

## TERMA REFERENCE

---



**Sistemi i DMS dhe arkives teknike**

**tetor 2022**

## PËRMBAJTJA

TERMA REFERENCE.....	1
1. HYRJE.....	3
<b>1.1. Përfituesi</b> .....	3
<b>1.1. Historiku</b> .....	3
1.2. Situata Aktuale në Sektor.....	3
2. OBJEKTIVAT, QELLIMI DHE REZULTATET E PRITURA .....	4
2.1. Qëllimi.....	4
2.2. Objekti.....	4
2.3. Rezultatet që Duhet te Arrihen nga Kontraktori .....	4
3. SUPOZIMET DHE RISQET.....	5
3.1. Supozimet e Projektit .....	5
3.2. Risqet .....	5
4. QELLIMI I PUNES .....	5
4.1. Te Pergjithshme .....	5
4.1.1. Pershkrimi i detyres .....	5
4.1.2. Hapesira gjeografike qe do te mbulohet .....	8
4.1.3. Grupet e synuara .....	8
4.1.4. Siguria e sistemit.....	8
4.2. Detyrat specifike .....	9
5. LOGJISTIKA DHE KOHA.....	10
5.1. Vendndodhja .....	10
5.2. Data e Fillimit dhe Periudha e Implementimit te Detyrave .....	10
6. RAPORTIMI .....	10
6.1. Kerkesat per Raportimin .....	10
6.2. Dorezimi dhe Miratimi i Raporteve .....	10
7. KOMUNIKIMI ME SISTEME TE TJERA .....	10
8. MIREMBAJTJA.....	11
9. PLANIFIKIMI I BUXHETIT PER NDERTIMIN E SISTEMIT .....	13
10. AFATI KOHOR I IMPLEMENTIMIT TE PROJEKTIT .....	13
11. TE DREJTAT E KODIT TE APLIKACIONIT .....	14
12. KERKESAT FUNKSIONALE.....	14



## 1. HYRJE

---

### 1.1. Përfituesi

Përfituesi / Korporata Elektroenergjitike Shqiptare

### 1.1. Historiku

Korporata Elektroenergjitike Shqiptare në kuadër të dixhitalizimit është duke ndërmarre një reformë rrënjësore në mënyrën e ofrimit të shërbimeve, si dhe vetë administratën. Gjithmonë e më shumë, në ndihmë të ofrimit të shërbimeve, po vjen Teknologjia e Informacionit dhe Komunikimit. Shumë nga proceset që deri dje beheshin në mënyrë manuale, sot janë automatizuar. Kjo do të thotë se për disa shërbime të caktuara do të duhet të konsultohen regjistrat në menyrë manuale, çka do të çonte në vonesa në ofrimin e ketyre shërbimeve. Në kuadër të synimit të Korporates Elektroenergjitike Shqiptare lidhur me modernizimin edhe më tej të infrastrukturës së Sistemit të Integruar për Manaxhimin e Dokumentave konsiderohet si nevojë kryesore për sigurimin e mjeteve organizative dhe menaxheriale zbatimi i disa zhvillimeve të reja në këto sisteme të cilat do të rrisin më shumë bashkëpunimin, transparencën dhe efektivitetin e administrimit të operacioneve të KESH.

### 1.2. Situata Aktuale në Sektor

Korporata Elektro-Energjitike Shqiptare synon të modernizojë infrastrukturen e ndarjes dhe shkëmbimit të informacionit nëpërmjet implementimit të një Sistemi të integruar arkive dhe manaxhimin e dokumentave dhe proceseve të komunikimit.

Arkivimi dixhital është një praktikë e rëndësishme për institucione apo korporata të mëdha si KESH sh.a. Sa më e madhe korporata aq më i madh është organizimi i punës e si pasojë aq më e ndërlikuar është struktura e rrjedhës së punës. Ruajtja e informacionit digjital ka në thelb si proces sigurimin e të dhënave duke bërë të mundur disponimin e tyre për aksesim në çdo kohë që nevojitet. Ky proces për zyrën e protokollit dhe arkivës së KESH sh.a ka rezultuar po aq sa i rëndësishëm edhe i domosdoshëm pasi lehtëson punën administrative brenda institucionit.

Zbatimi i këtij sistemi konsiderohet nga KESH si nevojë kryesore për sigurimin e efektivitetit të administrimit të operacioneve të KESH.

Duke qënë se arkiva priret t'i përmbahet disa parimeve thelbësore siç janë: përvetësimi, vlerësimi, rregullimi, përshkrimi, ruajtja dhe aksesimi, procesi i arkivimit digjital është mëse i domosdoshëm për të përmirësuar efikasitetet si më poshtë:

- Mirëadministrimin e burimeve arkivore të Shoqërisë KESH sh.a në sistemin elektronik;
- Skanimin dhe digjitalizimin me saktësi të dokumenteve që hyjnë e dalin në zyrën e Protokollit dhe Arkivës;
- Ruajtjen dhe sistemin e të gjitha dokumenteve zyrtare në përputhje me standardet bashkëkohore;
- Ndarjen elektronike të dokumenteve nëpërmjet plotësimit të kartelave.



Me qëllim realizimin e këtij projekti, KESH sh.a. fton kompanitë e interesuara të ofrojnë zgjidhjen më të mirë teknike dhe financiare, në përputhje me kërkesat dhe specifikimet e prezantuara në këtë dokument.

## **2. OBJEKTIVAT, QËLLIMI DHE REZULTATET E PRITURA**

---

### **2.1. Qëllimi**

Qëllimi i projektit është rritja e shpejtesisë së komunikimit, bashkeveprimi organizativ të KESH sh.a. me rezultat rritjen e cilesise, transparencës në vendim-marrje si dhe forcimin e „kujteses” institucionale.

