



Ministry Of Information

وزارة الإعلام

RFP Document

نظام التراسل الإلكتروني بوزارة الإعلام

(الممارسة غير قابلة للتجزئة)

Prepared by
Information Technology Department
Ministry Of Information
Sep 2023

الغرض من العطاء

ان العالم يشهد التسارع الكبير في التحول الرقمي ووصول الحكومات إلى مراحل متقدمة في إسقاط العالم الورقي للحفاظ على البيئة والتحول إلى العالم الإلكتروني الذي جعل العالم الكبير مدينة صغيرة، لذلك حرصت إدارة مركز نظم المعلومات في وزارة الإعلام على مواكبة التغيرات العالمية والحصول على تقنيات متقدمة من نظام المراسلات الإدارية ليقوم بعمل نقله نوعية في العمل الإعلامي الكويتي وذلك طبقاً للشروط والمواصفات وأحدث التقنيات وبما يوائم طبيعة العمل لدى وزارة الإعلام ومتطلبات موظفيها والعملية الإدارية.

مع الأخذ بعين الاعتبار معايير وتصاميم تكنولوجيا المعلومات العالمية والمعتمدة بدولة الكويت. إن الهدف الأساسي من تطبيق نظام للتراسل الإلكتروني هو إكمال رحلة التحول الرقمي وتطوير وتحديث وتسهيل العمل اليومي للتراسل الداخلي والخارجي وتقليل العمل الورقي من خلال تبسيط الدورة المستندية وتقليل الجهد المبذول وذلك من خلال توفير (نظام إلكتروني للتراسل بالإضافة إلى تطبيق الهاتف والذي يعمل علي منصتي الأندرويد والآيفون).

(1) مدة التعاقد

مدة التنفيذ الفعلي لأعمال هذه الممارسة هي (3 شهور كحد أقصى ويمكن أقل من ذلك) من تاريخ توقيع العقد بالإضافة إلى فترة الضمان وهي سنة مجاناً بعد الانتهاء من تسليم الأعمال.

(2) الشروط الخاصة لمقدم العطاء

1. يلتزم كل مقدم للعطاء بأن يرفق مع عطائه ما يثبت بأنه مسجلاً لدى الجهاز المركزي لتكنولوجيا المعلومات (CAIT) حيث تكون النسخة المرفقة للتسجيل سارية.
2. يلتزم كل مقدم للعطاء بأن يرفق مع عطائه شهادة استيفاء نسبة العمالة الوطنية الصادرة من وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل.
3. يجب على مقدم العطاء أن يكون لديه خبرة بتطوير الأنظمة وتطبيقات الهاتف بمجال نظم المعلومات والاستشارات التقنية داخل الكويت.
4. يجب على مقدم العطاء تقديم مرجع للأعمال بالقطاع الحكومي ومشاريعه الرئيسية في الكويت والتي تخص موضوع الممارسة عدد (5) مراجع على الأقل وتكون هذه المراجع فعالة وتعمل بالجهات المذكورة نفس نوع أعمال العقد كما يجب أن يتمتع بخبرة لا تقل عن 8 سنوات في مجال تقنية المعلومات.
5. يجب أن يكون لدى مقدم العطاء مركز دعم في الكويت لتقديم خدمات الصيانة والدعم الفني.
6. يجب أن يكون مقدم العطاء شريكاً ذهبياً لشركة IBM أو Microsoft.

(3) الشروط والجزاءات الخاصة والغرامات

1. يكون لوزارة الإعلام توقيع الغرامات بما لا يزيد عن 10% من قيمة العقد وذلك في حالة عدم تنفيذ الشركة للمطلوب في فترة تنفيذ العقد.
2. الاستجابة للدعم الفني خلال ساعتين من خلال الإبلاغ عن المشكلة من خلال وسائل الإتصال التي يتم الاتفاق عليها بين الطرفين.

