

TERMA REFERENCE PËR PROJEKTET TIK



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

Bashkia Tiranë

**Përmirësime, riorganizime, integrimi e zhvillime të reja të
platformës zyrtare në institucion**

Tiranë, 2022

PËRMBAJTJA

TERMA REFERENCE PËR PROJEKTET TIK.....	1
PËRMBAJTJA.....	2
1. HYRJE.....	4
1.1. Përfituesi /Autoriteti Kontraktues.....	4
1.2. Historiku.....	4
1.3. Situata Aktuale.....	4
1.3.1. Çfarë është platforma.....	4
1.3.2. Analiza e proceseve të punës.....	15
1.3.3. Teknologjitë e përdorura.....	19
1.3.4. Infrastruktura software.....	20
Sistemet operative të instaluar janë Microsoft Windows Server 2016.....	20
Për databazën përdoret SQL Server (MSSQLSERVER).	20
Teknologjia e përdorur për zhvillimin e platformës është e bazuar në Microsoft.NET, gjuha C#.....	20
2. OBJEKTIVAT, QËLLIMI DHE REZULTATET E PRITURA	20
2.1. Objektivi.....	20
2.2. Qëllimi dhe Rezultatet që duhet të Arrihen nga Kontraktori	20
3. SUPOZIMET DHE RISQET	21
3.1. Supozimet e Projektit	21
3.2. Risqet.....	21
4. QËLLIMI I PUNËS.....	21
4.1. Të Përgjithshme	21
4.1.1. Përshkrimi i detyrës	22
4.1.2. Hapësira gjeografike që do të mbulohet.....	22
4.1.3. Grupet e synuara	23

4.2.	Detyrat specifike	23
	Faza I –Faza përgatitore për platformën.....	23
	Faza II – Faza e përmirësimit, riorganizimit dhe zhvillimeve të reja	23
	Faza III – Faza e integritit dhe testimit të platformës.....	24
	Faza IV –Trajnimi i përdoruesve	24
	Faza V- Dorëzimi Përfundimtar/ Marrja në dorëzim	24
	Faza VI – Mirëmbajtje e platformës.....	24
5.	LOGJISTIKA DHE KOHA	24
5.1.	Vendndodhja.....	24
5.2.	Data e Fillimit dhe Periudha e Implementimit të Detyrave.....	25
6.	RAPORTIMI.....	25
6.1.	Kërkesat e Raportimin.....	25
6.2.	Dorëzimi dhe Miratimi i Raporteve	25
7.	KOMUNIKIMI ME SISTEME TË TJERA	25
8.	MIRËMBAJTJA	26
9.	PLANIFIKIMI I BUXHETIT PËR NDËRTIMIN E SISTEMIT	30
10.	AFATI KOHOR I IMPLEMENTIMIT TË PROJEKTIT	30
11.	TË DREJTAT E KODIT TË APLIKACIONIT.....	31
12.	KËRKESAT FUNKSIONALE.....	32
13.	KËRKESAT TEKNIKE	42
14.	SHTOJCA.....	42

1. HYRJE

1.1. Përfituesi /Autoriteti Kontraktues

Bashkia Tiranë

1.2. Historiku

Bashkia e Tiranës, si Bashkia me numrin më të madh të banorëve në vend , ofron një gamë të gjërë të shërbimeve dhe informacioneve e procedurave rreth tyre, për qytetarët e saj. Bashkia Tiranë me institucionet e saj përbërëse është përpjekur në çdo kohë të realizojë ofrimin në kohë reale të këtyre shërbimeve dhe informacioneve për komunitetin.

1.3. Situata Aktuale

Në kuadër të transparencës, aksesueshmërisë së informacionit, për të realizuar një qeverisje eficiente dhe të hapur për bashkëpunim me qytetarët, Bashkia Tiranë ka ngritur platformën zyrtare në institucion.

Nëpërmjet kësaj platforme, është rritur transparenca për aktivitetin e Bashkisë dhe realizohet një komunikim dhe ndërveprim në kohë reale me komunitetin. Nëpërmjet saj, çdo qytetar ka mundësinë e marrjes së informacionit/shërbimit të plotë e të saktë, në formën e përshtatshme për t'u kuptuar lehtësisht dhe në kohën sa më të shkurtër të mundshme.

1.3.1. Çfarë është platforma

Platforma zyrtare në institucion përbëhet nga dy module kryesore:

- Portali web tirana.al, i cili është portal publik me një gamë të gjerë informacioni dhe procedurash të publikuar në të, në funksion të veprimtarisë në Institucion.
- Portali i brendshëm intranet.tirana.al

Website (ndërfaqet, menu-të, butonat dhe mesazhet që marrin përdoruesit e sistemit) janë në gjuhën shqipe dhe në gjuhën anglisht.

Intranet është një rrjet privat, i cili është i aksesueshëm dhe në shërbim të stafit të bashkisë. Në të serviret një gamë e gjerë e informacioneve të brendshme, të cilat ndahen ndërmjet strukturave të Bashkisë Tiranë.

Përmes intranet gjithashtu menaxhohet procesi i publikimit në faqen zyrtare të institucionit.

➤ **WEBSITE**

Më poshtë janë të detajuara të gjithë funksionalitetet e portalit në gjuhët anglisht dhe shqip.

➤ **HARTA E FAQES DHE NAVIGIMI (Portali në gjuhën shqipe)**

– **NJËSITË ADMINISTRATIVE**

Kjo hapësirë i dedikohet Njësive Administrative.

Çdo qytetar mund të informohet për Njësinë Administrative ku banon në seksionin që njësitë kanë në website.

Seksioni i Njësisë Administrative përmban informacione si:

Rreth NJA

- Numri i banorëve
- Numri i bizneseve
- Numri i familjeve
- Numri i administratorëve të pallatit, listë e administratorëve të pallateve dhe kontaktet.

Karakteristika të njësisë

- Hartë e njësisë administrative
- Atraksione- Hartëzim i atraksioneve
- Institucione arsimore
- Projektet dhe Investimet
- Numri i shërbimeve.

Lajme- Të rejat e fundit nga Njësia

Administratori i njësisë- Jetëshkrimi dhe kontaktet e administratorit.

– **MENUJA KRYESORE**

• **ADMINISTRATA & QYTETARËT**

Menuja administrata dhe Qytetarët përbëhet nga këto nënmenu:

- **Aplikime dhe Info të reja**
 - Tirana Shërbime
 - Institucionet e varësisë dhe agjencitë
 - Rezervim takimi Online- Moduli “Rezervim takimi online”, i mundëson qytetarëve që të rezervojnë një takim në Njësinë Administrative ku ata banojnë.
 - Aplikacione për qytetarin
- **Legjislacioni dhe Administrata**
 - Kryetari i Bashkisë

- Nënkryetarët
 - Këshilli Bashkiak
 - Kryetari
 - Anëtarët
 - Vendime
 - Buletini
 - Njoftimet
 - Komisionet
 - Rregullorja
 - Vendime
 - Udhëresa të Kryetarit
 - Organigrama
- **One Stop Shop**
 - Detajet e aplikimit
- **Aktivitete dhe Publikime**
 - Lajme
 - Aktivitete
 - Njoftime
- **Edukimi**
 - Çerdhe
 - Kopshte
 - Shkolla
- **Karriera dhe vende pune**
 - Vende pune
 - Vende pune- Shërbim civil
 - Vende pune- Kod pune
 - Praktika në Bashki- Websiti tirana.al ofron mundësinë e aplikimit online për programet e praktikave pranë Bashkisë Tiranë.
Të gjitha aplikimet shqyrtohen në panelin e menaxhimit (Intranet) nga stafi i Bashkisë Tiranë.
 - Programi Kombëtar i Praktikave të Punës
 - Tirana Kreative
 - Projekti "Apps Challenge- Tirana"
 - Praktikë Pune Verore pranë Muzeut Vendor “Shtëpia Studio Kadare”
 - Fillo me një Ide- Fito një internship
- **KULTURA DHE EVENTET**
 - **Projekte Kulturore**
 - Prioritete Kulturore
 - Kalendari i aktiviteteve
 - Aktivitete Kulturore
 - Thirrje për aplikime
 - Projekte të huaja

- **Trashëgimia Kulturore**
 - Mbi Trashëgiminë Kulturore
 - Trashëgimia Kulturore materiale
 - Trashëgimia Kulturore jo materiale
 - Prioritete
 - Aktivitete të Trashëgimisë Kulturore
 - Propozime për emërtime të pjesëve të territorit publik
 - Kontakt
- **Eventet**
 - Aktivitete me foto dhe video
- **TURIZËM**
 - **Historiku i Tiranës**
 - Tirana - Pak histori
 - Trashëgimia dhe Arkitektura
 - **Planifiko udhëtimin tënd**
 - Si të vish në Tiranë
 - 1,2,3 ditë në Tiranë
 - Guida dhe Itenerare
 - Harta e qytetit
 - Strolling Tirana
 - **Zbulo Tiranën**
 - Atraksionet në Tiranë
 - Muze
 - Galeri
 - Teatro dhe Kinema
 - Objekte religjioze (Harmoni religjioze)
 - Rrethinat e Tiranës
 - **Agrobiznes**
 - Agroturizëm
 - Restorante tradicionale
 - Punishte dhe artizane
 - **Ha, Pi, Bli**
 - Akomodim
 - Restorante
 - Bare
 - Jeta e natës
 - Zona shopping
 - **Aeroporte & Transport**
 - Aeroporte
 - Linjat Urbane
 - Terminale
 - Stacionet Ecovolis

- Kamerat e trafikut
- **Kontakte dhe shërbime**
 - Emergjenca dhe Spitale
 - Info Point
 - ATM
 - Zyra Postare
 - Biblioteka
 - Udhërrëfyesit dhe Operatorët turistikë
 - Kontakto

*Informacion dhe hartëzim i pikave të interesit në Tiranë.