Zgjidhja e ofruar duhet te perfshije:

- Implementimi i nje sistemi informatik, i cili do të shërbejë për administrimin e arkivës digjitale dhe aplikimi i proceseve të punës qe lidhen me aktivitetet kryesore të arkivës digjitale me qëllim ofrimin e lehtësimit në procedurat e administrimit të dosjeve, në kërkim e perpunimin e dokumenteve arkivore.
- Ndërtimi i një flow të përcaktuar për dokumentat deri në arkivimin e tyre me mundësi kërkimi, sipas roleve dhe përgjegjësi.
- Skanimi, indeksimi dhe ruajtja në sistemin e arkives të informacionit teknik si dhe informacionit shkresor për cdo dokument hyrës.
- Përmes konvertimit të dokumenteve letër në imazhe digjitale rritet produktiviteti pasi gjithcka mund të kryhet më shpejtë duke përfshirë procesin e indeksimit, marrjes ruajtjes, ndarjes dhe mirëadministrimit të të dhënave.
- Testimi dhe marrja në dorëzim e sistemit
- Realizimi i trajnimeve për perdoruesit e sistemit
- Zhvillimi i procesit të mirëmbajtjes

Sistemi që do të ndërtohet dhe zbatohet, duhet të jetë në përputhje me dispozitat e vendimit nr. 945, date 02.11.2012, Per miratimin e rregullores “Administrimi i sistemit të Bazave të të Dhënave Shteterore”, në lidhje me disponueshmerine, integritetin dhe konfidencialitetin e sistemit.

### **2.2. Objekti**

Objektivi i pergjithshem i këtij projekti është krijimi i Sistemit të Arkivës Elektronike, i cili duhet të shërbejë për rregjistrimin, protokollimin, ruajtjen, administrimin dhe aksesimin e të gjithë dokumentave sipas proceseve të këtij institucioni.

### **2.3. Rezultatet që Duhet te Arrihen nga Kontraktori**

Në perfundim të projektit operatori ekonomik fitues duhet të kete permbushur detyrat e listuara në vijim:

- Instalimi dhe konfigurimi i sistemit te arkives digjitale sipas specifikimeve teknike dhe funksionaliteteve te kerkuara.

- Sistemi i arkivit digjital duhet te implementohet ne perputhje me workflow apo rrjedhen e punes se proceseve te punes se institucionit.
- Te kete testuar dhe korrigjuar te gjitha gabimet e dala gjate fazes se testimit.
- Trajnimi i perdoruesve te te gjithe niveleve
- Dorezim i dokumenteve dhe manualeve teknike dhe manualeve te perdorimit ne gjuhen shqipe.
- Implementimi i sistemit te arkives digjitale 9 muaj nga nenshkrimi i kontrates
- Mirembajtjen e sistemit per nje periudhe prej 1(një) vjeçare.

### **3. SUPOZIMET DHE RISQET**

---

#### **3.1. Supozimet e Projektit**

- Pjesemarrje aktive dhe disponibilitet i te gjithe paleve te interesuara ne implementimin e ketij projekti.
- Stafi i autoriteti kontraktues, perfituesit dhe operatorit ekonomik fitues duhet te jene komunikues dhe bashkepunues me njeri tjetrin;
- Alokimi i burimeve njerezore te nevojshme per implementimin e ketij projekti.
- Angazhim dhe mbeshtetje e plote nga te gjitha palet e tjera te perfshire ne kete projekt;

#### **3.2. Risqet**

- Vonese ne zbatimin e projektit si pasoje e mos koordinimit te punes mes pjesetareve te perfshire ne kete proces.
- Eksperienca e stafit te operatorit ekonomik fitues ne projekte te tilla.
- Mungesa e dokumentimit te mire te sistemit.

### **4. QELLIMI I PUNES**

---

#### **4.1. Te Pergjithshme**

Baza ligjore mbi te cilen mbeshtetet implementimi i ketij projekti, e cila mundeson realizimin e proceseve qe do te automatizohen eshte:

- i. Ligji Ligji Nr. 10325, date 23.09.2010, “Per Bazat e te Dhenave Shteterore”;
- ii. Ligj nr.9154, date 6.11.2003, “Per arkivat”
- iv. Implementimi bazuar ne standardet e pergjithshme kombetare dhe nderkombetare per arkivim.

##### **4.1.1. Pershkrimi i detyres**

Sistemi duhet te jete nje platforme e unifikuar qe te funksionoje nga te gjitha postet e punes, duke ofruar funksionimin e saj ne nje menyre homogjene dhe duke perfshire proceset kryesore funksionale te meposhtme

## 1. Protokollimi

Ne kete modul do te regjistrohen te gjithë dokumentat hyres sipas metadatave te percaktuara nga tiplogjia e dokumentit.

Aktualisht menaxhimi zyrtar udhëhiqet sipas sistemit te librit të protokollit. Ky libër është evidenca themelore e shkresave në sistemin e menaxhimit zyrtar i cili mbështetet në protokoll dhe në planin e shenjave të klasifikimit.

Një sistem elektronik protokollimi për shkresat e brendshme do të ishte një risi dhe do të lehtësonte rrjedhën e punës në kompani. Një kategori e caktuar dokumentesh të brendshme si: urdhrat, udhëzimet, materialet e mbledhjeve ,procesverbalet, planet e programet e punës, raportet, relacionet, informacionet, bilancet, miratim pagesat etj. që nuk janë dokumente RHK ( Ruajtje Historike Kombëtare) do të ishte më efikase të qarkullojnë nëpërmjet protokollimit elektronik duke ndihmuar në lehtësimin e rrjedhës së punës dhe permiresimin e funksionaliteteve si me poshte:

- Qasje e shpejte në kohë e informacionit;
- Zgjidhje praktike për shkëmbimin të dhënave;
- Reduktim i kostos administrative (duke shmangur pjesërisht shkresat fizike)
- Mbrojtje e Mjedisit (duke qene se eshte objektiv themelor në Strategjinë e KESH sh.a)

## 2. Menaxhimi sipas flow, kategorizimi

Sistemi do te mundesoje nje flow te automatizuar i cili do te percjelle dokumentin sipas konfirmimeve te nevojshme duke i bashkengjitur nje status te dedikuar per secilen faze.

