
<b>Hyrja .....</b>	<b>6</b>
<b>Neni 2.....</b>	<b>6</b>
<b>Qëllimi dhe Fushëveprimi.....</b>	<b>6</b>
<b>Neni 3.....</b>	<b>7</b>
<b>Përkufizimet.....</b>	<b>7</b>
<b>Neni 4.....</b>	<b>8</b>
<b>Përjashtimet.....</b>	<b>8</b>
<b>Neni 5 .....</b>	<b>9</b>
<b>Parimet e përgjithshme .....</b>	<b>9</b>
<b>Neni 6.....</b>	<b>9</b>
<b>Autoritetet dhe Përgjegjësitë.....</b>	<b>9</b>
<b>KAPITULLI II .....</b>	<b>10</b>
<b>PROCEDURAT E PROKURIMIT .....</b>	<b>10</b>
<b>Neni 7 .....</b>	<b>10</b>
<b>Procedurat e Prokurimit.....</b>	<b>10</b>
<b>Neni 8.....</b>	<b>10</b>
<b>Procedura e Hapur.....</b>	<b>10</b>
<b>Neni 9.....</b>	<b>10</b>
<b>Procedura me Kuotim të Çmimeve.....</b>	<b>10</b>
<b>Neni 10 .....</b>	<b>11</b>
<b>Procedura e negociuar pa publikim – prokurimi i drejtpërdrejtë.....</b>	<b>11</b>
<b>Neni 11 .....</b>	<b>12</b>
<b>Blerjet direkte .....</b>	<b>12</b>
<b>KAPITULLI III .....</b>	<b>13</b>
<b>KLASIFIKIMI I KONTRATAVE .....</b>	<b>13</b>
<b>Neni 12 .....</b>	<b>13</b>
<b>Klasifikimi i kontratave sipas vlerës.....</b>	<b>13</b>
<b>Neni 13 .....</b>	<b>13</b>
<b>Llogaritja e vlerës së parashikuar të kontratës.....</b>	<b>13</b>
<b>KAPITULLI IV.....</b>	<b>13</b>
<b>PROCESI I PROKURIMIT DHE FTESA PËR OFERTË.....</b>	<b>14</b>

Neni 14 .....	15
Kërkesa për Prokurim .....	15
Neni 15 .....	15
Numërtimi i Prokurimit.....	15
Neni 16 .....	15
Ftesa për Ofertë .....	15
Neni 17 .....	16
Pranueshmëria e Ofertuesve.....	16
Neni 18 .....	17
Specifikimet Teknike .....	17
<b>KAPITULLI V.....</b>	<b>18</b>
<b>DORËZIMI I OFERTAVE.....</b>	<b>18</b>
Neni 19 .....	18
Mënyra e dorëzimit të Ofertave .....	18
Neni 20 .....	18
Afatet për dorëzim të Ofertave .....	18
Neni 21 .....	18
Sigurimi i Ofertave.....	18
<b>KAPITULLI VI.....</b>	<b>20</b>
<b>PLOTËSIMI DHE KORRIGJIMI I OFERTAVE DHE FTESËS PËR TENDER .....</b>	<b>20</b>
Neni 22 .....	20
Kërkesat për dokumentacion plotësues dhe për sqarime.....	20
Neni 23 .....	20
Korrigjimi i dokumentacionit të Ftesës për Ofertë .....	20
<b>KAPITULLI VII.....</b>	<b>20</b>
<b>PROCESI I VLERËSIMIT .....</b>	<b>21</b>
Neni 24 .....	21
Komisioni Vlerësues .....	21
Neni 25 .....	22
Fazat e Vlerësimit.....	22
Neni 26 .....	22
Kriteret e Përzgjedhjes.....	22
Neni 27 .....	22
Kriteret për dhënie të kontratës .....	22
Neni 28 .....	23
Vlerësimi i Ofertës .....	23

Neni 29 .....	24
Ofertat me çmime jonormalisht të ulëta.....	24
Neni 30 .....	24
Njoftimi i vendimeve për dhënie të kontratës ose për refuzim të Ofertave .....	24
Neni 31 Lista e Ofertuesve të përjashtuar .....	24
<b>KAPITULLI VIII.....</b>	<b>25</b>
<b>PROCEDURA E ANKESËS.....</b>	<b>25</b>
Neni 32 .....	25
E drejta në Ankesë.....	25
Neni 33 .....	25
Komisioni i Ankesave dhe Shqyrtimi i Ankesës .....	25
Neni 34 .....	26
Nënshkrimi i kontratave .....	26
Neni 35 .....	26
Anulimi i procedurave të prokurimit.....	26
<b>KAPITULLI IX.....</b>	<b>27</b>
<b>EKZEKUTIMI DHE MENAXHIMI I KONTRATËS.....</b>	<b>27</b>
Neni 36 .....	27
Sigurimi i ekzekutimit të kontratës .....	27
Neni 37 .....	27
Kohëzgjatja dhe vazhdimet e marrëdhënies kontraktuale .....	27
Neni 38 .....	27
Menaxhimi i Kontratës .....	27
Neni 39 .....	28
Furnizimet, Shërbimet ose Punët shtesë.....	28
<b>KAPITULLI X.....</b>	<b>29</b>
<b>DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE.....</b>	<b>29</b>
Neni 40 .....	29
Forma e komunikimit.....	29
Neni 41 .....	29
Konfidencialiteti në përpunimin e dokumenteve .....	29
Neni 42	
Ndryshimet .....	29
Neni 43 .....	29
Shtojcat .....	29
Neni 44 .....	30

<b>Dispozita Shfuqizuese.....</b>	<b>30</b>
<b>Neni 45 .....</b>	<b>30</b>
<b>Dispozitat Kalimtare .....</b>	<b>30</b>
<b>Neni 46 .....</b>	<b>30</b>
<b>Hyrja në fuqi .....</b>	<b>30</b>
<b>SHTOJCA I .....</b>	<b>31</b>
<b>FTESE PËR OFERTË .....</b>	<b>31</b>
<b>SHTOJCA II KËRKESË PËR PROPOZIM PËR SHËRBIME .....</b>	<b>32</b>
<b>SHTOJCA III KËRKESË PËR PROPOZIM PËR MALLRA .....</b>	<b>36</b>
<b>SHTOJCA IV NJOFTIM PËR PROKURIME 1,001 DERI NË 10,000 EURO .....</b>	<b>39</b>
<b>SHTOJCA V MODELI I TABELËS SË VLERËSIMIT .....</b>	<b>40</b>
<b>SHTOJCA VI DEKLARATA E KONFIDENCIALITETIT DHE KONFLIKTIT TË INTERESIT . .....</b>	<b>43</b>

Bordi i Drejtorëve të Fondit Kosovar për Garanci Kreditore;

Në bazë të nenit 17, paragrafit 1, nënparagrafit 1.6, të Ligjit Nr. 05/L-057 për Themelimin e Fondit Kosovar për Garanci Kreditore, të ndryshuar dhe plotësuar nga Ligji Nr. 08/L-138, dhe nenit 8, paragrafit 1.5, të Statutit të Fondit Kosovar për Garanci Kreditore;

Më datë 29.12.2025, miratoi këtë:

## **POLITIKË TË PROKURIMIT**

### **KAPITULLI I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

#### **Neni 1 Hyrja**

1. FKGK me rastin e zhvillimit të aktiviteteve të prokurimit udhëhiqet nga praktikat më të mira siç janë përcaktuar në këtë Politikë. Për shërbimet, mallrat dhe punët që financohen përmes fondeve të Institucioneve Partnere do të aplikohen rregullat e prokurimit nëse parashihet ashtu në marrëveshjet e partneritetit në mes FKGK-së dhe Institucionit Partner. FKGK, me qëllim të përmbushjes së nevojave të tij, në kuadër të autorizimeve të tij, zhvillon edhe aktivitete të prokurimit.
2. Aktivitetet e prokurimit zbatohen për shërbime, mallra, dhe punë, të cilat financohen direkt nga FKGK.
3. Kjo Politikë ka për qëllim të sigurojë që fondet e FKGK, për aktivitetet e prokurimit, të shfrytëzohen në mënyrë ekonomike, efikase, transparente dhe të drejtë.

#### **Neni 2 Qëllimi dhe Fushëveprimi**

1. Kjo Politikë ka për qëllim që të sigurojë mënyrën efikase, transparente dhe të drejtë të shfrytëzimit të fondeve të FKGK për aktivitetet e prokurimit duke përcaktuar kushtet dhe rregullat që zbatohen, procedurat që ndiqen, të drejtat që respektohen dhe detyrimet që duhet të përmbushen nga subjektet që marrin pjesë ose interesohen për aktivitetet e prokurimit në FKGK.
2. Kjo Politikë zbatohet për të gjitha aktivitetet e prokurimit të mallrave, shërbimeve dhe punëve në FKGK.
3. Kjo Politikë do të zbatohet edhe për prokurimet që financohen nga fondet e institucioneve partnere, nëse një gjë e tillë parashihet në marrëveshjet e lidhura ndërmjet FKGK dhe institucionit partner. Në të kundërtën, do të zbatohen rregullat e prokurimit të institucionit përkatës.

### Neni 3 Përkufizimet

1. Shprehjet e përdorura në këtë Politikë kanë kuptimet si në vijim:
  - 1.1. **Anulim** – nënkupton ndërprerje dhe përsëritje nga fillimi e një procedure prokurimi, në përputhje me dispozitat e kësaj politike;
  - 1.2. **Bordi i Drejtorëve** – një nga organet e FKGK-së, siç përcaktohet në nenin 16 të Ligjit për Themelimin e FKGK-së;
  - 1.3. **Drejtori Menaxhues** – është menaxheri ekzekutiv i FKGK-së i emëruar nga Bordi i Drejtorëve, me përgjegjësi siç parashikohet në nenin 20 të Ligjit për Themelimin e FKGK-së;
  - 1.4. **Fondi Kosovar për Garanci Kreditore (në tekstin e mëtejme "FKGK")** – nënkupton Fondin Kosovar për Garanci Kreditore, i cili është entitet juridik i pavarur dhe autonom, i themeluar me Ligjin Nr. 05/L-057 për Themelimin e Fondit Kosovar për Garanci Kreditore (të ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin Nr. 08/L-138);
  - 1.5. **Ftesë për Ofertë** – nënkupton Ftesën përmes të cilës FKGK i fton ofertuesit të dorëzojnë oferta për prokurimin e shpallur/hapur dhe në të cilën FKGK specifikon procedurën, kërkesat, kriteret dhe kushtet e kontratës;
  - 1.6. **Grupi i Operatorëve Ekonomikë/Konzorciumet** – nënkupton grupet e përkohshme të partneritetit, ndryshe të njohura si konzorciume, që mund të marrin pjesë në një procedurë për tender sipas kushteve të caktuara.
  - 1.7. **Institucionet Partnere (në tekstin e mëtejme "IP")** – nënkupton institucionet me të cilat FKGK ka nënshkruar marrëveshje bashkëpunimi;
  - 1.8. **Kontratë** – nënkupton një marrëveshje të lidhur, me shkrim, ndërmjet FKGK dhe një ose më shumë ofertuesve, e cila marrëveshje ka për objekt kryerjen e ndonjë pune, furnizimin me mallra, ose ofrimin e ndonjë shërbimi;
  - 1.9. **Kërkesë për Propozim (në tekstin e mëtejme "KPP")** – nënkupton metodën për përzgjedhje të mallrave dhe/ose shërbimeve, siç është përcaktuar në Shtojcën 2 dhe Shtojcën 3 të kësaj Politike;
  - 1.10. **Komisioni Vlerësues i Prokurimit** – nënkupton komisionin e caktuar ad hoc për hapjen, shqyrtimin, vlerësimin dhe krahasimin e Ofertave të Aktivitetit të Prokurimit;
  - 1.11. **Komisioni i Ankesave** – nënkupton komisionin ad hoc të emëruar nga Drejtori Menaxhues apo Bordi i Drejtorëve për shqyrtimin e ankesave në një Aktivitet të Prokurimit.
  - 1.12. **Mallra** – nënkupton të gjitha produktet, makineritë dhe pajisjet, materialet, energjinë elektrike, shërbimet lidhur me furnizimin e këtyre mallrave si transporti, instalimi, mirëmbajtja dhe detyrimet e tjera të ngjashme, nëse vlera e tyre nuk e kalon atë të vetë mallrave;
  - 1.13. **Menaxhimi i Kontratave** – nënkupton aktivitetet e zbatueshme për të siguruar që dispozitat e një kontrate të prokurimit, lidhur me dorëzimin në kohë e në mënyrë korrekte dhe të drejtat dhe detyrimet e tjera të palëve nënshkruese, ushtrohen në mënyrë efektive.
  - 1.14. **Ofertues** – nënkupton një Operator Ekonomik që paraqet ofertë në një Aktivitet të Prokurimit;
  - 1.15. **Ofertë e Përgjegjshme** – nënkupton Ofertën e cila është në përputhje me Ftesën për Ofertë/Kuotim apo Kërkesën për Propozime;
  - 1.16. **Ofertë e Papërgjegjshme** – nënkupton Ofertën e cila nuk është në përputhje me Ftesën për Ofertë/Kuotim apo Kërkesën për Propozime;
  - 1.17. **Operator Ekonomik** – term i përgjithshëm që përfshin një person ose një grup personash, fizik ose juridik, në cilësi të furnizuesit, ofruesit të shërbimeve dhe/ose kontraktuesin e punëve.
  - 1.18. **Procedurë e hapur** – nënkupton prokurimin në të cilin mund të paraqesin oferta të gjithë Operatorët Ekonomik të interesuar;

