

**VENDIM**  
**Nr. 337, datë 31.5.2023**

**PËR PËRCAKTIMIN E PROCEDURAVE DHE KRITEREVE TË  
PËRZGJEDHJES SË ZHVILLUESIT TË PARQEVE TEKNOLOGJIKE DHE  
SHKENCORE**

*(Ndryshuar me Vkm nr. 835, datë 28.12.2023)*

*(i përditësuar)*

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të shkronjës “ç”, të nenit 7, të ligjit nr. 58/2022, “Për krijimin, organizimin dhe funksionimin e parqeve teknologjike dhe shkencore”, me propozimin e ministrit të Financave dhe Ekonomisë, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

KREU I  
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1  
**Qëllimi dhe objekti**

Ky vendim ka për qëllim të përcaktojë procedurat dhe kriteret e përzgjedhjes së zhvilluesit të parqeve teknologjike dhe shkencore, në përputhje me dispozitat e ligjit nr. 58/2022, “Për krijimin, organizimin dhe funksionimin e parqeve teknologjike dhe shkencore”.

KREU II  
PROCEDURAT DHE KRITERET E PËRZGJEDHJES SË ZHVILLUESIT

Neni 2  
**Procedurat e përzgjedhjes së zhvilluesit**  
*(shtuar pika 3 me Vkm nr. 835, datë 28.12.2023)*

Procedurat e përzgjedhjes së zhvilluesit janë:

1. Procedurë konkurruese.
2. Procedurë për përzgjedhjen e zhvilluesit në pronë private.
3. *Procedurë jokonkurruese për përcaktimin e zhvilluesit: institucion i qeverisjes qendrore, njësi e vetëqeverisjes vendore apo shoqëri shtetërore me kapital shtetëror/ent publike, të cilët, sipas legjislacionit në fuqi, mund të jenë zhvillues edhe të zonës teknologjike të zhvillimit ekonomik.*

Neni 3  
**Kriteret e përzgjedhjes së zhvilluesit**

Subjektet, të cilat do të paraqiten në konkurrim, duhet të plotësojnë kriteret e mëposhtme:

1. Kriteret administrative:
  - a) nuk është në proces falimentimi dhe/ose likuidimi;
  - b) nuk është dënuar me vendim gjykate të formës së prerë për vepra që lidhen me veprimtarinë profesionale;
  - c) kapitalet dhe asetet nuk janë objekt i procedurave të ekzekutimit të detyrueshëm nga ana e shërbimit përmbarimor;
  - ç) i ka përmbushur rregullisht detyrimet në lidhje me pagesat e taksave dhe të tatimeve;
  - d) i ka përmbushur detyrimet për derdhjen e kontributeve të sigurimeve shoqërore;
  - dh) dokumentacioni i kërkuar paraqitet në format dhe në përputhje me legjislacionin shqiptar;
  - e) ofertuesit 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;

ë) për dokumentet që nuk lëshohen në vendin e origjinës, ofertuesi duhet të vetëdeklarojë këtë fakt, përndryshe dokumentacioni do të konsiderohet i paparaqitur;

f) në çdo rast, institucioni përgjegjës ka të drejtë të kryejë verifikimet e nevojshme për vërtetësinë e informacionit të deklaruar nga ofertuesi, si më sipër, ose t'i kërkojë ofertuesit sqarime dhe dokumente mbështetëse.

#### 2. Kriteret teknike:

- a) punime të ngjashme të realizuara dhe të përfunduara;
- b) licencat profesionale që lidhen me ekzekutimin e punimeve, sipas objektit të kontratës;
- c) kualifikimet arsimore dhe profesionale të stafit përgjegjës për drejtimin e punimeve;
- ç) dëshmi për fuqinë mesatare punëtore të ofertuesit;
- d) dëshmi të mjeteve, pajisjeve teknike, që mund të vihen në dispozicion të kandidatit/ofertuesit për të përmbushur kontratën.

#### 3. Kriteret financiare:

- 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. Kriteret për vlerësim:

- a) propozimi i projektit teknik;
- b) vlerësimi i ndikimit social, ekonomik dhe strategjik të projektit;
- c) impakti mjedisor;
- ç) grafiku, fazat dhe afatet e ekzekutimit të investimeve për zhvillimin e parkut;
- d) plan-biznesi;
- dh) Garanci bankare për kapitalin e nevojshëm financiar për kryerjen e investimit në park.

### KREU III

## ORGANIZIMI I PROCEDURËS KONKURRUESE DHE DOKUMENTET

#### Neni 4

### **Organizimi i procedurës konkurruese**

1. Procedura konkurruese është procedurë për përzgjedhjen e zhvilluesit me një fazë, ku mund të marrë pjesë çdo kandidat/ofertues i interesuar.

2. Institucioni përgjegjës miraton urdhrin për fillimin e procedurave për përzgjedhjen e zhvilluesit, ku përcaktohen:

- a) njësinë përgjegjëse për hartimin e dokumenteve dhe organizimin e procedurave konkurruese (njësia e hartimit të dokumenteve);
- b) komisioni i vlerësimit të ofertave (komisioni), i cili përbëhet nga përfaqësues të institucionit përgjegjës dhe, sipas rastit, nga përfaqësues të ministrive apo të institucioneve të tjera;
- c) afatet kohore të zhvillimit të procedurës, deri në përfundimin e saj.

3. Procedura konkurruese fillon nga institucioni përgjegjës me publikimin e njoftimit për kontratën në Buletinin e Njoftimeve Publike.

#### Neni 5

### **Dokumentet e procedurës konkurruese**

1. Institucioni përgjegjës përgatit dhe publikon në faqen zyrtare të institucionit dokumentet e procedurës konkurruese, të cilat do të përdoren për zhvillimin e procedurave konkurruese për përzgjedhjen e zhvilluesit të parkut.

