



115. 260. 746. 2

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KËSHILLI I LARTË GJYQËSOR

KONTRATË

Nr. 2552 / datë 19.07.2022
115

Me objekt: "PROGRAM DIGITALIZIMI I ARKIVAVE TË GJYKATAVE"

PALET KONTRAKTORE

KONTRAKTOR
KËSHILLI I LARTË GJYQËSOR
PERSON I AUTORIZUAR/ TITULLARI I
AUTORITETIT KONTRAKTOR

Z. RUDINBAQLI



KONTRAKTUESI
"PC STORE"
PËRFAQËSUES I OPERATORIT
EKONOMIK

Z. VITATOR MEHMETI

K O N T R A T Ë

“PROGRAM DIGITALIZIMI I ARKIVAVE TË GJYKATAVE”

Lidhur sot më datë 19.07.2022, në bazë të nenit 772, e vijues të Kodit Civil, ligjit nr. 162, datë 23.12.2020 “Për Prokurimin Publik”, si dhe Vendimit të Këshillit të Ministrave Nr. 285, datë 19.05.2021 ‘Për miratimin e rregullave të prokurimit publik’, i ndryshuar, nën vullnetin e plotë dhe të lirë, midis **Këshillit të Lartë Gjyqësor**, me adresë: Rr. “Ana Komnena”. Godina. “Poli i Drejtësisë”, Tiranë, përfaqësuar nga Z. Rudin Baqli, Person i Autorizuar/ Titullari i Autoritetit Kontraktor, përfaqësues i vetëm në rolin e blerësit dhe Autoritetit Kontraktues që më poshtë do të quhet **“Blerësi”**

Dhe:

Operatorit Ekonomik **“PC STORE”, SH.P. K**, me adresë: Rruga e Dibrës, vila 153, kati 1, 1001, Tiranë. Shqipëri, përfaqësuar nga Z. Vitor Mehmeti, që më poshtë do të quhet **“Kontraktuesi”**.

Palët bien dakort si vijon:

NENI 1

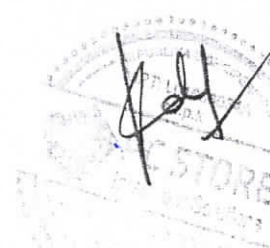
Qëllimi i kontratës

1. “Program digitalizimi i arkivave të gjykatave”, zhvilluar me anë të procedurës së Prokurimit, Procedurë e Hapur, Mbi kufirin e Lartë Monetar- Shërbime, për nevojat e Këshillit të Lartë Gjyqësor, viti buxhetor 2022 - 2024.

NENI 2

Baza ligjore

1. Ligji nr. 7850, datë 29.7.1994 “Për Kodin Civil të RSH-së”, i ndryshuar, Kreu XV të Ligjit Nr. 162 datë 23.12.2020 “Për Prokurimin Publik”, Kreu XIII e VKM Nr. 285 datë 19.05.2021 “Për miratimin e Rregullave të Prokurimit Publik”, i ndryshuar, Ligji nr. 44/2015 “Për Procedurat Administrative në RSH”, i ndryshuar.



PËRMBAJTJA E KONTRATËS

NR. EMËRTIMI

Termet dhe Kushtet e Kontratës (TKK)

- Shtojca 1. Formulari i Ofertës
- Shtojca 3. Formulari i Sigurimit të Ofertës
- Shtojca 7: Formulari i Specifikimeve Teknike/ Termet e Referencës
- Shtojca 6. Formulari i Sasisë dhe Grafikut i lëvrimit
- Shtojca 15: Kushtet e Përgjithshme të Kontratës
- Shtojca 16: Kushtet e Vecanta të Kontratës
- Shtojca 17: Formulari i Sigurimit të Kontratës



Kushtet e Përgjithshme të Kontratës (KPK)

Këto Kushte të Përgjithshme të Kontratës (KPK), së bashku me Kushtet e Veçanta dhe dokumentet e tjera të renditura në to, përbëjnë një dokument të plotë që shpreh të drejtat dhe detyrimet e palëve.

Neni 1 Dispozitat e përgjithshme**1.1 Përkufizimet**

Në Kushtet e Kontratës ("këto Kushte"), të cilat përfshijnë Kushtet e Veçanta dhe këto Kushte të Përgjithshme, fjalët dhe shprehjet e mëposhtme kanë këto kuptime:

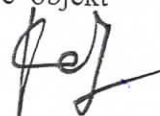
1.1.1 Kontrata

- 1.1.1.1** "Kontrata" do të thotë kontrata me shpërblim, e lidhur me shkrim, ndërmjet një apo më shumë operatorëve ekonomikë dhe një ose më shumë autoriteteve ose enteve kontraktore, që kanë si objekt kryerjen e punimeve, furnizimin e mallrave dhe shërbimeve, në përputhje me LPP.
- 1.1.1.2** "Dokumentet e Kontratës" do të thotë dokumentet e renditura në Kontratë, përfshirë çdo ndryshim të saj.
- 1.1.1.3** "Çmimi i Kontratës" do të thotë çmimi që i paguhet Furnizuesit siç specifikohet në kontratë.
- 1.1.1.4** "Përfundimi" do të thotë përmbushja e të gjitha detyrimeve, me ose pa penalitet, nga Furnizuesi në përputhje me termat dhe kushtet e përcaktuara në Kontratë.
- 1.1.1.5** "Ndërprerje e Kontratës" do të thotë mosvijimi i ekzekutimit të Kontratës sipas përcaktimeve në Nenin 23.
- 1.1.1.6** "Specifikime teknike" do të thotë karakteristikat e Shërbimeve objekt kontrate dhe çdo shtesë dhe modifikim i këtyre karakteristikave në përputhje me Kontratën.
- 1.1.1.7** "Termet e Referencës" shprehin objektin dhe qëllimin e kontratës, përcaktojnë detyrat, kërkesat, objektivat, shpërndarjen, vendin dhe dorëzimin e Shërbimeve që do të sigurohen.
- 1.1.1.8** "Listat" do të thotë dokumenti (et) me titull Listat të plotësuara nga Furnizuesi dhe të dorëzuara me ofertën, siç janë të përfshira në Kontratë. Dokumente të tilla mund të përfshijnë Listat e Çmimeve të dhëna, Listat e tarifave dhe / ose çmimeve.
- 1.1.1.9** "Ofertë" do të thotë oferta ekonomike dhe të gjitha dokumentet e tjera që Furnizuesi ka dorëzuar me ofertën ekonomike, siç janë përfshirë në Kontratë.
- 1.1.1.10** "KPK" do të thotë Kushtet e Përgjithshme të Kontratës.
- 1.1.1.11** "KVK" do të thotë Kushtet e Veçanta të Kontratës.

1.1.2 Palët e Kontratës

1.1.2.1 "Palë" do të thotë nënshkruarit e kontratës, në cilësinë e Blerësit dhe Furnizuesit sipas kontekstit.

1.1.2.2 "Blerës" do të thotë Autoriteti/Enti Kontraktor përfituesi i Shërbimeve objekt kontrate.



1.1.2.3 "Furnizues" do të thotë operatori (ët) ekonomik që kryen furnizimine Shërbimeve objekt kontrate.

1.1.2.4 "Nënkontraktor" do të thotë çdo subjekt i caktuar si nënkontraktor për kryerjen e një pjese të Shërbimeve.

1.1.3 Llogaritja e afateve

1.1.3.1 "Ditë" do të thotë një ditë kalendarike.

1.1.4 Shërbimet

1.1.4.1 "Shërbime" do të thotë të gjitha detyrat që do të kryhen nga Furnizuesi sipas Kontratës.

1.1.5 Përkufizime të tjera

1.1.5.1 "Adresa e Blerësit" është adresa e specifikuar në KVK.

1.1.5.2 "Forca Madhore" është përcaktuar në Nenin 20 "Forca Madhore".

1.1.5.3 "Sigurimi i Kontratës" është sipas përcaktimeve të Nenit 11 "Sigurimi i Kontratës".

1.1.5.4 "Vendi i kryerjes së Shërbimeve", do të thotë vendi i përcaktuar në KVK.

1.1.5.5 "E paparashikueshme" ose "E paparashikuar" do të thotë një ngjarje objektivist e pamundur të parashikohet në momentin e publikimit të Njoftimit të Kontratës në SPE.

1.1.5.6 Modifikimi i kontratës" është sipas përcaktimeve në Nenin 21.

1.1.5.7 "Legjislacioni në fushën e prokurimit" do të thotë LPP-ja, Rregullat e Prokurimit Publik dhe akte të tjera nënligjore në bazë dhe për zbatim të LPP –së siç specifikohet në KVK.

1.1.5.8 "Praktikat e Ndaluar" kanë kuptimin e përcaktuar në LPP.

1.2 Interpretimi

1.2.1 Interpretimi i Kontratës, përveç kur konteksti kërkon ndryshe:

(a) fjalët që tregojnë një gjini përfshijnë të gjitha gjinitë;

(b) fjalët që tregojnë njëjës përfshijnë edhe shumësin dhe fjalët që tregojnë shumësin përfshijnë edhe njëjës;

(c) dispozitat që përfshijnë fjalën "bie dakord", "rënë dakord" ose "marrëveshje" kërkojnë që marrëveshja të dokumentohet me shkrim;

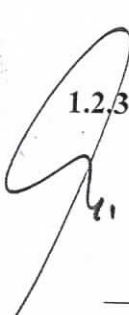
(d) "i shkruar" ose "me shkrim" do të thotë i shkruar me dorë, i shkruar me makinë, printuar ose i bërë në mënyrë elektronike.

1.2.2 Modifikimi

Çdo modifikim i Kontratës i cili nuk kryhet me shkrim, dhe nuk përmban datën, apo nuk i referohet shprehimisht Kontratës dhe nuk nënshkruhet nga një përfaqësues i autorizuar rregullisht i secilës Palë është i pavlefshëm. Palët nuk mund të bëjnë modifikime të asnjë elementi të kontratës që do të sillnin ndryshime thelbësore në kushtet mbi bazën e të cilave është përzgjedhur Furnizuesi.

1.2.3 Heqja dorë

Çdo heqje dorë nga të drejtat, kompetencat ose mjetet ligjore të një Pale sipas Kontratës duhet të bëhet me shkrim, me datë dhe e nënshkruar nga një përfaqësues i autorizuar i Palës që bën këtë dorëheqje, dhe duhet të specifikojë të drejtën dhe



masën nga e cila po hiqet dorë.

1.2.4 Ndikimi i pavarur i dispozitave të kontratës

Nëse ndonjë dispozitë ose kusht i Kontratës është i ndaluar ose bëhet i pavlefshëm ose i pazbatueshëm, një ndalim, pavlefshmëri apo pazbatueshmëri e tillë nuk ndikon në vlefshmërinë ose zbatueshmërinë e ndonjë dispozite dhe kushti tjetër të Kontratës.

1.3 Komunikimet

Kurdo këto Kushte parashikojnë dhënien ose lëshimin e miratimeve, certifikatave, pëlqimeve, përcaktimeve, njoftimeve, kërkesave dhe shlyerjeve këto komunikime do të jenë:

(a) me shkrim dhe të dorëzuara dorazi (kundrejt marrjes), dërguar me postë ose korrier, ose transmetuar duke përdorur ndonjë nga sistemet e rena dakord të transmetimit elektronik siç përshkruhet në KVK;

Dhe

(b) dorëzuar, dërguar ose transmetuar në adresën për komunikimet e marrësit siç përshkruhet në KVK. Sidoqoftë:

(i) nëse marrësi njofton një adresë tjetër, komunikimet do të dorëzohen në përputhje me rrethanat; dhe

(ii) nëse marrësi nuk ka deklaruar ndryshe kur kërkon një miratim ose pëlqim, mund të dërgohet në adresën nga e cila është lëshuar kërkesa.

Miratimet, pëlqimet dhe përcaktimet nuk do të mbahen ose vonohen pa arsye.

1.4 Ligji dhe gjuha

Kontrata do të rregullohet dhe interpretohet sipas legjislacionit Shqiptar në fuqi.

Gjuha e Kontratës do të jetë ajo e deklaruar në KVK.

Gjuha për komunikime do të jetë ajo e deklaruar në KVK. Nëse aty nuk përcaktohet asnjë gjuhë, gjuha për komunikime do të jetë gjuha e përcaktuar e Kontratës.

Dokumentet mbështetëse dhe literatura e shtypur që janë pjesë e Kontratës mund të jenë në një gjuhë tjetër me kusht që ato të shoqërohen nga një përkthim zyrtar i fragmenteve përkatëse dhe, për qëllime të interpretimit të Kontratës, ky përkthim do të mbizotërojë.

Furnizuesi do të përballojë të gjitha kostot e përkthimit dhe të gjitha risqet e saktësisë së një përkthimi të tillë, për dokumentet e siguruar nga Furnizuesi.

1.5 Prioriteti i Dokumenteve

Dokumentet që formojnë Kontratën duhet të konsiderohen reciprokisht shpjeguese të njëri-tjetrit. Nëse në dokumente gjendet një paqartësi ose mospërputhje, Blerësi lëshon çdo sqarim ose udhëzim të nevojshëm.

1.6 Hartimi i Kontratës

1.6.1 Njoftimi i ofertës fituese në përfundim të afateve të ankimit do të shërbejë për hartimin e kontratës midis palëve, e cila duhet të firmoset brenda afatit të parashikuar në Dokumentat e Tenderit.

1.6.2 Ekzistenca e kontratës do të konfirmohet me nënshkrimin e dokumentit të kontratës.



1.7 E drejta e autorit

- 1.7.1 Me përjashtim të rasteve kur parashikohet ndryshe në kontratë, e drejta e autorit në të gjitha dokumentet dhe materialet e tjera që përmbajnë të dhëna dhe informacione të dhëna Blerësit nga Furnizuesi këtu do t'i mbeten Blerësit, edhe nëse ato i janë furnizuar Blerësit drejtpërdrejt ose përmes Furnizuesit nga ndonjë pale të tretë, përfshirë furnizuesit e materialeve.

1.8 Detaje Konfidenciale

Furnizuesi dhe personeli i Blerësit do të zbulojnë çdo informacion të tillë konfidencial dhe informacione të tjera që mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme për të verifikuar pajtueshmërinë e Furnizuesit me Kontratën dhe për të lejuar zbatimin e duhur të saj.

Secili prej tyre do t'i trajtojë të dhënat e kontratës në mënyrë konfidenciale, deri në masën e nevojshme për të kryer detyrimet e tyre përkatëse sipas Kontratës ose për të qenë në përputhje me ligjet në fuqi. Asnjë prej tyre nuk do të publikojë ose zbulojë të dhëna të veçanta të Shërbimeve të përgatitura nga Pala tjetër pa marrëveshjen paraprake të Palës tjetër. Sidoqoftë, Furnizuesit lejohen të zbulojnë çdo informacion publikisht të disponueshëm, ose informacion që kërkohet për të provuar kualifikimet e tij për të konkurruar në procedura të tjera.

