

RREGULLORE

PËR PËRZGJEDHJEN E PARTNERITETEVE PËR ZHVILLIMIN/MENAXHIMIN/ADMINISTRIMIN DHE PËRZGJEDHJEN E PËRDORUESVE TË NJË PARKU TEKNOLOGJIK / ZONE EKONOMIKE NGA KORPORATA E INVESTIMEVE SHQIPTARE, NË CILËSINË E ZHVILLUESIT TË AUTORIZUAR

Mbështetur në nenin 154, paragrafi 1, pika i) dhe nenin 167, paragrafi 1 i Ligjit nr. 9901, datë 14.04.2008, “Për Tregtarët dhe Shoqëritë Tregtare”; në nenin 2, paragrafi 3, nenin 5, paragrafi 1 dhe paragrafi 5 dhe nenin 14, paragrafi 1, pika ç) e Ligjit nr. 71/2019, “Për Korporatën e Investimeve Shqiptare”; nenin 8, pika 3 e Ligjit nr. 58/2022. “Për krijimin, organizimin dhe funksionimin e parqeve teknologjike dhe shkencore”; nenin 23/2, pika 4 e Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 337, datë 31.05.2023, “Për përcaktimin e procedurave dhe kriterëve të përzgjedhjes së zhvilluesit të parqeve teknologjike dhe shkencore” i ndryshuar; nenin 4, paragrafi 7 dhe nenin 17, paragrafi 1, pika d) dhe o) të Statutit të Korporatës; Vendimit nr. 1, datë 05.04.2024 të Komitetit Rregullator të Korporatës së Investimeve Shqiptare dhe Vendimit nr. 1, datë 05.04.2024 të Komitetit Anti-Korrupsion të Korporatës së Investimeve Shqiptare dhe miratuar me Vendimin Nr.05/1 Prot., Nr. Rendor 5, datë 08.04.2024, të Këshilli Mbikëqyrës të Korporatës së Investimeve Shqiptare.

KREU I DISPOZITA TË PËRGGJITHSHME

Neni 1 Qëllimi dhe Objekti

1. Kjo rregullore ka për qëllim të përcaktojë rregullat për përzgjedhjen nga zhvilluesi i autorizuar, Korporata e Investimeve Shqiptare, të:
 - a. partnerit/partnerëve të saj, nëpërmjet procedurës konkurruese me negociim, i cili do të ketë funksionin e:
 - i. menaxhuesit/administruesit të parkut teknologjik/zonë ekonomike, si dhe
 - ii. ndërmjetësit për përzgjedhjen e përdoruesve të parkut;
 - b. përdoruesve të parkut teknologjik/zonë ekonomike, nëpërmjet procedurës të përcaktuar në nenin 5 të kësaj Rregulloreje.



2. Korporata mund të përdorë pronën shtetërore që Këshilli i Ministrave me vendimin e hapjes së parkut teknologjik/zonës ekonomike vë në dispozicion të parkut/zonës në funksion të planit të zhvillimit të paraqitur për vlerësim në ministrinë përgjegjëse për ekonominë, të cilin kjo e fundit e paraqet për miratim në Këshillin e Ministrave.

Neni 2 Parimet

1. Procedurat për përzgjedhjen e menaxhuesit/administruesit/përdoruesve të parkut teknologjik apo zonës ekonomike nga zhvilluesi i autorizuar - Korporata e Investimeve Shqiptare - kryhen duke u bazuar në parimet e mëposhtme:
 - a. trajtimin e barabartë dhe mos diskriminimin e subjekteve që paraqesin kërkesën për të marrë pjesë në procedurë;
 - b. transparencë në fazat që lidhen me shqyrtimin, vendimmarrjen dhe përzgjedhjen e subjektit privat, me të cilin do të lidhet kontrata/marrëveshja;
 - c. efektivitet, eficiencë dhe ekonomizim në shfrytëzimin e pronës, duke siguruar që të arrihen objektivat dhe prioritetet e përcaktuara me një kosto sa më të favorshme;
 - d. parandalimin dhe shmangien e konfliktit të interesit, në çdo kohë dhe fazë të procedurës, si dhe të çdo aktiviteti tjetër që rrezikon integritetin dhe aktivitetet e Korporatës.

Neni 3 Fusha e zbatimit

1. Kjo rregullore zbatohet për procedurat për përzgjedhjen e partneriteteve në zhvillimin/menaxhimin/administrimin/përzgjedhjen e përdoruesve të një parku teknologjik/zone ekonomike nga zhvilluesi i autorizuar, Korporata e Investimeve Shqiptare.

Neni 4 Përkufizime

1. Në këtë rregullore termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:
 - a. “Zhvilluesi i autorizuar”, është Korporata e Investimeve Shqiptare, e cila autorizohet në rolin e zhvilluesit të parkut me vendim të Këshillit të Ministrave;
 - b. “Menaxhues/administrues i parkut”, është person fizik apo juridik privat ose publik, si dhe institucioni i arsimit të lartë, vendas ose i huaj, i cili zotëron njohuritë e nevojshme në lidhje me funksionimin e parkut dhe identifikimin e përdoruesit të parkut dhe gjithashtu ndërton dhe administron funksionimin e Parkut;
 - c. “Park”, është një zonë me kufij të përcaktuar, ku integrohen struktura kërkimore e zhvillimore dhe në të cilën përfshihen entitete, të cilat përdorin teknologji të avancuar në zhvillimin e produkteve ose shërbimeve apo të cilat investojnë në kthimin e shpikjeve teknologjike në produkte finale, duke përfutur nga strukturat kërkimore të parkut dhe ka kuptimin e “zonës së lirë”, sipas Kodit Doganor;
 - d. “Përdorues”, është personi fizik ose juridik, vendas ose i huaj, i cili ushtron veprimtari brenda parkut;



- e. "Procedura konkurruese me negociim", është procedurë për përzgjedhjen e partneriteteve në zhvillimin/menaxhimin/administrimin/ndërmjetësit për përzgjedhjen e përdoruesve të një parku teknologjik/zone ekonomike nga zhvilluesi i autorizuar, e cila organizohet me dy faza, faza e parë e kualifikimit dhe faza e dytë e negociimit, e cila zhvillohet në bazë të vlerësimit dhe negociimit të propozimeve dhe termave të partneritetit;
- f. "Komiteti i Rregullator i Korporatës Shqiptare të Investimeve" është Komitet *ad hoc* i Korporatës, i ngritur me Vendimin Nr. 19/3 Prot., Nr. Rendor 25, datë 20.12.2023, të Këshillit Mbikëqyrës së Korporatës së Investimeve Shqiptare;
- g. "Komiteti Anti korrupsion i Korporatës Shqiptare të Investimeve" është Komitet *ad hoc* i Korporatës, i ngritur me Vendimin Nr. 19/3 Prot., Nr. Rendor 25, datë 20.12.2023, të Këshillit Mbikëqyrës së Korporatës së Investimeve Shqiptare;
- h. "Subjekt" është personi fizik apo juridik, privat ose publik, i cili mund të marrë pjesë në konkurim;
- i. "Kandidat" janë persona fizikë, juridik privat ose publikë, si dhe institucione të arsimit të lartë, të cilët paraqesin propozime në konkurim;
- j. "Aplikant", është subjekti i cili merr pjesë në fazën e kualifikimit të një procedure konkurrimi duke paraqitur aplikimin e tij për të marrë pjesë në këtë procedurë;
- k. "Konkurim" është një formë gare, në të cilën marrin pjesë, subjekte/kandidat/aplikant dhe ku shqyrtohen, vlerësohen dhe seleksionohen të gjitha propozimet e marra për të zgjedhur propozimin më të mirë për të lidhur kontratën e menaxhimit/administrimit;
- l. "Kontratë e menaxhimit/administrimit" është marrëveshja e posaçme, që lidhet midis kandidatit fitues dhe organit me të lartë ekzekutiv të zhvilluesit të autorizuar apo personit të autorizuar prej tij, me qëllim rregullimin e marrëdhënieve midis zhvilluesit dhe menaxherit sipas termave të procedurës konkurruese dhe negociimit midis palëve;
- m. "Pezullim" nënkupton ndërprerje të procedurës së konkurrimit në përputhje me dispozitat e kësaj rregulloreje;
- n. "me shkrim" nënkupton komunikimin në formë të shkruar (p.sh. me postë, e-mail, faks, etj.) me vërtetimin e marrjes;
- o. "Ditë" do të thotë ditë kalendarike, përveç rasteve kur specifikohet ndryshe si "ditë pune";
- p. "KPPF" është Kërkesa për Propozime Fillestare;
- q. "KPPP" është Kërkesa për Propozime Përfundimtare;
- r. "BS" është bashkim subjektsh;
- s. "SPV" (special-purpose vehicle) është personi juridik i krijuar mbi bazën e marrëveshjes së partneritetit /kontratës së menaxhimit/administrimit ndërmjet Korporatës dhe kandidatit fitues me qëllim realizimin e projektit.

Neni 5

Përzgjedhja e përdoruesve të një parku teknologjik

1. Përzgjedhja e përdoruesve drejtpërdrejtë nga Korporata bëhet sipas rregullave dhe kriterëve të përcaktuara në Vendimin e Këshillit të Ministrave, nr. 418, datë 7.7.2023, "Për miratimin e procedurave për përzgjedhjen e përdoruesit në parqet teknologjike dhe shkencore".



2. Në rastet kur përdoruesit propozohen nga partneri i përzgjedhur si menaxher/administrator i parkut apo ndërmjetës të tjerë të caktuar nga Korporata, propozuesit duhet të paraqesin aplikimin për statusin e përdoruesit, në përputhje me kërkesat e përcaktuara në pikën 1 të këtij neni.
3. Aplikimet shqyrtohen nga KPZET.
4. Statusi i përdoruesit u jepet të gjithë aplikantëve të cilët plotësojnë kriteret e përcaktuara sipas pikës 1 të këtij neni.
5. Në rast të sasisë së kufizuar të hapësirave në dispozicion të përdoruesve në park, Korporata mund të vendosë kritere të tjera shtesë bazuar në përfitimet më të larta për Korporatën, për përzgjedhjen e përdoruesve, deri në krijimin ose lirin e hapësirave të nevojshme.

KREU II

ROLET DHE PËRGJEGJËSITË E STRUKTURAVE TË KORPORATËS NË ZHVILLIMIN E PROCEDURËS KONKURRUESE

Neni 6

Këshilli Mbikëqyrës i Korporatës

1. Këshilli Mbikëqyrës, në bazë të nenit 14, paragrafi 3 dhe 4 të ligjit nr. 71/2019, “Për Korporatën e Investimeve Shqiptare”, nenit 17, pika 1, gërmat “n” dhe “o”, të Statutit të Korporatës së Investimeve Shqiptare, pikës 4 të nenit 23/2 të Vendimit nr. 337, datë 31.05.2023” të Këshillit të Ministrave, “Për përcaktimin e procedurave dhe kritereve të përzgjedhjes së zhvilluesit të parqeve teknologjike dhe shkencore” i ndryshuar, me propozim të Drejtorit Ekzekutiv (DE), pas marrjes së miratimit nga mbledhja e përbashkët e Komitetit Rregullator dhe Komitetit Anti-korrupsion, miraton:
 - a. “Rregulloren për përzgjedhjen e partneriteteve për zhvillimin/menaxhimin/administrimin dhe përzgjedhjen e përdoruesve të një parku teknologjik / zone ekonomike nga Korporata e Investimeve Shqiptare, në cilësinë e zhvilluesit të autorizuar”, të hartuar nga Komiteti për Partneritetet në Zonat Ekonomike dhe Parqet Teknologjike (KPZET).

Neni 7

Komiteti për partneritetet në zonat ekonomike dhe parqet teknologjike

1. Komiteti për partneritetet në zonat ekonomike dhe parqet teknologjike (KPZET), i ngritur me urdhër të Drejtorit Ekzekutiv përbëhet nga Drejtorët e Divizioneve të Korporatës rregullohet dhe funksionon sipas rregullore së miratuar në mbledhjen e tij të parë dhe merr vendime me shumicën e anëtarëve të tij. KPZET harton Rregulloren për përzgjedhjen e partneriteteve dhe



dokumentacionin standard të procedurës konkurruese. Gjithashtu, KPZET harton rregullat e monitorimit dhe ndjekjes të procedurave nga ana e njësive ad hoc të garave, si dhe monitoron zbatimin e kontratës së menaxhimit/administrimit nga ana e njësive të zbatimit. KPZET krahas detyrave të përcaktuara në urdhrin për ngritjen e tij, kryen çdo detyrë tjetër të përcaktuar nga Drejtori Ekzekutiv.

Neni 8 **Drejtori Ekzekutiv i Korporatës**

1. Titullari i Korporatës është Drejtori Ekzekutiv (DE), i cili me propozim të KPZET:
 - a. vendos shpalljen e njoftimit për fillimin e procedurës së përzgjedhjes së menaxhuesit/administruesit/ndërmjetësit për përzgjedhjen e përdoruesve të parkut teknologjik;
 - b. miraton përbërjen e njësive ad hoc; dhe
 - c. miraton autorizimin për negociim për grupin negociator të marrëveshjes së partneritetit /kontratës së menaxhimit/administrimit, në përbërje të të cilit mund të jenë punonjës të Korporatës apo ekspertë të jashtëm, vendas apo të huaj.
2. DE mban parasysh kërkesat ligjore për parandalimin e konfliktit të interesit, sipas legjislacionit në fuqi, në emërimin e çdo punonjësi të angazhuar në procesin e konkurrimit. Çdo punonjës, që merr pjesë në procesin e konkurrimit nënshkruan një deklaratë, përmes së cilës deklaron se nuk ndodhet në kushtet e konfliktit të interesit, sipas Aneksit 2 të kësaj rregulloreje.
3. Në përputhje me këto rregulla, Drejtori Ekzekutiv nuk mund të marrë pjesë në një komision apo të marrë pjesë në fazën e përzgjedhjes së fituesit të menaxhuesit/administruesit/ndërmjetësuesit të përzgjedhjes së përdoruesve të parkut teknologjik.

Neni 9 **Njësia e hartimit të dokumenteve konkurruese**

1. Njësia e hartimit të dokumenteve të procedurës konkurruese (NJHDP) emërohet me urdher të Drejtorit Ekzekutiv, si strukturë *ad hoc*, dhe është përgjegjëse për hartimin e dokumenteve të procedurës konkurruese, në përputhje me këto rregulla dhe me dokumentacionin standard të miratuar nga Këshilli Mbikëqyrës.
2. Personat përgjegjës për hartimin e dokumenteve të procedurës konkurruese, sipas pikës 1, të këtij neni, nuk mund të emërohen anëtarë të NJVA-së.
3. NJHDP kryesohet nga kryetari dhe përbëhet nga jo më pak se 3 (tre) persona, me të paktën një specialist fushe në përbërjen e saj. Njësia cakton një person, i cili është përgjegjës për sqarimin e kandidatëve/aplikantëve për dokumentet e konkurrimit.



Neni 10

Njësia e Vlerësimit të Aplikimeve

1. Njësia e Vlerësimit të Aplikimeve (NJVA) emërohet me urdhër të Drejtorit Ekzekutiv, si strukturë *ad hoc*, përkatësisht për vlerësimin e aplikimeve dhe propozimeve, si dhe zhvillimin e negociimeve. Ajo përbëhet nga jo më pak se 5 (pesë) anëtarë të përzgjedhur nga punonjësit e Korporatës apo ekspertë të jashtëm, vendas apo të huaj.
2. Anëtarët e KPZET nuk mund të emërohen anëtarë të Njesisë së Vlerësimit të Aplikimeve (NJVA).
3. Nëse ndonjë nga anëtarët e NJVA ndodhet në kushtet e konfliktit të interesit, sipas parashikimeve të legjislacionit në fuqi për konfliktin e interesit, ai duhet të njoftojë menjëherë Drejtorin Ekzekutiv, i cili urdhëron zëvendësimin e tij.
4. Një prej anëtarëve të NJVA caktohet kryetar. Në çdo rast, numri i anëtarëve duhet të jetë tek.
5. NJVA është përgjegjëse për shqyrtimin dhe vlerësimin e aplikimeve/propozimeve. Gjatë periudhës së vlerësimit, NJVA-ja, ka të drejtë të kryejë verifikime lidhur me të dhënat e paraqitura në aplikim/propozim, si dhe të kërkojë sqarime nga aplikantët/kandidatët. Nëse kërkohen sqarime për dokumentet e konkurrimit, këto merren nga KPZET/NJHDP.

Neni 11

Njësia e Trajtimit të Ankesave

1. Drejtori Ekzekutiv, me urdhër të veçantë, ngre Njësinë e Trajtimit të Ankesave (NJTA), për shqyrtimin e ankesave, me përbërje minimumi tre anëtarë të përzgjedhur nga punonjësit e Korporatës dhe një ekspert i jashtëm, vendas apo i huaj. Të paktën njëri nga anëtarët e NJTA për shqyrtimin e ankesës duhet të jetë ekspert i fushës. Anëtarët e NJTA të ngarkuar për të shqyrtuar ankesën nuk duhet të kenë marrë pjesë në marrjen e vendimit për të cilin është paraqitur ankesa.

KREU III

PROCEDURA KONKURRUESE ME NEGOCIIM PËR PËRZGJEDHJEN E MENAXHUESIT ADMINISTRUESIT TË PARKUT

Neni 12

Procedurë konkurruese me negociim



1. Procedura përzgjedhëse konkurruese me negociim është procedurë, me dy faza, për përzgjedhjen e menaxhuesit/administruesit/ndërmjetësit të përdoruesit të parkut nga zhvilluesi i autorizuar, Korporata e Investimeve Shqiptare.
2. Korporata e Investimeve Shqiptare, referuar nenit 23/2, të VKM nr. 337/2023, ka të drejtë të përzgjedhë menaxhues/administrues të parkut, të cilët mund të jenë persona fizikë ose juridikë, privatë ose publikë, si dhe institucione të arsimit të lartë, vendas apo të huaj, nëpërmjet procedurës konkurruese me negociim, me dy faza, përkatësisht faza e kualifikimit dhe faza e negociimit.
3. Korporata, në bashkëpunim me menaxhuesin/administruesin, siguron përmbushjen e kushteve të nevojshme për zhvillimin dhe menaxhimin e parkut, ku, në çdo rast, zhvilluesi i autorizuar mbetet përgjegjës për detyrimet e tij ndaj institucionit përgjegjës dhe organeve shtetërore.
4. Afati kohor minimal për pranimin e aplikimeve për fazën e parë të kualifikimit është 20 ditë kalendarike nga data e publikimit të njoftimit të procedurës konkurruese/ftesës për shprehje interesi. Korporata mund të përlllogarisë afate më të gjata se afatet minimale të përcaktuara në këtë rregullore kur një gjë e tillë diktohet nga kompleksiteti i projektit apo kërkesave që do duhet të plotësojnë Kandidatët.
5. Njoftimi i procedurës konkurruese me negociim /ftesës për shprehje interesi publikohet në faqen zyrtare të internetit të Korporatës. Korporata mund të vendosë të përdorë edhe mjete të tjera kombëtare dhe ndërkombëtare për njoftimin/publikimin, që konsiderohen të nevojshme për rritjen e pjesëmarrjes në këtë procedurë. Çdo subjekt që plotëson kriteret e pranimit sipas nenit 17, pika 9 të kësaj rregullore, si dhe nuk janë në kushtet e konfliktit të interesit mund të dorëzojë një aplikim në fazën e parë të kualifikimit.
6. Me propozim të NJHDP Korporata mund të përcaktojë që procedura përzgjedhëse të parashikojë një numër të kufizuar të kandidatëve për t'u ftuar që të marrin pjesë në procedurë. Nëse do të përdorë këtë mundësi, Korporata duhet ta bëjë të ditur këtë në njoftimin e procedurës konkurruese, ku duhet të përcaktojë dhe numrin maksimal të kandidatëve që synon të ftojë dhe, sipas rastit, numrin minimal.
7. Pas mbylljes së fazës së parë të kualifikimit dhe në përfundim të afateve të ankimit, Korporata vendos fillimin e procedurës së përzgjedhjes nëpërmjet negociimit midis Kandidatëve që plotësojnë kriteret e kualifikimit, duke njoftuar ditën dhe vendin e paraqitjes së propozimit fillestar, i cili shërben si bazë për negociimet në fazën e dytë të procedurës përzgjedhëse. Procedura e negociimit vijon edhe nëse ka vetëm një kandidat të kualifikuar.
8. Korporata mund të negociojë individualisht me secilin nga kandidatët e kualifikuar deri në përcaktimin e kandidatit fitues. Nuk ka një limit për numrin e fazave të njëpasnjëshme të negociimit, me kusht që Korporata të ketë publikuar informacionin ose të njoftojë rregullisht të gjithë Kandidatët për çdo fazë të negociimit.
9. Gjatë fazës së negociimit, Korporata, synon që propozimet të qartësohen, specifikohen dhe



të përshtaten sipas kërkesës dhe nevojës së Korporatës.

10. Korporata nuk u tregon kandidatëve të tjerë, zgjidhjet e propozuara ose informacionin konfidencial që është komunikuar nga një kandidat që merr pjesë në negociim, pa pëlqimin e këtij të fundit.
11. NJVA/Ekipi negociator i vlerëson propozimet përfundimtare, rast pas rasti, në bazë të kriterëve përkatëse të përzgjedhjes, të njoftuara përgjatë procedurës së konkurrimit. Kriter përzgjedhës për sigurimin e partneritetit është propozimi më i favorshëm.
12. NJVA/Ekipi negociator përfundon procesin e negociimit dhe njofton NJHDP dhe Drejtorin Ekzekutiv të shpallë Kandidatin fitues që do të lidhë Kontratën e menaxhimit/administrimit mbi bazën e propozimit përfundimtar.
13. Kontrata e menaxhimit/administrimit nënshkruhet nga Drejtori Ekzekutiv apo personi i autorizuar prej tij dhe i njoftohet Këshillit Mbikëqyrës dhe Bordit Këshillimor.

KREU IV

DOKUMENTET E PROCEDURËS KONKURRUESE ME NEGOCIIM

SEKSIONI I

DOKUMENTET STANDARDE TË PROCEDURËS KONKURRUESE ME NEGOCIIM

Neni 13

Miratimi dhe përdorimi i dokumenteve standard të procedurës konkurruese me negociim

1. KPZET harton dokumentet standard të konkurrimit për kualifikim që do të përdoren gjatë procedurës konkurruese me negociim, me dy faza, për përzgjedhjen e menaxhuesit/ administruesit të parkut, i cili miratohet me vendim nga Këshilli Mbikëqyrës.
2. Dokumentacioni standard i procedurës konkurruese me negociim me dy faza, pjesë e kësaj procedure, pas miratimit nga Këshilli Mbikëqyrës publikohet në faqen zyrtare të internetit të Korporatës.
3. Korporata përdor dokumentet standard të procedurës konkurruese me negociim sipas përcaktimit në këto rregulla dhe i vë në dispozicion falas në rrugë elektronike.
4. Korporata, nëpërmjet mjeteve elektronike, duhet të ofrojë akses të pakufizuar, të plotë dhe të drejtpërdrejtë pa pagesë të dokumenteve të konkurrimit, duke nisur nga data e shpalljes së



njoftimit të procedurës konkurruese/ftesës për shprehje interesi.

5. Kur, për arsye objektive dhe të argumentuara, Korporata nuk mund të ofrojë akses të pakufizuar, të plotë dhe të drejtpërdrejtë pa pagesë, të disa prej dokumenteve të konkurrimit, duhet të përcaktojë në njoftimin e procedurës konkurruese/ftesës për shprehje interesi, se këto dokumente do t'u vendosen në dispozicion nëpërmjet mjeteve të ndryshme nga ato elektronike dhe procedurën e qartë për pajisjen e aplikantëve/kandidatëve me këto dokumente.

Neni 14

Përmbajtja e dokumenteve të procedurës konkurruese me negociim

1. Dokumentet e procedurës konkurruese me negociim, me dy faza, për përzgjedhjen e menaxhuesit/administruesit/ndërmjetësit për përzgjedhjen e përdoruesve të parkut nga Korporata, duhet të përmbajnë të gjithë informacionin e nevojshëm për të përgatitur aplikimet/propozimet, si dhe të përmbajnë informacion të mjaftueshëm, në mënyrë që konkurrenca ndërmjet Kandidatëve në procedurën konkurruese me negociim të bëhet mbi bazën e kushteve të barabarta, të paanshme dhe objektive.
2. Dokumentet e konkurrimit duhet të përmbajnë të paktën:
 - a. njoftimin e procedurës konkurruese/ftesën për shprehje interesi;
 - b. udhëzimet për kandidatët/aplikantët;
 - c. kriteret e kualifikimit dhe kriteret e përzgjedhjes;
 - d. sigurimin e ofertës/propozimit;
 - e. formulari/letra i/e aplikimit/propozimit;
 - f. Përshkrimin e projektit;
 - g. kërkesën për propozim, për kandidatët e kualifikuar (faza dytë);
 - h. njoftimin paraprak të fituesit;
 - i. sigurimin e kontratës/marrëveshjes;
 - j. njoftimin e fituesit/letrën e pranimi;
 - k. një klauzolë ku shprehet se Korporata mund t'i refuzojë të gjitha propozimet në çfarëdo kohe përpara shpalljes së propozimit fitues;
 - l. referimin e rregullores “Për procedurën konkurruese” si baza rregullatore mbi të cilën mbështetet procedura e përzgjedhjes së menaxhuesit/ administruesit të parkut nga Korporata, në mbështetje të së cilës janë hartuar dokumentet e konkurrimit.



