



## **UDHËZIM**

### **PËR MENAXHIMIN E PROJEKTEVE KAPITALE NË TRAINKOS SH.A**

Fushë Kosovë  
Dhjetor 2014

Në mbështetje të Nenit 20 të Ligjit 04/L-111 për Ndryshimin dhe Plotësimin e ligjit 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike dhe në bazë të nenit 26.23 të Kodit të Etikës dhe Qeverisjes Korporative për NP, Bordi i Drejtorëve i HK TRAINKOS SH.A në Mbledhjen Nr. 49 të mbajtur më 23 dhe më 29.12.2014, miratoi këtë:

## **UDHËZIM**

### **PËR MENAXHIMIN E PROJEKTEVE KAPITALE NË TRAINKOS SH.A**

#### **Qëllimi**

##### **Neni 1**

Me anë të këtij udhëzimi rregullohet menaxhimi projekteve kapitale në NP Trainkos Sh.A duke përfshirë të gjitha fazat nëpër të cilat kalon një projekt dhe pjesëmarrësit që përfshihen nëpër faza të ndryshme.

Strukturimi i materialit në këtë udhëzim do të jetë në formë të qartë dhe kronologjike në mënyrë që secili i përfshirë në projekte kapitale në çfarëdo forme të ketë të qarta detyrat dhe përgjegjësitë e tij/saj si dhe masat që do të merren në rast të mos kryerjes së tyre.

#### **Inicimi i projektit**

##### **Neni 2**

Inicimi i parë i projektit dhe atë vetëm në formë të nevojës bëhet me rastin e përgatitjes së buxhetit për vitin vijues dhe atë nga ana e njësisë kërkuese brenda departamenteve të kompanisë.

Përveç inicimit nga ana e njësisë kërkuese, një projekt mund të iniciohet si nevojë edhe nga ana e strukturave më të larta të kompanisë siç janë Bordi i Drejtorëve dhe Kryeshefi Ekzekutiv.

Forma e inicimit të një projekti bëhet në mënyrë të shkruar nëpërmjet dy formave dhe kjo në varësi nga burimi i financimit.

Për projektet kapitale me burim financimi Buxhetin e Kosovës përdoret formë e shkruar në dokumentin “word” me sqarimet e nevojshme si dhe sistemit të PIP-it që është mekanizëm qeveritar për projekte kapitale.

Për projektet me burim financimi buxhetin e brendshëm të Trainkos Sh.A përdoret formë e shkruar me dokument “Excel” apo tabela buxhetore e cila prodhohet nga sektori i financave të kompanisë ku janë të paraqitura struktura kontabël e të gjitha kontove në kontabilitet.

## **Aprovimi i projektit**

### **Neni 3**

Një projekt kapital ka disa faza të aprovimit dhe nga nivele të ndryshme vendimmarrëse:

**Faza e parë** - e aprovimit është kur një projekt vjen në formë të kërkesës nga ana e njësisë kërkuese drejt drejtorit të departamentit për futje të këtij projekti në planin e buxhetit. Aprovimi/anulimi në këtë fazë bëhet nga ana e drejtorit përkatës të departamentit dhe për këtë njoftohet dhe Kryeshefi Ekzekutiv.

**Faza e dytë** - e aprovimit është kur plani i buxhetit prezantohet në nivel të menaxhmentit të lartë dhe në këtë fazë projekti aprovohet/anulohet nga ana e menaxhmentit të lartë gjegjësisht Kryeshefit Ekzekutiv.

**Faza e tretë** - e aprovimit është kur plani i buxhetit prezantohet për aprovim pranë Bordit të Drejtorëve dhe në këtë fazë projekti aprovohet/anulohet nga ana e Bordit të Drejtorëve.

Gjatë fazës së dytë dhe të tretë të aprovimit/anulimit të projektit të caktuar, KE dhe Bordi i Drejtorëve mund të fusin në buxhet ndonjë projekt të ri i cili nuk ka ardhur si kërkesë nga ana e njësisë kërkuese.