2. Njësia e hartimit të dokumenteve harton dokumentet e procedurës konkurruese që do të përdoren gjatë procedurave të përzgjedhjes së zhvilluesit, të cilat përmbajnë:

- a) formularin e njoftimit të kontratës;
- b) udhëzimet për kandidatët/ofertuesit;
- c) kriteret e kualifikimit dhe vlerësimit;
- ç) formularin për deklarimin e konfliktit të interesit;

- d) formularin e ofertës;
- dh) formularin e sigurimit të ofertës;
- e) formularin e njoftimit të fituesit;
- ë) formularin e skualifikimit të kandidatëve/ofertuesve;
- f) formularin e ankesës;
- g) kushtet e përgjithshme dhe kushtet e veçanta të kontratës;
- gj) formularin e sigurimit të kontratës;
- h) formularin për publikimin e kontratës fituese;
- i) termat e referencës.

#### Neni 6

### **Ndryshimi i dokumenteve të konkurrimit**

Institucioni përgjegjës, në çdo kohë, përpara mbarimit të afatit të fundit për dorëzimin e ofertave, për çdo lloj arsyeje, me nismën e vet ose me kërkesë për sqarim nga një ofertues, mund të bëjë ndryshime në dokumentet e konkurrimit nëpërmjet hartimit të një shtojce, e cila u komunikohet menjëherë në rrugë elektronike të gjithë ofertuesve që kanë shprehur interes.

#### Neni 7

### **Njoftimi i kontratës**

1. Njoftimi i kontratës përmban të gjithë informacionin e nevojshëm, në mënyrë që t'u krijojë mundësinë ofertuesve të marrin pjesë në procedurat konkurruese.
2. Njoftimi i kontratës përmban informacionin e mëposhtëm:
  - a) emrin dhe adresën e institucionit përgjegjës;
  - b) objektin e kontratës;
  - c) referencë e njoftimit dhe procedurën konkurruese;
  - ç) kohëzgjatjen e kontratës,
  - d) kërkesat për kualifikim në lidhje me kapacitetet administrative-ligjore, teknike dhe ekonomike-financiare;
  - dh) kriteret e shpalljes së fituesit;
  - e) vendin, metodat dhe koston për marrjen e dokumenteve të procedurës konkurruese;
  - ë) vendin, datën dhe orën për dorëzimin e ofertave dhe hapjen e tyre;
  - f) gjuhën/gjuhët e ofertave e të dokumenteve;
  - g) informacione të mëtejshme, të konsideruara si të nevojshme nga institucioni përgjegjës.
3. Njoftimi i kontratës botohet në Buletinin e Njoftimeve Publike, në *website*-in e institucionit përgjegjës dhe Buletinin e Njoftimeve Zyrtare.

#### Neni 8

### **Udhëzimet për ofertuesit**

1. Udhëzimet duhet të përmbajnë të gjithë informacionin e duhur për përgatitjen e ofertës. Në to, ndër të tjera, jepet informacion për vendndodhjen e parkut, statusin e truallit, për të cilën do të ndërtohet parku, lidhjen me infrastrukturën e jashtme, kushtet gjeoteknike dhe hidrogjeologjike të tokës, nëse disponohen, për infrastrukturën rrugore, sistemin e kanalizimeve të ujërave, sistemin e ujërave të pijshme dhe industriale, sistemin energjetik, informacion për tregun e punës.
2. Në udhëzim duhet të përcaktohet edhe mënyra e dhënies së informacionit (*on-line*/me shkresë) për të gjithë kandidatët/ofertuesit që mund të kërkojnë sqarime për dokumentacionin e procedurës konkurruese.
3. Kërkesa për sqarime duhet të paraqitet me shkrim ose *on-line* në adresën elektronike të kontaktit të publikuar, jo më vonë se 5 (pesë) ditë para përfundimit të afatit të dorëzimit të ofertave dhe përgjigjet përkatëse të institucionit përgjegjës duhet t'u dërgohen të gjithë ofertuesve, pa asnjë përjashtim.

4. Çdo ndryshim në dokumentet e procedurës konkurruese duhet t'i komunikohet çdo kandidati/ofertuesi të interesuar, në përputhje me rregullat e mësipërme.

5. Në këtë rast, afati i dorëzimit të ofertave mund të shtyhet në përputhje me rrethanat, por jo më shumë se 7 (shtatë) ditë. Shtyrja e afatit kohor, nëse kërkohet si rezultat i modifikimit të dokumenteve të procedurës konkurruese, hyn në fuqi vetëm pas miratimit me shkrim nga titullari i institucionit përgjegjës.

6. Në udhëzime duhet të jepen informacione për procedurat e rishikimit dhe të dorëzimit të ankesave.

#### Neni 9

### **Kriteret e kualifikimit dhe vlerësimit**

1. Institucioni përgjegjës kualifikon kandidatët/ofertuesit, të cilët përmbushin kërkesat minimale për kualifikim, të publikuara sipas parashikimeve të nenit 3, të vendimit, dhe më pas i krahason ofertat midis kandidatëve/ofertuesve, duke përzgjedhur ofertuesin e vlerësuar me pikët maksimale, sipas kriterëve të vlerësimit.

2. Institucioni përgjegjës në dokumentet e konkurrimit publikon metodologjinë e vlerësimit dhe krahasimit të kandidatëve/ofertuesve për përzgjedhjen e zhvilluesit.

3. Shpenzimet për mbulimin e kostove për procedurat e publikimit, hartimit të dokumentacionit dhe konsulentëve të specializuar përballohen nga kandidati/ofertuesi fitues.