نبذه عن الخدمات المطلوبة:

- إدارة إنشاء مسودات المراسلات من قبل السكرتارية وإرسالها حسب التسلسل الإداري بشكل مرن وسهل.
- تبسيط التوقيع الإلكتروني للوثيقة من خلال إدراج صور التوقيع للمعاملات الداخلية وفي تطبيق التكامل مع التصديق الإلكتروني وتطبيق هويتي للمعاملات الخارجية (علما بأن وزارة الإعلام عندها اتفاقيات مع الهيئة العامة للبطاقة المدنية فيما يخص هويتي والتوقيع الإلكتروني وغيرها).
- المحافظة على أمن وسرية الوثائق ضمن مستويات سرية عالية ولا تمكن المستخدم أو مدير النظام من فتح الوثائق إن لم يكن لديه الصلاحيات لذلك.
- إمكانية إنشاء نماذج المراسلات الإلكترونية المختلفة حسب احتياجات وزارة الإعلام بشكل عام والإدارات بشكل خاص من خلال محرر للنصوص.
- توحيد عملية إنشاء المراسلات باستخدام محرر نصوص يدعم اللغة العربية والإنجليزية بشكل كامل ويعمل المتصفح دون الحاجة لعمل تحرير للوثيقة على أداة خارج النظام
- إنشاء رقم متسلسل أو باركود لكل مراسلة بشكل آلي مع إمكانية وضع صور مائية water mark على صفحات المراسلة لضمان التسلسل للمراسلات.
- بناء الهيكل التنظيمي بشكل بسيط مع إمكانية تحديد لون لكل وحدة إدارية وحسب رغبة الوزارة ومن دون برمجة ودون الرجوع للشركة الموردة للنظام.
- أن يتم نقل البيانات والصور المخزنة لدى الوزارة مع ضمان حفظها بشكل أمن ضمن التطبيق للنظام المقترح من المورد.

نطاق العمل، مراحل تطبيق النظام، والخدمات الفنية المطلوبة

- مدة تنفيذ المشروع هي (3 شهور كحد أقصى ويمكن أن تكون قبل ذلك ويجب إثباتها بمحضر رسمي بين الشركة الموردة للنظام وإدارة مركز نظم المعلومات) تبدأ من تاريخ توقيع العقد على أن تقوم الشركات المقدمة بتحديد التالي:

- 1- مواصفات بيئة العمل المطلوبة لرفع النظام عليها من (Servers, Domain, SSL,) وغيرها من متطلبات بيئة التشغيل.
- 2- رخص التشغيل الخاصة بتطوير وتشغيل النظام.
- 3- الجداول الموضوعية في الممارسة للخدمات المطلوبة والنظام والأرشيف والهيكل ... إلخ سيتم الاتفاق عليها حسب الاحتياجات في محضر رسمي بين إدارة مركز نظم المعلومات والشركة الموردة للنظام ، مع ضرورة إيضاح تلك المواصفات بالتفصيل حتى لا يكون هناك عقبات فنية عند تطبيق النظام.

مراحل تطبيق النظام بوزارة الإعلام:

على الشركة تقديم تقارير تفصيلية عن المراحل التي يجب دراستها قبل تطبيق النظام بوزارة الإعلام. وتمثل المراحل كالتالي:

(1) مرحلة تحليل الوضع الحالي

- دراسة المتطلبات: أن يقوم المورد الذي سوف يتم التعامل معه بدراسة وتحليل نظام العمل والهيكل التنظيمي والدورة المستندية لدى الوزارة ودراسة نصوص القوانين والتعاميم المنظمة لطبيعة العمل ومراجعتها بشكل مفصل وذلك بالتنسيق مع إدارة مركز نظم المعلومات خلال مدة لا تتجاوز (30 يوم عمل) من مباشرة العقد.

- تقديم التقرير: تسليم تقرير الدراسة لتطوير وتحسين شاشات النظام مع تقديم خطه زمنية لتنفيذ المطلوب (بمحضر رسمي بين إدارة مركز نظم المعلومات والشركة الموردة للنظام).