- 1.19. **Procedurë e drejtëpërdrejtë apo njëburimore** – nënkupton prokurimin në të cilin FKGK kërkon ofertë nga dhe hyn në marrëdhënie kontraktuale me vetëm një Operator Ekonomik;
  - 1.20. **Aktivitet i Prokurimit** – çdo aktivitet që ndërlidhet me fillimin ose ekzekutimin e një procedure ose një aktiviteti tjetër që shpie ose që ka për qëllim të shpie drejt dhënies së një kontrate nga FKGK.
  - 1.21. **Punë** – nënkupton rezultatit e ndërtimit ose punët ndërtimore ose aktivitetet që, marrë në tërësi, janë të mjaftueshme të plotësojnë një funksion ekonomik ose teknik;
  - 1.22. **Shërbim** – nënkupton çdo objekt prokurimi, përveç mallrave dhe punëve;
  - 1.23. **Ofertë** – nënkupton dokumentet që një Operator Ekonomik i dorëzon në një Aktivitet të Prokurimit dhe kushtet e ofertës teknike dhe financiare.
  - 1.24. **Ofertë Ndërkombëtare** – nënkupton rastet kur mallrat, shërbimet apo punët për të cilat është hapur Aktiviteti i Prokurimit nuk janë të siguruara nga burimet vendase dhe nuk ka konkurrencë të mjaftueshme brenda vendit. Procedura kriteret dhe kushtet, në raste të tilla, do të specifikohen në vendim të veçantë të Bordit të Drejtorëve.
2. Në këtë Politikë, njëjesi përfshin edhe shumësin dhe anasjelltas, dhe gjinia mashkullore përfshin edhe gjininë femërore dhe anasjelltas, përveç kur konteksti kërkon ndryshe.

## Neni 4 Përrjashtimet

1. Kjo Politikë nuk do të zbatohet për:
  - 1.1. kontrata të punës, të lidhura ndërmjet FKGK-së dhe personelit të tij;
  - 1.2. investim të kapitalit të FKGK-së;
  - 1.3. marrjen apo dhënien me qira ose shitblerjen e pronës të paluajtshme;
  - 1.4. Shërbime të konsulencës, lidhur me përpilimin e termave të referencës, në mungesë të ekspertizës, deri në shumën prej dy mijë (2,000) euro;
  - 1.5. Shërbime të konsulencës, lidhur me vlerësimin e ofertës, nga eksperti i jashtëm, deri në shumën prej dy mijë (2,000) euro;
  - 1.6. llogaritë bankare për qëllime të realizimit të transaksioneve operacionale;
  - 1.7. shërbimet e monitorimit/sigurisë;
  - 1.8. shërbimet e telefonisë fikse dhe mobile;
  - 1.9. shërbimet e internetit;
  - 1.10. shërbimet e sigurimit shëndetësor për personelin e FKGK-së;
  - 1.11. furnizimet e shërbimet e ofruara nga ndërmarrjet publike si (shërbimet postare, ato të furnizimit me ujë, ngrohje, energji elektrike, si dhe shërbime të tjera të ngjajshme.);
  - 1.12. shpenzimet e përgjithshme të trajnimeve apo pjesëmarrjes në konferenca, punëtori, trajnime, apo avancime profesionale, nga Anëtarët e Bordit të Drejtorëve, Drejtori Menaxhues, dhe personeli, i FKGK-së.
2. Para kontraktimit të shërbimeve sipas nënparagrafëve 1.4 dhe 1.5 të paragrafit 1 të këtij neni, njësia kërkuuese, duhet të paraqesë një kërkesë me shkrim. Në kërkesë shpjegohet arsyeshmëria e sigurimit të këtyre shërbimeve, vendimi për angazhimin e konsulentit apo ekspertit përkatës, kualifikimet e tij dhe përshtatshmëria për zbatimin e aktiviteteve përkatëse. Kërkesa duhet të miratohet nga ana e Drejtorit Menaxhues.
3. FKGK ka të drejtë t'ia vazhdojë kontratën të njëjtit Operator Ekonomik, pa kufizim kohor, për mallrat dhe shërbimet sipas nënparagrafëve 1.6 deri 1.10 të cilat ofrohen në mënyrë të përsëritur dhe vazhdueshme dhe për të cilat ndryshimi i Operatorit Ekonomik do të paraqiste vështirësi të konsiderueshme të vijimit të punës së FKGK-së.

4. FKGK, në baza vjetore, por dhe në çdo kohë kur e konsideron të arsyeshme, mund të analizojë dhe vlerësojë çmimet dhe cilësinë e mallrave ose shërbimeve sipas paragrafit të mësipërm, të cilat i pranon, në krahasim me çmimet dhe cilësinë e tyre që ofrohen në treg. Nëse FKGK vlerëson se çmimet dhe/ose cilësia që ofrohet në treg janë substancialisht më të favorshme për të, ka të drejtë ta shkëpusë kontratën aktuale dhe të lidhë kontratë me një Operator Ekonomik tjetër që ofron çmim më të ulët, cilësi më të lartë, ose një kombinim më të mirë të të dyjave.
5. Analiza dhe vlerësimi i çmimeve dhe cilësisë sipas paragrafit 4 të këtij neni, dhe vendimi për t'ia vazhduar kontratën Operatorit Ekonomik të njëjtë sipas paragrafit 3 të këtij neni ose vendimi për të lidhur kontratë me një operator ekonomik tjetër sipas paragrafit 4 të këtij neni, duhet të dokumentohen, me shkrim. Për këtë, FKGK harton një memorandum, i cili do të nënshkruhet nga Njësia Kërkuese dhe Drejtori Menaxhues.
6. Për veprimet vijuese kërkohet aprovim paraprak i Bordit të Drejtorëve:
  - 6.1. marrjen apo dhënien me qira, apo shitblerjen, e pronës së paluajtshme sipas nënparagrafit 1.3, të paragrafit 1, të këtij Neni, pavarësisht vlerës së transaksionit;
  - 6.2. mallrat apo shërbimet e përsëritura të përcaktuara në nënparagrafët 1.6 deri 1.10 të paragrafit 1, të këtij Neni, nëse vlera e tyre tejkalon shumën prej 25,000.00 (njëzet e pesë mijë) euro në treg.
7. Lidhur me paragrafin 6 të këtij neni, Drejtori Menaxhues duhet t'i dorëzojë Bordit të Drejtorëve kërkesën për aprovim, me shkrim, në të cilën jepet arsyetim lidhur me veprimet që kërkohet të aprovohen.

## Neni 5 Parimet e përgjithshme

1. Aktiviteti i Prokurimit do të zhvillohet në përputhje me parimet vijuese:
  - 1.1. barazisë dhe jodiskriminimit;
  - 1.2. efikasitetit dhe ekonomizimit;
  - 1.3. eonkurrencës;
  - 1.4. transparencës;
  - 1.5. objektivitetit;
  - 1.6. ndalimit të konfliktit të interesit;
  - 1.7. konfidencialitetit;
  - 1.8. llogaridhënies.

## Neni 6 Autoritetet dhe Përgjegjësitë

1. Drejtori Menaxhues propozon këtë Politikë, ndryshimet dhe plotësimet e saj, për miratim te Bordi Drejtorëve. Bordi i Drejtorëve është përgjegjës për shqyrtimin dhe miratimin e kësaj Politike, kurse Drejtori Menaxhues është përgjegjës për zbatimin e kësaj Politike.
2. Menaxheri i Lartë për Financa dhe Administratë është zyrtari përgjegjës për prokurime në bazë të detyrave dhe përgjegjësi të përcaktuara me këtë politikë dhe aktet tjera të brendshme të bazuara në këtë politikë dhe të rekomandojë ndryshimet dhe plotësimet e nevojshme te kësaj politike tek Drejtori Menaxhues.
3. Drejtori Menaxhues dhe Bordi i Drejtorëve janë përgjegjës për mbikëqyrjen e procedurave të prokurimit siç është përcaktuar me këtë politikë.

## KAPITULLI II PROCEDURAT E PROKURIMIT

### Neni 7 Procedurat e Prokurimit

1. FKGK do të zhvillojë Aktivitetin e Prokurimit përmes ndonjëres nga procedurat vijuese:
  - 1.1. procedura e hapur;
  - 1.2. procedura e negociuar pa publikim – prokurimi i drejtëpërdrejtë;
  - 1.3. procedura me kuotim.
2. Zyrtari përgjegjës për prokurim do të krijojë dosje për çdo Aktivitet të Prokurimit të zhvilluar nga FKGK. Çdo procedurë apo veprim i ndërmarrë duhet të dëshmohet me prova të cilat vendosen në dosje.

### Neni 8 Procedura e Hapur

1. Procedura e hapur fillon me publikimin e Ftesës për Ofertë, nga FKGK, në faqen e internetit dhe rrjetet sociale të saj, si dhe në portale relevante.
2. Pas publikimit të Ftesës për Ofertë, të gjithë Operatorët Ekonomik të interesuar mund të kërkojnë KPP-në dhe të dorëzojnë Ofertat e tyre bashkë me dokumentet e kërkuara. FKGK shpërndan KPP-në brenda afatit të përcaktuar në Ftesën për Ofertë, me kusht që kërkesa të jetë bërë brenda afatit për paraqitjen e Ofertave. Afatet për këto dy veprime përcaktohen në Ftesën për Ofertë. FKGK në KPP mund të përcaktojë zhvillimin e procedurës së hapur në dy faza. Faza para-kualifikuese do të përfshijë dorëzimin e dokumenteve formale dhe/apo kushteve formale të obligueshme dhe fazën e dytë që përfshin dorëzimin e ofertës teknike dhe financiare nga ofertuesit e kualifikuar në fazën para-kualifikuese. Ofertuesit të cilët nuk i plotësojnë kriteret në fazën para-kualifikuese eliminohen nga pjesëmarrja e mëtejshme e procedurës së caktuar të prokurimit.
3. FKGK do të lidhë kontratë me Operatorin Ekonomik që dorëzon Ofertë të Përgjegjshme dhe i cili është ekonomikisht më i favorshëm ose me çmimin më të ulët.
4. Nëse FKGK nuk pranon së paku dy (2) Oferta të Përgjegjshme, atëherë do të rishpallë Aktivitetin e Prokurimit. Rishpallja do të jetë e hapur në afat prej së paku dhjetë (10) ditësh nga data e vlerësimit të Ofertave. Nëse në rishpallje FKGK nuk pranon së paku dy (2) Oferta të Përgjegjshme, atëherë do të anulohet Aktivitetin e Prokurimit.
5. Njoftimi për shpallje të fituesit nuk përbën obligim për FKGK-në, e as të drejtë për fituesin, deri në lidhjen e kontratës. FKGK rezervon të drejtën që të mos nënshkruajë kontratën nëse, sipas vlerësimit të saj profesional, e njëjta do të vështirësojë arritjen e objektivave të saj.

### Neni 9 Procedura me Kuotim të Çmimeve

1. Procedura me Kuotim të Çmimeve fillon me Ftesën e FKGK-së, për Ofertë/Kuotim, dërguar të së paku tre (3) operatorë ekonomik njëkohësisht, përmes postës elektronike/e-mail.

2. Operatorët ekonomik që nuk janë Ftuar nga FKGK, në mungesë të dijenisë nga ana e FKGK-së për t'i shënuar ata në regjistrin e operatorëve ekonomik, mund të dërgojnë Oferta/Kuotime në FKGK. Ofertat e tilla do të merren parasysh vetëm nëse dërgohen brenda afatit.
3. Për kontrata të vogla, FKGK mund të vazhdojë me vlerësim nëse ka pranuar së paku një (1) Ofertë të Përgjegjshme. Për kontrata të mesme, FKGK do të mund të vazhdojë me vlerësim nëse ka pranuar së paku dy (2) Oferta të Përgjegjshme.