Pavarësisht nga sa më sipër, Furnizuesi mund t'i sigurojë Nënkontraktorit (eve) të tij dokumente, të dhëna dhe informacione të tjera që merr nga Blerësi në masën e kërkuar që Nënkontraktori (ët) të kryejë punën e tij sipas Kontratës. Në rast të tillë, Furnizuesi duhet të përfshijë në kontratën e tij me Nënkontraktorin/ët një dispozitë që parashikon ruajtjen e konfidencialitetit sikurse parashikohet në adresë të Furnizuesit sipas këtij neni.

1.9 Pajtueshmëria me ligjet

Gjatë realizimit të Kontratës Furnizuesi respekton ligjet në fuqi.

Nëse nuk përcaktohet ndryshe në Kushtet e Veçanta:

(a) Blerësi siguron dhe paguan të gjitha lejet, miratimet dhe / ose licencat nga të gjitha autoritetet lokale, shtetërore ose kombëtare ose ndërmarrjet e shërbimeve publike në vendin e Blerësit që (i) autoritete ose ndërmarrje të tilla i kërkojnë Blerësit të sigurojë në emër të tij dhe (ii) janë të domosdoshëm për ekzekutimin e Kontratës, përfshirë ato që kërkohen për përmbushjen e detyrimeve përkatëse si nga Furnizuesi ashtu dhe Blerësi sipas Kontratës;

(b) Furnizuesi siguron dhe paguan të gjitha lejet, miratimet dhe / ose licencat nga të gjitha autoritetet lokale, shtetërore ose kombëtare ose ndërmarrjet e shërbimeve publike në vendin e Blerësit që autoritete ose ndërmarrje të tilla i kërkojnë Furnizuesit të sigurojë në emër të tij dhe që janë të nevojshme për kryerjen e Kontratës, duke përfshirë, pa u kufizuar, vizat për personelin e Furnizuesit dhe Nënkontraktorit dhe lejet e hyrjes për të gjitha pajisjet e importuara të Furnizuesit. Furnizuesi siguron të gjitha lejet, miratimet dhe / ose licencat e tjera që nuk janë përgjegjësi e Blerësit sipas pikës (a) të këtij neni këtu dhe që janë të nevojshme për ekzekutimin e Kontratës. Furnizuesi do të dëmshpërblejë dhe zhdëmtojë Blerësin nga dhe kundër çdo dhe të gjitha detyrimeve, dëmeve, pretendimeve, gjobave, penaliteteve dhe shpenzimeve të çfarëdo natyre që lindin ose rezultojnë nga shkelja e ligjeve të tilla nga Furnizuesi ose personeli i tij, duke përfshirë

Nënkontraktorët dhe personelin e tyre, por pa cënuar Nenin 9.1.

1.10 Përgjegjësia e përbashkët dhe solidare

Nëse Furnizuesi është një bashkim i Operatorëve Ekonomikë, të gjithë këta Operatorë Ekonomikë do të jenë bashkërisht dhe solidarisht përgjegjës ndaj Blerësit për përmbushjen e dispozitave të Kontratës.

1.11 Inspektimet dhe Auditimi nga Blerësi

Furnizuesi i përgjigjet pyetjeve dhe i jep Blerësit çdo informacion ose dokument të nevojshëm për (i) hetimin e pretendimeve të Praktikave të Ndaluar, ose (ii) monitorimin dhe vlerësimin nga ana e Blerësit të Kontratës dhe për t'i dhënë mundësi Blerësit të shqyrtojë dhe adresojë çdo problematikë në lidhje me Kontratën.

Furnizuesi mban të gjithë dokumentacionin në lidhje me zbatimin e Kontratës në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 2 Praktikave të Ndaluar

2.1 Furnizuesi nuk do të autorizojë ose lejojë asnjë nga punonjësit ose përfaqësuesit e tij, të angazhohen në Praktika të Ndaluar në lidhje me prokurimin, dhënien ose ekzekutimin e Kontratës.

2.2

Nëse Blerësi konstaton se dhënia e kontratës është bërë në kushtet e konfliktit të interesit dhe ky fakt nuk ka qenë i mundur të identifikohet më parë, i kërkon Komisionit të Prokurimit Publik të deklarojë kontratën absolutisht të pavlefshme.

Nëse Blerësi gjatë zbatimit të kontratës ka informacion për veprime korruptive informon organet kompetente.

Neni 3 Njoftimet

3.1 Çdo njoftim i dhënë nga njëra Palë tek tjetra, në përputhje me Kontratën, do të bëhet me shkrim në adresën e specifikuar në KVK.

3.2 Njoftimi do të ketë efekt sapo të dorëzohet.

Neni 4 Objekti i Furnizimit

4.1 Shërbimet që do të furnizohen duhet të jenë sipas termave të referencës dhe kushteve të përcaktuara në Dokumentet e Tenderit.

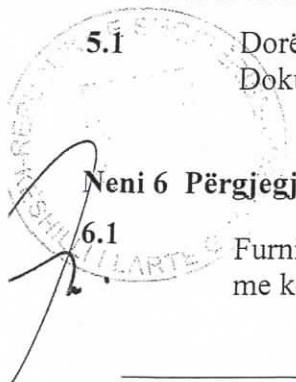
4.2 Kushtet e kontratës nuk ndryshojnë nga ato të përshkruara në dokumentet e tenderit dhe në ofertën fituese, me përjashtim të rasteve kur Furnizuesi, për arsye objektive dhe të pavarura prej tij në kohën e ofertimit ofron, me të njëjtin çmim, kushte më të mira se ato të tenderuara.

Neni 5 Dorëzimi

5.1 Dorëzimi i Shërbimeve do të jetë në përputhje me kërkesat e specifikuar në Dokumentet e Tenderit.

Neni 6 Përgjegjësitë e Furnizuesit

6.1 Furnizuesi do të jetë përgjegjës për kryerjen e të gjitha Shërbimeve në përputhje me kërkesat e përcaktuara në Dokumentet e Tenderit.



Neni 7 Detyrimet e Përgjithshme të Furnizuesit

- 7.1 Furnizuesi duhet t'i kryejë Shërbimet dhe përmbushë detyrimet e tij me të gjitha përpjekjet, eficiente dhe ekonomike në pajtim me teknikat dhe praktikat profesionale të pranuar në përgjithësi.
- 7.2 Furnizuesi duhet të ndjekë praktika të shëndosha të biznesit dhe të përdorë teknologji të avancuar dhe të përshtatshme si dhe metoda të sigurta.
- 7.3 Nëse kontrata kërkon kryerjen e shërbimeve këshillimore profesionale, Furnizuesi duhet të veprojë gjithmonë si një këshillues besnik i Blerësit, në pajtim me rregullat dhe kodin e sjelljes të profesionit të tij dhe duhet që të mbështesë dhe ruajë gjithmonë interesin publik.
- 7.4 Nëse kontrata kërkon kryerjen e shërbimeve këshillimore profesionale, Furnizuesi duhet të ushtrojë kujdes të plotë në marrëdhëniet me palët e treta duke përfshirë median dhe nuk duhet të marrë pjesë në veprime që janë jashtë kompetencës së tij në përfaqësimin e Blerësit.

Neni 8 Detyrimet e Veçanta të Furnizuesit

- 8.1 Furnizuesi duhet të kryejë të gjitha Shërbimet siç specifikohet tek Termat e Referencës.
- 8.2 Furnizuesi duhet t'i paraqesë Blerësit të gjitha shërbimet, në sasi të përcaktuara, siç kërkohen nga kontrata duke përfshirë, por jo të kufizuara nga, të gjitha raportet, dokumentat, studimet, skicimet dhe planimetritë.
- 8.3 Furnizuesi duhet të sigurojë raportet e lidhura me zbatimin e Shërbimeve siç kërkohet në kontratë.

Neni 9 Çmimi i Kontratës

- 9.1 Çmimi i kontratës do të jetë i pandryshueshëm përgjatë kohëzgjatjes së realizimit të Kontratës, përveç rasteve të parashikuara në Nenin 19.

Neni 10 Kushtet e Pagesës

- 10.1 Çmimi i Kontratës do të paguhet siç specifikohet në KVK.
Furnizuesi duhet të paguhet nga Blerësi për Shërbimet e kryera, në përmbushjen e të gjitha detyrimeve të parashikuara në Kontratë.
- 10.2 Pagesat do të kryhen menjëherë nga Blerësi, jo më vonë se periudha kohore e specifikuar në KVK pas dorëzimit të një fature ose kërkesë për pagesë nga Furnizuesi, dhe pasi Blerësi ta ketë pranuar atë.
- 10.3 Nëse nuk përcaktohet ndryshe në KVK, pagesa duhet bërë në monedhë Shqiptare. Kursi i këmbimit të monedhave të ndryshme do të jetë kursi i Bankës së Shqipërisë i fiksuar në ditën e dërgimit për publikim të njoftimit të kontratës.
- 10.4 Në rast të verifikimit të vonësave në kryerjen e pagesave nga ana e Blerësit, megjithëse Furnizuesi ka përmbushur të gjitha detyrimet e tij në përputhje me kushtet e kontratës, detyrimet e prapambetura dhe kamatëvonesat përkatëse do të kryhen në përputhje me parashikimet e Ligjit Nr. 48/2014 "Për pagesat e vonuara në detyrimet kontraktore e tregtare".



Kushtet e Veçanta të Kontratës

Kushtet e mëposhtme të veçanta të Kontratës do të plotësojnë KPK. Nëse ka një konflikt, dispozitat e KVK do të mbizotërojnë mbi ato në KPK.

Neni 1 Dispozitat e Përgjithshme**1.1** Blerësi është: *[Këshilli i Lartë Gjyqësor]*

Adresa: Rruga ‘Ana Komnena’, Godina Poli i Drejtësisë, Tiranë

E-mail: kontakt@klgj.al

1.2 Furnizuesi është: *[PC STORE]*

Adresa: Rruga e Dibrës, vila 153, kati 1, 1001, Tiranë, Shqipëri

Telefoni: 0682017554/ 042221076

E-mail: info@pcstore.al

Të dhënat e mësipërme duhet të jenë të sakta për qëllime të komunikimeve gjatë zbatimit të kontratës.

1.3 Gjuha për komunikimet është *[SHQIP]:*

Gjuha është: *[SHQIP]*

Neni 2 Sigurimi i Kontratës

2.1 Sigurimi i Kontratës në shumën prej (10% të 110.956.584,24) duhet të ofrohet nga Furnizuesi për të siguruar ekzekutimin e detyrimeve të tij sipas kontratës.

2.2 Monedha do të jetë: *[LEKË]*

2.3 Sigurimi i Kontratës do t'i lëshohet ose kthehet, menjëherë Furnizuesit sipas formularit të mëposhtëm

2.4 Nëse parashikohet një ulje periodike e sigurimit të Kontratës, ajo kryhet si më poshtë: *Nëse nuk plotësohet, sigurimi mbetet i pandryshuar.*

Neni 3 Vendndodhja e Shërbimeve

3.1 Shërbimet do të kryhen në:

NR.

Gjykata

- | | |
|---|----------------------------------|
| 1 | Gj. Admin. Shk. Parë Durrës |
| 2 | Gj. Admin. Shk. Parë Gjirokastrë |
| 3 | Gj. Admin. Shk. Parë Korçë |
| 4 | Gj. Admin. Shk. Parë Shkodër |
| 5 | Gj. Admin. Shk. Parë Tiranë |

- 6 Gj. Admin. Shk. Parë Vlorë
- 7 Gj. Admin. e Apelit Tiranë
- 8 Gj. e Apelit Durrës
- 9 Gj. e Apelit Gjirokastrë
- 10 Gj. e Apelit Korçë
- 11 Gj. e Apelit Shkodër
- 12 Gj. e Apelit Tiranë
- 13 Gj. e Apelit Vlorë
- 14 Gj. e Rrethit Gjyqësor Berat
- 15 Gj. e Rrethit Gjyqësor Dibër
- 16 Gj. e Rrethit Gjyqësor Durrës
- 17 Gj. e Rrethit Gjyqësor Elbasan
- 18 Gj. e Rrethit Gjyqësor Fier
- 19 Gj. e Rrethit Gjyqësor Gjirokastrë
- 20 Gj. e Rrethit Gjyqësor Kavajë
- 21 Gj. e Rrethit Gjyqësor Korçë
- 22 Gj. e Rrethit Gjyqësor Krujë
- 23 Gj. e Rrethit Gjyqësor Kukës
- 24 Gj. e Rrethit Gjyqësor Kurbin
- 25 Gj. e Rrethit Gjyqësor Lezhë
- 26 Gj. e Rrethit Gjyqësor Lushnjë
- 27 Gj. e Rrethit Gjyqësor Mat
- 28 Gj. e Rrethit Gjyqësor Përmet
- 29 Gj. e Rrethit Gjyqësor Pogradec
- 30 Gj. e Rrethit Gjyqësor Pukë
- 31 Gj. e Rrethit Gjyqësor Sarandë
- 32 Gj. e Rrethit Gjyqësor Shkodër
- 33 Gj. e Rrethit Gjyqësor Tiranë
- 34 Gj. e Rrethit Gjyqësor Tropojë
- 35 Gj. e Rrethit Gjyqësor Vlorë
- 36 Gj. e P.KKO
- 37 Gj. P.A.K.K. O
- 38 Gj. e Lartë

Neni 4 Informacion që duhet dhënë nga Blerësi

- 4.1 Brenda 15 ditësh nga marrja e sigurimit të kontratës, Blerësi duhet t'i japë Furnizuesit informacionin dhe dokumentat e mëposhtme:

Neni 5 Kërkesat e Raportimit

- 5.1 Gjatë zbatimit të kontratës, Furnizuesi duhet të sigurojë raporte për Blerësin sipas formularit të mëposhtëm:

Faza e I - Perpilimi dhe dorezimi i raportit të analizës së biznesit nëpërmjet:

- Intervistimin e të gjithë kategorive të perdoruesve që mendohet të

përdorin sistemin,

- Analizimin e bazës ligjore dhe të rregulloreve që disponon AK.
- Analizes se standardeve nderkombetare te arkivimit.
- Perpilimin dhe dorezimin e raportit te analizes se biznesit tek AK.
- Marrja e aprovimit të raportit të Analizës së Biznesit nga AK.

Kërkesat e Raportimin

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

- **Raporti Fillestar** prej maksimumi 20 faqesh duhet të prodhohet pas 1 muaji, nga fillimi i implementimit. Në raport Kontraktuesi duhet të përshkruaj p.sh. gjetjet fillestare, progresi në mbledhjen e të dhënave, çdo vështirësi të pritura ose të hasura përveç programit të punës apo udhëtimeve të stafit. Kontraktuesi duhet të vazhdojë me punën e tij / saj derisa Autoriteti Kontraktues të dërgoj komente mbi raportin fillestar.
- **Drafti i raportit përfundimtar** duhet te perbehet prej 30 faqesh (teksti kryesor, duke përjashtuar anekset). Ky raport duhet të dorëzohet jo më vonë se 1 muaj para përfundimit të periudhës së zbatimit të detyrave.
- **Raporti final** me të njejtat 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 20(njëzet) ditë pas marrjes së komenteve në draft raportin përfundimtar. Raporti duhet të përmbajë një përshkrim mjaftueshëm të detajuar të opsioneve të ndryshme per te mbeshtetur nje vendim te informuar mbi sistemet e implementuara. Analizat e detajuara që i mbështesin rekomandimet do të prezantohen në anekset në raportin kryesor. Raporti përfundimtar duhet të sigurohet së bashku me faturën përkatëse.