Përveç fazave të përmendura më lart të cilat përfshijnë periudhën deri në momentin e aprovimit të buxhetit apo projekteve të caktuara nga ana e të gjitha organeve vendimmarrëse të kompanisë, kemi edhe tri faza tjera të aprovimit të projektit.

**Faza e katërt** - e aprovimit të projektit bëhet me rastin e inicimit të kërkesës zyrtare për fillim të procedurave tenderuese (forma e kërkesës: shtojca 1) i cili aprovim/anulim bëhet nga i gjithë niveli menaxhues i kompanisë deri në pozitën e KE-së.

**Faza e pestë** - e aprovimit të projektit bëhet me rastin e prezantimit të projektit/ve në Komitetin për Hulumtime dhe Teknologji të Bordit të Drejtorëve i cili aprovim bëhet nga ana e tij pas argumentimit që duhet t'i bëjë menaxhmenti në atë rast.

**Faza e gjashtë** - për projektin njoftohet Bordi i Drejtorëve me rastin e paraqitjes së rekomandimeve dhe përfundimeve nga takimi i Komitetit për Hulumtime dhe Teknologji. Lidhur me këtë Bordi mund të marr çfarëdo vendimi apo përfundimi që e vlerëson të nevojshëm.

## **Përgatitja e termave të referencës dhe specifikacioneve teknike**

### **Neni 4**

Përgatitjen e termave të referencës dhe specifikimit teknik për secilin projekt duhet ta bëjnë punëtorët e njësisë kërkuese përgjegjëse.

Në rast të mungesës së kapaciteteve njerëzore brenda njësisë kërkuese për përgatitjen e termave të referencës dhe specifikimit teknik e cila gjë konstatohet nga ana e drejtorit të departamentit, duhet të kërkohet ndihmë nga sektorët tjerë brenda kompanisë për përpilimin e këtyre termave dhe specifikimit.

Në rast se konstatohet se në nivel të të gjithë kompanisë ka mungesë të kapaciteteve njerëzore apo në raste kur nivelet e larta menaxheriale të kompanisë e vlerësojnë të nevojshme mund të angazhohen ekspertë nga jashtë kompanisë për të përgatitur termat e referencës dhe specifikimin teknik.

Termet e referencës dhe specifikimi teknik duhet të jenë në harmoni të plotë me ligjin e prokurimit, të jenë të qarta dhe profesionale duke mos lënë hapësirë për interpretim.

## **Tenderimi dhe komisionet**

### **Neni 5**

Pas marrjes së aprovimit sipas fazave të lartpërmendura, departamenti i prokurimit do të kryejë procedurat e nevojshme sipas Ligjit të Prokurimit ne fuqi dhe rregullave të prokurimit të nxjerra nga KRPP dhe organet tjera kompetente shtetërore.

Pas kryerjes së afateve ligjore të tenderimit, departamenti i prokurimit kërkon formimin e komisioneve përkatëse në bashkëpunim me drejtorët e departamenteve përkatëse të cilat janë:

- ❖ Komisioni i hapjes së tenderit
- ❖ Komisioni i vlerësimit të tenderit
- ❖ Organi mbikëqyrës i projektit/Menaxheri i Projektit
- ❖ Komisioni për menaxhimin e kontratës së projektit
- ❖ Komisioni për pranim teknik të projektit

Emërimi i këtyre komisioneve bëhet nga KE apo zyrtarët e autorizuar nga KE:

**Komisioni i hapjes së tenderit** - propozimet dërgohen nga drejtorët e departamenteve ndërsa emërimi bëhet nga KE-ja

**Komisioni i vlerësimit të tenderit** - propozimet dërgohen nga drejtorët e departamenteve ndërsa emërimi bëhet nga KE-ja

**Organi mbikëqyrës i projektit/Menaxheri i Projektit** - emërimi bëhet nga ana e drejtorëve të njësisë kërkuese.

**Komisioni për menaxhimin e kontratës së projektit** - propozimet dërgohen nga drejtorët e departamenteve ndërsa emërimi bëhet nga KE-ja

**Komisioni për pranim teknik të projektit** - propozimet dërgohen nga drejtorët e departamenteve ndërsa emërimi bëhet nga KE-ja

### **Kualifikimi i komisioneve dhe organit mbikëqyrës**

#### **Neni 6**

Personat që caktohen në komisionet përkatëse apo në rolin e mbikëqyrësit duhet të kenë kualifikimin adekuat karshi specifikave të projektit apo të jenë ekspertë të fushave përkatëse.

