



REPUBLIKA E SHQIPERISE
BASHKIA DURRES

Sheshi "Liria" , tel & fax +355 52 2223 10 e-mail:info@Durrës.gov.al

KERKESA PER SHPREHJET E INTERESIT
(SHERBIMET E KONSULENCES)

1.Republika e Shqipërisë ka marrë financime nga Banka Botërore, Banka Europiane e Investimeve dhe Banka për Zhvillim e Keshillit të Europës kundrejt kostos së Projektit Cilesi dhe Barazi në Arsim, dhe ajo synon të aplikojë pjesë të procedurave për shërbimet e konsulencës. Shërbimet përfshijnë **“Mbikqyrje e kolaudim i punimeve të ndërtimit për projektin Ndërtimi i shkollës 9-vjeçare “Bajram Curri” në qytetin e Durrësit ”**, periudha zbatimit 10 muaj nga data e nënshkrimit të kontratës.

2.Bashkia Durrës fton tashmë konsulentë të mundshëm të paraqesin interesin e tyre në sigurimin e shërbimeve. Konsulentët e interesuar duhet të sigurojnë informacionin duke specifikuar që ata janë të kualifikuar për realizimin e shërbimeve (broshura, përshkrime për shërbime të ngjashme, experience në kushte të ngjashme, disponueshmeri e aftësive të pershtatshme ndërmjet stafit, etj.)Konsulentët mund të lidhen ndërmjet tyre për të forcuar kualifikimet e tyre.

3.Një konsulent do të perzgjidhet në përputhje me procedurat e fiksuar në Udhezuesit e Bankës Botërore: Perzgjedhja dhe Punesimi i Konsulentëve nga ana e Huamarresve të Bankës Botërore (Maj 2004).

4.Konsulentët e interesuar mund të marrin informacion të metejshëm në adresën me poshtë gjatë orarit zyrtar të punës.

5.Shprehjet e Interesit duhet të dorëzohen në adresën me poshtë me date **06.07.2010** ora **10:00**.

[Zyra e Njësise së Prokurimeve Publike, kati i III]

[Lagja “Sheshi Liria”]

[Durrës, Shqipëri]

Tel / Fax : [++ 355 52 22 23 10]

E-mail: infi@durres.gov.al

FORMULARI I PARAQITJES SE PROPOZIMEVE TEKNIKO DHE FINANCIARE

_____ [Data]

Per: _____ [te shenohet emir i entit prokurues]

Drejtuar: _____

Telefone: _____

Fax: _____

Zonja/Zoterinj:

Ne, te nenshkruarit, ofrojme te sigurojme sherbimet e konsulences per zbatimin e sherbimit sic pershkruhet ne ternat e references bashkengjitur dhe ne perputhje me Kerkesen per Propozim tuajen te dates _____dhe te propozimeve tona.

Propozimet tona na obligojne dhe jane subject I modifikimeve qe do te rezultojne nga negociatat e kontrates.

Ne e kuptojme qe ju nuk jeni te detyruar te pranoni cdo Propozim ju merrni.

Ne mbetemi,

I juaji sinqerisht,

Nenshkrimi i autorizuar:
Emri dhe Titulli i Nenshkruesit:
Emri i Entitetit:

Shtojca 1. REFERENCAT

Sherbimet perkatese te realizuara gjate tre viteve te fundit qe me se miri ilustrojne kualifikimet.

Duke perdorur formatin e meposhtem siguroni informacion mbi cdo sherbim per te cilin entiteti juaj, individualisht si nje entitet korporate ose brenda nje asocimi, ka gene kontraktuar ne menyre ligjore.

Emri i sherbimit :		Vendi:
Rajoni Brenda vendit:		Stafi professional I siguruar nga Firma/entiteti juaj (profilet):
Emri i Klientit		Nr i Stafit:
Adresa:		Nr i staf-muajt; zgjatja e sherbimit
Data e fillimit (Muaji/Viti):	Data e perfundimit (Muaj/Viti):	Vlera e perafert e sherbimeve (ne Current US\$):
Emri i Konsulenteve shoqerues, nese ka:		Nr I muajve I stafit professional I siguruar nga konsulentet shoqerues:
Emri I Stafit kryesor (Drejtor I Projektit/Koordinator, Drejtues I Grupit) te perfshire dhe funksionet e realizuara:		
Perskrim permbledhes I Projektit:		
Perskrim I Sherbimeve aktuale te siguruara nga stafi juaj:		

Shtojca 2

Propozimi Teknik duke perfshire metodologjine qe ju mund te propozoni per sherbimin dhe Planin e Punes per realizimin e sherbimit dhe ndonje informacion tjeter perkates qe demonstroi aftesine tuaj per realizimin e sherbimit.

Shembull I formatit te CV

Pozicioni I propozuar: _____

Emri I Firmes: _____

Emri I Stafit: _____

Profesioni: _____

Datelindja: _____

Vitet me Firmen/Entitetin: _____ Kombesia: _____

Anetaresimi ne shoqatat profesionale: _____

Detyrat e detajuara te realizuara: _____

Kualifikimet kyce:

[Jepet nje pershkrimi I experiences dhe trajnimitte anetarit te stafit, me shume te lidhura me detyrat e sherbimit. Pershkruaj shkallen e pergjegjesise te mbajtur nga anetari i stafitmbi sherbimet e meparshme perkatese dhe jep datat dhe vendet. Te perdoret rreth gjysma e faqes .]

Arsimi:

[Permblihdhni kolegjin/universitetin dhe arsim tjeter te specializuar te anetarit te stafit, duke dhene emrat e shkollave, datat, dhe titujt e marre. Perdor rreth nje cerek te faqes .]

Rekordi i punesimit:

[Duke filluar me pozicionin present, list one rend te kundert punesimet e mbajtura. Listo te gjitha pozicionet e mbajtura nga anetari I stafit qysh prej graduimit, duke dhene datat, emrat e organizatave punedhenese, titujt e pozicioneve te mbajtura, dhe vendet e sherbimeve. Per eksperencen ne 10 vitet e fundit, gjithashtu jep llojet e aktiviteteve te realizuara dhe referencat e klientit, kur eshte e pershtatshme. Perdor rreth dy faqe .]

