

Banka ProCredit sh.a, Rr. "Dritan Hoxha", Tirane, Shqiperi

No. Prot:

PR-0097

Data:

29.06.2022

FTESE PER OFERTE

I nderuar Partner,

E themeluar ne vitin 1995, ne jemi pjese e grupit nderkombetar ProCredit. Ne jemi te mbikqyrur nga autoritete te larta te supervizimit gjerman, Bundesbank dhe BaFin qe sigurojne besueshmerine dhe qendrueshmerine tone.

Qendrueshmeria dhe besueshmeria jone, garantohet gjithashtu nga aksioneret tane. Ne jemi nje banke me nje kapital 100 % gjerman dhe aksioneri yne i vetem eshte ProCredit Holding, me qender ne Frankfurt, Gjermani, i cili ofron drejtim strategjik per grupin e bankave ProCredit.

I. Hyrje

Banka ProCredit, per nevoja te saj, eshte e interesuar per realizimin e sherbimeve qe mundesojne sherbimin e terheqjes, asgjesimit/shkaterrimit dhe me pas riciklimin e mbetjeve
Per kete, Banka kerkon te bashkepunoje me shoqeri te cilat permbushin te gjitha kerkesat dhe kualifikimet e duhura per kryerjen e sherbimit te kerkuar.

Ju do te gjeni bashkangjitur kesaj ftese, Aneksin 2, ku paraqiten kerkesat e vecanta per te cilat Banka eshte e interesuar, te cilat jane te detyrueshme per tu realizuar.

Nderkohe, cmimet qe do te aplikohen do te jene ato qe shoqeria e perzgjedhur do te kete ofertuar ne Aneksin 1, qe do te jete pjese integrale e kontrates se bashkepunimit.

II. Objekti i Fteses per Oferte

Sherbimi i terheqjes, asgjesimit/shkaterrimit dhe me pas riciklimin e mbetjeve **per nevoja te ProCredit Bank sh.a.**

Kjo Ftese per Propozim perbehet nga:

1. Ftesa per oferte	4 faqe
2. Aneksi Nr. 1	2 faqe
3. Aneksi Nr. 2	2 faqe
4. Aneksi Nr. 3	1 faqe
5. Aneksi Nr.4	1 faqe
6. Deklarata e gjendjes gjyqesore	1 faqe
7. Letra Anti Korrupsion	2 faqe
8. Formulari ofertes	1 faqe
9. Formulari ILO	2 faqe

III. Oferta

Oferta juaj duhet te perbehet nga:

A. **Oferta Ligjore**, e cila paraqet *Kriteret e Pranimit/Kualifikimit dhe duhet te perpilohet sipas kerkesave te renditura me poshte.*

Ref: 20220406_ Riciklim mbetje

1. Ekstraktit historik per te dhenat e subjektit leshuar nga Qendra Kombetare e Biznesit.
2. Nje dokument qe verteton se subjekti juaj i ka plotesuar dhe shlyer detyrimet tatimore perfshire dhe sigurimet shoqerore, leshuar nga Administrata Tatimore.
3. Deklarate per gjendjen gjyqesore te shoqerise sipas formatit bashkengjitur kesaj ftese per oferte.
4. Subjekti duhet te jete i licensuar per kryerjen e veprimtarise objekt te kesaj ftese per oferte
5. Subjekti duhet te jete i pajisur me leje mjedisore per kryerjen e veprimtarise objekt te kesaj ftese per oferte.

Shenim:

Dokumentacioni i kerkuar ne Kriteret e Pranimit/Kualifikimi ne pikat nga 1 dhe 2, duhet te vertetohet permes dokumentave te leshuar jo me pare se tre muaj nga data e fundit e dorezimit te ofertes. Dokumentat e mesiperme mund te paraqiten origjinal/ te noterizuar ose kopje te dokumentave origjinale.

Ofertuesit te shpallur fitues do ti kerkohet ky dokumentacion ne origjinal ose fotokopje te noterizuar.

B. Oferta teknike (Kriteret e vleresimit te cilesise)

1. Dokumentat e ofertes teknike

Shoqeria juaj, duhet te provoje se disponon aftesite teknike dhe profesionale per realizimin e objektit te kerkuar, ne kete proces tenderimi permes dokumentacionit si me poshte:

- CV e detajuar e shoqerise suaj per aktivitetin qe nga data e themelimit ku te perfshihen te gjitha eksperiencat tuaja te meparshme, vecanerisht ato qe lidhen me sherbimin e kerkuar.
- Leter reference leshuar nga institucione te ndryshme private apo publike per te cilet shoqeria juaj ka kryer sherbime te ngjashme dhe/ose kopjet e kontratave perkatese.
- Liste te bashkepunetoreve tuaj se bashku me numrat e kontaktit. Aneksi nr.3
- Numri dhe pozicionet perkatese te stafit qe eshte i angazhuar ne procesin e sherbimit te kerkuar.
- Infrastruktura e mjeteve shoqerise duke specifikuar llojin e mjeteve qe perdorin per kete sherbim, numrin e automjeteve qe jane ne dispozicion per te kryer kete shreibim.
- Informacion ne lidhje me partneret/shoqerite tuaja bashkepunetore ku dergohen materialet per riciklim (nese nuk trajtohen per riciklim nga shoqeria juaj). Procesi i riciklimit duhet te behen ne menyre mikesore me ambientin.
- Ofertuesit duhet te pershkruajne ne menyre te detajuar se si realizohet shkaterrimi i dokumentacionit, hapesiren ku shkatërrohet, si lëviz dokumentacioni nga arkiva te hapësira e shkatërimit, apo kur dokumentacioni vjen nga banka direkt për shkatërrim, masat e sigurisë dhe detajet teknike të pajisjes së shkatërimit përfshirë kapacitetin e shkatërimit të pajisjes (kg/orë).
- Ofertuesit duhet të sigurojnë fotografi të hapësirës dhe nje pershkrim i detajuar i hapësirës ku realizohet procesi i ndarjes dhe grirjes/shkatërimit.
- Certifikata te ndryshme ISO (ISO 14001, ISO 50001 etj) te cilat vertetojne perqasjen pozitive mjedisore dhe sociale te kompanise
- Certifikim per kete sherbim, ISO 9001 qe garanton cilesine e procesit etj.
- Cdo lloj certifikimi tjeter ne lidhje me riciklimin e dokumentacionit apo standartet nderkombetare qe mund te aplikoni.

2. Dokumentat e kerkuara nga Banka pas realizimit te sherbimit (te detyrueshme):

Pas realizimit te sherbimit te kerkuar duhet te perpilohen dhe te vihen ne dispozicion te Bankes dokumentat e meposhtme:

- a. Proces verbal marrje ne dorezim materiale per riciklim. Ky proces verbal perpilohet paraprakisht dhe firmoset nga te dy palet ne daten qe behet nje terheqje nga ana e shoqerise.
- b. Pas ndarjes se materialeve duhet te behet peshimi i tyre dhe ne fund te procesit plotesohet Dokumenti i Gjurmimit te Mbetjeve (West Transfer Note) i cili perban informacionin e meposhtem:
 - Percaktimim e llojeve te materialeve te terhequra (letere, plastike, metal etj)
 - Datat e terheqjeve te cilave i referohet dokumenti (pra nese behen disa terheqje brenda dites apo brenda nje kohe te shkurter, dokumenti permbledh te gjithe informacionet)

- Peshen e secilit prej materialeve qe do te dergohen riciklim te specifikuar sipas llojit
 - Peshen e secilit prej materialeve qe do te depozitohet ne landfill
 - Konfirmimin se dokumentat e terhequra jane shkaterriar/grire ne menyre te sigurte
 - Emrin e shoqerive te riciklimit ku dergohet secili material per ricikimin e tyre (nese nuk i trajton shoqeria juaj)
- c. Pas cdo terheqjeje shoqeria duhet te ve ne dispozicion te bankes pamjet filmike me (CD/DVD/USB) sipas menyres te specifikuar ne Aneksin numer 2.
- d. Ne fund te cdo viti kalendarik nga shoqeria kerkohet nje raport vjetor ne lidhje me sasine e mbetjeve qe jane ricikluar nga shoqeria te lidhura me kursimin e CO2 ne mjedis etj. Pra kerkohet Green Report.

Per te gjitha dokumentat e mesiperme (pika 2) kemi nevoje te kemi nje model paraprak (template) qe duhet te dorezohet ne dokumentat teknike te tenderit.

Shoqeria ofertuese mund te bashkangjise edhe dokumente shtese, te cilat mendon se do ta qartesojne me mire oferten e tyre

Bashkengjitur me kete Ftese per Oferte do te gjeni Letren Antikorrupsion, dhe Deklaraten mbi Gjendjen Gjyqesore te cilat duhet te firmosen nga perfaqesues te subjektit tuaj dhe duhet te shoqerojne oferten tekniko-ligjore.

C. Oferta Ekonomike

Oferta ekonomike duhet t'u permbahet kerkesave te Aneksit Nr. 1, bashkangjitur kesaj ftese per oferte. Cmimet e ofruara duhet te perfshijne TVSH-ne dhe monedha e kuotuar duhet te jete ne Leke.

Formulari i Ofertes: Bashkangjitur me ftesen per oferte eshte Formulari i Ofertes i cili duhet te firmoset/vulohet nga shoqeria juaj dhe te dergohet se bashku me oferten ekonomike.

IV. Dorezimi i Ofertes

Oferta juaj duhet te jete e ndare ne dy zarfa te ndryshem. Dokumentacioni ligjor dhe teknik duhet te jete ne nje zarf dhe oferta ekonomike ne nje zarf tjetër.

