



Kërkesë për oferta - Shërbimet e printimit për projektin

Titulli i projektit: “Empowerment to youth and vulnerable groups with counselling process using ProfilPASS Instrument and Social Coaching”

Nga hulumtimi i tregut për kompanitë potenciale në Kosovë, dëshirojmë ta ftojmë kompaninë tuaj që të bëjë ofertë për shërbimet e mëposhtme.

Kompanitë që janë të interesuara ju lutemi të plotësoni dokumentin e mëposhtëm dhe të mos përdorni modele të tjera.

Ofertat duhet të dorëzohen me email; kopje të pastra të skanuara.

Kompania që do të fitojë kontratën do të duhet të dorëzojë dokumentet e mëposhtme;

- Certifikatë regjistrimi
- Detajet bankare/pasqyra nga banka -
- Profili i kompanisë dhe referencat

Thirrja do të jetë e hapur nga data: 11/12/2024 deri më datë: 17/12/2024 në ora: 16:00.

Autoriteti kontraktues:

Environment & Youth Capacity Development

Afërdita Shala, Kordinatore e projektit

Adresa: Rruga "William Walker", Prizren-Kosovë

Tel: +383 44 816-504

ngo.eycd@gmail.com, <https://eycd.net/>



SHTOJCA I: TERMAT E REFERENCAVE

SHËRBIMET E PRINTIMIT

Autoriteti kontraktues: Mjedisi dhe Zhvillimi i Kapaciteteve Rinore

Adresa: Rruga “William Walker”, Prizren – Kosovë, Tel: +383 44 816504

ngo.eycd@gmail.com, <https://eycd.net/>

Emri i projektit: Empowerment to youth and vulnerable groups with counselling process using ProfilPASS Instrument and Social Coaching



1. INFORMACIONI BAZË.....	4
1.1. Autoriteti Kontraktues.....	4
2. OBJEKTIVI, QËLLIMI & REZULTATET E PRITSHME	4
2.1. Objektivi i përgjithshëm.....	4
3. SUPOZIMET DHE RREZIQET.....	4
3.1. Supozimet në bazë të ndërhyrjes së projektit.....	4
4. FUSHA E PUNËS	4
4.1. Të përgjithshme	4
4.1.1. Përshkrimi i detyrës	4
4.1.2. Aktivitete specifike.....	5
4.2. Menaxhimi i projektit	5
5. LOGJISTIKA DHE KOHA	6
5.1. Data e fillimit & Periudha e zbatimit të detyrave	6
5.2. Koha e reagimit të mobilizimit	6
6. KËRKESAT.....	6
6.1. Personeli.....	6
6.2. Akomodimi në zyrë:	7
6.3. Lehtësirat që do të ofrohen nga kontraktori:.....	7
6.4. Pajisjet.....	7
6.5. Sigurimi:	7
7. KËRKESAT E RAPORTIMIT DHE FATURIMI	7
7.1. Bugjeti:.....	9



1. INFORMACIONI BAZË

1.1. Autoriteti Kontraktues

OJQ “Mjedisi dhe Zhvillimi i Kapaciteteve Rinore”

2. OBJEKTIVI, QËLLIMI & REZULTATET E PRITSHME

2.1. Objektiv i përgjithshëm

Objektivi i përgjithshëm i kësaj kontrate është blerja e shërbimeve të një agjensie printimi e cila do të bëjë printimin e librit PROFILPASS dhe produkteve tjera të kërkuara brenda projektit. Kjo kontratë do të bazohet në kërkesën për urdhër blerje.

Agjensisë për printim do t’i sigurohet materiali nga OJQ “Environment & Youth capacity Development”, material i cili është i besueshëm dhe i dobishëm.

3. SUPOZIMET DHE RREZIQET

3.1. Supozimet në bazë të ndërhyrjes së projektit

N/A

4. FUSHA E PUNËS

4.1. Të përgjithshme

4.1.1. Përshkrimi i detyrës

Kontraktori do të jetë përgjegjës për printimin e librit në koordinim të ngushtë me kordinatoren e projektit të OJQ-së.