- **EKONOMI& BIZNES**

- **Biznesi**

- Investo në Tiranë
- Udhëzues për Start Ups
- Ekosistemi i Start-up
- Situata aktuale në Tiranën Urbane
- Zona Rurale e Tiranës
- Suport dhe këshilla

- **Taksimi**

- Llogarit detyrimet lokale- Nëpërmjet modulit të taksave qytetarët mund të përlllogarisin taksat e tyre si familjarë ose si pronar të një biznesi.

- **Mundësi financimi**

- Kredi të buta
- Grante

- **Projekte**

- **Diaspora dhe Migrimi**

- **SPORT**

- **Shkolla Qendër Komunitare**

- Shkollat

- **Aktivitetet Online**

- Yoga
- Turne Shahu
- Ec Vrapo Pedalo

- **ZËRI YT**

- **Transparencat**

- Buxheti
- Open Data
- KET
- Programi i transparencës

- Konsultimi Publik
- **Zëri yt**
 - Kontakto Këshilltarët
 - Forum
 - Planifikim dhe Zhvillim Territori
 - Rinia
 - Anketime
 - Financim Projektsh
 - Rrjeti i Vullnetarëve
 - Këndi i BE

- **HARTA E QYTETIT**

Moduli i hartës i ofron qytetarëve të marrin informacion mbi vendodhjen e shërbimeve apo pikave tursitike.

- **TË FUNDIT**
- **APLIKIME & INFORMACIONE**

Në këtë seksion pasqyrohen disa prej shërbimeve që ofrohen.

- **SHËRBIME NË HARTË**

Në këtë seksion pasqyrohen në formë hartografike shërbime si:

- Administrata
 - WiFi- Hapësirat publike ku ofrohet shërbimi i wifi
 - Autobusat- Linjat urbane
- Informacioni shfaqet në këtë menu nëpërmjet Integrit me sistemin GIS të Bashkisë Tiranë
- Kultura
 - Restorante

- **EVENTET E KRYEQYTETIT**

Kalendari i eventeve në Tiranë, përmes të cilit qytetarët informohen në çdo kohë se çfarë po ndodh apo do të ndodhë në ditët në vijim.

- **TWITTER**
- **YOUTUBE**

➤ **HARTA E FAQES DHE NAVIGIMI(Portali në anglisht)**

- **ADMINISTRATION AND CITIZENS**

Menuja administrata dhe Qytetarët përbëhet nga këto nënmenu:

- **Applications and Information**
 - Dependency Institutions and Agencies
 - Applications for the citizens

- **Legislation and Administration**
 - Mayor of Municipality
 - Deputy Mayors
 - Municipal Council
- **Activities and Publications**
 - Latest News & Events
- Education
 - Hartëzim i institucioneve arsimore
 - Pre-kindergartens
 - Kindergartens
 - Schools
- **CULTURE & EVENTS**
 - **Cultural Projects**
 - Cultural Priorities
 - Calendar of activities
 - Cultural Activities
 - Calls for applications
 - Foreign projects
 - **Culture Heritage**
 - On Culture Heritage
 - Tangible Culture Heritage
 - Intangible Culture Heritage
 - Priorities
 - Cultural Heritage Activities
 - Proposals for naming parts of public territory
 - Contact
 - **Events**
 - **Photos & Videos from activities**
- **TOURISM**
 - **Tirana History**
 - Tirana - Short Story
 - Heritage and Architecture Evolution
 - **Plan Your Trip**
 - Arriving in Tirana
 - 1,2,3 days in Tirana
 - Guides and Itinerary
 - City Map
 - Strolling Tirana
 - **Discover Tirana**
 - Theatres and Cinemas
 - Attractions and Sights
 - Museums
 - Galleries
 - Religious Objects (Religious Harmony)
 - Tirana Surroundings
 - **Agribusiness**
 - Agritourism
 - Traditional restaurants
 - Handicraft workshops
 - **Eat, Drink, Shop**

- Accommodation
 - Restaurants
 - Bars
 - Nightlife
 - Shopping areas
- **Airports and Transport**
 - Airports
 - Bus Lines
 - Terminals
 - Eco Volis Stations
 - Traffic cameras
- **Contact and Utilities**
 - Emergencies and Hospitals
 - Info Points
 - ATM
 - Post Offices
 - Guides and tour operators
 - Libraries
 - Contact us
- **ECONOMY AND BUSINESS**
 - **Business & Financial Opportunities**
 - Invest in Tirana
 - Business Angels
 - **Projects**
 - Lana River
 - Swedfund project
- **CITY MAP**
 - **City Map**
 - Bars
 - Restaurants
 - Tourism
 - Culture
 - Transportation
 - Administration Offices
- LATEST
- TIRANA MAYOR
- TWITTER
- Youtube
- SERVICES
- MAIN EVENTS

➤ **PORTALI I BRENDSHËM**

Intraneti i Bashkisë Tiranë është konceptuar si një portal i brendshëm, i cili i vjen në ndihmë çdo punonjësi të Bashkisë Tiranë në varësi të pozicionit të punës.

Portali i brendshëm është i përbërë nga dy ambjente, një në gjuhën shqipe dhe një në gjuhën angleze, të cilët kanë të njëjtat funksionalitete dhe komponentë.

Intraneti përbëhet nga dy komponentë kryesorë:

- **Faqja e brendshme** e Bashkisë Tiranë, e cila ofron informacione për punonjësit e bashkisë. Staf i Bashkisë Tiranë akseson informacione në varësi të pozicionit të punës.

- **Paneli i menaxhimit**, i cili mund të aksesohet vetëm nga përdorues të autorizuar, të cilëve në varësi të rolit që kanë aksesojnë funksionalitete të ndryshme.

Funksionalitetet që ofrohen nëpërmjet panelit të menaxhimit janë si më poshtë:

- **Menaxhimi i strukturës organizative të Bashkisë Tiranë**

Sistemi është fleksibël ndaj ndryshimeve që mund të ketë në strukturën organizative të bashkisë. Kështu nëse krijohet një strukturë apo mbyllet një ekzistues kjo bëhet lehtësisht dhe në program.

- **Menaxhimi i përdoruesve**

Menaxhimi i roleve dhe përdoruesve të panelit. Përdoruesit kanë nivele të ndryshme aksesit në varësi të funksioneve.

- **Menaxhimi i Website**

- Kategoritë e artikujve (Shto kategori, edito, fshi)- Menaxhim i kategorive të artikujve.

- Titulli i kategorisë
- Përshkrimi i kategorisë
- Imazhi i kategorisë
- Renditja- Renditja e Kategorisë në hierarkinë e kategorive
- Ikona
- Ikona aktive
- Kategoria prind (Zgjidhet një kategori prind nëse ka të tilla)
- Ngjyra- Ngjyra për kategoritë e shërbimeve ne Home Page

- Artikujt

Publikimi i artikujve në website kalon në faza si krijim, aprovim dhe publikim artikulli.

- Titulli- Titulli kryesor i artikullit i cili do të shfaqet në website.
- Përshkrim- Përshkrimi i shkurtër i artikullit në qoftë se ka.
- Kategoria e artikullit
- Shfaqje në faqen kryesore
- Data
- Teksti
- Ngarko imazh

Cikli i publikimit të artikujve në website

Mbasi është krijuar artikulli ruhet si draft dhe shfaqet në faqen **Drafts**. Përdoruesit të cilit i atashohet e drejta e krijimit i ofrohen këto mundësi:

- **SHIKO ARTIKULLIN** për të parë apo bërë modifikime në artikull.
- **ÇO NË KOSH** në qoftë se do të dërgohet artikulli në kosh.
- **DËRGO PËR APROVIM** në qoftë se do të dërgohet artikulli për aprovim.

Artikulli i dërguar për aprovim ai do të shfaqet në faqen **Për aprovim**.

Përdoruesit të cilit i atashohet e drejta e aprovimit do t'i shfaqen artikujt e dërguar **për aprovim** në faqen **Për aprovim** dhe i ofrohen këto mundësi:

- **PËR RISHIKIM** në qoftë se artikulli të rishikohet.
Në qoftë se është dërguar për rishikim artikulli do të shfaqet në faqen **PËR RISHIKIM**.
- **SHIKO ARTIKULLIN** për të parë apo bërë modifikime në artikull.
- **APROVO** për të aprovuar artikullin.
- **ÇO NË KOSH** për të dërguar artikullin në kosh.

Pasi aprovohet artikulli do të shfaqet në faqen **Të Aprovuara**.

Përdoruesit të cilit i atashohet e drejta e publikuesit do t'i shfaqen artikujt e aprovuar në faqen **Të aprovuara** dhe i ofrohen këto mundësi:

- **PUBLIKO** për të publikuar artikullin.
- **REFUZO** në qoftë se do të refuzohet publikimi i artikullit
- **SHIKO ARTIKULLIN** për të parë apo modifikuar artikullin.
- **ÇO NË KOSH** në qoftë se do të dërgohet artikulli në kosh.

Artikujt e publikuar shfaqen në faqen **Të publikuara**.

