

TERMA REFERENCE PËR PROJEKTET TIK



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA TIRANË

**Rritja e aksesit në informacion dhe shërbime përmes teknologjisë
së inovacionit**

Tiranë, 2022

PËRMBAJTJA

TERMA REFERENCE PËR PROJEKTET TIK.....	1
PËRMBAJTJA.....	2
1. HYRJE.....	4
1.1. Hyrje.....	4
1.2. Përfituesi /Autoriteti Kontraktues.....	4
1.3. Situata Aktuale.....	4
2. OBJEKTIVAT, QËLLIMI DHE REZULTATET E PRITURA	5
2.1. Objektivi i Përgjithshëm.....	5
2.2. Rezultatet që Duhet të Arrihen nga Kontraktori.....	5
3. SUPOZIMET DHE RISQET	6
3.1. Supozimet e Projektit	6
3.2. Risqet.....	6
4. QËLLIMI I PUNËS.....	6
4.1. Të Përgjithshme	6
4.1.1 Përshkrimi i detyrës	7
4.1.2 Hapësira gjeografike që do të mbulohet.....	7
4.1.3 Grupet e synuara	7
4.1.4 Siguria e sistemit.....	8
4.2. Detyrat specifike	8
Faza I –Faza përgatitore për ndërtimin e sistemit/aplikacioneve.....	8
Faza II – Faza e zhvillimit të sistemit / aplikacioneve	9
Faza III – Faza e integritimit dhe testimit të sistemit	9
Faza IV –Trajnimi i përdoruesve	9
Faza V- Dorëzimi Përfundimtar/ Marrja në dorëzim	9
Faza VI – Mirëmbajtje e sistemit elektronik	10
5. LOGJISTIKA DHE KOHA.....	10
5.1. Vendndodhja.....	10
5.2. Data e Fillimit dhe Periudha e Implementimit të Detyrave.....	10
6. RAPORTIMI.....	10
6.1. Kërkesat e Raportimin.....	10
6.2. Dorëzimi dhe Miratimi i Raporteve	11
7. KOMUNIKIMI ME SISTEME TË TJERA	11

8.	MIRËMBAJTJA	11
9.	PLANIFIKIMI I BUXHETIT PËR NDËRTIMIN E SISTEMIT	15
10.	AFATI KOHOR I IMPLEMENTIMIT TË PROJEKTIT	15
11.	TË DREJTAT E KODIT TË SISTEMIT	16
12.	KËRKESAT FUNKSIONALE.....	17
13.	KËRKESAT TEKNIKE	23
14.	SHTOJCA.....	23

1. HYRJE

1.1. Hyrje

Drejtoria e Komunikimit me Qytetarët në Drejtorinë e Përgjithshme të Marrëdhënieve me Publikun dhe Jashtë realizon komunikimin e përditshëm me qytetarët nëpërmjet disa kanaleve të komunikimit dhe konkretisht: nëpërmjet sporteleve pritëse fizike për personat fizikë dhe juridikë në territorin e Bashkisë së Tiranës të cilat funksionojnë si zyrë me një ndalesë (one-stop-shop) dhe nëpërmjet komunikimit në distancë. Komunikimi në distancë realizohet nëpërmjet numrit të gjelbër 0800 0888, adresës alektronike info@tirana.al, aplikacionit mobile "Tirana ime", shërbimit postar dhe Kutisë Postare të Kryetarit. Bashkia e Tiranës si Bashkia me numrin më të lartë të banorëve në vend , ofron përafërsisht 100 shërbime pa përfshirë shërbimet që ofrojnë Institucionet e Varësisë, Njësitë Administrative dhe Lagjet. Institucioni i Bashkisë Tiranë së bashku me Njësitë Administrative janë përpjekur në çdo kohë të realizojnë ofrimin shërbimeve dhe informacioneve për komunitetin në mënyrë sa më eficiente, por shpeshherë duke pasur parasysh gamën dhe kompleksitetin e këtyre shërbimeve/ informacioneve, shpesh është vështirë të realizohet në kohë reale dhe me efikasitet maksimal për qytetarin.

1.2. Përfituesi /Autoriteti Kontraktues

Bashkia Tiranë

1.3. Situata Aktuale

Aktualisht, Bashkia e Tiranës për t'i ardhur në ndihmë qytetarëve për ofrimin e shërbimeve/informacioneve, ofron shërbime në godinën e saj qendrore nëpërmjet sporteleve pritëse fizike për personat fizikë dhe juridikë të territorit të Bashkisë së Tiranës të cilat funksionojnë si zyrë me një ndalesë (one-stop-shop).

Aktualisht Bashkia Tiranë dhe Njësitë Administrative ofrojnë rreth 168 shërbime për personat fizikë/juridikë dhe grupet e interesit. Në këtë kuadër janë ndërmarrë hapa për përmirësimin e ofrimit të shërbimeve për publikun nëpërmjet thjeshtimit të procedurave, duke e bërë shërbimin më të aksesueshëm për qytetarin. Është zgjeruar përdorimi i teknologjisë për rritjen e shpejtësisë dhe cilësisë së ofrimit të shërbimit, ruajtjen e të dhënave dhe sigurimin e transparencës.