Dorëzimi dhe miratimi i raporteve

Raporti i përmendur më sipër duhet t'i dorëzohet grupit të punës/nëpunësi i ngarkuar për ndjekjen e zbatimit të kontratës të identifikuar në kontratë.

Grupi i punës/nëpunësi i ngarkuar për ndjekjen e zbatimit të kontratës është përgjegjës për aprovimin e raporteve.

Grupi i punës duhet të realizojë aprovimin e raporteve të mësipërme apo çdo raport tjetër të ndërmjetëm që mund të kërkohet gjatë projektit brenda një afati 5 ditor nga marrja e raportit. Nëse nuk zbatohen këto afate në kohë, atëherë raporti quhet i aprovuar automatikisht dhe vijohet me proceset e radhës.

5.2

Kontraktori duhet të sigurojë me kamera ambientet fizike gjatë gjithë procesit të zbatimit të kontratës.

Dokumentacioni me pamjet filmike origjinale do i dorëzohet Grupit të Punës së bashku me Raportet e zbatimit të kontratës.



Neni 6 Siguracioni i Përgjegjësisë Profesionale

- 6.1 Përpara fillimit të zbatimit të kontratës, Kontraktuesi duhet të sigurojë Autoritetin/entin Kontraktor me prova për siguracionin e përgjegjësisë profesionale si vijon:

Administratori i Kontraktorit duhet të depozitojë Deklaratën e Konfidencialitetit.

Çdo punonjës i përfshirë në procesin e zbatimit të kontratës, përpara fillimit të zbatimit të kontratës duhet të depozitojnë Deklaratat e Konfidencialitetit.

Rregulla më të detajuara do të dakortësohen në Formularin e Zbatimit të Kontratës.

Neni 7 Çmimi i Kontratës

Çmimi i Kontratës është: 92.463.820,20 (nëntëdhjetë e dy milion e katërqind e gjashtëdhjetë e tre mijë e tetëqind e njëzet, 20) lekë pa tvsh dhe 110.956.584,24 (njëqind e dhjetë milion e nëntëqind e pesëdhjetë e gjashtë mijë e pesëqind e tetëdhjetë e katër presje 24) lekë me tvsh deri në 31.12.2024.

Neni 8 Kushtet e pagesës

- 8.1 (a) Pagesa për Shërbimet do të bëhet brenda 30 (tridhjetë) ditëve nga data e pranimit të Shërbimeve ose nga data e marrjes së kërkesës për pagesë me shkrim, pavarësisht nga dita e ardhjes. Nëse nuk specifikohet, periudha kohore do të jetë 30 ditë.

(b) Pagesa do të bëhet në monedhën lekë . Nëse lihet e paplotësuar, pagesa do të bëhet në monedhën Shqiptare.

- 8.2 Të gjitha pagesat e shumave që i detyrohen Furnizuesit mund të bëhen vetëm në llogarinë bankare të Furnizuesit të detajuar në mënyrë të qartë në Kontratë.

NR LLOG _____

Neni 9 Garancia

- 9.1 Periudha e vlefshmërisë së garancisë do të jetë si më poshtë:

Garancia për sistemin do të jete 3 vjet duke nisur nga pranimi i sistemit

Grancia për Server i Bazes se te dhenave 3 vjet

Grancia për Server për Aplikacion 3 vjet

Grancia për Storage 3 vjet

Grancia për Skaner Model 1 është 3 vjet

Grancia për Skaner Model 2 është 3 vjet

Neni 10 Sanksione

10.1 Në rast të mos realizimit të kushteve të përcaktuara në DST, në ofertën e paraqitur nga ofertuesi si dhe në kushtet e përcaktuara në këtë kontratë, në rast të vonesave në fillimin e realizimit të kontratës kontraktuesi i shërbimit detyrohet të paguaje penaltetin për çdo vonesë sipas përcaktimeve në Formularin e Zbatimit të Kontratës.

FORMULARI I TERMAVE TË REFERENCËS + SPECIFIKIMET TEKNIKE
PËRMBAJTJA

<u>Aneksi 1 – TERMA REFERENCE PER PROJEKTET TIK</u> .. Error! Bookmark not defined.	
<u>FAQJA E KONTROLLIT TË DOKUMENTIT</u>	Error! Bookmark not defined.
<u>Historiku i Versioneve dhe Ndryshimeve të Dokumentit</u>	Error! Bookmark not defined.
<u>PËRMBAJTJA</u>	14
<u>1.HYRJE</u>	15
<u>1.1.Përfituesi /Autoriteti Kontraktues</u>	15
<u>1.2.Historiku</u>	15
<u>1.3Situata Aktuale</u>	15
<u>2. OBJEKTIVAT, QËLLIMI DHE REZULTATET E PRITURA</u>	16
<u>2.1.Objektivi i Përgjithshëm</u>	16
<u>2.2.Qëllimi</u>	16
<u>2.3.Rezultatet që duhet të arrihen nga Kontraktori</u>	17
<u>3.SUPOZIMET DHE RISQET</u>	17
<u>3.1.Supozimet e Projektit</u>	17
<u>3.2.Risqet</u>	17
<u>4.QËLLIMI I PUNËS</u>	18
<u>4.1.Të Përgjithshme</u>	18
<u>4.2.Hapësira gjeografike që do të mbulohet</u>	18
<u>4.3.Grupet e synuara</u>	18
<u>4.4.Siguria e sistemit</u>	19
<u>4.5.Detyrat specifike</u>	19
<u>5.LOGJISTIKA DHE KOHA</u>	21
<u>5.1.Vendndodhja</u>	21
<u>5.2.Data e Fillimit dhe Periudha e Implementimit të Detyrave</u>	21
<u>6.RAPORTIMI</u>	21
<u>6.1.Kërkesat e Raportimin</u>	12
<u>6.2.Dorëzimi dhe miratimi i raporteve</u>	12
<u>7.KOMUNIKIMI ME SISTEME TË TJERA</u>	22
<u>8.GARANCIA</u>	22
<u>9.MIRËMBAJTJA</u>	22
<u>10.DOKUMENTACIONI QË TI PËRSHIHET DIGJITALIZIMIT</u>	25
<u>Volumi i kodekseve (volumet e vendimeve gjyqësore) që administrohen aktualisht nga gjykatat</u>	25
<u>Volumi i regjistrave që administrohen aktualisht nga gjykatat</u>	26
<u>Volumi i numërorëve që administrohen aktualisht nga gjykatat</u>	27
<u>Volumi i dokumentacionit që administrohen aktualisht nga gjykatat</u>	28
<u>11.PLANIFIKIMI I BUXHETIT PËR NDËRTIMIN E SISTEMIT</u>	30
<u>12.AFATI KOHOR I IMPLEMENTIMIT TË PROJEKTIT</u> ... Error! Bookmark not defined.	
<u>13.TË DREJTAT E KODIT TË APLIKACIONIT</u>	31
<u>Duhet të përshtaten dhe krijohen fushat e indeksuara sipas:</u>	31
<u>Të dhëna për dokumentat:</u>	31
<u>i.Nr. Dokumenti</u>	31
<u>ii.Datë Dokumenti</u>	31
<u>iii.Emërtimi</u>	31
<u>iv.Nr. Faqesh</u>	31
<u>v.Nr. Protokolli (për dokumentat e ardhura dhe për dokumentat e gjeneruara nga institucioni)</u>	31
<u>vi.Datë Protokolli</u>	31

vii. Komentet	31
Klasifikimi i dokumentave	32
Përgatitja e dokumentave për skanim:	32
Skanimi i dokumentave	33
Elementet e cilesisë të imazhit arkivor (Skedari Bazë)	33
Tonaliteti	33
Rezolucioni	34
•Skedari Bazë	34
Funksionalitete	36
Manaxhim Proçesesh (Business Process Management)	40
Panelet Informative (Dashboards)	40
13. Raportet	40
14 KËRKESAT TEKNIKE	41
14.1 Komponente Hardware	41
Server i Bazes se te dhenave	13
Server për Aplikacion	13
Skaner Model 1	13
SkanerModel 2	16

1. HYRJE

1.1. Përfituesi /Autoriteti Kontraktues

Përfituesi / Keshilli i Larte Gjyqesor

1.2. Historiku

Këshilli i Lartë Gjyqësor në kuadër të dixhitalizimit është duke ndërmarrë një reformë rrënjësore në mënyrën e ofrimit të shërbimeve për publikun, biznesin si dhe vetë administratën. Gjithmonë e më shumë, në ndihmë të ofrimit të shërbimeve, po vjen Teknologjia e Informacionit dhe Komunikimit. Shumë nga proceset që deri dje bëheshin në mënyrë manuale, sot janë automatizuar. Kjo do të thotë se për disa shërbime të caktuara do të duhet të konsultohen regjistrat në mënyrë manuale, çka do të çonte në vonesa në ofrimin e këtyre shërbimeve.

Situata Aktuale

Keshilli i Larte Gjyqesor është përfituesi i projektit. Volumi dhe puna e kërkuar nuk mund të mbulohet nga vetë institucioni, veçanërisht kur përfundimi i tyre kërkohet brenda një kohe relativisht të shkurtër.

Përqindja e realizimit të dixhitalizimit të regjistrave për këtë institucion aktualisht është: 0%

Aktet e arkivuara rezultojnë të jenë të natyrave dhe llojeve të ndryshme. Ato përbëhen nga dosje gjyqësore të qepura në forma të ndryshme në varësi të gjykatave. Në disa gjykata qepja realizohet me spango dhe në gjykata të tjera në formën e dosjeve të lidhura me kapëse metalike.

Gjithashtu në dosjet gjyqësore penale përfshihet fashikulli hetimor, material i krijuar nga prokuroria përkatëse të cilat gjithashtu janë të qepura (kapura) më vete në mënyra të ndryshme.



Pjesë e fondit arkivor të gjykatave janë edhe kodekset të cilët përbëjnë totalitetin e vendimeve gjyqësore të prodhuara nga gjykata. Material tjetër janë regjistrat të cilët në varësi të gjykatës janë në format A4 dhe A3.

Pjesë e dokumentacionit arkivor janë aktet administrative të prodhuara nga gjykata për efekt të veprimtarisë së saj jo gjyqësore si për shembull akte të titullarit, akte mbi veprimtarinë financiare dhe të burimeve njerëzore etj.

Sa i përket vjetërsisë së dokumenteve evidentohet se ruhen akte që prej 1945 pasi në asnjë nga gjykatat nuk është zhvilluar procesi i rregullimit të arkivës dhe asgjësimit të akteve të cilat kanë kaluar afatin e ruajtjes.

I gjithë fondi arkivor është i pa digjitalizuar dhe gjendet në formë shkresore në ambientet e gjykatës. Arkivat e gjykatave nuk janë në ambiente të qendëruara në çdo gjykatë, por janë të shpërndara në ambiente të ndryshme duke filluar nga arkivi, kryesekretaria dhe zyra e kryetarit të gjykatës.

Për shkak të mosqendërimit të arkivës, dhe mungesës së hapësirave ndërtimore gjykatat nuk kanë një arkivë të mirfilltë dhe standarde infrastrukturore për ruajtjen e materialeve shkresore. Në arkivat e gjykatave evidentohet mungesa e sistemit të sigurisë së ambjenteve dhe për pasojë mungesa e sigurisë së ruajtjes së arkivës nga raste fatore apo me dashje pasi në ambientet ku ruhen dosjet nuk janë të instaluar sisteme kundër zjarri, alarmet kundër zjarrit, mjetet për shuarjen e zjarreve të mundshme etj).

2. OBJEKTIVAT, QËLLIMI DHE REZULTATET E PRITURA

2.1. Objektivi i Përgjithshëm

Objektivi i përgjithshëm i projektit nga i cili kjo kontratë do të jetë skanimi i fondit arkivor të gjykatave të Republikës së Shqipërisë, skanimet e kryera të ruhen në format digjital në pajisje të pershtatshme për ruajtjen, kerkimin dhe përdorimin e tyre në të ardhmen, implementimi i një sistemi të bazuar mbi platforme low-code/no-code dhe arkivimin digjital të dokumenteve të Gjykatave të cilat ruhen në arkivin e seciles gjykate, sipas specifikimeve teknike dhe kërkesave funksionale të parashikuara në këtë dokument.

2.2. Qëllimi

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

- Skanimi i dokumentacionit:
 - kodeksat (volumet e vendimeve gjyqësore), për çështjet penale, civile dhe administrative;
 - regjistrat themeltarë të çështjeve gjyqësore;
 - numratorët e vendimeve;
 - dokumenta administrative (Urdhëra të titullarit, Vendime të Këshillit të Gjykatës etj)
- Implementimi i një sistemi informatik(programi kompjuterik) i cili do të shërbejë për administrimin e arkives digjitale dhe aplikimi i proceseve të punës që lidhen me aktivitetet kryesore të arkives digjitale me qëllim ofrimin e lehtësimit në procedurat e administrimit të dosjeve, në kerkim e përpunimin e dokumenteve arkivore.
- Sistemi që do të implementohet duhet të jetë i bazuar në standardet të përgjithshme ndërkombetare për arkivim.



- Informatizimin e proceseve kryesore te punes se punonjesve qe jane te angazhuar ne procese pune qe lidhen direkt me dokumentet e arkives.
- Shtimi i ketyre fushave si element kerkimi dhe si te dhene paresore per bazen e te dhenave;
- Lehtësimin ne menaxhim dhe ne mirembajtje teknike;
- Hedhjen dhe ruajtjen e materialeve digjitale te formateve te ndryshme dhe mundësinë e aksesit të tyre ne nderfaqen e perdoruesit sipas të roleve dhe të drejtave të tyre.
- Ofrimi i shërbimit apo funksionimi i sistemit pa nderprerje ne ditet e punes

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

2.3. Rezultatet që duhet të arrihen nga Kontraktori

Në përfundim të projektit operatori ekonomik fitues duhet te kete permbushur detyrat e listuara ne vijim:

- Skanimi i dokumentacioneve te arkives se cdo gjykate .
- Indeksimi i dokumentacionit.
- Instalimi dhe konfigurimi i sistemit të arkivimit digjital sipas specifikimeve teknike dhe funksionaliteteve te kerkuara, dhe në përputhje me legjislacionin ne fuqi, standardet kombëtare dhe nderkombetare te kerkuara. Sistemi i arkivit digjital duhet të implementohet në përputhje me workflow apo rrjedhën e punës së proceseve të punës së Autoritetit Kontraktor(AK).
- Të ketë testuar dhe korrigjuar te gjitha gabimet e dala gjatë fazes se testimit.
- Trajnimi i perdoruesve të të gjithë niveleve
- Dorëzim i dokumenteve dhe manualeve teknike dhe manualeve të perdorimit në gjuhën shqipe.
- Implementimi i sistemit te arkives digjitale 2 muaj nga nenshkrimi i konktrates
- Mirëmbajtjen e sistemit për një periudhë prej 3(tre) vjeçare.