- Publikime- Menaxhimi i publikimeve të ndryshme (vendime të këshillit bashkiak, buxheti, gjyqësori, përmbarimi, etj)
- Menutë (Shto, edito, fshi)- Menaxhimi i menuve
 - **Shto menu** (teksti i menisë, lloji i menisë, menuja prind)
 - **Editim i menisë**- Një Menu e caktuar editohet duke ndryshuar fushat me të dhëna të reja.

Menutë janë të ndërtuara në formë peme ku çdo menu prind ka nën-menutë përkatëse të saj.

- Faqet
- Administratorët e pallateve

- **Menaxhimi i Intranet**

- Kategoritë (Shto kategori, edito, fshi)- Menaxhim i kategorive të artikujve.

- Titulli i kategorisë

- Artikujt

Publikimi i artikujve në website kalon në faza si:

- **SHTO ARTIKULL**- Krijimi i artikullit

- Titulli
 - Përshkrim
 - Kategoria e artikullit
 - Data
 - Teksti i artikullit
 - Imazh

Cikli i publikimit të artikujve në intranet

Artikujt e krijuar ruhen si draft dhe shfaqen në faqen **Drafts**. Përdoruesit të cilit i atashohet e drejta për të menaxhuar intranet i shfaqen mundësitë si editim, publikim dhe fshirje e artikullit. Pas publikimit të artikujt shfaqen në faqen **Të publikuara** dhe mundësitë që ofrohen janë:

EDITO- për të bërë modifikime në artikull.

PËR FAQEN KRYESORE- Nëse artikujt e publikuar duhet të shfaqen në slider përdoruesi duhet të përzgjedhë **Për faqen kryesore**.

- Menuja kryesore
- Faqet

- **Praktika**

Menaxhimi i aplikimeve për programet e praktikave.

- **Menaxhimi i Vullnetarëve**

Menaxhimi i aplikimeve për t'u bërë pjesë e rrjetit të vullnetarëve.

- **Pikat e interesit-** Për të menaxhuar pikat e interesit, të cilat publikohen në website.
 - Kategoritë e pikave të interesit
 - Pikat e interesit
 - Titulli- Titulli i Ppkës së interesit i cili do të shfaqet ne website.
 - Përshkrimi
 - Kategoria- Listë me kategoritë e pikave të interesit.
 - Vendndodhja- Do zgjidhet vendndodhja e pikës së interesit duke klikuar mbi hartë ose duke plotësuar fushat Gjatesia dhe Gjerësia.
 - Fushat- Telefon, Celular, Adresa, Email, Website plotësohen me fushat përkatëse në qoftë se ka informacion për të shtuar.
 - Iteneraret
 - Teksti (titulli)
 - Përshkrimi
 - Rrugë kalimi (pikat në të cilat kalon rruga)
 - Lista e pikave
- **Njësia administrative-** Për secilën njësi administrative mund të konfiguroni kategorinë ku do të hidhen artikujt e njësisë, faqen e kryetarit të njësisë.
 - Takime Online
 - Artikuj
 - Njësia administrative
 - Administratori i njësisë
- **Menaxhimi i shërbimeve**
- **Konfigurimet-** Në menunë konfigurime, përdoruesit e autorizuar mund të konfigurojnë opsione të ndryshme që lidhen me faqen e webit të Bashkisë Tiranë.
 - Slider- Në menunë slider menaxhohet imazhet të cilat shfaqen në faqen kryesore.
 - Opsionet- Konfigurim i opsioneve të përgjithshme si:
 - Address
 - Telephon_number
 - Email
 - Footer_Description
 - Forum_Menu_Item_Back
 - Imazhet e kryes
- **Forum**

1.3.2. Analiza e proceseve të punës

Në vijim përshkruhen gjerësisht proceset e punës/të drejtat për çdo rol.

Sistemi është fleksibël në krijimin e roleve dhe aplikimin e të drejtave për çdo rol.

Tabela 1. Të drejtat

E drejta	Përshkrimi
Listim i përdoruesve	E drejta për të parë detajet e llogarisë së përdoruesit
Menaxhim përdoruesish	E drejta për të krijuar, fshirë dhe edituar detajet e llogarive të përdoruesve të tjerë
Listim i roleve	E drejta për të parë rolet
Menaxhim rolesh	E drejta për të krijuar, fshirë dhe modifikuar rolet
Caktim rolesh	E drejta për të caktuar rolet për përdoruesin
Listim i menuve	E drejta për të parë menutë
Menaxhim i menuve	E drejta për të krijuar, fshirë dhe edituar menutë
Listim i kategorive të artikujve	E drejta për të parë kategoritë e artikujve
Menaxhimi i kategorive të artikujve	E drejta për të menaxhuar kategoritë e artikujve
Listim i artikujve	E drejta për të parë artikujt
Krijim artikujsh	E drejta për të krijuar artikull
Editim Artikujsh	E drejta për të edituar artikull
Aprovim Artikujsh	E drejta për të aprovuar artikuj
Fshi Artikull	E drejta për të cuar në kosh artikullin
Publikim artikujsh	E drejta për të publikuar artikuj
Listim i faqeve	E drejta për të parë faqet
Menaxhim i faqeve	E drejta për të menaxhuar faqet
Listim pikash interesi	E drejta për të parë pikat e interesit
Menaxhim pikash interesi	E drejta për të menaxhuar pikat e interesit
Listim i strukturave organizative	E drejta për të parë strukturat organizative
Menaxhim i strukturave organizative	E drejta për të menaxhuar strukturat organizative
Listimi i gjuhëve	E drejta për të parë gjuhët
Menaxhimi i gjuhëve	E drejta për të menaxhuar gjuhët
Menaxhimi i Intranet	E drejta për të menaxhuar Intranetin
Listim i kategorive të forumit	E drejta për të parë kategoritë e forumit
Menaxhimi i kategorive të forumit	E drejta për të menaxhuar kategoritë e forumit
Listim i temave të forumit	E drejta për të parë temat e forumit
Menaxhim i temave të forumit	E drejta për të menaxhuar temat e forumit
Listim i përfundimeve të forumit	E drejta për të parë përfundimet e forumit
Menaxhim i përfundimeve të forumit	E drejta për të menaxhuar përfundimet e forumit
Listim i punonjësve	E drejta për të parë listën e punonjësve
Menaxhimi i punonjësve	E drejta për të menaxhuar punonjësit
Menaxhim i Njesisë Administrative	E drejta për të menaxhuar njësinë administrative
Listimi i takimeve	E drejta për të parë takimet
Menaxhimi i takimeve	E drejta për të menaxhuar takimet
Listim i kamerave të trafikut	E drejta për të parë kamerat e trafikut
Menaxhim i kamerave të trafikut	E drejta për të menaxhuar kamerat e trafikut

Menaxhim i slajdeve	E drejta për të menaxhuar slajdet
Aplikime per praktike	E drejta për të menaxhuar aplikimet për praktikë
Konfigurime	E drejta për të kryer konfigurime
Aplikime per financim	E drejta për të menaxhuar aplikimet për financim

Tabela 2. Rolet dhe të drejtat

Nr.	Roli	Përshkrimi
1.	Administrator	Përdoruesit të cilit i përcaktohet ky rol gëzon të drejta të plota.
2.	Menaxher i website	<p>Përdoruesi me rolin menaxher i website ka të drejta si:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Punonjës i medias, • Aprovim Artikujsh, • Publikim artikujsh, • Listim pikash interesi, • Menaxhim pikash interesi, • Krijim artikujsh, • Listim i menuve, • Menaxhim i menuve, • Listim i kategorive të artikujve, • Listim i artikujve, • Editim Artikujsh, • Fshi Artikull, • Listim i faqeve, • Menaxhim i faqeve, • Menaxhim i slajdeve, • Aplikime për praktike, • Menaxhimi i kategorive të artikujve
3.	Menaxher i intranet	<p>Përdoruesi me rolin menaxher i intranet ka të drejta si:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menaxhimi i Intranet, • Listimi i artikujve në intranet sipas drejtorisë, • Menaxhimi i artikujve në intranet sipas drejtorisë, • Menaxhimi i menusë kryesore në Intranet, • Për faqe kryesore, • Në faqe kryesore
4.	Operator Website	<p>Përdoruesi me rolin operator i website ka të drejta si:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprovim Artikujsh, • Listimi i artikujve në intranet sipas

		<p>drejtorise,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menaxhimi i artikujve në intranet sipas drejtorisë, • Menaxhim pikash interesi, • Publikim artikujsh, • Editim Artikujsh, • Listim i artikujve, • Listim i kategorive të artikujve, • Krijim artikujsh, • Listim pikash interesi, • Listim i faqeve, • Menaxhim i faqeve, • Fshi Artikull
5.	Menaxher i Praktikave Mësimore	<ul style="list-style-type: none"> • Listim i artikujve, • Krijim artikujsh, • Editim Artikujsh, • Fshi Artikull, • Menaxhimi i kategorive të artikujve, • Listim i kategorive të artikujve, • Menaxhim i faqeve, • Listim i faqeve, • Aplikime për praktikë
6.	Menaxher i Pikave të Interesit	<ul style="list-style-type: none"> • Listim pikash interesi, • Menaxhim pikash interesi
7.	NJA- Krijues	<ul style="list-style-type: none"> • Menaxhim i Njësisë Administrative, • Menaxhimi i takimeve, • Listim i kategorive të artikujve, • Menaxhimi i kategorive të artikujve, • Krijim artikujsh, • Editim Artikujsh, • Listim i artikujve, • Fshi Artikull, • Listim i faqeve, • Menaxhim i faqeve
8.	NJA- Aprovues	<ul style="list-style-type: none"> • Menaxhimi i takimeve, • Listim i faqeve, • Menaxhim i faqeve, • Menaxhim i Njësisë Administrative, • Listim i kategorive të artikujve, • Menaxhimi i kategorive të artikujve, • Krijim artikujsh, • Listim i artikujve, • Editim Artikujsh, • Aprovim Artikujsh, • Fshi Artikull
9.	Punonjës i Medias	<ul style="list-style-type: none"> • Punonjës i medias, • Listim i kategorive të artikujve,