## 3. Validimi i afateve, permbajtjes

Sistemi do te mundesoje njoftime mbi bazen e afateve te percaktuara. Njoftimet do te konfigurohen sipas flow te percaktuar dhe personave pergjegjes qe do tju dergohet.

*E një rëndësie të veçantë është njoftimi mbi afatin e përcaktuar sipas delegimit deri në mbylljen e shkresës. Shkresat që janë të rëndësishme duhet të kenë një tabele Pop-Up alerti i cili të funksionojë si kujtesë disa ditë përpara përfundimit të afatit.*

## 4. Arkivimi

Dokumentacionet do te arkivohen se bashku me metadatat dhe veprimet e kryera sipas llogjikes se percaktuar.

Çdo kompani ka nevojë për një arkiv me standarde dhe në përputhje me ligjin. Duke qenë se arkiva rritet në mënyrë të vazhdueshme ajo paraqet kosto për mirëmbajtje dhe hapësirë. Për pasojë, në mënyrë thuajse të pashmangshme lind nevoja për digjitalizimin në tërësi të dokumenteve që janë në të. Por digjitalizimi i arkivës nuk reduktohet thjesht me procesin teknik të skanimit. Një zgjidhje më e mirë është arkivimi në një software i të gjitha dokumenteve origjinale si dhe të gjitha dosjeve fizike të cilat ndodhen në arkivën e KESH

sh.a. Me këtë sistem të arkivimit hibrid mundësohet një zgjidhje nëpërmjet së cilës dokumentet digjitale do të mund të administrohen përmes sistemit të arkivimit paralelisht me ato të dosjeve dhe dokumenteve fizike. Sistemi duhet të ketë gjithashtu edhe specifikimet e mëposhtme:

- Duhet të ketë një identifikues unik për dosjen për secilin arkivim. Si për dosjet elektronike dhe ato fizike.
- Sistemi duhet të ketë aftësi të identifikojë tipin e medias (regjistruarit), të identifikojë vendndodhjen fizike për të gjitha dosjet e arkives, kështu që mund të gjenden lehtësisht.
- Sistemi duhet të mundësojë gjurmimin e levizjes fizike të dosjeve mes përdoruesve.
- Sistemi duhet të mundësojë vetëm personave të autorizuar që të krijojnë, modifikojnë dhe fshijnë një planifikim për dokumentin si dhe identifikuesit e tyre. Secili komponent i identifikuesve duhet të jetë i lidhur me identifikuesit e tjere në përmirësimin e hirarkisë
- Sistemi duhet të mundësojë instruksione për të skeduar shpërnguljen e folderave. Sistemi duhet të identifikojë foldera që duhen shpërngulur dhe të japë paraqesë ato vetëm personave të autorizuar për transferim në arkive.

## 5. Njoftime

Sistemi duhet të jetë i pajisur me njoftime të cilat konfigurohen për secilin nga proceset e paracaktuara.

Njoftime për shkresë të cilat kanë rëndësi dhe duhen ndjekur në kohë duke mbajtur në kontroll praktikën e tyre, delegimin në Departament/Drejtori/Sektor dhe kthim përgjigjet.

## 6. Moduli i kërkimeve

Sipas të drejtave dhe roleve të përcaktuara në matricën e roleve, do të ofrohet mundësia e kërkimit inteligjent për çdo dokument, mbi bazën e metadatave të tij.

Gjetja e informacionit nëpërmjet arkivës në dosjet fizike është e vështirë dhe kërkon shumë kohë. Ajo që nevojitet është një sistem arkivimi digjital i cili ofron mjete praktike kërkimi dhe qasjeje me shpejtësi të lartë në informacion vetëm me disa klikime.

Sistemi duhet të suportojë kërkime të avancuara për të parë se ku ndodhet dosja dhe statusi i saj.

## 7. Moduli i historikut të veprimeve

Sistemi duhet të mundësojë monitorimin e veprimeve të përdoruesve sipas proceseve kryesore të punës. Monitorim të punës ditore në sistem dhe të çdo date që përmban historikun për informacionin e nevojshëm.



## 8. Moduli i raporteve/statistikave te ndryshme

Sistemi duhet te mundesoje gjenerimin e raporteve ndihmuese mbi dokumentacionin e arkivuar dhe veprimeve te perdoruesve. Sistemi i raportimit duhet te mundesoje akses te integruar te perdoruesit fundor me dashboard-e interactive.

### **4.1.2. Hapesira gjeografike qe do te mbulohet**

Ky sistem do te jete i bazuar ne teknologjine web, i instaluar ne datacenter e institucionit. Sistemi do te jete i perdorshem dhe i aksesueshem vetem brenda rrjetit informatik te Institucionit.

### **4.1.3. Grupet e synuara**

Grupet e synuara te ketij sistemi do te jene do te jene punonjesit e Institucionit.

Perdoruesit e sistemit do te kene mundesi te krijojne perdorues te tjere te cilet do te aksesojne sistemin vetem nga brenda institucionit rrjetin kompjuterik intranet te brendshem.

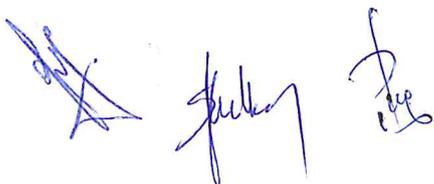
### **4.1.4. Siguria e sistemit**

Sistemi duhet te jete i qendrueshem e i besueshem dhe te ofroje ne çdo kohe kontroll te integritetit dhe plotesise se informacionit dhe i garantuar nga nderhyrjet e pautorizuara. Ai duhet te jete i ndertuar ne menyre te tille qe te lejoje akses vetem per personat e autorizuar, me te drejtat e percaktuara ne kete sistem. Sistemi duhet te ofroje mundesine e percaktimit te te drejtave (lexim te dhenash, modifikim, ekzekutim dhe fshirje) ne nivel moduli dhe ne te dhenat qe mund te aksesojne sipas niveleve.

Sistemi i sigurise do te mbeshitetet mbi role informatike ne sistem qe i vihen ne korrespondence roleve funksionale, institucionale te perdoruesve te ketij sistemi.