#### Neni 10

### **Deklarimi i konfliktit të interesit**

1. Ofertuesi duhet të deklarojnë gjendjen për konfliktin e interesit, sipas parashikimeve të legjislacionit në fuqi.

Ky deklaram garanton institucionin përgjegjës, që ofertuesit nuk ndodhen në kushtet e konfliktit të interesit.

2. Deklarimi i konfliktit të interesit përmban të dhënat personale të ofertuesit dhe grupet e personave, që konsiderohen si persona në konflikt interesi, sipas legjislacionit përkatës në fuqi.

#### Neni 11

### **Formulari i ofertës**

Formulari i ofertës plotësohet nga ofertuesi për të gjitha kriteret e vlerësimit dhe përmban të dhëna për konfirmimin e ofertuesit, se:

a) ai e ka shqyrtuar dhe pranuar përmbajtjen e dokumenteve të procedurës konkurruese; autorizon institucionin përgjegjës të verifikojë informacionin dhe dokumentet bashkëlidhur me ofertën;

b) zotohet të ekzekutojë kontratën, pa asnjë rezervë ose kufizim, në përputhje me projektin, specifikimet teknike apo termat e referencës dhe me vlerën e deklaruar në ofertë.

#### Neni 12

### **Formulari i sigurimit të ofertës**

1. Formulari i sigurimit të ofertës shërben si një masë mbrojtëse për institucionin përgjegjës, në rastet e ofertave të papërgjegjshme apo të tërheqjes në mënyrë të njëanshme pas hapjes së tyre. Sigurimi i ofertës ka formën e një depozite apo garancie, të lëshuar nga një bankë ose një shoqëri sigurimi e licencuar nga shteti, për të ushtruar këtë aktivitet.

2. Institucioni përgjegjës duhet të specifikojë në dokumentet e procedurës konkurruese vlerën e sigurimit të ofertës, e cila duhet të jetë nga 7 (shtatë) milionë deri në 15 (pesëmbëdhjetë) milionë lekë. Sigurimi i ofertës duhet të jetë i vlefshëm për 150 (njëqind e pesëdhjetë) ditë nga afati përfundimtar për dorëzimin e ofertave, 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 duhet:

- a) të mos vendosë asnjë kusht për pagimin;
- b) të paguajë shumën brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve nga marrja e një kërkesë zyrtare nga institucioni përgjegjës.

Sigurimi i ofertës së ofertuesit fitues, kur është kërkuar, do t'i kthehet kërkuarit pas dorëzimit të sigurimit të kontratës pranë institucionit përgjegjës.

4. Institucioni përgjegjës, përpara përfundimit të periudhës së vlefshmërisë së ofertave, mund t'u kërkojë ofertuesve të zgjasin periudhën e vlefshmërisë së sigurimit të ofertës, për një afat të caktuar, por jo më shumë se kohëzgjatja e afatit fillestar. Në këtë rast:

a) ofertuesi mund të refuzojë kërkesën pa humbur sigurimin e ofertës dhe vlefshmëria e ofertës së tij përfundon me mbarimin e periudhës fillestare të vlefshmërisë;

b) kur ofertuesi pranon zgjatjen e periudhës së vlefshmërisë, me të zgjatet edhe sigurimi i ofertës apo paraqitet një sigurim i ri oferte, që mbulon periudhën e zgjatur të vlefshmërisë. Ofertuesi, që nuk zgjat periudhën e sigurimit të ofertës ose që nuk paraqet një sigurim të ri oferte, vlerësohet se e ka refuzuar kërkesën për zgjatje të periudhës së vlefshmërisë së ofertës.

#### Neni 13

### **Njoftimi i fituesit**

1. Pas miratimit të klasifikimit përfundimtar nga titullari i institucionit përgjegjës, institucioni përgjegjës publikon në sistemin e prokurimit elektronik njoftimin e fituesit.

2. Me publikimin e njoftimit të fituesit në sistemin e prokurimit elektronik, ofertuesit i lind e drejta e ankimit, sipas parashikimeve të kreut VI, të vendimit.

3. Njoftimi duhet të përmbajë:

- a) emrin dhe adresën e saktë të ofertuesit të shpallur fitues;
- b) përshkrimin e projektit apo shërbimit të zhvilluesit;
- c) kohëzgjatjen e kontratës dhe vlerën e kontratës;
- ç) termat e kontratës;
- d) emrat dhe vlerën e ofertuesve të tjerë;
- dh) emrat e ofertuesve të skualifikuar dhe arsyet e skualifikimit;
- e) kërkesën për fillimin e negocimit të kontratës, me kusht që të jetë bërë sigurimi i kontratës.

4. Në përfundim të afateve të ankimit, institucioni përgjegjës njofton fituesin për vijimin e hapave të mëtejshëm për fillimin e negocimit të kontratës, me kusht që të jetë bërë sigurimi i kontratës.

#### Neni 14

### **Njoftimi i skualifikimit të ofertuesve/kandidatëve**

Ky njoftim përmban shkaqet kur një ofertues nuk mund të kualifikohet në procedurën konkurruese, sepse oferta është e pavlefshme. Institucioni përgjegjës duhet të kthejë ose të çlirojë sigurimin e ofertës pas skualifikimit.

#### Neni 15

### **Formulari i ankesës**

Formulari i ankesës u shërben ofertuesve për dorëzimin e ankesës pranë institucionit përgjegjës, lidhur me veprimet ose mosveprimet e institucionit përgjegjës. Formulari i ankesës përmban udhëzimet e nevojshme për plotësimin dhe nënshkrimin e tij.