		<ul style="list-style-type: none"> • Menaxhimi i kategorive të artikujve, • Listim i artikujve, • Krijim artikujsh, • Editim Artikujsh, • Publikim artikujsh, • Listim i menuve, • Menaxhim i menuve, • Aprovim Artikujsh, • Fshi Artikull, • Listim i faqeve, • Menaxhim i faqeve, • Listim pikash interesi, • Menaxhim pikash interesi, • Listim i kategorive të forumit, • Menaxhimi i kategorive të forumit, • Listim i temave të forumit, • Menaxhim i temave të forumit, • Listim i përfundimeve të forumit, • Menaxhim i përfundimeve të forumit, • Menaxhim i slajdeve, • News Letter
10.	Punonjës i Bashkëpronësisë	<ul style="list-style-type: none"> • Listim i kategorive të artikujve, • Listim i artikujve, • Krijim artikujsh, • Editim Artikujsh, • Fshi Artikull, • Menaxhimi i kategorive të artikujve, • Listim i faqeve, • Menaxhim i faqeve, • Listim i administratorëve të pallatit , • Menaxhim i administratorëve të pallatit
11.	Këshilli Bashkiak	Punonjësi me rolin këshilli bashkiak ka akses në modulën e publikimeve.

1.3.3. Teknologjitë e përdorura

Portali dhe intraneti i Bashkisë Tiranë janë ndërtuar me këto teknologji:

Logjika e biznesit

- .NET Framework Core 2.0
- MVC Core
- Entity Framework Core 2.0
- Web Serveri
- IIS 7.5

Ndërfaqja e përdoruesit

- HTML 5
- CSS
- JavaScript
- JQuery 3.2
- Hartat: Open Layer 4.6

1.3.4. Infrastruktura software

Sistemet operative të instaluar janë Microsoft Windows Server 2016.

Për databazën përdoret SQL Server (MSSQLSERVER).

Teknologjia e përdorur për zhvillimin e platformës është e bazuar në Microsoft.NET, gjuha C#.

2. OBJEKTIVAT, QËLLIMI DHE REZULTATET E PRITURA

2.1. Objektivi

Objektivi i përgjithshëm i kontratës është të sigurojë: Përmirësime, riorganizime, integritime e zhvillime të reja të platformës zyrtare në çdo komponent të tij, me qëllim plotësimin nevojave, kërkesave të institucionit dhe sigurimi i vazhdimësisë së punës mbi 99.9% në të gjithë komponentët dhe shërbimet e ofruara nga ky sistem.

Proceset e zhvillimit, përmirësimit, riorganizimit dhe integritimit, janë në funksion të sigurimit të shërbimeve më të mira publike. Nga strukturat kompetente në Institucion, është vlerësuar e domosdoshme të realizohen përmirësime të disa prej funksionaliteteve dhe moduleve ekzistuese në platformë si dhe të shtohen/ zhvillohen module, funksionalitete të reja, sipas kërkesave në këtë dokument.

2.2. Qëllimi dhe Rezultatet që duhet të Arrihen nga Kontraktori

Qëllimi i këtij projekti dhe rezultatet e pritshme që duhet të arrihen nga Kontraktori në kuadër të kësaj kontrate do të jenë:

- Modifikimi dhe përmirësimi i moduleve, funksionaliteteve sipas kërkesave të Autoritetit Kontraktor.

- Riorganizime të menuve nënmeuve sipas kërkesave të AK.
- Përditësimi i teknologjive të përdorura në versionin e fundit të rekomanduar nga prodhuesi.
- Krijimi i proceseve/ objekteve të reja sipas kërkesave të Autoritetit Kontraktor.
- Përditësime në rastet e ndryshimit të bazës ligjore dhe rregullatore.
- Integritime me sisteme , website të tjera që hostohen në institucion dhe jo vetëm.
- Trajnime për përdoruesit.
- Mirëmbajtje e platformës për një periudhë 24 (njëzetë e katër muaj).

3. SUPOZIMET DHE RISQET

3.1. Supozimet e Projektit

- Vënia në dispozicion burimeve njerëzore dhe infrastrukturës së nevojshme për realizimin e kontratës.
- Pjesëmarrje aktive dhe disponibilitet i të gjithë palëve të interesuara.

3.2 Risqet

Si cdo projekt, ekzistojnë një sërë risqesh për implementimin dhe përfundimin me sukses të tij. Disa prej tyre renditen si më poshtë:

- Moskoordinim të punës midis palëve të përcaktuar në kontratë.
- Mospërcaktimi i saktë i burimeve njerëzore dhe financiare për implementimin e sistemit.
- Vonesa në realizimin e projektit nga ana e operatorit ekonomik.
- Mos përmbushja e plotë e kërkesave funksionale dhe teknike nga operatori ekonomik.

4. QËLLIMI I PUNËS

4.1. Të Përgjithshme

Bashkia Tiranë e mbështet punën e saj në bazë të:

Ligjit Nr. 139/2015, datë 17.12.2015 për “Vetqeverisjen vendore”. (Ky legjislacion rregullon organizimin dhe funksionimin e njësisve të qeverisjes vendore në Republikën e Shqipërisë, si dhe përcakton funksionet, kompetencat, të drejtat dhe detyrat e tyre dhe të organeve përkatëse).

- Ligjit Nr. 119/2014 datë 18.9.2014 “Për të Drejtën e Informimit” .
- Ligjit Nr.9887, datë 10.3.2008 “Për Mbrojtjen e Të Dhënave Personale” (i ndryshuar).

4.1.1. Përshkrimi i detyrës

Operatori Ekonomik fitues duhet të realizojë detyrat sipas kërkesave të përshkruara.

Fillimisht në bashkëpunim me përfituesin dhe/ose kontraktuesin duhet bërë analizimi i dokumentacioneve, moduleve dhe funksionaliteve ekzistuese, mënyrës së ndërtimit, infrastrukturës për këtë platformë. Pas përfundimit të kësaj faze paraprake, dhe pas konfirmimit nga palët, operatori ekonomik fitues duhet të fillojë punën me riorganizimin, përmirësimin e moduleve, krijimin e moduleve/funksionaliteteve të reja dhe integritime të kërkuara.

Më konkretisht, detyrat që duhet të realizohen janë:

- Modifikimi dhe përmirësimi i moduleve, funksionaliteteve sipas kërkesave të Autoritetit Kontraktor.
- Riorganizime të menuve, nënmenuve.
- Përditësimi i teknologjive të përdorura në versionin e fundit të rekomanduar nga prodhuesi.
- Krijimi i proceseve/ objekteve të reja sipas kërkesave të Autoritetit Kontraktor.
- Përditësime në rastet e ndryshimit të bazës ligjore dhe rregullatore.
- Integritime me sisteme/ëbsite të tjera.
- Trajnime për stafin përdorues në institucion.
- Mirëmbajtje e platformës për një periudhë 24 muaj nga data e marrjes në dorëzim të përmirësimeve, riorganizimeve, integritimeve dhe zhvillimeve të kërkuara.

4.1.2. Hapësira gjeografike që do të mbulohet

Bashkia Tiranë.

4.1.3. Grupet e synuara

Stafi i Bashkisë Tiranë.

Stafi i njësive administrative (11 njësi administrative, 13 ish-komuna, 3 lagjet e reja).

Komuniteti (qytetarët).

4.2. Detyrat specifike

Faza I –Faza përgatitore për platformën

Gjatë kësaj faze do të duhet të realizohen:

- Ngritja dhe konfirmimi i grupeve të punës që do të jenë përgjegjës për zbatimin e kontratës.
- Planifikimi i burimeve njerëzore dhe materialeve të nevojshme për realizimin e projektit nga secila palë.
- Analizim dokumentash.
- Referime në kuadrin ligjor.
- Detajimi i kërkesave kryesore të funksionaliteteve të platformës në bashkëpunim me stafin e Bashkisë Tiranë dhe konfirmimi i tyre.
- Përcaktimi i hapave të zhvillimit dhe afateve konkrete kohore të tyre.

Faza II – Faza e përmirësimit, riorganizimit dhe zhvillimeve të reja

- Gjatë kësaj faze, kontraktuesi do të vendosë në zbatim të gjithë informacionin e mbledhur dhe të analizuar gjatë fazës së parë. Kontraktuesi do të kryejë një përshtatje të plotë të platformës me proceset e krijuara në fazën e parë, duke ju përmbajtur të gjitha pikave të analizuara dhe të miratuara. Nëse gjatë kësaj faze lind nevoja e ndryshimit të proceseve apo modeleve të krijuara, ky ndryshim do të kryhet i dokumentuar vetëm pasi të jetë marrë miratimi nga stafi i autorizuar i Bashkisë Tiranë.
- Gjithashtu gjatë kësaj faze do të mundësohet përditësimi i teknologjive të përdorura për ndërtimin e sistemit në versionin e fundit të rekomanduar nga prodhuesi.

