# ANEKSI 1 – TERMA REFERENCE PËR PROJEKTET TIK



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**

**<EMËRTESA ZYRTARE E INSTITUCIONIT >**

**< EMERTIMI I PROJEKTIT TIK >**

**Versioni <versioni aktual >**

**Data <data e versionit aktual>**

# FAQJA E KONTROLLIT TË DOKUMENTIT

## Historiku i Versioneve dhe Ndryshimeve të Dokumentit

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Data**  | **Autori**  | **Versioni** | **Shënime mbi Rishikimet** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# NËNSHKRIMET MIRATUESE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Miratoi: Drejtuesi i Projektit** |  | **Miratoi: Përgjegjës për Proceset TIK**  |
| <Emri Mbiemri> |  | <Emri Mbiemri> |
| <Nënshkrimi> |  | <Nënshkrimi> |
|  |  |  |
| **Përgatiti: Përgjegjësi TIK** |  | **Përgatiti: <Funksioni i Anëtarit të Grupit të Punës për Hartimin e Termave të referencës, mund të shtohen të tjerë>** |
| <Emri Mbiemri> |  | <Emri Mbiemri> |
| <Nënshkrimi> |  | <Nënshkrimi> |
|  |  |  |
| **Person kontakti:**  |  | **Rishikoi: Përgjegjësi i Sigurisë së TIK-ut** |
| <Emri Mbiemri> |  | <Emri Mbiemri> |
| <Nënshkrimi> |  | <Nënshkrimi> |

## Të dhënat e personit të Kontaktit:

<Në tabelën e mëposhtme duhet të paraqitet informacioni në lidhje me zyrtarin që përgatit specifikimet teknike.>

|  |  |
| --- | --- |
| **Emër/Mbiemër** |  |
| **Pozicioni** |  |
| **Adresa e-mail** |  |
| **Nr. tel** |  |

**Si të plotësohen këto Terma Reference standarde:**

*Informacioni i kërkuar duhet shkruar midis kllapave <>. Kllapat katrore [ ] tregojne informacion për t’u shtuar nëse konsiderohet i nevojshëm. E gjithë pjesa tjetër e tekstit duhet ndryshuar vetëm në raste të veçanta, në varësi të kërkesave specifike të proçedurave të tenderimit. Në versionin përfundimtar të dokumentit të Termave të Referencës, mos harroni të fshini këtë paragraf si dhe tekstet brenda kllapave.*

# PËRMBAJTJA

[FAQJA E KONTROLLIT TË DOKUMENTIT 2](#_Toc355792738)

[Historiku i Versioneve dhe Ndryshimeve të Dokumentit 2](#_Toc355792739)

[NËNSHKRIMET MIRATUESE 2](#_Toc355792740)

[PËRMBAJTJA 3](#_Toc355792741)

[1. HYRJE 5](#_Toc355792742)

[1.1. Përfituesi 5](#_Toc355792743)

[1.2. Autoriteti Kontraktues 5](#_Toc355792744)

[1.3. Historiku 5](#_Toc355792745)

[1.4. Situata Aktuale në Sektor 5](#_Toc355792746)

[2. OBJEKTIVAT, QËLLIMI DHE REZULTATET E PRITURA 6](#_Toc355792747)

[2.1. Objektivi i Përgjithshëm 6](#_Toc355792748)

[2.2. Qëllimi 6](#_Toc355792749)

[2.3. Rezultatet që Duhet të Arrihen nga Kontraktori 6](#_Toc355792750)

[3. SUPOZIMET DHE RISQET 6](#_Toc355792751)

[3.1. Supozimet e Projektit 6](#_Toc355792752)

[3.2. Risqet 7](#_Toc355792753)

[4. QËLLIMI I PUNËS 7](#_Toc355792754)

[4.1. Të Përgjithshme 7](#_Toc355792755)

[4.1.1. Përshkrimi i detyrës 7](#_Toc355792761)

[4.1.2. Hapësira gjeografike që do të mbulohet 7](#_Toc355792762)

[4.1.3. Grupet e synuara 7](#_Toc355792763)

[4.2. Puna specifike 7](#_Toc355792764)