Në kuadër të përmirësimit të dukshëm të cilësisë së shërbimeve ndaj qytetarëve, lehtësimit të procedurave, për marrjen e informacionit, nxitjen e transparencës në ofrimin e shërbimeve lind nevoja e zhvillimit të një aplikacioni dedikuar shërbimeve që ofron Bashkia e Tiranës.

Aplikacioni do të mundësojë për qytetarët informim në kohë reale, pa pagesë, 24 orë/ 7 ditë në javë, mbi dokumentacionin e nevojshëm për përfitimin e shërbimeve të cilat kërkojnë dokumentacion bashkëlidhur ose jo, në varësi të shërbimit, afateve të kthim-përgjigjes dhe njohje me tarifata për shërbimet me pagesë që ofron Bashkia e Tiranës.

2. OBJEKTIVAT, QËLLIMI DHE REZULTATET E PRITURA

2.1. Objektivi i Përgjithshëm

Objektivi i përgjithshëm i këtij projekti është ndërtimi i një sistemi që do të ofrohet për komunitetin dhe biznesin në formën e aplikacionit mobile (Android, iOS), i cili në zbatim të politikave të institucionit do të rrisë aksesin në informacion dhe në procedurat e ofrimit të shërbimeve në kohë reale dhe përmirësim në ofrimin e shërbimeve/informacioneve për qytetarin, për biznesin, grupet e interesuara.

2.2. Rezultatet që Duhet të Arrihen nga Kontraktori

Rezultatet e pritshme që duhet të arrihen nga kontraktori në kuadër të kësaj kontrate/projekti do të jenë:

- Kontraktori duhet të implementojë një sistem informatik që plotëson kërkesat dhe funksionalitetet e paraqitura në këtë dokument.
- Kontraktori duhet të konfirmojë bashkarisht me Bashkinë Tiranë funksionet që do përmbajë sistemi informatik shoqëruar me aplikacionin bazuar në objektivat e kontratës;
- Kontraktori do të zhvillojë sistemin për nevojat e Bashkisë Tiranë, do ta testojë atë në bashkëpunim me përdoruesit dhe do ta përgatisë për instalim në infrastrukturën përkatëse.
- Kontraktori, në bashkëpunim me Bashkinë Tiranë duhet të mundësojë trajnimin e punonjësve (stafin teknik dhe përdoruesit fundorë) në lidhje me përdorimin e sistemit.
- Instalimi i sistemit në infrastrukturën e Bashkisë Tiranë dhe publikimi në Apple App Store dhe Google Play Store duke ju përshtatur kushteve dhe rregullave respektive.
- Mirëmbajtja e sistemit me të gjithë komponentët përbërës për 24 (njëzetë e katër) muaj nga data e marrjes në dorëzim.

3. SUPOZIMET DHE RISQET

3.1. Supozimet e Projektit

- Bashkia Tiranë presupozon që sistemi informatik i cili do të përmirësojë e procesin ofrimit të shërbimeve dhe informacioneve, bashkë me të gjitha të dhënat që nevojiten për funksionimin e tij do të zhvillohet dhe instalohet pranë ambjenteve të Bashkisë Tiranë dhe informacioni që duhet të jetë online do të publikohet në platformat Apple App Store dhe Google Play Store.
- Do të ngrihet një komision i posacëm të cili do të jetë përgjegjës për të gjitha fazat e zhvillimit të projektit.
- Alokimi i burimeve njerëzore të nevojshme për implementimin e këtij projekti nga të gjitha palët e interesit.

3.2 Risqet

Bashkia Tiranë, duke u bazuar në nevojën imediate të një sistemi të dedikuar për shërbimet publike, e konsideron një projekt të rëndësishëm të saj.

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

- Koha relativisht sfiduese për implementimin e projektit dhe niveli fillestar i përdorueshmërisë së tij nga përdoruesit fundorë.
- Paqartësia e kërkesave apo kuptimi jo i saktë dhe rrjedhimisht implementimi jo i saktë nga operatori ekonomik. – Plani i punës përmban një fazë të dedikuar për qartësimin e kërkesave, në vijim të së cilës nuk do të pranohen ndryshime madhore të kërkesave.
- Eksperienca e stafeve që do të përfshihen në realizimin e kontratës.
- Mungesa e përshtatshmërisë së sistemit me kërkesat dhe pritshmëritë e përdoruesve .

4. QËLLIMI I PUNËS

4.1. Të Përgjithshme

Qëllimi i aplikacionit që do të implementohet është të rrisë cilësinë, efikasitetin e ofrimit të informacionit, shërbimeve.

Bashkia Tiranë e mbështet punën e saj në bazë të:

- Ligjit Nr. 139/2015, datë 17.12.2015 për “Vetqeverisjen vendore”
- 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)
- Ligjit Nr. 13/2016 “Për mënyrën e ofrimit të shërbimit publik në sportel”
- Ligji nr. 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”
- Ligji nr. 115/2014 “Për ndarjen Administrativo-Territoriale të Njësive të qeverisjes Vendore në Republikën e Shqipërisë”.

Ky legjislacion rregullon organizimin dhe funksionimin e njësive të qeverisjes vendore në Republikën e Shqipërisë, si dhe përcakton funksionet, kompetencat, të drejtat dhe detyrat e tyre dhe të organeve përkatëse.