Te dyja keto zarfe te cilat duhet te shenojne qarte se cfare permbajne. Zarfat duhet te jete te vulosur nga shoqeria ne pjesen e ngjitjes se tyre. Ata duhet te kete te shkruar qarte: **Sherbim i riciklimit te mbetjeve per nevoja te ProCredit Bank sh.a., dhe Emrin e Shoqerise** qe e dergon. Zarfat duhet te protokollohen prane recepsionit te Zyrave Qendrore te PCB-se dhe Shoqeria duhet te sigurohet qe kjo oferte eshte protokolluar. Per te shmangur cdo paqartesi, kerkojme qe perfaqesuesi i shoqerise te mos largohet nga Zyrat Qendrore te PCB-se pa marre numrat e protokollit te ofertes. **Ne total duhet te jene dy numra protokolli.**

Ne rast se ofertat tuaja dorezohet e hapur, me e-mail, fax ose ne ndonje menyre tjeter nga ajo e kerkuar me lart, ofertat nuk do te konsiderohen te vlefshme.

Ofertat tuaja, ne dy zarfa te mbyllur dhe te vulosur, ne formatin e kerkuar do te adresohen dhe paraqiten ne:

Ref: 20220406

- Sherbim i riciklimit te mbetjeve per nevoja te ProCredit Bank sh.a.

ProCredit Bank sh.a.

Rr. Dritan Hoxha

Laprake, Tirane



V. Vleresimi i Ofertes

Banka do te vleresoje ofertat e marra konsideruar kriteret teknike dhe ligjore si edhe oferten financiare. Banka ruan te drejten te perzgjedhe oferten me te pershtatshme per nevojat e saj.

Sgarim:

- Pas shqyrtimit te ofertes tekniko – ligjore, Banka do te procedoje me hapjen e ofertes financiare.
- Banka do te njoftoje me shkrim subjektet per perfundimin e procesit te vleresimit.
- Ne perfundim te ketij procesi, Banka do te lidhe nje marreveshje bashkepunimi me shoqerine e perzgjedhur fituese me afat bashkepunimi 3 vjet.
- Shoqerite mund te ofrohen per njerin ose te dyja nga sherbimet se bashku (Arkiva Qendrore, Zyrat Qendrore), dhe mund te shpallen fituese per secilin sherbim te vecante ose se bashku.

VI. Afati i dorezimit

Afati i fundit per dorezimin e ofertave ne Banke, ne adresen e mesiperme eshte **date 12 Korrik 2022.**

Per cdo pyetje ju lutem mos hezitoni t'i adresoni ne: info_procurement@procredit-group.com.

Per cdo ankese ne lidhje me vendimin per procesin e prokurimit ju lutemi mos hezitoni t'i adresoni ne: albankesaprokurime@procredit-group.com

Ju lutem percaktoni ne oferten tuaj menyren e marrjes se kesaj Ftese per Oferte duke vendosur nje kryq per nje nga menyrat e meposhtme:

- | | |
|--------------------------------|-------|
| a) derguar me email nga banka | _____ |
| b) nepermjet internetit | _____ |
| c) eshte terhequr prane bankes | _____ |
| d) nga shoqeri te tjera | _____ |

Sinqerisht,
ProCredit Bank sh.a

Aneksi Nr. 1

Oferta e ekonomike e cila duhet te plotesohet sipas kerkesave te meposhtme:

Nr	Pershkrimi	Sasia e parashikuar vjetore	Njesia	Cmimi per njesi qe i paguhet Bankes (ALL perfshire te gjitha detyrimet tatimore)
1	Mbetje hekuri			
2	Mbetje qelqi			
3	Mbetje druri/MDF			
4	Mbetje plastike			
5	Mbetje elektronike			
6	Mbetje letre			
7	Mbetje bakri			
8	Mbetje alumini			
9	Mbetje elektrike (bateri,)			
19	Ndricues Led			

Sqarim:

- Cmimet e ofruara nenkuptojne oferten tuaj kundrejt te ciles ju terhiqni mbetjet e Bankes. Cmimet duhet te perfshijne te gjitha detyrimet tatimore. Monedha e kuotuar duhet te jete ne Leke.
- Vlefshmeria e ofertes duhet te jete gjashte muaj (180 dite) nga data e dorezimit.
- Asnje shpenzim qe shoqerite ofertuese bejne gjate pergatitjes dhe dorezimit te kuotimit te cmimit nuk do te kompensohet.
- Banka ProCredit ka te drejte te anuloje tenderin dhe/ose ndryshoje karakteristikat e tenderit dhe ti ftoje pjesemarresit per te sjelle serish ofertat e tyre.
- Shoqeria e perzgjedhur eshte e obliguar qe ne rast te kerkeses nga banka per ndonje sherbim shtese, te sjell oferten e re financiare, gjithmone duke iu pershtatur cmimeve te ofertes baze, dhe te filloje punet vetem pasi te marre aprovimin nga punonjesit pergjegjes te bankes.
- Ofertat e pakompletuara nuk do te shqyrtohen.
- Banka rezervon te drejten e perzgjedhjes se nje apo me shume shoqerive per sherbimin e lartcekur.
- Banka ProCredit mban te drejten te kerkoje informata shtese nga shoqerite e kualifikuara per ofertim.
- Banka ProCredit mban te drejten te anuloje tenderin dhe/ose ndryshoje karakteristikat e tenderit dhe te i ftoje pjesemarresit per te sjellur serish ofertat e tyre.
- Shoqeria ofertuese mund te bashkangjese edhe dokumente shtese dhe sqarime tjera, te cilat mendon se do ta qartesonin me mire oferten e tyre.

