

تطوير وتنفيذ نظام إدارة المراسلات الإلكتروني / نظام الديوان

-



يهدف هذا المشروع إلى تقديم منصة إلكترونية للمراسلات الإدارية بهدف إدارة وتنظيم أعمال الديوان وسير العمل الإداري وتتبع جميع المراسلات الصادرة والوارد لغرفة والمراسلات الإدارية والإجراءات التي تنبثق عنها وتصنيفها وتمكين المستخدمين واللجان من معالجة المعاملات واتخاذ الإجراءات والقرارات اللازمة وتوفير بيانات وتقارير إحصائية عن نتائج أعمال المعاملات وذلك وفق أفضل ممارسات الحوكمة الرقمية.

يتضمن توريد المنصة الخاصة بإدارة الديوان (الاتصالات الإدارية) أن يوفر النظام المقترح تجربة مستخدم عملية ومميزة، مجموعة من التقارير التي تخدم أهداف المشروع وأن يكون مبني على هيكلية تضمن أمن المعلومات وتسمح بالتوسع عبر المراحل التالية في المشروع:

- أعمال التحليل والتصميم اللازمة لتوفير تجربة مستخدم تضمن أتمتة المعاملات بشكل عملي كما تضمن تحقيق أهداف المشروع.
- جمع وحصر نطاق المشروع بشكل تفصيلي بحيث يغطي تنفيذ جميع المتطلبات داخل غرفة تجارة عمان.
- عرض خطة العمل التفصيلية والجدول الزمني لتنفيذ مراحل المشروع.
- توثيق الدراسة التحليلية واعتمادها من غرفة تجارة عمان.
- تحديد متطلبات إطار عمل النظام.
- تحليل الإجراءات المراد أتمتها.
- عرض الحلول المبتكرة والمناسبة والتي تساهم في تحسين المحتوى وعرضه باستخدام التقنيات الحديثة.
- وضع التصاميم اللازمة للأنظمة المطلوبة واعتمادها.
- إدارة الفرق والمهام والمخرجات بشكل كامل عبر مدير مشروع وتزويد غرفة تجارة عمان بتقارير الأداء والإنجازات حسب ما يتم الاتفاق عليه أثناء المشروع.
- إعداد وتحديث المستندات الفنية والعملية لتوثيق الأنظمة والتطبيقات بكافة تفاصيلها الفنية والإجرائية.
- توثيق إجراءات العمل لكامل نطاق المشروع ولكل ما يتم العمل عليه خلال فترة المشروع.
- تقديم خطة العمل، والخطة الزمنية للمشروع بالتنسيق مع فرق عمل مزود الخدمة.
- تسليم الوثائق النهائية للمشروع
- عمل الاختبارات اللازمة لجميع الأنظمة من حيث الأداء بالإضافة سرعة الاستجابة للأوامر والطلبات التي تنفذ خلال فترات العمل.
- إنشاء بيئة آمنة تحفظ بها المعلومات والبيانات للمستندات عبر دعم آلية أخذ النسخ الاحتياطية للبرامج والتطبيقات داخل غرفة تجارة عمان.

- تقديم الرخص اللازمة للخادم المركزي ورخص المستخدمين وكما يلي:
 - المستخدمون المتزامنون / للتطبيق: ٨
 - المصممون / المطورون : ٣
 - المستخدمين العاملين ١١٠
- تزويد غرفة تجارة عمان بوثائق الاستخدام وأدلة التشغيل وأدلة الاختبار.
- يجب أن يكون قادرًا على أداء الوظائف التالية:
 - إدارة الرسائل والمراسلات الواردة والصادرة والكتب الداخلية والمراسلات الإدارية.
 - إدارة الوصول إلى النظام والأمان من الناحية الوظيفية.
 - سيتم تثبيت الديوان على التصميم العالي المستوى الموصى به للسحابة الحاسوبية المشتركة ل غرفة تجارة عمان.