Gjuhet:

[Per cdo gjuhe percakto aftesite: shkelqyeshem, mire, e drejte, ose varfer ne shkrim, lexim dhe shkrim..]

Certifikimi:

Une i nenshkruari certifikoj qe ne njohurite dhe besimin me te mire, keto te dhena ne menyre korrekte me pershkruajne mua, kualifikimet e mia, dhe eksperienzen time.

_____ Data: _____
[Neshkrimi I anetarit te stafit dhe e perfaqesuesit te autorizuar te firmes] Dita/Muaji/Viti

Emri I Plote I anetarit te stafit: _____

Emri I Plote I perfaqesuesit te autorizuar: _____

(1) **Kosto e preventivuar e sherbimeve dhe Pasqyra e tarifave**
Shperblimi (Pagesa)

Emri	Tarifa (per dite pune)	Koha e shpenzuar (numri i diteve te punes)	Totali (monedha)
			Nen-Total (1)

(2) **Te rimbursueshmet¹**

	Tarifa	Dite kalendarike	Totali
			Nen -total (2)

TOTALI I KOSTOS _____

TAVANI I KONTRATES _____

¹ To include expenses for international travel, local transportation, interpretation/translation, per diem, visas, airport taxes, and other such travel related expenses as may be necessary.

TERMAT E REFERENCËS

**PËR SUPERVIZIMIN DHE KONTROLLIN E PUNIMEVE TË
NDËRTIMIT
PËR PROJEKTIN “Ndërtim i Shkollës Fillore “Bajram Curri”
në Qytetin e Durrësit.**

Numri i kreditit: 41 80 ALB

Nr. i prokurimit. : MoD/NCB/CW/001/09
**Titulli i Shërbimeve te konsulencës: Supervizim dhe
kolaudim i
Punimeve te ndërtimit për projektin: **“Ndërtimi i Shkollës
Fillore
“Bajram Curri”ne Qytetin e Durrësit. Shqipëri.****

I- Background-i (Rrethanat)

Objektivi kryesor i Programit Cilësi dhe Barazi në Arsim (P-CBA) është mbështetja e implementimit të fazës së parë të Strategjisë së Arsimit Kombëtar të Shqipërisë 2004-2015. Suporti përqendrohet në përmirësimin e cilësisë së rezultatit mësimor në të gjitha nivelet e arsimit, në zgjerimin e arsimit dytësor, dhe në fazën e parë të reformës së arsimit tretësor.

Një prej përbërësve kyç të “Projektit për Cilësi dhe Barazi në Arsim”, i zbatuar në kuadër të Marrëveshjes Financuese midis Qeverisë Shqiptare dhe partnerëve të zhvillimit (Shoqata Ndërkombëtare e Zhvillimit, Banka Evropiane dhe Banka e Këshillit Evropian për Zhvillim) është ndërtimi i shkollave të reja, si edhe zgjerimi i shkollave me qëllim uljen e numrit të nxënësve në klasa.

Përgjegjësia e përgjithshme për menaxhimin dhe zbatimin e Projektit i takon Ministrisë së Arsimit dhe Shkencës. MASH ka rolin e supervizorit në lidhje me të gjitha organizatat që kanë të bëjnë me arsimin pa marrë parasysh nivelin e pronësisë dhe të administrimit në vend, dhe është organi drejtues për zbatimin dhe prokurimin në bazë të Projektit SWAP të Cilësisë dhe Barazisë në Arsim. Prokurimi pra, do të kryhet nga organizata arsimore dhe nga qeverisje lokale në nivelet kombëtare dhe rajonale.

MASH, në bazë të Projektit CBA, i ka caktuar Bashkisë Durrës një fond të veçantë për ndërtimin, supervizimin dhe për kolaudimin teknik të Shkollës Fillore në Qytetin e Durrësit.

Parathënie

Në këtë zonë ndërtimet janë zhvilluar me ritme shumë të shpejta gjatë dhjetë viteve të fundit. Fillimisht janë ndërtuar shtëpi pushimi, ndërsa sot një pjesë e ndërtimeve përdoren si banesa për rezidentë të përhershëm. Në të tilla kushte, vitin e shkuar lindi nevoja për më tepër shkolla. Përveç kësaj dy ndërtesa ekzistuese do të prishen sepse nuk i përmbushin standardet e kërkuara.

Sipas projektit do të ndërtohet një godinë, me një sipërfaqe ndërtimi 4.477m² dhe sipërfaqe të katit përdehe 1.824m².

Vendi për ndërtimin e shkollës është brenda sipërfaqes së shkollës ekzistuese, ku ndodhet shkolla e mesme e vjetër. Shkolla ekzistuese tani janë 4, 2 prej të cilave do të prishen. Godina e shkollës se re do të ndërtohet brenda sipërfaqes së shkollës ekzistuese dhe nuk ka nevojë për shpronësime.

PERSHKRIMI I NDERTIMIT

Sipërfaqja e Ndërtimit: 4477m²

Sipërfaqja e kateve të para: 1824m²

Sipërfaqja e shfrytëzuar: 40 %

Sipërfaqja e përgjithshme e ndërtuar: 5053 m²

50% e territorit e lirë nga ndërtimet përdoret për gjelbërim dhe pjesa tjetër për aktivitete sportive.

Sipërfaqja e kateve të ndërtimit, m²

Kati përdehes 1818

Kati i parë 1692

Kati i dytë 1274

Kati i tretë 269

Total 5053

Në ambientet e jashtme do të ndërtohen fusha të hapura për aktivitete të ndryshme sportive, për krijimin e fushave dhe ambienteve të gjelbra.