3. SUPOZIMET DHE RISQET

3.1. Supozimet e Projektit

Faktorët që supozohet se mund të kenë ndikim në ecurinë e projektit, janë të përshkruara si më poshtë

- Niveli i angazhimit dhe mbeshtetjes së plotë të të gjithë aktoret te perfshire ne kete projekt.
- Analiza e plote dhe e saktë e të gjithë proceseve të punës dhe roli i çdo perdoruesi ne çdo hap;
- Përcaktimi i saktë i te drejtave te perdoruesve në sistem;
- Monitorimi i vazhdueshem i sistemit edhe pas implementimit qe te ruaje performancen pas shtimit te dokumenteve te digjitalizuar dhe te dhenave ne sistem;

3.2. Rrisqet

- Volumi i madh i dosjeve dhe i materialeve të arkivuara mendohet se përbën vështirësi për përfundimin e procedurës brenda afateve kohore të përcaktuara.
- Procesi i digjitalizimit parashikohet të realizohet përmes një sistemi software i cili standardizon mënyrën e indeksimit të materialeve të arkivuara. Kjo procedurë mund të ndikohet negativisht nga mungesa apo mospërputhja e të dhënave të dosjeve për shkak të ndryshimeve në kohë të parashikimeve ligjore/administrative/procedurale që mund të sjellë një proces digjitalizimi jo konsistent.
- Mungesa e akteve normative mbi afatet e ruajtjes së dokumenteve fizik ose elektronik, dhe kryerja e digjitalizimit përpara procesit të asgjësimit nuk bën të mundur evidentimin e dosjeve të cilat kanë mbaruar afatin e ruajtjes, duke sjellë volume dosjesh arkivore fiktive, pra që mund të kalojnë procesin e arkivimit digjital pa qenë e nevojshme.
- Mungesa e metodave të unifikuara të punës në gjykata, do të sjellë sërish problematika në mënyrën e procesimit të dosjeve dhe problematika në indeksimin e akteve në digjitalizim.
- Mungesa e bashkëpunimit ndërmjet aktorëve të përfshirë në këtë proces, mund të sjellë pengesa në realizimin korrekt dhe në kohë të objektivave të procesit.
- Mungesa e bashkëpunimit ndërmjet aktorëve të përfshirë në këtë proces, që mund të sjellë pengesa në realizimin korrekt dhe në kohë të objektivave të projektit;
- Mungesa apo mospërputhjet me ndryshimet ligjore/administrative/procedurale për të qenë konsistent me procesin e ndjekur elektronikisht;

4. QËLLIMI I PUNËS

4.1. Të Përgjithshme

Baza ligjore mbi të cilën mbështetet implementimi i këtij projekti, e cila mundëson realizimin e proceseve që do të automatizohen është:

- Ligji Ligji Nr. 10325, datë 23.09.2010, “Për Bazat e të Dhënave Shtetërore”;
- Ligj nr.9154, datë 6.11.2003, “Për arkivat”
- Ligj n.115/2016 “Për organet e qeverisjes së sistemit të drejtësisë”
- Implementimi bazuar në standardet e përgjithshme ndërkombetare për arkivim.

4.2. Hapësira gjeografike që do të mbulohet

Ky sistem do të jetë i bazuar në teknologjinë web, i instaluar në datacenter të Autoritetit Kontraktor.

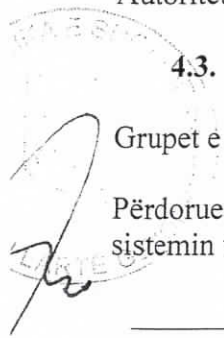
Akresi i sistemit do të jetë i sigurtë nëpërmjet rrjetit VPN, të krijuar nga AK.

Sistemi do të jetë i përdorshëm dhe i aksesueshëm vetëm brenda rrjetit informatik të Autoritetit Kontraktor.

4.3. Grupet e synuara

Grupet e synuara të këtij sistemi do të jenë do të jenë punonjësit e Autoritetit Kontraktor.

Përdoruesit e sistemit do të kenë mundësi të krijojnë përdorues të tjerë të cilët do të aksesojnë sistemin vetëm nga brenda institucionit rrjetin kompjuterik intranet të brendshëm.



4.4. Siguria e sistemit

Mënyra e logimit ne sistem do te jete me emer perdoruesi dhe fjalekalim. Asnje perdorues nuk mund te aksesojë sistemin pa patur kombinim te saktë perdorues dhe fjalekalim.

Perdoruesit kane te drejta te mirepercaktuara ne sistem sipas rolit qe ata kane. Perdoruesit kane te drejta ne sistem te percaktuara per çdo proces dhe hap ne workflow ku ata kane akses. Perdoruesit qe do te kene rolin e administratorit te sistemit do te kene mundesi qe te administrojne rolet, perdoruesit dhe te drejatat e tyre ne sistem. Ata mund te krijojne, modifikojne e caktivizojne perdoruesit ekzistues. Administratorët gjithashtu mund te konfigurojne fortesine e fjalekalimit sipas standardit te sigurise qe ata do te duan te vendosin ne aksesimin ne sistem.

Sistemi qe do te ndertohet duhet te jete ne perputhje me dispozitat e Vendimit nr. 945, date 02.11.2012, "Per miratimin e rregullores 'Administrimi i sistemit te Bazave te te Dhenave Shteterore'", ne lidhje me disponueshmerine, integritetin dhe konfidencialitetin e sistemit.

Përcaktimi i nivelit të sigurise si dhe disponueshmërinë, integritetin dhe konfidencialitetin e sistemit bazuar në rregulloren e administrimit të Bazave të të Dhënave Shtetërore.

Masa per sigurine:

- Sistemi nuk duhet te lejoje krijimin e llogarive pa password;
- Administratorët nuk duhet te shikojne password-et e perdoruesve, pra ato duhet te ruhen te shifruar ne database;

Opsionet:

- Grupet e perdorueseve do te jene:
 - o Administrator i sistemit;
 - o Perdorues te tjere, te ndare sipas roleve te percaktuara nga Administratori;
- Gjurmimi i veprimeve, detektimi dhe parandalimi i nderhyrjeve, auditimi

Disponueshmëria	Integriteti	Konfidencialiteti	Niveli i Sigurisë
<input type="checkbox"/> D0	<input type="checkbox"/> I0	<input type="checkbox"/> K0	
<input type="checkbox"/> D1	<input type="checkbox"/> I1	<input type="checkbox"/> K1	<input type="checkbox"/> U
<input type="checkbox"/> D2	<input type="checkbox"/> I2	<input checked="" type="checkbox"/> K2	<input type="checkbox"/> M
<input checked="" type="checkbox"/> D3	<input checked="" type="checkbox"/> I3		<input checked="" type="checkbox"/> L

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

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

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

4.5. Detyrat specifike

Në këtë pikë është paraqitur një listë e detyrave që duhet të ndërmerren në mënyrë që të arrihen rezultatet e kontratës. Detyrat janë të listuara sipas rëndësisë ose ne menyre

kronologjike. Çdo detyrë kërkon ekspertizë specifike dhe ka të përcaktuar edhe kohën e përfundimit të saj:

Faza e I - Përpilimi dhe dorëzimi i raportit të analizës së biznesit nëpërmjet:

1. Intervistimin e të gjithë kategorive të përdoruesve që mendohet të përdorin sistemin,
2. Analizimin e bazës ligjore dhe të rregulloreve që disponon AK.
3. Analizës së standardeve ndërkombetare të arkivimit.
4. Përpilimin dhe dorëzimin e raportit të analizës së biznesit tek AK.
5. Marrja e aprovimit të raportit të Analizës së Biznesit nga AK.

Faza e II- Levrimi i pajisjeve Hardware, instalimin dhe konfigurimin e tyre

Faza III – Zhvillimit të sistemit software

1. Zhvillimi/implementimi i sistemit të arkivit digjital sipas workflow-ve të bazuar në analizën e biznesit të aprovuar nga autoriteti kontraktor, dhe kërkesa teknike dhe funksionale të parashikuara në këtë dokument.
2. Instalimi dhe konfigurimi i sistemit të arkivit digjital në ambientin test dhe live

Faza IV – Skanimi dhe indeksimi i dokumentacionit në secilen gjykatë.

Faza V - Implementimi i sistemit të manaxhimit të backup

Faza VI - Faza e testimit të sistemit software dhe sistemit të manaxhimit të backup.

1. Testimi i të gjithë moduleve të sistemit të arkivit digjital.
2. Testimi i të gjithë funksionaliteteve të kërkuara nga AK.
3. Testimi i sistemit të manaxhimit të backup.
4. Përpilimi dhe dorëzimi i test case me gjithë rezultatet e testimit
5. Përpilimi i raportit final të testimit.

Faza VII - Trajnimi i përdoruesve

1. Trajnimi i përdoruesve me të gjithë moduleve të sistemit të arkivit digjital.
2. Trajnimi i përdoruesve me të gjithë funksionalitetet e sistemit të arkivit digjital të kërkuara nga AK.
3. Përpilimi i raportit final të trajnimit të përdoruesve.

Faza VIII - Marrja në dorëzim e sistemit dhe akordimi për mënyrën e komunikimit gjatë periudhës së mirëmbajtjes

1. Dorëzimi i sistemit.
2. Dorëzimi i manualeve të përdoruesit.
3. Dorëzimi i dokumenteve teknik, duke përfshirë dhe kodin burim të sistemit.
3. Akordimi për mënyrën e komunikimit gjatë periudhës së mirëmbajtjes dhe nënshkrimi i kontratës së mirëmbajtjes së sistemit .

FAZA IX: Mirëmbajtje

Mirëmbajtje e sistemit sipas dispozitave të VKM - së Nr. 710, datë 21/07/2013, “ Për Krijimin dhe Funkionimin e Sistemeve të Ruajtjes së Informacionit, Vazhdueshmërisë së Punës dhe Marrëveshjeve të Nivelit të Shërbimit”, për një periudhë 3 vjeçare.



5. LOGJISTIKA DHE KOHA

5.1. Vendndodhja

Vendodhja e sistemit do të jetë pranë zyrave të KLGJ-se.

5.2. Data e Fillimit dhe Periudha e Implementimit të Detyrave

Data e fillimit është data e nënshkrimit të kontratës dhe periudha e e implementimit të detyrave do të jetë deri në 31.12.2024 dhe 3 vjet mirëmbajtja.

6. RAPORTIMI

6.1. Kërkesat e Raportimin

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

- **Raporti Fillestar** prej maksimumi 20 faqesh duhet të prodhohet pas 1 muaji, nga fillimi i implementimit. Në raport Kontraktuesi duhet të përshkruaj p.sh. gjetjet fillestare, progresi në mbledhjen e të dhënave, çdo vështirësi të pritura ose të hasura përveç programit të punës apo udhëtimeve të stafit. Kontraktuesi duhet të vazhdojë me punën e tij / saj derisa Autoriteti Kontraktues të dërgoj komente mbi raportin fillestar.
- **Drafti i raportit përfundimtar** duhet të perbehet prej 30 faqesh (teksti kryesor, duke përjashtuar anekset). Ky raport duhet të dorëzohet jo më vonë se 1 muaj para përfundimit të periudhës së zbatimit të detyrave.
- **Raporti final** me të njejtat 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 20(njëzet) ditë pas marrjes së komenteve në draft raportin përfundimtar. Raporti duhet të përmbajë një përshkrim mjaftueshëm të detajuar të opsioneve të ndryshme për të mbështetur një vendim të informuar mbi sistemet e implementuara. Analizat e detajuara që i mbështesin rekomandimet do të prezantohen në anekset në raportin kryesor. Raporti përfundimtar duhet të sigurohet së bashku me faturën përkatëse.

6.2. Dorëzimi dhe miratimi i raporteve

Raporti i përmendur më sipër duhet t'i dorëzohet grupit të punës/nëpunësi i ngarkuar për ndjekjen e zbatimit të kontratës të identifikuar në kontratë.

Grupi i punës/nëpunësi i ngarkuar për ndjekjen e zbatimit të kontratës është përgjegjës për aprovimin e raporteve.

AK duhet të realizojë aprovimin e raporteve të mesiperme apo çdo raport tjetër të ndërmjetëm që mund të kërkohej gjatë projektit brenda një afati 5 ditor nga marrja e raportit. Nëse nuk zbatohen këto afate në kohë, atëherë raporti quhet i aprovuar automatikisht dhe vijohet me proceset e radhes.

7. KOMUNIKIMI ME SISTEME TË TJERA

Aktualisht sistemi duhet të integrohet me sistemin e Menaxhimit të Ceshtjeve Gjyqesore. Në sistemin e menaxhimit të ceshtjeve gjyqesore duhet të shtohet një buton ose link që shfaqet në ndërfaqen e ceshtjeve gjyqesore që pasi të klikohet duhet të hapet linku në sistemin e arkives digjitale i cili të çon në dokumentin e vendimit të asaj ceshtjeje nëse ky dokument egziston në arkiven digjitale. Lidhja do të bëhet nëpërmjet numrit të ceshtjes, metadate e cila do të merret gjatë skanimit të dosjeve fizike. Përdoruesi i cili është i loguar në Sistemin e Menaxhimit të Ceshtjeve duhet që të logohet me kredencialet personale në sistemin e arkives digjitale. Parametri i cili duhet të përdoret për të bërë lidhjen me sistemeve është numri i ceshtjes, e dhënë e cila ndodhet si në sistemin e menaxhimit të ceshtjeve ashtu edhe në dosjen fizike e cila do të skanohet dhe ruhet në arkiven digjitale. Sistemi i menaxhimit të ceshtjeve gjyqesore bazohet në teknologjinë .NET, html, javascript dhe Sql Server..

8. GARANCIA

Garancia për sistemin do të jetë 3 vjet duke nisur nga pranimi i sistemit.

9. MIRËMBAJTJA

Mirëmbajtja do të jetë për periudhën kohore 3(tre) vjeçare duke nisur nga pranimi i sistemit. Marrëveshja e shërbimit të mirëmbajtjes së sistemit do të jetë për një periudhë 3 (tre) vite, në përputhje me dispozitat e VKM-së Nr. 710, datë 21 gusht 2013, "Për Krijimin dhe Funksionimin e Sistemeve të Ruajtjes së Informacionit, Vazhdueshmërisë së Punës dhe Marrëveshjeve të Nivelit të Shërbimit".

Shërbimet e Mirëmbajtjes

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

- Shërbime të mirëmbajtjes parandaluese.

Suporti i ofruar duhet të përfshijë kontrollin e detyrueshme parandaluese dhe preventivuese, si edhe të përshkruajë dinamikën dhe furnizojë të gjitha detajet teknike mbi aktivitetet e planifikuara.

Monitorimi periodik i rregullt i performancës, i roleve dhe aktivitetit të përdoruesve të software-e. Kompania duhet të nxjerrë raporte pas monitorimeve periodike të cilat duhet të përfshijnë indikatorët e duhur që të japin pamjen e plotë të ecurisë së sistemit në të gjithë komponentët e tij:

- a. Ezaurimit të resourceve hardware
- b. Mos funksionimit të shërbimeve të instaluar në rolet përkatëse
- c. Rritjes së madhësisë së logeve në masën që ndikojnë në performancën e sistemit
- d. Përformancës dhe disponueshmërisë së ulët të sistemit
- e. Vlershmërisë së certifikatave të përdorura.