- الموافقة النهائية: تقوم إدارة مركز نظم المعلومات بطلب عمل التعديلات المطلوبة إن وجدت خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام عمل من تاريخ تقديم التقرير واعتماد آلية العمل.

(2) مرحلة تهيئة النظام:

- في هذه المرحلة يتم تهيئة ملفات قاعدة البيانات المتكاملة للنظام والشاشات والتقارير الخاصة بها، بالإضافة إلى تجميع النماذج ووضع آلية الترميز لاستخدامها مباشرة عند تحميل النظام.

(3) مرحلة نقل البيانات القديمة:

- في هذه المرحلة يتم نقل البيانات الحالية بالأنظمة الحالية المستخدمة للتراسل ونظام الأرشفة ونظام بوابة الموظفين المستخدمين في وزارة الإعلام وإدراجها بالنظام الجديد.

(4) مراحل تطبيق التطوير والتحسين:

- في هذه المرحلة يتم تطبيق النظام المطور بعد عمل التحسينات وذلك بعد اعتمادها من قبل إدارة مركز نظم المعلومات. وأن يتم التطبيق لنظام التراسل الإلكتروني المطور في جميع دوائر وأقسام الوزارة لعدد غير محدود من المستخدمين.

(5) مرحلة التشغيل:

- تحميل النظام وإدخال البيانات الرئيسية للإدارات المختلفة وبناء الهيكل التنظيمي.
- اختبار الشاشات الجديدة والتشغيل التجريبي.

مرحلة التدريب: (6)

- تدريب عدد (10) موظفين من إدارة مركز نظم المعلومات على إدارة كل من النظام وقاعدة البيانات والهيكل التنظيمي بشكل يمكنهم من تدريب مستخدمي نظام التراسل من موظفين وزارة الإعلام، وفي حال حدوث أي تغيرات في المستقبل للهيكل التنظيمي للوزارة أو أي بيانات يمكن لهؤلاء الموظفون القيام بهذه التعديلات بشكل سهل وسلس .

الشروط الخاصة:

- ألية العمل المتبعة في المراحل السابقة يتم تحديدها من قبل الشركة المنفذه للمشروع بالتعاون مع إدارة مركز نظم المعلومات وقد يكون هناك دمج للمراحل أو تقديم مرحلة على أخرى على حسب حاجة العمل التي يتم الاتفاق عليها بين الطرفين.
- التوافق مع القانون رقم 2014/20 بشأن المعاملات الالكترونية والى لائحته التنفيذية.

الخصائص والخدمات الخاصة بالنظام:

م	مواصفات عامة
1	أن يعمل بشكل تام على معظم متصفحات الإنترنت.
2	أن يكون مطور بلغة برمجة حديثة من لغات برمجة مايكروسوفت وتدعم التصميم التفاعلي Responsive Design
3	أن يعمل على قواعد بيانات حديثة (Ms Sql Server, My SQL, Oracle,..) ويتم سلامة البيانات من خلال طرق تشفير حديثة
4	استخدام خاصية (HTTPS) في عملية الدخول إلى النظام وذلك لدخول أكثر أماناً
5	أن يتم توفير رخص للنظام لعدد غير محدود من المستخدمين
6	أن يوفر النظام خواص الأرشفة اليومية Daily Archiving لجميع المستخدمين وبحيث يكون المستخدم كاملاً Concurrent Users Full وليس مشاهدة فقط أي أن يقوم المستخدم بعمل تصوير - إضافة - بحث - مشاهدة وتحديث للوثائق من متصفح الإنترنت. وسيتم استخدام خاصية الأرشفة لتخزين الملفات والوثائق العامة مثل العقود والمشاريع وغيرها التي لا تخص التراسل الإلكتروني
7	أن يتكامل تطوير النظام مع نظام G2G وسيتم توفير معلومات الترابط من قبل الوزارة
8	أن يتم الربط مع البطاقة المدنية واستخدامها بالنظام Mobile ID
9	أن يتم تسليم Web Service or APIs للنظام المعروض مع التوثيق الفني المفصل لعمل أي ترابط مع النظام من قبل الوزارة دون الرجوع للشركة
10	أن يتكامل هذا النظام المطور بعد عمل التحسينات المقترحة مع كافة الأنظمة والبرامج المستخدمة من قبل الوزارة والتي يتم تحديدها من قبل إدارة مركز نظم المعلومات.
11	التعامل مع واجهات صورية سهلة الاستخدام عن طريق متصفح الإنترنت. مع إمكانية تغيير ألوان الشاشات ووضع شعار الوزارة دون عمل أية برمجة ومن شاشة الإعدادات
12	توفير نماذج الية جاهزة للطباعة soft copy بها شعار الوزارة المعتمد، على أن ترفع هذه النماذج في مكتبة إلكترونية ضمن خواص النظام ويمكن استخدامها من قبل المستخدم بحيث يتمكن من الكتابة وإدخال البيانات خلال هذه النماذج الإلكترونية ورفعها دون الحاجة إلى كتابتها ببرامج أخرى ، وترسل النماذج حسب الترتيب الذي سيتم الاتفاق عليه .
13	إمكانية تحويل كافة النماذج الورقية الخاصة بالمراسلات إلى معاملة إلكترونية تغطي كافة إدارات الوزارة.

المكتبة الإلكترونية	
1	الوصول إلى مكتبات الأرشفة الإلكترونية للملفات عبر متصفحات الإنترنت
2	إمكانية بناء أكثر من عدد لا محدود من المكتبات الإلكترونية مع تحديد اسم للمكتبة من قبل مستخدم النظام
3	أن تدعم المكتبة إمكانية تتبع الإصدارات أو لا وحسب رغبة كل إدارة عند تعريف خصائص المكتبة
4	أن تحتوي المكتبة على عدد غير محدود من الملفات الأساسية و الفرعية وعلي شكل شجرة متعددة المستويات
5	إمكانية تحديد أيقونة خاصة بكل ملف في شجرة الأرشفة مع تحديد لون خاص لبعض الملفات (مثال: تحديد لون ملفات الموظفين بلون أخضر)
6	إمكانية بناء مكتبة خاصة بكل موظف لأرشفة كافة المعاملات الخاصة به Personal Library
7	إمكانية تحديد الصلاحيات لكل مكتبة من الهيكل التنظيمي وتحديد صلاحيات كل منصب من (مشاهدة – تحديث – إضافة – حذف)
8	أن يدعم النظام تعريف مسار تخزين الوثائق كل مكتبة بشكل منفصل عن المكتبة الأخرى وحسب الحاجة