SEKSIONI II

INFORMACION I PËRGJITHSHËM

Neni 15

Njoftimi paraprak i informacionit

1. Korporata mund të shpallë një njoftim paraprak të informacionit, i cili përmban të paktën:
 - a. emrin e zhvilluesit;
 - b. të dhëna që mund të identifikojnë natyrën dhe objektin e kontratës, në bazë të të cilave mund të vendosin nëse do të paraqesin shprehje interesi për bashkëfinancim/ bashkë zhvillim në projektin e investimit;
 - c. kohën e përafërt të zhvillimit të procedurës së konkurrimit;
 - d. informacione të tjera të vlerësuara të dobishme nga Korporata.
2. Njoftimi paraprak i informacionit publikohet në faqen zyrtare të internetit të Korporatës. Korporata mund të vendosë të përdorë edhe mjete të tjera kombëtare dhe ndërkombëtare për njoftimin/publikimin, që konsiderohen të nevojshme për rritjen e pjesëmarrjes në këtë procedurë.

Neni 16

Njoftimi i procedurës konkurruese/Ftesa për shprehje interesi

1. Njoftimi i procedurës konkurruese/ftesa për shprehje interesi, përmban të gjithë informacionin e nevojshëm që i jep mundësi kandidatëve/aplikantëve të vendosin nëse do të marrin pjesë ose jo në procedurën konkurruese me negociim.
2. Njoftimi i procedurës konkurruese/ftesa për shprehje interesi, duhet të përmbajë të paktën:
 - a. një përshkrim të pronës dhe të projektit të investimit që zhvillohet në atë pronë;
 - b. një përshkrim të kritereve bazë që duhet të plotësohen nga kandidatët për të qenë partner, në bazë të kërkesave specifike të projektit të investimit;
 - c. një kërkesë për të shprehur interesin për pjesëmarrje në procedurën e konkurrimit publik;
 - d. të dhëna që mund të identifikojnë natyrën dhe objektin e kontratës, në bazë të të cilave mund të vendosin nëse do të paraqesin shprehje interesi për bashkëfinancim/ bashkë zhvillim në projektin e investimit;
 - e. kriteret e përzgjedhjes së kandidatit;
 - f. vendin dhe afatin brenda të cilit kandidatët, që marrin pjesë në procedurën e konkurrimit, dorëzojnë dokumentacionin përkatës.
3. Informacioni i dhënë në njoftimin e procedurës konkurruese/ftesën për shprehje interesi duhet t'i referohet fazës së parë të kualifikimit të procedurës.
4. Në rastet e aplikimit të mundësisë së reduktimit të numrit të kandidatëve, ky informacion duhet



të bëhet i ditur në njoftimin e procedurës konkurruese/ftesën për shprehje interesi dhe në kërkesën për propozim.

5. Njoftimi i procedurës konkurruese publikohet në faqen zyrtare të internetit të Korporatës. Korporata mund të vendosë të përdorë edhe mjete të tjera kombëtare dhe ndërkombëtare për njoftimin/publikimin, që konsiderohen të nevojshme për rritjen e pjesëmarrjes në këtë procedurë.

Neni 17

Udhëzimet për aplikantët/kandidatët

1. Udhëzimet duhet të përmbajnë të gjithë informacionin e duhur për përgatitjen e aplikimit/propozimit nga aplikantët/kandidatët, bazuar në dokumentet standard të konkurrimit.
2. Në udhëzime duhet të përcaktohet dhe gjuha e përgatitjes së dokumentit të aplikimit/propozimit, e cila, duhet të jetë në gjuhën shqipe dhe/ose angleze. Dokumenti i kualifikimit (për fazën e parë) duhet të publikohet në faqen e internetit të Korporatës që të tërhiqet nga të interesuarit. Aplikimet mund të përgatiten dhe dorëzohen në gjuhën shqipe ose angleze. Dokumentet shoqëruese të aplikimit, nëse janë në gjuhë të ndryshme nga gjuhët shqip dhe anglisht duhet të përkthehen në një të njërit nga këto gjuhë. Të interesuarit mund të marrin informacion të mëtejshëm nga Korporata gjatë ditëve të punës, në intervalin 09:00 - 17:00.
3. Në udhëzime duhet të përcaktohet që nëse Korporata vendos të organizojë një vizitë në terren/objekt, atëherë të gjithë Kandidatët e interesuar për të marrë pjesë në konkurrim duhet të kenë mundësi të barabarta për të marrë pjesë.
4. Në udhëzimet për kandidatët duhet të përcaktohen procedura e kërkesës për sqarime/modifikim të procedurës konkurruese në përputhje me këtë rregullore.
5. Çdo ndryshim në dokumentet e konkurrimit duhet t'i bëhet e ditur çdo aplikanti/kandidati të interesuar, nëpërmjet nxjerrjes së një shtojce, e cila duhet të publikohet në faqen zyrtare të internetit të Korporatës.
6. Udhëzimet duhet të japin informacion edhe për kandidatët që mund të marrin pjesë dhe formën e bashkimit të tyre. Një kandidat mund të jetë një person fizik ose juridik, privat ose publik, si dhe institucione të arsimit të lartë ose një bashkim i subjekteve të tilla në formën e një ie të përbashkët ose bashkimi subjktesh (BS), sipas një marrëveshjeje për këtë projekt ose që synojnë për të hyrë në një marrëveshje të tillë, të dokumentuar nga një marrëveshje paraprake me shkrim. BS do të emërojë një përfaqësues, i cili do të ketë autoritetin për të kryer të gjitha veprimet për dhe në emër të secilit dhe të gjithë anëtarëve të BS, gjatë procesit të kualifikimit, propozimit (nëse është rasti) dhe gjatë negociatave për lidhjen e kontratës së menaxhimit/administrimit (nëse është rasti).
7. Një Kandidat mund të aplikojë për kualifikim dhe të kualifikohet njëkohësisht individualisht, si



pjesë e një BS ose si nënkontraktor. Në fazën e dytë, Aplikanti i kualifikuar nuk mund të paraqesë disa propozime, si subjekt individual, si anëtar i një shoqërie të përbashkët apo si nënkontraktor. Megjithatë, një subjekt mund të marrë pjesë si nënkontraktor në më shumë se një propozim, por vetëm në këtë cilësi. Propozimet e paraqitura në kundërshtim me këtë rregull do të refuzohen.

8. Një kandidat dhe çdo filial/subjekt i lidhur me të (që drejtpërdrejt ose indirekt kontrollohet ose është nën kontroll të përbashkët me atë subjekt) mund të paraqesin kërkesën e tyre për kualifikim individualisht, si shoqëri e përbashkët ose si nënkontraktor ndërmjet tyre. Megjithatë, nëse kualifikohen, vetëm një aplikant i kualifikuar ndërmjet tyre do të lejohet të paraqesë propozim në fazën e dytë të konkurrimit. Të gjitha propozimet e paraqitura në kundërshtim me këtë rregull do të refuzohen.
9. Udhëzimet duhet të japin informacion për subjektet të cilat nuk mund të marrin pjesë në një procedurë konkurruese si vijon:
 - a. subjekte të themeluar dhe regjistruar në një vend për të cilin, me një akt pajtueshmërie me një vendim të Këshillit të Sigurimit të Kombeve të Bashkuara të marrë sipas Kapitullit VII të Kartës së Kombeve të Bashkuara, për shkak të një ligji ose rregullore zyrtare, Republika e Shqipërisë ndalon çdo import të mallrave ose kontraktim të punëve, mallrave ose shërbimeve nga ai vend, ose çdo pagesë për një person ose subjekt të regjistruar në atë vend;
 - b. subjekt i parashikuar në pikat 1 e 2, të nenit 3, të ligjit nr. 10192, datë 3.12.2009, “Për parandalimin dhe goditjen e krimit të organizuar dhe trafikimit nëpërmjet masave parandaluese kundër pasurisë”, të ndryshuar, si dhe
 - c. subjekt i aktit normativ nr.1, datë 31.1.2020, të Këshillit të Ministrave, “Për masat parandaluese në kuadër të forcimit të luftës kundër terrorizmit, krimit të organizuar, krimeve të rënda dhe konsolidimit të rendit dhe sigurisë publike”.
10. Udhëzimet duhet të japin informacion për aplikantët/kandidatët të cilët nuk duhet të kenë konflikt interesi. Aplikantët/Kandidatët do të konsiderohen se kanë konflikt interesi, nëse ata, ose ndonjë prej filialeve të tyre, kanë marrë pjesë si konsulent në përgatitjen e projektit ose specifikimeve teknike që janë objekt i procedurës. Aplikantët/Kandidatët mund të konsiderohen të kenë konflikt interesi nëse kanë një marrëdhënie të ngushtë biznesi ose familjare me një staf profesional të Korporatës, i cili është përfshirë drejtpërdrejtë në përgatitjen e Dokumentit të Kualifikimit/Kërkesës për Propozim, dhe/ose procesin e vlerësimit të aplikimeve/propozimeve.
11. Një aplikant që kërkon sqarime të Dokumentit të Kualifikimit duhet të kontaktojë me shkrim Korporatën në adresën e Korporatës të dhënë në njoftimin e procedurës konkurruese/ftesën për Shprehje Interesi. Korporata do t'i përgjigjet me shkrim çdo kërkesë për sqarim me kusht që kërkesa të merret jo më vonë se 10 (dhjetë) ditë para afatit të fundit për dorëzimin e aplikimeve. Korporata do t'ua përcjellë një kopje të përgjigjes së saj të gjithë aplikantëve të mundshëm që kanë marrë Dokumentin e Kualifikimit drejtpërdrejtë nga Korporata, duke përfshirë një



përshkrim të kërkesës, por pa identifikuar burimin e saj. Korporata gjithashtu duhet të publikojë menjëherë përgjigjen në faqen e internetit të saj, të dhënë në njoftimin e procedurës konkurruese/ftesën për shprehje interesi. Nëse Korporata e sheh të nevojshme të ndryshojë Dokumentin e Kualifikimit si pasojë e një kërkesë për sqarim, ajo do ta bëjë këtë duke ndjekur procedurën sipas përcaktimeve në këto udhëzime.

12. Korporata, për çdo lloj arsye, me nismën e vet ose me kërkesë për sqarim nga një Aplikant, mund të bëjë ndryshime në Dokumentin e Kualifikimit nëpërmjet hartimit të një Shtojce, e cila do të publikohet menjëherë në rrugë elektronike në faqen zyrtare të internetit të Korporatës, të përcaktuar në Ftesën për Shprehje Interesi. Aplikantët duhet të vizitojnë faqen e internetit të Korporatës rregullisht për t'u informuar me këto ndryshime. Çdo Shtojcë e lëshuar do të jetë pjesë e Dokumentit të Kualifikimit.
13. Në qoftë se modifikimi i dokumenteve cenon përgatitjen dhe dorëzimin në kohë të aplikimit/propozim në datën e caktuar, Korporata, mund të zgjasë afatin për dorëzimin e aplikimeve/propozimeve deri në 7 (shtatë) ditë.
14. Udhëzimet japin informacion edhe për procedurën e rishikimit dhe të dorëzimit të ankesave që do të bëhet sipas përcaktimeve në këtë rregullore.

Neni 18

Kriteret e kualifikimit

1. Korporata përcakton në dokumentat e procedurës konkurruese me negociim, kriteret e kualifikimit (administrativo/ligjore/financiare/teknike), si dhe dokumentacionin që vërteton plotësimin e këtyre kriterëve si më poshtë:
 - a. nuk është në proces falimentimi dhe/ose likuidimi;
 - b. nuk është në ndjekje penale dhe nuk është dënuar me vendim gjykatë të formës së prerë për vepra kundër pasurisë, në sferën ekonomike dhe veprimtarinë profesionale;
 - c. kapitalet dhe asetet nuk janë objekt i procedurave të ekzekutimit të detyrueshëm nga ana e shërbimit përmbartimor;
 - d. i ka përmbushur rregullisht detyrimet në lidhje me pagesat e taksave dhe të tatimeve;
 - e. i ka përmbushur detyrimet për derdhjen e kontributeve të sigurimeve shoqërore;
 - f. nuk ndodhet në kushtet e parashikuara nga Neni 131 i Ligjit Nr. 9920/2008 “Për Procedurat Tatimore në Republikën e Shqipërisë”;
 - g. nuk është subjekt i masave me karakter administrativ;
 - h. ka stabilitet ekonomik/kapacitet financiar për financimin e zhvillimit/menaxhimit të parkut;
 - i. vetë apo nëpërmjet nënkontraktuesve siguron eksperiencë në projekte të ngjashme në lidhje me zhvillimin dhe/ose menaxhimin e një parku teknologjik.



2. Kriteret e kualifikimit dhe kriteret e përzgjedhjes sipas parashikimeve të nenit 23/3, të VKM 337/2023, i ndryshuar, dhe kësaj rregullore, janë të detyrueshme për t'u plotësuar nga çdo kandidat pjesëmarrës në një procedurë konkurruese me negociim.
3. Subjektet të cilat nuk plotësojnë parashikimet e nenit 17, paragrafi 9 i kësaj Rregullore, nuk pranohen në konkurrim.

Neni 19

Kriteri bazë, kriteri i përzgjedhjes dhe propozimi më i favorshëm

1. Njësia e hartimit të dokumenteve të procedurës konkurruese (NJHDP) bazuar në nenin 23/3, pika 2 e vendimit nr. 337, datë 31.05.2023, "Për përcaktimin e procedurave dhe kriterëve të përzgjedhjes së zhvilluesit të parqeve teknologjike dhe shkencore", i ndryshuar, përcakton në dokumentet e procedurës konkurruese me negociim, kriteri përzgjedhës sipas përcaktimeve të këtij neni.
2. Kriteret bazë të përzgjedhjes, mund të jenë të gjitha, disa apo një prej kriterëve si vijon:
 - a. numri minimal i përdorues të parkut;
 - b. përfshirja e një institucioni të arsimit të lartë, vendës ose të huaj, të akredituar sipas legjislacionit përkatës të vendit të origjinës;
 - c. paraqitjen e një garancie bankare për kapitalin e nevojshëm financiar për kryerjen e angazhimeve të marra në këtë garë, e cila do të kërkohej në rast se kandidati ftohet të paraqesë propozimin përfundimtar;
 - d. çdo kriter tjetër.
3. Çdo kandidat i kualifikuar do të ftohet në negociatat mbi propozimet fillestare, nëse propozimi i tij do të përmbushë kriteret bazë.
4. Kriteret e përzgjedhjes mund të jenë të gjitha, disa apo një prej kriterëve si vijon:
 - a. vlera e investimit;
 - b. numri i përdoruesit potencialë dhe/ose kapaciteti i tyre;
 - c. vlera aktuale e fitimit neto që i takon Korporatës për gjithë periudhën (20 vjet);
 - d. përqindja e aksioneve që i ofrohet Korporatës në SPV;
 - e. apo çdo kriter tjetër, sipas përcaktimit në thirrje/ftesë.
5. Në rast se përdoret më shumë se një kriter vlerësimi/përzgjedhje, për renditjen e kandidatëve do të përdoret një sistem pikëzimi i kriterëve. Korporata do të renditë propozimet në bazë të rezultateve të vlerësimit.
6. Propozimi më i favorshëm i vlerësuar është propozimi i kandidatit që plotëson kriteret e kualifikimit dhe është vlerësuar:



- a. se është i vlefshëm dhe i përgjigjet kërkesave të kërkesës për propozime përfundimtare (KPPP);
- b. plotëson kriteret bazë të vlerësimit; dhe
- c. ka paraqitur propozimin më të mirë të vlerësuar, i cili është propozimi që ka marrë më shumë pikë në vlerësim.

Neni 20

Dokumentacioni që vërteton plotësimin e kriterëve të kualifikimit

1. Aplikantët për plotësimin e kriterëve për kualifikim (faza e parë), duhet të paraqesin dokumentet sipas përcaktimeve të këtij neni.
2. Për plotësimin e kriterëve teknike, aplikantët duhet të paraqesin vetë deklaram për si vijon:
 - a. plotësimin e kriterit për punime të ngjashme të realizuara dhe të përfunduara/eksperienca në menaxhimin/funksionimin e parqeve teknologjike vetë ose në bashkëpunim me partnerët përkatës;
 - b. sigurimin e licencave profesionale, që lidhen me kryerjen e punimeve, sipas objektit të kontratës;
 - c. sigurimin e kualifikimeve arsimore dhe profesionale të stafit përgjegjës për drejtimin e punimeve/menaxhim;
 - d. dëshmi për fuqinë mesatare punëtore të aplikantit apo të partnerëve të tij;
 - e. pajisje me mjete, pajisje teknike, që mund të vihen në dispozicion të kandidatit/ofertuesit për të përmbushur kontratën;
 - f. nuk ndodhet në kushtet e parashikuara nga Neni 131 i Ligjit Nr. 9920/2008 “Për Procedurat Tatimore në Republikën e Shqipërisë”;
 - g. nuk është subjekt i masave me karakter administrativ
3. Për plotësimin e kriterëve financiare, aplikantët duhet të paraqesin dokumentet si më poshtë:
 - a. kopje të certifikuara të bilanceve të një ose më shumë viteve, të paraqitura nga autoritetet përkatëse dhe raporteve të auditit financiar, të certifikuara nga një subjekt i licencuar auditimi;
 - b. kopje të deklaratave të xhiros vjetore.
4. Për plotësimin e kriterëve administrativo-ligjore, aplikantët duhet të paraqesin dokumentet si më poshtë:
 - a. vërtetim që subjekti nuk është në proces falimentimi dhe/ose likuidimi;
 - b. vërtetim që subjekti nuk është në ndjekje penale dhe nuk është dënuar me vendim gjykatë të formës së prerë për vepra kundër pasurisë dhe në sferën ekonomike;
 - c. ekstrakt historik i personit juridik, lëshuar nga autoriteti kompetent.
5. Subjektet, të cilat paraqiten në konkurrim, duhet të paraqesin dokumentet në format dhe në



përputhje me setin standard të dokumenteve të konkurrimit, bashkëlidhur kësaj rregullore. Subjektet e huaja duhet të paraqesin dokumentet në formën e kërkuar nga legjislacioni në fuqi për njohjen e dokumentacionit të lëshuar në një shtet të huaj. Për dokumentet që nuk lëshohen në vendin e origjinës, aplikanti duhet të vetë deklarojë këtë fakt, përndryshe dokumentacioni do të konsiderohet i paparaqitur. Në çdo rast, Korporata ka të drejtë të kryejë verifikimet e nevojshme për vërtetësinë e informacionit të deklaruar nga aplikanti, si më sipër, ose t'i kërkojë aplikantit, sqarime dhe dokumente mbështetëse.

6. Pas kualifikimit, kandidatët të cilën ftohen për të paraqitur propozimet fillestare, duhet të paraqesin dokumentet justifikues për plotësimin e kriterëve kualifikuese sipas vet deklarimit në fazën e kualifikimit. Në rastet kur Kandidatët janë kualifikuar para një periudhe tre (3) mujore nga data e hapjes së propozimeve, Korporata do t'i kërkojë Kandidatëve dhe çdo nën kontraktori të tyre të vërtetojnë se vazhdojnë të plotësojnë kriteret e përdorura në kohën e fazës së kualifikimit.

Neni 21

Dokumentacioni që vërteton plotësimin e kriterëve të përzgjedhjes

1. Kandidatët për plotësimin e kriterëve bazë të përzgjedhjes, duhet të paraqesin dokumentet si më poshtë:
 - a. një marrëveshje paraprake me përdoruesit e propozuar ku të përcaktohet angazhimi i tyre për të aplikuar si përdorues të parkut dhe angazhimi për të paguar jo më pak se një (___) përqindje të të ardhurave të krijuara nga aktiviteti i tyre tregtar në park;
 - b. deklaram në Letrën e Propozimit se të gjithë përdoruesit e propozuar përmbushin kriteret e përzgjedhjes;
 - c. një marrëveshje paraprake me një institucion të arsimit të lartë ku të përcaktohet angazhimi i tij për t'u përfshirë në veprimtarinë e parkut, përfshirë dhe një koncept-ide për rolin e institucionit në këtë kuadër;
 - d. dokumentacioni i regjistrimit dhe akreditimit të institucionit të arsimit të lartë në vendin e origjinës.
2. Kandidatët për plotësimin e kriterëve të përzgjedhjes, duhet të paraqesin dokumentet si më poshtë:
 - a. Letrën e Propozimit;
 - b. Planin e zhvillimit të detajuar për një periudhë minimale 20 vjeçare.
3. Për vlerësimin e kriterit të përzgjedhjes të përcaktuar në nenin 19, paragrafi 4, pika c), Kandidati do të llogarisë vlerën aktuale e fitimit neto që i takon Korporatës do të llogaritet sipas formulae si vijon:

Vlera aktuale e fitimit neto që i takon Korporatës = $Vlera \frac{1}{(1+R)^1} + Vlera \frac{2}{(1+R)^2} + Vlera \frac{n}{(1+R)^n}$



Ku:

Vlera 1 = Fitimin neto për vitin 1 sipas parashikimit financiar x pjesëmarrjen ne % të Korporatës ne SPV.

Vlera 2 = Fitimin neto për vitin 2 sipas parashikimit financiar x pjesëmarrjen ne % të Korporatës ne SPV.

Vlera n = Fitimin neto për çdo vit tjetër sipas parashikimit financiar x pjesëmarrjen ne % të Korporatës ne SPV.

R = norma e uljes (skontimit)

Norma e uljes/skontimit që do përdoret për procesin e vlerësimit të propozimeve do jetë 10% në vit. Norma e skontimit është një parametër kyç në këtë analizë, veçanërisht sepse përfaqëson koston oportune të përdorimit të burimeve me kalimin e kohës dhe shërben për të krahasuar të ardhurat dhe kostot e parashikuara (flukset neto të parasë) për periodha të ndryshme.

Neni 22

Metodologjia e vlerësimit të propozimeve

1. Nëse do të aplikohen disa kriterë përzgjedhëse, propozimet përfundimtare do të vlerësohen dhe do t'u jepen Pikët e Vlerësuar të Propozimit sipas metodologjisë së mëposhtme.

a. Secilit kriter C_i do t'i jepet një pikë (S_i), e ponderuar me peshën e atij kriteri (X_i) sipas formulës së mëposhtme:

$$S_i = \frac{C_i}{C_{high}} * X_i * 100$$

dhe $\sum_{i=1}^n X_i = 100$

b. Pikët maksimale për secilin kriter janë 100 (njëqind). Pikët maksimale do t'i jepen vlerës më të lartë për secilin kriter (C_{high}) të të gjitha propozimeve të vlerësuar.

c. Çdo propozimi do t'i jepen Pikët e Vlerësuar të Propozimit (P_i) duke përdorur formulën e mëposhtme:

$$P_i = \sum_{i=1}^n S_i$$



- d. Propozimi, nga një kandidat i kualifikuar, me Pikët më të larta të Vlerësuara të Propozimit (P_i) midis propozimeve të vlefshme, do të jetë propozimi më i favorshëm.
- e. Në rast se dy ose më shumë propozime do të rezultojnë me pikë të njëjta, renditja e tyre do të përcaktohet me short.

Neni 23

Sigurimi i ofertës/propozimit

1. Sigurimi i ofertës/propozimit shërben si një masë mbrojtëse për Korporatën në rastet e propozimeve të papërgjegjshme apo të tërheqjes në mënyrë të njëanshme pas hapjes së tyre. Sigurimi i propozimit ka formën e një garancie të lëshuar në cilëndo nga format e mëposhtme sipas zgjedhjes së Kandidatit:
 - a. një garanci e pakushtëzuar e lëshuar nga një bankë ose një institucion financiar jo bankar (si p.sh.: një shoqëri sigurimesh);
 - b. një letër kredie e pakthyeshme.
2. Korporata duhet të specifikojë në dokumentet e procedurës konkurruese vlerën e sigurimit të ofertës/propozimit, e cila duhet të jetë nga 7 (shtatë) milionë deri në 15 (pesëmbëdhjetë) milionë lekë. Sigurimi i ofertës/propozimit duhet të jetë i vlefshëm për 180 (njëqind e tetëdhjetë) ditë nga afati përfundimtar për dorëzimin e ofertave/propozimeve fillestare, por dokumentet e procedurës konkurruese mund të parashikojnë një periudhë të ndryshme vlefshmërie, bazuar në kohëzgjatjen e mundshme të procedurës.
3. Lëshuesi i sigurimit të ofertës/propozimit duhet:
 - a. të mos vendosë asnjë kusht për pagimin;
 - b. të paguajë shumën brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve nga marrja e një kërkesë me shkrim nga Korporata.
4. Sigurimi i ofertës/propozimit të kandidatit fitues, kur është kërkuar, do t'i kthehet kërkuarit pas dorëzimit të garancisë së kontratës/marrëveshjes pranë Korporatës.
5. Korporata, përpara përfundimit të periudhës së vlefshmërisë së propozimeve, mund t'u kërkojë kandidatëve të zgjasin periudhën e vlefshmërisë së sigurimit të ofertës/propozimit, për një afat të caktuar, por jo më shumë se kohëzgjatja e afatit fillestar. Në këtë rast:
 - a. kandidati mund të refuzojë kërkesën pa humbur sigurimin e ofertës/propozimit dhe vlefshmëria e ofertës/propozimit të tij përfundon me mbarimin e periudhës fillestare të vlefshmërisë;
 - b. kur kandidati pranon zgjatjen e periudhës së vlefshmërisë, me të zgjatet edhe sigurimi i ofertës/propozimit apo paraqitet një sigurim i ri oferte/propozimi, që mbulon periudhën e zgjatur të vlefshmërisë.