[5. LOGJISTIKA DHE KOHA 8](#_Toc355792765)

[5.1. Vendndodhja 8](#_Toc355792766)

[5.2. Data e Fillimit dhe Periudha e Implementimit të Detyrave 8](#_Toc355792767)

[6. RAPORTIMI 8](#_Toc355792768)

[6.1. Kërkesat e Raportimin 8](#_Toc355792769)

[6.2. Dorëzimi dhe Miratimi i Raporteve 9](#_Toc355792770)

[7. KOMUNIKIMI ME SISTEME TË TJERA 9](#_Toc355792771)

[8. GARANCIA 10](#_Toc355792772)

[9. MIRËMBAJTJA 10](#_Toc355792773)

[10. PLANIFIKIMI I BUXHETIT PËR NDËRTIMIN E SISTEMIT 10](#_Toc355792774)

[11. AFATI KOHOR I IMPLEMENTIMIT TË PROJEKTIT 10](#_Toc355792775)

[12. TË DREJTAT E KODIT TË APLIKACIONIT 11](#_Toc355792776)

[13. KËRKESAT FUNKSIONALE 11](#_Toc355792777)

[13.1. Kërkesa Funksionale 11](#_Toc355792778)

[13.2. Raporte 11](#_Toc355792779)

[14. KËRKESAT TEKNIKE 11](#_Toc355792780)

# HYRJE

## **Përfituesi /****Autoriteti Kontraktues**

##

< Emërtimi i Institucionit >

<Në rastet kur përfituesi dhe autoriteti kontraktues do të jenë dy institucione të ndryshme, duhet të evidentohet një gjë e tillë.>

## **Historiku**

< Ofroni një pasqyrë të situatës aktuale të rëndësishme për projektin e propozuar. Kjo duhet të përfshijë faktorët ekonomike dhe sociale që mund të ndikojnë në projektin e propozuar. >

<Ky seksion duhet të përfshijë një përshkrim të asaj që ka ndodhur që të na çojë deri në prodhimin e termave të referencës (TeR). Ky seksion synon t’i përgjigjet pyetjes "Përse po e bëjmë këtë punë tani?" Objektivat e dokumentit dhe veprimet që duhet të ndërmerren si rezultat i të rënit dakord me TeR duhet të shprehen këtu. Referojuni dokumentave të tjera (mos harroni të sigurohen datat dhe numrat e versionit) në vend të informacioneve të përsëritura të regjistruara diku tjetër.>

## **Situata Aktuale në Sektor**

< Përshkruani situatën e tanishme në sektorin ose fushën institucionale në të cilën projekti i propozuar do të veprojë. Ky seksion duhet të jetë jo më shumë se një gjysmë faqe. Përfshini:

* Politikat kombëtare / lokale dhe strategjitë dhe / ose të dhënat ekonomike për sektorin apo zonën institucionale;
* origjinën dhe historinë e kohëve të fundit të strukturave aktuale organizative, institucioneve dhe sistemeve operative në sektorin apo zonën institucionale;

dhe, nëse është e përshtatshme dhe nuk përmenden në ndonjë paragraf tjetër në këto Terma Reference:

* përgjegjësitë dhe mandati i institucioneve;
* kapaciteti i burimeve njerëzore dhe kufizimet;
* zhvillimi i infrastrukturës;
* zhvillimi i tregut;
* sistemet informative dhe flukset;
* vendosja e prioriteteve dhe vendimmarrja;
* lejimi i identifikimit, grupet prioritare sociale;
* strukturat financiare dhe flukset. >

# OBJEKTIVAT, QËLLIMI DHE REZULTATET E PRITURA

## **Objektivi i Përgjithshëm**

<Termat e Referencës përcaktojnë se ÇFARË objektivi pritet të arrihet. Ato përcaktojnë qartë qëllimin dhe objektivat e projektit.>

Objektivi i përgjithshëm i projektit nga i cili kjo kontratë do të jetë pjesë si vijon:

<Ky seksion duhet përcaktojë objektivat e projektit, duke përdorur udhëzimet e mëposhtme:

* Përcaktoni rezultatet e dëshiruara
* Mos harroni se objektivat duhet të jenë të matshme dhe të arritshme
* Mundohuni të shkruani objektivat shkurt dhe saktë.>

<Në këtë paragraf duhet të listohet shërbimi apo shërbimet elektronike që do ofrohen nëpërmjet zbatimit të këtij projekti.>

< objektivi >

## **Qëllimi**

Qëllimi(et) i kësaj kontrate është/janë si më poshtë:

* < qëllimi 1 >
* < qëllimi 2, etj>

Sistemi që do të ndërtohet dhe zbatohet, duhet të jetë në përputhje me dispozitat e vendimit nr. 945, datë 02.11.2012, Për miratimin e rregullores “Administrimi i sistemit të Bazave të të Dhënave Shtetërore”, në lidhje me disponueshmërinë, integritetin dhe konfidencalitetin e sistemit.

## **Rezultatet që Duhet të Arrihen nga Kontraktori**

< Këto mund të paraqiten sipas rëndësisë ose kronologjisë, si të duken më të përshtatshme >

* < rezultati 1 >
* < rezultati 2, etj >

# SUPOZIMET DHE RISQET

## **Supozimet e Projektit**

< Në këtë paragraf të përshkruhen faktorët që supozohet se mund të kenë ndikim në ecurinë e projektit.>

## **Rrisqet**

< Duhet të përfshihet çdo faktor kufizues/risk që rrezikon mbarëvajtjen e projektit. Këto duhet të jenë gjëra që materialisht ndikojnë në mënyrën se si do të jetë puna e planifikuar.>

# QËLLIMI I PUNËS

## **Të Përgjithshme**

< Në këtë paragraf të listohet dhe baza ligjore, e cila mundëson realizimin e proceseve që do të automatizohen nëpërmjet këtij projekti. >

1.
2.
3.
4. 1.

### Përshkrimi i detyrës

< Përshkruani qëllimin e kontratës, siç është e përshtatshme, por me një maksimum të rekomanduar prej 2 faqeve >

### Hapësira gjeografike që do të mbulohet

< Sipas rastit >

### Grupet e synuara

< Sipas rastit >

### Siguria e sistemit

< Në këtë pjesë duhet të përfshihen përshkrimet për të gjitha procedurat dhe rregullat e sigurisë. Këtu duhet të specifikohen mënyrat e aksesit të përdoruesve në sistem, ndarja në grupe përdoruesish, nëse ka të tillë, nivelet e të drejtave dhe aksesi mbi informacionin, etj. Përcaktimi i nivelit të sigurise si dhe disponueshmërinë, integritetin dhe konfidencialitetin e sistemit bazuar në rregulloren e administrimit të Bazave të të Dhënave Shtetërore. Rregullore të tjera të sigurisë të nxjerra nga Agjencia Kombëtare për Mbrojtjen Kompjuterike (ALCIRT), si ajo për fjalëkalimet, etj. duhet të jenë pjesë integrale në sistem në mënyrë që të lehtësohet dhe automatizohet sa më shumë zbatimi i tyre. >

## Detyrat specifike

< Një listë e qartë dhe e hollësishme e detyrave që duhet të ndërmerren në mënyrë që të arrihen rezultatet e kontratës dhe / ose përshkrimin e Kontraktorit të punës. Detyrat duhet të jenë të listuara sipas rëndësisë ose ne menyrë kronologjike. Lista e detyrave duhet t'i referohet raporteve të cilat Kontraktuesi duhet të përgatisë të përshkruara në nenin 7 të këtyre Termave të Referencës. Çdo detyrë që kërkon ekspertizë specifike duhet të identifikohet në mënyrë të qartë. Nëse është e nevojshme, orari për përfundimin e detyrave të ndryshme duhet të përcaktohet këtu.>

Ky seksion duhet të përmbajë vetëm kërkesa të rëndësishme menaxheriale, ekonomike, institucionale dhe teknike (+ kriteret) për këtë projekt. Mund të trajtohen çështje të ndarjes në faza të projektit, ose duke e organizuar atë në komponente të dallueshme. Ky seksion nuk duhet të jetë shumë përshkrues. I përket tenderuesve të përgatisin organizimin dhe metodologjinë e tyre të detajuar dhe propozimet teknike për të përmbushur kërkesat e përgjithshme të përcaktuara në këto Terma të Referencës.

