



المركز الوطني لمكافحة الأوبئة والأمراض السارية  
JORDAN CENTER FOR DISEASE CONTROL

JORDAN CENTER FOR DISEASE  
CONTROL  
Technical Specifications and Special  
Conditions  
المواصفات الفنية والشروط الخاصة

Enterprise resource planning (ERP)

## **Contents**

### **Section 1: INTRODUCTION**

- 1.1 RFP Purpose
- 1.2 Key Objectives
- 1.3 Technology and Business Enablers: A Summary of the Solution
- 1.4 Legal Aspects of Delivering the Application and Portal

### **Section 2. PROJECT OVERALL SOLUTION DESCRIPTION**

- 2.1 High-Level Description of System Requirements

### **Section 3. SCOPE OF THE PROJECT**

- 3.1 Component 1 – ERP Delivery
- 3.2 Component 2 – Required Infrastructure
- 3.3 Component 3 – Information Security
- 3.4 Component 4 – Change Management, Knowledge Transfer, Training & Customer Journey/Experience
- 3.5 Component 5 – Operations Support and Maintenance
- 3.6 Component 6 – Agile Project Management
- 3.7 Component 7 – Quality Management

### **Section 4. ADMINISTRATIVE PROCEDURES & REQUIREMENTS**

- 4.1 Response Format
- 4.2 Response Evaluation

### **Section 5. ANNEXES**

- 5 Detailed Evaluation Criteria (attached)
- 5.1 Financial Proposal Response Format
- 5.2 Technical Proposal Response Format
- 5.4 (attached) سياسة استخدام موارد تكنولوجيا المعلومات
- 5.5 Support Procedures & Policies
  - 5.5.1 Escalation Procedures & Penalties
- 5.6 Customer Journey Experience Standard (attached)

**DISCLAIMER:**

THIS DOCUMENT IS A REQUEST FOR PROPOSAL (RFP), AND SHALL NOT BE CONSTRUED IN WHOLE OR PART AS A DIRECT OR INDIRECT ORDER. IT SHALL NOT BE CONSTRUED AS A REQUEST OR AUTHORIZATION TO PERFORM WORK AT THE EXPENSE OF JORDAN CDC. THE INFORMATION IN THIS RFP IS INTENDED TO ENABLE BIDDERS TO FORMULATE A PROPOSAL IN RESPONSE TO THE PROJECT REQUIREMENTS SET FORTH. ALTHOUGH THIS RFP CONTAINS SUCH ENABLING INFORMATION, BIDDERS MUST MAKE THEIR INDEPENDENT ASSESSMENTS AND INVESTIGATIONS REGARDING THE SUBJECT MATTER OF THIS RFP. JORDAN CDC DOES NOT GUARANTEE THE ACCURACY, RELIABILITY, CORRECTNESS, OR COMPLETENESS OF THE INFORMATION IN THIS RFP. THE BIDDER REMAINS RESPONSIBLE ABOUT IDENTIFYING ANY FURTHER INFORMATION THAT IS REQUIRED TO PREPARE THE PROPOSAL. THIS RFP SHALL CONSTITUTE PART OF THE CONTRACT THAT WILL BE SIGNED BETWEEN JORDAN CDC AND THE WINNING BIDDER.

## **RFP Organization:**

This RFP provides the information to enable bidders to submit written proposals for the sought solution. The organization of the RFP is as follows:

### **Section 1: Introduction**

This section outlines the RFP's purpose and its organization.

### **Section 2: Project Definition and Overall Solution Description**

This section provides a general definition of the project scope and a high-level description of the solution to be implemented.

### **Section 3: Scope of the Project**

This section defines the scope of work, proposal requirements, and deliverables for the Project.

### **Section 4: Administrative Procedures and Requirements**

This section describes the administrative rules and procedures that guide the proposal and its processes.

### **Section 5: Annexes**

This section includes all annexes to the RFP.

## Section 1: INTRODUCTION

### 1.1 RFP Purpose

The purpose of this Request for Proposal (RFP) is to solicit competitive proposals from qualified vendors for the design, implementation, and maintenance of an Enterprise Resource Planning (ERP) system tailored to the operational needs of Jordan CDC.

This system aims to identify and procure a comprehensive, scalable, and integrated Enterprise Resource Planning (ERP) system that will serve as the backbone of our organization's operational and strategic processes. This initiative stems from our commitment to modernize our infrastructure, enhance interdepartmental coordination, improve decision-making capabilities, ensure our readiness for future challenges streamline and integrate core business processes, improve data accessibility, and support scalability for future growth. Also, the selected ERP solution must align with our organizational objectives, comply with our standards, and deliver measurable improvements in efficiency and productivity.

We seek a solution that includes, but is not limited to, modules for:

- Financial Management
- Human Resource Management
- Costs
- Procurement and Supply Chain Management
- Tendering
- Correspondence and electronic archiving
- Project Management
- Saving Funds
- Legal Affairs
- Control and Audit System

Vendors must demonstrate their expertise, provide detailed implementation plans, and ensure post-deployment support and training. The final selection will be based on the system's ability to meet our requirements, total cost of ownership, and vendor's track record in delivering similar solutions.

## 1.2 Key Objectives

The selected ERP solution must meet the following objectives:

1. **Automation for Better Decision-Making:** ERP systems automate business processes, providing accurate data for improved decision-making. From sales to finance, ERP manages every aspect of a business, offering a centralized location for a single source of truth.
2. **Customizable, Scalability, and Flexibility:** ERP systems are highly customizable and adaptable, allowing us to tailor the software to our specific needs. This flexibility improves accuracy, productivity, reporting, and overall efficiency.
3. **Data Real-time Access & Visibility:** ERP provides real-time access to critical operations, enabling us to make informed decisions quickly at all organizational levels. This centralized view helps streamline operations and enhances collaboration across departments.
4. **Integration Across Core Business Functions:** Provide a unified platform that seamlessly integrates various departments, including finance, human resources, procurement, supply chain, and project management.
5. **Finance & Accounting:** ERP systems centralize financial data, allowing us to manage accounting processes, track expenses, generate financial reports, and streamline financial operations. This feature ensures accurate financial management and compliance with accounting standards.
6. **Compliance, Analytics & Reporting:** Ensure alignment with industry regulations, standards, and reporting requirements, while providing tools for advanced analytics and custom reporting.
7. **Security:** ERP systems prioritize data security and adhere to standards to protect sensitive information. With features like user access controls, data encryption, and regular backups, ERP ensures the confidentiality, integrity, and availability of critical data.
8. **Risk Management:** ERP systems help us ensure compliance with regulations and manage risks effectively. It includes features such as audit trails, security controls, and risk assessment tools to mitigate risks and maintain data integrity.
9. **Mobile and Cloud Capabilities:** Modern ERP systems often offer mobile and cloud capabilities, allowing us to access and manage critical data from anywhere, anytime. This flexibility enables remote work, enhances collaboration, and improves overall system accessibility.
10. **Process Optimization:** Streamline and automate workflows, reduce manual interventions, and eliminate inefficiencies to achieve higher productivity.

### 1.3 Technology and Business Enablers: A Summary of the Solution

- **Seamless Integration:** The solution is designed to seamlessly integrate with existing technological infrastructure and systems, ensuring minimal disruption to business operations. It supports interoperability with various platforms, databases, and applications, allowing for smooth data exchange and integration with other business processes.
- **Scalability and Flexibility:** The solution is scalable, accommodating growing data volumes and expanding business requirements. It offers the flexibility to adapt to changing market dynamics, regulations, and customer needs. The underlying architecture enables easy customization, configuration, and extension of functionalities, empowering businesses to tailor the solution to their unique requirements.
- **Data-Driven Insights:** Leveraging robust data analytics capabilities, the solution provides valuable insights and actionable intelligence to drive informed decision-making. It aggregates, processes, and visualizes data in meaningful ways, uncovering trends, patterns, and correlations that can  
  
optimize operations, enhance customer experiences, and drive strategic initiatives.
- **Enhanced Security and Privacy:** Security is a top priority for the solution, employing advanced encryption, access controls, and authentication mechanisms to safeguard sensitive data and protect against cyber threats. It ensures compliance with relevant data protection and privacy regulations, fostering trust among customers and stakeholders.
- **Customer-Centric Approach:** The solution places a strong emphasis on understanding and meeting customer needs. It enables personalized experiences, enhances customer engagement, and empowers businesses to deliver tailored products, services, and solutions. Customer feedback and preferences are captured, analyzed, and utilized to drive continuous improvement and innovation.
- **Agile and Collaborative Environment:** The solution fosters an agile and collaborative work environment, facilitating cross-functional collaboration, knowledge sharing, and teamwork. It enables real-time communication, task coordination, and project management, promoting efficiency and productivity among employees.

By leveraging these technology and business enablers, the solution empowers JCDC to achieve operational excellence and drive sustainable growth in today's dynamic and digital business landscape.

By leveraging these technology and business enablers, the solution empowers JCDC to achieve operational excellence and drive sustainable growth in today's dynamic and digital business landscape.

## 1.4 Legal Aspects of Delivering the ERP.

The Electronic Transactions Law provides the general legal framework that recognizes the execution of transactions through electronic means and the provision of such services through electronic means. The

The winning bidder should consider this law as a basic guideline for JCDCs' solution design and implementation.

**Note:** The JCDC is responsible for providing the winning bidder with instructions and conditions that affect delivering the programs and services.

## Section 2. OVERALL SOLUTION DESCRIPTION

### 2.2 Overall Solution Description:

#### 2.2.1 High-level Description of System Requirements:

In the following sub-section, a high-level description of the system requirements.

Below are the proposed system requirements that must be provided by the winning bidder, noting that any additional system requirements needed for the proper functioning of the system should be provided by the winning bidder and its cost should be included in the fixed lump sum price submitted by the bidder.

#### الأنظمة والوحدات البرمجية المطلوب تفعيلها لكل قسم:

#### \*قسم الموارد البشرية (نظام الرواتب وشؤون الموظفين)\*

المتطلبات الواجب توفرها في نظام الموارد البشرية (مقترح اولي).

- 1- الهيكل التنظيمي:
  - أسماء الوحدات التنظيمية المدرجة على الهيكل التنظيمي للمركز الوطني لمكافحة الأوبئة والأمراض السارية.
  - الهدف من كل وحدة تنظيمية بناء على الأهداف الاستراتيجية للمركز.
  - استحداث وحدة.
  - حذف وحدة.
- 2- الهيكل الوظيفي:
  - المسميات الوظيفية المدرجة في كل وحدة تنظيمية مدرجة على الهيكل التنظيمي.
- 3- التراتبية الإدارية:
  - ما بين الوحدات التنظيمية المدرجة على الهيكل التنظيمي للمركز.
  - ما بين المسميات الوظيفية في الوحدة التنظيمية الواحدة.
- 4- اللجان:
  - اللجان الداخلية.
  - اللجان الخارجية.
- 5- تخطيط الموارد البشرية وتحليلها وجدول تشكيلات وظائف المركز:
  - ادخال جداول تشكيلات وظائف المركز للسنوات السابقة للنظام (2022 + 2023 + 2024 + 2025).
  - ادراج قائمة بالمسميات الوظيفية مقسمة وفق التصنيف، المجموعة، المستوى.
  - صلاحيات الاعداد والاقرار.
  - نماذج تقييم الاحتياجات الفعلية.
  - تقارير + احصائيات.
- 6- مكتبة الكترونية خاصة بسياسات الموارد البشرية وكل السياسات ذات العلاقة ومتاحة برابط للموظفين ويمكن ادراج كافة الأوراق البحثية وغيرها الفردية ليتمكن الجميع من الاطلاع عليها.

7- خطط الاحلال والتعاقب وربطها مع التدريب والتطوير وإدارة الأداء.

8- بطاقات الوصف الوظيفي:

- نموذج بطاقة موحد.
- موقع الوظيفة بناء على الهيكل التنظيمي والوظيفي.
- الهدف من الوظيفة مشتق من الأهداف الاستراتيجية للوحدة التنظيمية المحدثة فيها.
- المؤهلات العلمية والخبرات العملية والدورات التدريبية والشهادات المهنية.
- المهام والواجبات الفنية + مؤشرات قياس الأداء لإنجاز المهام.
- المهام والواجبات الإدارية + مؤشرات قياس الأداء لإنجاز المهام.
- الأبحاث العلمية + مجالات البحث العلمي + شروط الأبحاث.
- الكفايات الوظيفية.
- الصلاحيات والاعتمادية.

9- بيانات الموظفين:

- الاسم (باللغتين العربية والانجليزية).
- الرقم الوطني.
- حالة الموظف.
- المسمى الوظيفي.
- الحالة الاجتماعية.
- بيانات التواصل.
- المؤهلات العلمية والخبرات العملية والدورات التدريبية والشهادات المهنية.
- تقييم الأداء.
- القرارات الإدارية.
- وغيرها يمكن إضافة الخانة وتحديد بياناتها.

10- الاستقطاب والتعيين:

- الربط مع جدول تشكيلات ووظائف المركز.
- صفحة ويب مبروطة مع موقع المركز لغايات تقديم الطلبات إلكترونياً.
- قاعدة بيانات لكافة الطلبات المقدمة.
- نظام تبليغ الكتروني: باستخدام الرسائل النصية، الواتس اب، البريد الإلكتروني.
- عملية فرز الكتروني اولي.
- الاعتراض.
- تقارير.
- نماذج قرارات لجنة الموارد البشرية فيما يتعلق بمستحق الترشح لامتحان والمقابلة.
- نظام مقابلات: تسجيل المقابلات، نماذج الكترونية خاصة بالمقابلات، ترشيح اولي غير معتمد، ترشيح نهائي معتمد.
- نظام امتحان تنافسي او قاعدة بيانات للاحتفاظ ببيانات الامتحان التنافسي.
- قاعدة بيانات للاحتفاظ بكافة الطلبات المقدمة للرجوع لها عند الضرورة.

11- الراتب والزيادات السنوية:

- الية احتساب الراتب.
- الاقتطاعات: ضمان اجتماعي، ضريبة دخل، قروض، أي اقتطاعات أخرى.
- الربط مع وحدة الشؤون المالية.
- الزيادات السنوية.
- المكافآت.

12- نظام إدارة العقود

13- ربط نظام اثبات الدوام مع النظام:

- مغادرات رسمية.
- مغادرات خاصة.
- اجازات سنوية.
- اجازات مرضية.
- اجازات عرضية.
- اجازات امومة.
- اجازة ابوه.
- واي حالات تغيب.
- الربط مع العقوبات وفق التشريعات الناظمة.
- الربط مع الراتب.

14- إدارة الأداء:

- الربط مع الخطة الاستراتيجية.
- الربط مع وحدة التطوير المؤسسي (الأهداف المؤسسية، اهداف الوحدات التنظيمية، اهداف الوظائف) ربط الأداء الفردي مع الأداء المؤسسي.
- نماذج تقييم الأداء.
- نماذج مقابلات الأداء.
- الربط مع التدريب والتطوير (خطط التدريب والتطوير للموظفين).

15- الخدمات الذاتية للموظفين:

- تقديم الاجازات والمغادرات.
- طلب كشف راتب.
- طلب تعديل بيانات.
- تقديم مقترحات او تظلمات او شكاوى.
- طلب شهادة خبرة
- اثبات على راس عمله
- استمرارية
- نموذج براءة ذمة
- نموذج طلب استقالة
- طلب تجديد تامين صحي / اضافة منتفعين
- طلب مقابلة الرئيس

16- التدريب والتطوير:

- إدارة البرامج التدريبية: تخطيط، تنفيذ، مراجعة، قاعدة بيانات للبرامج التدريبية، تقييم البرامج.
- ربط التدريب والتطوير بخطط الاحلال والتعاقب.