Sistemi duhet te aksesohet me emer perdoruesi dhe fjalekalim, te cilat do te krijohen nga administratori i sistemit per perdoruesit e sistemit. Te drejtat e perdoruesve per modulet ku kane akses do te bazohen ne rolin qe secili perdorues do te kete ne sistem. Vetem mbas identifikimit te tij si perdorues me te drejtat plotesisht te percaktuara, ai (perdoruesi) mund te hyje ne sistem dhe te punoje vetem mbi ato funksione, detyra te bazuara mbi te drejtat (access-in) te percaktuara nga administratori i programit. Sistemi duhet te suportojte dhe te mundesoje support per transferimin e sigurt te te dhenave me HTTPS/SSL

Administratori duhet te kete drejte te verifikoje ne çdo kohe, kohen e sakte te hyrjes dhe daljes nga sistemi i perdoruesit, veprimet e ndryshme te secilit perdorues, kohen e perfundimit te tyre etj. Regjistrimi i perdoruesve ne sistem do te behet nga Administratori i sistemit (ose role te tjera te caktuara per kete qellim), me kerkese nga entiteti perkates ku perdoruesi eshte punonjes. Mbyllja ose pezullimi i llogarive te perdoruesve do te behet nga Administratori i sistemit (ose role te tjera te caktuara per kete qellim). Te drejtat e çdo roli do te percaktohen nga Administratori i sistemit ne perputhje me nevojat per akses ne te dhena dhe funksione te rolit.



Sistemi duhet te mundesoje raporte per perpjekjet e deshtuara per tu loguar ne sistem nga perdorues te ndryshem. Sistemi duhet te suportoje module administrimi te bazuar ne web per gjithë menaxhimin e sistemit.

Sistemi duhet te suportoje mjete efçente auditimi. Te jete i pajisur me mjete efçente per aktivizimin e ruajtjes se historikut dhe te ndryshimeve, percaktimin e historikut te se shkuars dhe te ardhmen (modifikim, shtim, fshirje). Ruajtja te realizohet per te dhena specifike ne tabela, te cilat mund te zgjidhen nga administratoret e sistemit.

## 4.2. Detyrat specifike

Zbatimi i projektit do te ndahet ne fazat e meposhtme:

**FAZA I:** Faza pergatitore: Analizimit te kerkesave dhe bazes ligjore

1. Intervistimin e paleve te perfshira nga Institucioni, qe mendohet te perdorin sistemin,
2. Analizimin e bazes ligjore dhe te rregulloreve qe disponon Institucioni
3. Perpilimin dhe dorezimin e dokumentit te analizes se biznesit tek Institucioni.
4. Marrja e aprovimit te dokumentit te Analizes se Biznesit nga Institucioni.

**Faza II** – Zhvillimit te sistemit software

1. Zhvillimi/implementimi i sistemit te arkivit digjital sipas workflow-ve te bazuar ne analizen e biznesit te aprovuar nga autoriteti kontraktor, dhe kerkesa teknike dhe funksionale te parashikuar ne kete dokument.
2. Instalimi dhe konfigurimit i sistemit te arkivit digjital ne ambjentin test

**FAZA III** – Faza e testimit te sistemit software

1. Testimi i te gjithë moduleve te sistemit te arkivit digjital.
2. Testimi i te gjithë funksionaliteteve te kerkuara nga Institucioni.
3. Perpilimi dhe dorezimi i dokumentit te testimeve UAT, test case me gjithë rezultatet e testimit
4. Marrja e aprovimit te dokumentit te dokumentit te testimeve UAT nga Institucioni.

**Faza IV** - Trajnimi i perdoruesve

1. Trajnimi perdoruesve me te gjithë moduleve te sistemit te arkivit digjital.
2. Trajnimi perdoruesve me te gjithë funksionalitet e sistemit te arkivit digjital te kerkuara nga Institucioni.
3. Perpilimi i raportit final te trajnimit te perdoruesve.

**Faza V** - Marrja ne dorezim e sistemit dhe akordimi per menyren e komunikimit gjate periudhes se mirembajtjes

1. Dorezimi i sistemit prane Institucioni
2. Dorezimi i manualeve te perdoruesit.
3. Dorezimi i dokument teknik, duke perfshire dhe kodin burim te sistemit.

**FAZA VI: Mirembajtje**

Mirembajtje e sistemit per nje periudhe 1 vjeçare.



## 5. LOGJISTIKA DHE KOHA

---

### 5.1. Vendndodhja

Sistemi do te hostohet ne infrastrukturen fizike qendrore te institucionit KESH.

### 5.2. Data e Fillimit dhe Periudha e Implementimit te Detyrave

Si date fillimi do te merret "Data e nenshkrimimit te kontrates" dhe si periudhe implementimi do te jete 9 muaj nisur nga kjo date dhe 1 vit mirembajtje.

## 6. RAPORTIMI

---

### 6.1. Kerkesat per Raportimin

Kontraktuesi do te paraqese raportet e meposhtme ne shqip ne origjinal dhe 2 (dy) kopje:

- **Raporti Fillestar** prej maksimumi 20 faqesh duhet te prodhohet brenda 5 (pese) ditesh nga fillimi i implementimit. Ne raport Kontraktuesi duhet te pershkruaj p.sh. gjetjet fillestare, progresi ne mbledhjen e te dhenave, çdo veshtiresi te pritur ose te hasura perveç programit te punes apo udhetimeve te stafit. Kontraktuesi duhet te vazhdoje me punen e tij / saj derisa Autoriteti Kontraktues te dergoj komente mbi raportin fillestar.
- **Drafti i raportit perfundimtar** i perbere prej maksimumi 30 faqesh (teksti kryesor, duke perjashtuar anekset). Ky raport duhet te dorezohet jo me vone se nje muaj para perfundimit te periudhes se zbatimit te detyrave.
- **Raporti final** me te njejtat specifika si drafti i raportit perfundimtar, inkorporimin e komenteve te pranuar nga palet ne draft raport. Afati i fundit per dergimin e raportit perfundimtar eshte 15 (pese) dite pas marrjes se komenteve ne draft raportin perfundimtar. Raporti duhet te permbaje nje pershkrim mjaftueshem te detajuar te opsioneve te ndryshme per te mbeshtetur nje vendim te informuar mbi Sistemin Informatik. Analizat e detajuara qe i mbeshtesin rekomandimet do te prezantohen ne anekset ne raportin kryesor. Raporti perfundimtar duhet te sigurohet se bashku me faturen perkatese.