4.1.2 Aktivitete specifike

- Realizon printimin e librit në bazë të kritereve të caktuara
- Dizajnon kopertinat e librit me karton të trashë
- Jep rekomandime për mundësitë alternative të formës së printimit
- Printon 300 libra (230 në gjuhën shqipe dhe 70 në gjuhën boshnjake) në formatin A4 me 187 faqe
- Realizon dizajnin dhe printon fletoret për projekt me 50 faqe ne formatin e bllokut të shënimeve.
- Realizon dizajnin dhe printon Notebook with sticky notes
- Punon stilolapsa me dizajn
- Shishe Uji të Ripërdorshme me logo të ojqsë
- USB me logo
- Agjenda apo planifikues me një strukturë të thjeshtë për përdorim të përditshëm max 24 faqe.
- Punon qanta në format A4 me dizajn të projektit
- Dizajnon dhe printon banera
- Mbajtëse Dokumentesh (Folder)
- Printon kartëvizita
- Dizajnon dhe printon bexhë për stafin
- Peceta Mikrofibër për Pajisje Elektronike
- Detyra të tjera siç kërkohet nga projekti

4.2. Menaxhimi i projektit

Menaxhimi i projektit do të merret nga kordinatori i projektit ose zëvendësi i tij/saj i deleguar.



5. LOGJISTIKA DHE KOHA

5.1. Data e fillimit & Periudha e zbatimit të detyrave

Data e fillimit të zbatimit do të jetë data e nënshkrimit të kontratës nga të dyja palët.

Periudha e zbatimit të detyrave të identifikuara është tetë muaj nga data e fillimit.

5.2 Koha e reagimit të mobilizimit

Ekipi i projektit do të dorëzojë Urdhrin e Shërbimit tek kontraktori i cili do të ofrojë në kohë reale shërbimet e tyre. Në raste të veçanta urgjente/ad hoc siç është printimi i një numri pak më të lartë të printimeve të sipërcekura, kontraktori duhet të veprojë menjëherë dhe të ndërlidhet me kordinatorin/en e projektit dhe ofruesin e domenit në koordinim të ngushtë me menaxherin e projektit.

6. KËRKESAT

6.1. Personeli

Kontraktuesi duhet të caktojë një menaxher të kontratës i cili është pika kryesore e kontaktit për Autoritetin Kontraktor.

Menaxheri i kontratës duhet të jetë përgjegjës për marrjen e Urdhrit të Shërbimit dhe sigurimin e ekzekutimit të Urdhrit të Shërbimit brenda afatit të paraparë siç është specifikuar në 5.2. Ky person është gjithashtu përgjegjës për dorëzimin e raportit të shërbimit tek Autoriteti Kontraktor.

Menaxheri i kontratës duhet të dorëzojë një CV ku do të theksojë arsimimin dhe përvojën e tij në këtë fushë.

CV-ja e menaxherit të propozuar të kontratës duhet të dorëzohet si pjesë e dokumentacionit të dosjes së tenderit pasi do të shërbejë si bazë për vlerësimin teknik.

Menaxheri i kontratës duhet të përmbushë kërkesat minimale të mëposhtme:

- Minimumi arsimor është Diplomë Universitare në Teknologji Informative, Shkenca Kompjuterike ose disiplina të ngjashme;
- Së paku tre vjet përvojë pune si operator



6.2. Akomodimi në zyrë:

N/A

6.3. Lehtësirat që do të ofrohen nga kontraktori:

N/A

6.4. Pajisjet

Asnjë pajisje nuk duhet të blihet në emër të Autoritetit Kontraktor si pjesë e kësaj kontrate shërbimi ose t'i transferohet Autoritetit Kontraktues në fund të kësaj kontrate.