Duke qene se ndërtimi i kësaj godine të shkollës ka një rëndësi të veçantë për komunitetin e Qytetit të Durrësit, caktimi i supervizorit dhe i kolaudatorit do të përbëjë një garanci për zbatimin e projektit në baze të ligjeve në fuqi dhe standardeve Evropiane duke siguruar arsimin me të gjithë përbërësit e mundshëm. Vlerësimi i kostove për supervizimin, kolaudimin dhe zbatimin e punimeve do të kryhet në bazë të Vendimit të Këshillit të Ministrave Nr. 444, datë 15.09.1999 “Mbi tarifat e drejtimit dhe kolaudimit për punimet e ndërtimit”.

II – Objektivat e caktimit

Objektivat kryesor për këtë caktim konsulence janë siç në vijim:

- Supervizimi i punimeve duke përfshirë monitorimin, inspektimin dhe raportimin e aktiviteteve të supervizimit tradicional për punët e ndërtimit.
- Sigurimi i përputhshmërisë me të gjitha kriteret ligjore të kërkuara shqiptare dhe me të gjitha standardet e projektit, si edhe me procedurat e mbrojtjes së Bankës Botërore duke respektuar saktësisht projektin teknik dhe dokumentet përkatëse.

III – Qëllimi i punës

Detyrat dhe Përgjegjësitë. **Shoqëria konsulente** do të zgjidhet për të zbatuar supervizimin e ndërtimit të Shkollës Fillore në Qytetin e Durrësit, duke u bazuar në projektet e disponueshme dhe në dokumentet e kërkesës. Konsulenti duhet të ketë përvojë dhe duhet specifikuar plotësisht në Propozimin Teknik për të ofruar si menaxhimin e përgjithshëm ashtu edhe supervizimin e kontratës së punimeve. Propozimi për të ofruar si menaxhimin e përgjithshëm, ashtu edhe supervizimin e kontratës së punimeve.

Funksionet kryesore të Konsulentit përfshijnë siç paraqitur në vijim:

- Zbatimi i Ligjit Nr. 8402, datë 10.09.1998 “Për Kontrollin dhe disiplinën e punëve të ndërtimit”, Udhëzimi i Kryeministrit Nr. 3, datë 15.02.2001 dhe Udhëzimi Nr. 4, datë 17.05.2001 “Për Supervizimin dhe Kolaudimin e Punëve të Ndërtimit”.
- Kolaudimi dhe supervizimi i punëve të ndërtimit për implementimin në kohën e duhur të hapave të ndërtimit, si edhe për respektimin e afateve të parashikuara dhe për buxhetin e projektit
- Supervizimi i punimeve për të siguruar përputhjen me specifikimet teknike të kërkuara, sasitë dhe cilësinë e punimeve dhe Listen specifike të Planit të Menaxhimit të Projektit (PMP).

Konsulenti i Supervizimit do të kryejë këto detyra:

Faza e Supervizimit:

1. Faza e Konceptimit/Mobilizimit

- a. Diskutimi rreth qëllimit të projektit dhe hollësive me Drejtorin e Departamentit të Planifikimit të Qytetit të Bashkisë Durrës ose me Drejtorin e Departamentit të Shërbimeve Publike të Qytetit të Bashkisë Durrës dhe me Kontraktorin;
- b. Dhënia e asistencës teknike pranë Bashkisë Durrës me qëllim përfundimin e Kontratës së Ndërtimit;
- c. Kontrolli dhe rishikimi i dokumenteve të Kontraktorëve, duke përfshirë skicat, zbatimin e kohëve, organizimin dhe projektimin e vendit, sigurimet dhe marrëveshjet;
- d. Përgatitja e planit të punëve të ndërtimit me Kontraktorin para se të fillojë Kontrata e Ndërtimit.
- e. Rishikimi dhe miratimi i Sigurimit të Cilësisë dhe Planit të Kolaudimit të përgatitur nga Kontraktori.
- g. Kontrolli dhe miratimi i formatit të Kontraktorit për të gjitha shërbimet e përkohshme gjatë periudhës së mobilizimit dhe para postimit përfundimtar në zonën e ndërtimit
- f. Miratimi i metodave të ndërtimit të propozuara nga Kontraktori, burimet që do të përdoren, masat paraprake të sigurisë dhe

kohëzgjatja e veprimeve – të gjitha në bashkërenditje me Punimet e Programit.

g. Faza e Ndërtimit

- a. Kryerja e koordinimit midis Kontraktorit dhe Bashkisë Durrës duke pranuar pozicionin e Inxhinierit siç përshkruar në sistemin/dokumentacionin e Kontrates;
- b. Supervizimi i ecurisë sipas Programit të Punimeve. Në rast se në një moment çfarëdo ecuria e vërtetë e punimeve nuk është në të njëjtën linjë me Programin e Punimeve të miratuar, Konsulenti vepron në baze të kontratave.
- c. Organizimi i takimeve në vend një herë në javë me Kontraktorin pasi të kenë filluar punimet e ndërtimit. Organizimi i takimeve të tjera të mundshme kur nevojiten.
- d. Diskutimi me përfaqësuesit e Bashkisë Durrës për problemet, zgjidhjet, ecurinë dhe parametrat e tjera në lidhje me ndërtimin.
- e. Përgatitja e proces verbaleve mujore për Bashkinë Durrës dhe vlerësimi i ecurisë së ndërtimit.
- f. Shkrepja e fotove në sasinë e mjaftueshme për të parë progresin dhe dokumentimi i punës së kryer.
- g. Supervizimi i punimeve me qëllim sigurimin e përputhjes me specifikimet e kërkuara, sasitë dhe cilësinë e punimeve dhe materialeve;
- h. Ofrimi i asistencës teknike për Kontraktorin, nëpërmjet një kërkesë ose kur nevojitet gjatë zhvillimit të punimeve deri në ato skica linje dhe instruksione siç nevojitet për qëllimin e zbatimit të përshtatshëm dhe të mirëmbajtjes së punimeve.
- i. Emërimi i stafit të përshtatshëm efektiv për vendin e ndërtimit për secilën fazë të ndërtimit.
- j. Vlerësimi i personelit të caktuar nga Kontraktori dhe shtrimi i kërkesës për zëvendësimin e çdo personi, i cili është i paftë ose që nuk sillet mirë, ose që neglizhon zhvillimin e duhur të detyrave të tij.
- k. Kontrolli dhe rishikimi i pagesës së Faturës së Sasive dhe raportimi tek Bashkia e Durrësit për miratimin e pagesës.
- l. Kontrolli dhe lëshimi i vërtetimeve të pagesës përkohshme për kontraktorin;
- m. Rishikimi dhe lëshimi i urdhrave të ndryshimit;
- n. Marrja e masave të nevojshme, siç përcaktuar në kontratën përfundimtare, sigurimi i përfundimit të punëve në kohën e duhur, pa vonesa, mungesa apo mospërputhje.
- o. Mbikëqyrja dhe kontrolli i informacionit mbi materialin, kërkesa e informacionit nga Kontraktori mbi burimet, furnizimin dhe testimin planifikuar për të gjitha materialet dhe përbërësit e ndërtimit.
- p. Të mbikqyre në përputhje me Listen e PMM dhe të informoje Bashkinë Durrës për ndonjë problem/ceshtje lidhur me përputhshmerinë e listës së PMM