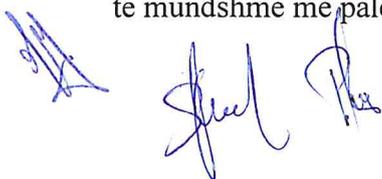
### 6.2. Dorezimi dhe Miratimi i Raporteve

Raporti i permendur me siper duhet t'i dorezohet Menaxherit te Projektit te identifikuar ne kontrate. Menaxheri i Projektit eshte pergjegjes per aprovimin e raporteve.

## 7. KOMUNIKIMI ME SISTEME TE TJERA

---

Sistemi do te jete ne perdorim te perdoruesve te institucionit, por te jete i hapur per integrimi te mundshme me pale te treta.



## 8. MIREMBAJTJA

---

Marreveshja e shërbimit të mirembajtjes së sistemit do të jetë për një periudhë 1 (një) vjeçare

### **Sherbimet e Mirembajtjes**

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

- Shërbime të mirembajtjes parandaluese. Operatori ekonomik duhet të ndermarre, në mënyrë periodike një herë në javë, Shërbime të Mirembajtjes Parandaluese për të gjitha software-et. Shërbimet Parandaluese, janë shërbime proaktive të cilat do të mundesojnë detektimin në kohë të problematikave, dhe do mundesojnë ndermarrjen 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, 8:00 x 17:00, 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 ndermarra 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 nepermjet ndonjë ndërfaqeje web të venë në dispozicion, dhe do të presë të kontaktohet nga operatori ekonomik me telefon, gjatë “Emergency On-Call Hours”. Operatori ekonomik duhet të kontaktojë personelin përgjegjës 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 percaktojë 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 2 (dy) 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.

Palet e përfshira duhet të krijojnë një axhendë periodike kontrollesh si më poshtë:

1. Javore



- a. Kontroll i logesh
- b. Kontroll i statistikave te hapësirave server/storage.
- c. Kontroll i statistikave per sistemin.
- d. Te kryeje mirembajtje proaktive (mirembajtje parandaluese dhe parashikuese)
- e. Kontroll i funksionaliteteve te sistemit.

2. Mujore

- a. Kontroll i detajuar i gjithe log-eve software.
- b. Kontroll i funksionaliteteve te sistemit.
- c. etj

### Kategorizimi i problemeve dhe koha e pergjigjes

Ne tabelen e meposthme percaktohet kategorizimi i seriozitetit te problemeve dhe koha e pergjigjes per zgjidhjen e tyre gjate periudhes se mirembajtjes

<i>Kategoria A ( Kritik/ I Larte)</i>	<i>Kategoria B (I Mesem)</i>	<i>Kategoria C (I Ulet)</i>
Mos funksionimi i aplikacionit krijon apo rrezikon shume aktivitetin normal	Mos funksionimi i aplikacionit krijon vonesa ne aktivitetin normal	Mos funksionimi i aplikacionit pengon ne menyre minimal Aktivitetin
<b>Numri i perdoruesve te ndikuar</b>		
Mos funksionimi i sistemit ndikon nje numer <b>shume te madh</b> te perdoruesve	Mos funksionimi i sistemit ndikon nje numer <b>te vogel</b> te perdoruesve	Mos funksionimi i sistemit ndikon pjeserisht ne disa perdorues
<b>Pezullimi i punes</b>		
Mos funksionimi i sistemit pengon perdoruesit <b><u>te realizojne pjesen me te madhe te punes se tyre.</u></b>	Mos funksionimi i sistemit pengon perdoruesit <b><u>te realizojne pjese te punes se tyre</u></b>	Mos funksionimi i sistemit pengon perdoruesit <b><u>te realizojne disa pjese te vogla te punes se tyre,</u></b>
<b>Zgjidhje alternative e perkohshme</b>		
<b><u>Nuk ka nje menyre alternative</u></b> te perkohshme dhe te pranueshme per zgjidhjen e problemit	<b><u>Ka pjeserisht nje menyre alternative</u></b> te perkohshme dhe te pranueshme per zgjidhjen e problemit.	<b><u>Ka nje menyre alternative</u></b> te perkohshme dhe te pranueshme per zgjidhjen e problemit.
<b>Koha e pergjigjes</b>		
○ 30 min. per te kthyer pergjigje ○ Ne vend brenda 2 ore.	○ 30 min. per te kthyer pergjigje ○ Ne vend brenda 2 oreve	○ 60 min.per te kthyer pergjigje ○ Ne vend brenda 4 oreve
<b>Koha e zgjidhjes</b>		

Maksimumi i pranimit te zgjidhjes eshte 4 ore pas kerkeses.	Maksimumi i pranimit te zgjidhjes eshte brenda 2 diteve te punes.	Maksimumi i pranimit te zgjidhjes eshte 10 dite kalendarike.
---	---	--

## 9. PLANIFIKIMI I BUXHETIT PER NDERTIMIN E SISTEMIT

Nr.	Emertimi	Sasia	Njesia	Çmimi	Shuma (Leke pa TVSH)
1.	Implementimi i sistemit te arkives dixhitale	1	cope		
2.	License vjetore perdoruesi Software Document Management Enterprise, jo me pak se 50 perdorues	1	vit		
3.	License vjetore perdoruesi Software Business Process Management Enterprise, jo me pak se 50 perdorues	1	vit		
4.	Trajnimi i perdoruesve	5	dite		
5.	Mirembajtje	1	vit		
<b>TOTALI PA TVSH (LEKE)</b>					

## 10.AFATI KOHOR I IMPLEMENTIMIT TE PROJEKTIT

Nr.	Emertimi i fazes / Periudha kohore	M1 M2 M3 M4 M5 M6 M7 M8								M9	Mirembajtje
		M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8		
1	Faza pergatitore	x	x								
2	Zhvillimi i sistemit software			x	x	x	x				
3	Testimi							x	x		

5	Trajnimi i perdoruesve									x	
6	Marrja e dorezimit										x
7	Fillimi i procesit te mirembajtjes										x

## 11. TE DREJTAT E KODIT TE APLIKACIONIT

---

Te gjitha te drejtat mbi kodin burim dhe cdo dokumentacionin teknik qe ka te beje me sistemin e permiresuar nga Operatori Ekonomik fitues, menyren e konfigurimeve, skema etj. do t'i perkasin Institucionit perfitues.