4.1.1 Përshkrimi i detyrës

Detyrat kryesore që lindin nga zbatimi i kësaj kontrate, përfshijnë (por nuk kufizohen në):

- Analizë e detajuar e nevojave dhe kërkesave lidhur me rritjen e aksesit në informacion dhe shërbime nëpërmjet teknologjisë.
- Dokumentimi i kërkesave, planifikimi i detyrave.
- Sigurimi / implementimi i sistemit informatik web-based dhe mobile që përmbush të gjitha kërkesat funksionale të paraqitura në këtë dokument.
- Ndërtim dhe publikimi i aplikacionit në dy platforma (Android dhe iOS).
- Krijimi i databazës së përbashkët për portalin web dhe aplikacionin mobile.
- Testimi dhe optimizimi i sistemit me të gjithë komponentët përbërës.
- Instalimi i sistemit në infrastrukturën e institucionit.
- Trajnimi i stafit mbi përdorimin e sistemit si edhe përgatitja e manualeve të përdorimit.
- Mirëmbajtje e sistemit për 24 (njëzetë e katër) muaj nga data e marrjes në dorëzim.

4.1.2 Hapësira gjeografike që do të mbulohet

Territori i Bashkisë Tiranë sipas përcaktimeve të ligjit për ndarjen administrative territoriale 115/2014 (i ndryshuar).

4.1.3 Grupet e synuara

Komuniteti (qytetarët, biznesi).
Bashkia Tiranë.

Njësitë Administrative.

4.1.4 Siguria e sistemit

Sistemi i sigurisë do të mbështetet mbi role informatike në sistem që i vihen në korrespondencë roleve funksionale të përdoruesve të këtij sistemi. Sistemi elektronik do të jetë web-based dhe aplikacion mobile. Sistemi web-based do të aksesohet me emër përdoruesi dhe fjalëkalim, për përdoruesit të cilët do të krijohen nga administratori i sistemit. Të drejtat e përdoruesve për funksionalitetet do të bazohen në rolin që secili përdorues do të ketë në sistem. Vetëm mbas identifikimit të tij si përdorues me të drejtat plotësisht të përcaktuara, ai (përdoruesi) mund të hyjë në sistem dhe të punojë vetëm mbi ato funksione, detyra të bazuara mbi të drejtat (access-in) të përcaktuara nga administratori i programit.

Administratori ka të drejtë të verifikojë në çdo kohë, kohën e saktë të hyrjes dhe daljes nga sistemi i përdoruesit, veprimet e ndryshme të secilit përdorues, kohën e përfundimit të tyre etj. Regjistrimi i përdoruesve në sistem do të bëhet nga Administratori i sistemit (ose role të tjera të caktuara për këtë qëllim), me kërkesë nga entiteti përkatës ku përdoruesi është punonjës. Mbyllja ose pezullimi i llogarive të përdoruesve do të bëhet nga Administratori i sistemit (ose role të tjera të caktuara për këtë qëllim).

Niveli i sigurisë: Shkëmbimi i të dhënave duhet të zhvillohet brenda një infrastrukture të sigurt dhe të mbrojtur nga ndërhyrjet e mundshme duke siguruar mbrojtjen e të dhënave dhe moslejimin e aksesit të palejuar, etj.

Sistemi do të aksesohet nga çdo punonjës në rolin e tij të përcaktuar paraprakisht, me emër përdoruesi dhe fjalëkalimin përkatës.

- Çdo fjalëkalim në sistem duhet të ruhet i enkriptuar.
- Sistemi nuk duhet të lejojë krijimin e llogarive pa fjalëkalime.
- Sistemi duhet të ofrojë të gjithë parametrat e sigurisë lidhur me autentikimin dhe kredencialet e llogarive, si vlefshmërinë dhe kompleksitetin e fjalëkalimeve të përdoruesve, skadimin e fjalëkalimeve, njoftim për afatin e skadimit etj.
- Sistemi duhet të sigurojë funksionalitet për monitorimin dhe auditimin e të gjithë veprimeve të përdoruesve.
- Sistemi duhet të sigurojë të gjitha konfigurimet e sigurisë dhe kredencialet e Autentifikimit të shoqëruara me një llogari të veçantë si edhe kompleksitetin e fjalëkalimeve të përdoruesve.

4.2. Detyrat specifike

Faza I –Faza përgatitore për ndërtimin e sistemit/aplikacioneve

Faza përgatitore është hapi më thelbësor në krijimin e një sistemi të suksesshëm. Gjatë kësaj faze do të duhet të realizohen:

- Ngritja dhe konfirmimi i grupeve të punës që do të jenë përgjegjës për zbatimin e kontratës.
- Analiza e të gjitha shërbimeve objekt kontrate.
- Planifikimi i burimeve njerëzore dhe materialeve të nevojshme për realizimin e kontratës nga secila palë.
- Përcaktimi i hapave të zhvillimit dhe afateve konkrete kohore të tyre.
- Konfirmimi/detajimi i kërkesave kryesore të funksionaliteteve të sistemit në bashkëpunim me stafin e Bashkisë Tiranë.
- Analizim dokumentash.
- Referime në kuadrin ligjor.
- Vlerësimi i mundësive të ndryshme për përshtatjen e sistemit /aplikacionit.

