



**Kërkesë për oferta - Shërbime Konsulence:**  
**Këshillim mbi Zbatimin e ProfilPASS**

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

Nga hulumtimi i tregut për kompanitë potenciale në Kosovë, ftojmë kompanitë që të bëjnë 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;

Çertifikatë regjistrimi

Detajet bankare/pasqyra nga banka

CV-ja e kompanisë

Kërkesa për tender do të jetë e hapur nga data: 05/12/2024 deri më datë: 13/12/2024 në ora: 16:00.

Ofertat dorëzohen në email: [oferta.eycd@gmail.com](mailto:oferta.eycd@gmail.com)

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](mailto:ngo.eycd@gmail.com), <https://eycd.net/>



## SHTOJCA I: TERMAT E REFERENCAVE

### SHËRBIMET E KONSULENCES

Autoriteti kontraktues: Mjedisi dhe Zhvillimi i Kapaciteteve Rinore

Adresa: Rruga "William Walker", Prizren – Kosovë, Tel: +383 44 816-504

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

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

1. INFORMACIONI BAZË .....	3
1.1. Autoriteti Kontraktor .....	3
2. OBJEKTIVI, QËLLIMI & REZULTATET E PRITSHME .....	3
2.1. Objektivi i përgjithshëm .....	3
3. SUPOZIMET DHE RREZIQET .....	4
3.1. Supozimet në bazë të ndërhyrjes së projektit .....	4
4. FUSHA E PUNËS.....	5
4.1. Të përgjithshme .....	5
4.1.1. Përshkrimi i detyrës .....	5
Kompania konsulente do të jetë përgjegjëse për ofrimin e shërbimeve të këshillimit individual me ProfilPASS dhe mbështetjen teknike .....	5
4.1.2 Aktivitete specifike .....	5
4.2. Menaxhimi i projektit.....	6
5. LOGJISTIKA DHE KOHA .....	6
5.1. Data e fillimit & Periudha e zbatimit të detyrave .....	6
5.2 Koha e reagimit të mobilizimit.....	6
Kompania konsulente duhet të sigurojë reagim të shpejtë për kërkesa urgjente/ad hoc, duke vepruar menjëherë në koordinim me EYCD.....	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 ofrimi i shërbimeve të konsulencës për zbatimin efektiv të ProfilPASS, duke përmirësuar kuptimin dhe aplikimin e tij për grupet e synuara. Kjo kontratë do të bazohet në ofrimin e këshillimeve individuale për 200 persona, ku çdo këshillim përfshin 4 seanca.

### **Programi i Këshillimit ProfilPASS**

ProfilPASS është një instrument gjithëpërfshirës i zhvillimit personal dhe profesional, i cili synon të ndihmojë përdoruesit të identifikojnë, reflektojnë dhe dokumentojnë kompetencat e tyre. Ky proces bazohet në disa parime thelbësore, të tilla si transparenca, orientimi drejt nevojave të përdoruesit dhe sigurimi i vazhdimësisë së mësimin. Procesi përfshin:

1. Këshillimi individual i strukturuar në 4 seanca për çdo pjesëmarrës, të cilat ndihmojnë në:



- Reflektimin mbi pikat kyçe të jetës dhe zhvillimit profesional.
  - Identifikimin dhe dokumentimin e aftësive dhe shkathtësive.
  - Hartimin e një pasaporte të kompetencave që përfshin njohuritë, përvojat dhe arritjet personale.
2. Roli i këshilltarit në zbatimin e ProfilPASS është i një rëndësie kyçe dhe përfshin:
- Krijimin e një marrëdhënieje të bazuar në mirëbesim dhe respekt reciprok me përdoruesin.
  - Nxitjen e përdoruesve për të marrë përgjegjësi për vendimet e tyre dhe për të ndërtuar vetëbesim.
  - Mbështetjen në zhvillimin e qëllimeve të qarta dhe të arritshme për të ardhmen.
3. Metodologjia didaktike përfshin:
- Diskutime të hapura për përvojat jetësore dhe profesionale të përdoruesit.
  - Ndhimë për të identifikuar dhe artikuluar pikat e forta, duke përdorur metoda reflektive dhe të personalizuar.
  - Zbatimin e një qasjeje të orientuar drejt kompetencave dhe interesave të përdoruesit, duke e ndihmuar atë të shohë lidhjet mes arsimimit dhe qëllimeve personale.

### **Përgatitja e Këshilltarëve**

Këshilltarët që do të zbatojnë metodologjinë ProfilPASS trajnohen nga dy trajnerë kryesorë:

1. Trajneri i Social Coaching ndihmon në zhvillimin e aftësive ndërpersonale dhe teknikat e ndërmjetësimit për të mbështetur këshillimin e përdoruesve.
2. Trajneri për këshilltarët e rinj përqendrohet në ndërtimin e kapaciteteve të këshilltarëve të rinj për zbatimin e ProfilPASS, duke siguruar trajnim praktik dhe mbështetje të vazhdueshme.



### 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

Kompania konsulente do të jetë përgjegjëse për ofrimin e shërbimeve të këshillimit individual me ProfilPASS dhe mbështetjen teknike

##### 4.1.2 Aktivitete specifike

#### 1. • **Ofrimi i shërbimit për këshillimin me ProfilPASS**

- Zbatimi i këshillimeve individuale për 200 persona, ku çdo këshillim përbëhet nga 4 seanca.
- Çdo seancë përqendrohet në reflektimin mbi përvojat, identifikimin e aftësive dhe zhvillimin e planeve personale.

#### 2. **Regjistrimi dhe mbajtja e regjistrave për të gjitha këshillimet**

- Mbajtja e të dhënave konfidenciale në përputhje me parimet etike të këshillimit.

#### 3. **Dorëzimi i një raporti përfundimtar mbi aktivitetet, rezultatet dhe rekomandimet**

- Raporti përmbledh të gjitha aktivitetet e realizuara gjatë periudhës së projektit, përfshirë numrin e seancave dhe rezultatet e arritura.
- Rekomandime për përmirësimin e mëtejshëm të zbatimit të ProfilPASS.

#### **Aktivitetet Mbështetëse të Konsulencës:**

#### 4. **Mbështetja e vazhdueshme dhe mentorimi i këshilltarëve**

- Sigurimi i mbështetjes gjatë zbatimit të këshillimeve për të garantuar cilësinë dhe efektivitetin e procesit.
- Vlerësimi periodik i progresit dhe ofrimi i udhëzimeve shtesë kur është e nevojshme.



## 4.2. Menaxhimi i projektit

Menaxhimi i projektit do të realizohet nga koordinatori i projektit ose zëvendësi i tij/saj i deleguar. Kompania konsulente do të mbajë komunikim të rregullt me Autoritetin Kontraktues për përputhshmërinë e objektivave.

## 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 identifikuar është tetë muaj nga data e fillimit.

### 5.2 Koha e reagimit të mobilizimit

Kompania konsulente duhet të sigurojë reagim të shpejtë për kërkesa urgjente/ad hoc, duke vepruar menjëherë në koordinim me EYCD.

## 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 Urdhëresës së Shërbimit dhe sigurimin e ekzekutimit të Urdhëresës së Shërbimit brenda afatit të paraparë siç është specifikuar në 5.2. Ky person është gjithashtu përgjegjës për dorëzimin e raportit të shërbimit tek Autoriteti Kontraktues.

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:

1. Ekspertizë të provuar në këshillimin e karrierës, trajnimin ose korniza zhvillimi të kompetencave.
2. Përvojë në zbatimin e ProfilPASS ose metodologjive të ngjashme.



3. Aftësi të forta në facilitim dhe trajnim për audiencë të ndryshme.
4. Aftësi të shkëlqyera në komunikim dhe raportim.

## 6.2. Akomodimi në zyrë:

N/A

## 6.3. Lehtësirat që do të ofrohen nga kontraktuesi:

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

## Raporti Mujor i Përmbledhur

- Përmbledhje e numrit të seancave të realizuara për çdo muaj (4 seanca për secilin nga 200 personat).
- Numri i këshillimeve të përfunduara dhe personave të këshilluar për muajin.
- Totali i faturuar për këshillimet e realizuara, përfshirë pagesat për këshilltarët.

## Pagesat për Këshilltarët

- Regjistri i pagesave për këshilltarët do të përfshijë:
  - Emrin e këshilltarit.
  - Numrin e këshillimeve të përfunduara për muajin.
  - Totali i pagesës mujore për çdo këshilltar.



## **Raporti Përfundimtar Financiar**

- Përmbledhje e pagesave për të gjithë këshillimet (4 seanca për 200 persona).
- Përfshirja e pagesave për trajnerët e trajnimeve dhe shpenzimet për transport.
- Analizë krahasuese e shpenzimeve reale kundrejt buxhetit të planifikuar.

## **Afatet e Dorëzimit të Raporteve**

- Raportet mujore duhet të dorëzohen deri më 5 ditë pune pas përfundimit të muajit.
- Raporti përfundimtar financiar duhet të dorëzohet brenda 14 ditëve pas përfundimit të periudhës së kontratës.

## **Koordinimi me Koordinatorin e Projektit**

- Të dhënat mbi numrin e këshillimeve dhe detajet për trajnimet do të sigurohen nga koordinatori i projektit.
- Konsulenca do të përgatisë raportet financiare bazuar në këto të dhëna për transparencë dhe përputhshmëri.

Raporti dorëzohet jo më vonë se dy javë pas ekzekutimit të "Urdhëresës së Shërbimit". Ai i dorëzohet kordinatorit/es së projektit. Pas ekzekutimit të "Urdhëresës së Shërbimit", kontraktori do t'i sjellë Autoritetit Kontraktues faturën që korrespondon me detyrat e kërkuara si pjesë e Urdhëresës së 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 "Urdhëresës së Shërbimit"





### 7.1. Bugjeti:

A	B	C	D	E
Artikulli	Përshkrimi	Sasia	Çmimi për njësi	Totali
1.1	<b>Këshillime Individuale</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pagesa për Këshilltarët me ProfilPASS</li><li>• (4 seanca për çdo këshillim për 200 persona)</li></ul>	200		
<b>Totali:</b> _____				