6. Kandidati që nuk zgjat periudhën e sigurimit të ofertës/propozimit ose që nuk paraqet një sigurim të ri oferte/propozimi, vlerësohet se e ka refuzuar kërkesën për zgjatje të periudhës së vlefshmërisë së ofertës/propozimit.
7. Sigurimi i ofertës/propozimit të Kandidatëve do t'u kthehet sa më shpejt që të jetë e mundur atyre, pasi Kandidati i suksesshëm të ketë nënshkruar kontratën/marrëveshjen dhe të ketë dhënë garancinë e marrëveshjes/kontratës.
8. Sigurimi i ofertës/propozimit mund të konfiskohet:
 - a. nëse një Kandidat e tërheq propozimin e tij përpara datës së skadimit të vlefshmërisë së propozimit të specifikuar nga Kandidati në Letrën e Propozimit ose datës së rishikuar të dhënë nga Kandidati; ose
 - b. nëse Kandidati i suksesshëm dështon të: i. nënshkruajë kontratën; ose ii. të japë një garanci marrëveshje/kontrate.

Neni 24

Formulari/Letra i/e aplikimit/propozimit

1. Formulari/Letra i/e aplikimit/propozimit plotësohet nga aplikantët/kandidatët dhe shoqëron aplikimin/propozimin e tij dhe përmban të konfirmimin e aplikantit/kandidatit, në varësi të kërkesave të fazës së procedurës, për sa vijon:
 - a. deklarin se plotëson të gjitha kriteret për kualifikim për të cilat kërkohet vetë deklarin;
 - b. deklarin se ka shqyrtuar dhe pranuar përmbajtjen e dokumenteve të procedurës konkurruese;
 - c. autorizimin e Korporatës të verifikojë informacionin dhe dokumentet bashkëlidhur me aplikimin;
 - d. premtimin për ekzekutimin e kontratës/marrëveshjes, pa asnjë rezervë ose kufizim, në përputhje me projektin,specifikimet teknike apo termat e referencës dhe me vlerën e deklaruar në propozim.

Neni 25

Përshkrimi i projektit

1. Korporata jep në dokumentet e konkurrimit informacion për projektin me qëllim informimin e aplikantëve/kandidatëve për objektin e konkurrimit.
2. Informacioni, në gjykimin e Korporatës, mund të përfshijë: qëllimin e projektit, kuadrin ligjor, informacion mbi pronën, përshkrimin e projektit, termat e referencës, si dhe kërkesat të tjera të projektit.



Neni 26

Njoftimi i skualifikimit të aplikantëve

1. Ky njoftim përmban shkaqet kur një aplikant nuk plotëson kërkesat formale të aplikimit (faza e parë) dhe nuk mund të kualifikohet për të kaluar në fazën e dytë, në procedurën konkurruese me negociim.
2. Njoftimi i bëhet aplikantëve në formë të shkruar në adresën e emailit të paraqitur në aplikimin e tyre.

Neni 27

Kërkesa për propozim fillestar

1. Pas mbylljes së fazës së parë të kualifikimit dhe në përfundim të afateve të ankimit, Korporata u dërgon kandidatëve të kualifikuar kërkesën për propozim fillestar (KPPF), i cili shërben si bazë për negociimet vijuese.
2. Afati kohor minimal për pranimin e propozimeve fillestare të kandidatëve të kualifikuar është 10 (dhjetë) ditë nga data në të cilën kandidatëve u është dërguar KPPF.
3. KPPF përmban të gjithë informacionin e nevojshëm, në mënyrë që t'u mundësojë kandidatëve të kualifikuar të dorëzojnë propozimet e tyre.
4. KPPF përfshin të paktën informacionin e mëposhtëm:
 - a. një referencë për njoftimin e publikuar të procedurës konkurruese;
 - b. kriteret e përzgjedhjes;
 - c. vendin, datën dhe orën për dorëzimin e propozimeve dhe hapjen e tyre;
 - d. gjuhën/gjuhët e propozimeve dhe të dokumenteve;
 - e. informacione të mëtejshme që Korporata i vlerëson të nevojshme;
 - f. sigurimi i propozimit.
5. Kandidati duhet të shqyrtojë të gjitha udhëzimet, formularët, termat dhe kërkesat që janë të përcaktuara në KPPF dhe të paraqesë propozimin e tij me të gjithë informacionin dhe dokumentacionin, siç kërkohet nga KPPF.
6. Nëse një kandidat kërkon sqarime mbi KPPF, ai duhet të kontaktojë me shkrim Korporatën në adresën e saj elektronike, të dhënë në Njoftimin e KPPF. Korporata do t'i përgjigjet çdo kërkesë për sqarim, me kusht që kjo kërkesë të jetë marrë brenda 5 ditëve para afatit të fundit për dorëzimin e propozimeve. Korporata do t'ua përcjellë kopjet e përgjigjes së tij të gjithë kandidatëve që kanë marrë KPPF, duke përfshirë një përkthim të kërkesës, por pa identifikuar burimin e saj. Nëse Korporata e sheh të nevojshme të ndryshojë KPPF si rezultat i një kërkesë për sqarim, ajo do ta bëjë këtë duke nxjerrë Shtojcë të KPPF.
7. Çdo Shtojcë e lëshuar do të jetë pjesë e KPPF dhe do t'u komunikohet me shkrim të gjithë



atyre që kanë marrë KPPF nga Korporata.

8. Për t'u dhënë Kandidatëve një kohë të arsyeshme për të marrë parasysh një Shtojcë në përgatitjen e propozimeve të tyre, Korporata, sipas gjykimit të saj, mund të zgjasë afatin për dorëzimin e propozimeve.
9. Kandidati do të përballojë të gjitha shpenzimet që lidhen me përgatitjen dhe dorëzimin e propozimit të tij, dhe Korporata në asnjë rast nuk do të jetë përgjegjëse për këto kosto.

Neni 28

Kërkesa për propozim përfundimtar

1. Pas mbylljes së negociatave mbi propozimet fillestare, Korporata fton kandidatët për të paraqitur propozimet përfundimtare nëpërmjet një kërkesë për propozime përfundimtare. (KPPP) Propozimet përfundimtare nuk negocohen.
2. Mbi bazën e negociatave të zhvilluara me Kandidatët, Korporata mund të ndryshojë kërkesat e projektit në KPPF (përveç kritereve bazë dhe të përzgjedhjes të cilat nuk mund të ndryshojnë). Të gjitha ndryshimet përfshihen në KPPP që u dërgohet Kandidatëve. Në varësi të ndryshimeve, Korporata do të lejojë kohë të mjaftueshme për Kandidatët për të modifikuar, finalizuar, miratuar dhe dorëzuar propozimet e tyre përfundimtare.

KREU V

ZHVILLIMI I PROCEDURËS KONKURRUESE ME NEGOCIIM PËR PËRZGJEDHJEN E MENAXHUESIT/ ADMINISTRUESIT TË PARKUT NGA ZHVILLUESI I AUTORIZUAR

Neni 29

Urdhëri i procedurës konkurruese

1. Përpara fillimit të procedurës konkurruese me negociim, Drejtori Ekzekutiv i Korporatës nxjerr urdhrin për krijimin e Njesisë së hartimit të dokumenteve të procedurës konkurruese (NJHDP), Njesisë së Vlerësimit të Aplikimeve (NJVA) për vlerësimin e aplikimeve/propozimeve, si dhe miraton përbërjen e tyre.
2. Në urdhër përcaktohet objekti i procedurës konkurruese, si dhe lloji i procedurës me negociim me dy faza.
3. Drejtori Ekzekutiv merr masa për shmangien e çdo konflikti interesi nga punonjësit e angazhuar në procedurën konkurruese.



Neni 30

Hartimi dhe publikimi i dokumenteve të procedurës konkurruese me negociim

1. NJHDP në përputhje me këto rregulla dhe me dokumentet standarde të konkurrimit të miratuara nga Këshilli Mbikëqyrës i Korporatës, përgatit dokumentin e procedurës konkurruese për projektin konkret.
2. Dokumentet e procedurës konkurruese, pasi diskutohen, miratohen nga KPZET dhe Komiteti Antikorrupsion.
3. Drejtori Ekzekutiv i Korporatës miraton dhe urdhëron shpalljen e njoftimit të procedurës konkurruese/ftesës për shprehje interes, të cilat së bashku me dokumenteve të procedurës publikohen në faqen e internetit të Korporatës. Korporata mund të vendosë të përdorë edhe mjete të tjera kombëtare dhe ndërkombëtare për njoftimin/publikimin, që konsiderohen të nevojshme për rritjen e pjesëmarrjes në këtë procedurë. Në këtë njoftim duhet të bëhet e qartë ora, data dhe adresa për dorëzimin e aplikimeve/propozimeve dhe hapjen e tyre.
4. Anëtarët e NJHDP mund të marrin pjesë gjatë fazës së hapjes dhe vlerësimit për të dhënë sqarime, nëse kërkohen, por nuk kanë të drejtë për të votuar dhe kanë detyrimin të ruajnë konfidencialitetin e përmbajtjes së aplikimeve/propozimeve. Ata mund të japin mendime vetëm kur u kërkohet, si dhe të kryejnë vetëm funksione të karakterit ndihmës, si: mbajtjen e procesverbalit, sistemimin dhe ruajtjen e dokumenteve, etj.
5. Për hartimin e dokumenteve NJHDP merr informacionin për projektin nga struktura përkatëse e Korporatës.
6. NJHDP mban proces-verbal për hartimin dhe miratimin e dokumenteve të procedurës konkurruese. Seti përfundimtar i dokumenteve të procedurës së konkurrimit nënshkruhet në çdo faqe nga anëtarët e NJHDP.

Neni 31

Dorëzimi i aplikimeve dhe propozimeve

1. Afati kohor minimal për paraqitjen e shprehjeve të interesit është 20 (njëzet) ditë nga data në të cilën është shpallur njoftimi i procedurës konkurruese/ ftesa për shprehje interesi (faza e parë). Në fazën e parë të kualifikimit, dokumentacioni duhet të përmbajë vetëm dokumentet e kualifikimit, siç parashikohet në dokumentet e procedurës konkurruese.
2. Aplikantët mund të dorëzojnë aplikimet e tyre elektronikisht me email ose dorazi ose me postë. Aplikimet do të pranohen nga Korporata jo më vonë se afati i përcaktuar në Ftesën për Shprehje Interesi.
3. Çdo aplikim i paraqitur pas afatit të përcaktuar nuk do të shqyrtohet dhe do t'i kthehet aplikantit.



4. Vetëm kandidatët që janë kualifikuar në fazën e parë dhe që janë ftuar nga Korporata mund të paraqesin propozim fillestar, e cila shërben si bazë për negociimet vijuese. Afati kohor minimal për pranimin e propozimeve fillestare të kandidatëve të kualifikuar është 10 (dhjetë) ditë nga data në të cilën kandidatëve u është dërguar kërkesa për paraqitjen e propozimeve fillestare.
5. Aplikantët/Kandidatët duhet të shqyrtojnë të gjitha udhëzimet, formularët, termat dhe kërkesat në Dokumentin e Kualifikimit/KPPF dhe do të paraqesin aplikimin/propozimin e tyre me të gjithë informacionin dhe dokumentacionin, siç kërkohet në këto dokumente.
6. Rregullat për paraqitjen dhe dorëzimin e aplikimeve/propozimeve paraqiten në dokumentet standard të konkurrimit.

Neni 32

Hapja, shqyrtimi dhe vlerësimi i aplikimeve dhe propozimeve

1. Njësia e Vlerësimit të Aplikimeve (NJVA) i hap të gjitha aplikimet në datën, vendin dhe orën e përcaktuar në ftesën për shprehje interesi, pas mbarimit të afatit përfundimtar për paraqitjen e aplikimeve. Aplikantët mund të marrin pjesë në hapjen e aplikimeve.
2. Nëse ndonjë nga anëtarët e NJVA ndodhet në kushtet e konfliktit të interesit, sipas parashikimeve të legjislacionit në fuqi për konfliktin e interesit, ai duhet të njoftojë menjëherë Drejtorin Ekzekutiv, i cili urdhëron zëvendësimin e tij.
3. NJVA lexon emrin dhe adresën e aplikantit i cili ka dorëzuar dokumentet e kualifikimit elektronikisht dhe/ose me zarf. Më pas lexohet me zë të lartë lista e dokumenteve ligjore, administrative dhe kualifikuese të paraqitura nga kandidati.
4. Aplikimet e marra pas afatit të fundit për dorëzimin e aplikimeve do të refuzohen.
5. NJVA vlerëson aplikimet brenda 10 (dhjetë) ditëve kalendarike nga data e hapjes së aplikimeve. Gjatë periudhës së vlerësimit, NJVA ka të drejtë të kryejë verifikime lidhur me të dhënat e paraqitura në aplikim, si dhe të kërkojë sqarime nga aplikantët. Në raste të veçanta, me kërkesë të argumentuar të NJVA-së, Drejtori Ekzekutiv mund ta shtyjë procesin e vlerësimit edhe përtej këtij afati për një periudhë maksimalisht edhe 15 (pesëmbëdhjetë) ditë të tjera.
6. Çdo hap i procedurës duhet të regjistrohet dhe të pasqyrohet në proces-verbal, i cili duhet të nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e NJVA. Nëse anëtarët e NJVA kanë opinione të ndryshme, vendoset me votim, dhe kjo gjë duhet të dokumentohet.
7. Dokumentet që shoqërojnë aplikimin nuk u kthehen aplikantëve, por mbeten pjesë e dosjes së procedurës.
8. Në përfundim të vlerësimit, NJVA-ja përgatit raportin përmbledhës për zhvillimin e fazës së parë të procedurës dhe harton listën e aplikantëve të cilët plotësojnë kriteret e kualifikimit.



Vendimi i NJVA është i vlefshëm për një afat deri në 9 (nëntë) muaj nga dita e njoftimit të aplikantëve për rezultatet e kësaj faze.

9. Lista e kandidatëve të kualifikuar i njoftohet me mjete elektronike me shkrim ose në formë shkresore aplikantëve në konkurrim, të cilat kanë të drejtë të paraqesin ankim pranë Korporatës, kundër vendimit të NJVA-së, brenda 5 (pesë) ditëve nga data e njoftimit.
10. Me përfundimin e afateve të ushtrimit të së drejtës së ankimimit apo kur njësia e trajtimit të ankesave (NJTA) nuk ka konstatuar parregulsi në procedurën konkurruese të ankimuar, Korporata vendos fillimin e fazës së përzgjedhjes nëpërmjet negociimit midis kandidatëve që plotësojnë kriteret, duke njoftuar ditën dhe vendin e paraqitjes së propozimit fillestar, i cili shërben si bazë për negociimet në fazën e dytë të procedurës përzgjedhëse.
11. Afati kohor minimal për pranimin e propozimeve fillestare të kandidatëve të kualifikuar është 10 (dhjetë) ditë nga data në të cilën kandidatëve u është dërguar KPPF.
12. Kriteret bazë dhe kriteret e përzgjedhjes për shpalljen e kandidatit fitues nuk janë objekt negociimi. Propozimet do të hapen publikisht dhe ky proces do të dokumentohet me mbajtjen e një procesverballi.
13. Kandidatët, propozimet e të cilëve janë hapur, ose përfaqësuesit e tyre të pranishëm, do t'u kërkohet të nënshkruajnë procesverbalin e hapjes së propozimeve. Mungesa e nënshkrimit të Kandidatit në procesverbal nuk do të zhvlerësojë përmbajtjen dhe efektin e procesverbalit. Një kopje e procesverbalit do t'u shpërndahet të gjithë kandidatëve.
14. Procedura e negociimit vijon edhe nëse ka vetëm një kandidat të kualifikuar.
15. Në kuadër të përmbushjes së detyrimeve të negociimit, anëtarëve të NJVA/ Ekipit negociator iu vihen në dispozicion konkluzionet e ekspertizave të nevojshme ligjore, financiare, teknike e mjedisore, vendase apo të huaja, apo çdo ekspertizë e nevojshme.
16. NJVA/Ekipi negociator negocion me kandidatët e kualifikuar, duke shqyrtuar propozimet fillestare dhe të gjitha propozimet pasuese që ata do të dorëzojnë, me qëllim përmirësimin e tyre në përmbajtje, me përjashtim të propozimeve përfundimtare. Sipas nevojës, proceset e negociimit, të cilat fillojnë me kërkesë të re për propozime, përbëjnë faza të njëpasnjëshme të procedurës, të cilat kanë për qëllim uljen e numrit të propozimeve që do të negociohen duke aplikuar kriteret e vlerësimit për dhënien e kontratës, të specifikuar në ftesën për shprehje interesi, kërkesën për propozim ose në një dokument tjetër të konkurrimin.
17. NJVA/Ekipi negociator siguron trajtim të barabartë për të gjithë kandidatët gjatë negociimit dhe në asnjë rast nuk jep informacione në mënyrë diskriminuese, të cilat mund të favorizojnë disa prej tyre. NJVA/ekipi negociator informon me shkrim të gjithë kandidatët, propozimet e të cilëve kalojnë në fazën tjetër, për çdo ndryshim në termat e kërkesës për propozim. Pas këtyre ndryshimeve Korporata parashikon një afat jo më pak se 5 (pesë) ditë, që kandidatët të modifikojnë dhe të dorëzojnë përsëri propozimet e ndryshuara respektive.



18. NJVA/Ekipi negociator nuk u jep pjesëmarrësve të tjerë informacionin konfidencial të komunikuar nga një kandidat që merr pjesë në negociime, pa pëlqimin e këtij të fundit.
19. NJVA/Ekipi negociator i vlerëson propozimet përfundimtare, në bazë të kriterëve përkatëse të përzgjedhjes, të njoftuara përgjatë procedurës së konkurrimit.
20. Nëse dy ose më shumë propozime kanë të njëjtin çmim ose kanë pikë të njëjta, atëherë fituesi do të përcaktohet me short. Njoftimi për datën dhe orën e hedhjes së shortit u njoftohet kandidatëve. Mospjesëmarrja e kandidatëve gjatë procesit të hedhjes së shortit nuk përbën shkak për skualifikim.
21. Ekipi negociator përfundon procesin e negociimit dhe njofton NJHDP për të kryer njoftimin paraprak të fituesit.

Neni 33 **Njoftimi i fituesit**

1. Pas përfundimit të procesit të vlerësimit të propozimeve përfundimtare dhe kalimit të afateve të ankimit, NJVA/ekipi negociator harton raportin përfundimtar të vlerësimit/negociimit dhe me vendim, njofton NJHDP dhe Drejtorin Ekzekutiv të shpall kandidatin fitues që do të lidhë marrëveshjen/kontratën mbi bazën e propozimit përfundimtar.
2. Drejtori Ekzekutiv do të njoftojë me shkrim kandidatin e suksesshëm se propozimi i tij është pranuar. Njoftimi i Fituesit për Kandidatin e suksesshëm bëhet nëpërmjet dërgimit të "Letrës së pranimit".
3. Brenda 10 (ditëve) nga dërgimi i Letrës së Pranimit, Korporata do të publikojë Njoftimin e Fituesit, i cili do të përmbajë, të paktën, informacionin e mëposhtëm:
 - a. emrin dhe adresën e Korporatës;
 - b. titullin e kontratës që jepet, dhe metodën e përzgjedhjes së përdorur;
 - c. emrat e të gjithë Kandidatëve që kanë dorëzuar propozime;
 - d. emri i Kandidatëve, propozimet e të cilëve janë refuzuar;
 - e. emrin e Kandidatit të suksesshëm dhe një përmbledhje të objektit të marrëveshjes.
4. Njoftimi i Fituesit do të publikohet në faqen e internetit të Korporatës dhe nëse do të konsiderohet e nevojshme, Korporata mund të vendosë të përdorë edhe mjete të tjera për njoftimin.



KREU VI

ANKIMI ADMINISTRATIV

Neni 34

Paraqitja e ankesave

1. Çdo kandidat i cili ka ose ka pasur interes në procedurën konkurruese dhe është dëmtuar ose rrezikohet të dëmtohet nga veprimet ose mosveprimet e Korporatës, për të cilat pretendon se janë në kundërshtim me këtë rregullore, ka të drejtë të ankohet me shkrim pranë Korporatës.
2. Ankesa duhet të përmbajë emrin dhe adresën e ankimuesit, referimin për procedurën konkrete, bazën ligjore dhe përshkrimin e shkeljes së pretenduar, dhe dokumentacionin përkatës që mbështet pretendimin e tij. Këto elemente janë të domosdoshme për shqyrtimin e ankesës.
3. Në rastin e ankesave për dokumentet e të procedurës konkurruese me negociim, kandidatët mund të ankohen pranë Korporatës brenda 5 (pesë) ditëve nga publikimi i njoftimit të procedurës konkurruese me negociim/ftesës për shprehje interesi/kërkesës për propozime.
4. Në rastin e ankesave për vendimin e kualifikimit/përzgjedhjes së aplikantëve/kandidatëve, aplikantët/kandidatët mund të ankohen pranë Korporatës brenda 5 (pesë) nga marrja e njoftimit për këtë vendim.

Neni 35

Shqyrtimi i ankesës

1. Për shqyrtimin e ankesave, Korporata ndjek hapat e përcaktuar në këtë nen.
2. Me marrjen e ankesës me shkrim, Drejtori Ekzekutiv, nxjerr urdhërin për pezullimin e procedurës konkurruese dhe urdhëron NJHDP dhe NJVA pezullimin e procedurës deri në marrjen e një vendimi përfundimtar.
3. Në rast se ankimi lidhet me dokumentet e procedurës konkurruese, Drejtori Ekzekutiv mund t'ia ngarkojë shqyrtimin e ankesës NJVA.
4. NJHDP mbledh dhe vendos në dispozicion të NJTA të ngarkuar për shqyrtimin e ankesës gjithë informacionin e nevojshëm për shqyrtimin e saj.
5. Vendimi në lidhje me ankesën duhet të merret brenda 10 (dhjetë) ditëve nga marrja e saj.



6. Nëse nga ankimuesi kërkohet informacion shtesë, atëherë afati kohor i sipërpërmendur ndërpritet dhe rifillon, pasi Korporata ta sigurojë këtë informacion.
7. Në përfundim të shqyrtimit të ankesës lidhur me dokumentet e procedurës konkurruese, NJTA merr vendim të arsyetuar për refuzimin ose pranimin e ankesës. Në rastin e pranimit të ankesës NJTA i propozon NJHDP/KPZET rishikimin/ndryshimin e dokumenteve.
8. Kur ka pasur parregullsi në kryerjen e vlerësimit të aplikimeve, NJTA i propozon NJVA rivlerësimin e aplikimeve të paraqitura apo anulimin e procedurës së zhvilluar dhe iniciimin e një procedure të re, nëse gjykohet e nevojshme.
9. Kur NJTA vlerëson se në procedurën konkurruese nuk ka pasur parregullsi, i propozon NJVA vazhdimin e procedurës së konkurrimit.
10. Në çdo rast, Korporata vë në dijeni për vendimin e marrë ankimuesin, brenda ditës së nesërme të punës nga marrja e këtij vendimi, duke e shoqëruar me shpjegimet dhe dokumentacionin përkatës. Në çdo rast, vendimi i Korporatës i komunikohet me shkrim ankimuesit në adresën elektronike të përcaktuar prej tij.

Neni 36

Anulimi i procedurës konkurruese

1. Korporata, anulon procedurën e konkurrimit në rastet kur:
 - a. në procedurat konkurruese nuk është dorëzuar asnjë propozim, i cili plotëson kriteret e Korporatës;
 - b. konstaton se dokumentet e konkurrimit përmbajnë gabime ose mangësi që pengojnë vijimin e procedurës, si:
 - i. nga verifikimi në terren i sipërfaqes së parkut, për të cilën do të zhvillohet procedura konkurruese, janë konstatuar problematika, të cilat kërkojnë ndryshimin e vendimit të Këshillit të Ministrave për shpalljen e parkut, me qëllim saktësimin e saj;
 - ii. gjatë procedurës konkurruese, nga ana e personave të interesuar, mund të paraqiten pretendime të bazuara në dokumentacionin ligjor për pronësinë mbi truallin, i cili pengon vazhdimin e procedurës;
 - iii. sipërfaqja e shpallur si park kërkohet të përdoret totalisht ose pjesërisht në një projekt tjetër të rëndësishëm për shtetin që i përket interesave publike.
 - c. për shkak të rrethanave të paparashikueshme dhe objektive, nuk mund të zhvillohet procedura konkurruese.
2. Korporata nuk mban asnjë përgjegjësi ndaj kandidatëve që kanë paraqitur propozime për vendimin e anulimit.
3. Korporata u komunikon të gjithë kandidatëve vendimin dhe arsyet për të mos e vazhduar procedurën e konkurrimit, jo më vonë se 3 (tri) ditë nga marrja e vendimit.