## Neni 10

### Procedura e negociuar pa publikim – prokurimi i drejtpërdrejtë

1. Procedura e negociuar pa publikim – prokurimi i drejtpërdrejtë fillon me negociimin e drejtpërdrejtë ndërmjet FKGK-së me një (1) apo më shumë operatorë ekonomik, për termet e kontratës.
2. Procedura e negociuar pa publikim apo prokurimi i drejtpërdrejtë për dhënien e çdo lloji të kontratës mund të zbatohet nëse e arsyetojnë rrethanat.
3. Njësia Kërkuese propozon zbatimin e kësaj procedure te Njësia për Prokurim. Njësia Kërkuese, në propozim – kërkesën për blerje apo shërbime – precizon rrethanat ekzistuese dhe dëshmon arsyeshmërinë për zbatim të kësaj procedure. Njësia për Prokurim, më pas, kërkon aprovim nga Drejtori Menaxhues apo përmes Drejtorit Menaxhues tek Bordi i Drejtorëve për aktivitetet e prokurimit me vlerë prej njëzetë e pesëmijë (25,000,00) euro apo më shumë.
4. Rrethana që duhet të ekzistojnë për t'u rekomanduar zbatimi i procedurës pa publikim, mund të konsiderohen:
  - 4.1. kur në mungesë të konkurrencës për arsye teknike, mallrat, shërbimet apo punët sigurohen vetëm nga një operator ose kur një operator ekonomik ka të drejtën ekskluzive për mallrat, shërbimet apo punët;
  - 4.2. për livrime të mallrave dhe/ose shërbimeve nga kontraktuesi i mëparshëm, të cilët bëhen ose si zevëndësim ose si shtim i mallrave dhe/ose shërbimeve ekzistuese dhe kur ndërrimi i operatorit do të detyronte FKGK-në të prokuronte mallra dhe/ose shërbime, të cilat nuk do të plotësonin kërkesat e përshtatshmërisë me mallrat ose me shërbimet ekzistuese. Kjo për vlerë jo më të madhe se pesëmbëdhjetë (15) përqind e çmimit të kontratës fillestare dhe kur nevoja për këtë shtesë del gjatë kohës së realizimit të kontratës, deri në dy (2) vite pas përfundimit të saj;
  - 4.3. kur shërbimet suplementare të ndërtimit, të cilat janë në kontratën fillestare, për shkak të rrethanave të paparashikueshme, janë bërë te domosdoshme dhe ndarja e shërbimeve suplementare të ndërtimit nga kontrata fillestare do të ishte e vështirë për arsye teknike ose ekonomike. Kjo për vlerë jo më të madhe se pesëmbëdhjetë (15) përqind e çmimit të kontratës fillestare dhe kur nevoja për këtë shtesë del gjatë kohës së realizimit të kontratës, deri në dymbëdhjetë (12) muaj pas përfundimit të saj;
  - 4.4. për blerje ose shërbime, të cilat janë të lidhura me cilësi personale të kandidatit-individit (të ngjashme si: piktura, skulptura, fotografi, konsulencë specifike);
  - 4.5. për vazhdimin e shërbimeve të projektimit që janë të lidhura me shërbime tjera të kryera më parë, të cilat po t'i jepeshin një subjekti të ri, do të cenonin të drejtën e autorit;
  - 4.6. për rastet e blerjes së mallrave ose shërbimeve në kushte jashtëzakonisht të favorshme që shfaqen në një kohë të shkurtër p.sh. ankand. Kjo dispozitë zbatohet në rastet e shitjeve jo të zakonshme nga persona juridik ose fizik të cilët normalisht

- nuk janë furnizues. Kjo dispozitë nuk zbatohet për prokurimet e zakonshme nga ofertues të rregullt;
- 4.7. për nevoja urgjente për mallra, punë ose shërbime, e cila është shkaktuar nga rrethana jashtë kontrollit të FKGK-së dhe kur koha në dispozicion për zgjidhjen e nevojës urgjente nuk është e mjaftueshme për zhvillimin normal të procedurave të tjera të prokurimit, të parashikuara në këtë politikë, për të cilat njoftohet Bordi i Drejtorëve;
  - 4.8. për mallra dhe/ose shërbime të ofruara nga prodhues ekskluzivë, të cilët kërkohet të blihen direkt nga prodhuesi për arsye të përfitimit të efektivitetit teknik të avantazheve ekonomike;
  - 4.9. kur pas anulimit dhe përsëritjes të procedurës së prokurimit të hapur, përsëri nuk pranohet asnjë Ofertë apo nuk përmbushet numri i Ofertave minimale të Përgjegjshme;
  - 4.10. për vazhdimin e shërbimeve të konsulencës për të cilat kontrata origjinale është ekzekutuar në mënyrë të kënaqëshme dhe vazhdimi i këtyre shërbimeve mund të sjellë përparësi efektive.
  - 4.11. rrethanat tjera të arsyetuara nga njësia kërkuese për përdorimin e procedurës pa publikim sipas paragrafit 2 të këtij neni.

## **Neni 11** **Blerjet direkte**

FKGK nuk do të zbatojë Aktivitet të Prokurimit për blerjet apo shërbimet vlera e të cilave parashikohet të jetë më e vogël se 1,000.00 (njëmijë) euro. Në çdo rast, blerjet apo shërbimet e tilla do të bëhet në formë direkte të kontaktimit të operatorëve ekonomikë të mallrave, shërbimeve apo punëve duke pasur parasysh kriterin e vlerës së parasë dhe sigurimit të cilësisë së furnizimit, shërbimit apo punës në të mirë të FKGK-së dhe në pajtueshmëri me Politikën e Menaxhimit Financiar dhe Politikën e Nënshkrimeve të Autorizuara të FKGK-së.

## KAPITULLI III KLASIFIKIMI I KONTRATAVE

### Neni 12 Klasifikimi i kontratave sipas vlerës

1. Kontratat në Aktivitete të Prokurimit klasifikohen varësisht prej vlerës së përgjithshme të tyre, si në vijim:
  - 1.1. kontratat me vlerë të madhe – mbi 10,000 (dhjetë mijë) euro;
  - 1.2. kontratat me vlerë të mesme – prej 5,001 (pesë mijë e një) deri 10,000 (dhjetë mijë) euro;
  - 1.3. kontratat me vlerë të vogël – prej 1,001 (një mijë e një) deri 5,000 (pesë mijë) euro;
  - 1.4. kontratat me vlerë minimale – prej 0 (zero) deri 1,000 (një mijë) euro;
2. Varësisht prej klasifikimit të Kontratave sipas paragrafit 1 të këtij Neni, për to zhvillohen procedura të veçanta të prokurimit, si në vijim:
  - 2.1. për kontratat me vlerë të madhe – zbatohet procedura e hapur, me ç'rast duhet të pranohen së paku dy (2) oferta, prej të cilave të dyjat duhet të jenë të përgjegjshme;
  - 2.2. për kontratat me vlerë të mesme – zbatohet procedura me Kuotim të Çmimeve, me ç'rast duhet të pranohen së paku dy (2) Oferta, prej të cilave dy (2) duhet të jenë të përgjegjshme;
  - 2.3. për kontratat me vlerë të vogël – zbatohet procedura me Kuotim të Çmimeve, me ç'rast duhet të pranohen së paku dy (2) Oferta, prej të cilave njëra duhet të jetë e përgjegjshme;
  - 2.4. për kontratat me vlerë minimale – mund të bëhet blerje direkte, pa zbatuar procedurat e prokurimit.

### Neni 13 Llogaritja e vlerës së parashikuar të kontratës

1. Llogaritja e vlerës së një kontrate bazohet në shumën e përgjithshme duke përfshirë të gjitha taksat dhe tatimet në fuqi.
2. Vlerësimi do të jetë i vlefshëm në momentin që FKGK vendosë për procedurën që do të zbatohet në Aktivitetin e Prokurimit. Për kontratat një (1) vjeçare - vlera duhet të jetë në kuadër të buxhetit të lejuar për vitin fiskal. Për kontratat me afat më të gjatë se një (1) vit - duhet të sigurohet që shuma e buxhetit të buxhetohet sipas obligimeve vjetore deri në përfundim të kontratës.
3. Asnjë prokurim nuk mund të ndahet me qëllim të shmangies së zbatimit të procedurave të përcaktuara sipas kësaj Politike.
4. Llogaritja e vlerës së paraparë të kontratave për punë merr për bazë kostot e përgjithshme lidhur me ekzekutimin e punëve duke përfshirë vlerën e furnizimeve të nevojshme për ekzekutimin e punëve, të cilat vihen në dispozicion të kontraktuesit. Kostot që lidhen me dizajnin dhe planifikimin e punëve do të llogariten gjithashtu si pjesë e vlerës së paraparë të kontratave për punë.
5. Për kontratat për furnizim të vazhdueshëm me mallra dhe shërbime, llogaritja e vlerës së paraparë të kontratës bëhet duke marrë për bazë:
  - 5.1. vlerën e përgjithshme për tërë afatin – në rast të kontratave me afat të caktuar;

- 5.2. vlerën mujore të shumëzuar me dymbëdhjetë (12) – në rast të kontratave pa afat të caktuar.
6. Në rast të kontratave pasuese për furnizim, shërbime, dhe punë të të njëjtit lloj, llogaritja e vlerës së paraparë të kontratës bazohet në vlerën aktuale të kontratave pasuese të dhëna gjatë dymbëdhjetë (12) muajve paraprak. Llogaritja përshtatet nëse është e mundshme, duke marrë parasysh ndryshimet në sasi apo në vlerë të cilat priten të ndodhin gjatë dymbëdhjetë (12) muajve pas kontratës fillestare.
  7. Nëse një kontratë është e ndarë në disa pjesë, ose nëse disa kontrata që duhet të jepen janë të lidhura ngushtë dhe kanë të njëjtin objektiv, atëherë vlera që do të llogaritet është vlera e përgjithshme e të gjitha kontratave të lidhura ngushtë.
  8. Në rast të nevojës së paraqitur, FKGK mund të lidhë kontratë për shërbime që konsiderohen jo fikse, apo jo të përsëritura, dhe për këtë kontratë nuk specifikon vlerë të caktuar. Në këto kontrata duhet të paraqitet oferta e fiksuar për afatin e kontratës dhe llojet e shërbimeve të kërkuara.

## **KAPITULLI IV**

### **PROCESI I PROKURIMIT DHE FTESA PËR OFERTË**

#### **Neni 14**

##### **Kërkesa për Prokurim**

1. Aktiviteti i Prokurimit fillon me kërkesë të Njesisë Kërkuese, paraqitur te Njësia e Prokurimit. Njësia e Prokurimit, më pas, e paraqet kërkesën te Drejtori Menaxhues. Drejtori Menaxhues merr vendim për aprovim ose jo të kërkesës. Në rast të aprovimit, Drejtori Menaxhues inicon Aktivitetin e Prokurimit.
2. Për Aktivitetet e Prokurimit në vlerë prej 25,000.00 (njëzetë e pesë mijë) euro dhe më shumë, kriteret dhe Ftesa për Ofertë do të aprovohen nga Bordi i Drejtorëve.
3. Kërkesa duhet të përmbajë të dhënat vijuese:
  - 3.1. kërkesa të qarta dhe të plota lidhur me objektin e prokurimit që kërkohet të realizohet, të shprehura në sasi dhe të argumentuara;
  - 3.2. kërkesa dhe/ose specifikime teknike dhe funksionale;
  - 3.3. buxhetin e planifikuar për objektin e prokurimit;
  - 3.4. fondin e nevojshëm të planifikuar në buxhetin e vitit përkatës kalendarik për objektin e prokurimit si dhe, për kontratat me afat më të gjatë se një vit, fondin e plotë sipas vlerës së parashikuar të kontratës për tërë periudhën e planifikuar kontraktuese;
  - 3.5. në rastet e kontratave afatgjate, fondin e nevojshëm të planifikuar sipas buxhetit vjetor dhe një bazë të arsyeshme të parashikimit/planifikimit në mënyrë që të zotohen mjetet edhe për vitet e ardhshme fiskale përgjatë tërë periudhës së afatit të kontratës përkatëse.

#### **Neni 15**

##### **Numërtimi i Prokurimit**

1. FKGK i vendosë një numër të prokurimit secilit Aktivitet të Prokurimit. Kjo me qëllim të identifikimit të shpejtë, monitorimit, statistikave, dhe qëllime të tjera të ngjashme.
2. Numri i Prokurimit përbëhet prej:
  - 2.1. identifikimit të FKGK-së;
  - 2.2. numrit serik prej tri (3) shifrave duke rifilluar me 001 secilin vit kalendarik;
  - 2.3. identifikimit të vitit të prokurimit.
3. Në rast të rishpalljes së procedurës, Aktiviteti i Prokurimit do të marrë numër të ri rendor.

#### **Neni 16**

##### **Ftesa për Ofertë**

1. Njësia Kërkuese harton kushtet dhe tutje Zyrtari përgjegjës për prokurim, në bashkëpunim me Njësinë Kërkuese, finalizojnë Ftesën për Ofertë, kurse Drejtori Menaxhues miraton, të gjithë dokumentacionin e Ftesës për Ofertë.
2. Ftesa për Ofertë përmban:
  - 2.1. numrin e prokurimit/referencën për shpalljen e publikuar;

- 2.2. kërkesat formale të Aktivitetit të Prokurimit – afatin e shpalljes, afatin për kërkesë të KPP nëse aplikohet, afatin për pyetje, afatin për pranim të dokumenteve për plotësim të kërkesave formale dhe/apo të kushteve të obligueshme nëse aplikohet, afatin për pranim të Ofertave, adresën ku duhet të dorëzohen Ofertat, gjuhën në të cilën duhet të hartohen Ofertat, formën në të cilën duhet të dorëzohen Ofertat;
- 2.3. shërbimet dhe furnizimet plotësuese, si dhe numrin e përtëritjeve dhe vazhdimëve të mundshme, nëse ka;
- 2.4. kërkesat formale që duhet t'i plotësojnë Ofertuesit;
- 2.5. kriteret për vlerësimin e Ofertave, lidhur me specifikimet teknike dhe aspektin financiar;
- 2.6. kriteret për përzgjedhjen e Ofertuesit për ta përmbushur kontratën;
- 2.7. kopjen e specifikimeve që përcaktojnë kërkesat e FKGK-së;
- 2.8. listën e dokumenteve që duhet të dorëzohen nga Ofertuesit.