Faza II – Faza e zhvillimit të sistemit / aplikacioneve

- 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 sistemit me proceset e krijuara në fazën e parë, duke ju përmbajtur të gjitha pikave të analizuar 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.
- Skicimi dhe dizenjimi i aplikacionit mobile konform të gjitha kërkesave të autoritetit.
- Përcaktimi i nevojave të infrastrukturës ku do bëhet hostimi i sistemit.

Faza III – Faza e integritit dhe testimit të sistemit

- Gjatë kësaj faze do të realizohet komunikimi me portalin web të Bashkisë Tiranë <https://www.tirana.al/>
- Gjatë kësaj faze gjithashtu do të kryhen testimet. Do të jetë detyrë e stafit të autorizuar të Bashkisë Tiranë (komisionit) 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

- Instalimi i sistemit në infrastrukturën IT të institucionit dhe publikimi i aplikacionit në Apple App Store dhe Google Play Store duke ju përshtatur kushteve dhe rregullave respektive.
- 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 konfigurimeve përkatëse .

Faza VI – Mirëmbajtje e sistemit elektronik

Mirëmbajtja do të realizohet për një periudhë 24 (njëzetë e katër) muaj nga data e marrjes në dorëzim të sistemit.

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 sistemit dhe 24 (njëzetë e katër) muaj pas implementimit të sistemit (duke filluar nga data e marrjes në dorëzim), do të jetë periudha e mirëmbajtjes së tij.

6. RAPORTIMI

6.1. Kërkesat e Raportimit

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 Analizat e detajuara që i mbështesin rekomandimet do të prezantohen në anekset në raportin kryesor.

6.2. Dorëzimi dhe Miratimi i Raporteve

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

7. KOMUNIKIMI ME SISTEME TË TJERA

Sistemi informatik që do të ndërtohet nëpërmjet kësaj kontrate do të integrohet me faqen zyrtare të Bashkisë Tiranë (tirana.al).

Për të mundësuar komunikimin e sistemit në tërësi me komponentët e tij web, aplikacion mobile, databaza do të share-ohet nga këto produkte të sistemit, për të lehtësuar publikimin, përditësimin e informacionit. Informacioni do të publikohet nëpërmjet sistemit web-based dhe do të shfaqet në aplikacion.

Sistemi duhet të ofrojë mundësi integrimi me sisteme të tjera nëpërmjet WEB API për të mundësuar komunikimin me sisteme të tjera sipas kërkesave dhe nevojave të autoritetit në çdo kohë /edhe gjatë fazës së mirëmbajtjes.

8. MIRËMBAJTJA

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

Kërkesat e Përgjithshme:

- Staf i 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 sistem.

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) Operatori ekonomik të përcaktojë se problemi i raportuar nuk është shkaktuar nga ndonjë keqfunksionim i Sistemeve të mbuluara.
- (c) Korrektimin e bug-eve të platformës softuerike.

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

1. Javore
 - a. Kontroll i logeve të sistemit
 - b. Kontroll i statistikave për sistemin
 - c. Të kryejë mirëmbajtje proaktive

1. Mujore.

- a. Kontroll i detajuar i gjithë log-eve .
- b. Rishikim i të dhënave mbi performancën e sistemit.

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.

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 dhe me politikatat e dy platformave mobile.

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>

Zgjidhje alternative e përkohshme

<i>Nuk ka një mënyre alternative</i> të përkohshme dhe të pranueshme për zgjidhjen e problemit	<i>Ka pjesërisht një mënyre 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
<i>Koha e zgjidhjes</i>		
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	Sistemi informatik “Rritja e aksesit në informacion dhe shërbime përmes teknologjisë së inovacionit” (analizë, zhvillim, integrim, testim, instalim)	shërbim	1		
2	Trajnimi i përdoruesve	ditë	3		
3	Mirëmbajtja e sistemit	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
1	Faza Përgatitore për sistemin	x			
2	Faza e zhvillimit të sistemit	x	x	x	
3	Faza e integritit dhe testimit të sistemit		x	x	

4	Trajnimi i përdoruesve			x	
5	Marrja në dorëzim			x	
6	Mirëmbajtja e sistemit				x

11. TË DREJTAT E KODIT TË SISTEMIT

Të gjitha të drejtat mbi kodin burim dhe çdo dokumentacion teknik (mënyrën e konfigurimit të sistemit elektronik, 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 sistemit dhe i përditësuar sa herë që mund të bëhen ndryshime gjatë fazës së mirëmbajtjes, në fund të kësaj periudhe.

12. KËRKESAT FUNKSIONALE

Nëpërmjet projektit “Rritja e aksesit në informacion dhe shërbime përmes teknologjisë së Inovacionit” do të realizohet ndërtimi i një sistemi informatik i cili do të mundësojë për qytetarët informim në kohë reale, pa pagesë, 24 orë/ 7 ditë në javë, mbi dokumentacionin e nevojshëm, procedurat, tipologjitë, kategoritë e shërbimeve që Bashkia Tiranë ofron për ta dhe afatet përkatëse.

Në kategorinë e shërbimeve, do të përfshihen rreth 168 shërbime, me mundësinë për t’u shtuar në varësi të ofrimit të shërbimeve të reja për qytetarët. Për secilin shërbim që do të ofrohet, qytetarët do të kenë mundësinë e gjenerimit të formularit me dokumentacionin e nevojshëm për marrjen e shërbimit.