Faza III – Faza e integritit dhe testimit të platformës

- Gjatë kësaj faze do të realizohet komunikimi me platformën e-rekrutim dhe me sisteme të tjerë sipas kërkesave të autoritetit kontraktor që do të përcaktohen gjatë fazës përgatitore.
- Gjatë kësaj faze gjithashtu do të kryhen testimet. Do të jetë detyrë e stafit të autorizuar të Bashkisë Tiranë (komisionit që do të ngrihet, përgjegjës për zbatimin e kontratës) që të përcaktojë vlefshmërinë e proceseve, funksioneve dhe të sistemit në tërësi.

Faza IV –Trajnimi i përdoruesve

- Organizim i trajnimeve për përdoruesit fundorë dhe administratorët teknikë të sistemit.
- Dorëzimi i manualeve të përdorimit.

Faza V- Dorëzimi Përfundimtar/ Marrja në dorëzim

- Implementimi i të gjitha funksionaliteteve të reja të ndërtuara në platformën ekzistuese.
- Dorëzimi i sistemit. Pasi të gjithë proceset dhe funksionalitetet të jenë testuar dhe provuar dhe pasi të jetë realizuar dhe trajnimi i stafit, do të bëhet dorëzimi final i sistemit. Në dorëzimin final do të përfshihen të gjithë komponentët si dhe dokumentimi i të gjitha zhvillimeve, përmirësimeve, riorganizimeve dhe integritimeve përkatëse .

Faza VI – Mirëmbajtje e platformës

Mirëmbajtja do të realizohet për një periudhë 24 muaj nga data e marrjes në dorëzim (dorëzimi përfundimtar)

5. LOGJISTIKA DHE KOHA

5.1. Vendndodhja

Bashkia Tiranë.

5.2. Data e Fillimit dhe Periudha e Implementimit të Detyrave

Data e fillimit është data e nënshkrimit të kontratës dhe periudha e zbatimit të kontratës do të jetë 3 (tre) muaj nisur nga kjo datë për implementimin e detyrave dhe 24 (njëzetë e katër) muaj duke filluar nga data e marrjes në dorëzim, do të jetë periudha e mirëmbajtjes së tij.

6. RAPORTIMI

6.1. Kërkesat e Raportimin

Kontraktori do të paraqesë raportet e mëposhtme në Shqip në origjinal dhe 2 kopje:

1. **Raporti Fillestar** prej maksimumi 12 faqesh duhet të prodhohet pas 2 javësh nga fillimi i implementimit. Në raport Kontraktori duhet të përshkruajë gjetjet fillestare, progresi në mbledhjen e të dhënave, çdo vështirësi të pritura ose të hasura. Kontraktori duhet të vazhdojë me punën e tij derisa Autoriteti Kontraktues të dërgojë komente mbi raportin fillestar
2. **Drafti i raportit përfundimtar** i faqeve maksimale 12 (teksti kryesor, duke përjashtuar anekset). Ky raport duhet të dorëzohet jo më vonë se 2 javë para përfundimit të periudhës së zbatimit të detyrave.
3. **Raporti final** me të njëjtat specifika si drafti i raportit përfundimtar, inkorporimin e komenteve të pranuar nga palët në draft raport. Afati i fundit për dërgimin e raportit përfundimtar është 5 ditë pas marrjes së komenteve në draft raportin përfundimtar. Raporti duhet të përmbajë një përshkrim mjaftueshëm të detajuar.

6.2. Dorëzimi dhe Miratimi i Raporteve

Raporti i përmendur më sipër duhet t'i dorëzohet komisionit të përcaktuar për zbatimin e kontratës. Ky komision është përgjegjës për aprovimin e raporteve.

7. KOMUNIKIMI ME SISTEME TË TJERA

Platforma do të integrohet me sistemin e rekrutimit dhe sisteme të tjerë sipas kërkesave të autoritetit kontraktor, të cilët mbartin informacion të nevojshëm për komunitetin dhe grupet e interesit.

8. MIRËMBAJTJA

Periudha e mirëmbajtjes do të jetë 24 (njëzetë e katër) muaj nga data e marrjes në dorëzim.

Kërkesat e Përgjithshme:

- Stafi përgjegjës i Institucionit do të kryejë detyrat e përditshme funksionale që lidhen me funksionimin e sistemit.
- Aktivitetet e mirëmbajtjes për sistemin me të gjithë komponentët përbërës, duhet të kryhen nga Operatori Ekonomik.

Operatori ekonomik duhet të mundësojë:

- Identifikimin dhe diagnostikimin e detajuar për çdo problem apo keqfunksionim të komponentëve të sistemit apo të problemeve të sigurisë dhe të propozojë zgjidhjen përkatëse. Të marrë masat e nevojshme për zgjidhjen e problematikave dhe të informojë stafin e Institucionit.
- Në çdo rast duhet të paraqesë planin e ndërhyrjes dhe një raport të detajuar për të gjitha veprimet e kryera.
- Për çdo ndërhyrje kontraktori duhet të marrë aprovimin e Bashkisë Tiranë.
- Ruajtje dhe analizim të detajuar të log të aksesimit, ndryshimit dhe rasteve të tjera të ndërhyrjeve në system.

Shërbimet e Mirëmbajtjes

Kompania duhet të ofrojë shërbime të mirëmbajtjes sipas niveleve të shërbimit dhe metodikës të përshkruar më poshtë:

Shërbime të mirëmbajtjes parandaluese.

Operatori ekonomik duhet të ndërmarrë, në mënyrë periodike një herë në muaj Shërbime të Mirëmbajtjes Parandaluese për të gjithë komponentët e këtij projekti. Shërbimet Parandaluese, janë shërbime proaktive të cilat do të mundësojnë dedektimin në kohë të problematikave, dhe do mundësojnë ndërmarrjen në kohë të hapave rekuperuese, për të mos patur ndërprerje të shërbimit. Të gjitha shërbimet e mirëmbajtjes parandaluese do të kryhen pranë Bashkisë Tiranë, përveç rasteve kur në kontrate përcaktohet një vendndodhje e re për kryerjen e këtyre shërbimeve.

Shërbime Riparimi në vendndodhje

Operatori ekonomik duhet të jetë i disponueshëm gjatë interval kohor, nga e Hëna në të Premte, 8x5, për të ofruar Shërbime të Riparimit në përgjigje të “Alarmeve Madhore” të raportuara nga personeli i autorizuar i Autoriteti Kontraktor (“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 komponentëve të mbuluara, që i pengon ato të operojnë në përputhje me Specifikimet dhe shkaktojnë ndërprerje të menjëherëshme e të konsiderueshme të sistemit dhe që, nuk mund të shmangeshin me anë të ndërhyrjeve dhe riparimeve minore të kryera nga stafi teknik i Autoriteti Kontraktor dhe të rekomanduara nga operatori ekonomik. Problemet që nuk i përkasin “Alarmeve Madhore”, duhet të adresohen nën Shërbime të Mirëmbajtjes Parandaluese.

Njoftimi dhe Njohja e Alarmeve Madhore.

Stafi përgjegjes do të njoftojë operatorin ekonomik me telefon, postë elektronike ose duke sinjalizuar nëpërmjet një 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 Autoritetin Kontraktor dhe të konfirmojnë marrjen e Alarmit Madhor brenda 15 minutave nga marrja e njoftimit nga personeli i autorizuar. Në momentin e njohjes së thirrjes nga operatori ekonomik, personeli i autorizuar do ta asistojë atë gjatë diagnostikimit të problemit të raportuar.

Përgjigja ndaj Alarmeve Madhore.

Nëse operatori ekonomik nuk mund të përcaktojë nëpërmjet informacionit të mbledhur nga Procedurat e Troubleshooting, shkakun e Alarmit madhor, atëherë ai duhet të dërgojë një Teknik Shërbimi brenda intervalit kohor prej 1 (një) ore 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 ti 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.

Veprimtaritë e Diagnostikimit dhe Riparimit.

Me të mbërritur në vendndodhje tekniku i shërbimit duhet të fillojë procedurat e diagnostikimit dhe riparimit. Këto veprimtari duhet të vazhdojnë deri sa:

- (a) Alarmi madhor të jetë korrigjuar ose të jetë “zgjidhur në mënyrë të tërthortë”;
- (b) Tekniku të jetë zëvendësuar nga një person tjetër;
- (c) Operatori ekonomik të përcaktojë se problemi i raportuar nuk është shkaktuar nga ndonjë keqfunksionim i Sistemeve të mbuluara ose
- (d) Operatori ekonomik arrin në konkluzionin që diagnostikimi ose korrigtimi i mëtejshëm mund të shtyhet deri në mbërritjen e pjesëve të këmbimit.

Kompania duhet të krijojë / diskutojë me autoritetin kontraktor një axhendë periodike kontrollesh si më poshtë:

1. Javore
 - a. Kontroll i logeve të serverit
 - b. Kontroll i statistikave të storage (Used disk space etc)
 - c. Kontroll i statistikave për sistemin
 - d. Kontroll i disqeve për problem në rast nevojë
 - e. Të kryejë mirëmbajtje proaktive

2. Mujore.
 - a. Testim / kontroll i kompletuar i pjesëve më kritike të infrastrukturës së klientit.
 - b. Kontroll i detajuar i gjithë log-eve .
 - c. Rishikim i të dhënave mbi performancën e serverit
 - d. Rekomandime për upgrade të mundshme.

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

Përmirësime dhe azhornime

- Azhornime të sistemit kur ka ndryshime ligjore dhe proceduriale që hyjnë në fuqi, por jo vetëm.