## 12. KERKESAT FUNKSIONALE

---

- Zgjidhja duhet te mbeshtetet mbi standartet nderkombetare te arkivimit ISO 15489, ISO 16175, MoReq.
- Zgjidhja software duhet te bazohet mbi proceset e biznesit dhe mbi platforme low-code/no-code.
- Zhvillimi i sistemit do te sherbeje si Back Office application, i cili duhet te jete i ndertuar ne perputhje te plote dhe te mbeshtese proceset e punes qe kryhen ne KESH, te mbeshtese ndryshime ne proceset e punes, te menaxhoje informacionin e procesuar nga KESH ne te gjitha hapat e tij, qe nga marrja, gjenerimi, perpunimi, konfirmimi, finalizimi, , ruajtja, arkivimi, kerkimi, riperdorimi etj,
- Ofrimi i sigurise se nje shkalle te larte per informacionin dhe i nje garancie per vertetesine e informacionit.
- Ndertimi i nje baze te dhenash mbi te cilen do te zhvillohet dhe do te funksionojte arkiva.
- Krijimi i Sistemi te Arkives Elektronike i cili te mundesoje rregjistrimin e dokumentave hyres te mberitur ne KESH sipas fushave perkatese dhe percaktimeve te legjislacionit dhe rregulloreve te caktuara per kete qellim.
- Sistemi duhet te siguroje qe ne momentin e rregjistrimit fushat e nevojshme qe bejne te mundur:
  - indeksimin sipas nje thesaurus-i te percaktuar paraprakisht i cili te kete opsionin e pasurimit me fusha te reja ne vazhdimesi(nga personat e autorizuar).
- Sistemi te mundesoje dizenjimin te proceseve te punes sipas nevojave te KESH ne formen e workflows dhe menaxhimin e tyre ne funksion te permiresimit te proceseve.
- Sistemi te mundesoje krijimin e roleve te perdoruesve sipas proceseve te punes ne KESH.
- Sistemi duhet te siguroje metoda kerkimi efikase per perdoruesit e brendshem. Motori i kerkimit te mundesoje kerkimin sipas :
  - “full text search ”
  - “Wildcard search”

- "Boolean search"
  - "meta-data search" ne permbajtjet e metadatave te rregjistruara, si dhe kerkimin sipas fushave, psh: ne titull, numer, date, etj.
- Motori i kerkimit duhet te jete njekohesisht nje motor "analytics" me RESTful API.
  - Rezultatet e kerkimit duhet te shfaqen ne forme te kuptueshme dhe te thjeshte per perdoruesin dhe te jene te printueshme.
  - Sistemi duhet te siguroje gjurmimin e veprimeve te kryera nga perdoruesit e sistemit, gjenerimin e raporteve te ndryshme per qellime statistikore, permiresimi procesesh, sigurie dhe mirembajtje, si dhe opsione per auditimin e sistemit duke siguruar nje shtrese Konformiteti (Compliance) te proceseve dhe dokumentacionit.
  - Sistemi duhet te ofroje funksionalitete qe kane te bejne me administrimin e arkives elektronike, ku do te pasqyrohen te gjitha te dhenat e detyrueshme sipas tipit te dokumentit, shenimet ne rubrika te veçanta, nivelet e aprovimit sipas flow te percaktuar nga institucioni.
  - Zgjidhja duhet te mundesoje funksionet e manaxhimit te permbajtjes:
    - Te drejta mbi perdorues
    - Funksione te libraries
    - Kontrolle te versionit
    - Integrim te avancuar me sdk
  - Te ofroje mundesine AI dhe Machine learning per integrimet me tools te tjere inteligjent.
  - Sistemi duhet te jete i pajisur me nje motor kerkimi i afte per te gjitha operacionet e kerkimit te nevojshme mbi dokumentat, dhe detajet e ruajtura ne metadatat specifike. Ky motor kerkimi do te beje te mundur kerkimin "Full text search" ne tekstin e metadatave te lidhura me dokumentacionin perkates, dhe kerkim te avancuar sipas fushave te tilla si lloji i dokumentit , numri i dokumentit, date e miratimit, titulli, fjalekyçe, nr I protokollit, institucioni etj.
  - Sistemi duhet te mundesoje shfaqjen e rezultateve te kerkimi sipas fushave, elementeve pershkrimore dhe kriterëve te renditjes te percaktuara nga KESH. Per secilin rast perdoruesi duhet te kete mundesi te shikoje edhe dokumentin e elektronik (te skanuar).
  - Sistemi duhet te jete i thjeshte ne perdorim.
  - Sistemi duhet te mundesoje ruajtjen e permbajtjes dhe dokumentacionit ne nje baze te dhenash RDBMS Standarde, dhe njekohesisht kjo permbajtje duhet te ruhet dhe arkivohet per arkivim afatgjate ne format PDF, PDF/A(Archiving).
  - Sistemi duhet te mundesoje kategorizim llogjik te dokumentacionit, sipas natyres se informacionit apo institucionit qe ka nxjerre ato.
  - Sistemi duhet te jete kompatibel me browser-at me te perdorshme si internet explorer, mozilla, google chrome, safari, opera etj
  - Krijimi i elementeve te sigurise ne web bazuar ne standardet me te mira. Sistemi duhet te zhvillohet ne perputhje me praktiket me te mira sa i takon sigurise se te dhenave, konfidencialitetit, etj
  - Baza e te dhenave duhet te jete e qenderzuar
  - Suport per autentifikimin te perdoruesve me Active Directory (LDAP)
  - Sistemi duhet te jete i tipit web based, teresisht arkitekture software e mbeshtetur ne WEB.
  - Sistemi duhet te suportoje baza te ndryshme te dhenash te tipit RDBMS e cila te siguroje