17- إدارة منافع الموظفين:

- التامين الصحي.
- خطط التقاعد.
- برامج دعم الموظفين المتقاعدين.
- اية منافع أخرى.

18- إدارة الكفايات الوظيفية: قاعدة بيانات خاصة بالكفايات الوظيفية وربطها ببطاقات الوصف الوظيفي وخطط الاحلال والتعاقب بالإضافة الى خطط التدريب والتطوير.

19- نظام استقطاب داخلي لغايات الترقية او ملئ الشواغر داخليا.

20- دراسة الأثر المالي للممارسات الموارد البشرية.

21- إمكانية إصدار الوثائق بشكل الكتروني:

- عقود الاستخدام السنوي.
- العقوبات.
- تقارير.
- احصائيات.
- موازنه.
- ميزانية.
- وغيرها.

## \*اللوازم والمستودعات\*

### الوصف العام:

يتم من خلال هذا النطاق تزويد المركز بكافة الاحتياجات والمتطلبات من مواد واجهزة ومعدات لمختلف مجالات واختصاصات العمل بالكميات المناسبة والوقت المناسب. بالإضافة إلى تأمين ادارة ومراقبة قوية للمستودعات من خلال تحديد الكميات المثلى للتخزين ومتابعة حركة المواد.

### مواصفات عامة:

- 1- امكانية تعريف المواد وتصنيفها الى مجموعات
- 2- اضافة تاريخ بدء وانتهاء الكفالة للمواد ومعلومات الكفيل بالإضافة الى بيانات المادة من رقم تسلسلي للمادة والنوع والعلامة التجارية ... الخ.
- 3- توفر التنكيرات الخاصة بانتهاء الكفالة قبل مدة معينة يتم تحديدها من قبل ادارة النظام.
- 4- امكانية اضافة كتالوجات متعددة للمادة وبلد المنشأ، ملف الكتالوج مرفق، رابط الكتالوج بالإضافة لحقل خاص بالملاحظات وتوفير التقارير اللازمة.
- 5- امكانية تعريف اماكن التخزين (المواقع) حسب كل مستودع بالإضافة الى حقل خاص بالملاحظات.
- 6- امكانية تعريف خارطة المستودع بشكل وهمي لتبيين اماكن تواجد المواد في داخل مستودع وامكانية اظهار وصف للمواد الموجودة في الموقع المحدد عند حركة مؤشر الفأرة عليه (Tooltips) وفتح سجل المادة عند اختيارها
- 7- التعامل مع عدد لا محدود من مستويات المجموعات حسب تعريف مدير النظام.
- 8- امكانية تعريف عدد لا محدود للمستودعات وامكانية تحديد طرق التسعير ونوع المستودع وامين المستودع بالإضافة الى الحسابات المالية او اي بيانات اخرى لازمة.
- 9- تعريف انواع السندات التي يتم التعامل معها.
- 10- لا يسمح النظام بتكرار اسماء المواد أو المجموعات بإظهار تنبيه
- 11- تعريف عدد لا محدود من وحدات القياس للمادة.
- 12- مكانية ادخال ومتابعة وترحيل سندات الادخال والايخارج (قطع الفنية، اللوازم وغيرها).
- 13- سجلات خاصة لأثبات العهد على الموظفين.
- 14- سجلات خاصة لأخلاء عهد الموظفين.
- 15- امكانية اصدار الكشوفات والتقارير حسب الوحدة التنظيمية الموظف او اي محددات اخرى حسب الحاجة.
- 16- يجب مراعاة الارصدة المصفرة وغير المصفرة في التقارير.
- 17- يجب اظهار اسم المادة باللغة العربية واللغة الانجليزية بغض النظر عن لغة النظام
- 18- معالجة المواد التي تصرف على المشاريع.

### مواصفات خاصة:

- 1- كشف سندات الادخال والايخارج.
- 2- كشف حركة مادة.

- 3- كشف الكفالات حيث يبين الكفالات المنتهية او التي قاربت على الانتهاء.
- 4- كشف المواد غير المتحركة لها حركات ادخال ولا يوجد حركات اخراج خلال فترة معينة.
- 5- كشف المواد المتحركة (النشطة خلال فترة معينة).
- 6- كشف المواد غير النشطة التي ليس لها حركات ادخال ولا اخراج خلال فترة معينة.
- 7- كشف رصيد المواد حسب الفرع و / أو الموظفين.
- 8- قائمة المستودعات
- 9- كشف المجموعات والمواد
- 10- كشف المواد المصروفة خلال فترة معينة حسب الوحدة التنظيمية، الموظف او اي محددات حسب الطلب
- 11- امكانية توفير اليوم صور للمادة وتسمية كل صورة مع توفر البحث بواسطة اسم الصور وتوفير تقرير يبين المادة وعدد الصور
- 12- امكانية التعامل مع المواد من حيث تاريخ الصلاحية وارقام التشغيلات الخاصة (تسمى كاردكس) والرقم التسلسلي (SN) ان وجد
- 13- توفر خاصية طباعة الباركود للمواد وتوفير ادوات البحث والاستعلام من خلالها.
- 14- يجب تحديد الحد الأدنى والاعلى لكميات المواد التي يجب توافرها في المستودعات حيث يتم اظهار التنبيهات اللازمة عند وصول الكميات للحد الأدنى او الاعلى او انتهاء الكمية من المستودعات مع الربط بنظام المشتريات
- 15- اظهار التنبيهات اللازمة عند اقتراب وصول المواد التي تحمل تاريخ صلاحية الى تاريخ انتهاء الصلاحية قبل مده معينة يتم تحديدها من قبل ادارة النظام مع امكانية اصدار التقارير للضرورة.
- 16- امكانية ايقاف التعامل مع مستودع معين (Inactive).
- 17- امكانية تحويل المواد بين المستودعات
- 18- امكانية الاستعلام عن طلبات الشراء.
- 19- امكانية الاستعلام عن المواد والارصدة الافتتاحية الخاصة بها.
- 20- توفر التقارير الاحصائية التي تخص المواد والمستودعات مع امكانية مقارنة النتائج بين فترات مختلفة في نفس العام او اعوام مختلفة وفق المحددات ذات العلاقة.
- 21- تقارير الجرد وحركة المادة وفق المحددات ذات العلاقة وبالي وقت.
- 22- استعلامات تحليلية بحركات المواد الاجمالية والتفصيلية وبالرسم البياني والجداول الاحصائية.
- 23- تقارير سندات الادخال والاخراج والاتلاف والتحويل او اي نوع اخر مستخدم بالنظام.
- 24- تقارير بالمواد التي وصلت الحد الأدنى او الحد الاعلى او التي نفذت كمياتها من المستودعات
- 25- امكانية مقارنة الجرد الفعلي بالجرد الخاص بالنظام مع تحديد الفروقات مع توفر امكانية لمعالجة فروقات الجرد مع ذكر أسبابها.
- 26- كشف بالمواد المصروفة على المشاريع
- 27- توفر اي تقارير اخرى حسب الحاجة

## \*الشؤون المالية\*

### الوصف العام: -

تسجيل جميع العمليات المحاسبية الخاصة بأعمال المركز ضمن الحسابات واستخراج البيانات المالية والدورة المستندية.

### النطاق العام: -

1. الاستاذ العام.
2. إدارة البنوك والصندوق.
3. الإيرادات (إدارة العملاء).
4. النفقات (إدارة الموردين).
5. قانون الموازنة العامة
6. نظام الفوترة الالكتروني
7. الأصول
8. الامانات
9. التقارير
10. الالتزامات

### الدورة المستندية:

تبدأ بتحويل المعاملة من عطفة الأمين العام المفوض بالإتفاق للمدير المالي لسير بإجراءات الصرف حسب الأصول لتحول من المدير المالي للمحاسب المنظم لعمل ما يلي: -

- 1- تنظيم المستند بعد التأكد من جميع المعززات بشكل اصولي ثم يتم تحويله لتأدية مستند الصرف (رقم الفصل ثابت، المادة من الموازنة، اسم وقيمة الفاتورة)
- 2- تسجيل القيد المحاسبي للمستند على دفتر اليومية (مدين ودائن)
- 3- تنزيل من المخصصات على الموقف المالي
- 4- تسجيل التاديات على سجل التأدية (تفاصيل المادة التي يتم الصرف عليها)
- 5- تسجيل الاقتطاعات على سجل الامانات وتوقع المعاملة من المنظم
- 6- تحويل المعاملة الأمين العام المفوض بالإتفاق للتوقيع عليها
- 7- تحول المعاملة (المدير المالي) لإجازة الصرف ويتم التدقيق على الإجراءات والتوقيع عليها
- 8- تحول المعاملة للتدقيق للتأكد من جميع الإجراءات ويتم التوقيع من قبل المدقق
- 9- تحول المعاملة للرقابة الداخلية لإجازة المستند حسب الأصول (اعتماد المستند)
- 10- تحول المعاملة للمراقب المالي لإجازة المستند (اعتماد المستند)
- 11- تحول المعاملة للمحاسب أمين الصندوق لأعداد شيك الخاص بمستند صرف النفقات حيث يتم التحقق من جميع التوقييع المصرح لهم بالتوقيع ومن ثم التأكد من وجود الفاتورة ووجود اي اقتطاعات سواء رسوم اصدار شيكات او طوابع او غرامات او ضريبة دخل
- 12- يعمل امين الصندوق وصل مقبوضات بقيمة الاقتطاعات المدرجة حسب المسجل في المستند صرف النفقات
- 13- يقوم امين الصندوق بإصدار الشيك وتوقيعه من المفوضين بالصرف
- الأمين العام والمدير المالي توقيع (أ) رئيس قسم محاسبه توقيع (ب) وامين الصندوق توقيع (ج)
- 14- يقوم امين الصندوق بتسليم الشيك للجهة المعنية مقابل التوقيع على ان يحضر المورد سند قبض لاستلام الشيك.
- 15- يقوم امين الصندوق بحفظ المعاملة كل شهر بشهره لغايات التدقيق لاحقاً

### مع توفير جميع الخصائص المرتبطة بما تم ذكره أعلاه ومنها:

- إدارة البنوك والصندوق: متابعة الحركات البنكية، تعريف دفاتر الشيكات، إرفاق الوثائق، إدارة دورة الشيكات.
- إدارة العمليات: إدارة الصرف والقبض والنفقات، وإعداد مخصصات الإيرادات والمصروفات، وتقديم تقارير حولها.
- إدارة البيانات: إدارة بيانات المدفوعات والمقبوضات، وضوابط الذمم، وإصدار التقارير المالية (الميزانية، شجرة الحسابات، القيود المحاسبية، إلخ).
- التقارير: القدرة على استخراج التقارير المالية، ومراقبة الموازنة، وإدارة الأصول، وإصدار التقارير المحاسبية والتحليل المالية (يومي، شهري، سنوي).
- الموازنة: القدرة على إعداد الميزانيات التقديرية، والتعامل مع العملات المختلفة، وربط بنود الموازنة بالحسابات.
- الأتمتة: تسجيل تلقائي للقيود المالية في الأستاذ العام.
- نظام محاسبي الكتروني متكامل يتمتع بالسهولة والمرونة الفائقة وفعالية عالية.
- ارتباطه مع منصات الدفع الإلكتروني مثل اي فواتيركم.
- ارتباطه مع جميع الانظمة الاخرى مثل نظام الموارد البشرية والمستودعات واللوازم والعلاء وغيرها.
- ان يعمل النظام بعدد غير محدد من السنوات المالية.
- سهوله ومرونة في التعامل واعداد الدليل المحاسبي (شجرة الحسابات).
- تسجيل وحفظ قيود الأثر المالي لمختلف الحركات مثل المدفوعات، والمقبوضات والصندوق وغيرها بشكل الي وبصورة تلقائية على حسابات الأستاذ العام مثل (المدفوعات المقبوضات حركات الشيكات، الفواتير اللوازم الموارد البشرية، إلخ).
- متابعة جميع الحركات البنكية التي يتم اجراءها من ايداعات، سحبات سواء كانت نقدا او عن طريق شيكات بنكية بناء على تاريخ الإيداع او غيرها. بالإضافة الى التسويات البنكية.
- تعريف دفاتر الشيكات المصروفة للحساب على مستوى الفرع والبنك من حيث أرقام الدفاتر وعدد الأوراق وأرقام الشيكات لغايات المتابعة والتدقيق.
- امكانية ارفاق صورة عن الشيكات المقبوضة او المصروفة او اي وثائق مالية باستخدام ادوات الأرشفة المتوفرة لغايات المتابعة والتدقيق وربطها مع الحركات
- الاستعلام عن اي شيك بكافة حالاته الصادرة والواردة.
- الادارة الكاملة لعمليات الصرف والقبض والنفقات مع الاخذ بعين الاعتبار الشيكات والمرفقات.

- قدرة النظام على اعداد مخصصات الايرادات والنفقات للسنة المالية للسنوات المالية المختلفة.
- توفير تقرير بالرسم البياني والجداول حول نسبة قيمة الصرف من كل مخصص.
- التدفقات النقدية.
- قدرة النظام على معالجة كل ما يتعلق بشجرة الحسابات والقيود المحاسبية والمقبوضات والمصاريف.
- إمكانية اعداد وتصدير جميع التقارير المالية الى ملفات Excel، Word،HTMI
- استخراج كافة الكشوفات والتقارير المتعلقة بالموازنة لمراقبة الانحراف وتقييم الوضع المالي.
- توفر خاصية إصدار التقارير المحاسبية والتحليل المالية (يومي، شهري، سنوي).
- إمكانية مشاهدة جميع التقارير المالية تقرير الانفاق على الشاشة قبل طباعتها
- إمكانية إعداد الحسابات الختامية ميزان المراجعة.
- نظام مباشر سهل وسريع للبحث عن أسماء الحسابات العملاء والموردين أو أي أجزاء منها.
- توفر خاصية التعامل مع العملات المختلفة.
- كشف حساب تفصيلي لأي حساب من الحسابات المالية وبعده عملات.
- استخراج كافة التقارير والكشوفات الخاصة بالموازنة لمراقبة وتقييم الوضع المالي.
- توفر تقارير واحصائيات وادوات التحليل المالي للقوائم المالية وفق المحددات ذات العلاقة.
- إمكانية طباعة شجرة الحسابات والحركات اليومية والشيكات والحسابات خلال فترة معينة.
- تقارير الدفع الالكتروني.
- تعريف بنود الموازنة حسب قانون الموازنة مع توفر حقل للتنبيه عن حاجة البند لموافقة، معينة مع ذكر اسم الجهة في حال الصرف منه.
- إمكانية حجز من المخصصات المرصودة في الموازنة (التزام مالي).
- منع صرف مبالغ أكثر من المخصصات مع إمكانية اجراء المناقلات حسب الأصول.
- توفر الربط بين بنود الموازنة والحسابات.
- توفر عمليات المناقلة ضمن خطة معينة للموافقات.
- إمكانية تصنيف الحسابات مثل (دائنة، مدينة مع اظهار التنبيهات اللازمة عند ادخال القيود اليومية في حال مخالفة القيمة المدخلة من خلال المستخدم مع طبيعة الحساب).
- إمكانية حفظ القيود متكررة الاستخدام في المفضلة مما يسهل استدعائها وبالتالي استخدامها عدة مرات دون إعادة كتابتها.
- توفر إمكانية متابعة وتذكير بالشيكات الصادرة والواردة حسب تاريخ الايداع وغيرها من المحددات ذات العلاقة
- سجل بالشيكات الصادرة والغير مصروفه.
- ان تتم عملية ترحيل القيود
- اضافة خيارات في شاشة الصرف ليتم التحقق منها قبل الصرف مثل خصم الطوابع، وأي اقتطاعات أخرى.
- القدرة على انشاء الموازنة التقديرية للحسابات.
- طبيعة الارقام تكون باللغة الانجليزية مع الفواصل.
- إمكانية تعريف حسابات السلف.
- إمكانية ادخال ومتابعة معلومات السلف.
- إمكانية الاستعلام وطباعة كشف السلف.
- إمكانية ترحيل معلومات وحركات السلفة.
- الاستعلام وطباعة ارصدة السلف.
- إمكانية طباعة واستعراض جميع التقارير باللغة العربية او الإنجليزية.
- تقرير الموقف المالي حسب المحددات ذات العلاقة او حسب الطلب.
- يقوم النظام المحاسبي بعد المستندات والملفات والصفحات التي قام بها كل مستخدم بإدخالها
- مراقبة كامل العمليات التي تجري عبر مختلف المراحل التي تمر بها

#### المواصفات الخاصة:

- هيكلية الحسابات :مستويات غير محدودة، والتحكم في أرقام الحسابات، وإدخال الأرصدة الافتتاحية.
- التصنيف :تصنيف الحسابات (مدينة، دائنة) مع التنبيهات اللازمة.
- التدفق النقدي :تعريف الحسابات المرتبطة بالتدفق النقدي.
- القيود :حفظ القيود المتكررة، ومتابعة الشيكات، وسجلات الشيكات المعادة وغير المصروفة.
- ترحيل القيود :على مرحلتين (إدخال، مرحل).
- المقارنة :مقارنة البيانات المالية بين السنوات.