Aneksi Nr. 2

Specifikimet teknike te sherbimit

A. Sherbimi i terheqjes dhe asgjesimit/shkaterrimit te dokumentacionit leter per Arkiven Qendrore:

Banka disponon Arkiven qendrore te ruajtjes se dokumentacionit me vendndodhje ne Vore. Referuar procedurave te brendshme, çdo vit organizohet procesi i heqjes se nje pjese te dokumenatcionit. Frekuenca e ketij procesi eshte jo me pak se nje here ne vit. Mesatarja vjetore e deritanishme e asgjesimit te dokumentacionit eshte afersisht 20-30 ton leter/vit. Per vitin 2022 eshte e nevojshme te hiqen nje sasi afersisht prej 30 ton leter, e cila duhet te realizohet sa me pare te jete e mundur.

Dokumentacioni i cili duhet terhequr eshte i organizuar si ne vijim:

- I. Dosja me mekanizem:
 1. Dokumentat ne format leter jane te vendosura ne dosje te plastifikuara me mekanizem metalik.
 2. Ne brendesi ky dokumentacion mund te jete i ndare me qese plastike.
 3. Gjithashtu dokumentacioni mund te jete i ndare me kapse metalike (paper clips, paper binder, kapesse stepleri)
- II. Dosje me pendaflax:
 1. Dokumentat ne format leter jane te vendosura ne dosje kartoni me tre shirita metalik.
 2. Ne brendesi ky dokumentacion mund te jete i ndare me qese plastike.
 3. Gjithashtu dokumentacioni mund te jete i ndare me kapse metalike (paper clips, paper binder, kapesse stepleri)
- III. Kutia Arkivore
 1. Dokumentat ne format leter jane te vendosura ne pese kuti ne format A4, te cilat ndodhen brenda nje kutie te madhe me material kartoni.
 2. Ne brendesi ky dokumentacion mund te jete i ndare me qese plastike.
 3. Gjithashtu dokumentacioni mund te jete i ndare me kapse metalike (paper clips, paper binder, kapesse stepleri)

Ne nevojen aktuale (viti 2022) per tu hequr (30 ton leter), dokumentacioni eshte i organizuar si me poshte:

- I. Dosje me mekanizem: 3106
- II. Dosje pendaflax: afersisht 5000.
- III. Kuti arkivore: 408

Sherbimi i kerkuar nga Banka konsiston si me poshte:

1. Venia ne dispozicion nga ana e shoqerise e infrastruktures (kontenier te posaçem) ku do te vendosen dosjet/materialet.
2. Ngarkimi i kontenitoreve nga punonjesit e shoqerise suaj dhe transporti i tyre nga ambjentet e arkives se bankes per ne ambjentet ku do te behet ndarja e materieleve te terhequra.
3. Dokumentacioni i terhequr duhet te ndahet sipas natyres se perberjes se materialit (leter, metal, plastik, etj).
4. Pas ndarjes se materieleve, e gjithë sasia e letres duhet te grihet.
5. Te gjitha materialet e ndara (leter, metal, plastik, etj), duhet te dergohen per riciklim.
6. Nga shoqeria kerkohet pershkrimi i gjithë procesit qe nga terheqja dhe deri ne finalizim te riciklimit. Pra kerkohet nje pershkrimi i detajuar si eshte menduar te realizohet i gjithë procesi nga ana e shoqerise suaj.
7. Gjithashtu duhet te percaktohen llojet e grireseve qe dispononi, standarti/niveli i grirjes (P1-P7) qe aplikohet.

Procesi i mesiperm duhet te kryhet sipas kushteve dhe standarteve te meposhtme:

- Materialet te cilat jane per riciklim, duhet te terhiqen me kontenier te cilet duhet te jene te mbyllur me çeles.
- Materialet duhet te transportohen ne menyre te sigurt, ne automjete te mbyllura (opsionale / automjete me alarm nese ka perpjekje per ta hapur perpara arritjes ne destinacion).

- Materialet e terhequra nga arkiva, duhet te vendosen ne nje zone te sigurt dhe te mbikqyrur me kamera sigurie per te evituar çdo lloj ekspozimi. Procesi i grirjes/shkaterrimit duhet te kryhet serisht ne nje zone te sigurt qe monitorohet me kamera sigurie 24/7. I gjithë procesi duhet te jete i rregjistruar dhe pamjet filmike perkatese duhet te vihen ne dispozicion te Bankes (CD/DVD/USB) pas perfundimit te çdo procesi.
- Ne perfundim te cdo procesi grirjeje/shkaterrim shoqeria duhet te ofroje nje lloj dokumenti/konfirmimi formal (certificate of destruction). Ky dokument sherben si evidence qe dokumentet tona jane grire/shkaterruar ne menyre te sigurt (eshte pjese e dokumentit West Transfer Note specifikuar tek dokumentat teknike, Pika B.2)
- Stafi i bankes mund te jete prezent/pjese gjate ketij procesi, ne varesi te nevojës.