Duke marrë parasysh madhësinë e kompanisë sonë si dhe specifikat që ka veprimtaria jonë, gjatë formimit të komisioneve është e ndaluar që personi i njëjtë i cili ka qenë përpilues i termave të referencës dhe specifikimit teknik të caktohet në komisionin për vlerësim të tenderit dhe në komisionin për pranim teknik të projektit.

### **Fushëveprimi i punës së komisioneve dhe organit mbikëqyrës si dhe përgjegjësitë e tyre**

#### **Neni 7**

Fushëveprimi dhe përgjegjësitë e komisioneve dhe organit mbikëqyrës janë sqaruar më poshtë:

#### **Komisioni i hapjes së tenderit**

Komisioni i hapjes së tenderit duhet gjithmonë të jetë në numër tek. Komisioni ka për detyrë të bëjë hapjen e ofertave dhe të ua lexojë me zë të pranishmëve në hapje:

- a) Emrin dhe vendin e tenderuesit;
- b) Çmimin e përgjithshëm të tenderit të specifikuar në tenderin e tillë, përveç kur dokumenti përkatës është vetëm komponent i propozimit teknik të tenderit dypjesësh dhe ndonjë vërejtje.

Të gjitha informatat duhet të regjistrohen në procesverbalin e hapjes publike të tenderëve i cili nënshkruhet nga zyrtarët përkatës dhe përfaqësuesit e tenderuesve dhe aprovohet nga drejtori i Departamentit të Prokurimit.

Procesverbali duhet t'i dërgohet nga një kopje: Drejtorit të Prokurimit, Drejtorit të Njësisë Kërkuese dhe KE-së.

### **Komisioni i vlerësimit të tenderit**

Komisioni i vlerësimit të tenderit ka për detyrë të bëjë vlerësimin e tenderit në mënyrë të paanshme dhe objektive dhe në asnjë mënyrë të mosdiskriminojë apo të favorizojë ndonjë operator ekonomik gjatë procesit të vlerësimit, si dhe të punojë në përputhje me LPP-në dhe Rregulloren e Prokurimit Publik. Puna e komisionit mund të kontrollohet dhe vlerësohet nga Drejtori i Prokurimit dhe organet kompetente të kompanisë.

Komisioni i vlerësimit duhet t'i plotësojë edhe kriteret në vazhdim:

- a) Anëtarët e komisionit të vlerësimit duhet të përmbushin kërkesën në lidhje me përshtatshmërinë si është specifikuar për anëtarët e Departamentit të Prokurimit dhe duhet të nënshkruajnë Deklaratën nën Betim sipas dispozitave të LPP-së.
- b) Të gjithë anëtarët e komisionit i nënshtrohen plotësisht dispozitave të LPP-së në lidhje me mbrojtjen e sekreteve afariste.
- c) Komisioni i vlerësimit duhet të veprojë i pavarur dhe i pa ndikuar nga askush jashtë komisionit.
- d) Komisioni do të funksionojë nga dita e miratimit të vendimit lidhur me themelimin e tij deri në plotësimin e të gjitha detyrave të dhëna nga Autoriteti Kontraktues me shkrim, ose derisa të merret vendimi për ndërprerjen 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, ata do të zëvendësohen në të njëjtën mënyrë sikurse edhe janë caktuar.
- e) Komisioni merr vendimet e tij në takime me votë të thjeshtë të shumicës, me votim të hapur. Procesi i votimit do të regjistrohet në procesverbal.
- f) Autoriteti Kontraktues me iniciativën e drejtorit të departamentit përkatës do të ketë të drejtë të ftojë ekspertë të jashtëm atëherë kur kërkohen njohuri teknike ose të specializuara për lëndën komplekse të prokurimit.
- g) Komisioni i vlerësimit, i jep raport së bashku me një rekomandim dhe një deklaratë që mbështet rekomandimin e tyre Departamentit të Prokurimit.
- h) Nga një kopje e raportit të punës duhet t'i dërgohet: Drejtorit të Prokurimit, Drejtorit të Njësisë Kërkuese dhe KE-së.