#### Neni 16

### **Publikimi i termave kryesorë të kontratës**

Publikimi i termave kryesorë të kontratës me zhvilluesin përmban kushtet e përgjithshme dhe të veçanta të kontratës, të cilat përfshijnë tërësinë e punëve dhe shërbimeve, të drejtat dhe detyrimet thelbësore, ndërmjet institucionit përgjegjës dhe zhvilluesit, si dhe detyrimet që lidhen me ekzekutimin, mbikëqyrjen dhe administrimin e kontratës.

#### Neni 17

### Formulari i sigurimit të kontratës

1. Formulari i sigurimit të kontratës garanton institucionin përgjegjës në rastet e shkeljes së kontratës. Para nënshkrimit të kontratës, kandidati/ofertuesi i përzgjedhur si fitues duhet t'i dorëzojë institucionit përgjegjës një sigurim kontrate prej 2 (dy) % të vlerës së investimit. Sigurimi i kontratës ka formën e një depozite apo garancie bankare. Nëse kandidati/ofertuesi i përzgjedhur nuk dorëzon sigurimin e kontratës, brenda afatit përfundimtar të përcaktuar në njoftimin e fituesit, atëherë institucioni përgjegjës konfiskon sigurimin e ofertës dhe negocion për lidhje të kontratës me kandidatin/ofertuesin e renditur i dyti në klasifikimin përfundimtar.

2. Gjatë ekzekutimit të kontratës, nëse janë parashikuar faza për zbatimin e projektit, sipas grafikut të punimeve të propozuar në ofertë, kontraktori mund të kërkojë parashikimin e reduktimit të përqindjes së vlerës së sigurimit, në mënyrë përpjesëtimore, por jo më pak se 25 (njëzet e pesë) % të vlerës korresponduese të sigurimit të kontratës.

#### KREU IV

### PERSONAT PËRGJEGJËSE PËR HARTIMIN DOKUMENTEVE TË KONKURRIMIT, SHQYRTIMIN E OFERTAVE DHE ZHVILLIMI I PROCEDURËS

#### Neni 18

### Njësia e hartimit të dokumenteve

1. Njësia e hartimit të dokumenteve është përgjegjëse për hartimin e dokumenteve të procedurës konkurruese, në përputhje me këtë vendim dhe me legjislacionin në fuqi. Nuk mund të marrin pjesë në njësinë e hartimit të dokumenteve personat që kanë konflikt interesi me ofertuesit, sipas kuptimit të ligjit "Për konfliktin e interesit".

2. Personat përgjegjës për hartimin e dokumenteve të procedurës konkurruese, sipas pikës 1, të këtij neni, nuk mund të emërohen anëtarë të komisionit të vlerësimit të ofertave.

3. Njësia e hartimit të dokumenteve kryesohet nga kryetari, i cili duhet të jetë i nivelit drejtues të ulët/mesëm dhe përbëhet nga jo më pak se 3 (tre) persona, me të paktën një jurist në përbërjen e saj. Njësia cakton një person, i cili është përgjegjës për sqarimin e ofertuesve dhe për shpërndarjen e dokumenteve të konkurrimit.

4. Pas hartimit të dokumenteve të procedurës konkurruese dhe miratimit nga titullari i institucionit përgjegjës, publikohet formulari për njoftimin e kontratës. Në këtë njoftim duhet të bëhet e qartë ora, data dhe adresa për dorëzimin e ofertave dhe hapjen e tyre.

5. Anëtarët e njësisë së hartimit të dokumenteve të procedurës konkurruese marrin pjesë gjatë fazës së hapjes dhe vlerësimit ofertave për të dhënë sqarime, nëse kërkohen, por nuk kanë të drejtë për të votuar dhe kanë detyrimin të ruajnë konfidencialitetin e përmbajtjes së ofertës. Ata mund të japin mendime vetëm kur u kërkohet, si dhe kryejnë vetëm funksione të karakterit të ndihmës, si: mbajtjen e procesverbalit, sistemimin dhe ruajtjen e dokumenteve etj.

#### Neni 19

### Komisioni i vlerësimit të ofertave

1. Komisioni i vlerësimit të ofertave përbëhet nga jo më pak se 5 (pesë) persona, specialistë të fushës përkatëse të institucionit përgjegjës dhe, sipas rastit, nga përfaqësues të ministrive apo të institucioneve të tjera dhe është përgjegjës për shqyrtimin e ofertave. Në çdo rast, numri i anëtarëve duhet të jetë tek.

2. Kryetari i komisionit përzgjidhet mes zyrtarëve drejtues të lartë ose të mesëm të institucionit përgjegjës. Komisioni duhet të zbatojë detyrat e tij në pavarësi të plotë dhe, nëse kërkohet ndonjë sqarim, në lidhje me dokumentet e procedurës konkurruese, këto merren nga njësia e hartimit të dokumenteve.

3. Komisioni i vlerësimit të ofertave nuk kryen asnjë veprim tjetër, përveç atyre të përcaktuara shprehimisht në këtë vendim.

4. Nuk mund të marrin pjesë në komisionin e vlerësimit të ofertave personat që kanë konflikt interesi me ofertuesit, sipas kuptimit të ligjit “Për konfliktin e interesit”. Anëtarët e komisionit kanë detyrimin të ruajnë konfidencialitetin e përmbajtjes së ofertës.

## Neni 20

### **Dorëzimi i ofertave**

1. Ofertat duhet të dorëzohen dorazi në adresën e përcaktuar në dokumentet e procedurës konkurruese, brenda afatit kohor të specifikuar në dokumentet e procedurës konkurruese, të përcaktuar si afati i fundit për dorëzimin e ofertave. Çdo ofertë e dorëzuar pas afatit të përcaktuar në njoftimin e institucionit përgjegjës nuk do të shqyrtohet nga komisioni i vlerësimit të ofertave dhe do t'i kthehet e pahapur ofertuesit.