B. Sherbimi i terheqjes se materileve dhe riciklimit te tyre prane Zyrave Qendrore Laprake.

Ne zyrat qendrore te Bankes, per arsye te proceseve te punes, eshte e nevojshme te terhiqen dhe riciklohen materiale si me poshte:

1. Mbetje hekuri
2. Mbetje qelqi
3. Mbetje druri/MDF/
4. Mbetje plastike
5. Mbetje elektronike
6. Mbetje letre (e gjithë sasia eshte e grire)
7. Mbetje bakri
8. Mbetje alumini
9. Mbetje elektrike (bateri,)
10. Ndricues Led

Mbetejet te kategorizuara si me siper, duhet te terhiqen 1-2 here ne muaj ne menyre periodike per çdo muaj.

Pjesa me e shpeshte per terheqje te ketyre mbetjeve eshte plastike dhe leter. Ne raste te vecanta mund te kete edhe mbetje te kategorive te tjera. Mesatarja e riciklimeve vjetore eshte rreth 200 kg mbetje elektronike, 260 kg plastike, 800 kg leter por kjo sasi eshte e ndryshueshme.

Sherbimi i kerkuar nga Banka konsiston si me poshte:

1. Venia ne dispozicion nga ana e shoqerise e infrastruktures (3 kontenier te posaçem) per te qendruar ne ambjentet e Bankes dhe do te mbushen te ndara sipas natyres se materialeve (1 kontenitor per letren, 1 kontenitor per plastiken dhe 1 tjeter per te gjitha mbetjet e tjera). Ju lutem na dergoni specifikime te konteriereve qe ofroni (foto,permasa etj). Eshte e preferueshme jo me pak se 2 m³ nje kontenier.
2. Ngarkimi i kontenitoreve duhet te realizohet nga punonjesit e shoqerise suaj dhe transporti i tyre nga ambjentet e zyrave qendrore per ne ambjentet ku do te trajtohen.
3. Mbetjet terhiqen nga bodrumi i Bankes (kati -1). Per te aksesuar zonen e bodrumit, mjeti i transportit duhet te jete jo me i larte se 2.7 m.
4. Te gjitha materialet e ndara (leter, plastik...etj), duhet te dergohen per riciklim

Te detyrueshme:

Afati i reagimit per terheqjen e materialeve per seclin nga sherbimet e kerkuara me lart duhet te jete jo me teper se 5-dite pune nga kerkesa e Bankes.

Shoqeria ne periudhen prej jo me vone se 15 dite pune (nga dita e terheqjes nga Banka) te perfundoje shkaterrimin/grirjen e dokumentave te terhequra. Keto dokumenta pas shkaterrimit duhet te riciklohen mundesisht menjehere por jo me vone se 15 dite (nga dita e asgjesimit/grirjes).

Aneksi Nr. 3

Referenca per kontrata te ngjashme

Tabela 4: Referenca te ngjashme

	Klienti	Data e fillimit te kontrates	Data e perfundimit te kontrates	Qyteti ku eshte ofruar sherbimi	Personi kontaktit/pozici oni	Numri i telefonit te personit te kontaktit
1	XXXXXXXX	1 Janar 2017	30 Dhjetor 2018	Tirane		068xxxx
2	YYYYYYYY	15 Mars 2016	15 Qershor 2016	Durres, Lezhe		068xxxx
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
Etj						

Shenim: Shembujt e mesiperm jane dhene per te treguar si duhet te plotesohet tabela e referencave

Aneksi Nr. 4:

Kushtet paraprake te kontrates

Banka ruan te drejten e ndryshimit te ketyre kushteve paraprake:

Objekti i kontrates: **Sherbimi** i terheqjes, asgjesimit/shkaterrimit dhe me pas riciklimin e mbetjeve **per nevoja te ProCredit Bank sh.a.**

Afati i kontrates: Kjo kontrate hyn ne fuqi me nenshkrimin e saj nga palet dhe eshte e vlefshme per nje periudhe ____ vjecare.
Secila nga palet ka te drejte te zgjidh kete kontrate duke njoftuar me shkrim palen tjeter te pakten 60 dite perpara.

Pagesa: Pagesa per sherbimin do te realizohet pas peshimit te sasise se terhequrOfertuesi i shpallur te fitues duhet te hape llogari prane bankes sone perpara firmosjes se kesaj kontrate.

Konfidencialiteti: Ofruesi i sherbimit duhet te ruaje konfidenciale cdo informacion me te cilin vihet ne dijeni gjate ekzekutimit te kesaj kontrate.