4. Korporata publikon vendimin e anulimit në faqen e saj të internetit, vetëm pas kalimit të afateve të ankimimit. Korporata mund të vendosë të përdorë edhe mjete të tjera për njoftimin, që konsiderohen të nevojshme.

Neni 37 **Ankimi në gjykatë**

1. Kundër vendimit të Korporatës, ankimuesi ka të drejtë që brenda 30 (tridhjetë) ditëve nga marrja dijani, të bëjë padi për shqyrtim të mosmarrëveshjes administrative në gjykatën kompetente. Shqyrtimi i këtij ankimi në gjykatë nuk pezullon vazhdimin e procedurave.

Neni 38 **Kontrata e Menaxhimit/Administrimit**

1. Pas përzgjedhjes së propozimit më të favorshëm, NJVA/Ekipi negociator do të negociojë me kandidatin fitues kontratën e menaxhimit/administrimit. Kushtet e kontratës/marrëveshjes do të bazohen mbi propozimin fitues.
2. Kontrata e menaxhimit/administrimit nënshkruhet nga Drejtori Ekzekutiv apo personi i autorizuar prej tij dhe i njoftohet Këshillit Mbikëqyrës dhe Bordit Këshillimor.
3. Korporata e Investimeve Shqiptare sh.a., brenda një afati të arsyeshëm apo atij të përcaktuar në aktin e hapjes së parkut/zonës ekonomike, paraqet në ministrinë përgjegjëse për ekonominë, planin e zhvillimit të detajuar, cili përfshin elementët e parashikuara në shkronjat “a”, “b”, “c”, “ç”, “d” të pikës 4, të nenit 3, të Vendimit nr. 337, datë 31.5.2023, të Këshillit të Ministrave, “Për përcaktimin e procedurave dhe kriterëve të përzgjedhjes së zhvilluesit të parqeve teknologjike dhe shkencore”, të ndryshuar, si dhe kapacitetet financiare, shoqëruar me projekt-marrëveshjen në të cilën parashikohen angazhimet e ndërsjella të palëve, sipas pikës 2, të nenit 8, të ligjit nr. 58/2022.
4. Kontrata e menaxhimit/administrimit do të bëhet efektive vetëm pasi Korporata të ketë marrë të gjitha miratimet për efektivitetin e projektit, të cilat përfshijnë miratimin në Këshillin Mbikëqyrës të Korporatës të projektit dhe miratimi nga Këshilli i Ministrave i draft marrëveshjes ndërmjet Korporatës dhe Ministrit përgjegjës për ekonominë sipas parashikimit të Nenit 23/1, pika 3, e Vendimit nr. 337, datë 31.5.2023, të Këshillit të Ministrave, “Për përcaktimin e procedurave dhe kriterëve të përzgjedhjes së zhvilluesit të parqeve teknologjike dhe shkencore”, të ndryshuar.

Neni 39 **Sigurimi i kontratës**

1. Kandidati fitues në konkurrim për lidhjen e kontratës me Korporatën, si dhe për garantimin e përmbushjes së detyrimeve të tij kontraktore, detyrohet të plotësojë kushtin e sigurimit të



kontratës në formën e garancisë bankare/ose nga shoqëri sigurimi. Kushti i sigurimit të kontratës do të jetë 10 për qind e vlerës në total të kontratës/marrëveshjes.

Neni 40

Refuzimi i të gjitha propozimeve

1. Korporata mund t'i refuzojë të gjitha aplikimet/propozimet në çfarëdo kohe para shpalljes së kandidatit fitues, në rast se një gjë e tillë është specifikuar në dokumentet konkurrimit. Korporata duhet t'i komunikojë çdo kandidati këtë refuzim paqenë e detyruar ta justifikojë atë, Korporata, në bazë të paragrafit të mësipërm, nuk do të ketë asnjë përgjegjësi para kandidatëve. Në qoftë se vendimi për refuzimin e të gjitha propozimeve merret para afatit të fundit të paraqitjes së tyre, ato duhet t'u kthehen të pahapura kandidatëve që i kanë paraqitur.

Neni 41

Konfidencialiteti në përpunimin e dokumenteve

1. Pas hapjes së propozimeve, informacionet në lidhje me shqyrtimin, sqarimin dhe me vlerësimin e tyre dhe rekomandimet për propozimin fitues janë konfidenciale dhe nuk duhet t'u bëhen të njohura kandidatëve ose personave të tjerë, që nuk janë të angazhuar zyrtarisht në këtë proces, derisa të lidhet marrëveshja.

Neni 42

Dokumentet standard të procedurës konkurruese

1. Pjesë e kësaj rregulloreje janë dokumentet standard të procedurës konkurruese me negociim, të cilat i bashkëlidhen në Aneksin 1 të saj. Dokumentet standard përbëhen nga:
 - a. Ftesa për Shprehje Interesi
 - b. Dokumenti i Kualifikimit
 - c. Njoftimi i Kërkesës për Propozime Fillestare
 - d. Kërkesa për Propozime Fillestare
2. Dokumenti i Kërkesës për Propozime Përfundimtare hartohet mbi dokumentat standarde të Fazës së dytë: Njoftimi i Kërkesës për Propozime Fillestare dhe Kërkesa për Propozime Fillestare, pa përfshirë seksionin e negociatave.



Neni 43
Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë.



SHTOJCA NR. 1

Dokumentet Standard të Konkurrimit

Procedura Konkurruese me Negociim

Faza I

(Për përdorim para dërgimit të Kërkesës për Propozim)

8 Prill 2024

PËRMBAJTJA E PAKETËS SË DOKUMENTAVE TË KUALIFIKIMIT

1. FTESË PËR SHPREHJE INTERESI

2. DOKUMENTI I KUALIFIKIMIT

2.1 PJESA I - PROCEDURA E KUALIFIKIMIT

2.1.1 SEKSIONI 1 - Udhëzimet Për Aplikantët

2.1.2 SEKSIONI 2 - Kriteret e Kualifikimit

2.1.3 SEKSIONI 3 - Formularët e Aplikimit

2.2 PJESA II - PËRSHKRIMI I PROJEKTIT

2.2.1 SEKSIONI 4 - Përshkrimi i Projektit

Ftesë për Shprehje Interesi

Zhvilluesi i autorizuar: Korporata e Investimeve Shqiptare

Emri i Projektit: _____

Titulli i marrëveshjes: _____

1. Korporata e Investimeve Shqiptare, këtu “Korporata”, është një shoqëri tregtare aksionere, me kapital 100% shtetëror, e cila ka si aksioner të vetëm Ministrinë e Ekonomisë, Kulturës dhe Inovacionit të Republikës së Shqipërisë.
2. Korporata është caktuar si zhvillues _____ (jep bazën ligjore të projektit dhe të dhënat e pronës).
3. Korporata për zhvillimin e projektit _____ synon të përzgjedhë një partner për të lidhur një marrëveshje partneriteti për _____ (jep qëllimin e marrëveshjes).
4. Modeli i Korporatës për projektin _____ (jep një përshkrim të projektit).
5. Konkurrimi për përzgjedhjen e partnerit do të kryhet nëpërmjet procedurës konkurruese me negociim, me dy faza, përkatësisht faza e kualifikimit dhe faza e negociimit, siç specifikohet në “Rregulloren për Procedurën e Konkurrimit”, të publikuar në faqen zyrtare të internetit të Korporatës [[link i publikimit](#)]. Procedura është e hapur për të gjithë personat fizik ose juridikë, privatë ose publikë, si dhe institucione të arsimit të lartë të cilët përgjatë fazave të procedurës duhet të plotësojnë kriteret e kualifikimit, kriteret bazë dhe kriteret e përzgjedhjes.
6. Kjo Ftesë për Shprehje Interesi hap fazën e parë të konkurrimit për përzgjedhjen e partnerit. Kandidatët e kualifikuar janë ata aplikantë të cilët plotësojnë kriteret e kualifikimit të përcaktuara në “Dokumentin e kualifikimit”, i hartuar në gjuhën shqipe dhe angleze, dhe publikuar në faqen e internetit të Korporatës [[link i publikimit](#)].
7. Faza e dytë e përzgjedhjes së partnerit hapet në *Maj 2024*, në një datë që do ti njoftohet, Kandidatëve të kualifikuar, të cilët duhet të paraqesin propozimin fillestar që përmban anagazhimet për plotësim njëkohësisht të kriterëve bazë, si më poshtë:
 - a. (fut kriteret bazë)

-
8. Propozimet fillestare të cilat plotësojnë kriteret bazë ftohen në negociata. Pas mbylljes së negociatave, Kandidatët ftohen të paraqesin propozimet përfundimtare, të cilat vlerësohen mbi bazën e kriterit përzgjedhës, i cili është:
 - a. *(fut kriterin e përzgjedhjes)*
 9. Të interesuarit mund të marrin informacion të mëtejshëm nga Korporata, në adresën më poshtë [*fut adresën në fund të dokumentit*] gjatë ditëve të punës, në intervalin 09:00 - 17:00 CET.
 10. Aplikimet mund të përgatiten dhe dorëzohen në gjuhën shqipe ose angleze. Dokumentat shoqëruese të aplikimit, nëse janë në gjuhë të ndryshme nga gjuhët shqip dhe anglisht duhet të përkthehen në njërën nga këto gjuhë.
 11. Aplikimet duhet të dorëzohen elektronikisht me email, dorazi ose me postë, në adresën e mëposhtme, deri në [*fut orën*] më [*fut datën*]. Aplikimet e marra pas këtij afati do të refuzohen. Hapja e aplikimeve do të bëhet menjëherë në afatin e fundit për dorëzimin e tyre në adresën e mëposhtme.

[*Fut emrin e zyrës*]

[*Fut emrin e oficerit dhe titullin*]

[*Fut adresën postare dhe/ose adresën e rrugës, kodin postar, qytetin dhe shtetin*]

Tel: + 355

Email:

Adresa e faqes së internetit: ëëë. <https://aicorporation.al>

Dokumenti i Kualifikimit

Zhvilluesi i autorizuar: **Korporata e Investimeve Shqiptare**

Emri i Projektit: _____

Titulli i marrëveshjes: _____

Lëshuar më: *[shëno datën kur është publikuar dokumenti]*

(Ky Dokument Kualifikimi është për përdorim për fazën e parë të procedurës; në fazën e dytë kandidatët e kualifikuar do të ftohen me Kërkesë për Propozim)

Dokumenti i Kualifikimit

Tabela e Përmbajtjes

PJESA 1 – Procedura e Kualifikimit	3
Seksioni I - Udhëzimet për Aplikantët.....	5
Seksioni II - Kushtet dhe Kriteret e Kualifikimit.....	17
Seksioni III - Formularët e Aplikimit	21
PJESA 2 – Përshkrimi i projektit.....	31
Seksioni IV - Përshkrimi i Projektit.....	33

PJESA 1 – Procedura e Kualifikimit

Seksioni I - Udhëzimet për Aplikantët

Përmbajtja

A. Të përgjithshme.....	7
1. Fusha e Aplikimit dhe Zhvilluesi i Autorizuar	7
2. Subjektet që mund të marrin pjesë.....	7
B. Dokumenti i Kualifikimit.....	8
3. Plotësia e Dokumentit të Kualifikimit.....	8
4. Sqarimi i Dokumentit të Kualifikimit	9
5. Ndryshimet e Dokumentit të Kualifikimit	9
C. Përgatitja e Aplikimeve.....	9
6. Kostoja e aplikimeve.....	9
7. Gjuha e aplikimit	9
8. Dokumentet që përbëjnë aplikimin	10
9. Letra për Aplikim.....	10
10. Dokumentet që vërtetojnë kualifikimet e Aplikantit	10
11. Nënshkrimi i aplikimit.....	10
D. Paraqitja e Aplikimeve.....	11
12. Përgatitja dhe emërtimi i aplikimeve	11
13. Afati i fundit për dorëzimin e aplikimeve.....	11
14. Aplikimet e vonuara.....	12
15. Hapja e aplikimeve.....	12
E. Procedura për Vlerësimin e Aplikimeve	12
16. Konfidencialiteti	12
17. Sqarimi i aplikimeve.....	12
18. Vlefshmëria e aplikimeve	12
19. Nënkontraktorët	12
20. Vlerësimi i aplikimeve.....	13
21. E drejta e Korporatës për të pranuar ose refuzuar aplikimet	13
22. Kualifikimi i Aplikantëve	13
23. Njoftimi i Kualifikimit.....	13
24. Kërkesa për Propozim.....	13
25. Ndryshimet në strukturën ligjore të Aplikantëve.....	14
26. Ankesa në lidhje me procedurën.....	14

Seksioni I - Udhëzimet për Aplikantët

A. Të përgjithshme

1. Fusha e Aplikimit dhe Zhvilluesi i Autorizuar

- 1.1 Korporata është caktuar si zhvillues i _____ .
- 1.2 Korporata për zhvillimin e projektit _____ synon të përzgjedhë një partner për të lidhur një marrëveshje partneriteti për të siguruar _____.
- 1.3 Korporata publikon këtë Dokument Kualifikimi për Aplikantët e mundshëm të interesuar për të dorëzuar aplikimet për kualifikim dhe për të paraqitur propozime për Projektin e përkthyer në Seksionin IV (Përshkrimi i Projekti).
- 1.4 Adresa e Korporatës përcaktohet në Ftesën për Shprehje Interesi.

2. Subjektet që mund të marrin pjesë

- 2.1 Një Aplikant mund të jetë një person fizik ose juridik, privat ose publik, si dhe institucione të arsimit të lartë ose një bashkim i subjekteve të tilla në formën e një shoqërie të përbashkët (JV) ose bashkimi subjektësh sipas një marrëveshjeje për këtë projekt ose që synojnë për të hyrë në një marrëveshje të tillë të dokumentuar nga një marrëveshje paraprake me shkrim. Bashkimi i subjekteve do të emërojë një përfaqësues, i cili do të ketë autoritetin për të kryer të gjitha veprimet për dhe në emër të secilit dhe të gjithë anëtarëve të bashkimit, gjatë procesit të kualifikimit, propozimit (nëse është rasti) dhe gjatë negociatave për lidhjen e kontratës (nëse është rasti).
- 2.2 Një subjekt mund të aplikojë për kualifikim dhe të kualifikohet njëkohësisht individualisht, si pjesë e një bashkimi subjektësh ose si nënkontraktor. Në fazën e dytë, Aplikanti i kualifikuar nuk mund të paraqesë disa propozime, si subjekt individual, si anëtar i një shoqërie të përbashkët apo si nënkontraktor. Megjithatë, një subjekt mund të marrë pjesë si nënkontraktor në më shumë se një propozim, por vetëm në këtë cilësi. Propozimet e paraqitura në kundërshtim me këtë rregull do të refuzohen.
- 2.3 Një subjekt dhe çdo filial/subjekt i lidhur me të (që drejtpërdrejt ose indirekt kontrollon, kontrollohet ose është nën kontroll të përbashkët me atë subjekt) mund të paraqesin kërkesën e tyre për kualifikim individualisht, si shoqëri e përbashkët ose si nënkontraktor ndërmjet tyre. Megjithatë,

nëse kualifikohen, vetëm një aplikant i kualifikuar ndërmjet tyre do të lejohet të paraqesë propozim në fazën e dytë të konkurimit. Të gjitha propozimet e paraqitura në kundërshtim me këtë rregull do të refuzohen.

- 2.4 Një subjekt nuk mund të marrë pjesë në këtë procedurë në rast se Aplikanti është:
- a. i themeluar dhe rregjistruar në një vend për të cilin, me një akt pajtueshmërie me një vendim të Këshillit të Sigurimit të Kombeve të Bashkuara të marrë sipas Kapitullit VII të Kartës së Kombeve të Bashkuara, për shkak të një ligji ose rregullore zyrtare, Republika e Shqipërisë ndalon çdo import të mallrave ose kontraktim të punëve, mallrave ose shërbimeve nga ai vend, ose çdo pagesë për një person ose subjekt të rregjistruar në atë vend;
 - b. subjekt i parashikuar në pikat 1 e 2, të nenit 3, të ligjit nr. 10192, datë 3.12.2009, “Për parandalimin dhe goditjen e krimit të organizuar dhe trafikimit nëpërmjet masave parandaluese kundër pasurisë”, të ndryshuar, si dhe
 - c. subjekt i aktit normativ nr.1, datë 31.1.2020, të Këshillit të Ministrave, “Për masat parandaluese në kuadër të forcimit të luftës kundër terrorizmit, krimit të organizuar, krimeve të rënda dhe konsolidimit të rendit dhe sigurisë publike”.
- 2.5 Aplikantët nuk duhet të kenë konflikt interesi. Aplikantët do të konsiderohen se kanë konflikt interesi, nëse ata, ose ndonjë prej filialeve të tyre, kanë marrë pjesë si konsulent në përgatitjen e projektit ose specifikimeve teknike që janë objekt i këtij kualifikimi. Për më tepër, aplikantët mund të konsiderohen të kenë konflikt interesi nëse kanë një marrëdhënie të ngushtë biznesi ose familjare me një staf profesional të Korporatës, i cili është përfshirë drejtpërdrejt në përgatitjen e Dokumentit të Kualifikimit, Kërkesës për Propozim, dhe/ose procesin e vlerësimit të propozimeve të kësaj Kontrate.

B. Dokumenti i Kualifikimit

3. Plotësia e Dokumentit të Kualifikimit

- 3.1 Korporata nuk pranon asnjë përgjegjësi për plotësinë e Dokumentit të Kualifikimit përveç rasteve kur dokumenti tërhiqet drejtpërdrejtë nga faqja e internetit të Korporatës. Kjo përfshin edhe përgjigjet ndaj kërkesave për sqarim, ose shtesat/ndryshimet në Dokumentin e Kualifikimit.

- 3.2 Aplikanti duhet të shqyrtojë të gjitha udhëzimet, formularët dhe kushtet në Dokumentin e Kualifikimit dhe të dorëzojë me aplikimin e tij të gjithë informacionin ose dokumentacionin siç kërkohet nga Dokumenti i Kualifikimit.
- 4. Sqarimi i Dokumentit të Kualifikimit**
- 4.1 Një aplikant që kërkon sqarime të Dokumentit të Kualifikimit duhet të kontaktojë me shkrim Korporatën në adresën si vijon:
- Person kontakti: _____
- E-mail: _____
- 4.2 Korporata do t'i përgjigjet me shkrim çdo kërkesë për sqarim me kusht që kërkesa e tillë të merret jo më vonë se **dhjetë (10) ditë** para afatit të fundit për dorëzimin e aplikimeve. Korporata do t'a publikojë menjëherë përgjigjen e saj në faqen e internetit të saj, të dhënë në Ftesën për Shprehje Interesi, duke përfshirë një përshkrim të kërkesës, por pa identifikuar burimin e saj. Nëse Korporata e sheh të nevojshme të ndryshojë Dokumentin e Kualifikimit si pasojë e një kërkesë për sqarim, ajo do ta bëjë këtë duke ndjekur procedurën sipas përcaktimeve në këto udhëzime.
- 5. Ndryshimet e Dokumentit të Kualifikimit**
- 5.1 Korporata, për çdo lloj arsye, me nismën e vet ose me kërkesë për sqarim nga një Aplikant, Korporata mund të bëjë ndryshime në Dokumentin e Kualifikimit nëpërmjet hartimit të një Shtojce, e cila do të publikohet menjëherë në rrugë elektronike në faqen zyrtare të internetit të Korporatës, , të përcaktuar në Ftesën për Shprehje Interesi. Aplikantët duhet të vizitojnë faqen e internetit të Korporatës rregullisht për t'u informuar me këto ndryshime (nëse është rasti). Çdo Shtojcë e lëshuar do të jetë pjesë e Dokumentit të Kualifikimit.
- 5.2 Për t'u dhënë Aplikantëve kohë të arsyeshme për të marrë parasysh kërkesat e dhëna në Shtojcë në përgatitjen e aplikimeve të tyre, Korporata mund të zgjasë afatin për dorëzimin e aplikimeve deri në **7 (shtatë) ditë**.

C. Përgatitja e Aplikimeve

- 6. Kostoja e aplikimeve**
- 6.1 Aplikanti do të përballojë të gjitha shpenzimet që lidhen me përgatitjen dhe dorëzimin e aplikimit të tij. Korporata në asnjë rast nuk do të jetë përgjegjëse ose e detyruar për këto kosto, pavarësisht nga zhvillimi ose rezultati i procesit të kualifikimit.
- 7. Gjuha e aplikimit**
- 7.1 Aplikimi, si dhe të gjitha korrespondencat dhe dokumentet e shkëmbyera nga Aplikanti dhe Korporata, që kanë të bëjnë me

kualifikimin, do të përgatiten në gjuhët shqip ose anglisht. Dokumentet mbështetëse që janë pjesë e aplikimit mund të jenë në një gjuhë tjetër, me kusht që të shoqërohen nga një përkthim zyrtar në gjuhët shqip ose anglisht. Në këtë rast, për qëllime të interpretimit të aplikimit, do të merret në konsideratë përkthimi.

8. Dokumentet që përbëjnë aplikimin

8.1 Aplikimi do të përmbajë sa vijon:

- (a) Letrën e Aplikimit;
- (b) Prokurën ose autorizimin me shkrim që autorizon nënshkruesin e aplikimit për të angazhuar Aplikantin, në rastin kur ky i fundit nuk është përfaqësuesi ligjor i Aplikantit;
- (c) Formularët e aplikimit dhe dokumentat e kërkuar që vërtetojnë kualifikimet e Aplikantit; dhe
- (d) çdo dokument tjetër të kërkuar siç specifikohet në këto udhëzime.

9. Letra për Aplikim

9.1 Për dorëzimin e aplikimit, Aplikanti duhet të plotësojë një Letër për Aplikim siç parashikohet në Seksionin III (Formularët e Aplikimit). Kjo Letër duhet të plotësohet pa asnjë ndryshim në formatin e saj.

10. Dokumentet që vërtetojnë kualifikimet e Aplikantit

10.1 Për të demonstruar se kualifikimet e tij përmbushin kriteret e kualifikimit në përputhje me Seksionin II, Kriteret e Kualifikimit, Aplikanti do të ofrojë informacionin e kërkuar në formularët përkatës informativë të përfshira në Seksionin III (Formularët e Aplikimit).

10.2 Kudo që një formular aplikimi kërkon që një Aplikant të deklarojë një shumë monetare, Aplikantët duhet të tregojnë ekuivalentin në EURO duke përdorur kursin e këmbimit të përcaktuar si më poshtë:

- a. për të dhënat financiare vjetore - Kursi i këmbimit të Bankës së Shqipërisë në ditën e fundit të vitit kalendarik përkatës (me të cilin do të konvertohen shumat për atë vit);
- b. për vlerën e kontratës - kursi i këmbimit të Bankës së Shqipërisë në datën e lidhjes së kontratës.

Çdo gabim në përdorimin e kurseve të mësipërme të këmbimit në aplikim mund të korrigjohet nga Korporata.

11. Nënshkrimi i aplikimit

11.1 Aplikimi do të shtypet ose shkruhet me bojë të pashuajtëshme dhe do të nënshkruhet nga një person i autorizuar për të nënshkruar në emër të Aplikantit.

- 11.2 Në rast se Aplikanti është bashkim subjektsh, aplikimi nënshkruhet nga një përfaqësues i autorizuar në emër të bashkimit të subjekteve, në mënyrë që të jetë ligjërish i detyrueshëm për të gjithë anëtarët, siç dëshmohet nga një autorizim i nënshkruar/prokurë e lëshuar nga përfaqësuesit e tyre ligjërish të autorizuar.
- 11.3 Aplikantët, të cilët paraqiten në konkurrim, duhet të paraqesin dokumentet në format dhe në përputhje me legjislacionin shqiptar. Aplikantët e huaj, duhet të paraqesin dokumentet në formën e kërkuar nga legjislacioni në fuqi për njohjen e dokumentacionit të lëshuar në një shtet të huaj (i pajisur me vulë apostile nga shteti i origjinës). Për dokumentet që nuk lëshohen në vendin e origjinës, aplikanti duhet të vetëdeklarojë këtë fakt, përndryshe dokumentacioni do të konsiderohet i paparaqitur. Në çdo rast, Korporata ka të drejtë të kryejë verifikimet e nevojshme për vërtetësinë e informacionit të deklaruar nga aplikanti, si më sipër, ose t'i kërkojë Aplikantit sqarime dhe dokumente mbështetëse.