h. Faza e marrjes në dorëzim (Pranimi i përkohshëm)

- a. Përgatitja e skicave të përfundimit dhe paraqitja e tyre tek Raporti Përfundimtar nëpërmjet përfundimit të punëve të ndërtimit. Diskutimi dhe raportimi i ndryshimeve bërë në skicën fillestare gjatë ndërtimit.

-
- b. Kontrolli i të gjitha punëve të përfunduara me përfaqësuesit e Klientit dhe lëshimi i vërtetimit të pranimit të përkohshëm.
 - c. Organizimi i shpërnguljes dhe përdorimi i godinës me Klientin dhe Kontraktorin.
 - d. Lëshimi i Vërtetimit të Marrjes në Dorëzim tek përfundimi i vërtetë i ndërtimit dhe përgatitja e afateve të Periudhës së Përgjegjësive për Defektet.
 - e. Organizimi i vendit përfundimtar me të gjitha pjesët e përfshira për të siguruar që Kontraktori e lë të gjithë ndërtesën të përfunduar në kushtet profesionale siç specifikuar, pra që ndërtesat dhe ambientet e vendit të punimeve janë të pastra dhe të gatshme për kënaqësinë e Klientit brenda qëllimit të Vërtetimit të Marrjes në Dorëzim.

i. Faza e Përfundimit

- a. Përgatitja e llogarisë përfundimtare të Kontraktorit, duke përfshirë punën e përfunduar në Periudhën e Përgjegjësive të Defekteve.
- b. Përgatitja e Raportit Përfundimtar të Mbarimit duke saktësuar punët e kryera, pagesat, skicat përfundimtare, ndryshimet në projekt, skicat, specifikimet teknike, testet, rezultatet e testeve, etj. Këto përfshijnë të gjithë punët e kryera Periudhën e Përgjegjësive të Defekteve.
- c. Organizimi i vizitës së vendit përfundimtar me të gjitha palët e përfshira, në mënyrë që të sigurohet fakti që Kontraktori lë të gjithë ndërtesën të përfunduar në kushtet profesionale siç specifikuar, pra që ndërtesat dhe ambientet e vendit të punimeve janë të pastra dhe të gatshme për kënaqësinë e Bashkisë Durrës brenda qëllimit të Raportit Përfundimtar të Mbarimit.
- d. Inspektimi i punimeve me të gjitha palët e përfshira për pranimin përfundimtar, një vit pas pranimit të përkohshëm.

IV- Marrëdhëniet e Raportimit dhe Detyrimet

Konsulenti raporton dhe punon në bazë të drejtimit të Kryetarit të Departamentit të Planifikimit të Qytetit pranë Bashkisë Durrës, ose Drejtorit të Departamentit të Shërbimeve Publike të Qytetit pranë Bashkisë Durrës. Gjatë të gjithë zhvillimit të detyrës, Bashkia e Durrësit monitoron dhe vlerëson performancën e Konsulentit në raport me treguesit e kohës dhe cilësisë, aftësinë e Konsulentit për të kontrolluar zbatimin e projektit në përputhje me kushtet teknike të zbatimit të punimeve.

Priten proces-verbale të mëposhtme. Të gjitha proces-verbale do të paraqiten në gjuhën shqipe (3 kopje). Një kopje e raportit duhet të dërgohet për informacion në Departamentin e Zhvillimit dhe Programimit në MASH.

- **Proces-verbali i konceptimit** (Proces-Verbali i Pare Mujor), me detaje se si konsulenti do të implementojë projektin. Ky dorëzohet brenda dy javësh pasi kontrata është firmosur dhe pasi është rënë dakord për datën e implementimit.
- **Proces-Verbalet Mujore të Vendit**; Proces-Verbalet mujore të vendit paraqiten jo më vonë se data 7 e muajit pasardhës, duke pasqyruar ecurinë e kryer që nga paraqitja e proces-verbalit paraardhës dhe duke komentuar mbi ecurinë fizike dhe financiare të datës në lidhje me programin për të cilin

është rene dakord. Proces-verbalet duhet te paraqesin përafërsisht vlerën e punëve të përfunduara dhe çdo problem që mund të kërkojë vëmendjen e Punëdhënësit.