الشروط الفنية

✓ نظام إدارة الوثائق

- عمليات بيانات تعريف المستند
 - يجب أن يسمح النظام بإنشاء مجلدات لتجميع المستندات داخل المجلدات، قد يتم أيضاً تجميع المستند حسب الفئات أيضاً.
 - يمكن إضافة عدد غير محدود من المستندات/المرفقات ذات الصلة إلى المستند الرئيسي.
 - يجب أن تكون إعدادات صفحة قائمة المستندات قابلة للتكوين من قبل مسؤولي النظام.
- المسح الضوئي
 - يجب أن يسمح النظام بمسح الوثائق ضوئياً باستخدام واجهات المسح الضوئي للنظام. يجب إضافة هذه الوثائق إلى النظام كوثائق يجب أن تدعم واجهة المسح الضوئي الماسح الضوئي القائم على TWAIN و ISIS.
 - يجب أن تحتوي واجهة المسح الضوئي على عناصر تحكم لتحديد إعدادات المسح الضوئي.
 - يجب أن تدعم واجهة المسح أحجام الورق للماسحات الضوئية.
 - يجب أن يسمح النظام بإزالة صفحات المستندات الممسوحة ضوئياً أو دمجها.
 - يجب على النظام إرسال المستندات الممسوحة ضوئياً إلى الخادم دون حفظ الملف إلى جهاز المستخدم.
 - يجب أن تدعم واجهة المسح الضوئي التكبير/التصغير والتدوير وميزات تحرير الصور المشابهة.

- يجب حفظ المستندات الممسوحة ضوئياً بتنسيقات PDF أو TIFF.
- يمكن أيضاً إضافة المستندات الممسوحة ضوئياً كمرفقات للمستندات
- اختيار المستند
 - يجب أن يوفر النظام واجهات المستخدم لتحديد الملفات على كمبيوتر المستخدم.
 - يجب أن يدعم النظام الصلاحية لتحديد حجم الملف المرفق.
- عمليات فهرسة المستندات
 - يجب فهرسة جميع البيانات الوصفية للوثائق المضافة إلى النظام.
 - يجب أن يتضمن النظام قدرات متقدمة للفهرسة والبحث.
 - يجب أن يسمح النظام بإعادة فهرسة الوثائق الموجودة بالفعل في النظام إذا لزم الأمر.
 - يجب فهرسة المحتوى النصي للوثائق المضافة إلى النظام يجب أن يكون قابلاً للاستخدام في عمليات البحث. يجب أن يوفر النظام إمكانية استخراج النص (لأغراض الفهرسة) في PDF و Word و Excel و PowerPoint و Visio و HTML و تنسيقات .TXT
- البحث عن المستندات
 - يجب أن يوفر النظام قدرات البحث عن النص الكامل، وعمليات البحث البسيطة، والبحث عن المحتوى، فضلاً عن عمليات البحث المستندة إلى البيانات الوصفية المفهرسة
 - يجب أن يكون النظام قادراً على استخدام كلمة واحدة أو عبارة واحدة للبحث في جميع بيانات الفهرس وكذلك محتوى النص من الوثائق.
 - يجب أن يكون للنظام القدرة على أداء قدرات البحث داخل محتويات النص من الوثائق.
 - يجب أن تكون نتائج البحث قابلة للتصدير إلى تنسيقات النص أو PDF أو Excel.
- تسجيل الدخول للنظام/ الخروج من النظام
 - يجب أن يكون المستخدمون المأذون لهم الذين يتمتعون بحقوق الوصول المناسبة قادرين على تحديث الوثائق الموجودة بالفعل في النظام.
 - يجب أن يوفر النظام للمستخدمين القدرة على التحقق من مستند لإجراء تعديلات وتسجيل الدخول عند الانتهاء.
- حذف المستند
 - يجب أن يوفر النظام القدرة على حذف مستند، فقط إذا كان لدى المستخدم حقوق الوصول الضرورية.
 - يجب إجراء عملية حذف المستندات منطقياً يجب أن يتمكن المستخدمون المعتمدون من استرداد أي مستند محذوف عند الضرورة.

- سجل نشاط المستخدمين (Log file)
 - يجب أن يكون النظام قادراً على الاحتفاظ بسجلات مثل عرض وتحديث وإضافة وإيداع وتسجيل الدخول والحذف وما إلى ذلك للوثائق، بما في ذلك بيانات مثل أداء المستخدم، ووقت النشاط، وعنوان بروتوكول الإنترنت، وما إلى ذلك.
 - يجب أن يكون المستخدمون قادرين على تتبع عمليات الأداء داخل القسم.
- واجهة المستخدم: (User Interface)
 - النظام مبني باستخدام تقنية الويب بشكل كامل (Web-Based Solution).
 - دعم كامل للتجاوب مع أحجام الشاشات المختلفة (Responsive) (سطح المكتب، الأجهزة اللوحية، الهواتف الذكية).
 - تصميم واجهة سهلة الاستخدام تدعم الفئات المختلفة من المستخدمين:
 - المستخدمين المبتدئين والمتمرسين.
 - تسهيل التنقل بين الأقسام المختلفة من النظام.
 - تخصيص واجهة المستخدم حسب احتياجات كل مستخدم أو قسم إداري.
 - يجب أن يكون المستخدمون قادرين على رؤية المستندات المرسله إليهم للموافقة عليها في صفحة ويب/بوابة منفصلة.