## Neni 17 Pranueshmëria e Ofertuesve

1. Në Aktivitete të Prokurimit të FKGK-së kanë të drejtë të marrin pjesë:
  1. të gjithë personat fizik dhe juridik apo grupe të personave juridikë/konzorciume që janë banorë apo të regjistruar në Kosovë; dhe
  2. personat fizik dhe juridik që nuk janë banorë apo nuk janë të regjistruar në Kosovë nëse një gjë e tillë përcaktohet në Ftesën për Ofertë.
2. Në rast të pjesëmarrjes së grupeve të personave juridikë/konzorciumeve, FKGK mund të kërkojë nga ta që ta dëshmojnë bashkëpunimin në mes tyre përmes një forme specifike juridike/ligjore.
3. FKGK vlerëson Ofertuesit në aspektin e pajtueshmërisë së tyre me rregullat kundër pastrimit të parave dhe financimit të terrorizmit, ose ndonjë aktiviteti tjetër ilegal që dëmton interesat financiare të vendit dhe FKGK-së.
4. FKGK-ja mund t'i përjashtojë Ofertuesit nga pjesëmarrja në Aktivitetin e Prokurimit, në çdo kohë/fazë, nëse ata:
  - 4.1. kanë falimentuar apo janë në likuidim, punët e tyre administrohen nga gjykatat, kanë ndërprerë aktivitet afariste, janë objekt i procedurës lidhur me këto çështje, apo ndodhen në situatë të ngjashme si rrjedhojë e procedurës së njëjtë të paraparë në kornizën ligjore të vendit;
  - 4.2. janë dënuar me aktgjykim të formës së prerë për ndonjë vepër penale;
  - 4.3. nuk kanë përmbushur pagesën e kontributeve pensionale dhe obligimet tatimore sipas legjislacionit në fuqi;
  - 4.4. janë shpallur fajtor, nga një gjykatë apo arbitrazh për shkelje serioze të kontratës si dështim për t'iu përmbajtur obligimeve të tyre kontraktuese pas një procedurë tjetër të aktivitetit të prokurimit;
  - 4.5. drejtuesit, personeli apo ndërmjetësit e tyre janë subjekt i konfliktit të interesit;
  - 4.6. janë fajtorë për shpërdorim në ofrimin e informatave të kërkuara nga FKGK;
  - 4.7. kanë kontaktuar Ofertuesit e tjerë me qëllim të kufizimit të konkurrencës;
  - 4.8. kanë histori të keqe kredie (klasa E ose më e ulët në Regjistrin e Kredive të BQK-së).
5. Në rast të Aktivitetit të Prokurimit me vlerë 10,000.00 (dhjetë mijë) euro apo më shumë, Ofertuesit duhet të dorëzojnë deklaratë nën betim, të nënshkruar, me të cilën vërtetojnë se nuk gjenden në situatat sipas paragrafit 4 të këtij neni. Ofertuesit duhet të njoftojnë FKGK-në nëse paraqiten situatat sipas paragrafit 4 të këtij neni, menjëherë pas paraqitjes.

6. FKGK do të eliminojë nga Aktiviteti i Prokurimit Ofertuesit që janë në listën e ofertuesve të përjashtuar nga FKGK, sipas Nenit 32.

## Neni 18 Specifikimet Teknike

1. FKGK përcakton të gjitha specifikimet teknike të cilat duhet t'i plotësojë çdo Ofertë për t'u konsideruar e Përgjegjshme. Specifikimet teknike përpilohen në përputhje me qëllimin e prokurimit dhe për të siguruar qasjen jodiskriminuese dhe sa më të mirë për të gjithë Ofertuesit.
2. Në disa raste, FKGK-ja mund të specifikojë funksione të dëshirueshme, performancë, e të ngjashme, si dhe të përfshijë specifikime të tilla në kritere, mbi të cilat Ofertuesit vlerësohen (parametrat e konkurrencës). Kjo do të thotë që funksionet e tilla të dëshiruara mund të përcaktohen si nën-kritere ("karakteristikat funksionale") për Ofertën ekonomikisht të favorshme. Një Ofertë e Përgjegjshme, duhet të përmbushë të gjitha kërkesat e obligueshme, përderisa funksionet e dëshiruara balançojnë çmimin dhe karakteristika tjera të Ofertës. Një dallim i qartë në mes të kërkesave të obligueshme dhe funksioneve të dëshiruara duhet të caktohet saktë nga FKGK-ja.
3. FKGK nuk do të përcaktojë asnjë kërkesë apo referencë për specifikime teknike të markës, emrit, patentës, vizatimit, tipit, dhe/ose të origjinës së prodhuesit ose të dhënësit të shërbimit.
4. Pavarësisht paragrafit të mësipërm, FKGK ka të drejtë, të hartojë specifikime teknike ose të bëjë një referim të tillë të veçantë, nëse nuk është e mundur të përpilojë një specifikim preciz të lëndës së kontratës përkatëse, në pajtim me paragrafin 1 të këtij neni, me kusht që çfarëdo referimi i tillë të shoqërohet me fjalët 'ose ekuivalent'.
5. FKGK mund të përcaktojë markat e mallrave si kategori 'brand name' ose si markë e individualizuar. Për këtë nevojitet aprovim me shkrim nga Drejtori Menaxhues. Një përcaktim i tillë bëhet bazuar në objektin e prokurimit, gjykimin dhe argumentimin e rëndësisë së mallrave, natyrën e punës, kushtet teknike apo specifike dhe të veçanta të mallit të kërkuar, apo ekzistencën e një strategjie apo politike të miratuar nga FKGK.
6. FKGK mund të kontraktojë specialist të jashtëm për të hartuar specifikimet teknike, kundrejt shpërblimit përkatës.

## KAPITULLI V DORËZIMI I OFERTAVE

### Neni 19 Mënyra e dorëzimit të Ofertave

1. Në rast të procedurave të hapura, ofertat dorëzohen në FKGK, në dy zarfe – propozimi teknik futet në një zarf, propozimi financiar në një zarf tjetër. Nëse FKGK përcakton në KPP se procesi përfshinë një fazë të parë të përjashtimit të operatorëve ekonomik që nuk plotësojnë kërkesat formale dhe/apo kushtet e obligueshme, atëherë dokumentet relevante për këtë fazë dorëzohen përmes e-mailit zyrtar të FKGK-së për prokurim.
2. Propozimi teknik do të përmbajë detaje lidhur me përvojën e Ofertuesit, ekspertizën, mundësitë financiare, si dhe propozime teknike të detajuara lidhur me projektin, sikurse definohet në dokumentet e KPP-së.
3. Propozimi financiar do të përmbajë informatat që kanë të bëjnë me çmimin bazuar në shtrirjen e specifikacioneve dhe kërkesave të projektit.
4. Në rast të procedurave të kuotimeve, ofertat dorëzohen përmes e-mailit zyrtar të FKGK-së për prokurim.

### Neni 20 Afatet për dorëzim të Ofertave

1. Në rast të procedurave të hapura, afati minimal për pranimit të Ofertave është dhjetë (10) ditë pune nga data e shpalljes së Ftesës për Ofertë.
2. Në rast të procedurave të kuotimeve, afati minimal për pranimitin e Ofertave është dhjetë (10) ditë pune nga dita e dërgimit të Ftesës për Ofertë .
3. Afati për dorëzim të Ofertave në rast të Aktiviteteve të Prokurimit sipas paragrafëve 1 dhe 2 të këtij Neni mund të zgjatet për një periudhë shtesë deri në dhjetë (10) ditë, sipas diskrecionit të FKGK-së.
4. Para datës së skadimit, FKGK mund të zgjasë afatet e përcaktuara në ftesë nëse modifikon dokumentet e Ftesës për Ofertë ose në raste të tjera të arsyeshme.
5. Ofertat do të merren parasysh nëse janë dërguar brenda afatit.

### Neni 21 Sigurimi i Ofertave

1. FKGK-ja mund të përfshijë në dokumentet e Ftesës për Ofertë kushtin e sigurimit të Ofertës apo performancës në formën e garancisë bankare ose të garancisë së lëshuar nga shoqëritë e sigurimeve të licencuara nga Banka Qendrore e Kosovës. Vlera e këtij sigurimi duhet të jetë tre (3) deri në pesë (5) përqind (%) e vlerës së kontratës por jo më pak se 500.00 (pesëqind) euro. Kushti i sigurimit të Ofertës është i detyrueshëm në rast se këtë e kërkon FKGK-ja për procedurën e hapur. FKGK-ja, në varësi të objektit konkret të prokurimit, mund ta parashikojë këtë kusht edhe për procedura të tjera të prokurimit.

2. FKGK do të mbajë sigurimin e Ofertës ose të performancës në rastet vijuese:
  - 2.1. nëse një Ofertues e tërheq Ofertën gjatë periudhës së vlefshmërisë së ofertës;
  - 2.2. nëse një Ofertues fitues heqë dorë nga lidhja e kontratës ose nuk jep sigurim të përmbushjes së detyrimeve të kontratës, nëse kërkohet një sigurim i tillë;
  - 2.3. nëse posedon fakte të verifikuara se Ofertuesi ka paraqitur në FKGK informacione me përmbajtje të gabuar ose mashtruese;
  - 2.4. nëse Ofertuesi nuk performon në pajtueshmëri me kushtet e kontratës.
3. FKGK do t'ia kthejë Ofertuesit mjetet monetare ose dokumentet që i ka depozituar në formë të sigurimit të Ofertës, nëse nuk ndodhë ndonjë nga ngjarjet që lejojnë mbajtjen e tyre.

## KAPITULLI VI PLOTËSIMI DHE KORRIGJIMI I OFERTAVE DHE FTESËS PËR TENDER

### Neni 22

#### Kërkesat për dokumentacion plotësues dhe për sqarime

1. FKGK do t'iu mundësojë Ofertuesve ose do të kërkojë nga ta informacione shtesë brenda një afati të caktuar. Kjo me qëllim të qartësisht të përmbajtjes së deklaratave të paqarta, certifikatave të përfshira në Ofertë apo kërkesave për propozim. Pasi Ofertuesit të paraqesin përgjigje në pyetjet e parashtruara nga FKGK dhe pasi të dorëzojnë dokumentet shtesë të kërkuara, atëherë FKGK do t'i vlerësojë Ofertat e tyre.
2. Pas hapjes së kërkesave për propozim, FKGK mund t'iu kërkojë Ofertuesve që, brenda një afati të caktuar, të paraqesin informacion apo dokumentacion shtesë, sqarues, apo plotësues, i cili mungon plotësisht apo duket të jetë i mangët ose është i gabuar. Kërkesa e tillë bëhet në përputhje me parimet e trajtimit të barabartë dhe transparencës. Kërkesa e tillë nuk duhet të çojë në asnjë lloj trajtimi preferencial, t'i japë avantazh konkurrues Ofertuesit përkatës, ose të ndryshojë kushtet e një Ftese për Ofertë.
3. FKGK, gjatë vlerësimit të Ofertave, mund të kërkojë informacione ose dokumente të cilat mungojnë në Ofertë duke mos favorizuar apo dëmtuar Ofertuesin përkatës. Këto dokumente, për t'u pranuar, duhet të kenë ekzistuar para afatit të fundit për dorëzim të Ofertave.
4. FKGK do të refuzojë Ofertën nëse Ofertuesi nuk kthen përgjigje ose nuk plotëson dokumentacionin brenda afatit të përcaktuar, dhe dokumentacioni aktual nuk përmbush kriteret formale dhe/apo kushtet e obligueshme të kërkuara.
5. Asnjë ndryshim në çmim ose kusht tjetër material ose aspekt të Ofertës nuk mund të kërkojë, ofrohet ose lejohet.

### Neni 23

#### Korrigjimi i dokumentacionit të Ftesës për Ofertë

1. Nëse para skadimit të afatit për paraqitjen e kërkesave ose Ofertave, FKGK vëren ndonjë gabim, mungesë saktësie, apo lëshim, në tekstin e Ftesës për Ofertë apo kërkesës për propozime apo dokumente përcjellëse, FKGK do ta korrigojë gabimin e tillë dhe do t'i njoftojë të gjithë Ofertuesit me shkrim ose përmes publikimit.
2. Në një rast të tillë, FKGK do të zgjasë afatin për dorëzim të Ofertave. Zgjatja e afatit duhet të jetë proporcionale me natyrën e korrigjimit dhe ndikimin që mund të ketë kjo në kompletimin e ofertave/dokumenteve nga Ofertuesit.
3. Nëse para skadimit të afatit për paraqitjen e kërkesave ose Ofertave, Ofertuesit vërejnë ndonjë gabim, mungesë saktësie, apo lëshim, në tekstin e Ftesës për Ofertë apo kërkesës për propozime apo dokumente përcjellëse, nëse FKGK i vlerëson të bazuara pretendimet e Ofertuesve, do të korrigojë ose plotësojë kërkesat. Në të kundërtën, do të kundërshtojë pretendimet e Ofertuesve dhe do të japë arsyetim lidhur me këtë.
4. Ofertuesit nuk kanë të drejtë t'i ndryshojnë personat me të cilët janë në konzorcium apo personat të cilët i kanë paraqitur si anëtar të ekipit të tyre, pa pëlqim të FKGK-së. Kjo ndalesë është në fuqi nga paraqitja e Ofertës e deri në përfundim të Aktivitetit të Prokurimit ose kontratës – në rast se Ofertuesi lidhë kontratë me FKGK-në. Në rast të ndryshimit, FKGK ka të drejtë ta diskualifikojë/eliminon Ofertuesin nga Aktiviteti i Prokurimit, ose t'ia shkëputë kontratën – varësisht në cilën fazë ndodhë ndryshimi i tillë.