- إدارة الأصول الثابتة: تصنيف الأصول، وإدارة الإهلاك، وإعداد التقارير.
- الموازنة: القدرة على إعداد الموازنة التقديرية، وتعريف حسابات السلف.
- اللغة: دعم اللغتين العربية والإنجليزية.
- الصلاحيات: منح صلاحيات مختلفة، والطباعة مع أو بدون ملاحظات حسب الصلاحيات.
- الأرشفة: إمكانية إضافة قدرات التصوير والأرشفة.
- الحركات: دعم حركات مثل فواتير البيع والشراء، ومرتجعاتها، وعروض الأسعار.

## \* التكاليف \*

### الوصف العام: -

تقدير وتحليل بيانات التكاليف لتحديد تكلفة الخدمة، والرقابة عليها، وتقديم التقارير للإدارة

### مواصفات عامة: -

- 1- الارتباط: الربط مع الأنظمة الأخرى (المالية، المشتريات، الموارد البشرية).
- 2- التعريف: تعريف فئات وأنواع المصاريف، ومراكز الكلفة، ونسب توزيع المصاريف.
- 3- حساب التكاليف: احتساب تكلفة الخدمة، وتحديد هامش الربح.
- 4- التقارير: كشوفات المصاريف حسب الوحدة التنظيمي.

## \* صندوق الادخار \*

### مواصفات عامة:

- 1- تعريفات شجرة الحسابات الخاصة بنظام صندوق الادخار.
- 2- تعريف انواع الادخار مثال (مدير، موظف، الخ).
- 3- تعريفات التقارير الخاصة لحساب.
- 4- شاشة ادخال الارصدة الافتتاحية.
- 5- شاشة ادخال الحركات اليومية.
- 6- شاشة تعديل حركات اليومية المرحلة.
- 7- فتح واغلاق السنة المالية.
- 8- امكانية اضافة وتغيير ترويسة النظام.
- 9- تعريف اسماء الموظفين الموقعين على التقارير.

### مواصفات خاصة: -

- 1- ربط نظام الادخار مع نظام الرواتب ومعلومات الموظفين.
- 2- امكانية نسخ القيود.
- 3- توفر امكانية متابعة وتذكير بالشيكات (الصادرة والواردة) حسب تاريخ الايداع وغيرها من المحددات ذات العلاقة.

- 4- إمكانية عمل التسويات بنكية.
- 5- إمكانية الاستعلام وطباعة كشوفات الحساب الخاصة بنظام صندوق الادخار.
- 6- إمكانية الاستعلام وطباعة ميزان المراجعة وقائمة الدخل والميزانية العمومية الخاصة بنظام صندوق الادخار.
- 7- إمكانية اصدار اي كشوفات اخرى ذات العلاقة.
- 8- اي تقارير اخرى حسب الحاجة او الطلب.

## **\* المشتريات والعطاءات \***

- يقوم النظام بمتابعة عمليات الشراء المباشر والدورة الشرائية وما يحدث عليها من إجراءات مثل استقبال عروض الأسعار وفحص العروض واشعارات الاحالة وصياغة العقود وغيرها من المخاطبات التي تتم خلال هذه العمليات، ويرتبط نظام المشتريات بنظام مراقبة المستودعات والعملاء والنظام المالي.
- يجب ان يوفر النظام عملية ادارة لأوامر الشراء الخارجي والعمليات ذات العلاقة وتوفير التقارير اللازمة حسب الطلب.

### **المواصفات العامة**

ينقسم العمل في نظام المشتريات إلى الأقسام التالية:

#### **1- الأعمال المتعلقة بالشراء المباشر**

حيث يتم من خلال هذا الجزء متابعة شراء وتأمين الاحتياجات المختلفة ابتداءً من خطابات الدعوة وعروض الأسعار وانتهاءً بالتعميد ثم تسليم البضاعة المطلوبة إلى المستودع والتأكد من استلامها وتسليم المبالغ المستحقة للمورد.

#### **2- الأعمال المتعلقة بالسلف**

يتم متابعة عمليات الشراء التي تتم من خلال السلف المؤقتة والسلف المستديمة ويتم أيضا متابعة السلف نفسها بين الموظفين.

### **المواصفات الخاصة**

#### **1. نظام المشتريات المباشرة:**

- (1) Workflow على شكل (خطاب الجهة الطالبة / خطابات الدعوة/ عروض الأسعار/ تحليل العروض والترسية / طلب الحجز/ التعميد)
- (2) توفير قاعدة معلومات موسعة عن الموردين والمقاولين مع تحديد من هم في القائمة السوداء او من خلال الربط مع الانظمة الاخرى مثل نظام العملاء.
- (3) توجيه الدعوات حسب نشاط أو نشاطات المورد او من خلال الانظمة الاخرى بواسطة الطرق المتاحة.
- (4) تسجيل عروض الأسعار وخطابات الاعتذار التي قدمت وتوفر قاعدة بيانات تاريخية عن أسعار الأصناف المقدمة.
- (5) عدم اشتراط تعريف الأصناف في المستودعات حيث يتم التعامل معها لاحقا عند الاستلام ويمكن التعامل مع الأصناف هنا على شكل مجموعات للأصناف أو الخدمة خاصة بنظام المشتريات.
- (6) تجميع مستندات الشراء التي تخص عملية واحدة ضمن رقم موحد يسهل متابعته ومعرفة وضع كل عملية والمرحلة التي فيها.
- (7) إمكانية إن تقوم الإدارات الداخلية بتسجيل طلباتها من الأصناف والخدمات من خلال طلب التأمين بشكل مباشر وتستكمل دورة العمل في المشتريات بعد اعتماد صاحب الصلاحية.
- (8) الربط مع النظام المالي بالنسبة لحجز المبالغ (ويمكن ربطها مع نظام الارشفة) قبل إصدار التعاميم ومنع إصدار أي تعميم بدون حجز إلا من قبل مدير النظام وكذلك إعداد أوامر صرف مستحقات الموردين مع احتساب غرامة التأخير إذا وجدت.
- (9) طباعة النماذج (الدعوات والتعاميم مذكرات الحجز... الخ) بالإضافة إلى استطلاعات وتقارير عديدة عن عمليات الشراء والمعلومات التاريخية.
- (10) متابعة التسليم بالربط مع نظام المستودعات والتحذير التلقائي على التعاميم التي تأخر تسليمها كلياً أو جزئياً.
- (11) متابعة الضمانات البنكية والحركات التي تتم على عملية الشراء.

12) يمكن إعطاء مستخدم المشتريات المباشرة صلاحية على نظام المستودعات، للاستعلام عن الكميات الموجودة لصنف محدد.  
13) في اعتماد معاملة الشراء، يقوم صاحب الصلاحية في النظام بالدخول على هذه الشاشة، وإدخال رقم معاملة الشراء، أو البحث عنها، ثم يقوم بعمل الاعتماد ويمكن أن يقوم بإلغاء المعاملة في شاشة إيقاف وفك إيقاف المعاملة.

### تقارير المشتريات المباشرة

1. كشف بعمليات مستخدمى النظام.
2. كشف خطابات طلب الشراء.
3. كشف معاملات الشراء.
4. كشف طلبات عرض أسعار.
5. كشف عروض الأسعار.
6. كشف أوامر الشراء.
7. كشف أوامر الشراء حسب حالة استلام الأصناف.
8. كشف أوامر الشراء حسب حالة صرف مستحقات المورد.
9. تقارير حسب الحاجة.

### قسم ادارة المشاريع:

#### نظام إدارة المشاريع

نظام يتابع المشاريع من بداية الطلب وحتى الحصول على الدعم واغلاق المشروع بشكل الكتروني كامل وتالياً بعض المواصفات المطلوبة تفعيلها:

1. تعريف المشروع ببياناته ومعلومات الدراسة الفنية والمالية والتشخيصية وإنجاز العقود الأساسية، ومتابعة مراحل تنفيذه بمستويات متعددة وتفاصيل دقيقة.
2. تحليل المشروع بكل بنوده وإثبات الإنجاز أو حالات التعثر ومعالجتها
3. متابعة معالجة طلب الدعم من البداية وحتى نهاية المشروع.
4. إصدار تقارير إجمالية وتفصيلية للمشروع بخيارات بنوده أو نسبة الإنجاز وخيارات أخرى.
5. تحقيق رقابة فاعلة لسير العمل في المشروع وفق بياناته الأساسية المعتمدة.
6. متابعة التجاوزات في أعمال المشروع وإصدار تنبيهات خاصة بذلك.
7. مراقبة الجهات الاستشارية ومعرفة نسب إنجازهم وتقييم أدائهم، إصدار تقارير بالأعمال المنجزة للمشروع
8. مراقبة المشروع على مستوى نسبة الإنجاز الكلية وعلى مستوى كل بند.
9. إرفاق وثائق وكتب وعقود المشاريع وإصدارها في مواعيدها المعتمدة.

#### من أهم وظائفه:

- السماح بتسجيل الجهات المستفيدة والاستشارية من خلال نموذج تسجيل، وتزويدها برسالة نصية او بريد الكتروني من الصندوق في حال إتمام كامل الطلب
- توفير صلاحيات للمستخدم المعرف كجهة مستفيدة بالتقديم على رابط (طلب الدعم) ومتابعة المعاملة، وتزويدها برسالة نصية او بريد الكتروني من الصندوق في حال إتمام كامل الطلب
- قدرة الجهة المستفيدة على تقييم الجهة الاستشارية في نهاية المشروع
- توفير صلاحيات للمستخدم المعرف كجهة استشارية للتقديم على طلب (جهة استشارية) ومتابعة المعاملة ورفع الملفات المطلوبة ومتابعة المعاملة الكترونياً حتى صدور قرار اللجنة.
- ظهور طلبات الدعم على لوحة الإعلانات مما يتيح للجهات الاستشارية التواصل مع الجهة المستفيدة لتقديم خدماتها وتوفير عرض فني ومالي مناسب للمشروع
- تصميم نموذج الاتفاقيات والكتب والمذكرات المطلوبة بالمشاريع الكترونياً

## امثلة على الكشوفات والتقارير المطلوبة:

1. تقرير طلبات الدعم (الكل، لفترات محددة، حسب تاريخ التقديم، حالة المشروع الزيارة
2. التشخيصية، الدفاعات)
3. محاضر الاجتماعات
4. الزيارات التشخيصية
5. تقييم الجهات المستفيدة
6. تقييم العرض الفني والمالي للمشروع
7. طلبات الدعم للتدريب (الخاص، العام)
8. كشف بالجهات الاستشارية المعتمدة حسب (الاسم، العنوان، قرار الموافقة، الخدمات المقدمة ملفات، المشاريع المدعومة سابقا الخدمات المقدمة ...)
9. تقرير بالمشاريع والدورات التدريبية الموقعة مع جهة معينة (جهة مستفيدة، غرفة صناعة ...)
10. تقارير على حسب نوع المشروع (ISO ERP ...)
11. تقارير بالكتب الصادرة حسب نوعها اعتذار عن دعم موافقة على دعم، الغاء اعتماد، تأجيل دعم، إيقاف دعم الغاءات داخلية الغاءات خارجية. ...)
12. تقارير بمذكرات صرف الدفعات المالية

## \* المراسلات والارشفة الالكترونية\*

### المواصفات العامة:

1. التكامل والمرونة في محاكاة الهيكل التنظيمي وتعديلات (سواء كانت عموديا او افقيا) وانظمة سير العمل وتعديلاتها وتحديد مسار العمل.
2. مراعاة فرع المستخدم والصلاحيات والهيكل التنظيمي في التعامل مع النظام.
3. اضافة درجة الاهمية والاولية للمعاملة.
4. توافق ودعم النظام لخاصية ICR/ OCR (العربية، الانجليزية) من خلال نفس منصة البرامج الاساسية دون الحاجة إلى مكونات وبرامج إضافية من طرف ثالث مع مراعاة قدرة النظام على قراءة الوثائق المكتوبة باليد.
5. يجب أن تكون لدى النظام القدرة على المسح الضوئي عن طريق مستعرض الانترنت
6. توافق النظام مع اجهزة المسح الضوئي السريعة.
7. إمكانية التعامل مع جميع المقاسات مثل (A2، A3، A4، A8، Letter، الخ) وكذلك إمكانية التعامل مع الخرائط الهندسية والمخططات وما شابه.
8. توفر ادوات لتحسين صور الوثائق الالكترونية
9. يجب توفير المميزات التي لا تسمح بإجراء عمليات إلا بعد اكتمال البيانات والتأكد من صحتها (verification & validation)
10. الاستفادة المثلى من وحدات التخزين من خلال ضغط الملفات (Compression File)
11. تعزيز جودة الصور مثال -لا الحصر- (إزالة العلامات النقطية، إزالة الانحراف، تدوير الوثيقة، القص والاقطاع، الوضوح).
12. إمكانية تكبير وتصغير الوثيقة وتدويرها بدرجات مختلفة وتوفير اية ادوات او طرق للتأكد من الدقة.
13. إمكانية عرض الوثائق لفحص جودة وسلامة الملفات للقبول أو الرفض قبل الحفظ النهائي
14. دعم خاصية تصنيف المستندات (قرار -تعميم - خطاب - مذكرة... الخ)
15. خيارات متعددة لشكل التقييم الآلي للمعاملات الصادرة والواردة. مثال -لا الحصر- رقم المعاملة الصادرة هو (JS/015/5/0045) مع مراعات استخدام الاحرف العربية.
16. مراعاة اللغة العربية والانجليزية في التصميم.
17. مراعاة خصوصية اللغة من ناحية البحث والترتيب والاتجاه وخاصة العربية
18. اللغات المستخدمة في المعاملات يمكن ان يكون باللغة العربية او الإنجليزية او كلاهما.
19. التوقيع الالكتروني له كلمة سر خاصة عند استخدامه.
20. مراعاة تعريف النماذج الرسمية وخاصة الترويسة حسب الفرع.