- Azhornim dhe përmirësimin e sistemit në lidhje me sigurinë

Operatori ekonomik duhet te dokumentoje cdo veprim, duke paraqitur gjendjen para dhe pas ndërhyrjeve si dhe duhet të marrë aprovimin e stafit përgjegjës për çdo ndërhyrje.

Termet e Mirëmbajtjes:

- Kontraktuesi duhet të garantojë disponueshmërinë e mirëmbajtjes dhe shërbimeve të vazhdueshme (Marrëveshjen SLA) për tërë kohëzgjatjen e kontratës.

<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 shumë aktivitetin normal	Mos funksionimi i aplikacionit krijon vonesa në aktivitetin normal	Mos funksionimi i aplikacionit pengon në mënyrë minimal aktivitetin
<i>Numri i përdoruesve të ndikuar</i>		
Mos funksionimi i sistemit ndikon një numër <i>shumë të madh</i> të përdoruesve	Mos funksionimi i sistemit ndikon një numër <i>të vogël</i> të përdoruesve	Mos funksionimi i sistemit ndikon pjesërisht në disa përdorues
<i>Pezullimi i punës</i>		
Mos funksionimi i sistemit pengon përdoruesit <i>të realizojnë pjesën më të madhe të punës së tyre.</i>	Mos funksionimi i sistemit pengon përdoruesit <i>të realizojnë pjesë te punës së tyre</i>	Mos funksionimi i sistemit pengon përdoruesit <i>të realizojnë disa pjesë të vogla të punës së tyre,</i>

<i>Zgjidhje alternative e përkohshme</i>		
<i>Nuk ka një mënyrë alternative</i> të përkohshme dhe të pranueshme për zgjidhjen e problemit	<i>Ka pjesërisht një mënyrë alternative</i> të përkohshme dhe të pranueshme për zgjidhjen e problemit.	<i>Ka një mënyrë alternative</i> të përkohshme dhe të pranueshme për zgjidhjen e problemit.
<i>Koha e përgjigjes</i>		

o 10 min. për të kthyer përgjigje o Në vend brenda 1 ore.	o 30 min.për të kthyer përgjigje o Në vend brenda 2 orëve	o 60 min.për të kthyer përgjigje o Në vend brenda 4 orëve
Koha e zgjidhjes		
Maksimumi i pranimit të zgjidhjes është 4 orë pas kërkesës.	Maksimumi i pranimit të zgjidhjes është brenda 2 ditëve të punës.	Maksimumi i pranimit të zgjidhjes është 10 ditë kalendarike.

9. PLANIFIKIMI I BUXHETIT PËR NDËRTIMIN E SISTEMIT

Nr.	Emërtimi	Njësia	Sasia	Çmimi për Njësi	Vlera Pa TVSH
1	Platforma zyrtare në institucion (analizë,përmirësime, riorganizime, zhvillime të reja, integritime, testim, instalim)	shërbim	1		
2	Trajnimi i përdoruesve	ditë	2		
3	Mirëmbajtja e platformës	muaj	24		
Totali pa TVSH					
TVSH					
TOTALI ME TVSH (LEKË)					

10. AFATI KOHOR I IMPLEMENTIMIT TË PROJEKTIT

Nr.	Emërtimi i fazës / Periudha kohore	M1	M2	M3	M4-M27
I	Faza përgatitore për platformën	x			

II	Faza e përmirësimit, riorganizimit dhe zhvillimeve të reja	<i>x</i>	<i>x</i>	<i>x</i>	
III	Faza e integritimit dhe testimit të platformës			<i>x</i>	
IV	Trajnimi i përdoruesve			<i>x</i>	
V	Marrja në dorëzim			<i>x</i>	
VI	Mirëmbajtja e platformës				<i>x</i>

11. TË DREJTAT E KODIT TË APLIKACIONIT

Të gjitha të drejtat mbi kodin burim dhe çdo dokumentacion teknik (mënyrën e konfigurimit të aplikacionit skica, etj.) do t'i përkasin Autoritetit Kontraktor. Zgjidhja do të dorëzohet e shoqëruar me kodin burim të strukturuar dhe të komentuar, për sistemin në tërësi, së bashku me setin e dokumentacionit teknik. Kodi burim duhet të dorëzohet i plotë pas implementimit të ndryshimeve, zhvillimeve dhe i përditësuar sa herë që mund të bëhen ndryshime gjatë fazës së mirëmbajtjes, në fund të kësaj periudhe.

12. KËRKESAT FUNKSIONALE

Platforma zyrtare në institucion përbëhet nga dy module kryesore:

- Portali web tirana.al
- Portali i brendshëm intranet.tirana.al

Intranet është një rrjet privat, i cili është i aksesueshëm dhe në shërbim të stafit të bashkisë. Në të serviret një gamë e gjerë e informacioneve, të cilat ndahen ndërmjet strukturave të Bashkisë Tiranë.

Përmes intranet gjithashtu menaxhohet procesi i publikimit në faqen zyrtare të institucionit.

Website (ndërfaqet, menu-të, butonat dhe mesazhet që marrin përdoruesit e sistemit) janë në gjuhën shqipe dhe në gjuhën anglisht.

Përmirësime, riorganizime, integritet dhe zhvillime të reja të sistemit/aplikacionit/modulit

Gjatë kohëzgjatjes së kontratës mund të jetë e nevojshme që të realizohet shtimi/ndryshimi/azhurnime të platformës si në aspektin e sigurisë (dhe jo vetëm) në rastet kur rregullorë të reja hyjnë në fuqi, por dhe në funksionalitete apo module të tjera, të cilat kërkohen nga Autoriteti Kontraktues/përfituesi.

➤ **WEBSITE**

Më poshtë janë të detajuara të gjithë funksionalitetet e reja të portalit .

Harta e faqes dhe navigimi.

KËSHILLI BASHKIAK

Hapësirë e dedikuar për Këshillin Bashkiak, e cila do të ketë përmbajtjen si vijon:

- Kryetari
- Sekretari i Këshillit Bashkiak
- Anëtarët
- Komisionet e përhershme dhe të përkohshme të Këshillit Bashkiak
- Legjislacioni
 - Akte normative
 - Rregullore
- Agjenda e mbledhjeve
- Rregullorja
- Vendime (sipas viteve dhe me mundësimin e një motori kërkimi me terma të veçantë, subjekt, datë etj.)
- Njoftimet
- Informacion mbi dëgjuesat publike
- Rregjistri elektronik i shkresave (ankesa, kërkesa, peticione, sondazhe)

- Kontakto Këshilltarët
- Buletini
- Të tjera (Informacione të tjera shtesë që lidhen me aktivitetin e Këshillit Bashkiak)

NJËSITË ADMINISTRATIVE

Kjo hapësirë i dedikohet Njësive Administrative.

Mundësia e gjurmimit nëpërmjet hartës të njësivë administrative duke klikuar mbi emrin e Rrugës. Ky funksionalitet vjen si rezultat kërkesave të shumta qytetare në adresë të Bashkisë. Në klikim të rrugës qytetari do të ridrejtohet në seksionin e Njësi Administrative, i cili përmban rubrikat si vijon

Rreth NJA

- Numri i banorëve
- Numri i bizneseve
- Numri i familjeve
- Numri i administratorëve të pallatit, listë e administratorëve të pallateve dhe kontaktet.

Karakteristika të njësisë

- Hartë e njësisë administrative ku të pasqyrohen rrugët
- Atraksione- Hartëzim i atraksioneve
- Institucione arsimore
- Projektet dhe Investimet
- Numri i shërbimeve- Në këtë seksion qytetarët do të infomohen mbi shërbimet që ofron Njësia Administrative.
Listim i shërbimeve së bashku me formularët përkatës.

Lajme- Të rejtat e fundit nga Njësia

Administratori i njësisë- Jetëshkrimi dhe kontaktet e administratorit.

MENUJA KRYESORE

• ORGANET E QEVERISJES VENDORE

Menuja administrata dhe Qytetarët përbëhet nga këto nënmenu:

- **Këshilli Bashkiak**
 - Kryetari
 - Sekretari i Këshillit Bashkiak
 - Anëtarët
 - Komisionet e përhershme dhe të përkohshme të Këshillit Bashkiak
 - Legjislacioni
 - Akte normative
 - Rregullore

- Agjenda e mbledhjeve
 - Rregullorja
 - Vendime (sipas viteve dhe me mundësimin e një motori kërkimi me terma të veçantë, subjekt, datë etj.)
 - Njoftimet
 - Informacion mbi dëgjuesat publike të realizuara nga Këshilli Bashkiak, lidhur me çështje sensitive për komunitetin, përpara vendimmarrjes.
 - Rregjistri elektronik i shkresave (ankesa, kërkesa, peticione, sondazhe)
 - Kontakto Këshilltarët
 - Të tjera (Informacione të tjera shtesë që lidhen me aktivitetin e Këshillit Bashkiak)
- **Kryetari i Bashkisë**
 - Kryetari i Bashkisë
 - Nënkryetarët
 - Vendime
 - Udhëresa
- **Administrata**
 - Organigrama
 - Institucionet e varësisë/Agjencitë
 - Punësimi
 - Vende pune- Integrim me platformën e rekrutimit.
 - Praktika- Websiti tirana.al ofron mundësinë e aplikimit online për programet e praktikave pranë Bashkisë Tiranë.
Formate të definuara të formularëve të aplikimit për çdo program.
Rikonceptim i formularëve të aplikimit për programet e praktikave.
Të gjitha aplikimet shqyrtohen në panelin e menaxhimit (Intranet) nga stafi i Bashkisë Tiranë.
 - Projekte
 - Rezervim takimi Online- Moduli “Rezervim takimi online”, i mundëson qytetarëve që të rezervojnë një takim në Njësinë Administrative ku ata banojnë.
- **Të reja**
 - Lajme
 - Aktivitete
 - Aplikacione për qytetarin
- **Legjislacion**
 - Legjislacioni
- **Edukimi**
 - Çerdhe
 - Kopshte
 - Shkolla

Listimi dhe pasqyrim i institucioneve arsimore në hartë.