2. Ofertat do të dorëzohen në zarf dhe do të paraqiten sipas kushteve të publikuara në dokumentet standarde të procedurës konkurruese. Zarfet duhet të jenë të nënshkruara dhe të vulosura me vulën e kandidatit/ofertuesit pjesëmarrës në konkurrim. Mosparaqitja, sipas përcaktimit apo mungesa e një elementi të përcaktuar për prezantimin e tij, e bën ofertën të pavlefshme. Në këtë rast, zarfi nuk do të hapet, oferta do të skualifikohet dhe dokumentacioni nuk do t'i kthehet kandidatit/ofertuesit.

3. Afati për paraqitjen e ofertave është jo më pak se 30 (tridhjetë) ditë kalendarike nga data në të cilën është botuar formulari për njoftimin e kontratës.

4. Procesi i përzgjedhjes së fituesit nga komisioni i vlerësimit të ofertave do të vazhdojë edhe në qoftë se është dorëzuar vetëm 1 (një) ofertë.

## Neni 21

### **Hapja e ofertave**

1. Komisioni i vlerësimit të ofertave hap dhe lexon ofertat në prani të ofertuesve, sipas përcaktimeve të bëra në këtë vendim.

2. Komisioni i vlerësimit të ofertave, pasi verifikon anën formale të zarfit të dorëzuar dhe konstaton se është i rregullt, lexon emrin dhe adresën e ofertuesit dhe hap zarfin përkatës. Pasi hap zarfin, lexon me zë të lartë dokumentet e kualifikimit administrativo-ligjor, teknik dhe financiar. Më pas hap ofertat teknike dhe ofertat financiare. Kjo procedurë ndiqet për çdo ofertë të dorëzuar në zarf.

3. Komisioni i vlerësimit të ofertave u komunikon përfaqësuesve të pranishëm ditën, vendin dhe orën për klasifikimin përfundimtar të kandidatëve/ofertuesve dhe më pas vazhdon punën për shqyrtimin e ofertave.

4. Bazuar në ofertat e pranuar, komisioni i vlerësimit të ofertave harton renditjen përfundimtare, e cila duhet të komunikohet në kohën e përcaktuar në dokumentet e konkurrimit. Afati i vlerësimit nga komisioni i vlerësimit të ofertave është deri në 30 (tridhjetë) ditë. Në raste të veçanta, me kërkesë të argumentuar të komisionit të vlerësimit të ofertave, institucioni përgjegjës mund ta ndryshojë këtë afat. Zgjatja e afatit bëhet deri në përfundimin e vlerësimit, por jo më shumë se kohëzgjatja e afatit fillestar.

5. Nëse më shumë se një ofertë ka të njëjtën numër pikësh, fituesi do të përcaktohet me short, në prani të kandidatëve/ofertuesve.

6. Komisioni i vlerësimit të ofertave, brenda 10 (dhjetë) ditëve nga përfundimi i vlerësimit, përgatit raportin përmbledhës dhe ia dërgon për miratim ministrit përgjegjës për ekonominë. Raporti përmbledhës përmban:

- a) objektin e kontratës;

- b) një përmbledhje të procedurës së ndjekur;
- c) numrin e ofertave të paraqitura dhe një përmbledhje për çdo ofertë;
- ç) kriteret e vlerësimit të ofertave dhe vlerësimin, sipas këtyre kriterëve të secilës ofertë;
- d) renditjen e kandidatëve/ofertuesve, sipas vlerësimit të komisionit të vlerësimit të ofertave;
- dh) ankesat, nëse ka, dhe zgjidhjen e tyre.

## Neni 22

### **Miratimi dhe publikimi i fituesit**

1. Pas miratimit të raportit përmbledhës nga titullari i institucionit përgjegjës, siç parashikohet në këtë vendim, kandidati/ofertuesi i suksesshëm njoftohet me shkrim për pranimin e ofertës dhe për lidhjen e kontratës. Ky njoftim publikohet në Buletinin e Njoftimeve Publike.

2. Njoftimi duhet të përmbajë:

- a) emrin dhe adresën e kandidatit/ofertuesit të shpallur fitues;
- b) kohëzgjatjen e kontratës dhe vlerën e kontratës;
- c) emrat dhe vlerën e kandidatëve/ofertuesve të tjerë;
- ç) emrat e kandidatëve/ofertuesve të skualifikuar dhe arsyet e skualifikimit;
- d) informacion, nëse ka pasur ankesa;
- dh) kërkesën që kontrata të nënshkruhet, me kusht që të jetë bërë sigurimi i saj.

## Neni 23

### **Parku në pronë private**

Kur trualli ose pasuritë e tjera të paluajtshme, në të cilën do të shpallet parku, janë pronë private, kandidati për zhvillues i nënshtrohet procedurës së mëposhtme:

1. Kandidati për zhvillues paraqet pranë institucionit përgjegjës kërkesën për shpalljen e parkut, e cila shoqërohet me studimin e fizibilitetit dhe dokumentacionin e pronësisë.

2. Institucioni përgjegjës bën vlerësimin paraprak të propozimit, me kusht që:

- a) projekti t'i shërbejë interesit publik dhe përshtatet me strategjitë sektoriale apo rajonale të zhvillimit për përfitimin e njohurive të reja teknologjike apo shkencore;
- b) projekti krijon mundësinë e metodave të reja të prodhimit të produkteve apo të shërbimeve/përdor teknologji të avancuar në prodhimin e *software*-eve, në përpunimin e të dhënave ose në veprimtari të ngjashme;
- c) nuk ka kufizime për zbatimin e projektit;
- ç) projekti mund të zbatohet siç është planifikuar, duke përdorur teknologjitë e propozuara dhe pa rreziqe të arsyeshme teknike;
- d) projekti ka qëndrueshmëri ekonomike dhe përshtatshmëri financiare;
- dh) projekti siguron përshpejtimin e zhvillimit rajonal dhe zgjerimin e lidhjeve ekonomike të tregut shqiptar me atë ndërkombëtar.