21. إمكانية اضافة نماذج ثابتة للطباعة مثل نموذج اجازة او مغادره ...الخ
22. يجب توفير زاوية ثابتة تحتوي على الانظمة المعمول بها في الشركة مثل انظمة العمل وقانون شؤون الموظفين بحيث تكون مرجع لكل الموظفين.
23. يجب توفير زاوية ثابتة تحتوي على القرارات والتعاميم والاعلانات.
24. دعم دمج/فك حسابات الوحدات التنظيمية وذلك لكي تتناسب مع الهيكل التنظيمي عند تعديله او دمج/فك حساب مع حساب.
25. اظهار صوره المستخدم عند تسجيل الدخول وفي حسابه وعند ظهوره في جميع القوائم للاختيار
26. توفر الصندوق العام الذي يحتوي جميع المراسلات.
27. دعم عملية طباعه الباركود (Barcode) على شكل سكرز وتوفر ادوات البحث الخاصة به.
28. توفير اداة لتفويض مستخدم بدلا من اخر. يدعم النظام عملية تفويض موظف للتعامل مع المعاملات وذلك لفترة محدده او لحين عوده الموظف الاصيل لعمله مع العلم ان الموظف الذي لديه التفويض يستطيع التفويض الى اخر مع ضرورة وجود نسخة من المعاملات لدى الموظف الذي قام بالتفويض
29. قدرة المستخدم على اضافة علامة تمييز (نجمه مثلا) لتمييز معاملة في حسابه مع اخذها بعين الاعتبار عند الفلترة.
30. وجود (Dashboard) لكل مستخدم مع توفر صلاحية بالتعديل عليها حسب انماط البحث المتوفرة.
31. وجود قائمة بالجهات المفضلة لإحالات المستخدم.
32. خاصية التواصل خارج النظام بشكل Email/ Fax.
33. إمكانية ارسال نسخ الكتب.
34. تعامل النظام مع الصيغ المختلفة للملفات (صور، مستندات أوفيس، صوت، فيديو) ودعم تحميلها.
35. يجب ألا يشترط في الانظمة عند تشغيلها أي إعدادات على أجهزة المستخدمين عدا وجود متصفح انترنت
36. إمكانية التحكم في واجهة التطبيق بما يناسب كل مستخدم (Personalization).
37. توفر خاصية تتبع المعاملات.
38. دعم خاصية watermark لاستخدامها عند الطباعة حسب الصلاحيات (On/Off) والتحكم بدرجة وضوحها من خلال ادارة النظام.
39. وجود قائمة اتصال خاصة بالموظف يمكن انشاؤها والتعديل عليها مثل ادخال اسم شركة وارقام هواتفها وعنوانها.... الخ مع إمكانية تخصيص تصنيفها بشرط توفرها في نظام العملاء وان لم تكن موجودة يقوم بتغذية نظام العملاء لها وبعد اخذها لنظام التصنيف المناسب.
40. عملية التراسل بالنظام تكون حسب الهيكل التنظيمي مع القدرة على اضافة جهات اخرى ضمن الهيكل التنظيمي لدى المستخدم للتخصيص فمثلا يستطيع الموظف ان يخاطب رئيسه المباشر كقائمة رسمية وايضا يستطيع مخاطبه رئيس اخر كقائمة غير رسمية يحددها مدير النظام إذا اقتضت الحاجة.
41. توفير طريقة لحجز ترقيم تلقائي لسنوات سابقة مفتوحة او مغلقة لإدخال معاملات بهدف ارفقة المعاملات القديمة
42. اظهار رمز بان الحركة قد تم قراءتها من المستلم بحيث تظهر للمطالع على الوثيقة مع توفير معلومات القراءة مثل تاريخ القراءة.
43. قدرة النظام على اتاحة الصلاحية لمستخدم او أكثر للاطلاع على جميع المعاملات في جميع الفروع.
44. إمكانية إخفاء أجزاء من الوثيقة بحسب صلاحيات المستخدمين الممنوحة من المرسل.
45. التكامل الكلي مع قارنات الباركود (Barcode) على أن يحتوي المعلومات الاساسية للوثيقة
46. مراعاة الربط مع الانظمة الاخرى مثل نظام العملاء والبنية التحتية...الخ
47. إمكانية النظام وبشكل آلي على تحويل المعاملة للإدارة الاعلى عند عدم وجود رد من المستلم بعد مرور 24 ساعة بوضعها لاقتراضي مع اعطاء صلاحية لإدارة النظام بتعديلها الزمن حسب الفرع.
48. عملية تفويض رئيس لمرووس تكون بالأيام وليس بالساعة مع وجود سبب مثل (مجاز مرضي/مسافر....) مع وجود حقل لملاحظات التفويض بالإضافة الى صلاحيات للموظف الذي سيتم التفويض اليه مثال -لا الحصر- منع التوقيع والسماح بالتدقيق والتعليق.
49. توفر قائمة ثابتة للموقعين على الكتب الصادرة وحسب كل فرع.
50. استخدام البريد الالكتروني كإحدى طرق التنبيه مثال -لا الحصر- وجود معاملة جديد في صندوق الوارد.
51. يجب توفر الية تضمن عدم تكرار الجهات الخارجية مع وجود التحذيرات اللازمة وذلك من خلال الربط مع الانظمة الاخرى مثل نظام ادارة العملاء
52. توفير تقارير حسب الحاجة عند الطلب.

## ادارة المراسلات الواردة

### مواصفات العامة:

1. قابلية تسجيل كافة الوثائق من مختلف المصادر (تسجيل الوثائق الورقية والالكترونية، تسجيل المراسلات المستلمة من البريد الالكتروني).
2. القدرة على اضافة الملحقات وربط المراسلات السابقة (اضافة ملحقات ورقية والكترونية وربط المراسلات السابقة مع المراسلات الحالية).
3. قابلية توزيع نسخ للجهات الداخلية (قابلية توزيع نسخ للوحدات المعنية لاتخاذ الاجراءات وتعريف قوالب التوزيع).
4. قابلية تتبع الاجراءات التي تمت على الوثائق.

### مواصفات الخاصة:

1. تصنيف الصناديق حسب نوعها والاجراء المتخذ او اي تصنيفات متوافقة مثل -لا الحصر- صندوق الوارد(لم يرد عليها) وصندوق الوارد(تم الرد).
2. ربط المعاملة مع خطط الحفظ والاتلاف
3. اضافة درجة اهمية واولوية للوثيقة ومراعاة ذلك عند التراسل.
4. اضافة تصنيفات لمستوى السرية الوثيقة ومراعاة ذلك عند التراسل.
5. ربط المعاملة مع معاملات اخرى بغض النظر عن نوعها
6. امكانية اضافة ملحقات اضافية يصعب ادراجها في المعاملة مثل القرص مدمج (CD)
7. اضافة التاريخ النهائي للرد على الوثيقة مع وجود تنبيهات.
8. وجود قوالب للتراسل تحتوي على مجموعه محدده للتراسل او باختيار دائرة او مستخدم معين مع القدرة على اضافة ملاحظة او الاجراء لكل منهم
9. قدرة المستلمين للمعاملة من اضافة الملاحظات او التعليق على المعاملة مع توفر قائمة للردود السريعة مع ارفاق ملفات بالإضافة الى قدرتهم على تحديد قائمة بمن يحق لهم الاطلاع على ملاحظاتهم (إذا توفرت الصلاحية).
10. الاطلاع على خط سير المعاملة على شكل شجري بحيث تبين جميع المستخدمين واهم البيانات اللازم الاطلاع عليها مثال لا الحصر اسم المستخدم/تاريخ استلامه/عمر المعاملة لديه/تم الرد (متأخرة/...) مع مراعاة الالوان حسب الحالة والشكل (كل منصب/وحده تنظيمية له شكل، مع توفير صلاحية التعديلات لإدارة النظام).

## ادارة المذكرات الداخلية

### مواصفات العامة:

1. قابلية انشاء مذكرات داخلية من خلال قوالب (تعريف قوالب مختلفة للجهات والافراد والشركات...الخ).
2. قابلية انشاء كتاب صادر
3. القدرة على اضافة الملحقات وربط المراسلات السابقة (اضافة ملحقات ورقية والكترونية وربط المراسلات السابقة مع المراسلات الحالية).
4. قابلية التدقيق والتوقيع الالكتروني.
5. قابلية تتبع الاجراءات التي تمت على الوثائق.

## مواصفات الخاصة:

1. تصنيف الصناديق حسب نوعها والاجراء المتخذ او اي تصنيفات متوافقة.
2. ربط المعاملة مع خطط الحفظ والاتلاف.
3. اضافة درجة اهمية واولوية للوثيقة ومراعاة ذلك عند التراسل.
4. اضافة مستوى السرية للوثيقة ومراعاة ذلك عند التراسل.
5. ربط المعاملة مع معاملات اخرى بغض النظر عن نوعها.
6. امكانية اضافة ملحقات اضافية يصعب ادراجها في المعاملة مثل القرص مدمج (CD).
7. وجود قوالب للتراسل تحتوي على مجموعه محدده للتراسل او باختيار دائرة او مستخدم معين مع القدرة على اضافة ملاحظة/الاجراء لكل منهم (حسب الصلاحيات).
8. الاطلاع على خط سير المعاملة على شكل شجري بحيث تبين جميع المستخدمين واهم البيانات اللازم الاطلاع عليها مثال لا الحصر اسم المستخدم/تاريخ استلامه/عمر المعاملة لديه/تم الرد (متأخرة/....) مع مراعاة الالوان حسب الحالة والشكل (كل منصب/وحده تنظيمية له شكل).
9. تمكين المستخدمين للمعاملة من اضافة الملاحظات على المعاملة مع توفر قائمة للردود السريعة مع القدرة على ارفاق ملفات بالإضافة الى قدرتهم على تحديد قائمة بمن يحق لهم الاطلاع على ملاحظاتهم (ان توفرت الصلاحيات).
10. قدرة منشئ المذكرة الداخلية على تحديد الملحقات التي ستعرض لكل جهة مستلمه مثال لا الحصر يقوم موظف بإدخال مذكرة ويرفق معها ملحق يحتوي على مائة صفحة. فيمكنه ان يعرض صفحات محدده فقط لكل جهة داخلية يختارها او كل الملحق.
11. قدرة منشئ المذكرة الداخلية على انشاء كتاب صادر كمسوده مع التدقيق والتوقيع للوصول الى الصيغة النهائية.
12. قابلية التدقيق والتوقيع الالكتروني (قابلية ارسال المسودات للتدقيق والتوقيع).

## ادارة المراسلات الصادرة

### مواصفات العامة:

1. قابلية انشاء مسودات الخطابات الصادرة من خلال قوالب. (دعم تعريف قوالب مختلفة حسب الجهات والافراد والشركات...الخ)
2. القدرة على اضافة الملحقات وربط المراسلات السابقة (اضافة ملحقات ورقية والكترونية وربط المراسلات السابقة مع المراسلات الحالية).
3. قابلية التدقيق والتوقيع الالكتروني.
4. قابلية تتبع الاجراءات التي تمت على الوثائق.

### مواصفات الخاصة:

1. تصنيف الصناديق حسب نوعها والاجراء المتخذ او اي تصنيفات متوافقة مثال – لا الحصر - صادر نهائي وصادر مدقق
2. ربط المعاملة مع خطط الحفظ والاتلاف
3. اضافة درجة اهمية واولوية للوثيقة ومراعاة ذلك عند التراسل.
4. اضافة مستوى السرية للوثيقة ومراعاة ذلك عند التراسل.
5. امكانية اضافة ملحقات اضافية يصعب ادراجها في المعاملة كأن يكون هنالك قرص مدمج (CD)
6. ربط المعاملة مع معاملات اخرى بغض النظر عن نوعها
7. الاطلاع على خط سير المعاملة على شكل شجري بحيث تبين جميع المستخدمين واهم البيانات اللازم الاطلاع عليها مثال لا الحصر اسم المستخدم/تاريخ استلامه/عمر المعاملة لديه/تم الرد (متأخرة/....) مع مراعاة الالوان حسب الحالة والشكل (كل منصب/وحده تنظيمية له شكل).
8. اضافة تاريخ متوقع للرد على الوثيقة من الطرف المستقبل للتذكير بوجود توفر الرد

## منظومة ادارة اللجان

### مواصفات العامة:

1. قابلية انشاء تقارير لعمل اللجنة من خلال قوالب داخل النظام.
2. القدرة على اضافة الملحقات وربط المراسلات السابقة (اضافة ملحقات ورقية و الكترونية وربط المراسلات السابقة مع المراسلات الحالية).
3. قابلية التدقيق والتوقيع الالكتروني (قابلية ارسال المسودات للتدقيق والتوقيع)
4. قابلية تتبع الاجراءات التي تمت على الوثائق.
5. وجود تقرير نهائي لعمل اللجنة.

### مواصفات الخاصة:

1. تصنيف الصناديق حسب نوعها والاجراء المتخذ او اي تصنيفات متوافقة.
2. إنشاء اللجان.
3. نوع اللجان دائمة ومؤقتة.
4. إدخال المعلومات عن اللجنة مثل (اسمها، مدتها، أسباب تكوينها... الخ).
5. إضافة أعضاء اللجان (تحديد منصب كل عضو في اللجنة/إدخال مناصب أعضاء اللجنة).
6. مراعاة ان يكون اعضاء اللجنة من فرع او أكثر.
7. يسمح النظام للمشرف على اللجنة بتحديد مواعيد الاجتماعات بشكل فردي لكل لجنة أو بشكل جماعي متكرر
8. يسمح النظام للمشرف بتحديد أوقات الجلسات ضمن أوقات العمل أو خارج أوقات العمل.
9. يحتوي النظام على جدول الاجازات الحكومية لكل سنة حيث يعطي تحذير في حالة اختيار الجلسة ضمن فترة الاجازة.
10. القدرة على أتمتة الطلبات والتي تحتاج إلى انعقاد اجتماعات من قبل اللجان.
11. إعداد أجندة الجلسة جداول الاجتماعات والمسودات الخاصة بالاجتماع وإصدار الخطابات المرفقة مع الطلبات.
12. إرسال الدعوات على البريد الالكتروني
13. إظهار الدعوات في جدول المواعيد
14. إصدار التقارير عن جلسة معينة أو جميع الجلسات.
15. إمكانية الاستعلام عن موضوع معين وإظهار التوصيات عليه في جلسة معينة أو جميع الجلسات.
16. منع المشاركة في أكثر من اجتماع في نفس الوقت.
17. يتيح النظام خاصية التوقيع الالكتروني للأعضاء على التقرير النهائي ومرفقاته
18. يدعم النظام تعدد الاصدارات عن التقرير النهائي
19. إمكانية إدخال جميع الاجتماعات السابقة ومحاضر الاجتماعات الخاصة والقرارات الصادرة
20. أرشفة جميع محاضر وقرارات الاجتماعات التي تم انعقادها وإمكانية استرجاع جميع البيانات الخاصة بها بجميع سبل البحث.
21. يتيح النظام خاصية بالتذكير للأعضاء بموعد الاجتماع وكذلك قبل الاجتماع بيوم عن طريق البريد الالكتروني.