Për të rritur aksesin në marrjen e informacionit, sistemi do të ofrohet edhe në formën e aplikacionit mobile, për përdorim për komunitetin në të dy platformat Android dhe iOS.

Sistemi informatik i shërbimeve publike do të ketë këto komponente :

- Aplikacioni mobile (Android, iOS)
- Sistemi i administrimit, i cili do të jetë web-based

Sistemi informatik duhet të lejojë shtimin e funksionaliteteve, moduleve të tjera në bazë të ndryshimeve ligjore apo përmirësimeve të nevojshme në sistem që shikohen të arsyeshme nga Autoriteti Kontraktor në bashkëpunim me Përfituesin e Shërbimit.

Sistemi web-based

Përmes sistemit web-based do të mundësohet menaxhimi i procesit të krijimit, publikimit dhe përditësimit të shërbimeve dhe informacioneve.

Ky sistem do të jetë në funksion të popullimit, përditësimit të aplikacionit mobile.

Sistemi web-based do të ketë:

- Ndërfaqja kryesore

Në ndërfaqjen kryesore do të listohen shërbimet sëbashku me kartelat informative dhe formularët e shërbimeve.

- Paneli i administrimit

Paneli i administrimit do të ketë ndërfaqjen e administratorit, ndërfaqjen e menaxhimit të shërbimeve dhe njoftimeve.

- Ndërfaqja e administratorit

Përmes kësaj ndërfaqjeje do të mundësohet krijimi, konfigurimi i të drejtave, roleve dhe përdoruesve të sistemit.

Konfigurimi i të drejtave

Të mundësohet konfigurimi i të drejtave nga administratori i sistemit.

Konfigurimi i roleve

Të mundësohet krijimi, editimi, fshirja e roleve nga ndërfaqja e administratorit.

Një roli në sistem të mund t'i atashohen disa të drejta.

Të dhënat që janë të nevojshme për shtimin e një roli:

- **Emërtimi i rolit**- Në fushën e emërimit të rolit do të vendoset emërtimi i rolit.
- **Të drejtat**- Të drejtat, të cilat do t'i atashohen rolit.

Nuk duhet të lejohet fshirja apo çaktivizimi i një roli që është lidhur me një përdorues të caktuar. Duhet që të hiqet në fillim lidhja dhe më pas të realizohet fshirja apo çaktivizimi.

Konfigurimi i përdoruesve

Përdoruesit do të kenë nivele të ndryshme aksesi. Në varësi të rolit një përdorues do të ketë të drejtë të realizojë veprime të ndryshme në sistem. Për këtë arsye, përpara se të bëhet shtimi i përdoruesve të sistemit, në fillim nevojitet që të realizohet konfigurimi i të drejtave dhe roleve. Pas realizimit të konfigurimeve të nevojshme do të vazhdohet me shtimin e përdoruesve në sistem. Përdoruesit do të aksesojnë sistemin duke përdorur kredencialet që do të caktohen gjatë shtimit të tyre.

Sistemi duhet të mundësojë krijimin, editimin, fshirjen apo çaktivizimin e përdoruesve nga ndërfaqja e administratorit.

Të dhënat që janë të nevojshme për realizimin e shtimit të një përdoruesi të ri janë:

- **Emri**- Në fushën e emrit vendoset emri i përdoruesit.
- **Mbiemri**- Në fushën e mbiemrit vendoset mbiemri i përdoruesit.
- **Përdoruesi**- Në fushën e përdoruesit vendoset username me të cilin përdoruesi do të identifikohet në sistem.
- **Fjalëkalimi**- Fusha e fjalëkalimit vendoset nga administrator i sistemit dhe bashkë me përdoruesin shërbejnë për logimin në sistem. Fjalëkalimi duhet të ketë minimum 8 karaktere ku të ketë të paktën një shkronjë kapitale, 1 shifër dhe 1 karakter special. Nëse nuk plotësohen këto kritere nuk është i vlefshëm ky fjalëkalim.
- **Konfirmo fjalëkalimin**- Në fushën e konfirmimit të fjalëkalimit do të vendoset për efekt sigurie i njëjti fjalëkalim si në fushën e fjalëkalimit.
- **Përdorues inaktiv**- Përveç plotësimit të fushave administratori mund të përcaktojë nëse një përdorues është aktiv ose jo. Kjo duhet të realizohet duke zgjedhur "Përdorues inaktiv". Një përdorues inaktiv nuk mund të logohet në sistem.
- **Roli**- Përveç plotësimit të dhënave kryesore administratori do të duhet të përcaktojë dhe rolin e përdoruesit.
- **Email**

Konfigurimi i menuve

Përmes ndërfaqjes së administratorit do të mundësohet krijimi, editimi, fshirja e menuve të aplikacionit mobile.

Menutë mund të ndërtohen në formë peme ku çdo menu prind ka nën-menutë përkatëse të saj dhe do të shfaqen automatikisht në aplikacionin mobile.

Gjithashtu nëpërmjet panelit të administrimit mund të bëhen ndryshime në aplikacion si:

Mund të menaxhohen dhe modifikohen përmbajtjet përshkruese, bazat ligjore përkatëse, lista e dokumentacioneve për cdo formular aplikimi, të shtohen, hiqen, formularët, të korrigjohen gabime të mundshme, të menaxhohen dhe organizohen njoftimet nëse do të nevojiten.