- **SHËRBIMET PUBLIKE**

- **Shërbimet**

- Karta e Qytetarit
- Legjislacioni
- Shërbimet tona

Në këtë nënmenu do të listohen të gjitha shërbimet publike së bashku me kartelat informative dhe formularët përkatës të shkarkueshëm. Bashkia Tiranë së bashku me njësitë Administrative të saj ofron rreth 160 shërbime publike.

- Kartela informative
- Gjurmo aplikimin
- Tirana Ime
- Numri i gjelbër
- Vlerëso shërbimin online
- Pyetjet më të shpeshta

- **E drejta e Informimit**

- Programi i Transparencës

Ristrukturim i programit të transparencës sipas formatit standard.

- Koordinatori për të drejtën e informimit
- Regjistri i kërkesave
- Buxheti
- Open Data

- **Të dhëna për shërbimet**

- Numri i Aplikimeve
- Raportime Javore
- Raportime Periodike

- **Njoftime/Publikime**

- Anketime
- Njoftime Publike

- **Kontakt**

- Ankesa, Sugjerime
- Stop Korrupsionit

- **KULTURA & SPORT**

- **Shkolla Qendër Komunitare**

- Shkollat

- **Aktivitetet Online**

- Yoga
- Turne Shahu
- Ec Vrapo Pedalo

- **Projekte Kulturore**

- Prioritete Kulturore
- Kalendari i aktiviteteve
- Aktivitete Kulturore
- Thirrje për aplikime
- Projekte të huaja

- **Trashëgimia Kulturore**
 - Mbi Trashëgiminë Kulturore
 - Trashëgimia Kulturore materiale
 - Trashëgimia Kulturore jo materiale
 - Prioritete
 - Aktivitete të Trashëgimisë Kulturore
 - Propozime për emërtime të pjesëve të territorit publik
 - Kontakt
- **Eventet**
 - Aktivitete me foto dhe video
- **TURIZËM**
 - **Historiku i Tiranës**
 - Tirana - Pak histori
 - Trashëgimia dhe Arkitektura
 - **Planifiko udhëtimin tënd**
 - Si të vish në Tiranë
 - 1,2,3 ditë në Tiranë
 - Guida dhe Itenerare
 - Harta e qytetit
 - Strolling Tirana
 - **Zbulo Tiranën**
 - Atraksionet në Tiranë
 - Muze
 - Galeri
 - Teatro dhe Kinema
 - Objekte religjioze (Harmoni religjioze)
 - Rrethinat e Tiranës
 - **Agrobiznes**
 - Agroturizëm
 - Restorante tradicionale
 - Punishte dhe artizane
 - **Ha, Pi, Bli**
 - Akomodim
 - Restorante
 - Bare
 - Jeta e natës
 - Zona shopping
 - **Aeroporte & Transport**
 - Aeroporte
 - Linjat Urbane
 - Terminale

- Stacionet Ecovolis
- **Kontakte dhe shërbime**
 - Emergjenca dhe Spitale
 - Info Point
 - ATM
 - Zyra Postare
 - Biblioteka
 - Udhërrëfyesit dhe Operatorët turistikë
 - Kontakto

*Informacion dhe hartëzim i pikave të interesit në Tiranë.

- **EKONOMI& BIZNES**

- **Biznesi**

- Investo në Tiranë
- Udhëzues për Start Ups
- Ekosistemi i Start-up
- Situata aktuale në Tiranën Urbane
- Zona Rurale e Tiranës
- Suport dhe këshilla

- **Taksimi**

- Llogarit detyrimet lokale- Nëpërmjet modulit të taksave qytetarët mund të përlllogarisin taksat e tyre si familjarë ose si pronar të një biznesi.

- **Mundësi financimi**

- Kredi të buta
- Grante

- **Projekte**

- **Diaspora dhe Migrimi**

- **ZËRI YT**

- **Zëri yt**

- Forum
- Planifikim dhe Zhvillim Territori
- Rinia
- Financim Projektsh- Qytetarët mund të aplikojnë për financimin e një projekti me anën e formës së aplikimit.
- Rrjeti i Vullnetarëve- Qytetarët të cilët dëshirojnë të bëhen pjesë e rrjetit të vullnetarëve të Bashkisë Tiranë mund të aplikojnë online në faqen tirana.al.
- Këndi i BE

- **HARTA E QYTETIT**

Moduli i hartës i ofron qytetarëve të marrin informacion mbi vendodhjen e shërbimeve apo pikave tursitike.

TË FUNDIT

APLIKIME & INFORMACIONE

Në këtë seksion pasqyrohen disa prej shërbimeve që ofrohen.

SHËRBIME NË HARTË

Në këtë seksion pasqyrohen në formë hartografike shërbime si:

- Administrata
- WiFi- Hapësirat publike ku ofrohet shërbimi i wifi
- Autobusat- Linjat urbane
- Kultura
- Restorante
- Harta e zyrave të gjendjes civile

Përmes pasqyrimit të zyrave të gjendjes civile në hartën administrative territoriale të Bashkisë Tiranë, qytetarët do të marrin informacione mbi vendndodhjet e zyrave dhe sporteleve të cilat operojnë fizikisht apo online.

EVENTET E KRYEQYTETIT

Kalendari i eventeve në Tiranë, përmes të cilit qytetarët informohen në çdo kohë se çfarë po ndodh apo do të ndodhë në ditët në vijim.

- **TWITTER**
- **YOUTUBE**

➤ HARTA E FAQES DHE NAVIGIMI(Portali në anglisht)

– ADMINISTRATION AND CITIZENS

Menuja administrata dhe Qytetarët përbëhet nga këto nënmenu:

- **Applications and Information**
 - Dependency Institutions and Agencies
 - Applications for the citizens
- **Legislation and Administration**
 - Mayor of Municipality
 - Deputy Mayors
 - Municipal Council
- **Activities and Publications**
 - Latest News & Events
- Education
 - Hartëzim i institucioneve arsimore**
 - Pre-kindergartens
 - Kindergartens
 - Schools
- **CULTURE & EVENTS**
 - Cultural Projects
 - Cultural Priorities

- Calendar of activities
 - Cultural Activities
 - Calls for applications
 - Foreign projects
 - **Culture Heritage**
 - On Culture Heritage
 - Tangible Culture Heritage
 - Intangible Culture Heritage
 - Priorities
 - Cultural Heritage Activities
 - Proposals for naming parts of public territory
 - Contact
 - **Events**
 - Photos & Videos from activities
- **TOURISM**
 - **Tirana History**
 - Tirana - Short Story
 - Heritage and Architecture Evolution
 - **Plan Your Trip**
 - Arriving in Tirana
 - 1,2,3 days in Tirana
 - Guides and Itinerary
 - City Map
 - Strolling Tirana
 - **Discover Tirana**
 - Theatres and Cinemas
 - Attractions and Sights
 - Museums
 - Galleries
 - Religious Objects (Religious Harmony)
 - Tirana Surroundings
 - **Agribusiness**
 - Agritourism
 - Traditional restaurants
 - Handicraft workshops
 - **Eat, Drink, Shop**
 - Accommodation
 - Restaurants
 - Bars
 - Nightlife
 - Shopping areas
 - **Airports and Transport**
 - Airports
 - Bus Lines
 - Terminals
 - Eco Volis Stations
 - **Contact and Utilities**
 - Emergencies and Hospitals
 - Info Points
 - ATM

- Post Offices
- Guides and tour operators
- Libraries
- Contact us
- **ECONOMY AND BUSINESS**
 - **Business & Financial Opportunities**
 - Invest in Tirana
 - Business Angels
 - **Projects**
 - Lana River
 - Swedfund project
- **CITY MAP**
 - **City Map**
 - Bars
 - Restaurants
 - Tourism
 - Culture
 - Transportation
 - Administration Offices
- **LATEST**
- **TIRANA MAYOR**
- **TWITTER**
- **Youtube**
- **SERVICES**
- **MAIN EVENTS**

➤ **PORTALI I BRENDSHËM**

Intraneti i Bashkisë Tiranë është konceptuar si një portal i brendshëm, i cili i vjen në ndihmë çdo punonjësi të Bashkisë Tiranë në varësi të pozicionit të punës.

Intraneti përbëhet nga dy komponentë kryesorë:

- **Faqja e brendshme e Bashkisë Tiranë**, e cila ofron informacione dhe shërbime të ndryshme për punonjësit e bashkisë. Stafi i Bashkisë Tiranë akseson informacione dhe shërbime të ndryshme në varësi të pozicionit të punës.
- **Paneli i menaxhimit**, i cili mund të aksesohet vetëm nga përdorues të autorizuar, të cilëve në varësi të rolit që kanë aksesojnë funksionalitete të ndryshme.

Gjatë fazës përgatitore do të përcaktohen saktësisht të gjitha ndryshimet, integrimet, përmirësimet dhe zhvillimet e reja , objekt kontrate.