## منظومة المهام والاجندات

### مواصفات العامة:

1. تكون ضمن تصنيفات محدد ومراعاة اساس الترتيب من ناحية النوع الاهمية والاولوية مع الاشكال/ الرموز /الألوان مراعاة المقروء والغير مقروء وتوفر البحث والفلتره.
2. يمكن ان يتم ارفاق وثائق ضمن المهمة.
3. يمكن ان تكون المهمة خاصة او عامه.
4. توفر التقارير حسب حقول البحث.

### مواصفات الخاصة:

1. مراعاة خصوصية المستخدم بتعديل الحقول الظاهرة ومعايير البحث.
2. الاطلاع على خط سير المعاملة على شكل شجري بحيث تبين جميع المستخدمين واهم البيانات اللازم الاطلاع عليها مثال لا الحصر اسم المستخدم/تاريخ استلامه/عمر المعاملة لديه/تم الرد (متأخرة/....) مع مراعاة الالوان حسب الحالة والشكل (كل منصب/وحده تنظيمية له شكل).
3. لكل مهمة تاريخ بداية ونهاية يحدده منشئها.
4. توفر اجنده لدى كل مستخدم لمتابعه المهام الخاص به مع اصدار الاشعارات اللازمة بذلك.
5. توفر التقارير اللازمة لمتابعه المهمة.
6. مراعاة ربط المهام مع الاجندات
7. توفر شاشة مراقبة لجميع المهام في النظام حسب المستخدم
8. يمكن للوحدة التنظيمية ان تنشئ مهام خاصة لموظفيها بهدف تنفيذ عمل معين والانتهاء منه وينطبق عليها ما ينطبق على المهام العامة في النظام مع اختلاف التصنيف.
9. يقوم رئيس الوحدة التنظيمية بإنشاء مهمة ويوكلها الى موظفيه
10. يستطيع مدير النظام توكيل مهمة الى موظف/لجنة
11. توفير تقارير للمهام الخاصة.

## آليات البحث والاسترجاع وعرض الوثائق

- تنقسم الى تقارير ثابتة وتقارير غير ثابتة
- القدرة على تحميل (Download) جميع الوثائق ومرفقاتها التي في نتائج البحث مع امكانية تخصيص الوثائق المراد تحميلها بغض النظر عن عددها. بالإضافة الى توفر خيار لدمج جميع الوثائق ومرفقاتها في وثيقة واحدة.

### التقارير الثابتة

#### مواصفات العامة:

1. عمليات البحث تكون حسب الصلاحيات
2. عمليات البحث تحتوي نتائجها على عملية تجميع النتائج حسب الوحدة التنظيمية او المستخدم او الفرع
3. اظهار نتائج البحث على صفحة جديده مع القدرة على تحويل نتائج تقارير البحث الى ملفات (Excel & Word & PDF)
4. اظهار النتائج على شكل رسوم بيانية احصائية (مئوي/عددي)
5. اعتماد البحث خلال فتره في جميع تقارير النظام

#### مواصفات الخاصة:

1. تقارير بالمراسلات الواردة حسب حالة الرد مع التجميع على اساس مستخدم/وحده تنظيمية او الكل
2. تقارير احصائية بأسباب رفض توقيع الوثائق مع التجميع على اساس مستخدم/وحده تنظيمية او الكل
3. تقرير احصائي عام يلخص الوثائق المخزنة في النظام بحيث يتضمن عدد الاوراق/عدد الصفحات/ المعدل اليومي لإنشاء الوثائق/ المعدل اليومي لعدد الصفحات المنشئة مع اظهار الرسوم البيانية الإحصائية المناسبة.
4. تقرير عن توزيع الوثائق (حسب المستخدم/الوحدة التنظيمية/فرع) وحسب نوع الوثيقة
5. تقرير يلخص قائمة الوارد كاملا حسب الجهة المرسله
6. تقرير يلخص قائمة الصادر كاملا حسب الجهة المستلمة
7. قائمة بالوثائق التي اقترب تاريخ الرد عليها بنحو سبعة ايام
8. قائمة بالوثائق التي تجاوزت تاريخ الرد عليها
9. تقرير تفصيلي بخطوط سير العمل حسب الوحدة التنظيمية/وحالة المسار (متأخر/اكتمل...)/تاريخ المسار/نوع المعاملة
10. تقارير اعمال اللجان
11. تقارير المهام حسب الفرع/المستخدم/الوحدة التنظيمية
12. تقارير عن المرفقات (الفرع/المستخدم/الوحدة التنظيمية) مع توفير تقارير احصائية
13. تقارير حسب الحاجة

## التقارير الغير الثابتة (تقارير الصناديق)

### مواصفات العامة:

1. عمليات البحث تكون حسب الصلاحيات
2. توفر آلية للبحث العام في جميع انواع الوثائق
3. توفر آلية للبحث البسيط والمتقدم في لصناديق المراسلات
4. القدرة على تحويل نتائج تقارير البحث الى ملفات بصيغ (Excel & Word & PDF)

### مواصفات الخاصة:

1. القدرة على تحويل نتائج البحث الى ملف بصيغ (Excel & Word & PDF)
2. يجب توفر الفترة.
3. وجود أكثر من طريقة لعرض نتائج البحث اي يمكن ان تكون على شكل جدول وعلى شكل قائمه مع المحافظة على اظهار البيانات الرئيسية للوثيقة.
4. القدرة على اظهار المعاملة الصادرة المرتبطة مع المعاملة في صندوق الوارد بحيث يصنف لها حقل خاص.
5. القدرة على اظهار المعاملة الواردة المرتبطة مع المعاملة في صندوق الصادر بحيث يصنف لها حقل خاص.
6. قدرة كل مستخدم على التحكم في الأعمدة(الحقول) التي ستظهر في نتائج البحث بما لا يؤثر على التصميم
7. يمكن لكل مستخدم التحكم في معايير البحث الخاصة بحسابه بحيث يقوم بإخفاء او اظهار الحقول وتطبيقها في عمليات البحث.
8. قدرة النظام على انشاء تقارير على شكل رسوم بيانية لنتائج البحث مثال -لا الحصر- رسم خطي او دائري ونقطي وبناء على معايير يستطيع المستخدم تحديدها.
9. تقارير حسب الحاجة.

## المرفقات

### مواصفات العامة:

1. يجب توفير الية لتحديد نوع المرفقات القابلة للتحميل اينما وجدت من ضمن القائمة التي قام مدير الانظمة بتحديددها. مثال -لا الحصر- عند انشاء مذكره يمكن فقط تحميل ملفات الاكسل لكن عند تحميل وارء يمكن تحميل الاكسل والفيديو فقط.
2. يجب أن يوفر النظام الية للتحقيق من استلام المرفقات العينية من خلال بيانات التسليم الموقعة وإمكانية إرفاقها مع المراسلة في النظام.
3. خاصية تأكيد الاستلام الالكتروني للمراسلة العينية
4. أن يتيح النظام تحميل، طباعة، نسخ، لصق وإعادة تسمية المرفقات بدلا من رفعها من جديد
5. أن يتيح النظام مسح ورفع أكثر من مرفق معا
6. توفير تقرير ببيان التسليم
7. تقارير حسب الحاجة

## خطط الحفظ والاتلاف

### مواصفات العامة:

1. ضمن المعايير والقياسات العالمية وقوانين الدولة وقوانين الشركة.
2. توفير التقارير اللازمة

### مواصفات خاصة:

1. ظهور اشعارات لدى مدير النظام بوجود ملفات انتهت صلاحيتها ليتم تحويلها بعد تعليقها الى الجهة المعنية لأخذ الراي وبناء على الرد يتم الاجراء اما بتمديد عمر المعاملة او حذفها او اي اجراء يمكن اتخاذه عليها.
2. عند حذف ملف وفق الخطة يجب الاحتفاظ بالسبب القانوني مع سجل الحذف وذلك لمعرفة سبب الحذف.
3. يجب منع عملية الحذف الا من خلال دوره يتم تحديدها فمثلا عند حذف معاملة مالية يجب ان تمرر الى الدائرة المالية ووضع التوصية مع الموافقة على الحذف لتعود الى ادارة النظام لإكمال العملية وتسجيل الحركة بعد الموافقة الأخيرة التي تكون دوما لمدير الانظمة.
4. بقاء الوثائق قابلة للقراءة في المدى الطويل وسليمة شكلا ومضمونا ووفق خطط الحفظ والا

## \* الشؤون القانونية \*

### - الوصف العام:

يعمل النظام على إدارة القضايا والتحقيقات ومتابعتها وحفظ الوثائق اللازمة مع القدرة على استرجاعها وطباعة التقارير اللازمة مع الأخذ بعين الاعتبار سهولة الوصول للأمن للمعاملة والبيانات والتحليل الفعال وسهولة أرشفة القوانين والأنظمة والتعليمات التي تخص المركز لسهولة الرجوع إليها.

### - مواصفات عامة:

- 1- أرشفة الآراء القانونية السابقة لسهولة الرجوع إليها عند الحاجة ووجود تعريف للاستشارات ومتابعتها
- 2- وجود تعريفات عامة للنظام وتصنيفاته
- 3- وجود مراحل حسب التصنيفات
- 4- كشوفات تعرض البيانات المالية المرتبطة بكل قضية
- 5- وجود متابعات القضايا
- 6- ربط النظام مع الشكاوى في واقع الالكتروني ومتابعتها (طرق التحقيق في الانتهاكات القانونية والنظامية وتنظيم إدارة الشكاوى بين الموظفين والعملاء
- 7- توفير اليات للبحث على سبيل المثال لا الحصر بيانات القضية او حسب بيانات الخصم وكشف بمواعيد الجلسات والإجراءات والاحكام
- 8- توفير التذكيرات اللازمة ووجود اجندة وربطها بالمواعيد
- 9- الترابط مع الأنظمة الأخرى
- 10- تقارير حسب الطلب
- 11- إدارة تقارير الامتثال والتحقق من التزام الموظفين او الأقسام
- 12- متابعة اللوائح والقوانين المحلية والدولية المعمول بها سواء الصحية وغيرها
- 13- مراجعة العقود القانونية بما فيها عقود الشراكة ومذكرات التفاهم وتنسيب بمواعيد انتهائها وتجديدها
- 14- توفير اليه لرصد التغييرات التشريعية وتنفيذ تحديثاتها لسياسات الداخلية
- 15- أرشيفات القرارات الإدارية التي تحدث إثر قانوني في المركز
- 16- تعامليم رئاسة الوزراء المعمول بها والتي تخص الجانبين القانوني والإداري
- 17- تخزين المستندات المهمة بشكل امن (الشهادات والقرارات والتقارير)
- 18- توجيه للجهات ذات الاختصاص لعقوبة التقاعس عن الامتثال للقوانين.

## نظام الرقابة والتدقيق

### مواصفات عامة: -

1. امكانية تعريف نسب التدقيق لكل نظام على سبيل المثال لا الحصر (الحركات المالية تدقق بنسبة 100%، الحركات الخاصة بنظام الحضور والغياب تدقق بنسبة 10%، الخ).
2. امكانية تعريف طرق اخذ عينات التدقيق مثال (عينات عشوائية، عينات بنمط معين) حيث يتم تحديد النمط لطريقة سحب العينات من الحركات على سبيل المثال (سحب ارقام الحركات الزوجية او الفردية او سحب اول 5 حركات واخر 3 عينات،، الخ).
3. امكانية اخذ عينة تشمل كل ما يتعلق بالموظف من بيانات في نظام الموارد البشرية
4. تعريف انواع الانشطة (دوري، مفاجئ، الخ).
5. امكانية تعريف الانشطة وترحيلها.
6. شاشة تذكر بالأنشطة.
7. امكانية تعريف عينات التدقيق حسب الفرع او النظام او اي محددات ذات علاقة.
8. امكانية ربط عينة التدقيق مع رقم النشاط.
9. عند تعريف عينة التدقيق يجب تحديد الفترة والفرع والنظام ونسبة العينة (كما هو معرف مسبقا مع امكانية التعديل على النسبة) وتحديد طريقة اخذ العينة (كما هو معرف مسبقا) مع امكانية تحديد اي خيارات اخرى حسب الطلب.
10. شاشة تظهر جميع الحركات ضمن المحددات في عينة التدقيق المعرفة مثال (يتم سحب 100 حركة من نظام الحضور والغياب حسب المحددات في العينة ويتم تحديد 10 حركات كعينات عشوائية من ضمن 100 حركة التي تم سحبها) بحيث يتم تدقيق الحركات ضمن العينة وتحديد حالة التدقيق للحركة مثال (مدقق، غير مدقق) حيث تكون بالوضع الافتراضي غير مدقق بالإضافة الى تغيير نتيجة التدقيق (صحيح، غير صحيح، مصوب) مع امكانية تحديد تاريخ تغيير نتيجة التدقيق وكتابة الملاحظات للمتابعة. ملاحظة (عند تغيير نتيجة التدقيق يتم تغيير حالة التدقيق بشكل الي الى مدقق).
11. امكانية اضافة او حذف حركات الى العينة العشوائية من ضمن العينة الكلية التي تم سحبها اي بتعديل العناصر المختارة.
12. ترحيل العينة بحيث يتم اضافة رمز للعناصر الغير مدققة بانها مدققة من خلال رقم العينة والابقاء على حالة العناصر التي تم تدقيقها.
13. شاشة لتغيير نتيجة التدقيق للحركات ضمن العينات المرحلة مثال (تغيير النتيجة من غير صحيح الى صحيح) مع امكانية كتابة الملاحظات.
14. توفر شاشة لإدخال المخالفات مثل مخالفات الضمان ومكافحة الفساد وديوان المحاسبة والسلامة المهنية او اي مخالفات اخرى وتصنيفها وربطها مع تاريخ ومتابعات تصويبها واطهار التذكيرات الازمة.
15. شاشة متابعة الإجراءات التصحيحية.
16. امكانية ارفقة الوثائق الخاصة بالتدقيق.
17. ادخال ومتابعة العمليات المتعلقة بإعداد الخطة التنفيذية السنوية.
18. امكانية تقييم وتنفيذ الخطط الشهرية والسنوية.
19. امكانية مقارنه الخطة الشهرية بما تم إنجازه.
20. التقرير الشهري او السنوي لأعمال التدقيق الداخلي حسب المحددات ذات العلاقة او حسب الطلب.
21. مراقبة العقود.
22. امكانية الحصول على تقارير متنوعة والاحصائيات ذات العلاقة او اي تقرير حسب الطلب

## "Data Management Requirements in the ERP System"

### a. Data Governance Framework

**Data Ownership:** The ERP system must allow for the designation of data owners across various units and directorates. Data owners must have the ability to manage access to data (data refers to any part or all data under the center's management and ownership, not just the data produced by the ERP system, such as epidemic, disease, laboratory, research, and study data, among others), ensuring its quality and security within their scope of authority.

**Data Policies:** The system must support the implementation of data management policies, including data classification, retention, privacy, and usage guidelines.

**Data Quality Management:** The system must include mechanisms to verify data accuracy and perform audits to ensure its precision, completeness, and timeliness. It should support automated data quality checks and allow for periodic audits.