خدمات المستندات	
8	إمكانية تغيير جميع مصطلحات ورسائل النظام labels دون إعادة البرمجة ومن واجهة إدارة النظام
9	إعطاء رقم مميز لكل ملف من الملفات تلقائياً من النظام مع إمكانية استخدام ترميز الباركود.
10	الأمن والسرية حيث إنه لا تستطيع أي جهة الاطلاع على ملف ما إلا الجهة المخولة وحسب الهيكل التنظيمي، ويتم التحكم بكامل الصلاحيات على النظام بما يتناسب مع جهة العمل.
11	الشرح والتعليق على المراسلات الإلكترونية وإصدار التوجيهات بشأن وثائق المراسلة.
12	متابعة حالة المراسلة الحالية ومعرفة من اطلع عليها ومن حدث أو حذف وثيقة منها بالوقت والتاريخ.
13	توفير خاصية تتبع الحركات على الملفات والوثائق
14	إمكانية تتبع حركات التراسل للوثائق عن طريق شاشة للإجراءات وأن تحتوي هذه الشاشة معلومات عن المرسل والمستقبل بصوره يكون فيها تسلسل إجراءات الإرسال واضح مع وجود أيقونات تدل عن الحالة
15	قابلية التعامل مباشرة مع الماسح الضوئي من متصفح الإنترنت
16	طباعة الرقم المتسلسل أو ملصق باركود يحتوى على رقم المعاملة وتاريخها
17	إمكانية بناء حقول فهرسة خاصة بكل نوع ملف (مثال لملف العقود: رقم العقد - تاريخ العقد - قيمة العقد) وتختلف هذه الحقول عن حقول فهرسة الوثائق داخل الملف حيث يمكن أن يتم بناء حقول فهرسة خاصة بالوثيقة (أي أن يدعم البرنامج المطور حقول فهرسة علي مستوي الملف وعلي مستوي نوع الوثيقة
18	إمكانية بناء أنواع مختلفة من أنواع الوثائق Document Types
19	بناء حقول فهرسة لكل نوع من أنواع الوثائق
20	أن تشمل حقول الفهرسة ضمن نوع الوثيقة حقل (نصي - رقمي - تاريخ - قائمة) مع إمكانية إضافة قيم محددة ضمن الحقل من نوع قائمة حتى يتم تحديد مدخل البيانات بقيم معينة عند فهرسة وثيقة ما من هذا النوع مع تحديد إذا كان يجب إدخال الحقل عند الفهرسة أم لا Mandatory or Not
21	أن يتم تحديد الصلاحيات لأنواع الوثائق المعرفة ويجب أن تشمل هذه الصلاحيات (مشاهدة - حذف - تعديل - إضافة)
22	إمكانية تحديد أيقونة لكل نوع من أنواع الوثائق الذي يتم تعريفه من خلال شاشة إدارة النظام وبحيث يستطيع المستخدم من معرفة نوع الوثيقة من هذا النوع بمجرد مشاهدة هذه الأيقونة
23	
24	إمكانية معرفة الحركات التي تمت على ملف أو وثيقة Document & Folder History
25	متابعة الإصدارات على الوثيقة
26	دعم رفع وتصوير الوثائق مع تحديد عدد الصفحات اليا ومع إمكانية تعديل الرقم يدويا إن دعت الحاجة
27	إمكانية وضع العلامات المائية على الوثائق وأن يتمكن المستخدم من تعريف العلامة المائية بشكل مرن مع دعم اللغة العربية
28	إمكانية تحويل الوثائق بين المستخدمين وظهور اسم من ينوب عن الموظف عند تحويل الوثائق

29	إمكانية تحويل الوثائق بين مناصب الهيكل التنظيمي
30	إمكانية تحديد إجراء معين عند تحويل وثيقة لمستخدم ما وتحديد تاريخ للإنجاز
31	إمكانية تتبع تحويل الوثيقة باستخدام صفحة تتبع الإجراءات مع إمكانية تحدد صلاحية إظهار هذه الصفحة حسب حاجة الإدارة
32	تحديد صندوق وارد لكل مستخدم لمشاهدة الوثائق المرسلة له
33	تحديد صندوق صادر لكل مستخدم لمشاهدة الوثائق الصادرة منه
34	إمكانية تحديد ومشاهدة الوثائق المتأخرة عن تاريخ الإنجاز
35	إمكانية إرسال أو مشاركة الوثيقة مع مستخدم
36	أن يدعم النظام إرسال الوثيقة ضمن أكثر من إجراء لعدة مستخدمين
37	إمكانية إنشاء المذكرات الداخلية للتراسل بين الإدارات
38	في حال إنشاء مذكرة داخلية من قبل موظف أو سكرتير يجب أن ترسل للمدير وحسب الهيكل التنظيمي للموافقة ومن ثم توجيه المذكرة للإدارة المعنية
39	إمكانية ربط الوثائق والملفات ذات الصلة ومن ثم إرسال الوثيقة للشخص المعني
40	إمكانية اختيار تراجع عن إرسال الوثيقة (قبل فتحها من المستقبل)
41	أن يدعم التحويل للوثائق التحويل لنائب المنصب وان يظهر النظام اسم الشخص النائب بجانب المفوض في جميع التحويلات والتوقيع الالكتروني وصحيفة الاجراء.
42	إظهار تاريخ ووقت رفع الوثيقة مع اسم المستخدم الذي قام بالرفع في حال الانابة