- **Proces-Verbalet Tre-mujore të Ecurisë** (për çdo Kontratë Punimesh), duke filluar në fund të Tre-mujorit të parë pas datës së marrëveshjes së firmosur midis Kontraktorit dhe Punëdhënësit për punimet e ndërtimit, dhe duke përfunduar në fund të periudhës kur lëshohet vërtetimi i mbarimit të përkohshëm (p.sh. data e Periudhës së Përgjegjësive të Defekteve). Proces-verbalet Tre-mujore bazohen mbi ecurinë fizike dhe financiare, si edhe mbi çështjet që kanë të bëjnë me kontratën dhe me anën teknike. Do të përdoren grafike dhe do të përfshihen vërtetime që mbulojnë (dhe jo vetëm):
 - Ecurinë fizike sipas programit dhe afatit;
 - Shpjegimet për ndryshimet e siç më lart;
 - Shpenzimet në lidhje me buxhetin;
 - Shpjegimet për ndryshimet siç më lart;
 - Pretendime ose konflikte;
 - Burimet njerëzore, pajisjet mekanike dhe materialet;
 - Testimin dhe kontrollin e cilësisë;
 - Perputhshmeria e Monitorimit të Ambientit
 - Aderimin tek Monitorimi i Mjedisit dhe Plani i Menaxhimit të Mjedisit (PMM)
 - Çështje lokale, përfshirë regjistrimet e takimeve të protokollit.
- **Proces-Verbali Draft i Mbarimit**, lëshohet kur punimet janë përfunduar në masën 75% dhe/ose të paktën 4 jave para përfundimit të projektit të kontratës. Proces-verbali draft i mbarimit jep një pamje të projektit dhe masën në të cilën objektivat e projektit janë arritur në mënyrë të suksesshme. Proces-verbali përfshin, dhe jo vetëm, informacioni në vijim:
 - Ecurinë fizike sipas programit origjinal;
 - Shpjegimet për ndryshimet e siç më lart;
 - Shpenzimet në lidhje me buxhetin origjinal;
 - Shpjegimet për ndryshimet siç më lart;
 - Numri i burimeve njerëzore të punësuar në projekt;
 - Përshkrimi i lëshimeve lokale të llogaritura;
 - Aderimin tek Monitorimi i Mjedisit dhe Plani i Menaxhimit të Mjedisit
 - Rishikim i përgjithshëm i objektiveve të projektit dhe nëse janë arritur në mënyrë të suksesshme apo jo;
- **Proces-verbali Përfundimtar**. Proces-verbali përfundimtar bazohet mbi Proces-verbalin Draft të Mbarimit, por përfshin komente/sugjerime bere nga Bashkia e Durrësit duke përfshirë dorëzimin e skicave të regjistrimit përfundimtar të vërtetuar;

V-Asistenca dhe dokumentet që duhet të sigurohen nga Bashkia Durrës

Bashkia e Durrësit do të sigurojë për Klientin dokumentet e paraqitura në vijim:

1. Kopje të të gjithë kontratës për ndërtimin e zgjerimit të shkollës;
2. Kopje të Listes së Kontrolluar për PMM
3. Asistencë për të kontaktuar Autoritetet Rajonale të Arsimit dhe MASH;

-
4. Standardet ekzistuese përkatëse ne sektorin e arsimit.
 5. Te gjitha dokumentet e tjera te nevojshme per kontrollin dhe supervizimin.

VI- Kualifikime

Shoqëritë e Supervizimit dhe Kolaudit te interesuara duhet te paraqesin këto dokumente siç paraqitur me poshtë:

1. Kopje te noterizuar te Licencës për Supervizim dhe Kolaudit për punimet e ndërtimit.
2. Kopje e noterizuar e Ekstraktit historik te subjektit, lëshuar nga Qendra Shqiptare Kombëtare e Regjistrimit.
3. Konsulenti duhet te kete Eksperienca te ngjashme ne kontrata te ngjashme per te dyja menaxhimin e pergjithshem dhe supervizionin e punimeve ne Propozimin Teknik.
4. Njohuri ne kontrata ne kontrata te financuara me donatore te huaj, (Banka Botërore, BE, BERZH, BEI etj.)
5. Te jape eksperienca te ngjashme per stafin e propozuar ne oferte.

Supervizori duhet te vërtetojë shkallen e disiplinës qe duhet përfshirë tek stafi kyç. Informacionet e Konsulentit duhen paraqitur qarte. Parashikohet qe Konsulenti te përfshijë nje numer specialistesh. I gjithë propozimi mund te përfshijë disa specialiste, por nuk duhet te kufizohet me

Specialistin(et) Teknik

- Inxhinieri supervisor i Menaxhimit/Kontrollit te Projektit, i cili do te ketë rolin e supervizimit dhe raportimit te përgjithshëm duhet te jete Inxhinier Ndërtimi. Ai/Ajo duhet te ketë te paktën 10 vjet eksperience te përgjithshme ne menaxhim/ndërtim dhe licencën përkatëse ne sektorin e projektimit, në rastin e shoqërive ai është punëdhënës fiks i konsulentit dhe supervisor kolaudator. Ai/ajo duhet te tregojë se ka marre pjese ne mënyrë te suksesshme ne te paktën 2 projekte supervizimi për rindërtim/ndërtim. Eksperienca e mëparshme me projektet e financuara nga jashtë dhe njohuria e kontratave te financuara nga donatore do te japë përparësi.
- Shoqëria e Supervizimit te Konsulences duhet te emëroje persona për te marre pjese ne role te veçanta brenda stafit te projektit. Shoqëria e Supervizimit te Konsulences emëron supervisorin kryesor, anëtarët e tjerë te stafit dhe specialistet kyç punësuar me afat te shkurtër nëse është e nevojshme, dhe te dorëzojë një garanci qe te gjithë anëtarët e stafit te propozuar do te vihen ne dispozicion siç specifikuar ne propozim.

VII- Kohëzgjatja

Sipas detyrave, për te cilat konsulenti është përgjegjës, periudha minimale e nevojshme gjate te cilës kjo detyre duhet përfunduar është brenda 10 muajve. Kontrata do te firmaset deri ne 31 Dhjetor, 2010 me mundesi shtyrje bazuar ne shtyrjen e dates se mbylljes se Projektit.

Shtojca 4

**KONTRATA PËR SHËRBIMET E KONSULENCES
PAGESAT ME SHUMA TËRËSORE
(FINANCUAR NGA IBRD/IDA)**

KONTRATA

KJO KONTRATË ("Kontrata") nënshkruhet sot më [fut datën e fillimit të detyrës] ndërmjet [fut emrin e Klientit] ("Klienti") që e ka selinë kryesore të biznesit [fut adresën e Klientit], dhe [fut emrin e Konsulentit] ("Konsulenti") që ka selinë kryesore në [fut adresën e Konsulentit]

Meqenëse Klienti dëshiron që Konsulenti të kryejë shërbimet, që u referohemi më poshtë dhe meqenëse Konsulenti dëshiron të kryejë këto shërbime,

Për këtë arsye, palët bien dakord si më poshtë:

1. Shërbimet (i) Konsulenti do të kryejnë shërbime e specifikuar në Shtojcën A, "Termet e Referencës dhe Gama e Shërbimeve", e cila bëhet pjesë integrale e kësaj Kontrate ("Shërbimet").