### b. Centralized Data Repository

**Unified Data Source:** The ERP system must serve as a central repository for all core business data, ensuring data consistency, reducing isolation between departments, and providing the ability to integrate the national data repository hosted by the Ministry of Digital Economy.

**Data Integration:** The system must be capable of integrating data from various departments and external systems to ensure smooth data flow and accessibility across different business functions.

### c. Data Accessibility and Security

**Role-Based Access Control (RBAC):** The system must support role-based access control, allowing administrators to define and manage access rights based on user roles. Sensitive data should only be accessible to authorized personnel.

**Data Encryption:** The ERP system must include encryption for data during transmission and at rest, in accordance with industry-standard security protocols.

**Security Compliance:** The system must comply with data protection regulations such as the European GDPR or equivalent standards established by the National Cybersecurity Center, and it must allow for regular security updates to address emerging threats.

### d. Data Analytics and Reporting

**Business Intelligence (BI) Integration:** The ERP system must support the integration of BI tools for data analysis, reporting, and visualization. Users should be able to easily create customized reports.

**Real-Time Data Processing:** The system should allow for real-time data analysis and reporting, ensuring decision-makers have access to the most up-to-date information.

#### e. Data Lifecycle Management

**Data Retention Policies:** The ERP system must support the implementation of data retention policies, including automated archiving and deletion processes based on predefined criteria.

**Version Control:** The system must include version control for critical data, enabling users to track changes and ensure they are working with the most current information.

#### f. Scalability and Flexibility

**Scalable Infrastructure:** The ERP system must be designed to scale with the center's growth and be capable of handling increasing volumes of data without performance degradation.

**Flexible Data Models:** The system should support flexible data models that can adapt to changing business needs, including the integration of new data types and sources.

#### g. Training and Change Management

**User Training:** The ERP provider must offer comprehensive user training to ensure all staff understand how to effectively enter, manage, and utilize data within the system.

**Change Management Support:** The system should include features that facilitate change management, enabling smooth transitions when updates or changes to data management practices are implemented.

#### h. Continuous Improvement

**Innovation in Data Usage:** The system must support advanced data analytics capabilities, such as predictive analytics, artificial intelligence, or machine learning, to enable innovative, data-driven strategies.

## “System requirements”

System requirements	Description
Authentication	<p>should integrate with the Government Active Directory for Authentication as it is a main employee’s identity DB</p> <p>In the other hand, it should build a module that is integrated with IDM/Sign Flow (Open ID connect with Auth2), for any future signing or SSO purposes.</p>
Notification	<p>The system will send notification(s) according to the progress of the requests, the supported notification delivery methods include and are not limited to:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. E-Mail</li> <li>2. SMS</li> <li>3. WhatsApp</li> </ol> <p>Any other channel that will improve service delivery</p>
Inquiries Module	<p>The system should have an advanced search and filtration option so it will facilitate retrieving the required data that existed in the proposed solution.</p>
System Integration	<p>The system should integrate with the following shared e-Government services, Current systems and Databases, and should integrate the developed solution with any internal system or current database.</p> <p>The system must also integrate with the Unified Government Enterprise Resource Planning (ERP) System implemented by the Ministry of Digital Economy and Entrepreneurship (MODEE).</p>
Reporting, dashboards	<p>The system should include performance monitoring and reporting tools both dynamic and static to generate summary reports and statistics on transactions and system activities.</p> <p>The system should include a dashboard to display the data that is commonly used and needs to be monitored</p>
System Administration	<p>The system should contain an administration module, to enable administrators to perform all day-to-day administrative tasks at data, automation engine, and application levels.</p> <p>The winning bidder should gather all related administration requirements during the business requirements gathering and analysis phase. These requirements should be reviewed for approval before proceeding with the proposed solution.</p> <p>The system should allow the admin to perform the following tasks but not limited as follow:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manage user profile.</li> <li>- Manage Security Permissions.</li> <li>- Manage authorizations and roles for different types of users</li> </ul>

System requirements	Description
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manage lookups</li> <li>- Make or change existing workflow</li> </ul>
Performance	<p>The winning bidder shall propose the values of quality metrics below and they should adhere to industry best practices which are subject to approval, rejection, or modification by JCDC in cooperation with MODEE.</p> <p>System reaction time: The time taken to log into a system or being connected to a network. [Up to 1 second intranet and up to 5 seconds internet)].</p> <p>Throughput: The quantity of useful work made by the system per unit of time. [15 request/second (intranet and internet)].</p> <p>Response time: The time the system takes to respond to specific query by the user. [Up to 1-second – intranet, up to 4 seconds – internet].</p> <p>Workload: The capacity to handle the required volume of work in a given time frame. [50 concurrent users].</p> <p>Capacity: The capability of the newer system to handle a number of simultaneous requests from the network for the application and the volume of data that it can handle from each of the users (Internal users through the LAN as well as external users through the internet/ dedicated WAN). In addition to the H/W capacity such as processing capability of all servers including DB, Apps. [CPU Utilization: 70%, Memory Utilization: 70%].</p> <p>Utilization: The system minimum availability time vs. the system down time [99.9].</p>
Monitoring	The system should include performance monitoring for all transactions.
Role-based security	The system should support role-based authentication, authorization, and access control lists. Role-based security should be applied to all system functionalities.
Information Security	Security of the system and exchanged transaction information should be guaranteed at all system layers Based on ISO 27001, ISO 27002, and WS-Security standards including infrastructure, application, web services and integration points, and access channels. This also includes using detective and preventive controls for all security threats and approval by MODEE in cooperation with JCDC.
Supported web browser	In the cases where any parts of the user interface solution were developed in web forms, those forms should support the latest versions of the top 3 browsers. According to the W3C standards.
System features	The system should support the following features: Availability, Scalability, Usability, Maintainability, Reliability, and flexibility for future improvements.
Language	The system should be bilingual (Support Arabic and English)

System requirements	Description
User Interface and Help	The system provide a user friendly interface along with online help (in both languages) for user guidance while applying for different services transactions through messages or wizard.
Audit, Logging, and Data Versioning	<p>The system should Keep track of who logged in at what time and what action he took. All these results should be stored in a separate database. The tracking system should help get such information:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Timestamp of creation/modification</li> <li>- User last changed and date last changed</li> <li>- Changed record and last operation (Create, Update, and Delete).</li> <li>- Before and after value for each column that has changed.</li> <li>- Keep Track of what users retrieve or view (Select)</li> </ul> <p>Auditing and data versioning features should be configurable based on administrator selection to specify which system resources need to audit and track changes.</p>
Printing and Scanning	The system should provide the ability to print/ scan a document
Archiving system	The ERP solution must include an archiving module.
APIs	Is required to generate APIs for all services under the scope of this RFP according to MODEE and JCDC standards. Moreover, those APIs could be used in the GFMIS, JONEPS, and any other external systems.

## Section 3. SCOPE OF THE PROJECT

### ➤ **Important notes:**

- There are certain activities to be performed and deliverables to be provided by the winning bidder during the execution of the Project. More detailed information on each of them is given in the next paragraphs. The bidder shall provide such ERP, and deliverables, in addition, to support, maintenance, and warranty, including any requirements or activities needed for the proper functioning of the system besides those outlined in the following listing, and the cost of these requirements or activities should be included in the fixed lump sum price submitted by the bidder.

Note that bidders should detail in their proposals all recommended mechanisms and methodologies through which their services and deliverables will be accomplished. All the final documentation deliverables of the project are required to be prepared in Arabic. Nevertheless, very technical documents such as DB design, architecture design, etc. can be accepted in the English language.

- Final deliverables submitted by the winning bidder should be attached to original official letters properly bounded, stamped, and signed by the winning bidder as shall be defined and approved by JCDC.
- The winning bidder shall provide all the required licenses.
- The required solution will be deployed centrally at e-Government private Cloud GPC.
- The duration time for implementing this project is (180 calendar days)
- The winning bidder is required to perform the operations and support activities for 60 months after obtaining the preliminary acceptance for the system under the scope of this RFP.

### ➤ **Important Definitions:**

- **Preliminary Acceptance:** the official acceptance by JCDC after the winning bidder finishes and delivers all work defined in the scope of work and before the start of maintenance.
- **Final Acceptance:** the official acceptance by JCDC after the winning bidder finishes and delivers all work in the contract and after completing the process of verifying the validity and efficiency of the system and its compliance with all technical requirements specified in the RFP.

### 3.1 Component 1 – ERP Delivery

#### **Required Activities:**

In order to complete the project in a proper manner; the winning bidder is required to perform the activities mentioned below, noting that any additional related activities needed for the proper fulfillment of the project should be provided by the winning bidder and its cost should be included in the fixed lump sum price submitted by the bidder.

- The winning bidder shall perform requirements gathering and analysis with the JCDC business and technical team to capture all the details regarding the required functional requirements of the ERP and all the points that are mentioned in the project definition.
- The winning bidder shall provide a high-level design of the solution, describing system architecture, functions, and interactions of all the components.
- The winning bidder shall conduct sprint review sessions with the JCDC team and related entities.
- The winning bidder shall provide solution architecture, MODEE and JCDC have the right to study, update, and approve it.
- The winning bidder shall integrate the new systems with JCDC internal systems through APIs/ if required in the scope of work
- The winning bidder shall provide a detailed requirements specifications document based on the deliverables of the Business Requirements Document (BRD) and Software Requirements Specification (SRS).
- The winning bidder shall provide a detailed functional design document together with detailed functional, non-functional, and technical specifications of the proposed solution, use cases, and use case diagrams.
- The winning bidder shall design, develop, implement, deploy (install, test, launch), and roll out of the proposed solution including a soft launch to ensure user adoption.
- The winning bidder shall design and build the required interfaces for the various solution components.
- The winning bidder shall develop/ provide all professional activities and services needed to deliver the integration between the existing systems and the new system (if needed).
- Develop and build all needed web services and APIs as provider and/or consumer, needed for the proper functioning of the system.
- The built APIs should comply with JCDC requirements.
- Provide very good documentation for the built APIs.
- Provide full use case scenarios for the built APIs.
- Make a full cycle test of the APIs published over GSB.
- Develop and conduct the User Acceptance Test (UAT) in collaboration with MODEE an JCDC.

### **Technical proposal requirements**

- Describe the implementation methodology for all the points that are mentioned in the scope of work and service system delivery component
- Provide a high-level design and logical architecture of the solution, describing system architecture, functions, and interactions of all the components.

### **Financial proposal requirements:**

- List all costs associated with system implementation and documentation as described in Annex 5.2.
- List all costs associated with the Integrations points in detail

### **Deliverables**

- Documented Standard Operating Procedures (SOP)
- SRS (Software Requirement Specifications)
- Sprint reviews feedback and sign off.
- The database model (as a diagram, document, etc.)
- A document explaining system setup and basic troubleshooting
- Tested and deployed APIs
- Technical and business documentation for the implemented APIs
- System technical documentation (covering use cases and use case diagrams, detailed requirements, architecture, data model, algorithms, protocols, functionality of modules, quality-related documentation and artifacts, etc.)
- System manuals (covering software and hardware installation and configuration, maintenance, backup, recovery, optimization, etc.)
- End-user manuals (including but not limited to FAQ, “How do I” questions; in English and Arabic).

## 3.2 Component 2 – Required Infrastructure

### Required Activities

The winning bidder is required to perform the activities mentioned below regarding solution Infrastructure:

- 1- Must provide the solution hosted on the Government Private Cloud (GPC) and fully integrated with Nutanix AHV/VMware Vsphere.
- 2- Must provide the solution design architecture that includes the required virtual machines (VMs), databases (DBs), or any other related services (GPC and infrastructure services are listed in the table below\*).
- 3- Must describe each component’s functionality and role in the architecture, knowing that GPC provides a 3-tiers architecture for management and security purposes (Web, App, and Data).
- 4- Must provide the required sizing (computing specifications) that will be utilized for VMs and DBs.

\* GPC provides the bidders with different services as in the below table.

Government Private Cloud (GPC) Services		
1	Virtual Machines	
	Option 1	Windows Server 2019\2022 Enterprise Edition (Licensed).
	Option 2	UPUNTU / Oracle Linux
	Option 2	Any other OS is the bidder responsibility to provide, install, configure, and license it. Any required licenses must be included in the financial proposal as optional item.
2	Databases	
	Option 1	MySQL database as a service on GPC (DBaaS)
	Option 2	Microsoft SQL database as a service on GPC (DBaaS)
	Option 3	Oracle database as a service on GPC based on EXADATA. The available version is 19C.(DBaaS)
	Option 4	Installing your own MySQL , MS SQL server, Oracle DBs or any other DBs. In this case, it is the bidder responsibility to provide, install, configure, and license the DB. Licenses cost must be included in the financial proposal as optional item.
3	Other services	
	1.	Load Balancer (LB)
	2.	web application Firewall (WAF)
	3.	Publishing & DNS
	4.	Object storage
	5.	Micro Segmentation
	6.	Backup Solution
	7.	Warm DR Site on infrastructure level; the bidder must provide business continuity plan for all proposed solution components
	8.	antivirus
	9.	SSL certificate
	10.	SMTP Integration
	11.	SMS Gateway integration

### **Technical proposal requirements**

The bidder is required to provide the following information in the technical proposal in relation to the required infrastructure:

1. Proposed options for hosting on GPC
2. Logical infrastructure architecture showing all solution components and their description
3. Proposed GPC services that will fulfill the project's needs and requirements
4. Required computing resources to host the solution

*Note: If during the implementation found that the infrastructure component described in the technical proposal submitted by the winning bidder does not fulfill the requirements of the scope of this project, then the winning bidder must provide all additional needed infrastructure components and the cost of all these additional components will be borne by the winning bidder*

### **Financial proposal requirements:**

The bidder is required to provide a list of all costs associated with the required infrastructure components, services, and licenses in the financial proposal:

### **Deliverables:**

**The winning bidder is required to provide the below deliverables:**

1. Comprehensive logical infrastructure architecture
2. Computing resources required to host the solution (sizing)
3. Description and functionality for each infrastructure component
4. All required licenses

### 3.3 Component 3 – Information Security

#### Required Activities

- If the services are hosted outside the GPC the winning bidder should conduct a security risk assessment at the beginning of the project and reflect the mitigation on the developed solution
- API Security: the winning bidder should follow the OWASP API Security Top 10 guide when implementing and developing the APIs in addition to the JCDC API requirement
- Web application security: make sure that any new Portlets developed are protected against web application threats. At the latest OWASP Top 10 vulnerabilities (OWASP Top 10:2021)
- For secure development the bidder should follow the OWASP Application Security Verification Standard (ASVS) Mobile Application Security Verification Standard (MASVS) and Web Security Testing Guide project and apply the applicable control from them
- Input validation must be done on the client side and server-side
- Two-factor authentication/OTP must be implemented on the user login and the password policy must have the minimum standard requirement
- Ensure registration, credential recovery, and API pathways are hardened against account enumeration attacks by using the same messages for all outcomes
- Establish and use a secure development lifecycle and establish and use a library of secure design patterns or paved road ready-to-use components
- Use a server-side, secure, built-in session manager that generates a new random session ID with high entropy after login. Session identifier should not be in the URL, be securely stored, and invalidated after logout, idle, and absolute timeouts
- Design and build secure connections and communication channels using TLSv2 or above and only Strong Cipher is used
- Ensure all login, access control, transaction, and server-side input validation failures can be logged with sufficient user context to identify suspicious or malicious accounts and held for enough time
- Ensure high-value transactions have an audit trail with integrity controls to prevent tampering or deletion, such as append-only database tables or similar.
- Work with MODEE and JCDC to add the service on the web application firewall (WAF)
- MODEE and JCDC reserves the right to perform their own vulnerability assessment and/or penetration test on any task that has been done by the bidder and provide the vulnerability reports to the winning bidder to apply appropriate recommendations to ensure system security. Another security test should be conducted to ensure recommendations are reflected.
- Agree on both “Information Security Policy” and “سياسة استخدام موارد تكنولوجيا المعلومات” Annex 5.4
- The winning bidder must read and adhere to the national cyber security center instructions, guidelines and control

[\(2023\) معايير وضوابط الأمن السيبراني للجهات المتعاقدة مع الوزارات والمؤسسات الحكومية](#)

**Technical proposal requirements:**

- Comply with all activities and deliverables related to the security component

**Financial proposal requirements**

- List all costs associated with the information security activities.