D. Paraqitja e Aplikimeve

12. Përgatitja dhe emërtimi i aplikimeve

- 12.1 Për aplikimet që dorëzohen me postë ose në adresë të Korporatës, Aplikanti duhet të fusë aplikimin në një zarf të mbyllur, të shënuar me shkrim të lexueshëm dhe të qartë, që do:
- (a) të mbajë emrin dhe adresën e Aplikantit;
 - (b) t'i dërgohet Korporatës, në mënyrën e përcaktuar në këto udhëzime; dhe
 - (c) të mbajë emrin e projektit të përcaktuar në Ftesën për Shprehje Interesi.
- 12.2 Korporata nuk do të pranojë asnjë përgjegjësi për mospranimin e asnjë zarfi që nuk i është dërguar siç kërkohet **në pikën 12.1**.
- 12.3 Për aplikimet që paraqiten me email, Aplikanti do t'a dërgojë aplikimin, në formatin PDF, në adresën e emailit të përcaktuar nga Korporata në Ftesën për Shprehje Interesi. Teksti i emailit do të përmbajë:
- a. emrin dhe adresën e Aplikantit; dhe
 - b. emrin e projektit të përcaktuar në Ftesën për Shprehje Interesi.

13. Afati i fundit për

- 13.1 Aplikantët mund të dorëzojnë aplikimet e tyre elektronikisht

- dorëzimin e aplikimeve** me email, dorazi ose me postë. Aplikimet do të pranohen nga Korporata jo më vonë se afati i përcaktuar në Ftesën për Shprehje Interesi.
- 14. Aplikimet e vonuara** 14.1 Aplikimet e marra pas afatit të fundit për dorëzimin e aplikimeve do të refuzohen.
- 15. Hapja e aplikimeve** 15.1 Korporata do të hapë të gjitha aplikimet në datën, kohën dhe vendin e specifikuar në Ftesën për Shprehje Interesi. Aplikimet e vonuara do të trajtohen në përputhje me **pikën 14.1**.
- 15.2 Korporata do të përgatisë një procesverbal të hapjes së aplikimeve duke përfshirë, së paku, emrat e Aplikantëve. Një kopje e procesverbalit do t'u shpërndahet të gjithë Aplikantëve.

E. Procedura për Vlerësimin e Aplikimeve

- 16. Konfidencialiteti** 16.1 Informacioni në lidhje me aplikimet, vlerësimin e tyre dhe rezultatet e kualifikimit nuk do t'u bëhet me dije Aplikantëve ose ndonjë personi tjetër që nuk është zyrtarisht i interesuar në procesin e kualifikimit derisa të gjithë Aplikantët të njoftohen për rezultatet e kualifikimit.
- 17. Sqarimi i aplikimeve** 17.1 Korporata mund t'i kërkojë Aplikantëve sqarime të aplikimeve të tyre, që duhet të dorëzohen brenda një periudhe të arsyeshme kohore të përcaktuar. Çdo kërkesë për sqarim nga Korporata dhe të gjitha sqarimet e dhëna nga Aplikantët do të jenë me shkrim.
- 17.2 Nëse një Aplikant nuk ofron sqarime dhe/ose dokumente të kërkuara deri në datën dhe kohën e caktuar në kërkesën e Korporatës për sqarim, aplikimi i tij do të vlerësohet bazuar në informacionin dhe dokumentet në dispozicion në kohën e vlerësimit të aplikimit.
- 18. Vlefshmëria e aplikimeve** 18.1 Korporata mund të refuzojë çdo aplikim që nuk i përgjigjet kërkesave të Dokumentit të Kualifikimit. Në rast se informacioni i dhënë nga Aplikanti është i paplotë ose kërkon sqarim sipas përcaktimeve në këto udhëzime dhe Aplikanti dështon të japë sqarime të kënaqshme dhe/ose informacionin e munguar, aplikimi i tij mund të refuzohet.
- 19. Nënkontraktorët** 19.1 Korporata, mund të lejojë Aplikantin të propozojë nënkontraktorë për disa pjesë të projektit. Aplikantët që planifikojnë të përdorin nënkontraktorë të tillë duhet të specifikojnë, në Letrën e Aplikimit, aktivitetin(et) ose pjesët e projektit të propozuara për t'u nënkontraktuar së bashku me të dhënat e nënkontraktorëve të propozuar, duke përfshirë

- kualifikimin dhe përvojën e tyre.
- 20. Vlerësimi i aplikimeve**
- 20.1 Korporata do të përdorë vetëm metodat, kriteret dhe kërkesat e përcaktuara në Seksionin II, Kriteret e Kualifikimit, për të vlerësuar kualifikimet e Aplikantëve. Korporata rezervon të drejtën të pranojë devijime të vogla nëse ato nuk ndikojnë materialisht në aftësinë teknike dhe burimet financiare të një Aplikanti për të përmbushur qëllimin e projektit.
- 20.2 Nënkontraktorët e propozuar nga Aplikanti duhet të jenë plotësisht të kualifikuar për zbatimin e pjesëve të tyre të projektit.
- 20.3 Në vlerësimin e një aplikimi, vetëm kualifikimet e Aplikantit do të merren parasysh. Kualifikimet e firmave të tjera, duke përfshirë filialet e Aplikantit, entitetet mëmë, degët, nënkontraktorët ose ndonjë firme tjetër e ndryshme nga Aplikanti nuk do të merren parasysh.
- 21. E drejta e Korporatës për të pranuar ose refuzuar aplikimet**
- 21.1 Korporata rezervon të drejtën të pranojë ose refuzojë çdo aplikim, të anulojë procesin e kualifikimit dhe të refuzojë të gjitha aplikimet në çdo kohë, pa marrë asnjë përgjegjësi ndaj Aplikantëve.
- 22. Kualifikimi i Aplikantëve**
- 22.1 Të gjithë Aplikantët, aplikimet e të cilëve në thelb plotësojnë ose tejkalojnë kërkesat e specifikuar të kualifikimit do të kualifikohen nga Korporata.
- 22.2 Një Aplikant mund të jetë "i kualifikuar me kusht", domethënë, i kualifikuar me kusht që Aplikanti të dorëzojë ose korrigjojë dokumente ose mangësi të caktuara jomateriale që plotësojnë kërkesat e Korporatës.
- 22.3 Aplikantët që janë të kualifikuar me kusht do të informohen për kushtet të cilat duhet të plotësohen në mënyrë të pranueshme për Korporatën para ose në kohën e dorëzimit të propozimeve të tyre.
- 23. Njoftimi i Kualifikimit**
- 23.1 Korporata do t'i njoftojë me shkrim nëpërmjet postës elektronike të gjithë Aplikantët për emrat e Aplikantëve të cilët janë kualifikuar ose kualifikuar me kusht. Gjithashtu, ata Aplikantë që janë skualifikuar do të informohen veçmas për rezultatet e procedurës dhe arsyet e skualifikimit.
- 24. Kërkesa për Propozim**
- 24.1 Menjëherë pas njoftimit të rezultateve të kualifikimit, dhe kalimit të afateve të ankimimit ose pas adresimit të kënaqshëm të çdo ankese që është paraqitur brenda periudhës së ankimimit, Korporata do të ftojë të gjithë Aplikantët që janë kualifikuar ose kualifikuar me kusht për të dorëzuar propozime.

24.2 Kandidatëve mund t'u kërkohej të japin një Sigurim të Propozimit të pranueshme për Korporatën në formën dhe shumën e specifikuar në Kërkesën për Propozim.

24.4 Përpara lidhjes së marrëveshjes së sipërmarrjes, Korporata do të verifikojë nëse ndonjë nënkontraktor i propozuar nuk plotëson kërkesat dhe nëse është rasti, do të kërkojë nga Kandidati të propozojë një nënkontraktor zëvendësues.

25. Ndryshimet në strukturën ligjore të Aplikantëve

25.1 Çdo ndryshim në strukturën ligjore të një Aplikanti pasi është kualifikuar dhe është ftuar për të paraqitur propozim (përfshirë, rastin e një bashkimi subjektsh, çdo ndryshim në strukturën ligjore ose formën e çdo anëtari, përfshirë edhe çdo ndryshim në ndonjë nënkontraktor, kualifikimet e të cilit konsiderohen se kualifikojnë Aplikantin) do t'i nënshtrohet miratimit me shkrim të Korporatës përpara afatit të fundit për dorëzimin e propozimeve. Një miratim i tillë do të refuzohet nëse si pasojë e ndryshimit, Aplikanti në thelb nuk i plotëson më kriteret e kualifikimit të përcaktuara në Seksionin II (Kriteret e Kualifikimit).

25.2 Çdo ndryshim i tillë duhet t'i dorëzohet Korporatës jo më vonë se **katërbëdhjetë (14) ditë** pas datës së marrjes së Kërkesës për Propozim nga Korporata.

26. Ankesa në lidhje me procedurën

26.1 Nëse një Aplikant dëshiron të bëjë një ankesë lidhur me konkurimin, Aplikanti do të paraqesë ankesën e tij me email, në adresën:

Për vëmendje : *[emrin e personit që merr ankesat]*

Titulli/pozicioni : *[fut titullin/pozitën]*

Korporata: *[futni emrin e Korporatës]*

Adresa e emailit : *[fut adresën e emailit]*

26.2 Në këtë fazë, një ankesë lidhur me konkurimin mund të bëhet për një nga arsyet e mëposhtme:

1. termat e Dokumentit të Kualifikimit; dhe
2. vendimin e Korporatës për të mos kualifikuar një Aplikant.

26.3 Periudha e ankimit, në lidhje me vendimin e Korporatës për të mos kualifikuar një Aplikant, fillon ditën e njoftimit të aplikantëve për rezultatet e kualifikimit dhe do të jetë pesë (5) ditë.

26.4 Periudha e ankimit, në lidhje me termat e Dokumentit të Kualifikimit, fillon ditën e publikimit të Ftesës për Shprehje

Interesi dhe do të jetë pesë (5) ditë.

- 26.5 Kur dorëzohet vetëm një aplikim, periudha e ankimimit nuk do të zbatohet.
- 26.6 Korporata do të shqyrtojë ankesat në bazë të procedurës së ankimimit të përcaktuar në Rregulloren e Procedurës së Konkurimit, të publikuar në faqen e internetit të saj.

Seksioni II - Kushtet dhe Kriteret e Kualifikimit

Ky seksion përmban të gjitha metodat, kriteret dhe kërkesat që Korporata do të përdorë për të vlerësuar Aplikimet. Informacioni që duhet dhënë në lidhje me çdo kërkesë dhe përkufizimet e termave përkatës përfshihen në formularët përkatës të aplikimit në Seksionin III.

Përmbajtja

1. Kriteret Administrative dhe Ligjore.....	18
2. Kriteret Financiare	18
3. Kriteret Teknike.....	19

		Kërkesat për Aplikantët					Formulari që paraqitet
Nr.	Kriteret e kualifikimit	Shoqëri e vetme	Shoqëri e Përbashkët ose Bashkim Subjektësh			Nën-kontraktor	
			Të gjithë anëtarët të kombinuar	Çdo Anëtar	Një Anëtar		
1. Kriteret Administrative dhe Ligjore							
1.1	Informacion mbi Aplikantin	Duhet të plotësojë kërkesën	Duhet të plotësojë kërkesën	Duhet të plotësojë kërkesën	N/A	N/A	Formularët 1.1 dhe 1.2
1.2	Aplikanti nuk është në proces falimentimi dhe / ose likuidimi	Duhet të plotësojë kërkesën	Duhet të plotësojë kërkesën	Duhet të plotësojë kërkesën	N/A	N/A	Formularët 1.1 dhe 1.2
1.3	Aplikanti nuk është dënuar me vendim gjykatë të formës së prerë për vepra kundër pasurisë, në sferën ekonomike dhe veprimtarinë profesionale	Duhet të plotësojë kërkesën	Duhet të plotësojë kërkesën	Duhet të plotësojë kërkesën	N/A	N/A	Formularët 1.1 dhe 1.2
1.4	Kapitalet dhe asetet e Aplikantit nuk janë objekt i procedurave të ekzekutimit të detyrueshëm nga ana e shërbimit përmbartës	Duhet të plotësojë kërkesën	Duhet të plotësojë kërkesën	Duhet të plotësojë kërkesën	N/A	N/A	Letra e Aplikimit
1.5	Aplikanti i ka përmbushur rregullisht detyrimet në lidhje me pagesat e taksave dhe të tatimeve	Duhet të plotësojë kërkesën	Duhet të plotësojë kërkesën	Duhet të plotësojë kërkesën	N/A	N/A	Letra e Aplikimit
1.6	Aplikanti i ka përmbushur detyrimet për derdhjen e kontributeve të sigurimeve shoqërore	Duhet të plotësojë kërkesën	Duhet të plotësojë kërkesën	Duhet të plotësojë kërkesën	N/A	N/A	Letra e Aplikimit
1.7	Aplikanti nuk ndodhet në kushtet e parashikuara nga Neni 131 i Ligjit Nr. 9920/2008 “Për Procedurat Tatimore në Republikën e Shqipërisë”	Duhet të plotësojë kërkesën	Duhet të plotësojë kërkesën	Duhet të plotësojë kërkesën	N/A	N/A	Letra e Aplikimit
1.8	Aplikanti nuk është subjekt i masave me karakter administrativ	Duhet të plotësojë kërkesën	Duhet të plotësojë kërkesën	Duhet të plotësojë kërkesën	N/A	N/A	Letra e Aplikimit
1.9	Aplikanti nuk është në ndjekje penale për vepra kundër pasurisë, në sferën ekonomike dhe veprimtarinë profesionale	Duhet të plotësojë kërkesën	Duhet të plotësojë kërkesën	Duhet të plotësojë kërkesën	N/A	N/A	Letra e Aplikimit
2. Kriteret Financiare							

		Kërkesat për Aplikantët					Formulari që paraqitet
Nr.	Kriteret e kualifikimit	Shoqëri e vetme	Shoqëri e Përbashkët ose Bashkim Subjektësh			Nën-kontraktor	
			Të gjithë anëtarët të kombinuar	Çdo Anëtar	Një Anëtar		
2.1	Aplikanti ka stabilitet ekonomik dhe financiar, e demonstruar kjo nëpërmjet raportit aktive/detyrime, ku aktivet afatshkurtra tejkalojnë detyrimet afatshkurtra gjatë ___()__ viteve të fundit.	Duhet të plotësojë kërkesën	Duhet të plotësojë kërkesën	Duhet të plotësojë kërkesën	N/A	N/A	Formulari 2.1
2.2	Aplikanti ka kapacitet financiar për financimin e zhvillimit / menaxhimit të parkut në masën jo më pak se ___ (____) _____ Euro. Aplikanti do të listojë burimet e propozuara të financimit.	Duhet të plotësojë kërkesën	Duhet të plotësojë kërkesën	N/A	Duhet të plotësojë kërkesën	N/A	Formulari 2.2
3. Kriteret Teknike							
3.1	Aplikanti, vetë apo nëpërmjet nënkontraktorëve të tij, siguron eksperiencë në projekte të ngjashme në lidhje me zhvillimin dhe / ose menaxhimin e një parku teknologjik	Duhet të plotësojë kërkesën	Duhet të plotësojë kërkesën	N/A	Duhet të plotësojë kërkesën	Duhet të plotësojë kërkesën	Formulari 3.1 Letra e Aplikimit
3.2	Aplikanti, vetë apo nëpërmjet nënkontraktorëve të tij, siguron licensat profesionale që lidhen me kryerjen e punimeve që do të parashikohen në planin e zhvillimit.	Duhet të plotësojë kërkesën	Duhet të plotësojë kërkesën	N/A	Duhet të plotësojë kërkesën	Duhet të plotësojë kërkesën	Letra e Aplikimit
3.3	Aplikanti, vetë apo nëpërmjet nënkontraktorëve të tij, siguron kualifikimet arsimore dhe profesionale të stafit përgjegjës në lidhje me realizimin e planit të zhvillimit	Duhet të plotësojë kërkesën	Duhet të plotësojë kërkesën	N/A	Duhet të plotësojë kërkesën	Duhet të plotësojë kërkesën	Letra e Aplikimit
3.4	Aplikanti, vetë apo nëpërmjet nënkontraktorëve të tij, siguron fuqinë mesatare punëtore në lidhje me realizimin e planit të zhvillimit.	Duhet të plotësojë kërkesën	Duhet të plotësojë kërkesën	N/A	Duhet të plotësojë kërkesën	Duhet të plotësojë kërkesën	Letra e Aplikimit
3.5	Aplikanti, vetë apo nëpërmjet nënkontraktorëve të tij, siguron pajisje,	Duhet të plotësojë	Duhet të plotësojë	N/A	Duhet të plotësojë	Duhet të plotësojë	Letra e Aplikimit

		Kërkesat për Aplikantët					Formulari që paraqitet
Nr.	Kriteret e kualifikimit	Shoqëri e vetme	Shoqëri e Përbashkët ose Bashkim Subjektsh			Nën-kontraktor	
			Të gjithë anëtarët të kombinuar	Çdo Anëtar	Një Anëtar		
	mjete, pajisje teknike për të realizuar punimet që do të parashikohen në planin e zhvillimit	kërkesën	kërkesën		kërkesën	kërkesën	
3.6	Propozon përfshirjen e një institucioni të arsimit të lartë, vendës ose të huaj, të akredituar sipas legjislacionit përkatës të vendit të origjinës.	Duhet të plotësojë kërkesën	Duhet të plotësojë kërkesën	N/A	N/A	N/A	Letra e Aplikimit

Seksioni III - Formularët e Aplikimit

Tabela e Formularëve

Letra e Aplikimit.....	22
Formulari 1.1 Kriteri Ligjor - Administrativ i Aplikantit.....	24
Formulari 1.2 Kriteri Ligjor - Administrativ i Anëtarëve të Aplikantit	25
Formulari 2.1 Stabiliteti Ekonomik dhe Financiar	27
Formulari 2.2 Kapaciteti Financiar	29
Formulari 3.1 Eksperienca e Ngjashme.....	30

Letra e Aplikimit

Data: *[fut ditën, muajin dhe vitin]*
Emri i Projektit: *[fut emrin]*
Emri i Marrëveshjes: *[fut emrin]*

Për: Korporata e Investimeve Shqiptare

Ne, të nënshkruarit, aplikojmë për t'u kualifikuar për kontratën e referuar më sipër dhe deklarojmë se:

- a. **Rezerva:** Ne kemi shqyrtuar dhe nuk kemi rezerva për Ftesën për Shprehje Interesi, duke përfshirë Shtojcën(at) e lëshuar/a për Aplikantët: *[futni numrin dhe datën e lëshimit të çdo shtojce]*;
- b. **Konflikt interesi:** Nuk kemi konflikt interesi në përputhje me pikën 2.5 të Udhëzimeve për Aplikantët;
- c. **Pranueshmëria:** Ne (dhe nënkontraktorët tanë) plotësojmë kërkesat e pranueshmërisë në përputhje me pikën 2.4 të Udhëzimeve për Aplikantët;
- d. **Vlefshmëria e aplikimit:** Ne (dhe nënkontraktorët tanë) plotësojmë kriteret administrative, ligjore dhe teknike, në përputhje me pikat 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 dhe 3.6 të Seksionit II - Kushtet dhe kriteret e kualifikimit;
- e. **Angazhimet:** Ne angazhohemi të përfshijmë në planin e zhvillimit të parkut një institucion të akredituar të arsimit të lartë;
- f. **Nënkontraktorët:** Ne, në përputhje me pikat 19.1 dhe 20.2 të Udhëzimeve për Aplikantët, planifikojmë të nënkontraktojmë aktivitetet e mëposhtme dhe/ose pjesë të Projektit:
[Fut aktivitetet kryesore që Aplikanti synon të nënkontraktojë së bashku me informacion të plotë mbi nënkontraktorët, kualifikimin dhe përvojën e tyre]
- g. **Përjashtimi nga detyrimet:** Ne e kuptojmë që ju, pa asnjë detyrim ndaj Aplikantëve, mund të anuloni procesin e kualifikimit në çdo kohë dhe se nuk jeni të detyruar të pranoni asnjë aplikim që mund të merrni dhe as të ftoni Aplikantët e kualifikuar të propozojnë për marrëveshjen objekt i këtij procesi kualifikimi, në përputhje me pikën 21.1 të Udhëzimeve për Aplikantët.

- h. **Vërtetësia dhe saktësia e informacionit:** Të gjitha informacionet, deklaratat dhe përshkrimet e përfshira në Aplikim janë në të gjitha aspektet të vërteta, të sakta dhe të plota në bazë të njohurive tona më të mira. Ne, autorizojmë Korporatën që të verifikojë informacionin dhe dokumentet bashkëlidhur me aplikimin.

Nënshkrimi _____ [fut nënshkrimin(t) e një përfaqësuesi(ve) të autorizuar të aplikantit]

Emri [futni emrin e plotë të personit që nënshkruan Aplikimin]

Në cilësinë e _____
[shëno cilësinë e personit që nënshkruan Aplikimin]

I autorizuar për të nënshkruar Aplikimin për dhe në emër të:

[shënoni emrin e plotë të Aplikantit]

Adresa _____
[fut numrin e rrugës/qytetin ose adresën e qytetit/vendit]

Datë _____ [fut numrin e datës, muajit, vitit]

[Për një Bashkim Subjektësh duhet të nënshkruajë vetëm përfaqësuesi i autorizuar, në këtë rast autorizimi për të nënshkruar në emër të të gjithë anëtarëve të Bashkimit të Subjekteve do t'i bashkëngjitet Letrës së Aplikimit]

Formulari 1.1

Kriteri Ligjor - Administrativ i Aplikantit

Data: *[fut ditën, muajin, vitin]*

Emri i Projektit: *[fut numrin dhe titullin]*

Faqe *[fut numrin e faqes]* prej *[fut numrin total]* faqet

<p>Emri i Aplikantit <i>[fut emrin e plotë]</i></p>
<p>Informacioni i përfaqësuesit të autorizuar të Aplikantit Emri: <i>[fut emrin e plotë]</i> Adresa: <i>[fut rrugën/numrin/ qytetin ose qytetin/shtetin]</i> Numrat e telefonit: <i>[futni numrat e telefonit, duke përfshirë kodet e shtetit dhe të qytetit]</i> Adresa e postës elektronike: <i>[tregoni adresën e postës elektronike]</i></p>
<p>1. Bashkangjitur janë dokumentet si vijojnë:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ekstrakt historik i regjistrimit të Aplikantit, lëshuar nga autoriteti kompetent. - Vërtetim që Aplikanti nuk është në proces falimentimi dhe/ose likuidimi. - Vërtetim që Aplikanti nuk është dënuar me vendim gjykate të formës së prerë për vepra kundër pasurisë, në sferën ekonomike dhe veprimtarinë profesionale. - Vërtetim për përfituesit fundorë të Aplikantit (pronari përfitues).

Nënshkruar *[fut nënshkrimin(t) e një përfaqësuesi(ve) të autorizuar të aplikantit]*

Formulari 1.2

Kriteri Ligjor - Administrativ i Anëtarëve të Aplikantit

[Formulari i mëposhtëm është shtesë në Formularin 1.1., dhe do të plotësohet për të dhënë informacion në lidhje me secilin anëtar të bashkimit të subjekteve (në rast se aplikanti është bashkim subjektësh) si dhe çdo Nënkontraktor i Specializuar që propozohet të përdoret nga Aplikanti për çdo pjesë të kontratës që rezulton nga ky kualifikim]

Emri i Aplikantit: *[fut emrin e plotë]*
 Data: *[fut ditën, muajin, vitin]*
 Emri i anëtarit të bashkimit të subjekteve: *[fut emri i plotë]*
 Emri i Projektit: *[fut numrin dhe titullin]*

Faqe *[fut numrin e faqes]* prej *[fut numrin total]* faqet

Emri i Aplikantit: <i>[fut emrin e plotë]</i>
Emri i anëtarit në bashkimin e subjekteve të Aplikantit: <i>[fusni emrin e plotë të Anëtarit të Aplikantit]</i>
Informacioni i përfaqësuesit të autorizuar të anëtarit të bashkimit të subjekteve të Aplikantit Emri: <i>[fut emrin e plotë]</i> Adresa: <i>[fut rrugën/numrin/ qytetin ose qytetin/shtetin]</i> Numrat e telefonit: <i>[futni numrat e telefonit, duke përfshirë kodet e shtetit dhe të qytetit]</i> Adresa e postës elektronike: <i>[tregoni adresën e postës elektronike]</i>
1. Bashkangjitur janë dokumentet si vijojnë: <ul style="list-style-type: none"> - Ekstrakt historik i anëtarit në bashkimin e subjekteve të Aplikantit, lëshuar nga autoriteti kompetent. - Vërtetim që anëtari në bashkimin e subjekteve të Aplikantit nuk është në proces falimentimi dhe/ose likuidimi. - Vërtetim që anëtari në bashkimin e subjekteve të Aplikantit nuk është dënuar me vendim gjykatë të formës së prerë për vepra kundër pasurisë, në sferën ekonomike dhe veprimtarinë profesionale. - Marrëveshja e bashkëpunimit ose Letra e qëllimit për të formuar marrëveshje bashkëpunimi për bashkimin e subjekteve. - Vërtetim për përfituesit fundorë të Aplikantit (pronari përfitues) të çdo anëtarit në bashkimin e subjekteve.