Izolimi dhe diagnostifikimi i problemeve të thirrura nga service desk për çdo lloj problemi që afekton sistemin. Përgatitja e raportit dhe sugjerimet përkatëse për zgjidhjen e problemit.

Kompania duhet të garantojë suport në rast se një faktor i brendshëm apo i jashtëm afekton sistemin.

Analiza, sugjerimet dhe ndërhyrjet në sistem për zgjidhjen e problemeve duhet të dokumentohen dhe të reflektohen në raportimet periodike.

Kompania duhet të kryejë kontroll periodik javor parandalues monitorues në vendndodhjen e klientit,

Kompania duhet të ofrojë suport lokal 24 x 7 për dhe suport teknik për problemet që mund të shfaqen gjatë periudhës së mirëmbajtjes që nga momenti i nënshkrimit të kontratës. Gjithashtu, duhet të përfshijë asistencën teknike sipas problematikave të ndryshme të shfaqura gjatë punës së përdoruesve (ndërfaqet, proceset, funksionet, etj) në softëare-e.

- Shërbime Riparimi në vendndodhje (mjediset e autoritetit kontraktor/perfituesit) Operatori ekonomik duhet të jetë e disponueshme gjatë intervalit kohor, nga e Hëna në të Premte, 24x7, për të ofruar Shërbime të Riparimit në përgjigje të "Alarmeve Madhore" të raportuara nga personeli i autorizuar ("Emergency On-Call Hours"). Për këtë qëllim, me termin Alarm Madhor do të kuptohet parashtrimi i kërkesës për Shërbime Riparimi të ndërmarra në rast të keqfunksionimit të softëareve apo hardëare të mbuluara, që i pengon ato të operojnë në përputhje me specifikimet dhe shkaktojnë ndërprerje të sistemit.

(i) Njoftimi dhe Njohja e Alarmeve Madhore. Personat përgjegjës do të njoftojë operatorin ekonomik me telefon, postë elektronike ose duke sinjalizuar nëpërmjet ndonjë ndërfaqeje web të vënë në dispozicion, dhe do të presë të kontaktohet nga operatori ekonomik me telefon, gjatë "Emergency On-Call Hours". Operatori ekonomik duhet të kontaktojë personelin përgjegjës dhe të konfirmojnë marrjen e Alarmit Madhor brenda 10 minutave nga marrja e njoftimit nga personeli i autorizuar.

(ii) Përgjigja ndaj Alarmeve Madhore. Nëse operatori ekonomik nuk mund të përcaktojë shkakun e defektit nga komunikimi me personelin e autorizuar, atëherë ai duhet të dërgojë një Teknik Shërbimi pranë Autoritetit Kontraktor/Perfituesit brenda intervalit kohor prej 1 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 t'i jepet liri veprimi në mjediset dhe sistemet e mbuluara, i shoqëruar dhe survejuar nga personeli i autorizuar, për të filluar menjëherë procedurat e diagnostikimit dhe riparimit.

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

Operatori ekonomik duhet të krijojë / diskutojë me AK një axhende periodike kontrollesh, si me poshte:

Javore

- Kontroll i sistemit;
- Kontroll i logeve të sistemit;
- Kontrole periodike për hapësirën në sistemin e operimit;
- Kontroll i logeve të kryerjes së backup-eve të bazës së të dhënave;
- Kontroll i logeve të bazës së të dhënave;

Mujore

- Kontroll i detajuar i gjithë log-eve të sistemit;
- Kontroll i sistemit;
- Kontroll i logeve të kryerjes së backup-eve të bazës së të dhënave;
- Kontroll i logeve të bazës së të dhënave



Raportet lene hapesiren per diskutim ne nje moment te dyte me operatorin per t'i ridiskutuar dhe perti vendosur ne nje plan veprimi gjate periudhes se mirembajtjes

Kategorizimi i problemeve dhe koha e pergjigjes

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

Kategoria A(Kritik/i Lartë)	Kategoria B (I Mesëm)	Kategori C (I Ulët)
Rrezikimi i aktivitetit ekonomik dhe detyrime financiare		
Mos funksionimi i funksionaliteteve që do të shtohen krijon detyrime finaciare të mëdha për përdoruesit ose rrezikon shumë aktivitetin ekonomik të përdoruesve	Mos funksionimi funksionaliteteve që do të shtohen krijon detyrime finaciare të konsiderushme për përdoruesit ose rrezikon konsiderueshëm aktivitetin ekonomik të përdoruesve	Mos funksionimi funksionaliteteve që do të shtohen krijon detyrime finaciare minimale për përdoruesit ose rrezikon në mënyrë minimal aktivitetin ekonomik të përdoruesve
Pezullimi i punës		
Mos funksionimi i sistemit pengon përdoruesit të realizojnë pjesën më të madhe të punës së tyre.	Mos funksionimi i sistemit pengon përdoruesit të realizojnë pjesë te punës së tyre	Mos funksionimi i sistemit pengon përdoruesit të realizojnë disa pjesë të vogla të punës së tyre,
Numri i përdoruesve të ndikuar		
Mos funksionimi i sistemit ndikon një numër shumë të madh të përdoruesve	Mos funksionimi i sistemit ndikon një numër të vogël të përdoruesve	Mos funksionimi i sistemit ndikon pjesërisht në disa përdorues
Zgjidhje alternative e përkohshme[Kjo ka peshën më të madhe të karakteristikave të Seriozitetit 1 dhe 2]		
Nuk ka një mënyre alternative të përkohshme dhe të pranueshme për zgjidhjen e problemit	Ka pjesërisht një mënyre alternative të përkohshme dhe të pranueshme për zgjidhjen e problemit.	Ka një mënyrë alternative të përkohshme dhe të pranueshme për zgjidhjen e problemit.
Koha e përgjigjes		
10 min. për të kthyer përgjigje Në vend brenda 1 ore.	30 min.për të kthyer përgjigje Në vend brenda 2 orëve	60 min.për të kthyer përgjigje 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.

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

10. DOKUMENTACIONI QË TI PËRSHIHET DIGJITALIZIMIT.

Volumi i kodekseve (volumet e vendimeve gjyqësore) që administrohen aktualisht nga gjykatat

NR.	Gjykata	Total kodekse	Nr. Fletëve	Volum në metër kub
1	Gj. Admin. Shk. Parë Durrës	249	72,411	
2	Gj. Admin. Shk. Parë Gjirokastrë	156	74,891	
3	Gj. Admin. Shk. Parë Korçë	322	63,337	
4	Gj. Admin. Shk. Parë Shkodër	32	6,400	
5	Gj. Admin. Shk. Parë Tiranë	309	75,760	
6	Gj. Admin. Shk. Parë Vlorë		1,230	
7	Gj. Admin. e Apelit Tiranë	612	183,600	
8	Gj. e Apelit Durrës	510	117,647	
9	Gj. e Apelit Gjirokastrë	826	168,447	
10	Gj. e Apelit Korçë	333	106,370	
11	Gj. e Apelit Shkodër	32,438	246,631	
12	Gj. e Apelit Tiranë	1,982	736,907	
13	Gj. e Apelit Vlorë	1,841	390,883	
14	Gj. e Rrethit Gjyqësor Berat	916	214,504	
15	Gj. e Rrethit Gjyqësor Dibër	43	6,945	
16	Gj. e Rrethit Gjyqësor Durrës	1,355		
17	Gj. e Rrethit Gjyqësor Elbasan			13
18	Gj. e Rrethit Gjyqësor Fier	925		
19	Gj. e Rrethit Gjyqësor Gjirokastrë	926	167,751	
20	Gj. e Rrethit Gjyqësor Kavajë	439		
21	Gj. e Rrethit Gjyqësor Korçë	1,831		
22	Gj. e Rrethit Gjyqësor Krujë	374		
23	Gj. e Rrethit Gjyqësor Kukës	302	68,411	
24	Gj. e Rrethit Gjyqësor Kurbin			14.55
25	Gj. e Rrethit Gjyqësor Lezhë	1,191	143,370	
26	Gj. e Rrethit Gjyqësor Lushnjë	656	1,439,200	
27	Gj. e Rrethit Gjyqësor Mat	679	73,963	
28	Gj. e Rrethit Gjyqësor Përmet	23,787	101,940	
29	Gj. e Rrethit Gjyqësor Pogradec	576		
30	Gj. e Rrethit Gjyqësor Pukë	290	111,877	
31	Gj. e Rrethit Gjyqësor Sarandë	48,754	48,754	
32	Gj. e Rrethit Gjyqësor Shkodër	76,099		
33	Gj. e Rrethit Gjyqësor Tiranë	5,962	596,200	
34	Gj. e Rrethit Gjyqësor Tropojë			
35	Gj. e Rrethit Gjyqësor Vlorë			

36	Gj. e P.KKO	848	
37	Gj. P.A.K.K. O	4,576	58,657
38	Gj. e Lartë	1,566	323,800
Totali		211,705	5,599,886
			27.55

Volumi i regjistrave që administrohen aktualisht nga gjykatat

Nr.	Gjykata	Numri i Regjistrave	Nr. i Fletëve	Volum në metër kub
1	Gj. Admin. Shk. Parë Durrës Gj. Admin. Shk. Parë	102	20,455	
2	Gjirokastrë	52	21,623	
3	Gj. Admin. Shk. Parë Korçë	83	17,771	
4	Gj. Admin. Shk. Parë Shkodër	189	35,100	
5	Gj. Admin. Shk. Parë Tiranë	423	484,156	
6	Gj. Admin. Shk. Parë Vlorë		7,455	
7	Gj. Admin. e Apelit Tiranë	356	89,000	
8	Gj. e Apelit Durrës	180	41,219	
9	Gj. e Apelit Gjirokastrë	88	17,072	
10	Gj. e Apelit Korçë	178	61,496	
11	Gj. e Apelit Shkodër	243	79,418	
12	Gj. e Apelit Tiranë	620	122,525	
13	Gj. e Apelit Vlorë	359	134,370	
14	Gj. e Rrethit Gjyqësor Berat	178	37,724	
15	Gj. e Rrethit Gjyqësor Dibër	28	4,146	
16	Gj. e Rrethit Gjyqësor Durrës	894		
17	Gj. e Rrethit Gjyqësor Elbasan			2.5
18	Gj. e Rrethit Gjyqësor Fier Gj. e Rrethit Gjyqësor	520	99,010	
19	Gjirokastrë	437	77,940	
20	Gj. e Rrethit Gjyqësor Kavajë	365		
21	Gj. e Rrethit Gjyqësor Korçë	598	11,745	
22	Gj. e Rrethit Gjyqësor Krujë			

23	Gj. e Rrethit Gjyqësor Kukës	91	16,436	
24	Gj. e Rrethit Gjyqësor Kurbin	217		5.7
25	Gj. e Rrethit Gjyqësor Lezhë	628	94,200	
26	Gj. e Rrethit Gjyqësor Lushnjë	246	49,200	
27	Gj. e Rrethit Gjyqësor Mat	73	13,884	
28	Gj. e Rrethit Gjyqësor Përmet	116	11,567	
29	Gj. e Rrethit Gjyqësor Pogradec			
30	Gj. e Rrethit Gjyqësor Pukë	131	14,867	
31	Gj. e Rrethit Gjyqësor Sarandë	387	67,860	
32	Gj. e Rrethit Gjyqësor Shkodër	667		
33	Gj. e Rrethit Gjyqësor Tiranë	3,294	589,400	
34	Gj. e Rrethit Gjyqësor Tropojë			
35	Gj. e Rrethit Gjyqësor Vlorë			
36	Gj. e P.KKO	137		
37	Gj. P.A.K.K.O	23	3,980	
38	Gj. e Lartë	249	12,272	
Totali		12,152	2,235,891	8.2

Volumi i numërorëve që administrohen aktualisht nga gjykatat.

Nr.	Gjykata	Numratorë	Nr. Fletëve	Volum në metër
1	Gj. Admin. Shk. Parë Durrës	4	782	
2	Gj. Admin. Shk. Parë Gjirokastrë	14	1,701	
3	Gj. Admin. Shk. Parë Korçë	17	283	
4	Gj. Admin. Shk. Parë Shkodër	18	3,600	
5	Gj. Admin. Shk. Parë Tiranë	25	4,557	
6	Gj. Admin. Shk. Parë Vlorë		830	
7	Gj. Admin. e Apelit Tiranë	40	8,000	
8	Gj. e Apelit Durrës	101	16,469	
9	Gj. e Apelit Gjirokastrë	67	13,435	
10	Gj. e Apelit Korçë	43	1,545	
11	Gj. e Apelit Shkodër	144	3,550	

12	Gj. e Apelit Tiranë	160	16,002	
13	Gj. e Apelit Vlorë	104		
14	Gj. e Rrethit Gjyqësor Berat	44	6,273	
15	Gj. e Rrethit Gjyqësor Dibër	6	695	
16	Gj. e Rrethit Gjyqësor Durrës	92		
17	Gj. e Rrethit Gjyqësor Elbasan			1.5
18	Gj. e Rrethit Gjyqësor Fier	130	12,236	
	Gj. e Rrethit Gjyqësor			
19	Gjirokastrë	99	12,926	
20	Gj. e Rrethit Gjyqësor Kavajë	56		
21	Gj. e Rrethit Gjyqësor Korçë	36	4,211	
22	Gj. e Rrethit Gjyqësor Krujë			
23	Gj. e Rrethit Gjyqësor Kukës	86	16,018	
24	Gj. e Rrethit Gjyqësor Kurbin	44		1.3
25	Gj. e Rrethit Gjyqësor Lezhë	36	11,140	
26	Gj. e Rrethit Gjyqësor Lushnjë	34	6,800	
27	Gj. e Rrethit Gjyqësor Mat	13	1,045	
28	Gj. e Rrethit Gjyqësor Përmet	24	1,557	
	Gj. e Rrethit Gjyqësor			
29	Pogradec			
30	Gj. e Rrethit Gjyqësor Pukë			
31	Gj. e Rrethit Gjyqësor Sarandë	48	6,717	
32	Gj. e Rrethit Gjyqësor Shkodër	118		
33	Gj. e Rrethit Gjyqësor Tiranë	196	39,200	
34	Gj. e Rrethit Gjyqësor Tropojë			
35	Gj. e Rrethit Gjyqësor Vlorë			
36	Gj. e P.KKO	18		
37	Gj. P.A.K.K.O	8	903	
38	Gj. e Lartë	56	1,320	
	Totali	1,881	191,795	2.8

Volumi i dokumentacionit që administrohen aktualisht nga gjykatat

Nr.	Gjykata	Akte administrative të tjera	Nr.Fletëve	Volum në metër kub	Volum në metër linear
1	Gj. Admin. Shk. Parë Durrës	329	49,089		
2	Gj. Admin. Shk. Parë Gjirokastrë	8553	17,161		
3	Gj. Admin. Shk. Parë Korçë	17451	54,814		
4	Gj. Admin. Shk. Parë Shkodër	70	11,060		