(ii) Konsulenti do t'i paraqesë Klientit raportet në formën dhe afatin kohor të specifikuar në Shtojcën B, "Detyrimet Raportuese të Konsulentit".

2. Afati Konsulenti do t'i kryejë shërbimet gjatë periudhës që fillon [fut datën e fillimit] dhe do të vazhdojë deri [fut datën e të përfundimit], ose ndonjë periudhë tjetër siç mund të bihet me pas dakord me palët me shkrim.

3. Pagesa

A. Tavani

Për shërbimet e kryera sipas Shtojcës A, Klienti do t'i paguaj Konsulentit një shumë që nuk e tejkalon [fut shumën]. Kjo shumë është vendosur duke u kuptuar se ajo përfshinë të gjithë kostot dhe fitimet e Konsulentit si dhe ndonjë detyrim tatimor që mund t'i vihet Konsulentit.

B. Tabela e Pagesave

Tabela e pagesave specifikohet si më poshtë:

[Te rregullohet]

[fusni shumën dhe monedhën] Totali

C. Kushtet e Pagesës

Pagesa do të behet në [specifiko monedhën], jo me vonë se 30 dite pas paraqitjes së faturave në dublikate Koordinatorit nga Konsulenti siç është përcaktuar në paragrafin 4.

4. Administrimi Projektit

A. Koordinatori

Klienti cakton Zotin/Zonjën [fut emrin] si Koordinator të Klientit; Koordinatori do të përgjigjet për koordinimin e aktiviteteve sipas kësaj Kontrate, për pranimin dhe miratimin e raporteve dhe dokumenteve të tjerë të dorëzuar nga ana e Klientit për marrjen dhe pranimin e faturave për pagesën.

B. Raportet

Raportet e renditura në shtojcën B, "Detyrimet Raportuese të Konsulentit", do të paraqiten gjatë detyrës dhe do të përbëjnë bazën për pagesat që do të bëhen sipas paragrafit 3.

5. Standardet e Performances

Konsulenti merr për sipër të kryej Shërbimet me standardet me të larta të kompetencës profesionale dhe etike dhe të integritetit. Konsulenti do të zëvendësojë menjëherë këdo punonjës të emëruar sipas kësaj Kontrate që Klienti e konsideron të pakënaqshëm.

6. Konfidencialiteti

Konsulentët gjatë afatit të kësaj Kontrate dhe brenda dy viteve pas skadimit të tij, nuk do të publikojnë asnjë informacion pronësor ose konfidencial që lidhet me Shërbimet, me këtë Kontratë ose me biznesin apo operacionet e Klientit pa marre pëlqimin paraprak me shkrim të Klientit.

7. Pronësia e Materialeve

Çdo studim, raport apo material tjetër, grafik software (program kompjuteri) ose ndonjë lloj tjetër, përgatitur nga Konsulenti për Klientin sipas Kontratës do t'i përkasë dhe do të ngelet pronë e Klientit. Konsulenti mund të mbaje një kopje të këtyre dokumenteve dhe programeve software.

8. Konsulenti nuk duhet të përfshihet në aktivitete të caktuara

Konsulenti bie dakord se gjatë afatit të kësaj Kontrate dhe pas mbarimit të tij, Konsulenti dhe ndonjë ent i afiluar me Konsulentin do të s'kualifikohet nga sigurimi i mallrave, punimeve ose shërbimeve, (përveç Shërbimeve apo vazhdimit të tyre) për ndonjë projekt që rezulton prej Shërbimeve ose i lidhur ngushtë me ato.

9. Sigurimet

Konsulenti do të përgjigjet për pagesën e mbulimit të duhur të sigurimeve.

10. Detyra

Konsulenti nuk do t'ia ngarkojë këtë Kontratë apo nuk do të nënkontrakttojë ndonjë pjesë të saj pa pëlqimin paraprak me shkrim të Klientit.

11. Ligji ku bazohet Kontrata dhe Gjuha

Kontrata do të bazohet në ligjet Shqiptare në fuqi dhe gjuha e Kontratës do të jete gjuha shqipe.

12. Zgjidhja e Mosmarrëveshjeve

Çdo mosmarrëveshje, keqkuptim ose pretendim që lind ose lidhet me këtë kontratë ose shkeljen, ndërprerjen ose pavlefshmërinë e saj do të zgjidhet nga arbitrazhi në përputhje me Rregullat e Arbitrazhit UNCITRAL siç janë tani në fuqi.

13. Ndërprerja e Kontratës

13.1 Me iniciativën e Klientit:

Klienti ka të drejtë ta ndërpresë Kontratën kur ka lajmëruar me shkrim Konsulentin 30 ditë përpara në rastin kur:

- (a) Në rastin kur Konsulenti nuk arrin të korrigjojë të metat e performancës së Kontratës brenda 30 ditësh pas lajmërimit me shkrim ose gjatë një periudhe për të cilën është rënë dakord me klientin;
- (b) në qoftë se Konsulenti është përfshirë në korrupsion ose mashtrim.

Për qëllimin e kësaj Dispozite:

"Korrupsion" do të thotë ofrimi, dhënia, marrja ose kërkimi i ndonjë gjëje me vlerë në mënyrë që të ndikohet në veprimet e zyrtarëve gjatë procesit të seleksionimit ose përmbushjes së Kontratës.

"Mashtrim" do të thotë shtrembërimi i fakteve në mënyrë që të ndikohet në procesin e seleksionimit ose në ekzekutimin e Kontratës, që ka ndikuar tek Klienti dhe përfshin praktikën e Marrëveshjes midis Konsulentëve (para ose pas paraqitjes së propozimeve), që është pasqyruar në vendosjen e çmimeve në nivel artificial dhe jo konkurrues dhe në privimin e Klientit nga avantazhet e Konkurrencës së hapur dhe të lirë;

(c) Në qoftë se Klienti me diskrecionin e tij të vetëm, vendos ta ndërpresë Kontratën.