3. Pas kryerjes së vlerësimit paraprak, institucioni përgjegjës shprehet për provueshmërinë e propozimit. Nëse propozimi vlerësohet i pranueshëm, propozuesit i kërkohet paraqitja e të gjithë dokumentacionit, të parashikuar në nenin 3, të këtij vendimi, shoqëruar me dokumentacionin e pronësisë, statusin juridik aktual të pasurive, të lëshuar nga Agjencia Shtetërore e Kadastrës, i shoqëruar me hartën treguese të pasurisë.

4. Në rast se projekti do të realizohet në pasurinë me statusin pronë private, jo në pronësi të subjektit kandidat për zhvillues, kandidati për zhvillues së bashku me dokumentacionin, sipas pikës 3, duhet të dorëzojë edhe aktmarrëveshjen paraprake, të lidhur ndërmjet kandidatit për zhvillues dhe pronarit të pasurisë.

5. Ministria përgjegjëse për ekonominë, pasi shqyrton dokumentacionin e paraqitur nga propozuesi dhe e vlerëson si projekt, në përputhje me nenin 4, të ligjit, i propozon Këshillit të Ministrave shpalljen e parkut dhe fillon procedurën e negociimit të kontratës me propozuesin, si zhvillues i parkut.



Neni 23/1

**Procedura jokonkurruese për përcaktimin e zhvilluesit: institucion i qeverisjes qendrore, njësi e vetëqeverisjes vendore apo shoqëri shtetërore me kapital shtetëror/ent publik**

(shtuar me V/km nr. 835, datë 28.12.2023)

1. Këshilli i Ministrave, në vendimin për hapjen e parkut ose në një vendim të posaçëm, miraton autorizimin e institucionit të qeverisjes qendrore, njësisë së vetëqeverisjes vendore apo shoqërisë shtetërore me kapital shtetëror/ent publik, në rolin e zhvilluesit të parkut.

Propozimi bëhet nga ministria përgjegjëse për ekonominë pas kërkesës së argumentuar të institucionit të qeverisjes qendrore, njësisë së vetëqeverisjes vendore apo shoqërisë shtetërore me kapital shtetëror/ent publik.

2. Në vendimin e parashikuar, sipas pikës 1, të këtij neni, Këshilli i Ministrave mund t'i caktojë një afat zhvilluesit të autorizuar për paraqitjen e planit të zhvillimit të detajuar, plan i cili përfshin edhe elementet e parashikuara në shkronjat: "a", "b", "c", "ç" dhe "d", të pikës 4, të nenit 3, të këtij vendimi, si dhe kapacitetet financiare, shoqëruar me draftmarrëveshjen, ku parashikohen angazhimet reciproke të palëve, sipas pikës 2, të nenit 8, të ligjit nr. 58/2022.

3. Ministria përgjegjëse për ekonominë, pas vlerësimit të planit të zhvillimit të detajuar dhe draftmarrëveshjes së paraqitur, i propozon Këshillit të Ministrave miratimin e tyre së bashku me kontratën e qirasë për përdorimin e pasurive të paluajtshme shtetërore.

Neni 23/2

**Procedura e përzgjedhjes së menaxhuesit/administruesit të parkut nga zhvilluesi i autorizuar**

(shtuar me V/km nr. 835, datë 28.12.2023)

1. Zhvilluesi i autorizuar, sipas vendimit të Këshillit të Ministrave, ka të drejtë të përzgjedhë menaxhues/administrues të parkut, të cilët mund të jenë persona juridikë privatë ose publikë, si dhe institucione të arsimit të lartë.

2. Zhvilluesi i autorizuar, 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.

3. Zhvilluesi i autorizuar përzgjedh menaxhuesin/administruesin nëpërmjet procedurës konkurruese me negocium, me dy faza, përkatësisht faza e kualifikimit dhe faza e negociimit.

4. Rregullat për procedurën e konkurrimit, përfshirë procedurën e ankimimit, përcaktohen me akte të brendshme të zhvilluesit të autorizuar dhe publikohen në faqen zyrtare të internetit të tij përpara publikimit të ftesës për shprehje interesi.

5. Zhvilluesi i autorizuar, në fazën e parë, kualifikon kandidatët, të cilët plotësojnë kriteret e përcaktuara në thirrje, bazuar në parashikimet e nenit 23/3, të këtij vendimi. Vendimi i kualifikimit për kandidatët që plotësojnë këto kritere është i vlefshëm për një afat deri në 9 (nëntë) muaj nga dita e njoftimit të aplikantëve fitues të kësaj faze. Faza e dytë, negociumi, zhvillohet me kandidatët e kualifikuar, të cilët thirren për të paraqitur propozimet. Procedura vijon edhe nëse kualifikohet vetëm një kandidat.

6. Zhvilluesi i autorizuar, pas vlerësimit të propozimeve të kandidatit/kandidatëve dhe miratimit të subjektit fitues, kryen procesin e negociimit të kontratës së menaxhimit/administrimit.

7. Kontrata e menaxhimit/administrimit nënshkruhet nga organi më i lartë ekzekutiv i zhvilluesit të autorizuar apo personi i autorizuar prej tij.

8. Shpenzimet për mbulimin e kostove për procedurat e publikimit, hartimit të dokumentacionit dhe konsulentëve të specializuar mund të përballohen nga kandidati/subjekti fitues, sipas përcaktimeve në thirrje.