خدمات البحث	
1	إمكانية البحث بخصائص الوثيقة العامة مثل اسم الوثيقة وتاريخ الإنشاء
2	إمكانية البحث بالوسوم Tags
3	دعم البحث باستخدام حقول الفهرسة الخاصة بنوع الوثيقة
4	عند البحث يجب أن يدعم النظام مشاهدة أكثر من وثيقة وكل في صفحة منفصلة أي فتح أكثر من وثيقة في نفس الوقت وعلى صفحة متصفح جديدة مما يسهل مقارنة الوثيقتين في نفس الوقت
5	في حال البحث والحصول على نتيجة من عملية البحث يمكن للمستخدم من مشاهدة الوثيقة ما ومن ثم الرجوع الي صفحة البحث التي تحتوي على نتيجة البحث السابقة لاستكمال تصفح نتيجة البحث
6	تفعيل خاصية البحث في جميع شاشات النظام المطور مع وجود اختيار بحث سريع لجميع أنواع الوثائق
7	خاصية البحث بالنظام يجب أن تكون مرنة وتتضمن طرق البحث المختلفة على معظم الحقول التي يتم استخدامها بالإضافة الى دعم التاريخ في الفترات (من : إلى)، الجهات وغيرها.
8	البحث في هيكل الوزارة لسهولة الوصول إلى موقع الموظف بالهيكل و طباعة تقرير بذلك مذيلا بالوقت والتاريخ .
9	البحث عن طريق اللون وحجم الملف والمحتوي النصي للوثائق وغيرها سواء في الملفات النصية المكتوبة أو ملفات ال PDF التي تحوي صور كاستخدام أدوات ال OCR وتكون لعدد غير محدود.
10	إمكانية البحث بنص الوثائق بعد عمل عملية التمييز الضوئي للحروف العربية .
	سهولة البحث عن الوثائق باستخدام نوع الوثيقة وتحديد قيم البحث لكل حقل من حقول الفهرسة الخاصة بهذا النوع

خدمات الاحصائيات، التقارير والطباعة	
1	توفير Dashboard لكل مستخدم للنظام لقياس الأداء كما أن يتوفر Dashboard مختلف لموظفي السجل العام لمعرفة أداء كل واحد منهم
2	وضع العلامات المائية الخاصة في الوزارة عند تصدير التقارير على صيغة PDF
3	تصميم التقارير التي سيتم تحديدها من قبل الوزارة
4	إمكانية تصميم التقارير جديد بمختلف أنواعها واختيار الحقول الخاصة حسب المتطلبات المستخدم
5	إمكانية تصدير التقارير إلى صيغ مختلفة حسب اختيار المستخدم (Doc, PDF, TXT ,Excel)
6	تقارير إحصائية من خلال الرسوم البيانية
7	ظهور وقت وتاريخ الطباعة واسم المستخدم عند طباعة أي تقرير أو وثيقة من النظام مع إمكانية عرض الصفحة عن طريق جداول اكسل.
8	طباعة تقرير بأسماء المستخدمين الفعالين والغير فعالين في النظام، وجميع البيانات الأساسية المدخلة في صفحة المستخدمين.
9	تقارير قياس أداء الموظف المدخل للبيانات
10	تقرير عن جميع العمليات التي تمت على النظام وأوقات إجرائها واسم المستخدم
خدمات التنبيهات والإشعارات	
1	إرسال رسائل على البريد الإلكتروني (E-mail) أو الإشعارات من خلال تطبيق الهاتف أو تنبيه في حال تحديد ملف هام، مع إمكانية تحديد حالة التنبيه.
3	إمكانية إضافة تنبيهات للمستخدم بخصوص الوثائق والمعاملات المتأخرة.
4	ظهور رسالة تنبيه عن ادخال بيانات خاطئة.