13.2 Me iniciativën e Konsulentit:

Konsulenti ka të drejtë ta ndërpresë Kontratën duke lajmëruar Klientin 30 ditë me parë me shkrim në rastet e më poshtme:

- (a) në qoftë se Klienti nuk i bënë pagesat Konsulentit sipas dispozitave të kësaj Kontrate brenda 30 ditësh pas marrjes së lajmërimit me shkrim të Konsulentit.
- (b) me diskrecionin e vet.

13.3 Pagesa në rastin e ndërprerjes së kontratës:

Në rastin e ndërprerjes së kësaj Kontrate Klienti do të paguajë Konsulentin sipas Klauzolës 3 të kësaj Kontrate për shërbimet e kryera deri në datën e ndërprerjes së kësaj Kontrate, me përjashtim të rasteve të ndërprerjes sipas pikës 13.1 (b), rast në të cilin Konsulentit do t'i kërkohet të ripaguajë ndonjë shumë të paguar sipas kontratës dhe nuk do të ketë të drejtë për pagesa të mëtejshme.

PËR KLIENTIN

PËR KONSULENTIN

Firmosur nga _____

Firmosur nga _____

Titulli _____

Titulli _____

LISTA E SHTOJCAVE

Shtojca A: Termat e Referencës dhe Gama e Shërbimeve

Shtojca B: Personeli i Konsulentit

Shtojca C: Detyrimet Raportuese të Konsulentit

KONTRATA MODEL

Sherbime te Vogla

Pagesa – te Bazuara në Kohe

Financuar nga (IBRD/IDA)

KONTRATA #

KJO KONTRATE u nënshkrua ("Kontrata") sot me datën [data e fillimit të shërbimit] _____, 2010, nga dhe ndërmjet _____, dhe _____ ("Konsulenti") që ka zyrat kryesore të ndodhura në _____.

MEQENËSE Klienti dëshiron që Konsulenti të kryejë shërbimet e referuara më poshtë dhe MEQENËSE Konsulenti dëshiron t'i kryejë këto shërbime,

PËR KËTË ARSYE palët bien dakord me ane të kësaj Kontrate për sa më poshtë

1. Shërbimet

- (i) Konsulenti do të kryej shërbimet e specifikuar në Aneksin A, "Termet e Referencës dhe Gama e Shërbimeve" e cila behet pjese integrale e kësaj Kontrate ("Shërbimet")
- (ii) Konsulenti do të paraqesë raportet e renditura në Shtojce B, "Detyrimet e Raportimit të Konsulentit", brenda një periudhe kohe sipas renditjes në këtë Shtojce, dhe personeli i renditur në Shtojcën C, " Kosto e Preventivuar e Shërbimeve, Lista e Personelit dhe Tabela Çmimeve" për të kryer Shërbimet.

2. Afati

Konsulenti do të kryej Shërbimet gjate periudhës të deklaruar në *Termet e Referencës* ose ndonjë periudhe tjetër që mund të bihet dakord me pas prej palëve me shkrim.

3. Pagesa

A. Tavani

Për shërbimet e kryera sipas Shtojcës A, Klienti do t'i paguaj Konsulentin shumën që nuk e kapërcen tavanin e _____. Kjo shumë është vendosur duke u kuptuar se ajo përfshin të gjithë kostot dhe përfitimet e Konsulentit si dhe ndonjë detyrim tatimor që mund t'i vihet Konsulentit. Pagesat e bëra sipas Kontratës përbejnë shpërblimin e Konsulentit siç përkufizohet në nënparagrafin B me poshtë dhe shpenzimeve të rimbursueshme siç përkufizohet në nën paragrafin C me poshtë.

B. Shpërblimi

Klienti do të paguaj Konsulentin për Shërbimet e kryera me tarifen (at) për njeri – muaj të shpenzuar në përputhje me tarifat e rëna dakord dhe të specifikuar në Shtojcën C, Kosto e Preventivuar e Shërbimeve, Lista e Personelit dhe Tabela Çmimeve".

C. Të rimbursueshmet

Klienti do t'i paguaj Konsulentit shpenzimet e rimbursueshme të cilat do të përbehen prej dhe do të kufizohen me:

- (i) shpenzimet normale dhe të zakonshme për udhëtime zyrtare (duke përfshirë tatimet e aeroportit, transferimin në aeroport, vizat dhe shpenzime të tjera të lidhura me këto udhëtime), akomodim, dhe printim; udhëtimet zyrtare do të rimbursohen me koston e me pak se sa udhëtimi i klasit të parë dhe duhet të autorizohet nga Koordinatorin e Klientit;
- (ii) Shpenzime të tjera si këto të aprovuara paraprakisht nga Koordinatorin e Klientit;
- (iii) shërbime përkthimi në se nevojiten, do të rimbursohen me koston faktike;
- (iv) kostoja e përgatitjes së informacionit në përgjigje të Letrës për ftese dhe për negociim të Kontrate, në qofte se ndodh një gje tilla, nuk janë të rimbursueshme si kostoja direkte e shërbimit.

D. Kushtet e Pagesës

Pagesa do të behet në _____ [specifiko monedhën] jo me vonë se 30 dite pas paraqitjes së faturave në publikate Koordinatorit siç është përcaktuar në paragrafin 4.

4. Administrimi Projektit

A. Koordinatori

Klienti do t'i raportoje Koordinatorit përgjegjës për koordinimin e të gjithë aktiviteteve sipas Kontratës, për marrjen dhe miratimin e listëprezencave dhe raporteve të tjera të deklaruara në Shtojcën B "Detyrime Raportuese të Konsulentit" dhe faturat për pagesat dhe për pranimet e dokumenteve të dorëzuara nga ana e Klientit.