Kërkesat për ndryshime, integritime, përmirësime dhe zhvillime të reja në portalin web për rrjedhë prej portalin e brendshëm nga ku menaxhohet i gjithë procesi.

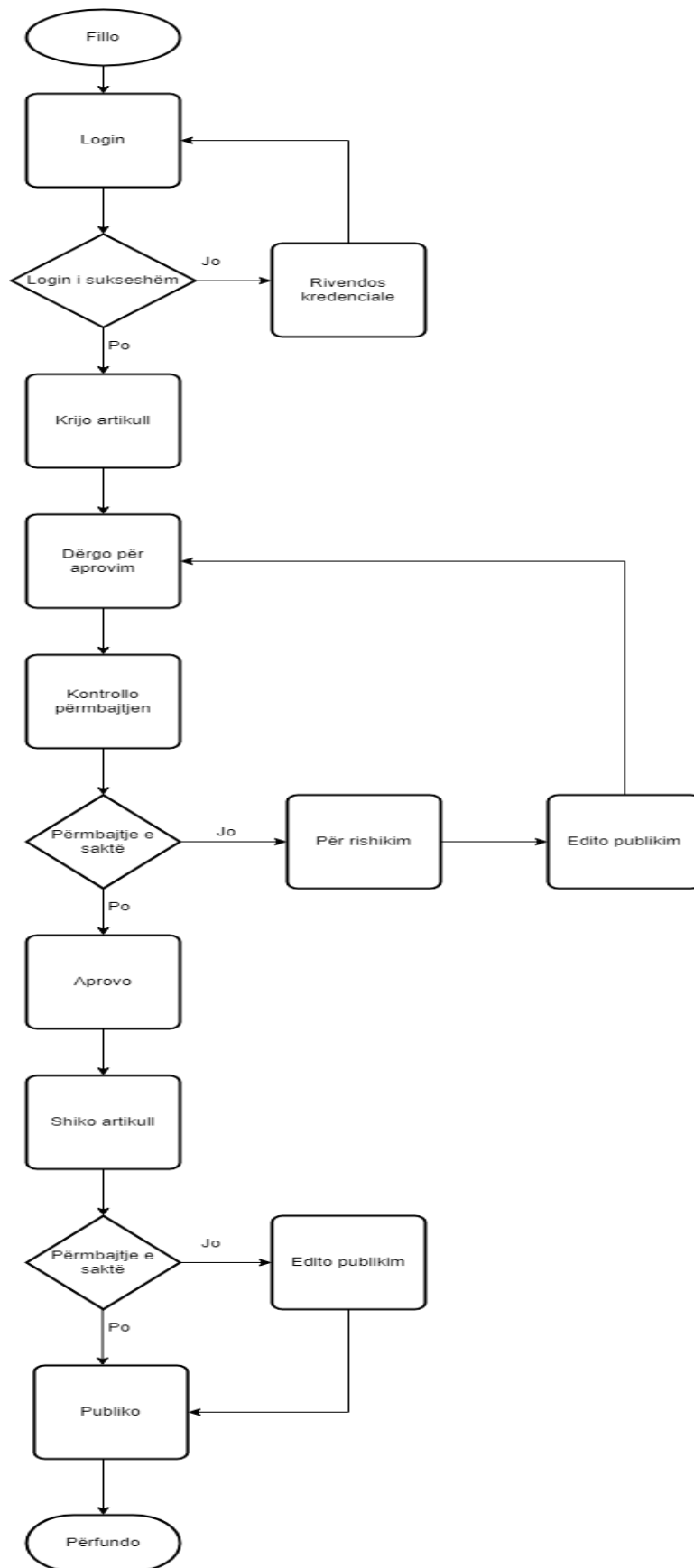


Figure 1. Procesi i publikimit në website

Kërkesa të përgjithshme

- Mund të lindë nevoja që herë pas here të kërkohet azhornimin, përmirësimin apo modifikimin i sistemit duke u fokusuar por pa u kufizuar në:
 - Modifikim/shtim i moduleve.
 - Modifikim/shtim i menuve.
 - Azhornim, përmirësim apo shtim i rubrikave në hapësirën e Njësive Administrative.
 - Modifikim/shtim i formave në website.
 - Azhornim, përmirësim apo modifikim i forumit.
 - Modifikim/shtim i shërbimeve.
 - Përmirësimi i performancës së proceseve aktuale.
- Krijimi i proceseve/ objekteve të reja sipas kërkesave të Autoritetit Kontraktor.
- Përditësime në rastet e ndryshimit të bazës ligjore dhe rregullatore.

13. KËRKESAT TEKNIKE

- Nisur nga rëndësia e kësaj platforme, sigurimi i vazhdimësisë së shërbimit nëpërmjet teknikave më moderne është primare për këtë projekt. Për rrjedhojë lind nevoja e përditësimit të teknologjive të përdorura në versionin e fundit.
- Sistemi do të hostohet në infrastrukturën ekzistuese, dhe do t'i vihet në dispozicion operatorit ekonomik fitues për konfigurimet përkatëse.

14. SHTOJCA

Formularët e praktikave

- **Aplikimi për praktikë mësimore:**
 - Tekst info para aplikimit:
 - Bashkia Tiranë ofron mundësinë e zhvillimit të praktikave mësimore, të cilat kryhen në kuadër të plotësimit të krediteve akademike.
 - Kujdes: Në fund të aplikimit do tu kërkohet të ngarkoni dokumentat e mëposhtëme:
 - CV
 - Kartë ID
 - Dëshmi penaliteti ose Formular i vetdeklarimit të gjendjes gjyqësore.
 - Kërkesë zyrtare nga fakulteti ose kartë student ose vërtetim student.

- Fushat për aplikim:
 - TË DHËNAT PERSONALE TË APLIKANTIT
 - Emri *
 - Atësia *
 - Mbiemri *
 - ID *
 - Adresa
 - Cel
 - E-mail *
 - Datëlindja *
 - Universiteti* :
 - Universiteti*
 - Vendas Publik
 - Vendas Privat
 - I huaj Publik
 - I huaj Privat
 - Viti*:
 - Programi*
 - Bachelor
 - Master Profesional
 - Master Shkencor
 - Fakulteti *:
 - Dega *:
 - Kërkesa:
 - Kërkoj të kryej praktikën në BT, për periudhën:
 - Data e fillimit *
 - Data e përfundimit *
 - Orët totale të realizimit të praktikës *
 - Pedagogu Udhëheqës
 - Emri i Pedagogut *
 - Mbiemri i Pedagogut *
 - Kontakti i Pedagogut *
 - Qëllimi i praktikës *
 -
 - Njësia Organizative:
 - Zgjedh të kryejë praktikën në: *
 - Referohu materialit përmbledhës të Organigramës dhe Rregullores të Bashkisë Tiranë Klike më poshtë:
 - Shkarko
 - Dokumentat e nevojshme për aplikim:
 - Curriculum Vitae *
 - Dokument identifikimi *
 - Kërkesë zyrtare nga fakulteti ose Kartë Studenti ose Vërtetim Studenti.
 - Dëshmi penaliteti / Formular i vetëdeklarimit të gjendjes gjyqësore. * (shkarko formularin).

- Dëshironi të informoheni mbi aktivitetet që zhvillon institucioni i Bashkisë Tiranë? *
 - Po
 - Jo

- **Aplikimi për praktikë pune:**

- Tekst info para aplikimit:
 - Bashkia Tiranë ofron mundësinë e zhvillimit të praktikave të punës, të cilat kryhen në kuadër të zhvillimit personal dhe profesional kryesisht gjatë periudhës Qershor – Tetor.
 - Kujdes: Në fund të aplikimit do tu kërkohet të ngarkoni dokumentat e mëposhtëme:
 - CV
 - Kartë ID
 - Dëshmi penaliteti ose Formular i vetdeklarimit të gjendjes gjyqësore.
- Fushat për aplikim:
- TË DHËNAT PERSONALE TË APLIKANTIT
 - Emri *
 - Atësia *
 - Mbiemri *
 - ID *
 - Adresa
 - Cel
 - E-mail *
 - Datëlindja *
 - Statusi i Studimeve: *
 - Jam duke ndjekur studimet në:
 - Kam përfunduar studimet në:
 - Universiteti* :
 - Universiteti*
 - Vendas Publik
 - Vendas Privat
 - I huaj Publik
 - I huaj Privat
 - Viti*:
 - Programi*
 - Bachelor
 - Master Profesional
 - Master Shkencor
 - Fakulteti *:
 - Dega *:
- Kërkesa:
 - Kërkoj të kryej praktikën në BT, për periudhën:
 - Data e fillimit *
 - Data e përfundimit *
- Qëllimi i praktikës (Kuotat e pranimit për praktikë pune janë të limituara) *

- Njësia Organizative:
 - Zgjedh të kryejë praktikën në: *
 - Referohu materialit përmbledhës të Organigramës dhe Rregullores të Bashkisë Tiranë Klike më poshtë:
- Dokumentat e nevojshme për aplikim:
 - Curriculum Vitae *
 - Dokument identifikimi *
 - Dëshmi penaliteti / Formular i vetëdeklarimit të gjendjes gjyqësore. * (shkarko formularin).
 - Dokument që vërteton kryerjen e studimeve *(Diplomë ose Kartë Studenti ose Vërtetim Studenti.
- Dëshironi të informoheni mbi aktivitetet që zhvillon institucioni i Bashkisë Tiranë? *
 - Po
 - Jo

-Fund-