Per asgjesimin e letres Ofertuesi i sherbimit duhet te kete parasysh si me poshte:

- Materialet duhet te transportohen ne menyre te sigurt, ne automjete te mbyllura me celes (mundesisht me alarm nese ka perpjekje per ta hapur perpara arrijtes ne destinacion).
- Kur arrihet ne ambjentin ku do kryhet grirja/shkaterrimi, materialet kalohen ne menyre te sigurt ne zonen ku do kryhet procesi, nuk do hidhen/lihen me perpara ne parking apo diku tjeter ku mund te jene te ekspozuara.
- Procesi i grirjes/shkaterrimit duhet te kryhet ne nje objekt te sigurt qe monitorohet 24/7 dhe pamjet filmike i dorezohen bankes pas perfundimit te gjithë procesit.
- Ne perfundim te cdo procesi grirjeje/shkaterrim shoqeria duhet te ofroje nje lloj dokumentin West Transfer Note i cili permban te gjitha detajet per llojin e materialeve te ricikluara, peshen, cilat mbetje jane derguar per riciklim, cilat per depozitim ne ladtill, ku jane derguar per riciklim, konfirmimin qe procesi eshte realizuar sipas te gjitha kriterëve te sigurise.
- Shoqeria duhet te dorezoje pamjet filmike me (CD/DVD/USB) pas perfundimit te cdo procesi.
- Staf i bankes mund te jete prezentgjate gjithë procesit. .
- Ofertuesi i sherbimit duhet te terheq materialet brenda 5 diteve nga njoftimi i Bankes.
- Shoqeria e perzgjedhur duhet te kete nje numer kontaktues ne dispozicion gjithmone per qellime te lehtesimit te komunikimit dhe ekzekutimit te kesaj kontrate. Po ashtu, kompania fituese duhet te i pergjigjet me rregull komunikimit permes postes elektronike (e-mail-it) sa here qe kontaktohet nga punonjesit pergjegjes te bankes.

Shoqeria e perzgjedhur do te jete e obliguar qe t'i mbaje ne konfidencialitetin me te madh te gjitha informatat, jo vetem gjate kohezgjatjes se kontrates por edhe pas perfundimit te saj.

- Shoqeria duhet te jete e gatshme per ofrimin e ketyre sherbimeve menjehere pas lajmerimit nga banka se oferta e tyre ka qene e sukseshme dhe nenshkrimit te kontrates.
- Shoqeria fituese do te kryeje te gjitha punet e perfshira ne kontrate ne perputhje me vendimet, udhezimet dhe kerkesat e dhena nga perfaqesuesit e bankes.
- Shoqeria fituese do te jete e obliguar qe te caktojë nje menaxher, i cili ne bashkepunim te ngushte me personat pergjegjes te Bankes ProCredit, do te jete pergjegjes per realizimin e kushteve te kontrates.
- Shoqeria duhet te siguroje kuponin/dokumentin nga matja (e hekurit, bakrit, plastikes dhe kategorive tjera), mbi bazen e te cilit behet leshimi i fatures per realizimin e pageses.

DEKLARATE MBI GJENDJEN GJYQESORE

E shoqerise pjesemarrese ne proceduren e prokurimit qe do te zhvillohet ne date _____ nga Banka ProCredit sh.a. me objekt _____

Une i nenshkuari _____ me cilesine _____ te shoqerise _____ deklaroj se:

- Shoqeria _____ nuk eshte denuar per shkelje penale,
- Shoqeria _____ nuk eshte denuar me vendim te gjykates se formes se prere, qe lidhet me aktivitetin profesional,
- Shoqeria _____ nuk eshte ne proces falimentimi

Data e dorezimit te deklarates _____

Perfaqesuesi i ofertuesit

Nenshkrimi

Vula

Letra Antikorrupsion (Deklarata e Perputhshmerise)

Grupi ProCredit vlereson se ndikimet etike, shoqerore dhe mjedisore jane pjese e rrjetit te furnizimit. Veç kesaj, ndikimet pozitive mund te arrihen permes blerjes se produkteve dhe/ose sherbimeve me te pergjegjshme, si dhe duke punuar bashkerisht me furnitorët për të ndikuar pozitivisht në performancën etike, shoqerore dhe mjedisore. Ndaj, Grupi ProCredit pret prej furnitoreve/kontraktoreve të tij që t'i permbahen një pakete standardesh minimale për të garantuar pajtueshmërinë e angazhimeve të tyre për çështjet kryesore shoqerore, mjedisore dhe të administrimit me standardet e larta të ProCredit.

Njesoj siç veprohet me klientet, Grupi ProCredit pret prej furnitoreve dhe kontraktoreve të tij që të mos angazhohen në asnjë prej veprimtarive të renditura në Listen e Perjashtimit të ProCredit. Aktivitetet me të rendesishme, por jo të vetmet, që përmban kjo liste janë:

-Prodhimi ose veprimtarite që përfshijnë forma të demshme ose shfrytëzuese të punës së detyruar/punës së demshme për femijet, praktikat diskriminuese ose praktikat që i pengojnë punonjësit të ushtrojnë në mënyrë të ligjshme të drejtat e tyre të lirisë së organizimit dhe të negociimit kolektiv (për hollesi të metejshme, shihni piken a) të Listes së Perjashtimit)

-Respektimi i ligjeve dhe rregulloreve kombëtare, si dhe konventave dhe marrëveshjeve ndërkombëtare për prodhimin dhe/ose tregtimin e çdo produkti apo veprimtarie (për hollesi të metejshme, shihni piken e) të Listes së Perjashtimit)

-Shoqëria konfirmon se nuk kryen aktivitete tregtare të gjendura në listen përjashtimore të ProCredit Grup.

