# 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** |  |  |
|  |  |  |  |
|  | <Emri Mbiemri> |  |  |
|  | <Nënshkrimi> |  |  |
|  |  |  |  |
| **Përgatiti:** | **< Anëtarët e Grupit të Punës për Hartimin e Termave të Referencës, mund të shtohen të tjerë>** |
|  |  |  |  |
|  | <Emri Mbiemri> | <Emri Mbiemri>  |  <Emri Mbiemri> |
|  |  <Nënshkrimi> |  <Nënshkrimi>  |  <Nënshkrimi> |
|  |  |  |  |
| **Person kontakti:**  |  |  |  |
|  | <Emri Mbiemri> |  |  |
|  | <Nënshkrimi> |  |  |

## Të dhënat e personit të Kontaktit:

<Në tabelën e mëposhtme duhet të paraqitet informacioni në lidhje me zyrtarin që përgatiti specifikimet teknike. Ky person kontaktohet në rast pyetjesh apo problematikash.>

|  |  |
| --- | --- |
| **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.*

# 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 në një rend kronologjik hap pas hapi të zhvillimeve, ndryshimeve HW ose SW, 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.

Duhet të pasqyrohet situata aktuale, të perfshihet një përshkrim i asaj që ka ndodhur dhe që na çon në pergatiten e këtyre Terma të References.

Të jetë e shprehur qartë në këtë pikë nevoja që lind për investimin e ri që do të bëhet.

Nëse qëllimi është përmiresimi i një sistemi ekzistues, atëherë duhet arsyetuar përse duhet të përmirësohet ky sistem. Duhet detajuar se si është ndërtuar ky sistem? Duhet paraqitur infrastruktura fizike që mbeshtet këtë sistem. Ku është hostuar ai? Gjendja aktuale e tij, si sistem dhe për pajisjet fizike. A disponon nyje sekondare për vazhdueshmërinë e punës (BCC)? Po backup? Disponueshmëria e kodit burim. Pra, duhet paraqitur një informacion i plotë mbi sistemin ekzistues nga ana software dhe hardware. >

# OBJEKTIVAT, QËLLIMI DHE REZULTATET E PRITURA

## **Objektivi i Përgjithshëm**

<Termat e Referencës përcaktojnë se ÇFARË objektivi pritet të arrihet.>

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.>

< 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 ndikojnë në mënyrën se si do të jetë puna e planifikuar.>

# QËLLIMI I PUNËS

## **Të Përgjithshme**

< Në këtë paragraf të listohet baza ligjore mbi të cilën mbështetet implementimi i këtij projekti, e cila mundëson realizimin e proceseve që do të automatizohen. >

1.
2.
3.
4. 1.

### Përshkrimi i detyrës

< Përshkruani hap pas hapi ecurinë e punës nga ana e kontraktorit për realizimin e investimit dhe qëllimin e kontratës. >

### Hapësira gjeografike që do të mbulohet

< Sipas rastit (Nëse sistemi apo përmirësimi mbulon një qytet, të përcaktohet ai qytet. Nëse mbulon të gjithë territorin e Shqipërisë, të përcaktohet Republika e Shqipërisë) >

### 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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Disponueshmëria | Integriteti | Konfidencialiteti | Niveli i Sigurisë |
| [ ]   D0 | [ ]   I0 | [ ]   K0 |  |
| [ ]   D1 | [ ]   I1 | [ ]   K1 | [ ]   U |
| [ ]   D2 | [ ]   I2 | [ ]   K2 | [ ]  M |
| [ ]  D3 | [ ]   I3 |  | [ ]   L |

Niveli i sigurisë është i lartë (L), nëse disponueshmeria e të dhënave është D3 ose integriteti i të dhënave është I3.

Niveli i sigurisë është i mesëm (M), nëse disponueshmeria e të dhënave është D2 ose integriteti i të dhënave është I2, ose konfidencialiteti i të dhënave është K2 dhe nuk kërkohet niveli i lartë sipas paragrafit të mësipërm.