**Deliverables**

The winning bidder is required to provide the deliverables mentioned below:

- Risk assessment and mitigation report (if applicable)
- Security testing reports

### 3.4 Component 4 – Change Management, Knowledge Transfer, Training & Customer Journey/Experience

#### **Required activities**

It is important to emphasize that the design of a standard **customer Journey/experience** would be of great help to Modee, who may be in the process of developing new e-Government services to ensure consistency among e-Government services in general and with launched services in JCDC in specific and provide a focus for customer experience, please refer to Annex (5.6) for more information about the customer journey/experience

- The winning bidder is required to prepare, present, and execute a plan of knowledge transfer and training for identified stakeholders among different user types.
- Change management and awareness sessions should be conducted; in two levels; technical team and top management awareness
- The following are training types:
  - Training of trainers (TOT), (5)
  - End-user training (15)
  - System Administrators (3)
- Provide training handout material, materials should include related links and videos. (Soft and hard copies for all attendees)
- Training venue and all needed PCs and equipment for training purposes will be the winning bidder's responsibility.
- Comply with the Customer journey Compliance sheet

#### **Technical proposal requirements**

- Comply with all activities and deliverables related to the change management component

#### **Financial proposal requirements**

- List all costs associated with change management activities

#### **Deliverables**

- Training plan for all training sessions
- Arabic and English videos detailing how to use the system upon the requirements mentioned above in the activities section.
- Executed training sessions for all relevant e-Service stakeholders. - provide delivery notes for executed sessions
- Training material (hardcopy and soft copy) (including Administrator training, technical training, Stakeholder's training, and End-user training).
- Customer journey Compliance sheet

### 3.5 Component 5 – Operations Support and Maintenance

To execute the “Operation Support and Maintenance” component of this project, the winning bidder is required to perform the activities mentioned below for 60 months after obtaining the preliminary acceptance for the system under the scope of work. Noting that any additional related activities needed for the proper functioning of the system should be provided by the winning bidder and its cost should be included in the fixed lump sum price submitted by the winning bidder:

- Assign a contact person/account manager to be responsible during the support and maintenance period of this contract.
- Provide support and maintenance services on 24x7 basis for severities 1&2 and 8x5 for severities 3&4 for the implemented solution by a team which possesses the proper knowledge and proven experience of the proposed solution.
- Ensure the availability of qualified resources at the local partner’s premises to provide on-site support when needed.
- Provide a detailed implementation plan for any pre-planned maintenance operation that may affect Modee & JCDC services availability, functionality, or stability, with the necessity to provide a roll-back plan before commencing with maintenance operation
- Issue a service report after each and every site visit registering the reported incident, its root cause and the followed procedures that resulted in the successful resolution including the taken and/or suggested recommendations and measures that shall prevent such incidents/issues from reoccurring in the future.
- Comply with the service level requirements defined and as shown in Annex (5.5) of this document.
- Provide a renewal of the software license (if any and requested) to cover the maintenance and support period.
- Provide communication channels to enable the JCDC to report incidents that should be tracked and monitored until the final resolution by the winning bidder, and keep the JCDC informed about the status of these incidents until the final resolution.
- Use a ticketing system that records all reported incidents and service requests and ensure government JCDC has access to both the system and report incident the generated incident-reports, and it shall be able to integrate with the ticketing system in Modee if requested.
- Applying the latest fixes, patches, and required updates to the installed software during the support and maintenance period (if required) while ensuring the system’s integrity, reliability, conformity, and normal operation for all system features including the content
- If hardware is provided in the scope of the project, then spare parts required under the scope of this RFP shall be provided and installed by the winning bidder, the winning bidder has to use only genuine parts when replacing defective ones otherwise the winning bidder will be held responsible for all losses incurred due to using non-genuine spare parts or not adequate parts ( in case the resolution needed replacing spare parts, and if more time needed, the winning bidder must get the related government JCDC approval to extend the time, otherwise a penalty will be applied)
- Define Escalation Procedure including the levels of escalation and name and contact

details for the contact person.

### **Technical proposal requirements**

- Comply with all activities and deliverables related to operations support and maintenance component

### **Financial proposal requirements**

- List all costs associated with operation support and maintenance activities

### **Deliverables**

- Service reports for all reported and resolved incidents approved by a representative from the owner.
- Proof of license renewal ( if any is available in the scope)

## **3.6 Component 6 – Agile Project Management**

### **Required activities**

- Appoint a designated Project Manager (full-time for the contract duration) to oversee the project execution together with project teams to execute all designated tasks and activities
- Develop a Project Plan, including project objectives and success criteria, deliverables, role/responsibilities, communication protocols, document control methodology, cost management, schedule management, quality management plan, and any needed project plan.
- Develop and maintain the overall project schedule, and review and verify the integration of the project team’s activities & deliverables
- Develop a project implementation strategy based on the needs and priorities of the business owner that will ensure stakeholders buy-in and create the needed impact at the different stages of the project
- Develop a project plan that will determine and ensure the attainment of all project objectives through the proper prioritization and dependency consideration of different project activities.
- Work with Modee and JCDC and its stakeholders to come up with a solid rationale for a phased approach to the project implementation plan
- Ensure close cooperation with Modee and the JCDC Project team as well as the service provider and dependencies representatives
  
- Schedule and conduct on-site bi-weekly progress meetings involving the project team. Meeting Minutes will be recorded and distributed, including an outstanding action Item Log, detailing the status of key decisions, responsibility, and required timing.
  
- Conduct periodic progress (steering committee) meetings with JCDC and all stakeholders’ representatives at least once a month. Provide and maintain a full and comprehensive plan that covers all project management knowledge areas (i.e., time, scope, quality, HR, communication, risk, etc.)
- Develop project organization structure to underline all possible resources needed from engaged parties including their roles and responsibilities as well as their involvement at different stages of the Project
- Establish and execute a process for reporting project progress including deadlines; delays,

issues,

and critical paths to ensure deliverables are met within resource constraints

- Establish and execute a process for project risks and issues management and mitigation
- Implement submission, key performance indicators, and acceptance procedures for approving project deliverables
- Close the project and document lessons learned.

### **Technical proposal requirements**

- Comply with all activities and deliverables related to the project management component

### **Financial proposal requirements**

- List all costs associated with project management activities

### **Deliverables**

- Project kick-off presentation (in English or Arabic)
- A project milestone schedule during the project preparation phase
- Project management documentation that will cover the different knowledge areas, listed below but not limited to:
  - Project management plan
  - Communications management plan
  - Stakeholder management plan including project organization structure and roles and responsibilities
  - Risk management plan
  - Quality management plan ( as described in the Quality Management Component)
  - Deliverable's traceability matrix
- Issues and risk logs
- Action log
- Scheduled project status and progress reports (Weekly) addressing Reasons behind any deviation from the Project baseline plan.
- Project closing presentation (in English or Arabic) outlining work completed, lessons learned, and recommendations for “next steps”

## **3.7 Component 7 – Quality Management**

### **Required activities**

- Perform agile testing as it will be an integral part of the software development, where the whole development team will be conducting the testing on the developed features and functionalities and checking the behavior of the outcomes according to the expectations and requirements of the MODEE and JCDC team.
- Assign a dedicated Quality team to ensure quality of project deliverables or software through the related set of (Verification and Validation) activities.

- Prepare a detailed Quality plan scope that should include all project phases, deliverables, and artifacts of any type relevant to the project nature like Portals, websites, e-services software, documentation, etc.
- Provide all Quality deliverables, which ensure that all related activities are done successfully. This includes but is not limited to Test Plans, Test Case Scenarios including acceptance test scenarios, testing results/reports, Testing Summary reports, Defect (Bug) reports, and other required/proposed artifacts.
- Prepare the testing/staging environment to be identical to the production environment in the following points:
  - Testing environment is fully Integrated into all web services and web forms
  - Testing environment is fully integrated into staging e-payment gateways and shared government services
- Perform all needed activities in the User Acceptance Testing that should be done in cooperation with MODEE and JCDC, all bugs and defects should be solved in order to get the approval on e-Services launching before each phase.

**NOTE: MODEE and JCDC reserve the right to perform their own functional and non-functional test including security, performance, load, stress, quality, and customer journey tests on the solution (2 rounds test), and provide the reports to the winning bidder to apply bug fixing and recommendations to ensure system functionalities this will be done in each phase.**

- In case an additional round of testing is needed after the official 2 rounds, the cost will be covered by the winning bidder.

Following are the estimated costs in JD for each testing type for each service:

#	Item Description	Additional round (JD)
1.	Quality Test	620 (per service)
2.	Customer Journey Test	440
3.	Performance test	100
4.	Load test	100
5.	Stress test	100
6.	Security	730

### **Technical proposal requirements**

- Describe methodology and quality standards for the overall Quality Management
- Comply that testing/staging environment will be identical to production environment in the following points:

- Testing environment is fully Integrated to all web services and web forms
- Testing environment is fully integrated to staging e-payment gateways and shared government services
- Identify and describe the testing tools should be used by the bidder to perform all required testing types to measure of project deliverables quality and final products.

### **Financial proposal requirements**

- List all costs associated with Quality Management activities

### **Deliverables**

- Quality Checklists
- Complete Quality Assurance and Control documentation including functional and non-functional reports and health check reports against the pre-defined performance measures (KPIs).
- UAT Test Cases, and scenarios aligned with test data.
- Performed UAT session reports

## Section 4. ADMINISTRATIVE PROCEDURES & REQUIREMENTS

### 4.1 Response Format

Bidders responding to this RFP shall demonstrate up-to-date capabilities and experience in providing similar services and similar engagements of the same scope and size. These services and engagements must be performed by the bidder during the last 5 years (2 similar accomplished projects are required and the company will be excluded if it does not.)

**Bidders must provide an accomplishment letter for the project required.**

#### **Important Note:**

- 1) Bidders must detail the description Scope, size, and year for each project according to the below template**

Project Name	
Start date	
End date	
Project size and number of services	
Detailed Project components	
Client contact number and email	

#### **Bidders shall demonstrate the following specific capabilities:**

- Experience in designing, developing, and implementing ERP Systems.
- Functional Requirements Understanding: Bidders should thoroughly understand the functional requirements and how their ERP solution can fulfill those requirements effectively. This includes understanding workflows, data management, reporting needs, and compliance requirements.
- Customization and configurability: The ability to customize and configure the ERP to adapt to specific needs and workflows is crucial. Bidders should demonstrate their capability to

tailor the system to meet unique requirements without significant customization costs or complexity.

- **Integration Capabilities:** Bidders should demonstrate their ability to integrate the ERP with existing other software systems such as electronic health records (EHRs), and laboratory information systems (LIMS). Seamless integration enhances data flow, reduces manual entry errors, and improves overall efficiency.
- **Scalability and Performance:** The ERP should be scalable to accommodate the current and future needs of the Jordan CDC, Bidders should demonstrate the system's performance under various load conditions and its ability to scale without compromising functionality or speed.
- **User Interface and Experience:** An intuitive and user-friendly interface is essential for maximizing user adoption and productivity. Bidders should demonstrate a well-designed user interface that streamlines workflows, minimizes training requirements and enhances user experience.
- **Data Analysis and Reporting:** The ERP should offer robust data analysis and reporting capabilities to help Jordan CDC staff derive insights from their data, monitor performance, and meet regulatory reporting requirements. Bidders should demonstrate the system's ability to generate customizable reports, dashboards, and analytics tools.
- **Mobile and Remote Access:** In today's increasingly connected world, the ability to access the ERP remotely via mobile devices is important for enhancing flexibility and productivity. Bidders should demonstrate mobile compatibility and remote access capabilities while ensuring data security and compliance.
- Experience in Information Security
- Experience in project planning and management.
- Experience in providing post-implementation support and maintenance
- Experience in quality assurance and quality control
- Experience in change management Practice.

**Note:** Where some skills are not available, the bidder should joint venture or sub-contract with a reputable local/international firm to cover for this specific skill, service, or equipment provided that all partners to a joint venture will be jointly and severally responsible towards JCDC In case of subcontracting, the subcontractor has to be approved by JCDC and the contractor will be liable for all works performed by the sub-contractor.

### **Part I: Technical Proposal**

A. Corporate capability statement: The corporate capability statement must include all the following:

- Corporate technical capabilities and experience in implementing similar solutions together with detailed description and reference to each component underlined in Section 3: Scope of the project.
- Detailed proposed Team Resumes (with names) (each resume will be subjected to the approval of JCDC, in case of replacements the winning bidder has to abide by JCDC requirements for
- replacements and approvals. In the implementation phase JCDC reserves the right to request a replacement of any resource that cannot fulfill the job)
- Description and references to similar projects performed in the last 5 years.

- Reference to appropriate work samples
  - If a bidder is a joint venture, partners need to be specified with the rationale behind the partnership. A corporate capability statement should be provided for all partners
  - Current client list, highlighting potential conflict of interest
  - Submit work plan allocation resources with their percentage of involvement
  - Project Organizational Structure
- B. Technical proposal: The technical proposal should include the approach to achieving the scope of work defined in this RFP and delivering each of the major components as specified in the Deliverables section. For the evaluation to progress quickly and effectively, bidders are requested to provide Part I of their proposal as per the format described in Annex 5.3.