- Funksionalitet e per disponueshmeri te larte.
  - Funksionalitete klonimi.
  - Funksionalitete te mirembajtjes.
  - Funksionalitete e indeksimit te te dhenave.
  - Sistem sigurie.
  - Teknika te ndryshme indeksimi.
  - Funksione per Back-Up dhe Recovery.
  - Konsole menaxhimi.
  - Te jete i bazuar dhe i ndertuar ne standarte te hapura te industrise se Teknologjise se Informacionit dhe jo vetem.
  - Provisionim te dhenave qe menaxhon dhe perpunon.
  - Funksionalitete per lenie gjurme te transaksioneve qe proceson.
  - Funksione diagnostikimi.
- Sistemi duhet te jete i pavarur nga platforma e virtualizimit dhe hostimit, duhet te jete kompatibel me sisteme operative te tipit Windows/ Linux dhe ekuivalent
  - Sistemi duhet te kete nje sistem sigurie te mbeshtetur dhe te kete kontroll te aksesit, te bazuar ne role.
  - Sistemi duhet te kete nje nderfaqe GUI per percaktimin e perdoruesve te sistemit dhe per percaktimin e roleve dhe te drejtave te tyre
  - Sistemi duhet te kete mundesine e kerkimit me ane te fushave te ndryshme ne versioni e thjeshte (me numer te limituar fushash ) dhe versionin e avancuar i cili duhet te perfshije me shume fusha.
  - Sistemi duhet te suportoje ruajtje, shfletim, shfaqje te logeve te mesazheve qe shkembhen ne runtime.
  - Sistemi duhet te jete ne gjuhen shqipe
  - Sistemi duhet te kete komunikim SSL;
  - Sistemi duhet te mbaje gjurmet e perdorimit ne menyre te tille qe te ruhet kronologjia e veprimeve dhe ne çdo moment te dihet pergjegjesi per nje veprim te caktuar;
  - Sistemi duhet te perfshije mekanizma per vendosjen e rregullave mbi politikat e fjalekalimeve;

Sistemi i arkives elektronike duhet te mbeshtetet mbi nje baze te dhenash RDBMS e cila duhet te kete karakteristikat si me poshte:

- fleksibel dhe te suportoje volume shume te medha te dhenash.
- menaxhim automatik te shkeputjeve te lidhjes midis serverit dhe klienteve.
- mundesi te lidhjes se sigurte midis serverit dhe klienteve.
- e pajisur me nje motorr monitorimi qe detekton lidhje te paautorizuara ne server.
- nepermjet motorrit te monitorimit te njoftoje ne menyra te ndryshme perpjekjen per lidhje te paautorizuara:
- Duke derguar email (me shume se nje adrese emaili)
- Duke derguar mesazh ne aplikacione specifike
- Te nise ekzekutimi i nje procedure te paracaktuar.

- RDBMS duhet qe ne motorrin e monitorimit te kete te konfigurueshme parametrat:

- Frekuencen e monitorimit
- Numrin e hereve te monitorimit perpara dhenies se njoftimit
- Tekstin e mesazhit qe do te dergohet

- Llojin e mediumit qe do perdoret per dergimin e mesazhit

#### **Arkitektura e sistemit te kerkuara duhet te jete si me poshteshenuar:**

- Sistemi duhet te jete i pajisur me nje baze te dhenash ne te cilen do te ruhen dokumentacionin perkates dhe fraksionet lidhese te tij.
- Funksionalitete per hedhje te dhenash ne metadata dhe permbajtje te dokumentave pa limitime ne madhesi(size)
- Funksionalitete per kerkimin e dokumentacionit duke perfshire dhe funksionalitete te tipit kerkim mbi fjale kyce apo teknika te tipit full-text-search.
- Funksionalitete per printim te dokumentave ne versionin e tyre integral.
- Sistemi duhet te ofroje mundesi integrimi me ane te web services.

Disa kerkesa te tjera funksionale te pergjithshme per arkiven digjitale jane:

- Sistemi i arkivit digjital duhet te afroje mundesine e ruajtjes se dokumentave te tipeve te ndryshme duke perfshire dokumente shkresore, rregjistra, kartela, etj.
- Per secilen kategori dokumentesh, sistemi duhet te ofroje mundesine e regjistrimit te metadatave pershkruese, teknike, dhe metadata e administrimit. Metadat teknike dhe metadata e administrimit duhet te jene te gjenerueshem ne menyre automatike nga sistemi.
- Duhet te ofroje mundesine e shifrimit te skedareve ne server ose ne shfletues.
- Duhet te mundesoje versionimin e dokumentave. (track changes)
- Duhet te beje indeksimin ne nivel dokumenti ne varesi te fushave pershkruese te cilat plotesohen nga perdoruesit dhe mundesoje kerkim me te shpejte te sipas ketyre fushave.
- Sistemi duhet te jete i integruar me pajisjet skanimi qe do te perdoren nga perdoruesit e protokollit per skanimin e dokumentave si dhe te jete lehtesisht i konfigurueshem me pajisjet skanimi qe mund te perdore ne te ardhmen institucioni.
- Sistemi duhet te ofroje nderfaqe komunikuese per pajisjet e skanimi dhe ngarkimin e skedareve te skanuar/digjitalizuar ne sistem.
- Sistemi duhet te mundesoje printimin e rezultateve te kerkimit ne te gjitha format e shfaqjes se rezulttatit te kerkimit, duke i mundesuar perdoruesit printimin e te gjithë rezulttatit apo printim te pjesshem ne varesi te fushave te selektuara.
- Sistemi duhet te mundesoje integrimin me MS Office, Microsoft 365, MS Outlook
- Sistemi duhet te integroje nje mjet efikas per skanimin antivirus te dokumentave qe hyjne ne sistem, me qellim mbrojtjen e vazhdueshme te sistemit nga viruset.