Niveli i sigurisë është i ulët (U), nëse disponueshmëria e të dhënave është D1 ose integriteti i të dhënave është I1 ose konfidencialiteti i të dhënave është K1, me përjashtim të rasteve kur niveli i sigurisë është i lartë ose i mesëm, sipas paragrafëve të mësipërm.

## Rregullore të tjera të sigurisë të nxjerra nga Autoriteti Kombëtar për Certifikimin Elektronik dhe Sigurinë Kibernetike (AKCESK) duhet të jenë pjesë integrale në sistem, në mënyrë që të lehtësohet dhe automatizohet sa më shumë zbatimi i tyre.

## Nëse është përmiresim i një sistemi ekzistues, duhet të shpjegohet niveli aktual i sigurisë dhe nëse do të ketë përmirësime në sigurinë e tij duhet detajuar ku konsistojnë këto përmirësime.>

## Detyrat specifike

< Nëkëtë pikëduhet të paraqitet 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. Çdo detyrë që kërkon ekspertizë specifike duhet të identifikohet në mënyrë të qartë. Nëse është e nevojshme, koha e përfundimit të detyrave të ndryshme duhet të përcaktohet këtu.

Ky seksion duhet të përmbajë vetëm kërkesa të rëndësishme menaxheriale, ekonomike, institucionale dhe teknike 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.

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 data e nënshkrimit të kontratës ose data e përcaktuar në kontratë dhe periudha e zbatimit të kontratës do të jetë <Numër> muaj nisur nga kjo datë dhe <Numër> vjet mirëmbajtja.

# 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 <numer> faqesh duhet të prodhohet brenda <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** duhet te perbehet prej <numër> faqesh (teksti kryesor, duke përjashtuar anekset)...]. Ky raport duhet të dorëzohet jo më vonë se < të përcaktohet sa ditë ose 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. 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. Për shembull:

1. Raport instalimi.
2. Raport i arkitekturës HW, SW i sistemit.
3. Inventari (HW, SW, etj.)>

## **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.

# KOMUNIKIMI ME SISTEME TË TJERA

Sistemi duhet të jetë në gjendje të ekspozojë të dhëna në përputhje me standardet e përdorura në Platformën Qeveritare të Ndërveprimit (Government Gateway) nëpërmjet ESB-se (Enterprise Service Bus) si dhe të mund të presë të dhëna të sistemeve të tjera elektronike kur ato mundësohen nëpërmjet Platformës Qeveritare të Ndërveprimit.

< Të merret në kosideratë dhe të listohet në këtë pikë çdo sistem që do të ketë komunikim duke shprehur Institucionin me të cilin do komunikohet, sistemin e institucionit, fushat hyrëse e dalëse të komunikimit: >

< Nëse do të ketë komunikime dhe me sisteme të brendeshme të vetë institucionit duhet të përmenden në këtë pikë: sistemi/et, mënyra e komunikimit që ofrojnë sistemet ekzistuese, fushat që do të ndërveprojnë, etj. >

# GARANCIA

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

# MIRËMBAJTJA

Marrëveshja e shërbimit të mirëmbajtjes së sistemit do të jetë për një periudhë < Nr. i viteve>, 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 Marrëveshjeve tё Nivelit tё Shërbimit”.

**Shërbimet e Mirëmbajtjes**

Kompania duhet të ofrojë shërbime të mirëmbajtjes sipas kërkesës së përshkruar më poshtë:

* Shërbime të mirëmbajtjes parandaluese. Operatori ekonomik duhet të ndërmarrë, në mënyrë periodike një herë në javë, Shërbime të Mirëmbajtjes Parandaluese për të gjitha software-et dhe hardware-et. Shërbimet Parandaluese, janë shërbime proaktive të cilat do të mundësojnë detektimin në kohë të problematikave, dhe do mundësojnë ndërmarrjen në kohë të hapave rekuperuese, për të mos patur ndërprerje të shërbimit.
* Shërbime Riparimi në vendndodhje (mjediset e autoritetit kontraktor/perfituesit) Operatori ekonomik duhet të jetë e disponueshme gjatë intervalit kohor, nga e Hëna në të Premte, 8x5 <Mund të përcaktohet ndryshe sipas rastit>, për të ofruar Shërbime të Riparimit në përgjigje të “ Alarmeve Madhore” të raportuara nga personeli i autorizuar ("Emergency On-Call Hours"). Për këtë qëllim, me termin Alarm Madhor do të kuptohet parashtrimi i kërkesës për Shërbime Riparimi të ndërmarra në rast të keqfunksionimit të softwareve apo hardware të mbuluara, që i pengon ato të operojnë në përputhje me specifikimet dhe shkaktojnë ndërprerje të sistemit.