✓ وحدات النظام

- المراسلات وتعيين المهام
 - يجب أن يكون المستخدمون قادرين على تعيين المهام وإرسال الرسائل والمذكرات إلى المستخدمين الآخرين ويجب أيضاً إعادة توجيه هذه الرسائل كرسائل بريد إلكتروني.
 - يجب أن يسمح النظام بإرفاق المستندات بالرسائل وتعيينات المهام.
 - يجب أن يوفر النظام وسائل لحفظ / استخدام الرسائل المتكررة وتعيينات المهام كقوالب. يجب أن يوفر النظام هذه القوالب لإضافتها كعناصر قائمة.
 - يجب عرض المهام التي تنتظر و/أو المكتملة بحيث يمكن عرضها أو تحريرها.
 - يجب أن يحتوي النظام على أجزاء المدخل لعرض المستندات في انتظار التشغيل/الموافقة، وجميع المهام أو المهام المستحقة ويجب أن تكون هذه المهام قابلة للتمييز بصرياً.
 - يجب أن يسمح النظام بإنشاء مجموعات المستخدمين.
 - يجب أن تكون تعيينات المراسلة والمهام قابلة للتعيين إلى مجموعات المستخدمين أيضاً.

✓ التوافق مع اللغات :

- دعم اللغة العربية مع محاذاة النصوص واتجاهها من اليمين إلى اليسار. (RTL)

- دعم اللغة الإنجليزية مع محاذاة النصوص من اليسار إلى اليمين. (LTR)
- ✓ النماذج المعدة مسبقاً: (Pre-defined Templates)
 - توفير مكتبة شاملة من النماذج الجاهزة لمختلف أنواع الوثائق والمراسلات.
 - إمكانية تعديل النماذج بما يتناسب مع متطلبات الإدارات المختلفة.
- ✓ إدارة الوثائق: (Document Management)
 - المسح الضوئي: (Scanning Integration)
 - التكامل مع أجهزة الماسح الضوئي لإرفاق المستندات مباشرة إلى النظام.
 - الأرشفة الذكية :
 - تنظيم المستندات حسب التاريخ، النوع، أو القسم الإداري.
 - البحث المتقدم :
 - استخدام الفلاتر لتحديد معايير البحث مثل :
 - التاريخ.
 - المرسل أو المستقبل.
 - نوع الوثيقة (بريد وارد/صادر/مذكرة).
 - البحث باستخدام الكلمات المفتاحية من محتوى الوثائق.
- ✓ إدارة المحتوى: (Content Management Module)
 - نظام مركزي لإدارة المحتوى يتيح إنشاء وتصنيف وتنظيم الوثائق.
 - دعم العمل التعاوني بين المستخدمين على الوثائق مع سجل تعقب للتعديلات.
- ✓ إدارة المراسلات: (Correspondence Management)
 - أدوات متكاملة لإدارة المراسلات الواردة والصادرة.
 - نظام لتصنيف المراسلات حسب الأولوية ومستوى السرية.
- ✓ درجة السرية: (Confidentiality Level)
 - توفير خيارات متعددة لتحديد درجة سرية الوثائق والمراسلات (عام، سري، سري جداً).
 - التحكم في الوصول بناءً على مستوى السرية.
- ✓ الحالة والأولوية: (Priority Status)
 - تخصيص أولوية لكل مراسلة مع إشعارات تذكيرية.
 - عرض المراسلات ذات الأولوية العالية على لوحة التحكم الرئيسية.
- ✓ إرفاق المستندات: (Attachments)
 - دعم ميزة إرفاق مستندات متعددة بتنسيقات مختلفة مع إمكانية السحب والإفلات (Drag & Drop) لإرفاق الملفات والمستندات
 - توفير ميزة ضغط الملفات الكبيرة لتحسين سرعة الإرسال.