6.5. Sigurimi:

N/A

7. KËRKESAT E RAPORTIMIT DHE FATURIMI

- Printon librat dhe dizajnon kopertinat në kohë reale brenda ditëve të caktuara.
- Dizajnon dhe printon fletoret
- Dizajnon dhe printon Notebook with sticky notes
- Dizajnon dhe printon stilolapsat
- Dizajnon dhe printon shishe uji të riperdorshme
- Dizajnon dhe printon USB
- Dizajnon dhe printon agjenda apo planifikues me një strukturë të thjeshtë për përdorim të përditshëm
- Dizajnon dhe printon çantat nga kartoni Dizajnon dhe printon kartvizitat
- Dizajnon dhe printon baneret
- Dizajnon dhe printon mbajtëse dokumentesh (Folder)
- Dizajnon dhe printon bexhë për stafin
- Dizajnon dhe printon 30 Peceta Mikrofibër për Pajisje Elektronike
- Bëni rekomandime për përmirësimin e printimeve apo realizimit të projektit



Raporti dorëzohet jo më vonë se dy javë pas ekzekutimit të “Urdhrit të Shërbimit”. Ai i dorëzohet kordinatorit/es së projektit. Pas ekzekutimit të “Urdhrit të Shërbimit”, kontraktori do t’i sjellë Autoritetit Kontraktor faturën që korrespondon me detyrat e kërkuara si pjesë e Urdhrit të Shërbimit. Kordinatori i projektit është përgjegjës për miratimin e raporteve.

Raporti përbëhet nga një seksion narrativ dhe një seksion financiar. Seksioni financiar duhet të përmbajë detaje të shërbimeve të ofruara, në veçanti datat dhe çmimet aktuale sipas kontratës dhe/ose "Urdhrit të Shërbimit"

7.1 Bugjeti:

A	B	C	D	E
Artikulli	Përshkrimi	Sasia/ muaj	Çmimi për njësi	Totali
1.1	<p>Printimi dhe dizajnimi i librave sipas specifikimeve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 100 Libra ProfilPASS per Startup • 100 Libra ProfilPASS per te rritur • 100 Libra ProfilPASS per gratë • Formati: A4. • Numri i faqeve: 187 faqe për libër. • Printim: Me ngjyra. • Kopertina: Karton i trashë, i dizajnuar sipas nevojave të projektit. 	300 libra		
1.2	<p>Dizajnim dhe Printim i Fletoreve</p> <ul style="list-style-type: none"> • Specifikimet: 50 faqe, format i bllokut të shënimeve. 	300 copë		
1.3	<p>Dizajnim dhe Printim i Notebook with Sticky Notes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Specifikimet: Kombinim i fletoreve dhe sticky notes me dizajn të personalizuar. 	300 copë		
1.4	<p>Roll-Up Baner me Mekanizëm</p> <ul style="list-style-type: none"> • Përmasat: 220 cm x 100 cm. • Specifikimet: Mekanizëm për transport dhe vendosje të lehtë. 	8 copë		
1.5	<p>Çanta të Stampuara</p> <ul style="list-style-type: none"> • Materialet: Beze, poliester, apo karton. • Përmasat: A4. • Specifikimet: Çanta me dizajn të personalizuar (logo dhe emri i projektit). 	300 copë		



1.6	Kartëvizita <ul style="list-style-type: none"> • Specifikimet: Dizajn dhe printim sipas kërkesës. 	150 copë		
1.7	Bexhë për Stafin <ul style="list-style-type: none"> • Specifikimet: Dizajn dhe printim për emërtimin e stafit të përfshirë. 	25 copë		
1.8	Shishe Uji të Ripërdorshme <ul style="list-style-type: none"> • Specifikimet: Shishe me logo dhe emrin e projektit, të përshtatshme për përdorim të gjatë. 	300 copë		
1.9	USB me Logo <ul style="list-style-type: none"> • Specifikimet: USB me dizajn të personalizuar, të përshtatshme për shpërndarjen e materialeve dixhitale të projektit. 	300 copë		
2	Agjenda për Përdorim të Përditshëm <ul style="list-style-type: none"> • Formati: A5. • Specifikimet: Agjenda me maksimum 24 faqe, strukturë të thjeshtë dhe praktike. 	300 copë		
2.1	Mbajtëse Dokumentesh (Folder) <ul style="list-style-type: none"> • Formati: A4. • Specifikimet: Mbajtëse me logo dhe mesazh të projektit. 	300 copë		
2.2	Peceta Mikrofibër për Pajisje Elektronike <ul style="list-style-type: none"> • Specifikimet: Peceta për pastrimin e pajisjeve elektronike, me logo të projektit. 	30 copë		
2.3	Stilolapsa	300 copë		
Totali: _____				