## KAPITULLI VII PROCESI I VLERËSIMIT

### Neni 24 Komisioni Vlerësues

1. Drejtori Menaxhues themelon Komisionin Vlerësues, ad hoc, me vendim me shkrim, brenda pesë (5) ditëve pas mbylljes së shpalljes së Aktivitetit të Prokurimit. Komisioni përbëhet nga së paku tre (3) anëtarë, njëri nga të cilët është kryesues. Drejtori Menaxhues emëron anëtarët dhe cakton kryesuesin. Nëse Drejtori Menaxhues emëron edhe vetën si anëtar, atëherë ai do të jetë edhe kryesues i Komisionit.
2. Në Aktivitete të Prokurimit me vlerë mbi 10,000.00 (dhjetë mijë) euro, njëri nga anëtarët e Komisionit Vlerësues mund të jetë person i pavarur, i cili nuk ka marrëdhënie kontraktuale me FKGK-në dhe i cili mund të kompensohet për pjesëmarrje në Komision.
3. Në rast të përzgjedhjes së auditorit të jashtëm apo të brendshëm Komisioni Vlerësues do të përbëhet nga anëtarët e Bordit të Drejtorëve, sipas propozimit dhe vendimit nga ana e Bordit të Drejtorëve dhe në pajtueshmëri me Politikën e Menaxhimit Financiar. Drejtori Menaxhues nuk mund të jetë anëtar i Komisionit Vlerësues në një rast të tillë.
4. Në rast të Aktiviteteve të Prokurimit me vlerë prej 25,000.00 (njëzet e pesë mijë) euro ose më shumë, njëri nga anëtarët e Bordit të Drejtorëve do të jetë pjesë e Komisionit Vlerësues dhe do të jetë edhe Kryesues i Komisionit në fjalë.
5. Nëse njëri nga anëtarët e Komisionit Vlerësues nuk mund të marrë pjesë në takimin e Komisionit, atëherë ai do të zëvendësohet nga një anëtar tjetër i ri.
6. Komisioni Vlerësues do të jetë funksional nga data e emërimit deri në përfundimin e procedurës së prokurimit për të cilën themelohet.
7. Komisioni Vlerësues i merr vendimet rreth vlerësimit në bazë të vlerësimit të tyre.
8. Për takimet e mbajtura nga Komisioni Vlerësues do të hartohet procesverbal gjatë takimeve.
9. Komisioni Vlerësues vlerëson dhe krahason Ofertat e paraqitura nga Ofertuesit.
10. Ofertat vlerësohen dhe krahasohen në përputhje me procedurat dhe kriteret e përcaktuara në Ftesës për Ofertë dhe ose KPP dhe kontrata i jepet tenderuesit që ka renditjen më të lartë.
11. Komisioni Vlerësues caktohet dhe funksionon në përputhje me rregullat vijuese:
  - 11.1. anëtarët e Komisionit Vlerësues do të nënshkruajnë deklaratën e konfidencialitetit dhe konfliktit të interesit, për të deklaruar për këto dy çështje në procedurë të prokurimit. Deklarata është e bashkëngjitur si shtojcë në këtë Politikë;
  - 11.2. anëtarët e komisionit ruajnë informatat sekrete afariste;
  - 11.3. vlerësimi dhe krahasimi i Ofertave bëhet brenda pesëmbëdhjetë (15) ditëve pune, nga data e mbylljes së afatit për dërgimin e Ofertave. Në raste të jashtëzakonshme, kjo periudhë mund të zgjatet për një afat shtesë prej dhjetë (10) ditëve pune.
  - 11.4. procesi i vlerësimit dhe krahasimit të Ofertave fillon jo më vonë se katër (4) ditë pune pas përfundimit të procesit të hapjes së ofertave. Nëse Komisioni Vlerësues kërkon dokumentacion shtesë nga Ofertuesit, atëherë afati mund të zgjatet për një periudhë shtesë prej pesë (5) ditëve.

- 11.5. Komisioni Vlerësues do të funksionojë nga dita e miratimit të vendimit lidhur me themelimin e tij deri në përfundimin e procedurës së prokurimit. Në rast se një apo më shumë anëtarë të komisionit nuk janë në gjendje të marrin pjesë në takimin e komisionit, për shkaqe e rrethana objektive dhe subjektive, ata do të zëvendësohen në të njëjtën mënyrë sikur edhe janë caktuar;
- 11.6. FKGK-ja ka të drejtë të ftojë, vetë ose me iniciativën e komisionit, ekspertë të jashtëm atëherë kur kërkohen njohuri teknike ose të specializuara për lëndën e prokurimit dhe që përndryshe nuk gjenden brenda FKGK-së. Ekspertët e tillë duhet të pranojnë me shkrim mbrojtjen e informatave sekrete afariste.
- 11.7. Komisioni Vlerësues, pas përfundimit të procedurës së prokurimit, do të përgatit, me shkrim, një raport për punën e tij.

## **Neni 25** **Fazat e Vlerësimit**

1. Komisioni Vlerësues do t'i ekzaminojë, vlerësojë dhe krahasojë Operatorët Ekonomik dhe Ofertat e tyre, në të gjitha procedurat e prokurimit, në tri (3) faza, si në vijim:
  - 1.1. faza e parë – përfshin kërkesat formale lidhur me Operatorin Ekonomik;
  - 1.2. faza e dytë – përfshin kërkesat për pranueshmëri dhe përshtatshmëri, lidhur me kërkesat teknike të Ofertës;
  - 1.3. faza e tretë – përfshin kriteret e përzgjedhjes lidhur me vlerësimin financiar të Ofertës.
2. Pasi t'i selektojë Ofertuesit që përmbushin kërkesat formale – pra, pasi të kryhet faza e parë e vlerësimit – Komisioni Vlerësues vlerëson Ofertat e tyre në përputhje me Nenet vijuese të këtij Kapitulli.

## **Neni 26** **Kriteret e Përzgjedhjes**

1. FKGK përcakton kriteret që duhen përmbushur nga Ofertuesit dhe që duhen plotësuar në Ofertat e tyre, dhe kriteret për përzgjedhjen e Ofertuesit për ta përmbushur kontratën. Kriteret ndërlidhen me kapacitetin ekonomik, financiar, teknik, apo profesional, të Ofertuesit.
2. FKGK-ja mund të caktojë nivelet minimale të kapacitetit nën të cilat nuk mund t'i përzgjedhë Ofertuesit. Këto nivele minimale specifikohen në Ftesën për Ofertë dhe në KPP.
3. FKGK-ja mund të kërkojë nga Ofertuesit që të dëshmojnë se janë të autorizuar ta përmbushin kontratën sipas kërkesave të përcaktuara në KPP.
4. Ofertuesit mund të mbështeten në kapacitetet e entiteteve të tjera, me rastin e ofertimit, pavarësisht natyrës juridike të lidhjeve me ato entitete. Në raste të tilla, FKGK mund të kërkojë nga Ofertuesit të dëshmojnë se do të kenë në dispozicion resurset e kërkuara dhe të nevojshme për përmbushjen e kontratës.

## **Neni 27** **Kriteret për dhënie të kontratës**

1. FKGK, në Ftesën për Ofertë, specifikon nëse do t'ia jap kontratën Ofertës së Përgjegjshme me çmimin më të ulët apo Ofertës së Përgjegjshme më të favorshme ekonomikisht.

2. Për dhënie të kontratës të ofertës më të favorshme ekonomikisht, FKGK përcakton:
  - 2.1. kriteret cilësore sipas të cilave do të vlerësohet oferta, kriteret që lidhen me lëndën e kontratës dhe rrethanat përkatëse të FKGK-së;
  - 2.2. peshën relative të bërë për secilin nga kriteret e përcaktuara për përcaktimin e ofertës më të favorshme ekonomikisht.
3. Për dhënien e kontratës të ofertës për çmimin më të ulët aplikohet vetëm kriteri i çmimit.

## **Neni 28** **Vlerësimi i Ofertës**

1. Zyrtari përgjegjës për prokurim hapë Ofertat pas skadimit të datës për dorëzimin e tyre, në prani të Komisionit Vlerësues, dhe përgatitë një procesverbal për hapje.
2. Komisioni Vlerësues fillimisht vlerëson propozimet teknike të Ofertave. Më pas, propozimet financiare.
3. Vlerësimi i propozimeve teknike para atyre financiare bëhet me qëllim të mosndikimit të vlerësimit lidhur me pranueshmërinë dhe kualifikimet, në raport me çmimet e Ofertave.
4. Varësisht nga plotësimi i Kritereve të Obligueshme, Ofertat klasifikohen si të Përgjegjshme ose si të Papërgjegjshme.
5. Komisioni Vlerësues refuzon Ofertat e Papërgjegjshme dhe vazhdon procesin e vlerësimit me Ofertat e Përgjegjshme.
6. Secili anëtarë i Komisionit Vlerësues vlerëson çdo propozim teknik veçmas dhe i jep pikë propozimit. Pikët përfundimtare të secilit propozim teknik, të secilit anëtarë, mbledhen.
7. Pas veprimeve sipas paragrafëve të mësipërm të këtij Neni, Komisioni Vlerësues hapë propozimet financiare të këtyre Ofertave.
8. Në rastet kur merret parasysh oferta ekonomikisht më e favorshme, atëherë, rezultati i pikëve të mbledhura sipas paragrafit 6 të këtij Neni, pjestohet me numrin e anëtarëve të Komisionit Vlerësues. FKGK do të përcaktojë në dokumentet e KPP-së baraspeshën në mes të proporcionit të peshës teknike dhe peshës financiare.. Raporti ponderues ndërmjet peshës teknike dhe asaj financiare, varësisht nga Aktiviteti i Prokurimit dhe rëndësia e peshës për blerjen, specifikohet në kërkesën për propozim.
9. Zyrtari përgjegjës për prokurim do të shpallë rezultatet e të gjitha propozimeve teknike dhe do të lexojë çmimet sipas propozimeve financiare, menjëherë pas kryerjes së vlerësimeve sipas paragrafëve të mësipërm të këtij Neni.
10. Komisioni Vlerësues do të krahasojë propozimet e kombinuara teknike dhe financiare, për të përcaktuar Ofertën më të vlerësuar të cilës, më pas, ia jep kontratën.
11. FKGK-ja i jep kontratën Ofertuesit që rangohet i pari me rastin e vlerësimit.
12. Njësia e Prokurimit përgatitë një raport të vlerësimit lidhur me procesin dhe rezultatin e vlerësimit të Ofertave, në ditën e përfundimit të vlerësimit.
13. Për vlerësimin e ofertës me çmimin më të ulët, vlerësohet vetëm çmimi.

## **Neni 29**

### **Ofertat me çmime jonormalisht të ulëta**

1. FKGK-ja mund të refuzojë një Ofertë që është jonormalisht e ulët në lidhje me mallrat, punët apo shërbimet e ofruara.
2. Para refuzimit të Ofertave sipas paragrafit 1 të këtij neni, FKGK mund t'i kërkojë, me shkrim, Ofertuesit përkatës informacione lidhur me elementet përbërëse të Ofertës të cilat i konsideron relevante, siç janë:
  - 2.1. ekonomia e procesit të prodhimit, e ofrimit të shërbimeve apo e metodës së ndërtimit;
  - 2.2. zgjidhjet teknike të përzgjedhura apo çdo kusht jashtëzakonisht të favorshëm që është në dispozicion të Ofertuesit;
  - 2.3. origjinalitetin e Ofertuesit;
  - 2.4. zbatimin e procedurave që kanë të bëjnë me mbrojtjen e të drejtave të punës dhe kushteve të punës në fuqi në vendin ku kryhet puna, shërbimi apo furnizimi.
3. FKGK-ja mund t'i verifikojë ato pjesë përbërëse të elementeve duke marrë parasysht sqarimet dhe dëshmitë e pranuar.