## 4.2 Response Evaluation

All responses to the RFP will be evaluated technically and financially and the winning proposal will be selected based on “best value” in terms of technical superiority as well as cost effectiveness. Technical proposals shall be reviewed by the specialized technical committee and financial proposals by the Procurement Committee, at JCDC and evaluated in accordance with the following procedure:

*The overall proposal will be evaluated according to the following criteria:*

1. Overall Technical Proposal 70%
2. Overall Financial Proposal 30%

1. The overall bidder mark will be calculated as follows:

$$\frac{(30 * \text{least value of financial proposals})}{\text{bidder financial proposal value}} + (70 * \text{bidder technical mark})$$

**The technical proposal shall be first evaluated according to the following criteria:**

2. References in similar projects (30.00%) (2 projects in the last 5 years).

مطلوب مشروعين اثنين مشابه لنطاق العمل (تطوير أنظمة ذات علاقة بإدارة موارد المؤسسة) على ان تكون بداية المشروع ونهايته خلال اخر 5 سنوات

علما بان علامة المشروع الواحد (15 علامة) سيتم وضعها اعتمادا على تقييم أفضل مشروعين تم تقديمهم على ان يغطوا كافة مكونات نطاق العمل ولا يتم تجزئة المكونات على أكثر من مشروع

حجم المشروع 2.5 علامات  
نطاق العمل 12.5 علامة، مقسمة كما يلي:  
يتضمن ربط مع جهات خارجية 3.5 علامات  
يتضمن ربط مع أنظمة داخلية 3.5 علامات  
يتضمن سير عمل (Work Flow) 3.5 علامات  
يتضمن واجهات امامية (Frontend) 2 علامات

3. Staff Qualifications and Experience (20.00%):

**Minimum CVs required (minimum Bachelor Degree for all CVs):**

Minimum CVs required (**minimum Bachelor Degree for all CVs**):

- a. One Business analyst, with a minimum 5 years of relevant experience.
- b. One Solution Architect, with a minimum 5 years of relevant experience.
- c. One System analyst, with a minimum of 5 years of relevant experience.
- d. Developers (2): 1 senior minimum 5 years of relevant experience.  
1 junior developer
- e. One System engineer, with a minimum of 5 years of relevant experience (systems, network)
- f. Trainer, (Certified TOT) minimum 5 years of relevant experience.
- g. Information security specialist, minimum 5 years of relevant experience.
- h. Project manager (PMP certified or equivalent), minimum 5 years of relevant experience.
- i. CTFL Certified Senior Quality Engineer/specialist with a minimum of 5 years of relevant experience.
- j. One Quality testers with a minimum 2 years of relevant experience

**Note: include a copy/ image of the requested professional certificate for each resource within the technical proposal**

4. Presentation by the bidders to be conducted during the evaluation period (should cover the methodology of the implementation approach of the project and the solution) **(6%)**
5. Proposed Approach and Methodology in correspondence to the RFP requirements including the following components **(44%)**:
  1. Meet the high-level Description of System Requirements.
  2. ERP Delivery.
  3. Required Infrastructure.
  4. Information Security.
  5. Change Management, Knowledge Transfer, Training and Customer Journey/Experience
  6. Operation Support
  7. Quality Management

**Comply with the following:**

- 1- Comply with the project time frame
- 2- Comply with high-level Description of System Requirements
- 3- Comply to perform all activities and submit all deliverables mentioned in sections 3.4, 3.5, 3.6, and 3.7

**Note: Refer to the detailed evaluation criteria attached in annex (5.1)**

Only those bidders that qualify in the technical proposal (qualification mark 70% or above), will have their financial offers reviewed. The Financial proposal will be evaluated only for companies who qualify. The financial offer of those who do not qualify will not be opened and will be returned. JCDC reserves the right not to select any offer. JCDC also assumes no responsibility for the costs of bidders in preparing their submissions.

## Section 5. ANNEXES

### 5.1 Detailed Evaluation Criteria (attached)

### 5.2 Financial Proposal Response Format

**Please indicate the overall estimated cost of your proposed solution.**

**Cost should be broken down as per the schedules below as well as the detailed scope of work presented in section 3 of this document.**

**The price quotation should be an all-inclusive fixed lump sum price and provided in Jordanian Dinars (JD). All prices are inclusive of all fees, finance rates, and taxes. All prices are for site delivery.**

**Project Total Cost (Lump Sum Contract Amount) for the total compensation for the whole WORK contemplated under this proposal: [ JD]**

**The bidder is required to finance the lump sum cost of the project according to Annex 5.2**

Services	Amount
ERP Delivery	
Required Licensees (if any)	
Infrastructure component	
Information Security	
Change Management, Knowledge Transfer, Training, and Customer Journey/Experience	
Operations Support, Maintenance, and Warranty	
Project Management	
Quality Management	
Total	

**Total Amount in Words: (Only ..... Jordanian Dinars)**

**Project Detailed Cost:**

1. ERP Delivery:

ERP Delivery	Resource	Unit cost (man-day cost) per resource	Number of Units (man days) per resource	Total Cost	Comments

**Total Amount in Words: (Only ..... Jordanian Dinars)**

1. ITEMS requested to be costed separately (If any)

	Resource	Unit cost (man-day cost)	Number of Units (man days)	Total Cost	Comments

2. *Software Licenses (if any)*

Software Supplier	Name of Software	License Metrics (i.e., by number of clients, processor power, or other)	No Licenses	Unit price	Total	two years maintenance (24/7) and up-grade	Total (Including maintenance)

(i) Use several lines in the table if the license complexity warrants

**Total Amount in Words: (Only ..... Jordanian Dinars)**

3. *Information Security:*

Information Security	Resource	Unit cost (man-day cost)	Number of Units (man days)	Total Cost	Comments
[List all activities associated with Information Security]	Skill 1				
	Skill 2				
	Skill 3				
	Skill N				

**Total Amount in Words: (Only ..... Jordanian Dinars)**

4. Knowledge Transfer Training and Customer Journey/Experience

Knowledge Transfer, and Training	Resource	Unit cost (man-day cost)	Number of Units (man days)	Total Cost	Comments
[ List all activities associated with Knowledge Transfer, Training, and Customer Journey/Experience]					

**Total Amount in Words: (Only ..... Jordanian Dinars)**

5. Operation Support, Maintenance and Warranty:

- List all costs associated with the operations, support, and maintenance component for 60 months after obtaining the preliminary acceptance for the ERP system under the scope of this RFP

Operations Support	Resource	Unit cost (man-day cost)	Number of Units (man days)	Total Cost	Comments

6. Project Management

Project Management	Resource	Unit cost (man-day cost)	Number of Units (man days)	Total Cost	Comments
[ List all activities associated with Project Management]					

**Total Amount in Words: (Only ..... Jordanian Dinars)**

7. Quality Management

Quality Management	Resource	Unit cost (man-day cost)	Number of Units (man days)	Total Cost	Comments
[ List all activities associated with Quality Man- agreement]					

**Total Amount in Words: (Only ..... Jordanian Dinars)**

8. Other Costs (if any)

**Note (1): The Itemized Financial Proposal will be examined prior Contract Award in order to ascertain that the items are correctly calculated. The itemized prices are for reference only and the lump sum price shall constitute all costs ...etc. incurred by the bidder for the execution of the project. Should any arithmetical error be found, it will be corrected and the Proposal Value will be amended accordingly. JCDC encourages all bidders to study carefully their prices and to submit their final and lowest prices.**

**Note (2): The bidder shall also take into account that all the rates quoted in his Price Proposal shall be fixed throughout the Contract duration and that no adjustment to such rates shall be accepted by JCDC, except when otherwise provided for in the Contract.**

## 5.3 Technical Proposal Response Format

### **Introduction**

### **Executive Summary**

*This includes the bidder's understanding of the terms of reference, scope of work necessary skills, and company profile. This involves including an overview of the main points contained in the proposal with references to sections where a more detailed discussion of each point can be found (maximum 4 pages).*

### **Approach**

*A detailed description of how the bidder will undertake each major area in the SCOPE OF THE PROJECT and DELIVERABLES section, required resources (bidder and JCDC) and any special skills required, the deliverables (format and structure), use of any methodology and how it will cover the scope, use of any standard tools, and duration of any work streams.*

**[Activity 1]**

### **Implementation Approach**

<i>Actions</i>	<i>Approach</i>
<i>Provides a listing of the actions needed for the Activity</i>	<i>Describe the bidder's approach to implementing the action; including</i> <ul style="list-style-type: none"><li><i>▪ Process (i.e., steps)</i></li><li><i>▪ Standard methodologies adopted</i></li><li><i>▪ Scope of involvement for each stakeholder</i></li></ul>

### **Deliverables**

<i>Deliverables</i>	<i>Format and Structure</i>
<i>Provides a listing of the deliverables of the Activity</i>	<i>Describes the format (e.g. MS Word document) and Structure (e.g. Outline, indicating the scope and content) of each deliverable.</i>

**[Activity 2]**

**Implementation Approach**

<i>Actions</i>	<i>Approach</i>
<i>Provides a listing of the actions needed for the Activity</i>	<i>Describe the bidder's approach to implementing the action; including</i> <ul style="list-style-type: none"><li><i>Process (i.e. steps)</i></li><li><i>Standard methodologies adopted</i></li><li><i>Scope of involvement for each stakeholder</i></li></ul>

**Deliverables**

<i>Deliverables</i>	<i>Format and Structure</i>
<i>Provides a listing of the deliverables of the Activity</i>	<i>Describes the format (e.g. MS Word document) and Structure (e.g. Outline, indicating the scope and content) of each deliverable.</i>

**[Activity...]**

**Implementation Approach**

<i>Actions</i>	<i>Approach</i>
<i>Provides a listing of the actions needed for the Activity</i>	<i>Describe the bidder's approach to implementing the action; including</i> <ul style="list-style-type: none"><li><i>Process (i.e. steps)</i></li><li><i>Standard methodologies adopted</i></li><li><i>Scope of involvement for each stakeholder</i></li></ul>

**Deliverables**

<i>Deliverables</i>	<i>Format and Structure</i>
<i>Provides a listing of the deliverables of the Activity</i>	<i>Describes the format (e.g. MS Word document) and Structure (e.g. Outline, indicating the scope and content) of each deliverable.</i>

**Work Plan and Duration**

The work plan and duration for the overall consulting work, including any dependencies between the separate items in the scope. The bidder should provide milestones for each deliverable. The work plan should break down the phases and tasks within each phase and indicate which resources will be working on these tasks

**Track Record**

The bidder's track record on projects similar in both size and nature undertaken in the last five years, and references of suitable client references with contact details

**CVs of Project Staff**

A summary of proposed team and a description of each project staff role and their relevant experience. Brief resumes of the team who will work on the project (all detailed resumes should be included in an Appendix). The bidder should also indicate the availability of the proposed staff and indicate which phases of the project each team member is participating in, what role they will be playing, and what their utilization rate will be (percentage of their time), below is the required template to be filled for each team member

**Curriculum Vitae**

Proposed Position on the Project: \_\_\_\_\_

Name of Firm: \_\_\_\_\_

Name of Personnel: \_\_\_\_\_

Profession/Position \_\_\_\_\_

Date of Birth \_\_\_\_\_

Years with the Company: \_\_\_\_\_ Nationality: \_\_\_\_\_

Proposed Duration on Site: \_\_\_\_\_

**Key Qualifications and Relevant Experience**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Expected Role in ERP Project**

—  
\_\_\_\_\_  
—  
\_\_\_\_\_  
—  
\_\_\_\_\_  
—  
\_\_\_\_\_  
—  
\_\_\_\_\_

**Education**

—  
\_\_\_\_\_  
—  
\_\_\_\_\_  
—  
\_\_\_\_\_  
—  
\_\_\_\_\_

**Employment Record:**

*Employment Record*                      *From date — present*  
*Employer*                                      \_\_\_\_\_  
*Position held*                                \_\_\_\_\_

*Employment record*                      \_\_\_\_\_ — \_\_\_\_\_  
*Employer*                                      \_\_\_\_\_  
*Position held*                                \_\_\_\_\_

*Employment record*                      \_\_\_\_\_ — \_\_\_\_\_  
*Employer*                                      \_\_\_\_\_  
*Position held*                                \_\_\_\_\_

**Languages:**

	<u>Reading</u>	<u>Speaking</u>	<u>Writing</u>
Language 1			
Language n			
-----	-----		
Signature	Date		

**Other Information**

**Appendices**

5.4 "Information Security Policy" and "سياسة استخدام موارد تكنولوجيا المعلومات" (Attached)

5.5 Support Procedures & Policies

**Severity Levels:**

- Severity One (Urgent)

**A severity one (1) issue is a catastrophic production problem that may severely impact the Required Service\Solution Availability, In such case, part or all Required Service\Solution production components are down or not functioning; loss of production data, and no procedural workaround exists.**

**Examples of Severity One case: DB becoming corrupted or inaccessible.**

- Severity Two (High)

**A severity two (2) issue is a problem where the Required Service\Solution is functioning but in a severely reduced capacity. The situation is causing a significant impact on portions of business operations and productivity of Required Service\Solution. The system is exposed to potential loss or interruption of service.**

**Example of Severity two cases: one node of the cluster becomes down or unavailable, inability to update DB by entity representatives or solution administrators, or inability to synchronize data between DB nodes.**

➤ Severity Three (Medium)

**A severity three (3) issue is a medium-to-low impact problem that involves partial non-critical functionality loss one which impairs some operations but allows the Required Service\Solution users/administrators to continue to function. This may be a minor issue with limited loss or no loss of functionality or impact on the client's operation and issues in which there is an easy circumvention or avoidance by the end user.**

➤ Severity Four (Low)

**Important problem but it can wait for no loss of functionality or impact on the client's operation and issues in which there is an easy circumvention or avoidance by the end user.**

**Table 1: Response, Resolution, and times for different severity levels**

Severity	Response Time	Resolution Time
1	1 hour	8 hours.
2	2 hours	24 hours
3	4 hours	3 working days
4	8 hours	5 working days

**\* Support is required to be 24x7 basis for severities 1&2 while 7X5 basis for severities 3&4**

**Response Time: Time taken to acknowledge receiving of reported incident calculated from the time sending an email explaining the incident, opening a ticket on the bidder ticketing system, or conducting a phone call with the assigned support engineer by the bidder or the bidder's first line of support.**

**Resolution Time: Time taken to solve the reported incident completely. Resolution Time is calculated from the end of the defined response time for each severity level as shown in the above table.**

**5.5.1 Escalation Procedures & Penalties**

**For incidents classified as Severity Level 1, 2, 3 & 4, if bidder:**

1. Passed the Response Time: the first level of escalation will be applied by notifying the bidder's Technical Support Manager or the assigned contact person.
2. Passed the Resolution Time: if no accepted reason from JCDC then, JCDC is entitled to fix the problem and to apply a penalty on the winning bidder in accordance with the following criteria in the below table and all costs incurred by JCDC for fixing the problem will be charged to the winning bidder and deducted from his dues or the performance/maintenance bond

**Table 2: Penalties**

Severity	Definition	Penalty
	<i>Must be done, essential to business survival. Business can't continue</i>	<i>A penalty of 1 J.D. shall be applied for each hour past the resolution time. This penalty shall continue for the first 24 hours (1x24). If the delay continues, then a penalty of 24 J.D. per day shall be applied until resolving the incident. After 2 days, if the incident is not resolved then JCDC has the right to call 3rd party to resolve the incident and all costs incurred by JCDC for fixing the problem will be charged to the winning bidder</i>
	<i>Should be done, near essential to business survival.</i>	<i>A penalty of 20 J.D. shall be applied for each day past the resolution time. This penalty will be applied until resolving the incident. After 3 days, if the incident is not resolved then JCDC has the right to call 3rd party to resolve the incident and all costs incurred by JCDC for fixing the problem will be charged to the winning bidder</i>
	<i>This could be done, with high benefit to the business if time and resources are available.</i>	<i>A penalty of 16 J.D. shall be applied for each day past the resolution time. This penalty will be applied until resolving the incident. After 4 days, if the incident is not resolved then JCDC has the right to call 3rd party to resolve the incident and all costs incurred by JCDC for fixing the problem will be charged to the winning bidder</i>
	<i>Important problem but can wait</i>	<i>A penalty of 10 J.D. shall be applied for each day past the resolution time. This penalty will be applied until resolving the incident. After 5 days, if the incident is not resolved then JCDC has the right to call 3rd party to resolve the incident and all costs incurred by JCDC for fixing the problem will be charged to the winning bidder</i>

5.6 Customer Journey Experience Standard (attached)