



REPUBLICA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA/REPUBLIC OF KOSOVO

KOMUNA E GJILANIT
OPŠTINA GNJILANE/MUNICIPAL GJILAN/GILAN
BELEDIYESI



Zyra e Prokurim

Kryetari i Komunës, në bazë të nenit 13 të Ligjit Nr.03/L-40 për Vetëqeverisje Lokale (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës Nr.28/2008), si dhe në pajtim me nenin 81 të Ligjit Nr.04/L-042 për Prokurim Publik në Republikën e Kosovës, Rregullave për Prokurimin Publik / Nr.001/2022, në bashkëpunim me dhe propozim të Përgjegjësit të Njësisë Kërkuese dhe Zyra e Prokurim Publik, /Nr.A01, merr:

V E N D I M Për Menaxher

I. Emërimin e Menaxherit të Kontratës

1. Menaxher i Kontratës caktohet Bashkim Maliqi . Nëse natyra e aktivitetit ka të bëjë me punë atëherë rekomandohet që Menaxheri me qene profesionist i fushës dominuese në kuadër të aktivitetit)
Operatori : Beni Dona Plast SH.P.K „Ulplana Tregu i gjelbert ,10000 ,Prishtine ,Kosov .

1. Menaxheri i Kontrates për "Menaxheri i Kontrates për "Furnizim me artikuj te ndryshem ushqimor LOT 3 Dhe LOT 5

LOT 3 Furnizim me Qumesht dhe produkte te qumeshtit nr. të Prokurimit :201\26300-25-11214-1-1-1, si dhe nr.kontratës:201\2600-25-11214-1-1-1\C825me nr 33\26 data 10.06.2026, obligohen që të bëjnë administrimin dhe menaxhimin e implementimit të kontratës në pajtim me Neni 70 të Rregullave për Prokurimin Publik Nr.001/2022, si dhe Manualin për Përdorim të Modullit për Menaxhimin të Kontratës.

Përgjegjësitë dhe funksionet e Menaxherit të Kontratës, janë që të :

- Në pajtim me nenin 70.10 të Rregullave për Prokurimin Publik, pas pranimit të Njoftimit për emërim si menaxher i kontratës, menaxheri i Kontratës duhet të kycet në Sistemin e Prokurimit Elektronik dhe duhet të filloi me fazat e menaxhimit të Kontratës nëpërmjet funksioneve për menaxhim të kontratës. Si fazë e parë Menaxheri i kontratës brenda afatit duhet të krijoj Planin për Menaxhim të kontratës duke përdorur funksionin "Fillimi / mobilizimi i kontratës;
- Menaxhojë obligimet dhe detyrat e Autoritetit Kontraktues të specifikuar në Kontratë;
- Sigurojë që Operatori Ekonomik përmbushë të gjitha obligimet e performances apo dërgesës në përputhje me termat dhe kushtet e kontratës;
- Sigurojë që Operatori Ekonomik dorëzon tërë dokumentacionin e kërkuar në përputhje me termat dhe kushtet e kontratës;
- Sigurojë që Komuna i përmbushë gjitha pagesat dhe obligimet tjera në përputhje me termat dhe kushtet e kontratës;
- Sigurojë se ka kontroll adekuate të kostove, cilësisë dhe kohës;
- Sigurojë që të gjitha obligimet janë kompletuar para mbylljes së dosjes së Kontratës;
- Sigurojë që të gjitha regjistrat e menaxhimit të kontratës të mbahen dhe arkivohen në modulin për menaxhim të kontratës në sistem të prokurimit elektronik;
- Bëj vlerësimin e performances se operatorit ekonomik në sistem të prokurimit elektronik pas përfundimit të kontratës
- Nxjerrë variacione apo urdhra për ndryshim nëse kërkohet, në përputhje me termat dhe kushtet e kontratës dhe legjislacionin për natyrën e aktivitetit ;

- k) Sigurojë detaje të plota të një ndryshimi të kërkuar të kontratës Departamentit të Prokurimit dhe ta marr miratimin;
- l) Të menaxhojë dorëzimin e procedurave të pranimit;
- m) Jep detaje të plota për ndonjë ndërprerje të propozuar të kontratës Departamentit të Prokurimit;
- n) Dorëzoj raporte mbi progresin ose kompletimin e një kontratë, siç kërkohet nga Departamenti i Prokurimit ose nga Zyrtari Kryesor administrativ.

3. Vendimi hyn në fuqi dhe zbatohet prej datës të nënshkrimit të Kontrates.

Kopje: Menaxheri i Kontratës;
Zyrës së Prokurimit;
Drejtorit të Njesisë Kërkuese