(i) Njoftimi dhe Njohja e Alarmeve Madhore. Personat përgjegjës do të njoftojë operatorin ekonomik me telefon, postë elektronike ose duke sinjalizuar nëpërmjet ndonjë ndërfaqeje web të vënë në dispozicion, dhe do të presë të kontaktohet nga operatori ekonomik me telefon, gjatë “Emergency On-Call Hours”. Operatori ekonomik duhet të kontaktojë personelin pergjegjes dhe të konfirmojnë marrjen e Alarmit Madhor brenda 30 minutave nga marrja e njoftimit nga personeli i autorizuar.

(ii) Përgjigja ndaj Alarmeve Madhore. Nëse operatori ekonomik nuk mund të përcaktojë shkakun e defektit nga komunikimi me personelin e autorizuar, atëherë ai duhet të dërgojë një Teknik Shërbimi pranë Autoritetit Kontraktor/Perfituesit brenda intervalit kohor prej <Të përcaktohet afati> orësh nga momenti i marrjes së njoftimit për Alarm Madhor. Me të mbërritur, tekniku i kompanisë do të mbështetet me asistencë nga personeli i autorizuar dhe do t’i jepet liri veprimi në mjediset dhe sistemet e mbuluara, i shoqëruar dhe survejuar nga personeli i autorizuar, për të filluar menjëherë procedurat e diagnostikimit dhe riparimit.

Operatori ekonomik fitues duhet të dokumentojë çdo veprim, duke paraqitur gjendjen para dhe pas ndërhyrjeve si dhe duhet të marrë aprovimin paraprak për çdo ndërhyrje.

Palët e përfshira duhet të krijojnë një axhendë periodike kontrollesh si më poshtë <Mund të përcaktohet ndryshe sipas projektit>:

1. Javore
2. Kontroll i logeve të pajisjeve fizike.
3. Kontroll i statistikave të hapësirave server/storage (Hapësira e përdorimit të HDD-ve, etj).
4. Kontroll i statistikave për sistemin.
5. Kontroll i pajisjeve për probleme.
6. Të kryejë mirëmbajtje proaktive (mirembajtje parandaluese dhe parashikuese per makinat dhe pajisjet.
7. Kontroll i funksionaliteteve te sistemit.
8. Mujore.
9. Testim/kontroll i kompletuar i pjesëve më kritike të infrastrukturës së klientit.
10. Kontroll i detajuar i gjithë log-eve hardware/software.
11. Rishikim i të dhënave mbi përformancë e serverave.
12. Rekomandime për upgrade të mundshme hardware.
13. Kontroll i funksionaliteteve të sistemit.

# 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** | **Shuma** **(Lekë pa TVSH)** |
| **1.** |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **TOTALI PA 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  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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 dhe/ose çdo dokumentacion (mënyrën e konfigurimi të aplikacionit apo pajisjeve, skica, etj.), që ka të bëjë me zgjidhjen e ndërtuar nga kontraktuesi duhet t’i kalojë <Autoritetit Kontraktues/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
* Përcaktimi i përdoruesve, mënyra hyrjes 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. Kërkesat teknike duhet të paraqiten dhe në mënyrë skematike se si do të realizohet lidhja e tyre, etj.

Duhet patur parasysh që specifikimet teknike duhet të jepen për të gjitha pajisjet fizike pjesë e projektit. Backup, BCC. Etj.>

Në rastet kur sistemi do të hostohet në servera virtual pranë AKSHI-t, në këtë pikë duhen paraqitur kërkesat virtuale.

<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-