خدمات الموظفين، إعدادات النظام والهيكل الإداري	
1	في حال انتقال موظف من منصب لآخر علي الهيكل التنظيمي مثال : أن يترقى مراقب لمنصب مدير إدارة فيجب أن يستطيع هذا المستخدم أن يشاهد أرشيف المناصب السابقة وتوفير أكبر قدر من المرونة في جزء الصلاحيات والتغييرات للمناصب الإدارية.
2	أن يتكامل النظام مع الـ Active Directory وبحيث يمكن إستيراد المستخدمين ووضع كل مستخدم ضمن أداة لبناء الهيكل التنظيمي بشكل هرمي
3	إمكانية تغيير مفردات النظام العربية والإنجليزية دون برمجة أو الرجوع للمورد
4	إمكانية بناء الهيكل التنظيمي بشكل جرافيكي
5	إمكانية تكبير وتصغير الهيكل لسهولة مشاهدة كامل الهيكل عند الحاجة
6	إمكانية نقل الموظف في الهيكل التنظيمي من وإلى القطاع / الإدارة / المراقبة / القسم
7	رخص غير محددة لبناء أي هيكل تنظيمي خاص بالوزارة
8	إمكانية متابعة أي خطأ حدث في النظام من شاشة خاصة Self-Health Check
9	أن يتم تخزين الصور بصيغة PDF بعد التصوير والتصدير في كل من وحدة الأرشفة ونظام التراسل.

المواصفات والخدمات المطلوبة بتطبيق الهاتف:

- يتم عمل تطبيق للهاتف المحمول لخدمات نظام التراسل الإلكتروني لتمكين قيادات الوزارة علي استقبال وتحويل المراسلات من خلال التطبيق وأن يعمل علي بيئات التشغيل المتاحة (IOS, Android) .
- يتم استخدام طرق البرمجة الحديثة سواء كانت **Native Code** أو **Cross Platform**
- يتم إدراج معظم الخدمات الموجودة بالنظام على التطبيق وبالتنسيق مع إدارة مركز نظم المعلومات.
- التأكد من عمل الإشعارات في حالات الاستقبال وغيرها لكي يتم تنبيه المستخدم بالمراسلات الخاصة به.
- سيتم توفير الحسابات الخاصة برفع التطبيق من قبل وزارة الإعلام.

الضمان والدعم الفني المجاني:

- أن يشمل العقد فترة ضمان ودعم فني للنظام بصورة مستمرة لمدة سنة مجانية منذ تاريخ التشغيل الفعلي وذلك من خلال محضر بين إدارة نظم المعلومات والشركة المنفذة للنظام.
- تلتزم الشركة بحل جميع المشاكل والأعطال خلال فترة الضمان الموضحة (سنة مجانية) بعد الإنتهاء من الأعمال.
- تكون الصيانة على مدار 24 ساعة 7 أيام بالإسبوع طوال السنة.
- يتم توفير الدعم المطلوب بأي شكل سواء من خلال قنوات اتصال خارجية على البيئة التشغيلية أو من خلال توفير فني مباشر لحل المشكلة.

جدول الكميات والأسعار

السعر الإجمالي Total Unit Price		الكمية	البيان Description	#
دينار Dinar	فلس Fils			
			تجهيز بيئة العمل اللازمة واستخدام الرخص المطلوبة ورفع النسخ الأولية للنظام	1
			تطبيق الهيكل الحالي للوزارة على النظام	2
			نقل البيانات القديمة من أنظمة الوزارة الخاصة بالمخاطبات	3
			الربط مع G2G والبطاقة المدنية Mobile ID	4
			تطوير النظام وإضافة الخدمات المطلوبة	5
			تطوير تطبيق الهاتف ورفع (IOS, Android)	6
			تدريب الموظفين	7