- Do të mund të gjenerohen statistika rreth vizitorëve të portalit (sa vizitorë, sa kohë kanë shpenzuar në aplikacion, sa shpesh e vizitojnë aplikacionin)

Ndërfaqja e menaxhimit të shërbimeve dhe njoftimeve

• Moduli i shërbimeve

Lista e shërbimeve pasi popullohet me shërbimet që ofrohen nga Sektori i Informimit dhe Shërbimeve për Qytetarët duhet që patjetër të ketë fleksibilitet në përditësim, për shtimin apo heqjen e shërbimeve të cilat janë të listuara, kjo pasi në bazë të Urdhrit të Kryetarit nr. 10021, datë 09.03.2018 mbi "Përditësimin e listës së shërbimeve që u jepen qytetarëve nga Njësitë Administrative dhe/ose strukturat e aparatit të Bashkisë Tiranë", përcaktohet se kjo listë duhet përditësuar çdo 2 muaj.

Përmes këtij moduli do të mundësohet krijimi, publikimi dhe përditësimi i shërbimeve publike.

Forma e krijimit të shërbimeve do të ketë fushat si:

- Emri i shërbimit
- Ofruesi i shërbimit
 - Bashkia Tiranë
 - Njësitë Administrative
- Përshkrim i shërbimit
- Hapat e procedurës për marrjen e shërbimit
- Koha e nevojshme e marrje së shërbimit
- Kartela informative
- Formularët e shërbimit

Shërbimet e krijuara nga ky modul do të shfaqen automatikisht ne aplikacionin mobile.

Sistemi elektronik duhet të mundësojë shtimin e fushave sipas kërkesave të Autoritetit Kontraktor.

Gjithashtu duke marrë në konsideratë gamën e gjerë të shërbimeve mundësia e kërkimit përmes filtrave si emër shërbimi, ofrues i shërbimit do të lehtësonte procesin.

• Moduli i njoftimeve

Në modulin e njoftimeve do të mundësohet krijimi i njoftimeve për vizitorët e aplikacionit.

Njoftimet do të krijohen nga sistemi web-based dhe do të shfaqen automatikisht në aplikacionin mobile.

Gjithashtu do të menaxhohen tekstet, të aprovohen, tekstet, të aprovohen, të korrigjohen gabime të mundshme, të menaxhohen dhe organizohen njoftimet.

Aplikacioni mobile

Sistemi elektronik në formën e aplikacionit mobile do të ketë komponentet si mëposhtë, por pa u kufizuar në shtimin e tyre :

Shërbime publike

Shërbimet publike do kategorizohen sipas ofruesit të shërbimit që janë Bashkia Tiranë, Njësitë Administrative dhe tipit të shërbimit.

Në hapësirën e dedikuar shërbimeve qytetarët, bizneset do të kenë mundësinë që për një shërbim të caktuar të marrin informacione si:

- Ofruesi i shërbimit
- Përshkrim i shërbimit
- Hapat e procedurës
- Koha e nevojshme e marrjes së shërbimit
- Kartelë informative
- Formularët e shërbimeve
- Tarifat për shërbimet me pagesë

Njësitë Administrative

Hartëzimi i njësive administrative. Në klikim të njësisë do të shfaqen informacione si:

- Shërbimet në njësi
- Adresa
- Kontakte
- Harta e njësisë

Gjej njësinë tënde

Mundësia e gjurmimit nëpërmjet hartës të njësive 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:

- Shërbimet publike
- Adresa
- Kontakte
- Harta e njësisë

Njoftime publike

Hapësirë e dedikuar për njoftimet publike.

Integrir me portalin tirana.al.

Njoftime

Njoftimet e krijuara në sistemin web-based do të publikohen në hapësirën e dedikuar për njoftimet.

Anketime

Bashkia e Tiranës është një institucion vendor, që ofron një numër të madh shërbimesh, të cilat janë të prekshme përgjithësisht nga qytetarët, subjektet fizike dhe juridike, por gjithashtu edhe nga vizitorët vendas e turistët e huaj. Ky institucion ka në fokus të përhershëm përmirësimin e cilësisë së shërbimeve vendore drejt arritjes së standardeve optimale, me qëllim për t'u shndërruar në një kryeqytet model evropian. Në këtë kuadër, falë vizionit transformues të kryeqytetit, janë ndërmarrë një sërë nismash, projekte dhe investime që kryhen për herë të parë, apo për përmirësimin e atyre ekzistuese. Me qëllim për të matur apo testuar nevojën e secilit projekt dhe investim, Bashkia e Tiranës realizon dëgjesa, konsultime publike dhe sondazhe specifike.

Anketimet periodike kryhen nëpërmjet Sektorit të Opinioneve Qytetare në Drejtorinë e Komunikimit me Qytetarë për të hulumtuar opinionin publik se sa të kënaqur janë nga shërbimet bashkiake, cili është perceptimi qytetar mbi aktivitetin e Bashkisë, çfarë do të donin të ndryshonin apo të përmirësonin nga shërbimet ndaj publikut.

Kontakte

Aplikacioni do të mundësojë informacion mbi kontaktet e zyrave në Institucion.