	Gj. Admin. Shk. Parë		
5	Tiranë	1907	2,110
	Gj. Admin. Shk. Parë		
6	Vlorë	0	260
	Gj. Admin. e Apelit		
7	Tiranë	10440	46,016
8	Gj. e Apelit Durrës	0	19,797
	Gj. e Apelit		
9	Gjirokastër	201	53040
10	Gj. e Apelit Korçë	320	65,580
11	Gj. e Apelit Shkodër	0	
12	Gj. e Apelit Tiranë	1704	3,192
13	Gj. e Apelit Vlorë	0	
	Gj. e Rrethit Gjyqësor		
14	Berat	28977	339,613
	Gj. e Rrethit Gjyqësor		
15	Dibër	0	
	Gj. e Rrethit Gjyqësor		
16	Durrës	188	
	Gj. e Rrethit Gjyqësor		
17	Elbasan	0	5
	Gj. e Rrethit Gjyqësor		
18	Fier	0	7
	Gj. e Rrethit Gjyqësor		
19	Gjirokastër	20182	84,725
	Gj. e Rrethit Gjyqësor		
20	Kavajë	103	
	Gj. e Rrethit Gjyqësor		
21	Korçë	0	25
	Gj. e Rrethit Gjyqësor		
22	Krujë	0	
	Gj. e Rrethit Gjyqësor		
23	Kukës	0	
	Gj. e Rrethit Gjyqësor		
24	Kurbin	49	0.98
	Gj. e Rrethit Gjyqësor		
25	Lezhë	383	92,740
	Gj. e Rrethit Gjyqësor		
26	Lushnjë	172	13,980
	Gj. e Rrethit Gjyqësor		
27	Mat	0	
	Gj. e Rrethit Gjyqësor		
28	Përmet	7740	48,964
	Gj. e Rrethit Gjyqësor		
29	Pogradec	0	
	Gj. e Rrethit Gjyqësor		
30	Pukë	77	77,729
	Gj. e Rrethit Gjyqësor		
31	Sarandë	1047	2,480

	Gj. e Rrethit Gjyqësor			
32	Shkodër	12759		
	Gj. e Rrethit Gjyqësor			
33	Tiranë	806	1170	
	Gj. e Rrethit Gjyqësor			
34	Tropojë	0		
	Gj. e Rrethit Gjyqësor			
35	Vlorë	0		
36	Gj. e P.KKO	0		
37	Gj. P.A.K.K.O	14397	30,160	
38	Gj. e Lartë	3824	3,824	
	Totali	131679	1,017,504	12 25.98

11. PLANIFIKIMI I BUXHETIT PËR NDËRTIMIN E SISTEMIT

Në këtë paragraph është planifikuar buxheti për të gjithë komponentët e sistemit që do ndërtohet si dhe për trajnimet e nevojshme të përdoruesve

Nr.	Emërtimi	Sasia	Çmimi	Shuma (Lekë pa TVSH)
1.	Skanimi dhe indeksimi i dokumenteve te percaktuara.	1		
2.	Server per Aplikacion	1		
3.	Server i Bazes se te dhenave	1		
4.	Storage	1		
5.	Software Virtualizimi	1		
6.	Software për backup-in	1		
7.	Skaner Model 1	19		
8.	Skaner Model 2	1		
9.	Implementimi i sistemit te arkives digjitale.	1		
10.	Implementimi i sistemit te manaxhimit të backup.	1		
11.	Mirëmbajtja e sistemit.	3 vjet		
TOTALI PA TVSH (LEKË)				

12. TË DREJTAT E KODIT TË APLIKACIONIT

Çdo e drejtë mbi kodin burim dhe/ose çdo dokumentacion (mënyrën e konfigurimi të aplikacionit apo pajisjeve, skica, etj.), që ka të bëjë me zgjidhjen e ndërtuar nga kontraktuesi duhet t'i kalojë Autoritetit Kontraktues në format elektronik dhe në letër.

13. KËRKESAT FUNKSIONALE

13.1 Kërkesat teknike për Skanimin dhe indeksimin e dokumentave

Operatori ekonomik duhet të realizojë kërkesat e mëposhtme:

- i. Të sigurojë, të çojë pranë AK, të instalojë dhe konfigurojë të gjithë pajisjet (skanera, etj), modulet e programeve aplikativë që nevojiten për kryerjen e procesit të skanimit.
- ii. Të ndërtojë një plan pune dhe të bjerë dakord me AK për procedurat specifike dhe skedulën e programit të skanimit.
- iii. Të skanojë të gjithë dokumentat në arkivën e AK, në përputhje me skedulën e miratuar.
- iv. Të gjithë dokumentat duhet të kontrollohen pas skanimit dhe para rilidhjes që të jenë në të njëjtën renditje si para skanimit.
- v. Të dorëzojë një propozim për organizimin në të ardhmen të skanimit dhe indeksimit, për dokumentat që do të vijnë pas përfundimit të projektit.
- vi. Duhet të implementohen procedura për verifikimin e besueshmërisë së të dhënave të indeksuara. Verifikimi mund të realizohet vizualisht, nëpërmejt hedhjes së dyfishtë të të dhënave të indeksuara dhe me anë të çdo metode që përmirëson procesin e verifikimit të të dhënave.

Duhet të përshtaten dhe krijohen fushat e indeksuara sipas:

Të dhëna për dokumentat:

- i. Nr. Dokumenti
- ii. Datë Dokumenti
- iii. Emërtimi
- iv. Nr. Faqesh
- v. Nr. Protokolli (për dokumentat e ardhura dhe për dokumentat e gjeneruara nga institucioni)
- vi. Datë Protokolli
- vii. Komentë.



*[Handwritten signature]*³¹

Klasifikimi i dokumentave

Dokumentat e këtyre arkivave nga përmbajtja mund të kategorizohen si më poshtë:

- a) **Dokument tekst** (vendime gjyqësore, etj.)
- b) **Dokument grafik** (skica planimetricke, planimetri, pjesë hartash topografike pjesë hartash treguese, fotografi ajrore etj.).

Dokumentat e këtyre arkivave nga përmasat mund të kategorizohen si më poshtë:

- Dokument \leq A5
- Dokument A4
- Dokument \geq A3

(Përmasat fizike të dokumentave janë kryesisht \leq A5, A4, A3 dhe rralle $>$ A3.) Dokumentat e këtyre arkivave nga përmasat mund të kategorizohen si më poshtë:

- a. **Dokument pa ngjyra** (grayscale, bardhë zi)
- b. **Dokument me ngjyra** (çdo dokument që ka ngjyra të ndryshme nga bardhë e zi, shkrime me ngjyra, shënime dore me ngjyra, skica të ngjyrosura, genplane me ngjyra të ndryshme, vula origjinale, pulla postare, etj.) Ky pritet të jetë klasifikimi më i zakonshëm.

Detyra e skanimit do të përfshijë:

1. Ngritja e një ambjenti të përkohshëm pune brenda institucionit të kompletuar me pajisjet e nevojshme kompjuterike për skanimin dhe pajisjet e zyrës të kërkuara për stafin që përfshihet në këtë punë;
2. Përgatitja e dokumentave për skanim;
3. Skanimi i dokumentave të mbajtura në institucion;
4. Indeksimi i imazheve të skanuara;

Përgatitja e dokumentave për skanim:

Regjistrat që do të skanohen janë të lidhur. Skanimi do të përfshijë:

- (i) zgjidhjen e regjistrave, skanimin e dokumentave duke përdorur një skaner të shpejtë dhe rilidhjen e dokumentave dhe regjistrin; ose
- (ii) të përdoret një skaner-librash për të skanuar faqet e regjistrit të lidhur. Skanimi i regjistrit do të varet nga mënyra e lidhjes së regjistrit dhe nëse i gjithë teksti (ose imazhi grafik) mund të skanohet kur libri është i hapur; ose
- (iii) fotografim dixhital i fletëve të regjistrit.

Skanimi i dokumentave

Skanimi i dokumentave është një proces i cili skanon dokumentin dhe ruan skedarët përkatës në një sistem administrimi për t'i përdorur apo riprodhuar në formë elektronike. Teknologjia e përdorur në këtë rast përmbledh në vetvete skaner dhe kompjuter të shoqëruar me programet aplikative ku dokumenti letër kalon në skaner, indeksohet në mënyrë të tillë që të krijohet mundësia për kërkim dhe rikthim të tij në një moment të caktuar. Skedarët e përftuar pas skanimit, përpunimit dhe konvertimit duhet të jenë dy llojesh si më poshtë:

Skedari_Bazë, i cili duhet të jetë:

- i. I ngjashëm me origjinalin;
- ii. I pakompresuar ose i kompresuar pa humbje(loseless);
- iii. Të shërbejë si burim riprodhimi për skedarë të tjerë;
- iv. Të shërbejë për prodhim cilësor të dokumentit (hard copy);
- v. Të jetë i ruajtur në TIFF format shumë faqesh;
- vi. 8 bit 256 colour

Skedari bazë të jetë skedari origjinal që do të përftohet direkt nga procesi i skanimit të dokumentave, do të ketë të gjitha karakteristikat sipas standarteve, do të shërbejë si skedar unik për arkivim, printim dhe riprodhim të skedarit Skedari Dytësor.

Skedari Aksesit duhet të jetë:

- i. I kompresuar, për të pasur shpejtësi aksesimi (duke përdorur kompresimin JPEG);
- ii. I përdorshëm lehtësisht në rrjet;
- iii. I lexueshëm (dallueshëm) në ekran;
- iv. Me madhësi të pranueshme për "download";
- v. Me cilësi të pranueshme për riprodhim;
- vi. Në format pdf-a;
- vii. Me elementë sigurie për të parandaluar ndonjë ndryshim.

Skedari_Aksesit do të jetë skedar i përftuar nga konvertimi dhe përpunimi i *Skedari_Bazë*.

Elementet e cilësisë të imazhit arkivor (Skedari_Bazë)

Kur dokumenti origjinal konvertohet në një imazh elektronik, ky fundit duhet të karakterizohet nga një cilësi e lartë e pamjes së përftuar.

Parametrat kryesorë të vlerësimit të cilësisë së skanimit dhe terminologjia përkatëse jepen në vijim:

Tonaliteti

Tonaliteti 8-bit (gray-scale) do të përdoret për të skanuar dokumentat e kategorizuar "Dokument pa ngjyra". Në këtë rast tonaliteti ka 256 vlera ndërmjetëse midis të bardhës dhe të zezës. Ky tonalitet rekomandohet për dokumenta bardh e zi me shkrim dore ose dokumenta të tjera që përmbajnë tonalitete të ndryshme të letrës apo densitet të ndryshëm të bojës së shkrimit.

Sa më i vjetër të jetë dokumenti aq më i përshtatshëm është ky tonalitet gjatë skanimit të dokumentave.

Tonaliteti 8-bit (color) është tonaliteti i preferuar i cili do të përdoret për të skanuar dokumentat e kategorizuara "Dokument me ngjyra". Në këtë rast tonaliteti ka 256 vlera ngjyrash. Sigurisht që madhësia e skedarëve do të jetë më e madhe se skanimi "gray-scale" por cilësia e paraqitjes së imazhit është shumë e mirë dhe ka përparësi ndaj skanimit "bardh e zi" si më poshtë:

- Vizualisht është më e pranueshme nga operatori;
- Dallohet lehtësisht nëse dokumenti është origjinal;
- Dokumenti i riprodhuar (printuar) do të jetë shumë i ngjashëm me dokumentin origjinal.

Rezolucioni

Në imazhet dixhitale rezolucioni nënkupton "numrin e pikseleve" në drejtimin horizontal dhe vertikal që përmban imazhin ose figurën. Rezolucioni optimal i prezantuar në ekran do të përcaktohet nga rezolucioni i skanimit dhe tonaliteti (bit depth) për tipe të ndryshme të imazheve elektronike.

Rezolucioni për skanimin e dokumentave arkivore duhet të jetë si vijon:

Për kategorinë Dokument tekst:

Skedari_Bazë

- Rezolucioni : 200 dpi për Dokument \leq A5
- Rezolucioni : 200 dpi për Dokument A4
- Rezolucioni : 100 dpi për Dokument \geq A4(A3, A2, A1, A0)

Për kategorinë Dokument grafik:

- **Skedari_Bazë**
- Rezolucioni : 300 dpi për Dokument \leq A5
- Rezolucioni : 300 dpi për Dokument A4
- Rezolucioni : 200 dpi për Dokumenta \geq A4(A3, A2, A1, A0)

13.2 Kërkesat teknike për sistemin software

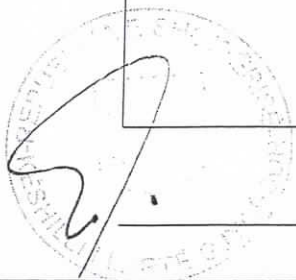
Zgjidhja software duhet të jetë e bazuar në teknologjinë web dhe të ofrojë ndërfaqe të unifikuara të përdorimit. Zgjidhja software duhet të bazohet mbi proceset e biznesit dhe mbi platforme low-code/no-code. Më poshtë vijojnë kërkesat funksionale sipas moduleve të perberese të identifikuara për zgjidhjen e kërkuar.

Sistemi duhet të plotësojë kërkesat teknike si vijon:

Modularitet

Zgjidhja duhet të jetë modulare dhe të krijojë mundësi të zgjerueshmërisë në të ardhmen nëse AK ka dëshirë të shtojë module të tjera në këtë sistem nëpërmjet krijimit të formave dhe workflowve të rinj.
Sistemi duhet të ketë minimalisht modulet:

	<ul style="list-style-type: none"> • moduli i arkivit digjital, • moduli i përdoruesve, i të drejtave në sistem • moduli i menaxhimit të kërkesave (çështjeve) dhe anonimizimit. • moduli i raportimit dhe analizës së të dhënave BI
Arkitektura e shtresezuar	Sistemi duhet të bazohet mbi një arkitekturë të shtresezuar.
Arkitektura SOA	Sistemi duhet të ketë arkitektura të orientuar drejt shërbimeve. Për realizimin e veprimeve të cilat realizohen nga GUI duhet ekspozohen web shërbime të standartit SOAP dhe REST.
Gjurmimi i veprimeve të përdoruesve	Sistemi duhet të gjurmojë dhe të ruajë veprimet e përdoruesve dhe të ofrojë mundësi të shfaqjes dhe kerkimit të tyre në mënyrë të thjeshtë. Sistemi duhet të ruajë vlerat e ndryshuara të përdoruesve dhe të shfaqë historikun e ndryshimeve të bëra në lidhje me një subjekt.
Përdorimi i teknikave të multiprocessing dhe multithreading	Sistemi duhet të përdorë teknikat multiprocessing dhe multithreading për të përdorur në mënyrë optimale kapacitetet fizike të serverave.
Ruajtja e vlerave të shifruara	Sistemi duhet të ketë në nivel të komponentes së ndërfaqesimit me databazën algoritme për shifrimin e të dhënave, në mënyrë të tillë që fusha me informacion sensitiv të ruhen të shifruara. (të enkriptuara).
Veprimet transaksionale	Sistemi duhet të garantojë veprime transaksionale me databazën duke ruajtur integritetin relacionar të të dhënave (ruajtja e një të dhëne të bëhet vetëm nëse të gjitha proceset që kanë të bëjnë me të janë perfunduar me sukses).
Teknologji WEB	Sistemi duhet të jetë i bazuar në teknologji web, dhe duhet të jetë i aksesueshëm nga të gjithë shfletuesit e internetit në versionet e tyre më të fundit si p.sh: Google Chrome, MS Internet Explorer, Mozilla Firefox, Safari, Opera.
Ndërfaqet e Sistemit	Ndërfaqet e sistemit duhet të jenë të thjeshta, të përshtatura me terminologjinë e duhur, dhe të jenë të gjitha në gjuhën Shqipe.
Kosto për përdorues	Sistemi nuk duhet të ketë kosto shtesë të licensimit për përdorues.
Integrim me sisteme të tjera	Sistemi duhet të ofrojë mundësi që të integrohet me sisteme të tjera në të ardhmen p.sh të integrohet me website publik për të pranuar kërkesa nga jashtë institucionit të cilat me pas përpunohen në workflow të ndërtuar në sistem.