B. Listëprezencat

Gjate kryerjes së punës sipas kësaj Kontrate, duke përfshirë punën në terren, punonjësit e Konsulentit që kryejnë shërbimet sipas kësaj Kontrate mund të kërkohet që të plotësojnë listëprezencat apo ndonjë dokument tjetër që përdoret për të identifikuar kohën e punës, si dhe shpenzimet e kryera siç udhëzohet nga Koordinatorit i Projektit.

C. Të dhënat dhe Llogaritë

Konsulenti do të mbajë të dhëna të sakta dhe sistematike dhe llogaritë në lidhje me shërbimet, të cilat do të identifikojnë qartësisht të gjitha pagesat dhe shpenzimet .

5. Standardi i Performances

Konsulenti merr për sipër të kryej Shërbimet me standardet më të larta të kompetencës profesionale dhe etike dhe të integritetit. Konsulenti do të zëvendësojë menjëherë këdo punonjës të emëruar sipas kësaj Kontrate që Klienti e konsideron të pakënaqshëm.

6. Konfidencialiteti

Konsulentët gjatë afatit të kësaj Kontrate dhe brenda dy viteve pas skadimit të tij, nuk do të publikojnë asnjë informacion pronësor ose konfidencial që lidhet me Shërbimet, me këtë Kontratë ose me biznesin apo operacionet e Klientit pa marrë pëlqimin paraprak me shkrim të Klientit.

7. Pronësia e Materialeve

Çdo studim, raport apo material tjetër, grafik software (program kompjuteri) ose ndonjë lloj tjetër, përgatitur nga Konsulenti për Klientin sipas Kontratës do t'i përkasë dhe do të ngelet prona e Klientit. Konsulenti mund të mbajë këto dokumente dhe softwerin në qofte se posedimi i këtyre dokumenteve dhe softwereve plotëson kushtin e konfidencialitetit të parashikuar në paragrafin 6.

8. Konsulenti nuk duhet të përfshihet në aktivitete të caktuara

Konsulenti bie dakord se gjatë afatit të kësaj Kontrate dhe pas mbarimit të tij, Konsulenti dhe ndonjë ent i afiluar me Konsulentin do të s'kualifikohet nga sigurimi i mallrave, punimeve ose shërbimeve, (përveç Shërbimeve apo vazhdimit të tyre) për ndonjë projekt që rezulton nga Shërbimet ose i lidhur ngushtë me ato.

9. Sigurimet

Konsulenti do të përgjigjet për pagesën e mbulimit të duhur të sigurimeve.

10. Detyra

Konsulenti nuk do t'ja ngarkojë këtë Kontratë nuk do të nenkontrakttojë ndonjë pjesë të saj papëlqimin paraprak me shkrim të Klientit.

11. Ligji ku bazohet Kontrata dhe Gjuha

Kontrata do të bazohet në ligjet Shqiptare dhe gjuha e Kontratës do të jete Shqip.

12. Zgjidhja e Mosmarrëveshjeve

Çdo mosmarrëveshje, keqkuptim ose pretendim që lind nga ose lidhet me këtë Kontratë ose shkelja, ndërprerja apo pavlefshmeria e saj, do të zgjidhen nga arbitrazhi në përputhje me Ligjin ku bazohet Kontrata.

13. Te ndryshme

Klienti mund ta ndërpresë Kontratën kur ka lajmëruar me shkrim Konsulentin të paktën 10 ditë pune pas ndodhjes së ndonjë ngjarje të specifikuar në nen paragrafët (i) dhe (v) të kësaj Klauzole:

- (i) Në qoftë se Konsulenti nuk e rregullon moskryerjen e detyrimeve të tyre sipas Kontratës brenda shtate ditësh pune nga data e lajmërimit me shkrim ose brenda ndonjë periudhe tjetër siç mund të bihet dakord me tej me klientin me shkrim;
- (ii) Në qoftë se Konsulenti falimenton ose pëson insolvence (paaftësi paguese);
- (iii) Në qoftë se Konsulenti sipas gjykimit të Klientit është përfshirë në praktika korruptuese ose mashtruese gjatë konkurimit për Kontratën ose në ekzekutimin e saj.
- (iv) Për qëllimin e kësaj Klauzole:
- "Praktikë Korruptive" do të thotë dhënien, marrjen ose tërheqja e çdo gjëje me vlerë për të ndikuar në veprimin e një zyrtari publik gjate procesit seleksionues ose në ekzekutimin e Kontratës;
- "Praktikë Mashtruese" do të thotë shtrembërimi i fakteve në mënyrë që të ndikohet në procesin e seleksionimit ose në ekzekutimin e një Kontrate në dëm të Hua marrësit dhe përfshin praktika të fshehta midis Konsulentëve (para ose pas paraqitjes së propozimeve) që kanë për qëllim vendosjen e çmimeve në nivele jo konkurrese artificiale dhe për të hequr Huamarrësit përfitimet e konkurrencës së lirë dhe të hapur;
- (v) Në qofte se Klienti me diskrecionin e tij të vetëm, vendos ta ndërpresë Kontratën.

PËR KLIENTIN

PËR KONSULENTIN

Firmosur nga _____

Firmosur nga _____

Titulli _____

Titulli _____

LISTA E SHTOJCAVE

Shtojca A: Termat e Referencës dhe Gama e Shërbimeve

Shtojca B: Detyrimet Raportuese të konsulentit

Shtojca C: Preventivi i Kostos së Shërbimeve, Lista e Personelit dhe Tabela e Çmimeve

ANNEX C

- (1) Kosto e preventivuar e sherbimeve dhe Pasqyra e tarifave
Shperblimi (Pagesa)

<i>Emri</i>	<i>Tarifa (per muaj/ditë/ore ne monedhe)</i>	<i>Koha e harxhuar (nr i muajve/diteve /oreve)</i>	<i>Totali (monedha)</i>
Nen-Total (1)			

- (2) Te rimbursueshmet

	<i>Rate</i>	<i>Calendar days</i>	<i>Total</i>
(a) Transport lokal			
(b) Dietat			
Te tjera			Nen-total (2)

TOTALI I KOSTOS _____