- يجب إجراء مسح الوثائق وتحميلها عن طريق واجهة الويب.
- ✓ الوثائق المرتبطة: (Related Documents)
 - الربط بين المراسلات ذات الصلة.
 - خاصية مسح للإضافة (Scan to Add) لدمج الوثائق الممسوحة ضوئيًا مباشرة.
 - اختيار إضافة مستندات (Choose to Add) من مكتبة النظام أو تحميلها من الأجهزة المحلية.
- ✓ الإعلانات: (Announcement)
 - لوحة إعلانات داخلية لإرسال الإشعارات العامة أو المخصصة للمستخدمين.
 - دعم إعداد جدول زمني لنشر الإعلانات.
- ✓ الأداء: (Performance)
 - معالجة عالية السرعة للوثائق الكبيرة والمرفقات.
 - استجابة سريعة للعمليات الداخلية (البحث، الإضافة، الإرسال).
 - القدرة على التعامل مع عدد كبير من المستخدمين المتزامنين دون تأثير على الأداء.
- ✓ التكامل: (Integration)
 - البريد الإلكتروني:
 - التكامل مع أنظمة البريد الإلكتروني مثل Microsoft Exchange Outlook و Google Workspace.
 - القدرة على إرسال واستلام البريد مباشرة من داخل النظام.
 - أنظمة الرسائل النصية: (SMS Gateway)
 - دعم إرسال الإشعارات النصية الآلية للمستخدمين عند استلام أو إرسال المراسلات.
 - Active Directory :
 - ربط النظام مع AD لإدارة المستخدمين والمجموعات.
- ✓ المواصفات الوظيفية
 - المراسلات الواردة
 -
 - يجب أن يكون النظام قادر على إستقبال المراسلات الواردة وتسجيل بياناتها الوصفية وتحديد ما يلي على سبيل المثال لا الحصر:
 - i. جهة البريد - المرسل
 - ii. درجة الأولوية
 - iii. درجة السرية

- يجب أن يكون النظام قادر على توزيع المراسلات الداخلية بناء على الهيكل التنظيمي للغرفة مع إمكانية إتاحة الحرية للمستخدم من اختيار إدارات معينة أو مستخدمين معينين لتوجيه المعاملة لهم
- يجب أن يكون النظام قادر على إرفاق المعاملات والمرفقات إلى الوثيقة الأصلية.
- يجب أن يكون النظام قادر على إنشاء ملاحظات على الوثيقة دون المساس بأصل الوثيقة
- يجب أن يكون النظام قادر على إنشاء تذكير بالمعاملات غير المنتهية وتبسيطها بناء على محددات الغرفة .
- يجب أن يكون النظام قادر على إتاحة البحث والاستعلام وتخصيص شاشات البحث والتدقيق لكل المعاملات.
- يجب أن يكون النظام قادر على إعطاء رقم داخلي للمعاملة.
- يجب أن يكون النظام قادر على إنشاء معاملة صادرة للرد على المعاملة الواردة وربط المعاملتين مع بعضهما البعض.
- عند الرد على المعاملة الواردة يجب أن يكون النظام قادر على إنشاء مجموعات للمراجعين والموقعين وتتبع سير هذه العملية.
- يجب أن يكون النظام قادر على إرسال التنبيهات الإلكترونية للمعاملات في سلسلة المستخدمين للأشخاص ذوو العلاقة سواء منشئ المعاملة أو الأشخاص المسندة إليهم هذه المعاملة.
- يجب أن يكون النظام قادر على إتاحة التنقل بين صفحات المعاملة الواحدة بشكل سلس وسهل.
- المراسلات الصادرة
 - يجب أن تكون وظيفة نظام الديوان قادرة على إدارة وتتبع جميع الرسائل الواردة والصادرة إلى غرفة تجارة عمان والكتب الداخلية والإجراءات الخاصة بها.
 - يجب على الديوان تتبع جميع الرسائل والمراسلات الواردة والصادرة، وتصنيفها حسب الموضوع، النوع، التاريخ، المرسل إليه، والمرسل منه ... الخ.
 - يجب أن يكون النظام قادر على إنشاء طلب معاملة صادرة تصدير المراسلات الصادرة وتسجيل بياناتها الوصفية وتحديد م ايلي على سبيل المثال لا الحصر:
 - i. درجة الأولوية
 - ii. درجة السرية
 - يجب أن يكون النظام قادر على توزيع المراسلات الصادرة بناء على الهيكل التنظيمي للغرفة مع إمكانية إتاحة الحرية للمستخدم من اختيار إدارات معينة أو مستخدمين معينين لتوجيه المعاملة لهم
 - يجب أن يكون النظام قادر على إرفاق المعاملات والمرفقات إلى الوثيقة الأصلية