Ndërkaq, aplikacioni mobile do të ofrojë edhe funksionalitetet e mëposhtme por pa u kufizuar:

- Kërkimin e shërbimeve me anë të filtrave
- Mundësi për regjistrim të përdoruesve që të kenë mundësi të ruajnë shërbimet e preferuara, por jo vetëm.
- Listimin e njoftimeve
- Listimin e njoftimeve në rend kronologjik
- Mundësinë e ruajtjes së njoftimeve për t'i lexuar më vonë për përdoruesit e regjistruar.
- Push notifications

- Mundësinë për të caktuar madhësinë e tekstit të shfaqur në aplikacion
- Offline reading
- Mundësinë për të bërë “share” në rrjetet sociale
- Përdoruesit mund të përshtatin në grafikën e aplikacionit kategoritë kryesore që duan të lexojnë.

Kërkesa të përgjithshme

- Sistemi do të jetë web based dhe mobile(Android dhe iOS).
- Baza e të dhënave që do të përdoret duhet të plotësojë min kërkesat:
 - ✓ Sistemi databazës duhet të ketë minimalisht komponentët (motorrin (engine), kapacitet për raportim, dhe mjetet e menaxhimit).
 - ✓ Mjetet e menaxhimit duhet të përdoren për konfigurimin e databazës, krijimin e profileve dhe menaxhimin e përdoruesve etj.
 - ✓ Të mund të ofrojë siguri dhe besueshmëri, duke ofruar vlerësim të rrisqeve (hapësirave për cënueshmëri të sigurisë së të dhënave).
 - ✓ Të ofrojë enkriptim të të dhënave që do ruhen në të.
 - ✓ Të mund te implementohet në mjedise të virtualizuara.
 - ✓ Të ofrojë mundësinë e kompresimit dhe enkriptimit të backup të të dhënave .
- Sistemi nuk duhet të jetë i izoluar për të mos lejuar zhvillime apo përshtatje të mëtejshme, por duhet të ofrojë mundësi për të shtuar module/funksionalitete të tjera në të ardhmen.
- Sistemi duhet të ofrojë mundësinë e notifikimit.
- Të mundësohet ngarkimi i formularëve, kartelave të shërbimeve.
- Sistemi duhet të mundësojë shkarkimin e formularëve dhe kartelave të shërbimeve.
- Të krijohet mundësia e shtimit, përditësimit, fshirjes së shërbimeve.
- Të mundësohet gjenerimi i raporteve sipas kërkesave dhe nevojave të autoritetit në çdo kohë /edhe gjatë fazës së mirëmbajtjes.
- Sistemi duhet të sigurojë raportimin në kohë reale mbi çdo informacion të hedhur në të.
- Sistemi duhet të mundësojë gjenerimin e raporteve të saktë dhe të qartë sipas formateve tabelare, grafike etj.
- Raportet duhet të gjenerohen në formate të eksportueshëm.
- Sistemi duhet të jetë fleksibël dhe të suportojë volume të mëdha të dhënash.

- Të ketë qëndrueshmëri të ndërfaqes së përdoruesve edhe kur ka shumë përdorues njëkohësisht.

Sistemi nuk duhet të ketë kufizime në rritjen e numrit të përdoruesve.

13. KËRKESAT TEKNIKE

Sistemi do të hostohet në infrastrukturën ekzistuese në Institucion , dhe do t'i vihet në dispozicion operatorit ekonomik fitues për konfigurimet përkatëse.

14. SHTOJCA

Kartelë informative e shërbimit

6. Ku mund të aplikoj?	Zyrat pritëse	Qyteti	Adresa	Orari
	Drejtoria e Komunikimit me Qytetarët/Sektori i Informimit dhe Shërbimeve për qytetarët	Tiranë	Bulevardi "Dëshmorët e Kombit", Godina Nr.1, Tiranë	E hënë - e premte: 8:00 - 17:30/18:30
	Shërbimi postar	Tiranë	Bulevardi "Dëshmorët e Kombit", Godina Nr.1, Tiranë	
7. A është ky shërbim online?	Niveli 1	Niveli 2	Niveli 3	Niveli 4
	Ofrohet informacion mbi shërbimin	Ofrohet informacion dhe mundësi shkarkimi i formularit të aplikimit	Ofrohet informacion dhe mundësi për dorëzimin e aplikimit online	Shërbimi ofrohet tërësisht online
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8. Sa është tarifa për marrjen e shërbimit?	Tarifa bazë	Tarifa shitesë	Tarifa Online	Mënyra e pagesës
	15.000 Lekë	Nuk ka		Në një bankë (ose në disa banka), jashtë institucionit
9. Sa kohë nevojitet për të marrë shërbimin?	30 ditë nga data e plotësimit të dokumentacionit			
10. Çfarë përfitoj?	Licensë			
11. Ç'afat vlefshmërie ka?	5 vjet			
12. Ku e marr?	Në sportele <input checked="" type="checkbox"/>	Me postë <input checked="" type="checkbox"/>	E-albania <input checked="" type="checkbox"/>	Me e-mail <input checked="" type="checkbox"/>
13. Cili është institucioni përgjegjës?	Bashkia e Tiranës			
14. Ku mund të gjej informacion për këtë shërbim?	Kontakto në:		Orari	
	Faqja zyrtare elektronike e Bashkisë tirana.al; Sportelet pritëse të Bashkisë së Tiranës; Numri i gjelbër i Bashkisë Tiranë: 0800 0888 (pa pagesë).		Sportelet pritëse: E hënë - e premte: 8:00 - 17:30/18:30; 0800 0888: E hënë - e djelë, ora 08:00 - 22:00.	
	Numri i gjelbër			