Neni 23/3

**Kriteret e kualifikimit dhe kriteret e përzgjedhjes së menaxhuesit/administruesit**

(shtuar me Vkm nr. 835, datë 28.12.2023)

Menaxhuesi/ administruesi i një parku teknologjik përzgjidhet sipas procedurës konkurruese të përcaktuar në nenin 23/2, pasi plotëson kriteret e mëposhtme:

1. Kriteret ligjore/ administrative/ financiare/ teknike:

a) nuk është në proces falimentimi dhe/ ose likuidimi;  
b) nuk është dënuar me vendim gjyqate të formës së prerë për vepra që lidhen me veprimtarinë profesionale;  
c) kapitalet dhe asetet nuk janë objekt i procedurave të ekzekutimit të detyrueshëm nga ana e shërbimit përmbartimor;

ç) i ka përmbushur rregullisht detyrimet në lidhje me pagesat e taksave dhe të tatimeve;  
d) i ka përmbushur detyrimet për derdhjen e kontributeve të sigurimeve shoqërore;  
dh) ka stabilitet ekonomik/ kapacitet financiar për financimin e zhvillimit/ menaxhimit të parkut;  
e) vetë apo nëpërmjet nënkontraktuesve siguron eksperiencë në projekte të ngjashme në lidhje me zhvillimin dhe/ ose menaxhimin e një parku teknologjik;  
ë) paraqet planin e zhvillimit të detajuar/ menaxhimit të parkut, i cili përfshin, ndër të tjera, vlerën e investimit, burimin dhe mënyrën e financimit, listën e përdoruesit potencial, rolin specifik të një universiteti, planbiznesin, partneritetet të mundshme, grafikun, fazat dhe afatet e ekzekutimit të investimeve për zhvillimin e parkut, vlerësimin e ndikimit social, ekonomik, mjedisor e strategjik të projektit dhe strukturën organizative të drejtimit.

2. Kriteri i përzgjedhjes

Kriteret përzgjedhëse janë vlera e investimit, përdoruesit potencialë apo çdo kriter tjetër, sipas përcaktimit në thirrje. Në rast se përdoret më shumë se një kriter vlerësimi, për renditjen e kandidatëve do të përdoret një sistem pikëzimi i kriterëve. Kandidati i renditur i pari do të jetë kandidati fitues.

3. Dokumentacioni që vërteton:

3.1 Plotësimin e kriterit teknik:

a) plani i zhvillimit të detajuar/ menaxhimit të parkut, në përputhje me shkronjën “e”, të pikës 1, të këtij neni;

b) vetëdeklarim për:

i. plotësimin e kriterit për punime të ngjashme të realizuara dhe të përfunduara/ eksperiencë në menaxhimin/ funksionimin e parqeve teknologjike vetë ose në bashkëpunim me partnerët përkatës;  
ii. sigurimin e licencave profesionale, që lidhen me kryerjen e punimeve, sipas objektit të kontratës;  
iii. sigurimin e kualifikimeve arsimore dhe profesionale të stafit përgjegjës për drejtimin e punimeve/ menaxhim;

iv. dëshmi për fuqinë mesatare punëtore të ofertuesit apo të partnerëve të tij;

v. pajisje me mjete, pajisje teknike, që mund të vihen në dispozicion të kandidatit/ ofertuesit për të përmbushur kontratën.

3.2 Plotësimin e kriterit financiar:

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;

c) sigurimin e ofertës të përcaktuar në thirrje, sipas parashikimeve të këtij vendimi.

3.3 Plotësimin e kriterit ligjor:

a) vërtetim që subjekti nuk është në proces falimentimi dhe/ ose likuidimi;

b) vërtetim që subjekti nuk është dënuar me vendim gjyqate të formës së prerë për vepra që lidhen me veprimtarinë profesionale;

c) ekstrakt historik i personit juridik, lëshuar nga autoriteti kompetent.

4. Subjektet, të cilat paraqiten në konkurrim, duhet të paraqesin dokumentet në format dhe në përputhje me legjislacionin shqiptar. 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, ofertuesi duhet të vetëdeklarojë këtë fakt, përndryshe dokumentacioni do të konsiderohet i paparaqitur. Në çdo rast, institucioni përgjegjës ka të drejtë të kryejë verifikimet e nevojshme për vërtetësinë e informacionit të deklaruar nga ofertuesi, si më sipër, ose t'i kërkojë ofertuesit sqarime dhe dokumente mbështetëse.

## ANKIMI ADMINISTRATIV

### Neni 24

#### **Ankimi në institucionin përgjegjës**

Çdo kandidat/ofertues ka të drejtë të paraqesë ankesë kur pretendon se një vendim i institucionit përgjegjës është marrë në kundërshtim me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, duke ndjekur procedurën, si më poshtë vijon:

1. Ankesa i paraqitet me shkrim institucionit përgjegjës, brenda 7 (shtatë) ditëve pune nga data kur ankuesi është vënë në dijeni për mospranimin e ofertës.

2. Me marrjen e ankesës me shkrim, institucioni përgjegjës pezullon vazhdimin e procedurës, derisa ankesa të jetë shqyrtuar plotësisht dhe njofton ankuesin për pezullimin.

3. Ankesa në institucionin përgjegjës bëhet me formularin përkatës, i cili miratohet me DST, ku shënohen emri dhe adresa e ankuesit, referimi për procedurën konkrete, baza ligjore dhe përshkrimi i shkeljes, pretendimi i ankuesit për vendimin përfundimtar dhe dokumentacionin përkatës dhe vendimi i institucionit përgjegjës. Elementet e lartpërmendura janë të domosdoshme për shqyrtimin e ankesës.