Në përgatitjen e këtij seksioni, fokusi duhet të vendoset në sigurimin e qëndrueshmërisë dhe shpërndarjen e rezultateve të projektit. >

# LOGJISTIKA DHE KOHA

## **Vendndodhja**

<Nëse është e zbatueshme, identifikoni vendndodhjen (qyteti/qyteza) e bazës operative për projektin>

## **Data e Fillimit dhe Periudha e Implementimit të Detyrave**

Data e destinuar e fillimit është <datë> dhe periudha e zbatimit të kontratës do të jetë <Numër> sa muaj nisur nga kjo datë. Ju lutem shihni nenet 4 dhe 5 të Kushteve të veçanta për datën aktuale të fillimit dhe periudhës së zbatimit.

<Nëse qëllimi është të jepet një kontratë për shërbime shtesë varur nga rezultati i kontratës fillestare, të tilla si për fazën e dytë të një studimi ose operacioni, kjo duhet të deklarohet këtu. Nëse është e mundur që të prokurojë shërbime shtesë me procedurë të negociuar, kjo duhet të tregohet në mënyrë të qartë, me koston e tyre të vlerësuar. >

# RAPORTIMI

## **Kërkesat e Raportimin**

Kontraktuesi do të paraqesë raportet e mëposhtme në <gjuhën> në origjinal dhe <numër (për arsye mjedisore, kërkohet sa më pak kopje të letrës të jetë e mundur)> kopje:

* **Raporti Fillestar** prej maksimumi 12 faqesh duhet të prodhohet pas<një jave,ose një afat tjetër të arsyeshëm> nga fillimi i implementimit. Në raport Kontraktuesi duhet të përshkruaj p.sh. gjetjet fillestare, progresi në mbledhjen e të dhënave, çdo vështirësi të pritura ose të hasura përveç programit të punës apo udhëtimeve të stafit. Kontraktuesi duhet të vazhdojë me punën e tij / saj derisa Autoriteti Kontraktues të dërgoj komente mbi raportin fillestar
* **Drafti i raportit përfundimtar** i faqeve maksimale <numër> (teksti kryesor, duke përjashtuar anekset) [në formatin e dhënë në Aneksin ...]. Ky raport duhet të dorëzohet jo më vonë se një muaj para përfundimit të periudhës së zbatimit të detyrave.
* **Raporti final** me të njejtat specifika si drafti i raportit përfundimtar, inkorporimin e komenteve të pranuara nga palët në draft raport.Afati i fundit për dërgimin e raportit përfundimtar është <numër> ditë pas marrjes së komenteve në draft raportin përfundimtar. Raporti duhet të përmbajë një përshkrim mjaftueshëm të detajuar të opsioneve të ndryshme për të mbështetur një vendim të informuar mbi <......>. Analizat e detajuara që i mbështesin rekomandimet do të prezantohen në anekset në raportin kryesor. Raporti përfundimtar duhet të sigurohet së bashku me faturën përkatëse.

< Çdo informacion tjetër të rëndësishëm për raportet. >

## **Dorëzimi dhe Miratimi i Raporteve**

Raporti i përmendur më sipër duhet t’i dorëzohet Menaxherit të Projektit të identifikuar në kontratë. Menaxheri i Projektit është përgjegjës për aprovimin e raporteve.

<Ju lutem specifikoni këtu ndonjë kërkesë tjetër të veçantë. Në procedurat e centralizuara, si një praktikë standarde vendi përfitues duhet të përfshihet në komentet dhe miratimin e raporteve. Në mungesë të komenteve ose miratimit nga vendi përfitues brenda afatit të caktuar, raportet konsiderohen të aprovuara.>

# KOMUNIKIMI ME SISTEME TË TJERA

Për të mundësuar komunikimin e sistemit të <emri sistemit që do ndërtohet> jo vetëm me institucionet që tashmë kanë sisteme elektronike, por edhe me institucione të tjera që nuk kanë ende, duhet që sistemi që do ndërtohet të jetë në gjendje që të lidhet me komponenten DIS (Department Integration Sever) të platformës së ndërveprueshmërisë (ESB - Enterprise Service Bus), për të mundësuar shkëmbimin e informacionit me palët e treta, infrastrukturë e cila aktualisht është operacionale pranë AKSHI-t.