## **Neni 30**

### **Njoftimi i vendimeve për dhënie të kontratës ose për refuzim të Ofertave**

1. FKGK njofton, me shkrim, të gjithë Ofertuesit lidhur me vendimin për dhënie të kontratës dhe/ose refuzim të Ofertës.
2. Ofertuesit mund të kërkojnë arsyetim nga FKGK për refuzimin e Ofertës së tyre, brenda pesë (5) ditëve nga data e pranimit të njoftimit sipas paragrafit 1 të këtij neni. Zyrtari përgjegjës për prokurim do të japë shpjegim, me shkrim, brenda shtatë (7) ditësh.
3. FKGK-ja mund të mos japë informata të caktuara nëse lëshimi i informatave të tilla ndikon në interesat legjitime afariste të ofertuesve të tjerë, pengon zbatimin e ligjit apo është në kundërshtim me interesat publike.
4. Në rast se Ofertuesi të cilit FKGK ka vendosur t'ia japë kontratën refuzon të lidhë kontratën, atëherë do të anulohet Aktiviteti i Prokurimit.

## **Neni 31**

### **Lista e Ofertuesve të përjashtuar**

1. Drejtori Menaxhues, me propozim të zyrtarit përgjegjës për prokurim, mund të përjashtojë nga prokurimet e FKGK-së, për një periudhë prej një (1) deri në tre (3) vjet:
  - 1.1. ofertuesit që kanë dorëzuar dokumente ose informacion të rremë në Ofertat e tyre;
  - 1.2. ofertuesit e shpallur fitues, të cilët janë tërhequr nga lidhja e kontratës pas negociimit dhe marrëveshjes;
  - 1.3. kontraktuesit të cilëve iu janë zgjidhur kontratat për shkak të mospërbushjes së obligimeve kontraktore.
2. Operatorët Ekonomik që gjenden në listat e ofertuesve të përjashtuar të donatorëve të FKGK-së për të cilat njoftohet FKGK, do të përfshihen në listën e ofertuesve të përjashtuar të FKGK-së.
3. Zyrtari përgjegjës për prokurim do të administrojë listën e përjashtimeve në përputhje me këtë Politikë.

## KAPITULLI VIII PROCEDURA E ANKESËS

### Neni 32 E drejta në Ankesë

1. Çdo Ofertues ka të drejtë të parashtrojë ankesë ndaj vendimit të FKGK-së për refuzim të kërkesës ose Ofertës së tyre.
2. Ankesa parashtrohet me shkrim, brenda shtatë (7) ditësh pune nga data e pranimit të njoftimit për refuzim të Ofertës apo shtatë (7) ditë pune nga data e dërgimit të përgjigjes së FKGK-së ndaj Ofertuesit që ka paraqitur kërkesë për arsyetim të refuzimit të Ofertës.
3. Ankesa duhet të përfshijë të gjitha informatat mbështetëse dhe kundërshtimet e arsyetuara.

### Neni 33 Komisioni i Ankesave dhe Shqyrtimi i Ankesës

1. FKGK do të pezullojë Aktivitetin e Prokurimit në rast të pranimit të ndonjë ankesë dhe do t'ia dërgojë Ankesën Komisionit të Ankesave.
2. Drejtori Menaxhues themelon Komisionin e Ankesave, ad hoc, me vendim me shkrim, brenda pesë (5) ditëve pas pranimit të ankesave. Komisioni përbëhet nga së paku tre (3) anëtarë, njëri nga të cilët është kryesues. Drejtori Menaxhues emëron anëtarët dhe cakton kryesuesin.
3. Në rast të Aktiviteteve të Prokurimit në vlerë mbi 25,000.00 (njëzet e pesë mijë) euro, njëri nga anëtarët e Komisionit të Ankesave sipas paragrafit të mësipërm do të caktohet nga radhët e anëtarëve të Bordit të Drejtorëve dhe i njëjti do të caktohet edhe si kryesues i Komisionit.
4. Bordi i Drejtorëve do të themelojë Komisionin e Ankesave, ad hoc, me vendim me shkrim, në secilin rast të pranimit të ankesave për Aktivitete të Prokurimit të cilat udhëheqen nga Bordi i Drejtorëve, gjegjësisht në të cilat Komisioni Vlerësues është caktuar nga Bordi i Drejtorëve. Komisioni në një rast të tillë do të përbëhet nga tre (3) anëtarë të Bordit të Drejtorëve, njëri nga të cilët është kryesues. Anëtarë të Komisionit mund të zgjedhen edhe përfaqësuesit të ndonjërit prej donatorëve të FKGK-së.
5. Anëtarët e Komisionit Vlerësues nuk mund të emërohen anëtarë të Komisionit të Ankesave.
6. Nëse njëri nga anëtarët e Komisionit të Ankesave nuk mund të marrë pjesë në takimin e Komisionit, atëherë ai do të zëvendësohet nga një anëtar tjetër i ri.
7. Komisioni i Ankesave do të jetë funksional nga data e emërimit deri në përfundimin e procedurës së ankesave për aktivitetin e prokurimit për të cilin themelohet.
8. Me marrjen e ankesës FKGK do të pezullojë procedurën e prokurimit.
9. Komisioni i Ankesave mund të kërkojë informacion nga Komisioni Vlerësues dhe nga profesionistë të fushës brenda FKGK-së lidhur me rastin për të cilin është parashtuar ankesa.

10. Ankesat dorëzohen nëpërmjet zyrtarit përgjegjës për prokurim, i cili, pas pranimit të ankesës, ia dorëzon Komisionit të Ankesave të gjitha shkresat e lëndës duke përfshirë edhe arsyetimin lidhur me bazën e ankesës, si dhe e njofton Drejtorin Menaxhues për pranim të ankesës.
11. Komisioni i Ankesave shqyrton ankesat dhe merr vendim, me shkrim, ndaj tyre, në afat prej pesëmbëdhjetë (15) ditëve nga data e pranimit të ankesave.
12. Komisioni i Ankesave ia dërgon Ofertuesit vendimin brenda njëzet (20) ditëve pas vendimmarrjes.
13. Nëse Komisioni i Ankesave vlerëson se ankesa është e pabazuar, atëherë e refuzon ankesën. Nëse Komisioni i Ankesave vlerëson se ankesa është e bazuar, atëherë ndërmerrë ndonjëherë nga masat vijuese: e kthen procedurën në rivlerësim, ose, e anulon procedurën.

### **Neni 34** **Nënshkrimi i kontratave**

Drejtori Menaxhues nënshkruan të gjitha kontratat e Aktiviteteve të Prokurimit.

### **Neni 35** **Anulimi i procedurave të prokurimit**

1. FKGK-ja mund të anulojë një procedurë prokurimi në çdo kohë para nënshkrimit të kontratës duke mos iu dhënë të drejtë ofertuesve që të kërkojnë ndonjë kompensim.
2. FKGK mund të anulojë një Aktivitet të Prokurimit në rastet vijuese:
  - 2.1. nëse ka mungesë të konkurrencës - kur paraqitet vetëm një Ofertues, ose kur paraqiten dy (2) apo më shumë Ofertues por nuk pranohen së paku dy (2) Oferta të Përgjegjshme;
  - 2.2. nëse asnjë kuotim ose Ofertë e pranuar nuk plotëson kërkesat dhe specifikimet teknike;
  - 2.3. nëse të gjitha kuotimet ose Ofertat e pranuar tejkalojnë buxhetin e përcaktuar;
  - 2.4. nëse ndryshojnë kërkesat institucionale.
3. Nëse FKGK anulon një Aktivitet të Prokurimit, por dëshiron të vazhdojë me një aktivitet të prokurimit me objekt të njëjtë, atëherë FKGK do të fillojë procedurë të re, me numër të ri, por duke e identifikuar si "Ri-Ofertë".
4. FKGK, në rast të anulimit të një Aktiviteti të Prokurimit, do t'i njoftojë të gjithë Ofertuesit për anulim, pa qenë e detyruar t'i njoftojë për shkaqet e anulimit.
5. Në rast të anulimit, FKGK do të njoftojë Ofertuesit për mundësinë e tërheqjes së zarfave. Kthimi do të protokolohet apo do të ruhet një dëshmi e kthimit.

## KAPITULLI IX EKZEKUTIMI DHE MENAXHIMI I KONTRATËS

### Neni 36 Sigurimi i ekzekutimit të kontratës

1. FKGK mund të kërkojë nga Operatorit Ekonomik të cilit i është dhënë kontrata që të depozitojë një siguri të ekzekutimit (garancion bankar) si parakusht për nënshkrimin dhe hyrjen në fuqi të kontratës së tillë.
2. Shuma e sigurimit të ekzekutimit të kontratës duhet të jetë së paku në vlerën prej dhjetë (10) përqind të vlerës së kontratës.
3. Nëse nuk ka ngjarë asgjë që mund të shkaktojë konfiskimin e sigurisë së ekzekutimit të kontratës, FKGK-ja me kërkesë të Ofertuesit ia kthen fondet ose dokumentet që janë depozituar në formë të sigurisë së ekzekutimit, në përputhshmëri me kushtet e ofertës përkatëse.
4. FKGK mund të aplikojë edhe kushte të tjera të sigurimit të kontratës, si shtesë e sigurimit të ekzekutimit të kontratës.

### Neni 37 Kohëzgjatja dhe vazhdimet e marrëdhënies kontraktuale

1. Afati i kontratës si rregull nuk e tejkalon periudhën dy (2) vjeçare.
2. Kontrata mund të vazhdohet për një periudhë tjetër e cila nuk duhet të jetë më e gjatë se ajo e kontratës fillestare.
3. Përjashtim nga ky nen bëjnë kontratat për listën e përjashtimeve sipas nenit 4 të kësaj Politike dhe kontratat për auditim të brendshëm dhe të jashtëm të cilat mund të jenë të vlefshme deri në tri (3) vite.

### Neni 38 Menaxhimi i Kontratës

1. Menaxher i kontratës propozohet një zyrtar nga njësia kërkuese dhe caktohet nga Drejtori Menaxhues. Varësisht nga kompleksiteti i kontratës mund të caktohen më shumë se një menaxher.
2. Varësisht nga lloji dhe kompleksiteti i kontratës, mund të caktohet edhe një mbikëqyrës i kontratës që mund të jetë ekspert i jashtëm ose konsulent (firmë ose individ).
3. Detyrat dhe funksionet e menaxherit të kontratës janë:
  - 5.1. menaxhon obligimet dhe detyrat e specifikuar në kontratë dhe siguron se kontraktuesi kryen kontratën në përputhje me termat dhe kushtet e kontratës;
  - 5.2. siguron që kontraktuesi i përmbush të gjitha obligimet e performancës apo dërgesës në përputhje me termat dhe kushtet e kontratës;
  - 5.3. siguron që kontraktuesi e dorëzon tërë dokumentacionin e kërkuar në përputhje me termat dhe kushtet e kontratës;

- 5.4. kujdeset që FKGK i përmbush të gjitha pagesat dhe obligimet tjera në përputhje me termat dhe kushtet e kontratës;
- 5.5. siguron se ka kontroll adekuat të kostove, cilësisë, dhe kohës sipas kushteve të kontratës;
- 5.6. siguron që të gjitha obligimet janë kompletuar para mbylljes së dosjes së kontratës;
- 5.7. siguron që të gjitha regjistrat e kontratës të mbahen dhe arkivohen siç kërkohet;
- 5.8. siguron dhe ofron detaje të plota për Drejtorin Menaxhues dhe zyrtarin përgjegjës për prokurim për një ndryshim të kërkuar të kontratës;
- 5.9. ofron detaje të plota për Drejtorin Menaxhues dhe zyrtarin përgjegjës për prokurim për ndonjë ndërprerje të propozuar të kontratës;
- 5.10. raporton në baza periodike tek Drejtori Menaxhues mbi ecurinë, sfidat dhe nivelin e zbatimit të projektit;
- 5.11. në rast se kontrata nuk zbatohet apo ka dobësi në procesin e zbatimit, menjëherë njofton zyrtarin përgjegjës për prokurim dhe Drejtorin Menaxhues;
- 5.12. menaxhon procedurën e pranimit të furnizimit, punës dhe/ose shërbimit; dhe
- 5.13. përgatit dhe dorëzon raportet mbi progresin ose kompletimin e një kontrate siç mund të kërkohet nga zyrtari përgjegjës për prokurim ose Drejtori Menaxhues.

### **Neni 39** **Furnizimet, Shërbimet ose Punët shtesë**

1. FKGK mund të kërkojë furnizime, shërbime ose punë shtesë nga Operatori Ekonomik të cilit ia ka dhënë kontratën, nëse:
  - 1.1. kjo është parashikuar si opsion në Ftesën për Ofertë; dhe
  - 1.2. nëse këto çështje janë marrë parasysh kur është llogaritur vlera e kontratës.
2. FKGK mund të kërkojë nga Operatori Ekonomik të cilit ia ka dhënë kontratën për furnizime, shërbime ose punë shtesë të cilat bëhen të domosdoshme për përmbushjen e qëllimit të kontratës si pasojë e rrethanave të paparashikueshme. Kjo me kusht që:
  - 2.1. furnizimet, shërbimet ose punët shtesë nuk mund të ndahen teknikisht ose ekonomikisht nga kontrata pa vështirësi serioze; ose
  - 2.2. furnizimet, shërbimet, ose punët, megjithëse janë të ndara nga kontrata, janë të nevojshme për përmbushjen e saj, dhe vlera e tyre nuk duhet të kalojë pesëmbëdhjetë përqind (15%) të sasisë së kontratës.