Bazuar ne standardet nderkombetare dhelegjislacionin ne fuqi	Sistemi duhet të përfshijë implementimin në pershtatje me standartet nderkombetare të përshkrimit arkivor (ISAD(G)) dhe legjislacionin në fuqi për arkivat.
Formati i ruajtjes se te dhenave	Sistemi të ruajë më shumë se një format të dokumenteve të digjitalizuar të cilët ofrojnë faktorë qëndrueshmërie dhe cilësie të lartë për sa iu takon ruajtjes digjitale afatgjatë.
Kerkim i avancuar	Motori i kërkimit të mundësojë kërkimin “full text search” dhe “linguistic search në përmbajtjen e dokumenteve (te skanuara me OCR) ose sipas fushave të kerkimit psh: në titull dosje, numër, datë, emer, mbiemer, emertimi fondi etj. Motori i kerkimit duhet te jete njekohesisht nje motor “analytics” me RESTful API.
Rezultati i kerkimit	Rezultatet e kërkimit duhet të shfaqen në formë të kuptueshme dhe të thjeshtë për përdoruesin dhe të jenë të printueshme.
Gjurmimi i veprimeve	Sistemi duhet te siguroje gjurmimin e veprimeve të kryera nga përdoruesit e sistemit, gjenerimin e raporteve të ndryshme për qëllime statistikore, përmirësimi procesesh, sigurie dhe mirëmbajtje, si dhe opsione për auditimin e sistemit duke siguruar një shtresë Konformiteti (Compliance) të proceseve dhe dokumentacionit.
Ruajtje e tentativave per akses te paautorizuar	Akresi duhet tu lejohet vetëm personave të autorizuar, dhe cdo përpjekje për akses të pautorizuar duhet të raportohet në mënyre automatike nga sistemi dhe të ruhet për të qene mundesia qe te shfaqet ne raporte dhe per qellime auditi ne te ardhmen.
Ruajtja e Statureve te proceseve	Cdo procesi duhet te jete mundesia ti konfigurohen statutet e mundshme.
Krijimi automatik i ceshtjeve	Ceshtjet duhet te mund te krijohen ne menyre manuale nga perdoruesit por gjithashtu edhe ne menyre automatike si psh: Kur ngarkohet ne sistem nje dokument i skanuar te nje tipi te caktuar.
OCR qe kryhet ne cast dhe e skeduluar	Te jete mundesia qe OCR te kryhet edhe ne cast kur nej dokument eshte duke u indeksuar por edhe e skeduluar nese vihet re qe perfitohet kohe per skanim te shpejt duke e lene OCR te kryhet automatikisht naten.

Funksionalitete

Arkitektura dhe përgjithësime teknike

Modulet e sistemit software duhet te jene konceptualisht të ndërtuar në përputhje me nevojat e AK dhe duhet të plotesoje te gjithë kerkesat ne menyre gjithepershiresë, te dhenat te jene te nderthurura mes tyre per te dhene informacion te vlefshem sipas kerkesave te perdoruesve, te sherbeje ne veçanti per çdo perdorues dhe pozicion pune sipas rolit dhe te drejtave qe ky i fundit duhet te kete ne sistem.

Nderfaqet dhe proceset e punes duhet te jene te modifikueshme ne menyre te thjeshte e te shpejtë, nepermjet nderfaqeve perkatese grafike, ne menyre qe sistemi te jete dinamik dhe fleksibel duke dhene mundesine e pershtatjes me situata dhe procedura te reja qe mund te shfaqen ne te ardhmen.

Arkitektura e instalimit duhet te jete e perbere nga servera virtuale te instaluar ne serverin fizik qe do te levrohet. Keta servera virtual duhet te jene te konfiguruar sipas objektivit per te cilin jane krijuar. Arkitektura logjike e sugjeruar eshte si vijon:

✓ **Serveri i aplikimeve (Application Server)**

Ky server do të jetë përgjegjës për kontrollin dhe koordinimin e të gjitha përpunimeve të kryera nga sistemi dhe do të plotësohet me server të tjerë më të specializuar për sa i takon përpunimit të të dhënave, ekzekutimin e proceseve (dmth sekuenca aktiviteti) dhe kontrollin e raporteve.

✓ **Database Server (Serveri për bazën e të dhënave)**

Ky server do të kryejë funksionin serverit të bazës së të dhënave në funksion të ruajtjes dhe disponueshmërisë së të dhënave sipas specifikave të sistemit software.

✓ **Report Server**

Ky komponent do të merret me rekuperimin e të dhënave për punimin e tyre në mënyrën e duhur për të prodhuar raporte për t'u ruajtur në format elektronik ose për t'u printuar.

✓ **Web Browser (Klienti)**

Browser-i është komponenti i vetëm që përdoruesi ka nevojë të ketë të instaluar në kompjuter për të patur akses në sistem.

Për shkak se të gjithë kompjuterat dhe pajisjet e levizshme lindin me të paktën një nga motorët standard të kërkimit (browser), përdoruesi nuk ka nevojë të instalojë asgjë në kompjuterin e tij. Kjo do të thotë që mjafton që përdoruesi të kërkojë adresën ne web ne shfletuesin e tij te web.

Moduli i Arkives Digjitale

Sistemi duhet te ofroje nje modul per arkivimin digjital te dokumenteve. Ky modul duhet të mundësojë regjistrimin e dokumentare arkivore qe do te skanohen nga OE.. Regjistrimi i të dhënave arkivore duhet të mundësohet duke u bazuar në standartin nderkombetar te pershkrimit arkivor dhe normave tekniko-profesionale të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë. Për çdo nivel klasifikim (fond, seri, nënseri, dosje, dokument), sistemi duhet te ofroje nje template, i cili te kete te percaktuar fushat perkatese.

Pervec regjistrimit te te dhenave pershkruese arkivore, sistemi duhet te mundesoje edhe regjistrimin e te dhenave te vendruajtjeve (ambjentin ku vendosen dokumentet arkivore). Këto

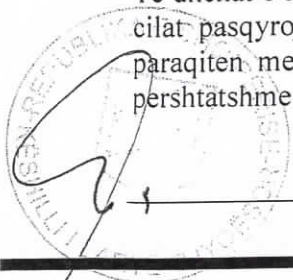
te dhena duhet te japin informacion te sakte ne lidhje me vendodhjen fizike te dosjeve. Psh nr. raftit, nr i rreshtit, nr i arkes, numri i kutise, nr i dosarit, nr. i dosjes.

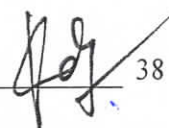
Disa kerkesa te tjera funksionale te pergjithshme per arkiven digjitale jane:

- Sistemi i arkivit digjital duhet të afrojë mundësinë e ruajtjes së dokumentave te tipeve te ndryshme duke përfshirë dokumente shkresore, rregjistra, kartela, etj.
- Për secilën kategori dokumentesh, sistemi duhet të ofrojë mundësinë e regjistrimit të metadatave përshkruese, teknike, dhe metadatat e administrimit. Metadat teknike dhe metadatat e administrimit duhet të jenë të gjenerueshem në mënyrë automatike nga sistemi.
- Sistemi duhet të ofrojë ruajtjen nje numri te madh dokumentesh, mbi 10,000.000 faqe te madhesive te ndryshme, te grupuar sipas skemes dhe logjikes se AK. Ky numer nuk duhet te ndikojte ne funksionimin dhe performancen e sistemit.
- Sistemi software duhet të jetë i pajisur me motor kërkimi dhe të mundësojë kërkimin për të dhëna dhe dokumente në disa forma:
 - ✓ Motori i kërkimit të mundësojë kërkimin “full text search” dhe “linguistic search në përmbajtjen e dokumenteve (te skanuara me OCR)
 - ✓ Motori i kërkimit të mundësojë kërkimin sipas fushave të kerkimit psh: në titull dosje, numër, datë, emer, etj.
- Duhet të ofrojë mundësinë e shifrimit të skedarëve në server ose ne shfletues.
- Duhet te ofroje mundesine e ruajtjes se nje kopje te skanuar origjinale dhe kopjeve te tjera mbi te cilat mund te punohet.
- Duhet të mundësojë versionimin e dokumentave. (track changes)
- Duhet të mundësojë krijimin e dosjeve të ndara me përdorues të tjerë.
- Duhet të bëjë indeksimin në nivel dokumenti në varësi të fushave përshkruese të cilat plotësohen nga përdoruesit dhe mundësojë kërkim më të shpejtë të sipas këtyre fushave.
- Duhet të bëjë indeksim të dokumenteve për aq sa eshte e mundur nga te dhenat e ORC te marra nga skanimi/digjitalizimi i dokumenteve arkivore.
- Sistemi duhet të jetë i integruar me pajisjet skanimit që do te perdoren nga OE per skanimin e dokumentave si dhe të jetë lehtësisht i konfigurueshëm me pajisjet skanimi që mund të përdorë në të ardhmen institucioni.
- Sistemi duhet të ofrojë ndërfaqe komunikuese për pajisjet e skanimit dhe ngarkimin e skedareve të skanuar/digjitalizuar në sistem.
- Sistemi duhet të mundësojë printimin e rezultateve të kërkimit në të gjitha format e shfaqjes së rezulttatit të kërkimit, duke i mundësuar përdoruesit printimin e të gjithë rezulttatit apo printim të pjesshëm në varësi të fushave të selektuara.

Moduli i Raportimit dhe analizes se te dhenave BI

Te dhenat e aktivitetit per nje entitet jane shume te vlefshme. Analiza i tyre sjell konkluzione te cilat pasqyrojne lidhje midis faktoreve te ndryshme. Pevceq reporteve standarte te cilat do paraqiten me poshte, kerkohet te ofrohet nje modul per arkivimin e te dhenave ne trajte te pershtatshme per tu analizuar ne menyre te shpejte dhe te sakte.



 38

Perdoruesit e sistemit duhet te kene mundesi te ndertojne vet raporte sipas kerkesave te tyre per informacion. Kerkohet te mundesohet ndertimi i raporteve PIVOT ne menyre te ngjashme me programin aplikativ Microsoft Excel. Pas ndertimit te raporteve te ndryshme perdoruesit duhet te kene mundesi te krijojne grafike te ndryshem nisur nga te dhenat sintetike. Grafiket duhet te ofrojne mundesi per "drill-down" dhe "drill-through" ne te dhena. Paraqitja e informacionit ne trajten e duhur vizuale eshte shume e rendesishme per interpretimin e thjeshte te informacionit. Analiza e te dhenave duhet te jete i thjeshte ne menyre te tille qe perdoruesit te ndryshojne kriteret e analizes apo formen e shfaqjes se informacionit sipas kerkeses se momentit. Informacioni duhet te jete i aksesueshem nga pajisjet mobile per te qene sa me te perditesuar ne cdo cast. Moduli i raportimit duhet te mundesoje caktimin e privilegjeve per aksesimin e informacionit vetem nga personat e autorizuar.

Moduli i raportimit duhet te indeksoje informacionin ne menyre "inteligjente" ne varesi te perdorimit te tij me te shpeshte. Ne kete menyre raportet do te gjenerohen shpejt.

Sistemi duhet te mundesoje konfigurimin per dergimin ne email te raporteve te ndryshme ne lista shperndarje dhe planifikime ditore dhe orare te paracaktuara. Raporte te caktuara periodike sistemi duhet ti gjenoroje dhe dergoje automatikisht ne email ne personat e indikuar bazuar ne pozicionet e tyre. Perdoruesit e sistemit duhet te kene mundesine te konfigurojne marrjen e njoftimeve me email ne lista te parakonfiguruar ne rast te plotesimit te kriterëve te vendosura ne menyre dinamike.

Perdoruesit duhet te kene mundesi te grupojne raportet grafike apo treguesit e performances me informacion te natyres se njejte ne panele informative sipas kerkeses. Per cdo panel informativ duhet te mund te konfigurohet frekuenca e perditesimit te informacionit qe paneli permban.

Moduli i përdoruesve dhe te drejtave ne sistem

Duke qene se ky eshte nje sistem gjithepershires ku punojne perdorues me role te ndryshme, eshte e rendesishme qe cdo perdorues te kete te drejta vetem per funksionalitetet qe ky perdorues duhet te perdore. Te gjithë perdoruesit do ta aksesojne sistemin vetem nepermjet rrjetit informatik te AK. Permes ketij moduli administratori do te menaxhoje sistemin dhe perdoruesit. Moduli duhet te mos kete kufizime ne numrin e perdoruesve dhe te roleve.

Perdoruesit e sistemit do te jene:

Punonjesis e institucionit. Perdorues qe do te aksesojne sistemin me ane te emrit te përdoruesit dhe fjalëkalimit. Keta përdorues perbehen nga punonjësit e Gjykatave te cilet e perdorin programin bazuar ne rregulloren ne fuqi.

Rolet tipike qe do te kete autoriteti jane:

Administratori i sistemit

Është administratori i sistemit, specialist i departamentit te IT që kryen detyra të ndryshme si mirëmbajtje dhe menaxhim të sistemit dhe do të këtë akses te tille qe te kryeje detyrat e tij sipas rregulores ne fuqi.

Sistemi duhet te ofroje mundesine te krijojte raporte te caktuara dhe ti dergoje automatikisht ne menyreperiodike sipas konfigurimit qe ben perdoruesi nepermjet nderfaqes grafike.

Raporte kryesore qe duhet te ofroje sistemi jane:

- Raporte per auditin e veprimeve ne sistem
- Raporte per ecurine e proceseve te punes
- Raport per procesin e anonimizimit
- Raport per identifikimin e emrave dhe emrtimeve te permendura
- Etj.

Keto raporte duhet te kenë mundësi qe te grupohen ne Dite, Jave, Muaj, 3 Mujor, Vit, etj. Gjate fazës se analizes, grupet e punës mund diskutojnë dhe krijojnë mënyra te tjera raportesh. te cilat duhet te krijohen nga operatori ekonomik fitues sipas kërkesës dhe nevojës.