### **Organi mbikëqyrës i projektit/Menaxheri i Projektit**

Menaxheri i projektit ka për detyrë që të mbikëqyrë projektin prej fazës së nënshkrimit të kontratës e deri në pranimin teknik të projektit nga komisioni për pranim teknik.

- a) Të bëjë mbikëqyrjen sipas projektit dhe specifikimit teknik që është pjesë e kontratës.
- b) Të përcjell dinamikën e realizimit të kontratës;
- c) Të raportojë në baza të rregullta për çdo ndryshim të projektit apo punë shtesë që nuk është përfshirë në projekt;
- d) Në rast të paraqitjes së punës shtesë të procedojë kërkesën te komisioni për menaxhimin e kontratave dhe te drejtori përkatës për aprovim;

- e) Të mbajë ditarin e punës gjatë tërë kohës deri në realizimin e projektit;
- f) Të mbikëqyrë cilësinë e punëve/furnizimeve/shërbimeve që të jenë në përputhje me standardet dhe kriteret e përcaktuara me kontratë;
- g) Të aprovojë vazhdimin e planit dinamik në rastet e forcës madhore apo ndonjë vështirësie e cila nuk mund t'i atribuohet kontraktorit;
- h) Të aprovojë planin e punës të kontraktorit;
- i) Të vërtetojë (nënshkruaj) faturat e lëshuara nga kontraktori sipas kontratës;

### **Komisioni për menaxhimin e kontratës së projektit**

Komisioni ka për detyrë të kryejë mbikëqyrjen e zbatimit të kontratës së projektit për të cilin emërohet. Detyrat kryesore të komisionit janë:

- a) Të bënë një plan të menaxhimit të kontratës, duke përfshirë çështjet organizative, ekonomike, teknike dhe ligjore të menaxhimit të kontratave.
- b) T'i propozojë KE-së për ekipet që duhet të angazhohen në menaxhimin e projektit;
- c) Të bënë rishikime të shpeshta të kontratës në mënyrë që të përcjellët çdo ndryshim në kontratë;
- d) T'i mbanë protokollat për dorëzimin e furnizimeve/punëve/shërbimeve.
- e) Ta mirëmbajë komunikimin e rregullt me kontraktuesit;
- f) Të kujdeset për përdorimin e standardeve korrekte të cilësisë;
- g) Të bënë menaxhimin e pagesave/kërkesave;
- h) Të merret me procedurat e ankesave;
- i) T'i zbatojë të gjitha mjetet e kontrollit të specifikuar në kontratë;
- j) Të sigurojë ekzekutimin e punëve të cilat bëhen për shkak të defekteve/korrigjimeve;
- k) Të bënë raportime të rregullta për Drejtorin e Prokurimit, Drejtorin e Njësisë Kërkuese dhe KE-së.

### **Komisioni për pranim teknik të projektit**

Komisioni për pranim teknik ka për detyrë që të bëjë pranimin teknik dhe cilësor të projekteve në përputhje me standardet dhe kushtet e përcaktuara në kontratë.

Komisioni kryen këto detyra:

- a) Ka për detyrë që të vërtetojë se punët/shërbimet/furnizimet janë në përputhje të plotë me kërkesat teknike dhe kontraktuale të Autoritetit Kontraktues;
- b) Të vërtetojë nëse projekti është përfunduar sipas planit dinamik, brenda buxhetit të caktuar dhe me cilësinë e kërkuar;
- c) Përpilon dhe dorëzon raportin për përfundimin e punëve/furnizimeve/shërbimeve për projektin përkatës;
- d) Lëshon vërejtje në rast të evidentimit të defekteve në shërbime/punë/furnizime për kontraktorin me afate të qarta për eliminimin e defekteve;

- i) Bënë raportin përfundimtar për projektin e realizuar dhe atë për Drejtorin e Prokurimit, Drejtorin e Njësisë Kërkuese dhe KE-së.