Nënshkruar *[fut nënshkrimin(t) e një përfaqësuesi(ve) të autorizuar të aplikantit]*

Formulari 2.1

Stabiliteti Ekonomik dhe Financiar

[Tabela e mëposhtme do të plotësohet për aplikantin dhe për çdo anëtar të një bashkimi subjektesh]

Emri i Aplikantit: *[fut emrin e plotë]*
 Data: *[fut ditën, muajin, vitin]*
 Emri i anëtarit të bashkimit të subjekteve: *[fut emri i plotë]*
 Emri i Projektit: *[fut emrin]*

Faqja *[fut numrin e faqes]* prej faqeve *[fut numrin total]*

1. Të dhënat financiare

Lloji i informacionit financiar në (monedhë)	Informacion historik për vitet e mëparshme <i>_[fut numrin],</i> <i>[fut me fjalë]</i> (shuma në monedhë, monedhë, kurs këmbimi*, ekuivalent në EURO)		
	Viti 1	Viti 2	Viti 3
Pasqyra e Pozicionit Financiar (Informacion nga Bilanci)			
Totali i aktiveve			
Detyrimet totale			
Kapitali total/Vlera neto			
Asetet rrjedhëse			
Detyrimet korente			
Kapitali punues			
Informacion nga Pasqyra e të Ardhurave			
Të ardhurat totale			
Fitimet para taksave			
Informacioni i fluksit të parasë			
Flukset e parasë nga aktivitetet operative			

* Referojuni pikës 10.2 të udhëzimeve për aplikantët

2. Dokumentet financiare

Aplikanti dhe partnerët e tij do të ofrojnë kopje të pasqyrave financiare për tre (3) vite në përputhje me Seksionin II, Kushtet dhe Kriteret e Kualifikimit, nën-faktori 3.1. Pasqyrat financiare duhet të:

- (a) pasqyrojnë situatën financiare të aplikantit ose anëtarëve në JV-së, dhe jo një entiteti të lidhur (siç është kompania mëmë ose anëtari i grupit).
- (b) të jetë i audituar ose i certifikuar në mënyrë të pavarur në përputhje me legjislacionin vendas.
- (c) të jetë i plotë, duke përfshirë të gjitha shënimet në pasqyrat financiare.
- (d) korrespondon me periudhat kontabël tashmë të përfunduara dhe të audituara.

Bashkangjitur janë kopjet e pasqyrave financiare¹ për tre (3) vitet e kërkuara më sipër; dhe në përputhje me kërkesat.

Nënshkruar [*fut nënshkrimin(t) e një përfaqësuesi(ve) të autorizuar të aplikantit*]

¹Nëse grupi më i fundit i pasqyrave financiare është për një periudhë më të hershme se 12 muaj nga data e Aplikimit, arsyeja për këtë duhet të arsyetohet.

Formulari 2.2

Kapaciteti Financiar

[Tabela e mëposhtme do të plotësohet për aplikantin dhe për çdo anëtar të një bashkimi subjektsh]

Emri i Aplikantit: *[fut emrin e plotë]*
 Data: *[fut ditën, muajin, vitin]*
 Emri i anëtarit të bashkimit të subjektsh: *[fut emri i plotë]*
 Emri i Projektit: *[fut emrin]*

Faqja *[fut numrin e faqes]* prej faqeve *[fut numrin total]*

[Tabela e mëposhtme do të plotësohet për aplikantin dhe të gjitha anëtarët e kombinuar në rastin e një bashkimi subjektsh]

Specifikoni burimet e financimit për të përmbushur kërkesat e fluksit monetar për angazhimet e ardhshme të kontratës.

Nr.	Burimi i financimit	Shuma (ekuivalente në EURO)
1		
2		
3		

1. Dokumentat mbështetës

Nëse është e përshtatshme, jepni dokumente mbështetëse për burimet financiare si pasqyrat financiare, linjat e kreditit, etj.

Nënshkruar *[fut nënshkrimin(t) e një përfaqësuesi(ve) të autorizuar të aplikantit]*

Formulari 3.1

Eksperienca e Ngjashme

[Tabela e mëposhtme do të plotësohet për aplikantin dhe për çdo anëtar të bashkimit të subjekteve]

Emri i Aplikantit: *[fut emrin e plotë]*
 Data: *[fut ditën, muajin, vitin]*
 Emri i anëtarit të bashkimit të subjekteve: *[fut emri i plotë]*
 Emri i Projektit: *[fut emrin]*

Faqja *[fut numrin e faqes]* prej faqeve *[fut numrin total]*

[Identifikoni kontratat/marrëveshjet që demonstrojnë punë/shërbime të ngjashme gjatë pesë (5) viteve të fundit të aplikantit apo të nënkontraktorëve/anëtarit në bashkimin e subjekteve. Rendisni kontratat në mënyrë kronologjike, sipas datave të fillimit (fillimit) të tyre.]

Fillimi viti	Përfundimi viti	Identifikimi i kontratës/projektit	Roli i Aplikantit/Anëtar it në bashkim subjektesh/Nënko ntraktorit
<i>[tregoni vitin]</i>	<i>[tregoni vitin]</i>	Emri i kontratës/projektit: <i>[fut emrin e plotë]</i> Përshkrim i shkurtër i aktiviteteve të ngjashme me ato të projektit të kryera nga Aplikanti/anëtari në bashkim subjektesh/nënkontraktori: _____ Vlera e aktiviteteve: <i>[fut shumën në monedhë, përmend monedhën e përdorur, kursin e këmbimit dhe ekuivalentin në EURO*]</i> Emri i Punëdhënësit/Partnerit: _____ Adresa: <i>[tregoni rrugën/numrin/qytetin ose qytetin/vendin]</i>	<i>[fut "Kontraktor Kryesor" ose "Anëtar në Bashkim Subjektesh" ose "Nënkontraktor" ose "Kontraktor Menaxhues"]</i>

* Referojuni udhëzimeve për kandidatët, pika 10.2, për datën dhe burimin e kursit të këmbimit.

PJESA 2 – Përshkrimi i projektit

Seksioni IV - Përshkrimi i Projektit

Përmbajtja

1. Qëllimi i Projektit dhe Kuadri Ligjor.....	34
2. Termat e Referencës	35
3. Informacioni mbi Pronën.....	36

1. Qëllimi i Projektit dhe Kuadri Ligjor

2. Termat e Referencës

3. Informazioni mbi Pronën

Procedura Konkuruere me Negociim

Faza II

(Për përdorim pas Fazës I të Kualifikimit)

Prill 2024

PËRMBAJTJA E PAKETËS SË DOKUMENTAVE TË FAZËS II

1. NJOFTIMI I KËRKESËS PËR PROPOZIME FILLESTARE

2. KËRKESA PËR PROPOZIME FILLESTARE

2.1 PJESA I - PROCEDURA E KONKURIMIT

2.1.1 SEKSIONI 1 - Udhëzimet Për Kandidatët

2.1.2 SEKSIONI 2 - Kriteret e Përzgjedhjes

2.1.3 SEKSIONI 3 - Përmbajtja e Propozimit Fillestar

2.2 PJESA II - PËRSHKRIMI DHE KËRKESAT E PROJEKTIT

2.2.1 SEKSIONI 4 - Përshkrimi dhe kërkesat e Projektit

2.3 PJESA III - KUSHTET DHE FORMULARËT E KONTRATËS

2.3.1 SEKSIONI 5 - Kushtet e Kontratës

2.3.2 SEKSIONI 6 - Formularët e Kontratës

Njoftimi i Kërkesës për Propozime Fillestare

Zhvilluesi i autorizuar: Korporata e Investimeve Shqiptare

Emri i Projektit: _____

Titulli i kontratës: _____

Lëshuar më: [fut datën kur është lëshuar KPPF]

Për: _____ [Emri dhe adresa e kandidatit]

1. Korporata e Investimeve Shqiptare, këtu “Korporata”, është një shoqëri tregtare aksionere, me kapital 100% shtetëror, e cila ka si aksioner të vetëm Ministrinë e Ekonomisë, Kulturës dhe Inovacionit të Republikës së Shqipërisë.
2. Korporata është caktuar si zhvillues _____ (jep bazën ligjore të projektit dhe të dhënat e pronës).
3. Korporata për zhvillimin e projektit _____ synon të përzgjedhë një partner për të lidhur një kontratë menaxhimi/administrimi për _____ (jep qëllimin e kontratës).
4. Modeli i Korporatës për projektin _____ (jep një përshkrim të projektit).
5. Konkurimi për përzgjedhjen e partnerit do të kryhet nëpërmjet procedurës konkurrese me negociim, me dy faza, përkatësisht faza e kualifikimit dhe faza e negociimit, siç specifikohet në “Rregulloren për Procedurën e Konkurimit” të publikuar në faqen zyrtare të internetit të Korporatës, [jep datën e publikimit].
6. Ky njoftim hap fazën e dytë të procedurës dhe i drejtohet të gjithë kandidatëve të kualifikuar të mëposhtëm:
[Fut emrat e kandidatëve të kualifikuar]
7. Kërkesa për Propozime Fillestare (KPPF), në gjuhën shqipe dhe angleze, do të dërgohet nëpërmjet emailit, të gjithë kandidatëve të kualifikuar, në adresën e tyre të deklaruar në aplikimin e tyre në fazën e kualifikimit.
8. Propozimi do të përbëhet nga informacioni i kërkuar, siç detajohet në dokumentin e KPPF.

9. Kriteret bazë dhe kriteret e përzgjedhjes janë publikuar në Ftesën për Shprehje Interesi për këtë kontratë.
10. Propozimi duhet të dorëzohet në një zarf të mbyllur, në adresën: *[adresa postare]* në ose përpara *[jep orën dhe datën]*. Propozimet e vonuara do të refuzohen. Propozimi do të hapet publikisht në prani të përfaqësuesve të autorizuar të Kandidatëve dhe kujtdo që dëshiron të marrë pjesë në adresën: *[adresa postare dhe e zyrës ku do të hapen propozimet]* në *[shëno orën dhe datën]*.
11. Të gjitha propozimet duhet të shoqërohen nga një Sigurim i Propozimit, në masën prej _____ të propozuar nga Kandidati, në Euro.
12. Ju lutemi konfirmoni menjëherë me shkrim marrjen e këtij njoftimi, në rrugë postare ose elektronike. Nëse nuk jeni të interesuar të paraqisni propozim, ne do të vlerësonim që të njoftoheshim me shkrim sa më shpejt që të jetë e mundur.
13. Adresa e përmendur më sipër, përfshirë adresën për kërkesën e sqarimeve është:

Korporata e Investimeve Shqiptare

Person kontakti: *[Fut emrin e oficerit dhe titullin]*

Adresa: *Rruga "Ibrahim Rrugova", Sky Toëer, K.7, Tiranë, Albania*

Tel: *[Fut numrin e telefonit, kodet e shtetit dhe qytetit]*

E-mail: *[Fut adresën e emailit]*

Faqja ëeb: <https://Aicorporation.al/>

Kërkesë për Propozime Fillestare

Zhvilluesi i autorizuar: **Korporata e Investimeve Shqiptare**

Emri i Projektit: _____

Titulli i kontratës: _____

Lëshuar më: *[fut datën kur KPPF është lëshuar tek kandidatët]*

Tabela e Përmbajtjes

PJESA 1 – Procedura e Konkurimit	1
Seksioni I - Udhëzimet për Kandidatët.....	2
Seksioni II. Kriteret e Përzgjedhjes	18
Seksioni III - Përmbajtja e Propozimit Fillestar	22
PJESA 2 – Përshkrimi dhe kërkesat e Projektit	31
Seksioni IV. Përshkrimi dhe kërkesat e Projektit	32
PJESA 3 – Kushtet dhe Formularët e Kontratës	36
Seksioni V - Kontrata.....	37
Seksioni VI – Formularët e Kontratës	39

PJESA 1 – PROCEDURA E KONKURIMIT

SEKSIONI I - UDHËZIMET PËR KANDIDATËT

TABELA E PËRMBAJTJES

A. Të përgjithshme.....	4
1. Objekti i propozimit.....	4
2. Konflikti i interesit.....	4
3. Bashkimi i Shoqërive.....	5
B. Kërkesa për Propozime Fillestare (KPPF)	6
4. Përmbajtja e KPPF.....	6
5. Sqarimi i KPPF, Inspektimi i pronës	6
6. Amendimi i KPPF.....	6
7. Kostoja e propozimit.....	6
8. Gjuha e propozimit	7
C. Përgatitja e Propozimeve.....	7
9. Dokumentet që përbëjnë propozimin.....	7
10. Letra e Propozimit.....	7
11. Dokumentet që vërtetojnë kualifikimin e kandidatit	8
12. Sigurimi i propozimit.....	8
13. Periudha e vlefshmërisë së propozimeve fillestare	9
14. Formatit dhe Nënshkrimi i Propozimeve	9
D. Dorëzimi i Propozimeve Fillestare.....	10
15. Dorëzimi, Vulosja dhe Emërtimi i Propozimeve Fillestare	10
16. Afati i fundit për dorëzimin e propozimeve.....	10
17. Propozimet e vonuara	11
E. Hapja e Propozimeve Fillestare	11
18. Hapja publike e propozimeve	11
F. Negociatat – Dispozita të Përgjithshme.....	11
19. Konfidencialiteti	11
20. Rifreskim i Kualifikimit të Kandidatit.....	11
G. Negociatat mbi Propozimet Fillestare.....	12
21. Negociatat	12
22. Proçesi i negociimit.....	12
H. Mbyllja e Negociatave mbi Propozimet Fillestare	13
23. Mbyllja e negociatave mbi propozimet fillestare.....	13
24. E drejta e Korporatës për të pranuar ose refuzuar propozimet	13
I. Kërkesa për Propozime Përfundimtare	13
25. Kërkesa për propozime përfundimtare.....	13
J. Vlerësimi i Propozimeve Përfundimtare	14
26. Propozimet e vlefshme.....	14

27. Vlerësimi i propozimeve.....	14
28. Propozimi më i favorshëm.....	14
29. Njoftimi paraprak i fituesit.....	15
30. Periudha e ankimimit.....	15
M. Kontrata e Menaxhimit/Administrimit.....	15
31. Kushtet e lidhjes së kontratës.....	15
32. Njoftimi i Fituesit.....	15
33. Garancia e Kontratës.....	16
34. Nënshkrimi dhe efektiviteti i Kontratës.....	16
35. Ankesa në lidhje me konkurimin.....	17

SEKSIONI I - UDHËZIME PËR KANDIDATËT

A. TË PËRGJITHSHME

- 1. Objekti i propozimit**
 - 1.1 Korporata e Investimeve Shqiptare, këtu “Korporata”, ka përgatitur këtë Kërkesë për Propozime Fillestare (KPPF) për Projektin, siç specifikohet në **Seksionin IV**, Përshkrimi dhe kërkesat e Projektit.
 - 1.2 KPPF u dërgohet Kandidatëve që kanë kaluar fazën e kualifikimit (Faza I) për këtë projekt dhe janë ftuar nga Korporata për të marrë pjesë në fazën e negociimit (Faza II).
 - 1.3 Kudo ku përdoren në KPPF, termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:
 - (a) termi **“me shkrim”** nënkupton komunikimin në formë të shkruar (p.sh. me postë, e-mail, faks, etj.) me vërtetimin e marrjes;
 - (b) nëse e kërkon konteksti, **"njëjës"** do të thotë **"shumës"** dhe anasjelltas;
 - (c) **“Ditë”** do të thotë ditë kalendarike, përveç rasteve kur specifikohet ndryshe si **“ditë pune”**;
 - (d) **“KPPF”** është Kërkesa për Propozime Fillestare;
 - (e) **“KPPP”** është Kërkesa për Propozime Përfundimtare;
 - (f) **“BSH”** është bashkim shoqërisht;
 - (g) **“SPV”** (special-purpose vehicle) është personi juridik i krijuar mbi bazën e kontratës së menaxhimit/administrimit ndërmjet Korporatës dhe Kandidatit fitues me qëllim realizimin e projektit.

- 2. Konflikti i interesit**
 - 2.1 Kandidatët nuk duhet të kenë konflikt interesi. Çdo Kandidat që konstatohet se ka konflikt interesi do të skualifikohet. Një Kandidat mund të konsiderohet se ka konflikt interesi për qëllimin e këtij procesi konkurimi, nëse Kandidati:
 - (a) drejtpërdrejt ose indirekt kontrollon, kontrollohet nga ose është nën kontroll të përbashkët me një Kandidat tjetër; ose
 - (b) merr ose ka marrë ndonjë subvencion të drejtpërdrejtë ose të tërthortë nga një Kandidat tjetër; ose
 - (c) ka të njëjtin përfaqësues ligjor si një Kandidat tjetër; ose

- (d) ka një marrëdhënie me një Kandidat tjetër, drejtpërdrejtë ose nëpërmjet palëve të treta të përbashkëta, që e vendos atë në gjendje të ndikojë në propozimin e një Kandidati tjetër, ose të ndikojë në vendimet e Korporatës në lidhje me këtë proces konkurimi; ose
 - (e) një filial i tij merr pjesë si konsulent në përgatitjen e kërkesave të Korporatës për Projektin që janë objekt i propozimit; ose
 - (f) ka një marrëdhënie të ngushtë biznesi ose familjare me një staf profesional të Korporatës i cili: (i) është i përfshirë drejtpërdrejt ose tërthorazi në përgatitjen e KPPF, ose kërkesave të projektit, dhe/ose procesin e vlerësimit të propozimit.
- 2.2 Një subjekt që është Kandidat (si individualisht ose si anëtar i një BSH) nuk do të marrë pjesë në më shumë se një propozim, përfshirë pjesëmarrjen, si nënkontraktor në propozime të tjera. Një pjesëmarrje e tillë do të rezultojë në skualifikimin e të gjitha propozimeve në të cilat Kandidati është i përfshirë. Një subjekt që nuk është një Kandidat individual ose një anëtar i BSH në një propozim mund të marrë pjesë si nënkontraktor në më shumë se një propozim.
- 2.3 Një subjekt nuk mund të marrë pjesë në këtë procedurë në rast se Aplikanti është:
- a. i themeluar dhe regjistruar në një vend për të cilin, me një akt pajtueshmërie me një vendim të Këshillit të Sigurimit të Kombeve të Bashkuara të marrë sipas Kapitullit VII të Kartës së Kombeve të Bashkuara, për shkak të një ligji ose rregullore zyrtare, Republika e Shqipërisë ndalon çdo import të mallrave ose kontraktim të punëve, mallrave ose shërbimeve nga ai vend, ose çdo pagesë për një person ose subjekt të regjistruar në atë vend;
 - b. subjekt i parashikuar në pikat 1 e 2, të nenit 3, të ligjit nr. 10192, datë 3.12.2009, “Për parandalimin dhe goditjen e krimit të organizuar dhe trafikimit nëpërmjet masave parandaluese kundër pasurisë”, të ndryshuar, si dhe
 - c. subjekt i aktit normativ nr.1, datë 31.1.2020, të Këshillit të Ministrave, “Për masat parandaluese në kuadër të forcimit të luftës kundër terrorizmit, krimit të organizuar, krimeve të rënda dhe konsolidimit të rendit dhe sigurisë publike”.

3. Bashkimi i Shoqërive

- 3.1 Në rastin kur një Kandidat merr pjesë si një bashkim shoqërisht (BSH), BSH do të emërojë një përfaqësues, i cili do të ketë autoritetin për të kryer të gjitha veprimet për dhe në emër të

cilitdo dhe të të gjithë anëtarëve të BSH gjatë procesit të negociimit të propozimit dhe kontratës, nëse është rasti.

B. KËRKESA PËR PROPOZIME FILLESTARE (KPPF)

- | | |
|---|--|
| 4. Përmbajtja e KPPF | 4.1 Kandidati duhet të shqyrtojë të gjitha udhëzimet, formularët, termat dhe kërkesat në KPPF dhe të paraqesë propozimin e tij me të gjithë informacionin dhe dokumentacionin, siç kërkohet nga KPPF. |
| 5. Sqarimi i KPPF, Inspektimi i pronës | <p>5.1 Një Kandidat që kërkon sqarime mbi KPPF do të kontaktojë me shkrim Korporatën në adresën e saj elektronike, të dhënë në Njoftimin e KPPF. Korporata do t'i përgjigjet çdo kërkesë për sqarim, me kusht që kjo kërkesë të jetë marrë brenda 5 ditëve para afatit të fundit për dorëzimin e propozimeve. Korporata do t'ua përcjellë kopjet e përgjigjes së tij të gjithë Kandidatëve që kanë marrë KPPF, duke përfshirë një përshkrim të kërkesës, por pa identifikuar burimin e tij. Nëse Korporata e sheh të nevojshme të ndryshojë KPPF si rezultat i një kërkesë për sqarim, ajo do ta bëjë këtë duke ndjekur procedurën e dhënë në këto udhëzime.</p> <p>5.2 Kandidati duhet të vizitojë dhe vlerësojë pronën dhe rrethinat e saj dhe të marrë nën përgjegjësinë dhe shpenzimet e tij të gjithë informacionin që mund të jetë i nevojshëm për përgatitjen e propozimit dhe lidhjen e kontratës.</p> <p>5.3 Kandidatit, dhe çdo personeli ose agjenti të tij, do t'i jepet leja nga Korporata për të hyrë në pronën e saj për qëllimin e një vizite të tillë, por vetëm me kushtin e shprehur që Kandidati, personeli dhe agjentët e tij, do të lirojnë dhe zhdëmtojnë Korporatën kundër çdo përgjegjësie në lidhje me vdekjen ose dëmtimin personal, humbjen ose dëmtimin e pronës, dhe çdo humbje, dëmtim, kosto dhe shpenzime të tjera të shkaktuara si rezultat i inspektimit.</p> |
| 6. Amendimi i KPPF | <p>6.1 Në çdo kohë para afatit të fundit për dorëzimin e propozimeve, Korporata mund të ndryshojë KPPF duke nxjerrë Shtojca.</p> <p>6.2 Çdo Shtojcë e lëshuar do të jetë pjesë e KPPF dhe do t'u komunikohet me shkrim të gjithë atyre që kanë marrë KPPF nga Korporata.</p> <p>6.3 Për t'u dhënë Kandidatëve një kohë të arsyeshme për të marrë parasysh një Shtojcë në përgatitjen e propozimeve të tyre, Korporata, sipas gjykimit të saj, mund të zgjasë afatin për dorëzimin e propozimeve.</p> |
| 7. Kostoja e propozimit | 7.1 Kandidati do të përballojë të gjitha shpenzimet që lidhen me përgatitjen dhe dorëzimin e propozimit të tij, dhe Korporata në asnjë rast nuk do të jetë përgjegjëse për këto kosto. |

- 8. Gjuha e propozimit**
- 8.1 Propozimi i përgatitur nga Kandidati dhe e gjithë korrespondenca dhe dokumentet në lidhje me propozimin e shkëmbyer nga Kandidati dhe Korporata do të shkruhen në gjuhën shqipe ose angleze. Çdo dokument i dhënë nga Kandidati si pjesë e propozimit të tij mund të jetë në një gjuhë tjetër, për sa kohë që ky dokument shoqërohet nga një përkthim i pjesëve përkatëse në njëerën nga gjuhët e propozimit, shqipe ose angleze. Në këtë rast, për qëllime të interpretimit të propozimit, do të ketë përparësi përkthimi.

C. PËRGATITJA E PROPOZIMEVE

- 9. Dokumentet që përbëjnë propozimin**
- 9.1 Propozimi do të dorëzohet në zarf të mbyllur, të shënuar "Propozim - Origjinal".
- 9.2 Propozimi i paraqitur nga Kandidati do të përmbajë sa vijon:
- (a) Letrën e Propozimit - e përgatitur në përputhje me **pikën 10**;
 - (b) Propozimin e Projektit Teknik - i përgatitur në përputhje me Seksionin III, Përmbajtja e Propozimit Fillestar;
 - (c) Planin e Zhvillimit të Detajuar/Menaxhimit të Parkut - i përgatitur në përputhje me Seksionin III, Përmbajtja e Propozimit Fillestar;
 - (d) Sigurimin e Propozimit - e përgatitur në përputhje me **pikën 12**;
 - (e) Prokurën ose autorizimin me shkrim që autorizon nënshkruesin e propozimit për të angazhuar Kandidatin;
 - (f) dëshmi dokumentare që Kandidati vazhdon të jetë i kualifikuar për të lidhur kontratën nëse propozimi i tij pranohet (nëse kërkohet **në Njoftimin e KPPF**);
 - (g) në rastin e një propozimi të paraqitur nga një BSH, marrëveshje të BSH ose letër qëllimi për të hyrë në një BSH, duke përfshirë pjesët e Projektit që do të ekzekutohen nga partnerët përkatës; dhe
 - (h) **Të tjera:** çdo dokument tjetër i kërkuar **në KPPF**.
- 10. Letra e Propozimit**
- 10.1 Kandidati do të plotësojë Letrën e Propozimit duke përdorur formularin përkatës të dhënë në **Seksionin III**, Përmbajtja e Propozimit Fillestar. Formulari i Letrës së Propozimit duhet të plotësohet pa asnjë ndryshim në tekst dhe nuk do të pranohet me ndryshime. Të gjitha hapësirat bosh duhet të plotësohen me informacionin e kërkuar.

11. Dokumentet që vërtetojnë kualifikimin e kandidatit

11.1 Në përputhje me **Seksionin II**, Kriteret e Përzgjedhjes, për të përcaktuar se Kandidati vazhdon të përmbushë kriteret e kualifikimit të zbatuara në kohën e Fazës së Kualifikimit, Kandidati duhet të sigurojë informacion të përditësuar për çdo aspekt të vlerësuar që ka ndryshuar nga ajo kohë.

Çdo ndryshim në strukturën ose rregjistrimin e një Kandidati pasi është përzgjedhur fillimisht dhe është ftuar për të paraqitur propozim (përfshirë, në rastin e një BSH, çdo ndryshim në strukturën ose formën e çdo anëtari dhe çdo ndryshim në formën e çdo nënkontraktori) do të jetë subjekt i miratimit me shkrim të Korporatës përpara afatit të fundit për dorëzimin e propozimit. Një miratim i tillë do të refuzohet nëse si pasojë e ndryshimit, Kandidati nuk i plotëson më në thelb kriteret e kualifikimit të përcaktuara në Dokumentin e Kualifikimit.

Çdo ndryshim i tillë duhet t'i dorëzohet Korporatës jo më vonë se **katërmbëdhjetë (14) ditë pas Njoftimit të KPPF**.

12. Sigurimi i propozimit

12.1 Kandidati do të japë si pjesë të propozimit të tij, një Sigurim Propozimi, siç specifikohet në **Njoftimin e KPPF**, në shumën dhe monedhën e specifikuar në **Njoftimin e KPPF**.

12.2 Sigurimi i Propozimit do të jetë një garanci në cilëndo nga format e mëposhtme sipas zgjedhjes së Kandidatit:

- a. një garanci e pakushtëzuar e lëshuar nga një bankë ose një institucion financiar jobankar (si psh: një shoqëri sigurimesh);
- b. një letër kredie e pakthyeshme.

Nëse një garanci e pakushtëzuar lëshohet nga një institucion financiar jobankë i vendosur jashtë Shqipërisë, institucioni financiar jobankar emetues duhet të ketë një institucion financiar korrespondent në Shqipëri për ta bërë atë të zbatueshme, përveç rasteve kur Korporata ka rënë dakord me shkrim, përpara dorëzimit të propozimit, që nuk kërkohet një institucion financiar korrespondent.

12.3 Në rastin e një garancie bankare, Sigurimi i Propozimit do të dorëzohet ose duke përdorur Formularin e Sigurimit të Propozimit të përfshirë në Seksionin III, Formularët e Propozimit ose në një format tjetër thelbësisht të ngjashëm të miratuar nga Korporata përpara dorëzimit të propozimit. Në çdo rast, formulari duhet të përfshijë emrin e plotë të Kandidatit. Sigurimi i Propozimit do të jetë i vlefshëm për njëzet e tetë ditë (28) pas datës së skadimit të vlefshmërisë së propozimit, ose pas çdo date të rishikuar nëse kërkohet.

- 12.4 Çdo propozim që nuk shoqërohet nga një Sigurim Propozimi do të refuzohet nga Korporata si i pavlefshëm.
- 12.5 Sigurimi i Propozimit të Kandidatëve do t'u kthehet sa më shpejt që të jetë e mundur atyre, pasi Kandidati i suksesshëm të ketë nënshkruar kontratën dhe të ketë dhënë Garancinë e Kontratës.
- 12.6 Sigurimi i Propozimit mund të konfiskohet:
- (a) nëse një Kandidat e tërheq propozimin e tij përpara datës së skadimit të vlefshmërisë së propozimit të specifikuar nga Kandidati në Letrën e Propozimit ose datës së rishikuar të dhënë nga Kandidati; ose
 - (b) nëse Kandidati i suksesshëm dështon të:
 - (i) nënshkruajë kontratën; ose
 - (ii) të japë një Garanci Kontrate.
- 12.7 Sigurimi i Propozimit të një BSH do të jetë në emër të BSH që paraqet propozimin. Nëse BSH nuk është formuar ligjërisht në kohën e dorëzimit të propozimeve, Sigurimi i Propozimit do të jetë në emrat e të gjithë anëtarëve të ardhshëm siç përmendet në letrën e qëllimit për të formuar BSH.
- 13. Periudha e vlefshmërisë së propozimeve fillestare**
- 13.1 Propozimet do të mbeten të vlefshme për një periudhë **gjashtë (6) mujore** ose çdo datë e rishikuar nëse kjo amendohet nga Korporata. Një propozim që nuk është i vlefshëm deri në këtë datë ose çdo datë të rishikuar nga Korporata, do të refuzohet nga Korporata si i pavlefshëm.
- 13.2 Në rrethana të jashtëzakonshme, para datës së përfundimit të vlefshmërisë së propozimit, Korporata mund të kërkojë që Kandidatët të zgjasin datën e vlefshmërisë deri në një datë të caktuar. Kërkesa dhe përgjigjet bëhen me shkrim. Kandidati mund të refuzojë kërkesën pa rrezikuar konfiskimin e Sigurimit të Propozimit. Një Kandidat që pajtohet me kërkesën nuk do të lejohet të modifikojë propozimin e tij, por do t'i kërkohet të sigurojë që Sigurimi i Propozimit të zgjatet deri në datën e rishikuar të përfundimit të vlefshmërisë së propozimit.
- 14. Formati dhe Nënshkrimi i Propozimeve**
- 14.1 Originali dhe të gjitha kopjet e propozimit, secila e përbërë nga dokumentet e listuara në këto udhëzime, do të shkruhen me bojë të pashuajtëshme dhe do të nënshkruhen nga një ose disa persona të autorizuar për të nënshkruar në emër të Kandidatit. Autorizimi ose Prokura për të nënshkruar propozimin duhet të jetë me shkrim dhe të përfshihet në propozim. Emri dhe pozicioni i mbajtur nga çdo person që nënshkruan autorizimin duhet të shkruhet poshtë nënshkrimit. Të gjitha faqet e propozimit ku janë bërë shënime ose

ndryshime do të nënshkruhen nga personi që nënshkruan propozimin.

- 14.2 Në rast se Kandidati është BSH, propozimi do të nënshkruhet nga një përfaqësues i autorizuar i BSH-së në emër të BSH-së dhe në mënyrë që të jetë ligjërish e detyrueshme për të gjithë anëtarët siç dëshmohet nga një autorizim/prokurë i/e nënshkruar nga përfaqësuesit e tyre ligjorë.
- 14.3 Propozimi nuk do të përmbajë nënvizime, fshirje ose mbishkrime, përveç korigjimit të gabimeve të bëra nga Kandidati, në këtë rast këto korigjime do të nënshkruhen nga personi ose personat që nënshkruajnë propozimin.

D. DORËZIMI I PROPOZIMEVE FILLESTARE

15. Dorëzimi, Vulosja dhe Emërtimi i Propozimeve Fillestare

- 15.1 Për dorëzimin e propozimeve fillestare, do të zbatohen procedurat e mëposhtme:
- Kandidati do të dorëzojë propozimin në zarf të mbyllur, ku të shënohet qartë "Propozim - Origjinal".
 - Gjithashtu, Kandidati do të përgatisë një kopje të propozimit dhe do të vendosë këtë kopje në një zarf të veçantë, të mbyllur me shënimin "Propozim - Kopje". Në rast të ndonjë mospërputhjeje midis origjinalit dhe kopjeve, origjinali do të ketë përparësi.
- 15.2 Zarfi duhet:
- të mbajë emrin dhe adresën e Kandidatit;
 - t'i drejtohet Korporatës, në adresën e dhënë në **Njoftimin e KPPF**; dhe
 - mbajnë emrin e projektit, siç specifikohet në **Njoftimin e KPPF** dhe deklaratën "Mos Hap Para [ora dhe data]", për t'u plotësuar me orën dhe datën e specifikuar në **Njoftimin e KPPF**.
- 15.3 Nëse zarfi nuk është i vulosur dhe i emërtuar siç kërkohet në këto udhëzime, Korporata nuk do të marrë asnjë përgjegjësi për mos paraqitjen ose hapjen e parakohshme të propozimit.

16. Afati i fundit për dorëzimin e propozimeve

- 16.1 Propozimet duhet të pranohen nga Korporata në adresën e specifikuar dhe jo më vonë se ora dhe data e specifikuar në **Njoftimin e KPPF**.
- 16.2 Korporata, sipas gjykimit të saj, mund të zgjasë afatin për dorëzimin e propozimit duke nxjerrë një Shtojcë.

- 17. Propozimet e vonuara** 17.1 Korporata nuk do të shqyrtojë asnjë propozim që dorëzohet pas afatit të fundit për dorëzimin e propozimeve. Çdo propozim i marrë nga Korporata pas afatit të fundit për dorëzimin e propozimeve do të deklarohet me vonesë, do të refuzohet dhe do t'i kthehet i pahapur Kandidatit.

E. HAPJA E PROPOZIMEVE FILLESTARE

- 18. Hapja publike e propozimeve** 18.1 Propozimet do të hapen publikisht nga Korporata në prani të Kandidatëve, ose përfaqësuesve të tyre të caktuar, dhe kujtdo tjetër që zgjedh të marrë pjesë. Data e hapjes përcaktohet në **Njoftimin e KPPF**. Korporata do të lexojë emrat e secilit Kandidat, praninë ose mungesën e Sigurimit të Propozimit, nëse kërkohet dhe detaje të tjera që Korporata mund t'i konsiderojë të përshtatshme.
- 18.2 Korporata do të përgatisë procesverbalin e hapjes së propozimeve që do të përfshijë, minimalisht emrin e Kandidatëve, propozimi i të cilëve është hapur.
- 18.3 Kandidatët, propozimet e të cilëve janë hapur, ose përfaqësuesit e tyre të pranishëm, do t'u kërkohet të nënshkruajnë procesverbalin e hapjes së propozimeve. Mungesa e nënshkrimit të Kandidatit në procesverbal nuk do të zhvlerësojë përmbajtjen dhe efektin e procesverbalit. Një kopje e procesverbalit do t'u shpërndahet të gjithë Kandidatëve.

F. NEGOCIATAT – DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

- 19. Konfidencialiteti** 19.1 Informacioni në lidhje me negociatat, vlerësimin e propozimeve dhe rekomandimin e lidhjes së kontratës, nuk do t'u jepet Kandidatëve ose personave të tjerë që nuk janë drejtpërdrejtë të interesuar me procesin e konkurimit, derisa Njoftimi Paraprak i Fituesit t'u transmetohet të gjithë Kandidatëve.
- 20. Rifreskim i Kualifikimit të Kandidatit** 20.1 Korporata do të përcaktojë në bazë të dokumentave të përditësuara të paraqitura në përputhje me këto udhëzime dhe **Seksionin II** - Kriteret e Vlerësimit, se Kandidati vazhdon të jetë i kualifikuar për të përmbushur në mënyrë të kënaqshme kontratën.
- 20.2 Vetëm propozimet e Kandidatëve që vazhdojnë të jenë të kualifikuar për të përmbushur në mënyrë të kënaqshme kontratën janë në thelb të vlefshme ndaj KPPF.

G. NEGOCIATAT MBI PROPOZIMET FILLESTARE

- 21. Negociatat**
- 21.1 Përpara se të ftojë Kandidatët në negociata, Korporata do të vlerësojë nëse propozimet fillestare të Kandidatëve plotësojnë kriteret bazë të përcaktuara në **Ftesën për Shprehje Interesi dhe Njoftimin e KPPF**.
- 21.2 Vetëm Kandidatët, propozimet e të cilëve plotësojnë kriteret bazë, do të ftohen të marrin pjesë në negociata. Negociatat mbi propozimet fillestare mund të kryhen në disa seanca.
- 21.3 Korporata negocion, në baza individuale, me të gjithë Kandidatët e ftuar që të marrin pjesë, për aspekte të ndryshme të propozimit, si p.sh.: kërkesat e projektit, aspektet financiare, transferimi i riskut, detyrimet e palëve, siguria financiare (garancitë), etj..
- 21.4 Një axhendë e temave të negociimit do të qarkullohet paraprakisht nga Korporata përpara çdo seance negociimi, për t'u siguruar që të gjithë Kandidatët të jenë të qartë për qëllimin e negociimit dhe të kenë kohë të mjaftueshme për t'u përgatitur.
- 21.5 Numri i seancave të negociimit do të varet nga numri dhe kompleksiteti i temave që kërkojnë negociim dhe progresi i arritur drejt përbushjes së objektivave. Negocimi do të përdoret për t'u fokusuar te çështjet kryesore teknike, financiare, operationale ose tregtare.
- 22. Proçesi i negociimit**
- 22.1 Propozimet fillestare do të negocohen duke synuar përmirësimin e përbajtjes së tyre.
- 22.2 Rishikimi i propozimeve të Kandidatëve do të jetë progresiv, duke filluar me kërkesat e përgjithshme dhe gradualisht, nëpërmjet negociimit duke ndërtuar propozime më të detajuara.
- 22.3 Korporata do të përdorë proçesin e negociimit për t'u treguar Kandidatëve sa më parë, çdo element të propozimeve të tyre që në vlerësimin e Korporatës mund të përmirësohen (përfshirë kërkesat bazë që nuk mund të negocohen), duke inkurajuar Kandidatët që të përsosin propozimet e tyre në mënyrë të përshtatshme.
- 22.4 Korporata nuk do të përdorë diskutimet gjatë negociimit, si një mjet për t'ju treguar Kandidatëve se si ata do të vlerësohen konkretisht në proçesin e vlerësimit.

- 22.5 Informacioni konfidencial i secilit Kandidat nuk do t'u jepet Kandidatëve të tjerë nga Korporata, pa miratimin specifik të Kandidatit për informacionin në fjalë.
- 22.6 Kriteret bazë dhe kriteret e përzgjedhjes nuk janë subjekt i negociimit.
- 22.7 Gjatë negociatave, Korporata do të sigurojë trajtim të barabartë dhe nuk do të japë informacion në një mënyrë diskriminuese, e cila mund tu japë disa Kandidatëve një avantazh ndaj të tjerëve.
- 22.8 Negociatat mund të trajtojnë çdo aspekt të propozimit për sa kohë që ato nuk ndryshojnë funksionin e specifikuar të projektit.

H. MBYLLJA E NEGOCIATAVE MBI PROPOZIMET FILLESTARE

- 23. Mbyllja e negociatave mbi propozimet fillestare**
- 23.1 Kur Korporata vlerëson se do të marrë propozime të cilat do të plotësojnë nevojat e saj, mbi bazën e KPPF ose se nuk ka më çështje për të negociuar, Korporata mbyll fazën e negociimit. Të gjithë Kandidatët do të mbahen të informuar rreth çdo çështje thelbësore në lidhje me propozimet e tyre.
- 23.2 Korporata do t'i informojë të gjithë Kandidatët për të mbyllur zyrtarisht fazën e negociimit dhe do të ftojë propozimet përfundimtare, mbi bazën e Kërkesës për Propozime Përfundimtare (KPPP).
- 23.3 Mbyllja e kësaj faze nuk do të thotë domosdoshmërisht se propozimi i Kandidatëve plotëson kërkesat e Korporatës.
- 24. E drejta e Korporatës për të pranuar ose refuzuar propozimet**
- 24.1 Korporata rezervon të drejtën të pranojë ose refuzojë çdo propozim, të anulojë procesin e përzgjedhjes dhe të refuzojë të gjitha propozimet në çdo kohë, pa marrë asnjë përgjegjësi ndaj Kandidatëve.

I. KËRKESA PËR PROPOZIME PËRFUNDIMTARE

- 25. Kërkesa për propozime përfundimtare**
- 25.1 Pas mbylljes së negociatave mbi propozimet fillestare, Korporata fton Kandidatët për të paraqitur propozimet përfundimtare. Propozimet përfundimtare nuk negocohen.
- 25.2 Mbi bazën e negociatave të zhvilluara me Kandidatët, Korporata mund të ndryshojë kërkesat e projektit në KPPF (përveç kriterëve bazë dhe të përzgjedhjes të cilat nuk mund të ndryshojnë). Të

gjitha ndryshimet përfshihen në KPPP që u dërgohet Kandidatëve. Në varësi të ndryshimeve, Korporata do të lejojë kohë të mjaftueshme për Kandidatët për të modifikuar, finalizuar, miratuar dhe dorëzuar propozimet e tyre përfundimtare.

25.3 Korporata fton Kandidatët duke dërguar KPPP tek Kandidatët e kualifikuar.

25.4 Procedura dhe rregullat për paraqitjen dhe përmbajtjen e propozimeve përfundimtare detajohen në KPPP.

J. VLERËSIMI I PROPOZIMEVE PËRFUNDIMTARE

- 26. Propozimet e vlefshme**
- 26.1 Korporata do të përcaktojë nëse propozimet e dorëzuara nga Kandidatët janë të plota dhe janë nënshkruar në mënyrë të rregullt.
- 26.2 Korporata do të përcaktojë vlefshmërinë e propozimeve bazuar në përmbajtjen e tyre. Propozim i vlefshëm është propozimi që i përgjigjet kërkesave të KPPP pa devijime materiale, rezerva ose mungesa. Devijim material, rezervë ose mungesë janë si vijon:
- a. “Devijim” është një devijim nga kërkesat e specifikuar në KPPP;
 - b. “Rezervë” është vendosja e kushteve kufizuese ose mospranimi i plotë i kërkesave të specifikuar në KPPP; dhe
 - c. “Mungesë” është mosdërgimi i një pjese ose i të gjithë informacionit dhe dokumentacionit të kërkuar në KPPP.
- 26.3 Pas marrjes së propozimeve përfundimtare, Kandidatëve mund tu kërkohen vetëm sqarime për propozimet përfundimtare për sa kohë që parimet e përgjithshme të trajtimit të barabartë, mosdiskriminimit dhe transparencës respektohen.
- 27. Vlerësimi i propozimeve**
- 27.1 Vetëm propozimet e vlefshme do të vlerësohen nga Korporata sipas kriterëve të përcaktuara në **Seksionin II**, Kriteret e Përzgjedhjes. Korporata do të renditë propozimet në bazë të rezultatit të vlerësuar të propozimit.
- 28. Propozimi më i favorshëm**
- 28.1 Propozimi më i favorshëm i vlerësuar është propozimi i Kandidatit që plotëson kriteret e kualifikimit dhe është vlerësuar:
- (a) se është i vlefshëm dhe i përgjigjet kërkesave të KPPP;
 - (b) plotëson kriteret bazë të vlerësimit; dhe
 - (c) ka paraqitur propozimin më të mirë të vlerësuar, i.e. propozimin që ka marrë më shumë pikë në vlerësim.

- 29. Njoftimi paraprak i fituesit**
- 29.1 Korporata do t'i dërgojë çdo Kandidati Njoftimin Paraprak të Fituesit. Njoftimi Paraprak i Fituesit do të përmbajë, të paktën, informacionin e mëposhtëm:
- (a) emrin dhe adresën e Kandidatit që ka dorëzuar propozimin e suksesshëm;
 - (b) emrat e të gjithë Kandidatëve që kanë dorëzuar propozime;
 - (c) një deklaratë e arsyes(ave) që propozimi (i Kandidatit të pasuksesshëm të cilit i drejtohet njoftimi) ishte i pasuksesshëm;
 - (d) datën e përfundimit të periudhës së ankimimit; dhe
 - (e) udhëzime se si të kërkohet një informim ose të paraqesë një ankesë gjatë periudhës së ankimimit.
- 30. Periudha e ankimimit**
- 30.1 Periudha e ankimimit fillon ditën pas datës kur Korporata i ka dërguar secilit Kandidat (që nuk është njoftuar tashmë se ka qenë i pasuksesshëm) Njoftimin Paraprak të Fituesit. Periudha e ankimimit do të jetë **pesë (5) ditë**, përveç rasteve kur zgjatet në përputhje me këto udhëzime. Kur dorëzohet vetëm një propozim, periudha e ankimimit nuk do të zbatohet.

M. KONTRATA E MENAXHIMIT/ADMINISTRIMIT

- 31. Kushtet e lidhjes së kontratës**
- 31.1 Pasi të jetë identifikuar propozimi fitues, Korporata mund të negociojë me Kandidatin e suksesshëm për çdo aspekt të kontratës për sa kohë ato nuk ndryshojnë ose modifikojnë materialisht aspekte thelbësore të propozimit.
- 31.2 Korporata do t'ë lidhë kontratën me Kandidatin e kualifikuar, propozimi e të cilit është përcaktuar të jetë propozimi më i favorshëm i vlerësuar.
- 32. Njoftimi i Fituesit**
- 32.1 Përpara datës së përfundimit të vlefshmërisë së propozimit dhe pas përfundimit të periudhës së ankimimit, dhe pas adresimit të kënaqshëm të çdo ankese që është paraqitur brenda periudhës së ankimimit, Korporata do të njoftojë me shkrim Kandidatin e suksesshëm se propozimi i tij është pranuar, nëpërmjet dërgimit të "Letrës së pranimit".
- 32.2 Brenda dhjetë (10) ditëve nga dërgimi i Letrës së Pranimit, Korporata do të publikojë Njoftimin e Fituesit, i cili do të përmbajë, të paktën, informacionin e mëposhtëm:
- (a) emrin dhe adresën e Korporatës;
 - (b) emrin e kontratës që jepet, dhe metodën e përzgjedhjes së përdorur;

- (c) emrat e të gjithë Kandidatëve që kanë dorëzuar propozime;
- (d) emri i Kandidatëve, propozimet e të cilëve janë refuzuar;
- (e) emrin e Kandidatit të suksesshëm dhe një përmbledhje të objektit të kontratës.

32.3 Njoftimi i Fituesit do të publikohet në faqen e internetit të Korporatës.

32.4 Derisa të përgatitet dhe ekzekutohet një kontratë formale, Letra e Pranimi do të përbëjë një kontratë detyruese për palët.

33. Garancia e Kontratës

33.1 Brenda dhjetë (10) ditëve nga marrja e Letrës së Pranimi nga Korporata, Kandidati i suksesshëm do të japë Garancinë e Kontratës, duke përdorur Formularin e Garancisë së Kontratës të përfshirë në Seksionin VI, “Formularët e Kontratës”.

33.2 Garancia e Kontratës është në masën 10% e vlerës së investimit të propozuar, në Euro, për periudhën e realizimit të investimit.

33.3 Garancia e Kontratës do të jetë një garanci në formën e një garancie të pakushtëzuar të lëshuar nga një bankë ose një institucion financiar jobankar (si psh: një shoqëri sigurimesh).

33.4 Nëse një garanci e pakushtëzuar lëshohet nga një institucion financiar jobankar i vendosur jashtë Shqipërisë, institucioni financiar jobankar emetues duhet të ketë një institucion financiar korrespondent në Shqipëri për ta bërë atë të zbatueshme, përveç rasteve kur Korporata ka rënë dakord me shkrim, përpara dorëzimit të propozimit, që nuk kërkohet një institucion financiar korrespondent.

33.5 Mosdorëzimi nga Kandidati i suksesshëm i Garancisë së Kontratës do të përbëjë arsye të mjaftueshme për anulimin e lidhjes së kontratës dhe konfiskimin e Sigurimit të Propozimit. Në këtë rast, Korporata mund t'ë lidhë kontratën me Kandidatin me propozimin tjetër më të favorshëm.

34. Nënshkrimi dhe efektiviteti i Kontratës

34.1 Brenda dhjetë (10) ditëve nga data e marrjes së Letrës së Pranimi nga Korporata, Kandidati i suksesshëm duhet të paraqesë Garancinë e Kontratës.

34.2 Me marrjen e Garancisë së Kontratës, Korporata dhe Kandidati i suksesshëm do të nënshkruajnë kontratën e menaxhimit/administrimit, mbi bazën e propozimit të tij dhe negociatave sipas pikës 31.1 të këtyre udhëzimeve.

34.3 Kontrata e menaxhimit/administrimit do të hyjë në fuqi vetëm pasi Korporata të ketë marrë të gjitha miratimet për efektivitetin e projektit, të cilat përfshijnë: miratimin në Këshillin Mbikëqyrës të Korporatës të projektit dhe miratimin nga Këshilli i Ministrave i

projekt-kontratës ndërmjet Ministrisë përgjegjëse për ekonominë dhe Korporatës, siç parashikohet në nenin 23/1, pika 3, të Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 337, datë 31.5.2023, “Për përcaktimin e procedurave dhe kriterëve për përzgjedhjen e zhvilluesve të teknologjisë dhe parqet shkencore”, i ndryshuar.

35. Ankesa në lidhje me konkurimin

35.1 Nëse një Kandidat dëshiron të bëjë një ankesë lidhur me konkurimin, Kandidati do të paraqesë ankesën e tij me email, në adresën:

Për vëmendje : *[emrin e personit që merr ankesat]*

Titulli/pozicioni : *[fut titullin/pozitën]*

Korporata: *[futni emrin e Korporatës]*

Adresa e emailit : *[fut adresën e emailit]*

35.2 Në këtë fazë, një ankesë lidhur me konkurimin mund të bëhet vetëm për të kundërshtuar vendimin për lidhjen e kontratës dhe duhet të plotësojë kushtet e mëposhtëme:

- a. ankimuesi duhet të jetë një 'palë e interesuar', i cili ka dorëzuar një propozim në këtë konkurim, dhe është marrësi i një Njoftimi paraprak për lidhjen e kontratës;
- b. ankesa mund të kundërshtojë vetëm vendimin për lidhjen e kontratës;
- c. ankesa duhet të paraqitet brenda pesë (5) ditëve nga data e marrjes së Njoftimit Paraprak të Fituesit;
- d. ankesa duhet të përmbajë të gjithë informacionin e kërkuar nga Rregullorja e Procedurës Konkurese të Korporatës për rastet e paraqitjes së ankesave.