14. KËRKESAT TEKNIKE

14.1 Komponente Hardware

Serverat do të konfigurohen në menyrë që të ketë disponueshmëri te larte. Pajisjet do të montohen në rack ekzistues në ambientet e Datacenterit, pranë AK dhe do të zbatohen rregulloret në fuqi. Serverat duhet te jene te konfiguruar ne cluster me njeri-tjetrin per te krijuar redundance ndermjet tyre. Të përfshira duhet të jenë të gjitha aplikacionet e nevojshme ndihmese dhe të gjithë kabujt për vënien në funksionalitet të plotë të gjithë platformës dhe infrastruktures.

Më poshtë po paraqesim pajisjet fizike të nevojshme për funksionalitetet e këtij sistemi :

Server i Bazes se te dhenave

Form Factor	I montueshem në rack, min. 1U. Të ketë të përfshirë shinat dhe aksesoret e nevojshëm për montim në rack.
Procesor	2 x Procesor min 10 cores me 13,000 pike për cpu sipas benchmark të publikuar në http://www.cpubenchmark.net
Memorie (RAM)	64 GB DDR4 ECC – e shtueshme deri në të paktën 3 TB
Controller	Kontroller RAID SAS/SATA/SSD dhe suport per RAID 0, 1, 10, 5.
HDD	2 x 300GB SAS 15K, 2,5in HDD per OS, konfiguruar në RAID 1 dhe 2x 1,8 TB SAS, min 10K RPM hot-plug 2.5", të konfiguruar në RAID 5
NICs	Min. 4 porta 1Gb Ethernet
HBA	Min. 2 porta fiber për lidhje me infrastrukturën SAN storage

	(storage area network), min 8 Gbps
OS i suportuar	Windows Server, Linux, etj
VGA	Min. 1 porte VGA
Poëer Supply	Redundant, Hot Plug
Te tjera	Kabllo Fiber Optike, 2 copë, multitime, LC-LC, 2 metra
Garancia	3 vjet

Server për Aplikacion

Form Factor	I montueshem në rack, min. 1U. Të ketë të përfshirë shinat dhe aksesoret e nevojshëm për montim në rack.
Procesor	1 x Procesor min 10 cores me 13,000 pike per cpu sipas benchmark të publikuar në http://www.cpubenchmark.net
Memorie (RAM)	32 GB DDR4 ECC – e shtueshme deri në të paktën 3 TB
Controller	Kontroller RAID SAS/SATA/SSD dhe suport per RAID 0, 1, 10, 5.
HDD	2 x 300GB SAS 15K, 2,5in HDD per OS, konfiguruar në RAID 1 dhe 2 x 1,8 TB SAS, min 10K RPM hot-plug 2.5", të konfiguruar në RAID 5
NICs	Min. 4 porta 1Gb Ethernet
HBA	Min. 2 porta fiber per lidhje me infrastrukturen SAN Storage (storage area network), min 8 Gbps
OS i suportuar	Windows Server, Linux, etj
VGA	Min. 1 porte VGA
Poëer Supply	Redundant, Hot Plug
Te tjera	Kabllo Fiber Optike, 2 copë, multitime, LC-LC, 2 metra
Garancia	3 vjet

Serverat do të lidhen me Fibre Channel me secilin controller te storages për të pasur HA dhe do të përdoret multipath (MPIO) si driver për të suportuar multipath-in.

Serverat do te perdoren per virtualizim ne menyre qe i gjithë sistemi te ngrihet ne Makina Virtuale te krijuara ne kete ambient (Web Application Server dhe Database Server, etj).

Serverat do te jene te lidhur ne menyre te tille qe te krijojne dhe disponueshmeri te larte. nese nje server te demtohet tjetri te mbaje ne pune sistemin.

Storage

Form Factor	Rack mount
Numri i controller-ave	Të ketë minimumi 2 kontrollera, aktiv-aktiv
Memorje te instaluar	Min.4 GB DDR4 ECC
SSD Cache	Minimumi 128 GB cache për sistemin
Host Connectivity	Fibre Channel: minimum 4 porta min. 10GB FC për kontrollor
Port Management	Min. 1Rj45LAN 1GbE
Tipet e pajisjeve disk	Të suportoje disqe 12Gbps SAS, NL-SAS edhe SSD
Nr i disk të suportuara:	Min. 36
Max Capacity	Min. 400 TB raw
HDD te perfshire	10 x 8 TB SAS/SSD
RAID i suportuar	0 ,1 ,0+1 ,3 ,5 ,6 ,10 ,30 ,50, 60, and N-way mirror
Protokoll te suportuar	FC,i SCSI ,SAS , CIFS .
Power Supply	Redundant, Hot Plug
System Fan	4 cope
Storage Array Config.	Në raste fatale, të ketë mundësi njoftimi dhe informacion on-line të statusit të sistemit. Njoftime për evente nëpërmjet e-mail.
Ruajtja e të dhënave	Në rast ndërprerje energjie Storage duhet të sigurojë mënyrën për të evituar humbje të dhenash.
Licencimi i storage duhet të përfshije:	Licensat për funksionimin e storage të përfshira me pajisjen
Funksionalitete	Storage duhet te suportoje: Enkriptim i te dhenave Te suportoje snapshot. Upgrade te firmëare pa ndaluar punen.
Të tjera	Duhet të përfshihen të gjitha pajisjet / licensat / shërbimet e nevojshme për një pajisje plotësisht funksionale .
Garancia	3 vjet

Infrastruktura e Virtualizimit

- Zgjidhja duhet të sigurojë menaxhim të centralizuar dhe monitorim të performancës të platformës së virtualizimit.
- Të suportojë një gamë të gjërë sistemesh operative, gjenerik dhe kompleks: Windows, Linux, etj.
- Të ofrojë mundësinë e migrimit të makinës virtuale në gjendje të ndezur, pa shkeputje të shërbimeve, nga një server fizik në një tjetër.
- Të ofrojë disponueshmëri të lartë të makinave virtuale dhe vijueshmëri të shërbimeve duke mos përdorur shërbimin e ndërlidhjes së sistemeve operative të makina virtuale.
- Të ofrojë backup dhe recovery të të dhënave në nivel të dhënash dhe në nivel makine për një diapazon kohor të paracaktuar.
- Zgjidhja duhet të përfshijë mundësinë e implementimit në mënyrë të automatizuar, të patch-eve ose upgrade të sistemit të virtualizimit në mënyrë të qëndrueshme.
- Zgjidhja duhet të sigurojë menaxhim të centralizuar dhe monitorim të performancës të platformës së virtualizimit.
- Softëare i virtualizimit duhet të përfshijë Hypervisor për çdo host/server burimet hardëare të të cilit do të virtualizohen.

Infrastruktura Virtuale duhet të mbështetet në një arkitekturë cluster të përbërë nga 2 servera fizike. Konfigurimi në Cluster duhet të mundësojë:

- Menaxhimin e infrastrukturës virtuale në makinat virtuale HA brenda cluster-it
- Menaxhimin e 2 hosteve fizike për mbështetjen e makinave virtuale që do të përdorin përdoruesit fundorë.

Sistem për menaxhimin e “backup - eve”

Meqenëse ky sistem do të ruajë dokumente të rëndësishme të cilat kanë informacion sensitiv, atëherë duhet që informacioni i cili është i ruajtur në formë digjitale të ruhet edhe në formë backup. Menaxhimi i backupëve duhet të bëhet nga një sistem i specializuar dhe kopja e backup primar do të ruhet në storage që do të levrohen , në një particion të dedikuar. Ky sistem duhet të plotësojë kërkesat teknike si vijon:

- Duhet të funksionojë me zgjidhje të ndryshme virtualizimi si: Hyper-V, VMWARE, e të tjera.
- Duhet të suportojë backup për të gjitha llojet e sistemeve të operimit të suportuara nga VMWare apo Hyper-V.
- Duhet të mos jetë i varur nga hardware dhe të jetë në gjendje të instalohet dhe të suportojë çfarëdo lloj server dhe storage.
- Duhet të ofrojë mundësinë që të krijojë backups të tipit “full”, “diferencial” dhe “incremental”.
- Software nuk duhet të përdorë database qendrore për të ruajtur duplikimin e metadatave. Humbja e database nuk duhet të shprehë backup të papërdorshëm. Deduplikimi duhet të ruhet brenda fileve të backup.

- Nuk duhet te kerkoje instalim agjentesh permanent te çfaredo lloji brenda makinave virtuale te cilet kerkojne mirembajtje, instalim, upgrade etc. per te gjitha veprimet qe lidhen backup dhe restore.
- Duhet te ofroje opsione, ku perdoruesi te kete mundesine te beje restore filet. makinat virtuale, databazat duke perfshire dhe (point-in-time restore).
- Duhet te ofroje mundesine te integrohet me sisteme te tjera.
- Duhet te ofroje enkriptim te te gjitha trafikut te rrjetit mes te gjitha komponenteve edhe te enkriptimit te fileve te backup. Enkriptimi nuk duhet te caktivizojë ose te beje jo te vlefshme funksionalitetet e permendura me siper ose ne vijim.
- Software duhet te jete ne gjendje te dedektoje automatikisht snapshot orphan dhe duhet te kryeje konsolidimin e tyre automatikisht pa nevojën e nderhyrjes manual te perdoruesve.
- Software duhet te ofroje restore ne cast te shume makinave virtuale ne te njejten kohe, direkt nga file backup, nga cdo restore point.
- Duhet te lejoje migrim on-line te makinave virtuale qe jane running ne storage ne production.
- Duhet te ofroje mundesine qe te prezantoje disqet direkt nga backup ne nje makine virtuale qe eshte running.
- Duhet te ofroje restore total te makinave virtuale, file te makinave virtuale, disqeve te makinave virtuale.
- Duhet te lejoje restore te fileve te makinave operative ose direkt nga makinat virtuale qe jane running ne production pa qene nevoja e instalimit te agjenteve brenda nje makine virtuale. Nuk duhet te kete limit ne madhesine e fileve gjate kohes te restore pa ndihmen e agjenteve.

Skaner Model 1

KARAKTERISTIKA MINIMALE TEKNIKE	
Tipi "Type":	CCD ose CIS ose Ekuivalente
Formati "Format":	A4
Rezolucioni i Skanimit "Scanning Resolution":	600 dpi
Mënyra e Skanimit "Scan Mode":	Simplex dhe Duplex
Vendosja e Materialit "Media Feeder Type":	ADF
Kapaciteti i ADF "ADF Capacity":	80 Fletë
Shpejtësia e Skanimit "Scanning Speed":	45 ppm / 90 ipm (300 dpi)
Ushqimi "Power Supply":	220 V AC, 50 Hz
Funksionet "Functions":	Single and Multi-page, TIFF, JPEG, RTF, PDF, Searchable PDF
KOMUNIKIMI & MENAXHIMI	
Porta e Komunikimit "Interface":	High-Speed USB 2.0
Kompatibël me Sistemin e Operimit "Compatible O.S.":	Win. 7 ose më lart
"Drivers" + OCR Software:	Po

AKSESORËT	
Ushqyes + Kabëll "Power Supply + Cord":	Po, European
CD/DVD Drivers and Software:	Po
Kabëll për Komunikimin e të Dhënave "Data Cable":	(1) USB Cable
GARANCIA	

Skaner Model 2

Pajisja e skanimit duhet te suportoje plotesisht integrimin me sistemin software te arkives dixhitale.

Skaner me ngjyra për formate deri në A2+

Pajisja e skanimit duhet kryejte proceset dhe funksionalitetet e skanimit te parashikuara ne zgjidhje dhe te mbulohen nga pajisja e skanimit.

I pajisur me xham me levizje vertikale

Sistem ndricimi i avancuar.

Pajisja e skanimit duhet te jete e llojit me fotografim imazhesh dixhitale.

Pajisja e skanimit duhet te jete a pajisur me kamera fotografike e cila duhet te plotesoje minimalisht specifikimet e meposhteme:

Sensor type	CMOS
Pixels	Jo me te vogel se 50 megapixels
Aspect Ratio	3:2
White balance Settings	AWB, Daylight, Shade, Cloudy, Tungsten, White Fluorescent light, Flash, Custom. White balance compensation: 1. Blue/Amber +/-9 2. Magenta/ Green +/-9
Frame Rate	29 fps
Display Formats	(1) Single image with information (2 levels) (2) Single image (3) 4 image index (4) 9 image index (5) 36 image index (6) 100 image index (7) Jump display
Interface	Hi-Speed USB; Video output (PAL/ NTSC) (integrated with USB terminal), HDMI mini output (HDMI-CEC compatible). External microphone (3.5mm Stereo mini jack)

Shtojca 6

FORMULARI I SHËRBIMEVE DHE GRAFIKUT TË EKZEKUTIMIT

Nr.	Emërtimi i fazës / Periudha kohore	Afati												
		M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12	M13...M36
1	Përpilimi dhe dorëzimi i raportit të analizës së biznesit.													
2	Levrimi i pajisjeve fizike, instalimin dhe konfigurimin e tyre													
3	Zhvillimi i sistemit software													
4	Skanimi i dokumentacionit të plote në ambientet e gjykatave dhe tek Arkiva.													
5	Implementimi i sistemit të menaxhimit të backup.													
6	Testimi i sistemit software dhe sistemit të menaxhimit të backup.													
7	Trajnimi i përdoruesve.													
8	Marrja në dorëzim e sistemit software dhe dixhitalizimit dhe sistemit të menaxhimit të backup.													
9	Mirëmbajtje e sistemit													

OFERTA EKONOMIKE (bashkëlidhur)

1	2	3	4	5	6
Nr	Përshkrimi i mallit	Sasia	çmimi për njësi	Çmimi total për artikull (3x 4X)	
1	Skanimi dhe indeksimi i dokumenteve të përcaktuara.	1	47,284,620.20	47,284,620.20	

2	Server per Aplikacion	1	1,200,000	1,200,000	
3	Server i Bazes se te dhenave	1	900,000	900,000	
4	Storage	1	3,000,000	3,000,000	
5	Software Virtualizimi	1	500,000	500,000	
6	Software për backup-in	1	300,000	300,000	
7	Skaner Model 1	19	100,000	1,900,000	
8	Skaner Model 2	1	4,379,200	4,379,200	
9	Implementimi i sistemit te arkives digjitale.	1	5,000,000	5,000,000	
10	Implementimi i sistemit te manaxhimit të backup.	1	1,000,000	1,000,000	
11	Mirëmbajtja e sistemit.	3 vjet	9,000,000	27,000,000	
Çmimi total (Mallrat)				92,463,820	
Çmimi Neto pa TVSH					92,463.820.20
TVSH (%)					18,492,764.04
Çmimi total me TVSH:					110,956.584.24
Emri i përfaqësuesit të ofertuesit		Vitator Mehmeti			

Kontrata quhet e vlefshme pas nënshkrimit të saj nga të dyja palët.

Kjo kontratë u hartua në 4 (katër) kopje, nga të cilat 1 (një) kopje për Kontraktorin dhe 3 (tre) për Autoritetin Kontraktor.

PALET KONTRAKTUESE

AUTORITETI KONTRAKTOR
KËSHILLI I LARTË GJYQËSOR
Përfaqësuar nga
SEKRETARI I PËRGJITHSHËM
RUDIN BAQLI



KONTRAKTOR
“PC STORE” SHPK
Përfaqësuar nga
ADMINISTRATORI
VITATOR MEHMETI