## KAPITULLI X DISPOZITA TË PËRFUNDIMTARE

### Neni 40 Forma e komunikimit

1. FKGK, në Ftesën për Ofertë, specifikon mjetet e komunikimit dhe personat kontaktues nga FKGK, të cilët do të shfrytëzohen për komunikim gjatë procedurës së prokurimit.
2. Ofertuesit mund t'i parashtrojnë FKGK-së pyetje, me shkrim, lidhur me Ftesën për Ofertë, dokumentet e kërkuara, Njoftimin për Kontratë, apo çështje të tjera lidhur me procedurën e prokurimit. FKGK-ja do të përgjigjet në pyetjet që i pranon. FKGK do t'i komunikojë përgjigjet për të gjithë Ofertuesit, në mënyrë anonime. Afatet për këto çështje specifikohen në Ftesën për Ofertë.
3. FKGK trajton dhe ruan informatat e pranuar nga Ofertuesit në përputhje me parimin e konfidencialitetit.

### Neni 41 Konfidencialiteti në përpunimin e dokumenteve

1. Pas hapjes së Ofertave, informacionet lidhur me shqyrtimin, sqarimin dhe vlerësimin e ofertave, si dhe rekomandimet për përzgjedhjen e ofertës fituese, do të mbeten konfidenciale dhe do t'iu shpalosen vetëm personave të angazhuar në këtë proces, do të mbeten konfidenciale dhe do t'iu shpalosen vetëm personave të angazhuar në këtë proces. dhe do t'iu shpalosen vetëm personave të angazhuar në këtë proces. dhe do të mbeten konfidenciale dhe do t'iu shpalosen vetëm personave të angazhuar në këtë proces. dhe do t'iu shpalosen vetëm personave të angazhuar në këtë proces.
2. Pas hapjes së ofertave dhe deri në shpalljen e ofertës fituese, asnjë ofertues nuk duhet t'i bëjë asnjë komunikim të pajustificuar FKGK-së ose të përpiqet, në çfarëdo mënyre, për të ndikuar në shqyrtimin dhe në vlerësimin e ofertave.

### Neni 42 Ndryshimet

Bordi i Drejtorëve do ta rishikojë këtë Politikë të paktën një (1) herë në vit dhe sa herë ta konsiderojë të nevojshme.

### Neni 43 Shtojcat

1. Kjo Politikë përbëhet nga shtojcat e mëposhtme:
  - 1.1. Shtojca I – Ftesa për Ofertë;
  - 1.2. Shtojca II – Forma e kërkesës për propozim për shërbime;
  - 1.3. Shtojca III – Forma e kërkesës për Propozim për Mallra;
  - 1.4. Shtojca IV – Forma e njoftimit për prokurime 1,001 Euro deri 10,000 euro;
  - 1.5. Shtojca V – Forma e tabelës së vlerësimit;
  - 1.6. Shtojca VI – Forma e deklaratës së konfidencialitetit dhe konfliktit të interesit.

#### **Neni 44**

#### **Dispozita Shfuqizuese**

Me hyrjen në fuqi të kësaj Politike, shfuqizohet Politika e Prokurimit e datës 22.09.2023, përfshirë ndryshimet dhe plotësimet e saja.

#### **Neni 45**

#### **Dispozitat Kalimtare**

1. Të gjitha aktivitetet e prokurimit të iniciuara para hyrjes në fuqi të kësaj Politike procedohen sipas politikës së prokurimit që ishte në fuqi në kohën e inicimit të tyre.
2. Të gjitha vendimet, dhe dokumentet e tjera të miratuara nga Bordi i Drejtorëve ose Drejtori Menaxhues bazuar në politikën e mëparshme të prokurimit do të vazhdojnë të mbeten në fuqi derisa të mos shfuqizohen ose të zëvendësohen me vendime apo dokumente të tjera bazuar në këtë Politikë.

#### **Neni 46**

#### **Hyrja në fuqi**

Kjo Politikë hyn në fuqi pesëmbëdhjetë (15) ditë pas miratimit nga Bordi i Drejtorëve.

**29.12.2025**  
**Kryesues i Bordit të Drejtorëve**  
**Agan Azemi**

## SHTOJCA I FTESË PËR OFERTË

**Thirrje për të Ofertuar për \_\_\_\_\_**

Fondi Kosovar për Garanci Kreditore (FKGK) synon të sigurojë \_\_\_\_\_ . FKGK ka përgatitur një Kërkesë për Propozim (KPP) për shërbimet/mallrat e kërkuara dhe fton të gjithë ofertuesit e kualifikuar për t'iu përgjigjur KPP-së.

Propozuesi duhet të demonstrojnë qartë se i plotëson kriteret e obligueshme si në vijim:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Mos përmbushja e kriterëve të mësipërme nga propozuesi, do të rezultojë në përjashtim nga shqyrtimi i mëtejshëm, gjatë procesit të vlerësimit.

Ofertuesit e interesuar që përmbushin kriteret, ftohen të paraqesin ofertën e tyre dhe të gjithë dokumentacionin përkatës për implementimin e detyrës/ ofrimin e mallit sipas udhëzimeve të përcaktuara në KPP.

FKGK nuk do të jetë përgjegjës për cilëndo kosto që lidhet me përgatitjen ose dorëzimin e ofertave.

Afatet janë si më poshtë:

- Afati i fundit për të kërkuar RFP: **xx xx 20xx në orën 15:00**
- Afati i paraqitjes së pyetjeve: **xx xx 20xx në orën 15:00**
- Afati i fundit për dorëzimin e propozimeve: **xx xx 20xx në orën 15:00**

KPP mund të kërkohet vetëm duke dërguar një email tek [procurement@fondikgk.org](mailto:procurement@fondikgk.org). Kërkesa e emailit duhet të përfshijë:

- Emri i kompanisë, adresa zyrtare e regjistruar, numri i telefonit, adresa e postës elektronike dhe faqja e internetit.
- Emri i personit të caktuar të kontaktit / ndërlidhës për KPP-në në kompani, titullin, adresën e emailit dhe numrin e telefonit.
- Adresa e postës elektronike në të cilën duhet të dërgohet KPP-ja nëse është e ndryshme nga ajo e personit kontaktues / ndërlidhës.

\_\_\_\_\_

## SHTOJCA II KËRKESË PËR PROPOZIM PËR SHËRBIME

<b>Numri i prokurimit</b>	FKGK X/20XX
<b>Data e publikimit</b>	XX.XX.20XX
<b>Afati për kërkesë të KPP</b>	XX.XX.20XX në ora 15:00
<b>Afati për dorëzimin e pyetjeve</b>	XX.XX.20XX në ora 15:00
<b>Sesioni onformues / pyetje dhe përgjigje (nëse aplikohet)</b>	XX.XX.20XX në ora 10:00
<b>Afati për dorëzim preliminar (nëse aplikohet)</b>	XX.XX.20XX (e-mail)
<b>Data e mbylljes</b>	XX.XX.20XX në ora 15:00
<b>Objekt i kontratës</b>	
<b>Periudha e angazhimit</b>	Afatgjatë/ Afatshkurtër ( )
<b>Autoriteti kontraktues</b>	Fondi Kosovar për Garanci Kreditore (FKGK)
<b>Lloji i njoftimit</b>	Kërkesë për Propozime
<b>Adresa</b>	Rr. Njazi Alishani nr. 5, 10000 Prishtinë, Republika e Kosovës
<b>Email</b>	procurement@fondikgk.org
<b>Telefoni</b>	+383 (0) 38 225 600

### I. INFORMATA TË PËRGJITHSHME

Të gjitha pyetjet lidhur me përmbajtjen e Kërkesës për Propozime, lidhur me këtë Aktivitet të Prokurimit, duhet të dorëzohen në e-mail adresën dhe brenda afatit të lartshënuar. Pas skadimit të afatit, një dokument që përmban të gjitha pyetjet e anonimizuar, së bashku me përgjigjet e FKGK-së, do t'iu dërgohet të gjithë propozuesve në e-mail adresat e tyre të specifikuar në e-mailin për kërkesën e KPP-së. Pyetjet që bëhen përmes telefonit nuk do të pranohen dhe nuk do të marrin përgjigje.

Asnjë informatë në këtë Kërkesë për Propozime nuk përbën ofertë formale për lidhjen e kontratës për ofrimin e shërbimeve dhe publikimi i kësaj Kërkesë për Propozime nuk e obligon FKGK-në që të procedojë me zgjedhjen e cilitdo propozues.

FKGK rezervon të drejtën për të refuzuar ndonjë ose të gjitha propozimet nëse ato konsiderohen si teknikisht ose financiarisht jo të përgjegjshme ndaj kësaj Kërkesë për Propozime.

FKGK nuk është dhe nuk do të jetë përgjegjëse për cilëndo kosto që lidhet me përgatitjen dhe dorëzimin e propozimeve, prezantimet e mundshme të drejtpërdrejta, procesin e negociatave ose aktivitete të tjera që lidhen me procesin e përzgjedhjes.

## II. QËLLIMI I KËRKESËS PËR PROPOZIME

Qëllimi i kësaj Kërkese për Propozime është që të ftojë kompanitë profesionale të paraqesin propozime për të ofruar shërbimet e kërkuara.

Ofertuesi i suksesshëm do të ftohet për të negociuar një kontratë për shërbimet e cekura, me FKGK-në.

Afati i kontratës do të jetë për një periudhë \_\_\_\_\_, duke filluar nga \_\_\_\_\_.

## III. KRITERET E OBLIGUESHME

Propozuesi duhet të dëshmojë qartë se i përmbush kriteret e obligueshme të përcaktuara më poshtë ose ato do të përjashtohen nga shqyrtimi i mëtejshëm gjatë procesit të vlerësimit:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## IV. SHËRBIMET E KËRKUARA

\_\_\_\_\_

## V. PËRMBAJTJA E PROPOZIMIT

Propozimi mund të dorëzohet në gjuhët shqip, serbisht apo anglisht dhe përbëhet nga dy (2) pjesë, Pjesa Teknike dhe Pjesa Financiare. Pjesa Teknike dhe Pjesa Financiare duhet të nënshkruhen nga një përfaqësues i autorizuar i kompanisë dhe të vendosen në zarfe të veçanta në të cilat duhet të shënohet qartë nëse është Pjesa Teknike apo Pjesa Financiare.

Në dy zarfet shënohen informatat në vijim:

<b>Adresa për Dorëzim:</b>	<i>Fondi Kosovar për Garanci Kreditore Rr. Njazi Alishani Nr.5 Prishtinë, Kosovë, 10000</i>
<b>Titulli i Prokurimit:</b>	_____
<b>Numri i Prokurimit:</b>	<i>[FKGK X/20XX]</i>

Propozimi duhet të dorëzohet në kopje të shtypur, në adresën dhe brenda afatit të përcaktuar në faqen 1 të kësaj Kërkese.

## **VI. PJESA TEKNIKE**

Qëllimi i propozimit teknik është që të demonstrohen kualifikimet, kompetencat dhe kapaciteti i kompanive që do të kryejnë shërbimet, lidhur me dy aspekte: (1) Aftësinë e kompanisë dhe ekipit të saj dhe (2) Strategjinë e propozuar.

### **1. Aftësia e kompanisë dhe ekipit të saj**

Kompania duhet të dëshmojë:

- Vendndodhjen dhe madhësinë e përgjithshme të kompanisë, përvojën dhe aftësitë aktuale të partnerëve, menaxherëve dhe stafit të saj lidhur me këtë detyrë;
- Disponueshmërinë e resurseve të kompanisë për të siguruar që shërbimet të përmbushen brenda afateve;
- Programet e kontrollit të cilësisë/rishikimit nga kolegët brenda kompanisë;
- Ekipin e propozuar për t'u angazhuar në këtë Aktivitet të Prokurimit, të cilët duhet të kenë përvojën dhe aftësitë relevante;
- Preferohet që stafi përgjegjës (menaxheri) të ketë së paku \_\_\_\_\_ (X) vite përvojë pune dhe kualifikim përkatës;
- Ofertuesit nuk kanë të drejtë t'i ndryshojnë personat fizikë apo juridik me të cilët janë në konzorcium (nëse aplikohet) apo personat të cilët i kanë paraqitur si anëtar të ekipit të tyre, pa pëlqim të FKGK-së.

### **2. Strategjia e propozuar**

Propozimi duhet të përcaktojë një plan pune, duke përfshirë një shpjegim të metodologjisë që duhet ndjekur, për të kryer shërbimet e kërkuara në këtë Kërkesë për Propozime.

## **VII. PJESA FINANCIARE**

Propozimi i koston duhet të jetë i kuotuar pa TVSH (Tatimi mbi Vlerën e Shtuar) dhe të mos përfshijë asnjë taksë, TVSH, detyrime, tarifa konsullore apo taksë të tjera.

Propozimi i koston duhet të përfshijë përmbushjen e të gjitha kërkesave të specifikuar në këtë KPP.