35.3 Korporata do ti shqyrtojë ankesat në bazë të procedurës së ankimimit të përcaktuar në Rregulloren e Procedurës së Konkurimit, të publikuar në faqen e internetit të saj.

SEKSIONI II. KRITERET E PËRZGJEDHJES

Përmbajtja

A. Përditësim i informacionit të fazës së parë të kualifikimit.....	19
B. Vlerësimi i Propozimit	19
1. Kriteret bazë.....	19
2. Kriteret e përzgjedhjes	19
3. Dokumentacioni justifikues i kriterëve bazë dhe të përzgjedhjes.....	20
4. Metodologjia e vlerësimit	20

A. Përditësim i informacionit të fazës së parë të kualifikimit

Pas kualifikimit, Kandidatët e ftuar për të paraqitur propozimet fillestare duhet të paraqesin dokumente mbështetëse për të gjitha kriteret që kanë vetëdeklaruar se përmbushin në fazën e kualifikimit.

Në rastet kur Kandidatët janë kualifikuar para një periudhe **tre (3) mujore** nga data e hapjes së propozimeve, Korporata do t'i kërkojë Kandidatëve dhe çdo nënkontraktori të tyre të vërtetojnë se vazhdojnë të plotësojnë kriteret e përdorura në kohën e fazës së kualifikimit.

B. Vlerësimi i Propozimit

1. Kriteret bazë

Çdo Kandidat i kualifikuar do të ftohet në negociatat mbi propozimet fillestare, nëse propozimi i tij do të përmbushë kriteret bazë të mëposhtme:

- a.;
- b.;
- c.

2. Kriteret e përzgjedhjes

Për vlerësimin e propozimeve përfundimtare do të përdoren një ose disa nga kriteret e mëposhtme:

	Kriteret e përzgjedhjes	Pesha specifike e çdo kriteri
a.		
b.		
c.		
d.		

3. Dokumentacioni justifikues i kriterëve bazë dhe të përzgjedhjes

Për vlerësimin e kriterëve bazë dhe të përzgjedhjes, Korporata do të kërkojë dokumentacionin në vijim:

4. Metodologjia e vlerësimit

Në rast të zgjedhjes së më shumë se një kriteri përzgjedhës, propozimet përfundimtare do të vlerësohen dhe do t'u jepen Pikët e Vlerësuara të Propozimit sipas metodologjisë së mëposhtme.

- a. Secilit kriter (C_i) do t'i jepet një pikë (S_i), e ponderuar me peshën e atij kriteri (X_i) sipas formulës së mëposhtme:

$$S_i = \frac{C_i}{C_{high}} * X_i * 100$$

dhe $\sum_{i=1}^n X_i = 100$

- b. Pikët maksimale për secilin kriter janë 100. Pikët maksimale do t'i jepen vlerës më të lartë për secilin kriter (C_{high}) të të gjitha propozimeve të vlerësuara.
- c. Çdo propozimi do t'i jepen Pikët e Vlerësuara të Propozimit (P_i) duke përdorur formulën e mëposhtme:

$$P_i \equiv \sum_{i=1}^n S_i$$

- d. Propozimi, nga një kandidat i kualifikuar, me Pikët më të larta të Vlerësuara të Propozimit (P_i) midis propozimeve të vlefshme do të jetë propozimi më i favorshëm.
- e. Në rast se dy ose më shumë propozime do të rezultojnë me pikë të njëjta, renditja e tyre do të përcaktohet me short.

SEKSIONI III - PËRMBAJTJA E PROPOZIMIT FILLESTAR

Tabela e Përmbajtjes

Përmbajtja e Propozimit	23
Letra e Propozimit.....	24
Planin e Zhvillimit të Detajuar/Menaxhimit të Parkut.....	26
Formularët e Kualifikimit.....	27
Fletë e Informacionit të Kandidatit	27
Fleta e Informacionit të Partnerëve në BSH	28
Sigurimi i Propozimit	29

Përmbajtja e Propozimit

Letra e Propozimit

Data e dorëzimit të këtij propozimi : _____

Emri i Projektit: _____

Titulli i kontratës: _____

Për: Korporata e Investimeve Shqiptare, me adresë në Rruga “Ibrahim
Rrugova”, Sky Tower, K. 7, Tiranë, Albania

Të nderuar:

Ne, Kandidati i poshtëshënuar, paraqesim këtu propozimin tonë.

Pasi kemi shqyrtuar dokumentin e Kërkesës për Propozime Fillestare (KPPF), duke përfshirë çdo Shtojcë të tij, ne, të nënshkruarit, ofrojmë të zbatojmë Projektin _____, në përputhje të plotë me dokumentin e KPPF, dhe çdo Shtojcë të tij.

Ne marrim përsipër, nëse propozimi ynë pranohet, të fillojmë Projektin dhe ta përfundojmë brenda afateve përkatëse të përcaktuara në propozimin tonë.

Ne, vërtetojmë se ne:

- a. përmbushim kërkesat e pjesëmarrjes dhe nuk kemi konflikt interesi në përputhje me pikën 2 të udhëzimeve për kandidatët;
- b. përdoruesit e propozuar nga ana jonë përmbushin kërkesat e përzgjedhjes të përcaktuara në Seksionin IV - Përshkrimi dhe kërkesat e Projektit.

Pasi kemi shqyrtuar dokumentin e KPPF-së, dhe Shtojcat e tij, ne, të nënshkruarit, ofrojmë të marrim pjesë në realizimin e projektit _____, nëpërmjet lidhjes së kontratës së menaxhimit dhe administrimit për _____, në përputhje të plotë me dokumentin e KPPF, dhe çdo shtojcë, me kushtet e kontratës, si më poshtë:

- a.: *[vlera në numra dhe fjalë];*

Nëse propozimi ynë pranohet, ne marrim përsipër të japim një Garanci Kontrate në formën, shumat dhe brenda afateve të përcaktuara në dokumentin e KPPF.

Ne pranojmë t'i përmbahemi këtij propozimi, i cili, në përputhje me përcaktimet në **udhëzimet për kandidatët**, përbëhet nga kjo letër dhe pjesët bashkëngjitur, deri datë[futni ditën, muajin dhe vitin në përputhje me pikën 13.1], dhe do të mbetet detyrues mbi ne dhe mund të pranohet nga ju në çdo kohë në ose përpara kësaj date.

Derisa të përgatitet dhe ekzekutohet kontrata formale përfundimtare ndërmjet nesh, ky propozim, së bashku me pranimin tuaj me shkrim të përfshirë në Letrën tuaj të Pranimit, do të përbëjnë një kontratë detyruese mes nesh.

Emri i Kandidatit : * [fut emrin e plotë]

Emri i personit të autorizuar rregullisht për të nënshkruar propozimin në emër të Kandidatit:

** [fusni emrin e plotë të personit të autorizuar siç duhet për të nënshkruar propozimin]

Titulli i personit që nënshkruan propozimin : [fut titullin e plotë të personit që nënshkruan propozimin]

Nënshkrimi i personit të përmendur më lart : [fusni nënshkrimin e personit, emri dhe kapaciteti i të cilit tregohen më lart]

Data e nënshkrimit [shëno datën e nënshkrimit] **dita e** [fut muajin], [fut vitin]

*: Në rastin e propozimit të paraqitur nga një BSH, specifikoni emrin e BSH që është paraqitur si Kandidat.

** : Personi që nënshkruan propozimit duhet të ketë prokurën e dhënë nga Kandidati. Prokura do t'i bashkëngjitet Letrës së Propozimit.

MBROJTJA(TË):

Planin e Zhvillimit të Detajuar/Menaxhimit të Parkut

Formularët e Kualifikimit

Formulari 1

Fletë e Informacionit të Kandidatit

Data: _____

Emri i Projektit: _____

Faqja _____ e faqeve _____

1. Emri Ligjor i Kandidatit
1.1. Në rastin e BSH, emri ligjor i secilës palë:
2. Vendi dhe data e regjistrimit të Kandidatit:
3. Adresa Ligjore e Kandidatit në Vending e Regjistrimit:
4. Informacioni i Përfaqësuesit të Autorizuar të Kandidatit Emri: Adresë: Numrat e telefonit: Adresa e emailit:
5. Bashkangjitur janë kopjet e dokumenteve origjinale ose fotokopje e noterizuar të: ✓ Akti i themelimit (ose dokumentet ekuivalente të themelimit), dhe/ose dokumentet e regjistrimit të personit juridik ✓ Dokumentat e paraqitura në fazën e kualifikimit, nëse kanë kaluar 3 muaj nga njoftimi i rezultateve të kualifikimit

Formulari 1.1

Fleta e Informacionit të Partnerëve në BSH

Data: _____

Emri i Projektit: _____

Faqja _____ e faqeve _____

1. Emri Ligjor i Kandidatit:
2. Emri ligjor i Partnerit në BSH:
3. Vendi dhe data e regjistrimit të Partnerit në BSH-së:
5. Adresa Ligjore e Partnerit të BSH në Vendin e Regjistrimit:
6. Informacioni i Përfaqësuesit të Autorizuar të Partnerit në BSH Emri: Adresë: Numrat e telefonit: Adresa e emailit:
7. Bashkangjitur janë kopjet e dokumenteve origjinale ose fotokopje e noterizuar të: <input checked="" type="checkbox"/> Aktit të themelimit (ose dokumentet ekuivalente të themelimit), dhe/ose dokumentet e regjistrimit të personit juridik <input checked="" type="checkbox"/> Letra e qëllimit për të krijuar marrëveshje BSH ose marrëveshja e BSH <input checked="" type="checkbox"/> Dokumentat e paraqitura në fazën e kualifikimit, nëse kanë kaluar 3 muaj nga njoftimi i rezultateve të kualifikimit

Sigurimi i Propozimit

Përfituesi: _____

Kërkesa për propozim fillestar nr: _____

Data: _____

Sigurim Propozimi nr.: _____

Garantuesi: _____

Jemi informuar se _____ (më tej i quajtur “Kandidati”) ka dorëzuar ose do t'i dorëzojë Përfituesit propozimin e tij (në tekstin e mëtejshëm "propozimi") për zbatimin e _____ sipas Kërkesës për Propozim Fillestar nr. _____ ("KPPF").

Për më tepër, ne kuptojmë se, sipas kushteve të Përfituesit, propozimi duhet të mbështetet nga një sigurim propozimi.

Me kërkesë të Kandidatit, ne, si Garantues, marrim përsipër t'i paguajmë Përfituesit në mënyrë të pakthyeshme çdo shumë ose shuma që nuk e kalojnë shumën totale prej _____ (_____) brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve pas marrjes nga ne të një kërkesë me shkrim të Përfituesit, të mbështetur nga deklarata e Përfituesit, qoftë në vetë kërkesën ose në një dokument të veçantë të nënshkruar që shoqëron ose identifikon kërkesën, ku thuhet se Kandidati:

- (a) ka tërhequr propozimin e tij përpara datës së skadimit të vlefshmërisë së propozimit të përcaktuar në Letrën e Propozimit të Kandidatit, ose çdo zgjatje të saj të ofruar nga Kandidati; ose
- (b) pasi është njoftuar për pranimin e propozimit të tij nga Përfituesi përpara datës së skadimit të vlefshmërisë së propozimit ose ndonjë zgjatjeje të tij të ofruar nga Kandidati, (i) ka dështuar në lidhjen e kontratës, ose (ii) ka dështuar për të dhënë Sigurimin e Kontratës, në përputhje me Udhëzimet për Kandidatët (“UPK”) të dokumentit të KPPF-së së Përfituesit.

Ky sigurim do të skadojë: (a) nëse Kandidati është Kandidati i suksesshëm, pas marrjes së kopjeve të kontratës të nënshkruar nga Kandidati dhe Garancisë së Kontratës, të lëshuar për Përfituesin në lidhje me këtë kontratë; ose (b) nëse Kandidati nuk është Kandidati i suksesshëm, pasi që (i) të kemi marrë një kopje të njoftimit të Përfituesit për Kandidatin për rezultatet e procesit të konkurimit; ose (ii) njëzet e tetë ditë pas datës së skadimit të vlefshmërisë së propozimit.

Rrjedhimisht, çdo kërkesë për pagesë sipas kësaj garancie duhet të merret nga ne në zyrën e treguar më sipër në ose përpara asaj date.

Kjo garanci i nënshtrohet Rregullave Uniforme për Garancitë e kërkuara (URDG) Rishikimi 2010, Publikimi Nr. 758 i ICC.

[nënshkrimet]

PJESA 2 – PËRSHKRIMI DHE KËRKESAT E PROJEKTIT

SEKSIONI IV. PËRSHKRIMI DHE KËRKESAT E PROJEKTIT

TABELA E PËRMBAJTJES

Qëllimi i Projektit dhe Kuadri Ligjor	33
Termet e Referencës	34
Informacioni mbi pronën	35

QËLLIMI I PROJEKTIT DHE KUADRI LIGJOR

Termit e Referencës

Informacioni mbi pronën

PJESA 3 – KUSHTET DHE FORMULARËT E KONTRATËS

SEKSIONI V - KONTRATA

Pas përzgjedhjes së propozimit më të favorshëm, Korporata do të negociojë me partnerin fitues kontratën e menaxhimit/administrimit. Kushtet e kontratës do të bazohen mbi propozimin fitues.

Kontrata e menaxhimit/administrimit do të bëhet efektive vetëm pasi Korporata të ketë marrë të gjitha miratimet për efektivitetin e projektit, të cilat përfshijnë miratimet nga Këshilli Mbikqyrës i Korporatës, Ministria përgjegjëse për ekonominë dhe Këshilli i Ministrave.

SEKSIONI VI – FORMULARËT E KONTRATËS

Tabela e Formularëve

Njoftimi Paraprak i Fituesit.....	40
Letër Pranimi	43
Garanci Marrëveshje.....	44

Njoftimi Paraparak i Fituesit

[Ky Njoftim Paraparak i Fituesit do t'i dërgohet çdo Kandidati që ka paraqitur një propozim, përveç rastit kur Kandidati ka marrë më parë njoftim për përjashtimin nga procesi në një fazë të ndërmjetme të procesit të konkurimit.]

[Dërgojeni këtë Njoftim te Përfaqësuesit e Autorizuar të Kandidatit të emërtuar në Formularin e Informacionit të Kandidatit]

Për vëmendjen e Përfaqësuesit të Autorizuar të Kandidatit

Emri: *[fusni emrin e përfaqësuesit të autorizuar]*

Adresa: *[fusni adresën e përfaqësuesit të autorizuar]*

Numrat e telefonit: *[fusni numrat e telefonit të përfaqësuesit të autorizuar]*

Adresa e emailit: *[fut adresën e emailit të përfaqësuesit të autorizuar]*

[E RËNDËSISHME: vendosni datën që ky Njoftim u është transmetuar të gjithë Kandidatëve pjesëmarrës. Njoftimi duhet t'u dërgohet të gjithë Kandidatëve njëkohësisht. Kjo do të thotë në të njëjtën datë dhe sa më afër të njëjtën kohë të jetë e mundur.]

DATA E TRANSMETIMIT : Ky Njoftim dërgohet nga: *[email]* në *[data]* (ora lokale)

Njoftimi Paraparak i Fituesit

Korporata: *[fusni emrin e Korporatës]*

Emri Projektit: *[fut emrin e projektit]*

Titulli i kontratës : *[shkruani emrin e kontratës]*

Ky Njoftim Paraparak i Fituesit (Njoftim) ju njofton për vendimin tonë për të lidhur kontratën e mësipërme. Transmetimi i këtij Njoftimi fillon periudhën e ankimimit. Gjatë periudhës së ankimimit ju mund të:

- a) kërkoni një informim në lidhje me vlerësimin e propozimit tuaj dhe/ose
- b) të paraqesni një ankesë në lidhje me vendimin për lidhjen e kontratës.

1. Kandidati i suksesshëm

Emri:	<i>[fut emrin e Kandidatit të suksesshëm]</i>
Adresë:	<i>[fut adresën e Kandidatit të suksesshëm]</i>
Vlerësimi me pikë:	<i>[shëno pikët]</i>

2. Kandidatë të tjerë *[UDHËZIME: vendosni emrat e të gjithë Kandidatve që kanë dorëzuar një propozim, propozimet siç janë lexuar dhe vlerësuar.*

Emri i Kandidatit	Pikët e propozimit
<i>[fut emrin]</i>	<i>[fut pikët e vlerësimit]</i>
<i>[fut emrin]</i>	<i>[fut pikët e vlerësimit]</i>
<i>[fut emrin]</i>	<i>[fut pikët e vlerësimit]</i>
<i>[fut emrin]</i>	<i>[fut pikët e vlerësimit]</i>
<i>[fut emrin]</i>	<i>[fut pikët e vlerësimit]</i>

3. Arsyja/at pse propozimi juaj ishte i pasuksesshme *[Fshi nëse propozimi tregon arsyen]*

4. Si të bëni një ankesë

AFATI: Afati i fundit për dorëzimin e një ankesë lidhur me konkurimin që kundërshton vendimin për lidhjen e kontratës skadon në mesnatë, [*shëno datën*] (ora lokale).

Jepni emrin e kontratës, emrin e Kandidatit, detajet e kontaktit; dhe adresoni ankesën lidhur me konkurimin si më poshtë:

Kujdes : *[futni emrin e plotë të personit, nëse është e aplikueshme]*

Titulli/pozicioni : *[fut titullin/pozitën]*

Korporata : *[shëno emrin e Korporatës]*

Adresa e emailit : *[fut adresën e emailit]*

Në këtë pikë të procesit të konkurimit, ju mund të paraqisni një ankesë lidhur me konkurimin duke kundërshtuar vendimin për lidhjen e kontratës. Ju nuk keni nevojë të keni kërkuar ose marrë një informim para se të bëni këtë ankesë. Ankesa juaj duhet të dorëzohet dhe të merret nga ne përpara përfundimit të periudhës së ankimimit.

Informacione të mëtejshme :

Për më shumë informacion, shihni rregulloren përkatëse të procedurave konkurruese të Korporatës. Ju duhet t'i lexoni këto dispozita përpara se të përgatitni dhe paraqisni ankesën tuaj.

Në përmbledhje, ekzistojnë katër kërkesa thelbësore:

1. Ju duhet të jeni një 'palë e interesuar'. Në këtë rast, kjo do të thotë se ju jeni një Kandidat i cili ka dorëzuar një propozim në këtë konkurim, dhe jeni marrësi i një Njoftimi paraprak për lidhjen e kontratës.
2. Ankesa mund të kundërshtojë vetëm vendimin për lidhjen e kontratës.
3. Ju duhet të paraqisni ankesën brenda afatit të lartpërmendur.
4. Ju duhet të përfshini, në ankesën tuaj, të gjithë informacionin e kërkuar nga rregulloren përkatëse të procedurave konkurruese të Korporatës.

5. Periudha e ankimimit

AFATI: Periudha e ankimimit do të përfundojë në mesnatën e [fut datën] (ora lokale).

Periudha e ankimimit zgjat **pesë (5) ditë** pas datës së transmetimit të këtij Njoftimi paraprak për lidhjen e kontratës. Periudha e ankimimit mund të zgjatet. Nëse kjo ndodh, ne do t'ju njoftojmë për zgjatjen.

Nëse keni ndonjë pyetje në lidhje me këtë Njoftim, ju lutemi mos hezitoni të na kontaktoni.

Në emër të Korporatës:

Nënshkrimi: _____

Emri: _____

Titulli/pozicioni: _____

Telefoni: _____

Email: _____

Letër Pranimi

[letër e Korporatës]

[data]

Për: *[emri dhe adresa e kandidatit fitues]*

Kjo letër është për t'ju njoftuar se propozimi juaj datë *[datë]* për lidhjen e kontratës së menaxhimit/administrimit për _____, si vijon:

1.: *[vlera në numra dhe fjalë]*;

pranohet nga Korporata.

Ju kërkohet të jepni (i) Garancinë e Kontratës brenda 10 ditëve në përputhje me Udhëzimet për Kandidatët, duke përdorur, për këtë qëllim, Formularin e Garancisë së Kontratës, të përfshirë në Seksionin VI, Formularët e Kontratës, të Kërkesës për Propozime Përfundimtare.

Derisa të përgatitet dhe ekzekutohet kontrata formale përfundimtare ndërmjet nesh, kjo letër, së bashku me propozimin tuaj përfundimtar, do të përbëjnë një kontratë detyruese mes nesh.

Nënshkrimi i autorizuar: _____

Emri dhe titulli i Nënshkruesit: _____

Emri i Korporatës: _____

Garanci Kontrate

[Formati i Garancisë së Kontratës]

Përfituesi: _____ [shënoni emrin dhe adresën e Korporatës]

Data: _____ [Fut datën e lëshimit]

GARANCI KONTRATE Nr.: _____ [Fut numrin e referencës së garancisë]

Garantuesi: [Vendosni emrin dhe adresën e vendit të lëshimit, përveç nëse tregohet në kokën e letrës]

Jemi informuar se _____ (në tekstin vijues “Propozuesi”) ka lidhur kontratën _____ datë _____ me Përfituesin, për ekzekutimin e _____ (në tekstin e mëtejshëm “Kontrata”).

Për më tepër, ne kuptojmë se, sipas kushteve të Kontratës, kërkohet një garanci performance.

Me kërkesën e propozuesit, ne si Garantues, këtu marrim përsipër në mënyrë të pakthyeshme t'i paguajmë Përfituesit çdo shumë ose shuma që nuk tejkalon në total një shumë prej _____ (), ¹ kjo shumë është e pagueshme, pas marrjes nga ne të kërkesës me shkrim të Përfituesit të mbështetur nga deklarata e Përfituesit, qoftë në vetë kërkesën ose në një dokument të veçantë të nënshkruar që e shoqëron kërkesën ose identifikon kërkesën, që deklaron se Kandidati është në shkelje të detyrimeve të tij sipas kontratës pa pasur nevojë të provoni ose të tregoni arsyet për kërkesën tuaj ose shumën e specifikuar në të.

Kjo garanci skadon, jo më vonë se dita e, 2... ², dhe çdo kërkesë për pagesë sipas saj duhet të merret nga ne në zyrën e treguar më lart në ose përpara kësaj date.

¹ Garantuesi do të fusë një shumë që përfaqëson përqindjen e shumës së kontratës së pranuar të specifikuar në letrën e pranimit, minus shumat e përkohshme, nëse ka, dhe të shprehur ose në monedhën (të) e kontratës ose në një monedhë lirisht të konvertueshme të pranueshme për Përfituesin.

² Fusni datën njëzet e tetë ditë pas datës së pritshme të përfundimit. Korporata duhet të ketë parasysh se në rast të një zgjatjeje të kësaj date për përfundimin e kontratës, Korporata do të duhet të kërkojë një zgjatje të kësaj garancie nga Garantuesi. Një kërkesë e tillë duhet të jetë me shkrim dhe duhet të bëhet përpara datës së skadimit të përcaktuar në garanci. Në përgatitjen e kësaj garancie, Korporata mund të marrë në konsideratë shtimin e tekstit të mëposhtëm në formular, në fund të paragrafit të parafundit: “Garantuesi pranon një zgjatje një herë të kësaj garancie për një periudhë që nuk kalon [gjashtë muaj] [një vit], në përgjigje të Kërkesës me shkrim të Përfituesit për një zgjatje të tillë, kjo kërkesë t'i paraqitet Garantuesit përpara skadimit të garancisë.”

Kjo garanci i nënshtrohet Rregullave Uniforme për Garancitë e Kërkesës (URDG), Rishikimi 2010, Publikimi i ICC Nr. 758, me përjashtimin që deklarata mbështetëse sipas nenit 15(a) përjashtohet.

[nënshkrimi(et)]

Shënim: I gjithë teksti i pjerrët (përfshirë fusnotat) është për përdorim në përgatitjen e këtij formulari dhe do të fshihet nga teksti përfundimtar.

SHTOJCA NR. 2

FORMULAR DEKLARIMI

Deklaruesi: Z/Znj _____

Pozicioni: _____

Vendi i Punës _____

Në mbështetje të pikës 2 të nenit 8 të rregullorës “Për përcaktimin e rregullave për përzgjedhjen e partneriteteve për zhvillimin/menaxhimin/administrimin/përzgjedhjen e përdoruesve të një parku teknologjik/ekonomik nga zhvilluesi i autorizuar Korporata e Investimeve Shqiptare nëpërmjet procedurës konkurruese me negociim “;

Unë nënshkruesi _____

(emër,atësia, mbiemër)

Kandidat për anëtar në:

- Y Komitetin për partneritetet në zonat ekonomike dhe parqet teknologjike;
- Y Njësinë e Hartimit të Dokumentave të Procedurës Konkurruese;
- Y Njësinë e vlerësimit të aplikimeve/ propozimeve ;
- Y Njësinë e Trajtimin të Ankesave;

Njësine Sot me datë ___/___/_nën përgjegjësinë time të plote, deklaroj se, _____ në kushtet e konfliktit të interesit që parashikon neni 21 i Ligjit Nr. 9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar.

Kjo deklaratë është hartuar me të dhënat në ditën e deklaramit.

Datë ___/___/_____

Nënshkruesi _____