-Duke qenë se Grupi ProCredit i përmbahet Deklaratës Universale për të Drejtat e Njeriut (1948) pret që të njejtën gjë të bëjnë edhe furnitorët dhe kontraktorët e tij. Kështu, shoqëria tregtare konfirmon se iu përmbahet standarteve dhe etikës me të lartë të biznesit gjatë procesit të tenderit dhe gjatë zbatimit të kontratës. Ajo zbaton standartet e Shendetit, Sigurisë në punë, Sigurisë Mjedisore dhe standartet e ILO dhe nuk është e përfshirë në punën e detyruar ose në punën e paligjshme të femijëve. Gjithashtu shoqëria konfirmon se nuk është e përfshirë në praktika diskriminuese apo praktika që ndalojnë punëmarresit e saj për të ushtruar të drejtën e tyre ligjore për t'u mbledhur dhe anëtarësuar në organizatat e punëmarresve.

-Shoqëria pranon se përfshirja e saj në një nga praktikat e paligjshme të përmendura më sipër, do të sjellë përjashtimin e saj nga procedura e tenderimit ose ndërprerjen e kontratës në mënyrë të menjëhershme nga ana e ProCredit Bank sh.

- Siç përcaktohet në Kodin e Sjelljes, Grupi ProCredit nuk toleron rastet e pastrimit të parave, mitmarrjes dhe korrupsionit. Prandaj, marrëdhëniet e biznesit nuk mund të krijohen ose të vazhdojnë në rast se mesohet që një furnitor potencial është i përfshirë në rastet e pastrimit të parave, korrupsionit dhe/ose mashtrimit. Thëksohet se Grupi ProCredit nuk pranon rryshfete të asnjë forme dhe as nuk pranon angazhimin e furnitoreve në praktika të tilla.

Furnitorët dhe kontraktorët që rezultojnë të përfshirë në veprimtari të kesaj natyre, do të përjashtohen nga mundësia për t'u bërë partnerë.

-ProCredit Bank do të refuzojë ofertat pjesëmarrëse në tender, nëse deshmohet ose nëse konsiderohet se shoqëria është e përfshirë në ndonjë rast të pastrimit të parave, mashtrimit ose në raste korrupsioni gjatë procesit të tenderit ose do të anulohet kontrata nëse deshmohet se ka ndodhur ndonjë nga keto raste gjatë procesit të dhenies së kontratës.

-Për qëllimet e kesaj politike aktivitetet e mëposhtme do të konsiderohen si korrupsion:

- a) Veprimin e të dhenit, pranuarit ose kerkimit të mjeteve të çfaredo vlere, për të ndikuar të ndonjë person tjetër juridik, personel të PCB-se ose të ndonjë shoqëri tjetër, gjatë procesit të tenderimit ose gjatë dhenies së kontratës.*
- b) Demtimin e pronës së PCB-se, kercenimin e personelit të PCB-se, kercenimin për demtim të reputacionit të PCB-se ose ndonjë shoqërie tjetër për të ndikuar në procesin e tenderimit ose për zbatimin e kontratës së dhënë.*
- c) Marrëveshjen në mes të dy ose më shumë shoqërive për të imponuar ose për të ndikuar në tenderet e papershtatshëm, tendere me çmime artificiale ose çmime jo konkurruese.*

d) *Falsifikimin e qellimshem, ndryshimin, fshehjen ose paraqitjen e gabuar te informatave te kerkuara ose te paraqitura gjate procesit te tenderit ose gjate zbatimit te kontrates.*

-Per qellimet e kesaj politike veprime te mashtrimit konsiderohen perpjekjet ose pakujdesite e qellimshme per te mashtruar ose perpjekjet per te mashtruar stafin e PCB-se ose shoqerive te tjera, ne menyre indirekte ose te drejtperdrejte, per te perfituar financiarisht ose per t'ju shmangur detyrimeve te percaktuara me kontrate ose me ligj.

Grupi ProCredit pret prej furnitoreve te tij te angazhohen dhe te respektojne ndershterisht standardet e percaktuara ne kete dokument. Furnitoret priten te demonstrojne angazhimin e tyre duke bashkepunuar ngushtesisht me Grupin ProCredit, si dhe duke ofruar akses te arsyeshem ne dokumentacionin/informacionin perkates, nese gjykohej e nevojshme. Ne rastin e shkeljeve te renda dhe/ose te vazhdueshme te standardeve te percaktuara ne kete dokument, Grupi ProCredit do te ndermarre hapat e nevojshem per nderprerjen e marredhenieve te biznesit.

Me nenshkrimin e ketij dokumenti, nenshkruessit konfirmojne autoritetin e tyre per te nenshkuar ne emer te furnitorit dhe per t'u angazhuar per respektimin e standardeve te percaktuara ne te.