#### **2. License vjetore perdoruesi Software Document Management Enterprise jo me pak se 50 perdorues, e cila duhet te ofroje mundesine per:**

- manaxhim te dokumentave
- skanim te dokumentave
- kerkim te dokumentave
- modele ne metadata per dokumentet per kerkim te optimizuar dhe levizje te dokumenteve automatikisht ne ciklin e manaxhimit te dokumentave
- cikel pune te thjeshtuar per rishikim dokumentesh dhe aprovim
- krijimin e rregullave per dosjet per te nxitur veprime te automatizuara per detyra te perseritura



- disa nivele apo shtresa ne lidhje me ushtrimin e te drejtave tek dokumentat duke mundesuar aksesin se cili perdorues mund ta shoh, rifreskoje apo fshije dokumentin.

Licensa duhet te ofrohet se bashku me suportin e prodhuesit, per jo me pak se 50 perdorues dhe me vlefshmeri 1 vit nga data e dorezimit te licensa.

**3. License vjetore perdoruesi Software Business Process Management Enterprise jo me pak se 50 perdorues, e cila duhet te ofroje mundesine per:**

- manaxhimin e detyrave dhe ceshtjeve
- krjimin e detyrave
- kontrollin e statusit te ceshtjes dhe marrjen e njoftimit
- fillimin e proceseve te reja
- bashkepunim midis perdoruesve per zgjidhjen e ceshtjeve
- ngarkimin e dokumentave apo cdo permbajtje tjeter brenda ceshtjes
- automatizim te proceseve kyce dhe mundesine per te ruajtur historikun

**Licensa duhet te ofrohet se bashku me suportin e prodhuesit, per jo me pak se 50 perdorues dhe me vlefshmeri 1 vit nga data e dorezimit te licensa.**

Ambjenti per deployment dhe Arkitektura e sistemit

Sistemi duhet te kete nje arkitekture te perbere nga disa shtresa funksionale:

- Aplikacioni, qe ruan permbajtjen dhe metadat
- Web server, qe shperndan permbajtjen dhe metadat, dhe mundeson aksesin e perdoruesve

Databaza, qe organizon dhe ruan metadat

- servera te tjere qe kryjne funksione te kerkimit, indeksimit te te dhenave, transformimit te te dhenave, sinkronizimit mes aplikacionit dhe perdoruesve etj storage per permbajtjen e sistemit/arkives

Sistemi duhet te mundesoje menyra te ndryshme te deployment, varesisht ngarkeses ne pergjithesi apo secilit komponent ne vecanti, duke mbeshtetur deployment me nga nje komponent per cdo funksion, apo nje deployment me shtrirje vertikale, me me shume se 1 komponent per funksion. Balancimi i ngarkeses i mbeshtetur nga sistemi, po ashtu dhe High Availability, perfshire edhe komponentin e databazes.

Sistemi duhet te ofroje nje guide te veten per dimensionimin e pershtatshem sipas kerkesave specifike, numrit te perdoruesve, sasise se te dhenave etj.

Kerkesat bazike hardware per deployment me nga nje komponent, si me poshte:

Serveri aplikacionit/Web server/	16GB RAM	600GB HDD/SSD	4C CPU, 2.5GHz
Search Engine	64GB RAM	400GB SSD	8C CPU 2.5GHz
Database server	16GB RAM	Varesisht numrit te rekordeve, numrit te perdoruesve. Rekorde jane dokumentat, folderat, versionet per cdo dokument. Madhesia mesatare / rekord afersisht 2KB. Storage afersisht 500GB SSD	4C CPU 2.5GHz
Storage	NA	Varesisht numri te dokumentave, numrit mesatar te versioneve per dokument, madhesise mesatare per dokument  Mbeshtetje per local storage, NAS, SAN	NA

Platformat qe duhet te mbeshteten nga sistemi, si me poshte:

Sisteme operative:

- Red Hat Enterprise Linux, Windows Server 2016 e lart, CentOS, Ubuntu 18 e lart
- Database server: MySQL, MS SQL Server 2017 e lart, PostgreSQL 12 e lart
- Browsers: Mozilla Firefox, Microsoft Edge, MS Internet Explorer, Chrome, Safari
- Clients: Windows 10 x64

Sistemi duhet te suportoje deployment dhe operimin ne ambjente te ndryshme: bare metal, te virtualizuar, konteiner, konteiner mbi virtualizim, duke qene transparent per shtresat hardware/networking/host OS/.

Autoriteti kontraktor do te vendose ne dispozicion nje ambient te virtualizuar on premise, mbi teknologjine Vmware vSphere, perkatesisht makinat virtuale per te gjithë komponentet arkitekturore te sistemit, perfshire rrjetin e komunikimit me infrastrukturen dhe perdoruesit dhe storage te kontentit.

Operatori Ekonomik do te beje planifikimin dhe instalimin e sistemit ne kete ambient, bazuar ne praktikate e sugjeruara te prodhuesit dhe vendorit te virtualizimit, dhe mjetet perkatese ndihmese (software and deployment tools) ne dispozicion nga prodhuesit. Instalimi do vijoje me monitorimin e resurseve dhe metrikave, sipas Guides se dimensionimit, perfshire Application response time, database response time, search and indexing response time, I/O numbers, etj dhe pershtatjen e deployment perkatesisht nevojave dhe rezultateve te stress test dhe performance test.



Sistemi duhet te integrohet edhe me sistemin ekzistues te data protection te Autoritetit (Acronis). Operatori Ekonomik duhet te mbeshtese konfigurimet dhe adaptimet e nevojshme me qellim perfshirjen e sistemit ne planet e data protection, ne nivel workload dhe application.