### **Metoda e vlerësimit**

Propozimet e dorëzuara do të shqyrtohen dhe vlerësohen nga një komision i përbërë nga përfaqësues të FKGK. Propozimet do të vlerësohen duke përdorur kriteret e mëposhtme:

<b>METODA E PROPOZUAR E VLERESIMIT</b>	
<b>Kriteret përmbledhëse</b>	<b>Nota maksimale</b>
a) Aftësia e kompanisë dhe ekipit të saj	XX
b) Metodologjia e propozuar e kompanisë	XX
c) Kosto e propozuar	XX
<b>GJITHSEJ</b>	<b>100</b>

Dhënia e kontratës do të bazohet në parimin “*ekonomikisht më i favorshëm*”. Nëse FKGK përcakton se një propozim është teknikisht superior, por më i shtrenjtë, propozimi më i shtrenjtë mund të fitojë kontratën bazuar në vlerësimin që paraqet vlerën më të mirë të përgjithshme, duke pasur parasysh balancin çmim/ofertë teknike.

FKGK nuk do të zgjedhë një propozues për dhënie të kontratës në bazë të një propozimi teknik superior pa marrë parasysh koston. Kostoja do të vlerësohet bazuar në matricën e shpërndarjes proporcionale të pikëve duke vlerësuar me pikët maksimale koston më të ulët, përveç kur çmimi i ofertuar sipas vlerësimit të FKGK-së konsiderohet çmim jo-normalisht i ulët për shërbimin e kërkuar. Në atë rast, FKGK do të kërkojë informata shtesë nga propozuesi përkatës.

Pas vlerësimit të të gjitha propozimeve, FKGK mund të krijojë një gamë konkurruese të propozimeve më të vlerësuara për negociata të mëtejshme. Propozuesit e përfshirë në gamën konkurruese do të ftohen me shkrim për të dorëzuar propozimet e rishikuara të kostove/teknike bazuar në komentet nga ana e FKGK-së.

## SHTOJCA III KËRKESË PËR PROPOZIM PËR MALLRA

<b>Numri i prokurimit:</b>	FKGK X/20XX
<b>Data e publikimit:</b>	XX.XX.20XX
<b>Afati për kërkesë të KPP</b>	XX.XX.20XX në ora 15:00
<b>Afati për dorëzimin e pyetjeve:</b>	XX.XX.20XX në ora 15:00
<b>Sesioni onformues / pyetje dhe përgjigje (nëse aplikohet)</b>	XX.XX.20XX në ora 10:00
<b>Afati për dorëzim preliminar (nëse aplikohet)</b>	XX.XX.20XX (e-mail)
<b>Data e mbylljes:</b>	XX.XX.20XX në ora 15:00
<b>Objekt i kontratës:</b>	
<b>Autoriteti kontraktues:</b>	Fondi Kosovar për Garanci Kreditore (FKGK)
<b>Lloji i njoftimit:</b>	Kërkesë për Propozime
<b>Adresa:</b>	Rr. Njazi Alishani nr. 5, 10000 Prishtinë, Republika e Kosovës
<b>Email:</b>	procurement@fondikgk.org
<b>Telefoni:</b>	+383(0)38 225 600

### I. INFORMATA TË PËRGJITHSHME

Të gjitha pyetjet lidhur me përmbajtjen e Kërkesës për Propozime, lidhur me këtë Aktivitet të Prokurimit, duhet të dorëzohen në e-mail dhe brenda afatit të lartshënuar. Pas skadimit të afatit, një dokument që përmban të gjitha pyetjet e anonimizuar, së bashku me përgjigjet e FKGK do t'iu dërgohet të gjithë propozuesve në e-mail adresat e tyre të specifikuar në e-mailin për kërkesën e KPP-së . Pyetjet që bëhen përmes telefonit nuk do të pranohen dhe nuk do të marrin përgjigje.

Asnjë informatë në këtë Kërkesë për Propozime nuk përbën ofertë formale për lidhjen e kontratës për blerjen e mallrave dhe publikimi i kësaj Kërkesë për Propozime nuk e obligon FKGK-në që të procedojë me zgjedhjen e cilitdo propozues.

FKGK rezervon të drejtën për të refuzuar ndonjë ose të gjitha propozimet nëse ato konsiderohen si teknikisht ose financiarisht jo të përgjegjshme ndaj kësaj Kërkesë për Propozime.

FKGK nuk është dhe nuk do të jetë përgjegjëse për cilëndo kosto që lidhet me përgatitjen dhe dorëzimin e propozimeve, prezantimet e mundshme të drejtpërdrejta, procesin e negociatave ose aktivitete të tjera që lidhen me procesin e përzgjedhjes.

## II. QËLLIMI I KËRKESËS PËR PROPOZIME

Qëllimi i kësaj Kërkese për Propozime është që të ftojë kompanitë profesionale të paraqesin ofertë për mallrat e kërkuara.

Ofertuesi i suksesshëm do të ftohet për të negociuar një kontratë për shitblerje me FKGK.

## III. KRITERET E OBLIGUESHME

Propozuesi duhet të dëshmojë qartë se i përmbush kriteret e obligueshme të përcaktuara më poshtë ose ato do të përjashtohen nga shqyrtimi i mëtejshëm gjatë procesit të vlerësimit:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## IV. MALLRAT E KËRKUARA

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## V. PËRMBAJTJA E PROPOZIMIT

Propozimi mund të dorëzohet në gjuhët shqip, serbisht apo anglisht dhe përbëhet nga dy (2) pjesë, Pjesa Teknike dhe Pjesa Financiare. Pjesa Teknike dhe Pjesa Financiare duhet të nënshkruhen nga një përfaqësues i autorizuar i kompanisë dhe të vendosen në zarfe të veçanta në të cilat duhet të shënohet qartë nëse është Pjesa Teknike apo Pjesa Financiare.

Në dy zarfet shënohen informatat në vijim:

<b>Adresa për Dorëzim:</b>	<i>Fondi Kosovar për Garanci Kreditore Rr. Njazi Alishani Nr.5 Prishtinë, Kosovë, 10000</i>
<b>Titulli i Prokurimit:</b>	_____
<b>Numri i Prokurimit:</b>	<i>[FKGK X/20XX]</i>

Propozimi duhet të dorëzohet në kopje të shtypur, në adresën dhe brenda afatit të përcaktuar në faqen 1 të kësaj Kërkese.

## **VI. PJESA TEKNIKE**

Qëllimi i propozimit teknik është që të demonstrohen dhe dëshmohen përfaqësitë dhe licencat që posedon kompania, të drejtën apo kompetencat dhe kapacitetin e kompanive që do të ofrojë mallrat.

## **VII. PJESA FINANCIARE**

Propozimi i kostos duhet të jetë i kuotuar pa TVSH (Tatimi mbi Vlerën e Shtuar) dhe të mos përfshijë asnjë taksë, TVSH, detyrime, tarifa konsullore apo taksë të tjera.

Propozimi i kostos duhet të përfshijë të gjitha mallrat sipas kërkesave të specifikuara në këtë KPPM.

### **Metoda e vlerësimit**

Propozimet e dorëzuara do të shqyrtohen dhe vlerësohen nga një komision i përbërë nga përfaqësues të FKGK. Propozimet do të vlerësohen së pari për të siguruar që kompania ka licencimet e duhura apo të drejtën për të ofruar mallrat sipas kërkesës.

Dhënia e kontratës do të bazohet në parimin "*çmimi më i ulët*".

**SHTOJCA IV**  
**NJOFTIM PËR PROKURIME 1,001 DERI NË 10,000 EURO**  
**FTESË PËR KUOTIM**

<b>Numri i prokurimit:</b>	FKGK X/20XX
<b>Data e publikimit:</b>	XX.XX.20XX
<b>Data e mbylljes:</b>	XX.XX.20XX në ora 15:00
<b>Objekt i kontratës:</b>	
<b>Autoriteti kontraktues:</b>	Fondi Kosovar për Garanci Kreditore (FKGK)
<b>Lloji i njoftimit:</b>	Kërkesë për Propozime
<b>Adresa:</b>	Rr. Njazi Alishani nr. 5, 10000 Prishtinë, Republika e Kosovës
<b>Email:</b>	procurement@fondikgk.org
<b>Telefoni:</b>	+383(0)38 225 600

### 1. PËRMBLEDHJE

Fondi Kosovar për Garanci Kreditore (FKGK) fton për kuotime për \_\_\_\_\_

Të gjitha kompanitë e interesuara duhet të paraqesin kuotat e tyre në përputhje me kërkesat e mëposhtme:

### 2. KËRKESAT E PËRGJITHSHME

Kuotimet duhet të kenë informacionin e mëposhtëm:

- Data, numri dhe vlefshmëria e kuotimit (vlefshmëria minimale prej 60 ditësh);
- Kuotimet duhet të dorëzohen në Euro, pa TVSH;
- Kuotimet duhet të përmbajnë numrin e Certifikatës së Regjistrimit të Biznesit (kopje);
- Kuotimet duhet të përmbajnë Certifikatën e TVSH-së (kopje).

### 3. KUSHTET E KUOTIMIT

- Dokumentet e kuotimit duhet të dorëzohen përmes emailit në: [prokurimi@fondikgk.org](mailto:prokurimi@fondikgk.org);
- Afati i fundit për të paraqitur kuotimet është XX.XX.20XX;
- Kuotimet që nuk përputhen me kërkesat e përcaktuara në këtë dokument mund të diskualifikohen nga procesi i prokurimit;
- Kriteret e përzgjedhjes bazohen në procedurat e prokurimit.

### 3. KËRKESAT TEKNIKE

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**SHTOJCA V**  
**MODELI I TABELËS SË VLERËSIMIT**

**KRITERET E OBLIGUESHME**

**Data:**

**Propozimet e pranuar në vendin e specifikuar dhe brenda afatit të caktuar XX-XX-XXXX.**

<b>KRITERET E OBLIGUESHME</b>						
	√ / na					

---

---

---

## VLERËSMI TEKNIK

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

	<b>Pikët Maksimale</b>				<b>Gjithsej</b>	<b>Mesatarja</b>
--	----------------------------	--	--	--	-----------------	------------------

Aftësia e kompanisë dhe ekipit të saj						
Strategjia e propozuar e kompanisë						
<b>Gjithsej</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0.00</b>

Aftësia e kompanisë dhe ekipit të saj						
Strategjia e propozuar e kompanisë						
<b>Gjithsej</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0.00</b>

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## VLERËSIMI I OFERTËS

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

			<b>Pesha</b>		
Gjithsej			100%		
<b>Pikët e Përgjithshme</b>					

\* Pikët maksimale xx pikë =  
100%

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## SHTOJCA VI

### DEKLARATA E KONFIDENCIALITETIT DHE KONFLIKTIT TË INTERESIT

<b>ID e Prokurimit:</b>	FKGK x/xxxx
<b>Data e publikimit:</b>	xx.xx.xxxx
<b>Data e mbylljes:</b>	XX.XX.20XX në ora 15:00
<b>Data e mbylljes:</b>	xx.xx.xxxx në orën 15:00
<b>Objekti i kontratës:</b>	
<b>Periudha e Angazhimit:</b>	Afat gjatë - shkurtë (x-x m/y)
<b>Autoriteti Kontraktues:</b>	Fondi Kosovar për Garanci Kreditore (FKGK)
<b>Lloji i njoftimit:</b>	Kërkesë për Propozim

Pranoj të jem pjesë e Komisionit Vlerësues në këtë Aktivitet të Prokurimit dhe t'i ekzekutoj përgjegjësitë e mia me ndershmëri dhe korrektësi.

Konfirmoj që kam ndërmarrë hapat e duhur për t'u njohur me informacionin e disponueshëm deri më tani, lidhur me këtë Aktivitet të Prokurimit.

Konfirmoj se me asnjërin prej Operatorëve Ekonomik që ofertojnë në këtë Aktivitet të Prokurimit:

- nuk kam ndonjë lidhje;
- unë, bashkëshorti im, ose ndonjë organizatë që unë po shërbej si zyrtar, drejtor, i besuar, partner i përgjithshëm, ose punonjës, ose ndonjë person ose organizatë me të cilën po negocioj ose kam marrëveshje në lidhje me punësimin e ardhshëm, nuk kemi interes financiar ose tjetër të jashtëm, e që mund të ndikohet nga çdo vendim që unë marr për këtë Aktivitet të Prokurimit.

Pranoj se jam përgjegjës për të zbuluar çfarëdo interesi financiar ose tjetër të jashtëm, siç përkrahë më lart, që mund të ndikohet nga çdo veprim që mund të ndërmarr në dhe/apo për këtë Aktivitet të Prokurimit, si dhe për të zbuluar ndonjë interes financiar ose tjetër të jashtëm që unë ose kushdo që përmendëm më sipër ka në ndonjë organizatë që është konkurrese për shpërblimin me kontratë në këtë Aktivitet të Prokurimit.

Pajtohem që çdo informacion ose dokument, konfidencial, të ditur për mua, të zbuluar nga unë, ose të përgatitur nga unë, gjatë ose si rezultat i këtij Aktiviteti të Prokurimit:

- Ta mbajë në besim dhe konfidencialitet;
- Të mos ia zbulojë asnjë pale të tretë;
- Ta përdori vetëm për qëllim të vlerësimit të këtij Aktiviteti të Prokurimit;
- Të mos ruajë asnjë kopje ose prototip të dhënë apo krijuar nga unë, lidhur me informacionin apo dokumentin e tillë.

Emri dhe Nënshkrimi

Data

---