Deklarata per t'u nenshkuar nga furnitori/kontraktori

Emri i kompanise _____

Numri i regjistrimit _____

Numri i kontrates/tenderit _____

Adresa _____

Data _____

Nenshkrimi i autorizuar _____

Emri _____

Titulli _____

FORMULAR OFERTE

[Ofertuesi duhet te plotesoje kete Formular ne perputhje me udhezimet e treguara. Nuk lejohen ndryshime apo zevendesim te ketij formati.]

Date: ____/____/____

[plotesoni daten (dite, muaj, vit) e dorezimit te ofertes]

Numri i fteses :.....:

Per: **ProCredit Bank**
Departamenti Finances
Tirane, Shqiperi

Ne, te nenshkruarit, deklarojme qe:

- (a) Ne kemi shqyrtuar dokumentacionin e paraqitur ne kete procedure prokurimi dhe pranojme, pa rezerva ose perjashtime, kerkesat, afatet dhe kushtet e shprehura ne to;
- (b) Ne sigurojme furnizimin ne perputhje me Dokumentat e Tenderit, Afatet e Levrimet per Mallrat dhe Sherbimet respektive si me poshte _____ [plotesoni shkurtimisht mallrat, apo sherbimet respektive];
- (c) Ne permbushim gjithë kerkesat ligjore, financiare-ekonomike dhe teknike te specifikuara ne dokumentat e tenderit si vertetohet nga certifikatat dhe dokumentat e dorezuara me kete deklarate.
- (d) Cmimi total i Ofertes sone, perfshire cdo detyrim tatimor eshte: _____ [plotesoni cmimin total te ofertes me numra dhe fjale, si dhe monedhen];
- (e) Oferta jone do te jete e vlefshme nga data e dorezimit te ofertes deri me date.....;
- (f) Nese oferta jone do te pranohet, ne angazhohemi te mbajme nje garanci kontrate ne perputhje me dokumentat e tenderit nese kjo eshte e aplikueshme;
- (g) Ne nuk kemi konflikt interesi ne perputhje me Letren Antikorrupsion;
- (k) Ne kuptojme se kjo oferte, sebashku me njoftimin tuaj zyrtar te shpalljes se fituesit do te sherbeje si nje kontrate e perkohshme ndermjet nesh, derisa te pergatitet dhe nenshkruhet kontrata zyrtare.
- (l) Ne kuptojme qe nuk jeni te detyruar te pranoni oferten me cmimin me te ulet ose cdo oferte tjeter qe ju mund te merrni.

Firmosur: _____

Date: _____

Pyetësi i ILO-s për përputhshmëri të furnitoreve

1. Informacione të përgjithshme

Emri i kompanisë	
Produktet kryesore dhe sektori	
Shteti/shtetet e prodhimit/operimit	
A i eksportoni/ofroni produktet/shërbimet tuaja në vendet e BE-së?	

2. Shëndeti dhe siguria profesionale

A ka vendosur dhe a zbaton kompania juaj procedurë për shëndetin dhe sigurinë profesionale në përputhje me praktikën e mira ndërkombëtare të industrisë për të parandaluar aksidentet, dëmtimet dhe sëmundjet? A mund të rendisni disa nga udhëzimet/standartet dhe procedurat përkatëse? Sa shpesh rishikohen apo monitorohen ato?	
A ka kualifikime/trajnime specifike që duhet të ketë stafi juaj për të kryer detyra të caktuara? Si i ndiqni nevojat për trajnim? Një herë në sa kohë zhvillohen trajnime?	
Si e ndiqni dhe si e raportoni shkallën e dëmtimeve, sëmundjeve profesionale, ditët e mungësive, fenomenin e të munguarit në punë dhe numrin e viktimave që lidhet me punën?	
Si i parandaloni zjarret dhe çfarë do të bënit ju dhe stafi juaj në rast emergjence për shkak të një zjarri?	
Nëse pyetja vlen për kompaninë në fjalë: A e pajisni stafin me pajisje mbrojtëse? Nëse po, çfarë pajisjesh?	

3. Barazia në mundësi dhe në trajtim

Si e ndiqni diversitetin në kompaninë tuaj?	
Si e parandaloni diskriminimin në kontekstin e rekrutimit, shpërblimit dhe ngritjes në detyrë? A keni mekanizma për shqyrtimin e ankesave?	
A aplikoni mekanizma/politika/programe specifike për të inkurajuar gratë apo grupet e tjera të vulnerabël? Për shembull, këtu mund të përfshihen targetet lidhur me raportin specifik femra-meshkuj, programe mentorimi të projektuara specifikisht, si dhe koncepte specifike për komunikimin me grupet të vulnerabël.	

a. Dokumentacion shtese

Ju lutemi, ndihuni te lire t'i bashkengjitni pergjigjes suaj per pyetjet e mesiperme dokumentet perkatese (pra, procedura, udhezime, politika dhe standarde, nese deshironi).

b. Konfirmimi

Data dhe vendi

Emri i plote dhe pozicioni

Firma

Me nenshkrimin e ketij dokumenti, nenshkruesit konfirmojne se kane autoritetin te nenshkruaje ne emer te kompanise dhe te japin pergjigje plotesisht te verteta.