15. Nëse kam ankesë, si të veproj?	Në sportele <input checked="" type="checkbox"/>	Me postë <input checked="" type="checkbox"/>	Web-i i Institucionit <input checked="" type="checkbox"/>	Me e-mail <input checked="" type="checkbox"/>
16. Cila është baza ligjore e këtij shërbimi?	<p>Ligji nr.139, datë 17.12.2015, "Për vetëqeverisjen vendore" (i ndryshuar), Ligji Nr.8378 datë 22.07.1998, "Kodi Rrugor i Republikës së Shqipërisë" (i ndryshuar), Ligji nr.8308, dt. 18.03.1998 "Për transportet rrugore" (i ndryshuar), Udhëzimi nr.15 datë 24.07.2007, "Për kriteret dhe procedurat e lëshimit të licencave, autorizimeve dhe certifikatave për ushtrimin e veprimtarisë në transportin rrugor" (i ndryshuar), Udhëzimi nr.520, datë 13.7.2016, "Për disa ndryshime dhe shtesa në Vendimin nr. 325, datë 19.03.2008, të Këshillit të Ministrave, "Për Miratimin e rregullave për pranimin në veprimtarinë e operatorit të transportit rrugor të mallrave dhe të udhëtarëve, si dhe për njohjen e dokumentave zyrtare, të caktuara për këto operatore, (i ndryshuar), Udhëzimi nr.5627, datë 18.11.2016, për "Kriteret, rregullat dhe dokumentacioni për lëshimin e licencave dhe certifikatave për ushtrimin e veprimtarisë në transportin rrugor të udhëtarëve me autobus brenda vendit" (i ndryshuar).</p>			

Formular tip i shërbimit

Nr. _____ Prot.
Datë
Bashkia Tiranë

KËRKESE

BASHKISË SË TIRANËS DREJTORIA E TRANSPORTIT E TRAFIKUT RRUGOR

PËR T'U PAJISUR ME LIÇENCË AGJENCI TRANSPORTI TË UDHËTARËVE BRENDA VENDIT DHE TAKSI FIZIK/JURIDIK

Unë i nënshkruaribanues ne adresë.....
Tel.....cel.....dhe me dokument identifikimiNr.....

Bazuar në: në ligjin nr. 139, datë 17.12.2015, "Për vetëqeverisjen vendore" (i ndryshuar), ligjin nr.8308, dt. 18.03.1998 "Për transportet rrugore" (i ndryshuar), ligjin Nr.8378 datë 22.07.1998, "Kodi Rrugor i Republikës së Shqipërisë" (i ndryshuar), Udhëzimin nr.15 datë 24.07.2007, "Për kriteret dhe procedurat e lëshimit të liçencave, autorizimeve dhe certifikatave për ushtrimin e veprimtarisë në transportin rrugor" (i ndryshuar), Vendimit nr. 520, datë 13.7.2016, "Për disa ndryshime dhe shtesa në Vendimin nr. 325, datë 19.03.2008, të Këshillit të Ministrave. "Për Miratimin e rregullave për pranimin në veprimtarinë e operatorit të transportit rrugor të mallrave dhe të udhëtarëve, si dhe për njohtien e dokumentave zyrtare të caktuara për këto operatorë. (i ndryshuar), Udhëzimin nr.5627, datë 18.11.2016, për "Kriteret, rregullat dhe dokumentacioni për lëshimin e liçencave dhe certifikatave për ushtrimin e veprimtarisë në transportin rrugor të udhëtarëve me autobus brenda vendit" (i ndryshuar).

Në emër të subjektit Fizik/Juridik.....me seli në adresën.....

KËRKOJ:

Pajisjen me Liçencë për Agjenci të transportit të udhëtarëve brenda vendit dhe taksi.

Bashkëlidhur dorëztoj dokumentet e mëposhtme:

1. Formulari i autodeklarimit;
2. Formularin e vetëdeklarimit për administratorin;
3. Ekstraktin aktual mbi historikun e subjektit juridik ose personit fizik të lëshuar nga QKB - ja;
4. Plan biznesin;
5. Kredibiliteti bankar ose garancia e sigurimit si dhe cdo dokument tjetër që vërteton pronësinë e aplikuesit mbi pasuri të tundshme dhe të patundshme (140 000 lekë për mjetin e parë dhe 70 000 lekë për çdo mjet shtesë).
6. Vërtetim pronësie (fotokopje e noteruar), kontratën e qirasë dhe gen-planin e vendosjes së agjencisë.
7. Evidencën statistikore;
8. Si dhe çdo dokument tjetër të kërkuar nga Bashkia e Tiranës.

KËRKUESI: _____

Plotësohet nga specialisti i Bashkisë

(SPECIALISTI): _____ Tiranë më/...../.....

Tarifa për Liçencë Agjenci të transportit të udhëtarëve brenda vendit dhe taksi është 15 000 lekë

Grupi i punës: