**SHTOJCA 2. UDHËZUES PËR THIRRJET PUBLIKE**

**UDHËZUES PËR MENAXHIMIN E SHPALLJEVE TË THIRJEVE PUBLIKE PËR ORGANIZATAT E SHOQËRISË CIVILE (OSHC)**

Me qëllim aksesin e njëjtë të të gjithë OSHCve në thirrjet publike që do të hapë bashkia, sugjerohen të ndiqen standardet në vijim:

1. P**ërgjegjësia për botimin e njoftimit (thirrje publike për OSHC-të) i takon bashkisë**. Kjo përfshin të gjitha veprimtaritë dhe detyrimet financiare që lidhen me këtë.
2. **Modeli dhe përmbajtja** e njoftimit përgatitet nga bashkia në përputhje me fushat e përparësisë dhe bazuar në modelin e shpalljeve/njoftimeve që përdoren në gazetë. Qëllimi është të njëjtësohet modeli dhe përmbajtja e të gjitha thirrjeve publike për OSHC-të.
3. Njoftimi në gazetë sugjerohet të jetë vertikal dhe **si madhësi** duhet të zërë çerekun (1/4) e një faqeje të formatit standard të gazetës, me përmasa 12x17.3 cm.
4. **Përzgjedhja e medias** i lihet në dorë bashkisë, por kjo duhet të jetë në përputhje me praktikat standarde. Për të garantuar transparencën e thirrjes në nivel kombëtar, është e nevojshme që njoftimi të botohet në të paktën njërën nga mediat me qarkullimin më të madh në entitetin administrativ ku ndodhet bashkia. Gjithashtu, bashkia e boton thirrjen, si dhe çdo dokument shoqërues, në faqen e saj të internetit, nëse ka.
5. **Kohëzgjatja e thirrjes publike** nuk duhet të jetë më pak se gjashtë javë.
6. **Lëshimi i dokumentacionit për projekt-propozimet është përgjegjësi e bashkisë**, në përputhje me udhëzimet dhe dokumentacionin të hartuar në kuadrin e kësaj metodologjie. Dokumentacioni mbështetës lëshohet në format elektronik (në Disk ose USB) ose shkarkohet nga faqja zyrtare e internetit të bashkisë. Lëshim i drejtpërdrejtë e dokumentacionit të tenderit është falas. Është gjithashtu e rëndësishme të bëhet regjistrimi i duhur i dokumentacionit të tenderit (shih Shtojcën 3: Formulari për regjistrimin e dokumentacionit të lëshuar). Në përputhje me ligjet dhe rregulloret protokollare të bashkisë, ky regjistrim ruhet për të gjitha dokumentet e tenderit të lëshuara nga bashkia.
7. **Marrja në dorëzim e projekt-propozimeve** bëhet në zyrën e protokollit të bashkisë. Është e rëndësishme të bëhet regjistrimi i rregullt i projekt-propozimeve të marra në dorëzim (shih Shtojcën 4: Formulari për regjistrimin e dokumentacionit të marrë në dorëzim) dhe të lëshohet fatura/vërtetimi përkatës (shih Shtojcën 5: Formulari për vërtetimin e marrjes në dorëzim ).

**Pas mbylljes së thirrjes publike, bashkia duhet të arkivojë të gjitha dokumentet e lidhura me atë thirrje publike.**