4. Institucioni përgjegjës ngarkon për shqyrtimin e ankesës një komision të posaçëm të miratuar nga titullari, shqyrton ankesën dhe merr një vendim të arsyetuar brenda 7 (shtatë) ditëve pas marrjes së ankesës, të cilin duhet t'ia njoftojë ankuesit, jo më vonë se në ditën vijuese të punës. Në çdo rast, shtyrja e afatit të shqyrtimit të ankesës bëhet me vendim të arsyetuar dhe i njoftohet elektronikisht subjektit ankues nëpërmjet adresës elektronike të kontaktit të publikuar në formularin e njoftimit.

### Neni 25

#### **Shqyrtimi i ankimit administrativ**

Për shqyrtimin e ankesave administrative, institucioni përgjegjës ndjek hapat, si më poshtë vijon:

1. Titullari i institucionit përgjegjës urdhëron ngritjen e një komisioni të përbërë nga 3 (tre) anëtarë, ku të paktën njëri është ekspert i fushës për të shqyrtuar ankesën dhe për marrjen e një vendimi të arsyetuar. Komisioni i ngarkuar është përgjegjës për vendimin e dhënë në përfundim të shqyrtimit të ankesës.

Anëtarët e komisionit, të ngarkuar për shqyrtimin e ankesës, nuk duhet të kenë qenë pjesë e vendimmarrjes, për të cilën është paraqitur ankesa.

Në rast se ankimi lidhet me dokumentet e konkurrimit, titullari i institucionit përgjegjës mund t'ia ngarkojë shqyrtimin e ankesës komisionit të vlerësimit të ofertave.

2. Njësia e hartimit të dokumenteve mbledh dhe vendos në dispozicion të komisionit të ngarkuar për shqyrtimin e ankesës gjithë informacionin e nevojshëm për shqyrtimin e saj.

3. Vendimi në lidhje me ankesën duhet të merret brenda 7 (shtatë) ditëve nga marrja e saj.

Nëse nga ankuesi kërkohet informacion shtesë, atëherë afati kohor i sipërpërmendur ndërpritet dhe rifillon, pasi institucioni përgjegjës ta sigurojë këtë informacion. Në përfundim të shqyrtimit të ankesës, komisioni i ngarkuar për shqyrtimin e saj merr vendim të arsyetuar për refuzimin ose pranimin e ankesës, i cili i komunikohet menjëherë titullarit të institucionit përgjegjës.

4. Në rastin kur ankesa është pranuar, titullari i institucionit përgjegjës i adreson vendimin për zbatim komisionit të vlerësimit të ofertave.

5. Në çdo rast, vendimi i institucionit përgjegjës i komunikohet me shkrim ankuesit. Për efekt të shkurtimit të afateve kohore të procesit të ankimit, komisioni i ngarkuar për shqyrtimin e ankesës ia komunikon vendimin ankuesit edhe në adresën elektronike të përcaktuar prej tij në formularin e ankesës, jo më vonë se ditën e nesërme të punës, pas marrjes së vendimit.

6. Institucioni përgjegjës, nëse nevojitet, duhet të zgjatë afatin kohor të procedurës së konkurrimit aq sa zgjat periudha e pezullimit. Në rastet kur afatet kohore të procedurës së

konkurrimit, për të cilat janë njoftuar ofertuesit, ndryshojnë për shkak të marrjes parasysh të ankesës, institucioni përgjegjës u shpërndan ofertuesve një njoftim të posaçëm, ku jepen arsyet për zgjatjen e këtyre afateve.

#### Neni 26

### **Anulimi i një procedure konkurruese**

1. Institucioni përgjegjës, me urdhër të ministrit, anulon procedurën e konkurrimit në rastet kur:

a) në procedurat konkurruese nuk është dorëzuar asnjë ofertë, e cila plotëson kriteret e përcaktuara në nenin 3 të këtij vendimi;

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 kërkohej 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, si shpallja e një akti normativ, i cili pezullon të gjitha procedurat konkurruese.

2. Institucioni përgjegjës nuk mban asnjë përgjegjësi ndaj ofertuesve që kanë paraqitur oferta për vendimin e marrë, në bazë të pikës 1 të këtij neni.

3. Institucioni përgjegjës u komunikon të gjithë kandidatëve ose ofertuesve vendimin dhe arsyet për të mos e vazhduar procedurën e konkurrimit menjëherë, por jo më vonë se 3 (tri) ditë nga marrja e vendimit.

4. Institucioni përgjegjës publikon vendimin e anulimit në Buletinin e Njoftimeve Publike, vetëm pas kalimit të afateve të ankimimit, sipas parashikimeve të kreut VI të këtij vendimi.

#### Neni 27

### **Ankimi në gjykatë**

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

#### Neni 28

### **Negocimi i kontratës**

1. Institucioni përgjegjës miraton urdhrin për ngritjen e grupit të negocimit të kontratës, i cili përbëhet nga jo më pak se 3 (tre) persona, specialistë të fushës. Institucioni përgjegjës fton ofertuesin e shpallur fitues të fillojë procedurat e negocimit të kontratës, menjëherë pas publikimit të njoftimit të fituesit. Procedurat e negocimit përfundojnë jo më vonë se 90 (nëntëdhjetë) ditë nga data e këtij publikimi.

2. Në raste të veçanta, me kërkesë të argumentuar të grupit të negocimit të kontratës, institucioni përgjegjës mund ta ndryshojë këtë afat. Zgjatja e afatit bëhet për aq sa është e nevojshme për përfundimin e procedurës, në proporcion me vështirësinë e çështjes konkrete, por jo më shumë se kohëzgjatja e afatit fillestar.

#### Neni 29

### **Zbatimi i vendimit**

Ngarkohet Ministria e Financave dhe Ekonomisë për zbatimin e këtij vendimi.

Neni 30  
**Hyrja në fuqi**

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

ZËVENDËSKRYEMINISTËR  
**BELINDA BALLUKU**