<Të merret në kosideratë dhe të listohet në këtë projekt çdo marrëdhënie me projekete apo ndërfaqe të sistemeve të tjera të të njëjtit institucion apo të institucioneve të tjera:>

# GARANCIA

<Në këtë paragraf të specifikohen të dhënat mbi periudhën e garancisë.>

# MIRËMBAJTJA

<Në këtë paragraf të specifikohet kuotimi dhe parashikimi i mirëmbajtjes në përputhje me dispozitat e VKM-së nr. 710, datë 21 gusht 2013, “Pёr Krijimin dhe Funksionimin e Sistemeve tё Ruajtjes sё Informacionit, Vazhdueshmёrisё sё Punёs dhe Marrёveshjeve tё Nivelit tё Shёrbimit”.>

# PLANIFIKIMI I BUXHETIT PËR NDËRTIMIN E SISTEMIT

<Në këtë paragraph të planifikohet buxheti për të gjithë komponentët e sistemit që do ndërtohet si dhe për trajnimet e nevojshme të përdoruesve.>

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Emërtimi** | **Sasia** | **Çmimi**  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **TOTALI ME TVSH (LEKË)** |  |  |

# AFATI KOHOR I IMPLEMENTIMIT TË PROJEKTIT

< Të listohen të gjitha fazat e projektit sipas afatit kohor përkatës që mund të shprehet në muaj, javë etj. Sugjerojmë paraqitjen nëpërmjet një grafiku Gant: >

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Emërtimi i fazës / Periudha kohore** | **M1** | **M2** | **M3** | **...** | **...** | **...** | **Mn** |
| **1** | Faza Përgatitore për sistemin software |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | Lëvrimi i pajisjeve hardware sipas grafikut të miratuar |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | Faza e zhvillimit të sistemit software |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | Faza e integrimit dhe testimit të sistemit software |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | Trajnimi i përdoruesve |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** | Marrja në dorëzim |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** | Fillimi i proçesit të mirëmbajtjes |  |  |  |  |  |  |  |

# TË DREJTAT E KODIT TË APLIKACIONIT

< Në këtë paragraf duhet të shprehet qartë se çdo e drejtë mbi kodin burim apo çdo dokumentacion që ka të bëjë me sistemin e ndërtuar nga kontraktuesi duhet t’i kalojë përfituesit në format elektronik dhe në letër.>

# KËRKESAT FUNKSIONALE

< Të specifikohen funskionalitetet e sistemit që do ndërtohet. Kërkesat funskionale të listohen sipas moduleve që do ndërtohen >

## **Funksionalitete dhe Bllokskema**

< Të gjitha kërkesat funksionale, që kërkohet të realizojë sistemi që do ndërtohet apo përmirësohet. >

< Ky seksion duhet të përfshijë informacionet e mëposhtme:

* Përshkrimi i të dhënave që do të futen në sistem
* Përshkrimi i veprimeve që do të realizohen në çdo proces pune
* Paraqitja skematike e proceseve të punës (workflow)
* Kush mund të fusë të dhënat në sistem
* Si do të përmbushen detyrimet ligjore nga sistemi >

## **Raporte**

<Të përshkruhen raportet që kërkohet të gjenerojë sistemi që do ndërtohet apo përmirësohet.>

# KËRKESAT TEKNIKE

<Të specifikohen kërkesat teknike në lidhje me sistemin që do ndërtohet.>

<Në rastet kur projekti konsiston në përmirësime të një sistemi ekzistues që është në operim, në këtë paragraf duhet të citohet që specifikimet teknike të sistemit ekzistues do t’i vihen në dispozicion operatorit ekonomik fitues që do të implementojë përmirësimet e sistemit ekzistues.>

-Fund-