### **Mbikëqyrja e projektit gjatë zbatimit, përgjegjësitë, komunikimi dhe raportimi**

#### **Neni 8**

Përgjegjësia e drejtpërdrejtë e mbikëqyrjes së projektit gjatë implementimit qëndron te mbikëqyrësi i projektit.

Mbikëqyrësi i projektit duhet të përcjellë dhe të sigurojë se projekti është duke u kryer sipas ofertës në dokumentacionin e tenderit dhe kontratës së projektit, brenda kohës dhe buxhetit të dedikuar si dhe sipas cilësisë së kërkuar.

Për të realizuar një gjë të tillë, mbikëqyrësi i projektit duhet të ketë çdoherë si bazë gjatë punës së tij dokumentacionin teknik të projektit me të cilin është dhënë tenderi, kontratën e projektit, planin dinamik të paraqitur në GANT Diagram, dokumentin mbi shfrytëzimin e buxhetit dhe planin e kontrollit të kualitetit.

Mbikëqyrësi i projektit duhet të mbajë të azhurnuar çdoherë Ditarin/Librin/Fletoren e Projektit ku evidenton në baza ditore zhvillimet që ndodhin në projekt. (kjo vlen për projektet që kanë të bëjnë me punë apo riparim). Për furnizime vlen afati i liferimit.

Përgjegjësi indirekte për mbikëqyrjen dhe implementimin e projektit kanë edhe këto organe:

- Komisioni për menaxhimin e kontratës së projektit
- Drejtori i departamentit përkatës
- Drejtori i Prokurimit
- Drejtori i Financave
- Kryeshefi Ekzekutiv

Përfshirja e këtyre organeve në mbikëqyrjen e projektit bëhet varësisht nga çështjet që paraqiten gjatë zbatimit të projektit.

Komunikimi dhe raportimi i statusit të projektit do të bëhet në një formë të njëjtë për të gjitha projektet sipas kategorive, (raporti i statusit të projektit: shtojca 2).

Komunikimi dhe raportimi i statusit të projektit për kategorinë e projekteve që kanë të bëjnë vetëm me furnizim dallon nga forma e komunikimit dhe raportimit të statusit të projektit që kanë të bëjnë me kategorinë e projekteve për punë/riparim.

Koha e raportimit do të varet nga kohëzgjatja e secilit projekt veçmas dhe kjo kohë do të caktohet nga ana e drejtorit përkatës i cili emëron mbikëqyrësin e projektit dhe do të ceket në vendimin e emërimit të tij.



**Ndryshimi i ndonjë pjese të projektit dhe kompetentët për aprovim të ndryshimit**  
**Neni 9**

Në rast të paraqitjes së situatës kur nevojitet ndryshim i projektit qoftë në fushëveprimin e tij, gjegjësisht punët që janë përshkruar në specifikim teknik, kohën e kryerjes apo buxhetin e dedikuar duhet patjetër që ky ndryshim të kalojë nëpërmjet nivelit menaxherial deri te KE-ja për aprovim.

Forma e kërkesës për ndryshim do të jetë e njëjtë për të gjitha projektet dhe do të iniciohet vetëm nga mbikëqyrësi i projektit në rast se konstatohet se ka nevojë për një gjë të tillë (kërkesa për ndryshim: shtojca 3).

**Masat represive dhe stimuluese rreth projekteve kapitale**  
**Neni 10**

Në mënyrë që të ngritet niveli i përgjegjësisë gjatë zbatimit të projekteve kapitale do të zbatohen masa represive dhe stimuluese për përgjegjësit e projekteve kapitale sipas rregulloreve të brendshme të Trainkos Sh.A dhe akteve tjera të kompanisë.

Në rastet kur dispozitat e këtij udhëzimi janë apo bien në kundërshtim me LPP – Ligjin e Prokurimit Publik, apo rregullat e prokurimit të nxjerra nga organet kompetente shtetërore, vlejné dispozitat e LPP dhe rregullat e nxjerra nga organet kompetente shtetërore.

Ky udhëzim hyn në fuqi më 01.01.2015

  
**Heset ÇAKOLLI**  
**Kryesues i Bordit të HK-Trainkos Sh.A.**