- يجب أن يكون النظام قادر على إنشاء ملاحظات على الوثيقة دون المساس بأصل الوثيقة
 - يجب أن يكون النظام قادر على إنشاء تذكير بالمعاملات غير المنتهية وتصعيدها بناء على محددات الغرفة.
 - يجب أن يكون النظام قادر على إتاحة البحث والاستعلام وتخصيص شاشات البحث والتدقيق لكل المعاملات.
 - يجب أن يكون النظام قادر على إعطاء رقم صادر/ رقم وارد مميز وفريد للمعاملة مع إمكانية التعديل مع بداية كل سنة .
 - يجب أن يكون النظام قادر على ربط المعاملة الصادرة بمعاملة واردة إذا اقتضى الأمر ذلك مع بعضهما البعض..
 - عند اصدار المعاملة الصادرة يجب أن يكون النظام قادر على إنشاء مجموعات للمراجعين والموقعين وتتبع سير هذه العملية.
 - يجب أن يكون النظام قادر على إرسال التنبيهات الإلكتروني للمعاملات في سلسلة المستخدمين للأشخاص ذوو العلاقة سواء منشئ المعاملة أو الأشخاص المسندة إليهم هذه المعاملة
- ✓ الأمان:(Security)
- تشفير البيانات :
 - استخدام بروتوكولات أمان حديثة مثل TLS 1.3 لتأمين البيانات المنقولة.
 - تشفير البيانات المخزنة.
 - يجب تخزين المستندات المشفرة مع خوارزمية ٢٥٦ بت على الأقل يجب أن تدعم واجهة ويب بروتوكول SSL.
 - يجب أن يكون مسؤولي النظام قادرين على تغيير خوارزمية التشفير.
 - يجب تسجيل عمليات المستخدم وأخطاء النظام يجب أن يكون المستخدمون المعتمدون قادرين على الوصول إلى هذه البيانات والتقارير.
 - يجب أن يكون استرداد المستندات المحذوفة من قبل المستخدمين المعتمدين ممكناً، يجب ألا يتاح حذف مستند بشكل دائم إلا بموافقة مستخدم مأذون له.
 - يجب أن يقوم النظام من إنهاء جلسة العمل غير النشطة بشكل آلي وتكون مغلقة لأغراض الأمان.
 - إذا قام المستخدم بتسجيل الدخول إلى النظام من أجهزة كمبيوتر مختلفة، يجب إغلاق جلسة العمل الأولى تلقائياً.
 - يجب أن يكون CAPTCHA متاحاً في النظام ويجب أن يكون من الممكن تشغيله / وإيقاف تشغيله ، بشكل منفصل للوصول إلى الشبكة المحلية و WAN.

- يجب إجراء تفويض LAN و WAN للمستخدمين بشكل منفصل، يجب التحكم في ما يمكن للمستخدمين تنفيذه على المستندات داخل شبكة الغرفة المحلية وخارج الغرفة بشكل منفصل.
 - يجب تسجيل محاولات تسجيل الدخول الخاطئة من عناوين IP. يجب أن تكون عناوين IP المشبوهة قادرة على حظرها مؤقتًا أو دائمًا داخل النظام.
 - يجب أن يكون للنظام عمليات تحقق من سلامة البيانات وفي مكانها ومنع إدخال البيانات غير المتسق.
 - يجب أن يكون النظام قادرًا على وضع علامة مائية للمستندات أثناء العرض لمنع تصوير المعاملة وتسريبها قد تكون العلامة المائية تحمل اسم المستخدم النشط الذي يستعرض هذه الوثيقة في الوقت الحالي.
 - يجب أن يكون النظام قادرًا على تعيين الصلاحيات للمستخدمين الأفراد أو مجموعات المستخدمين وتعيين مستويات الوصول للمستخدمين الأفراد ومجموعات المستخدمين. يجب ألا تكون مستندات الأمان مرئية عندما يقوم مستخدم بدون حقوق وصول مناسبة بالبحث في مستودع المستندات .
 - يجب أن تكون الصلاحيات قابلة للتعريف في كل من الخزائن والمجلدات الفرعية ومستوى الوثائق والعمليات ومكونات الوثائق، إلخ .
 - يجب أن يوفر الديوان دعمًا للأمان القائم على الأدوار الوظيفية
 - يجب أن يسمح الديوان أو يمنع المستخدمين من تغيير أمان الوثائق .
 - يجب أن يوفر الديوان القدرة على تسجيل جميع العمليات على المحتوى في سجل التدقيق. يجب أن يحتوي سجل التدقيق على معلومات مثل الإجراء الذي تم على الوثيقة، المستخدم الذي قام بالإجراء، وتاريخ ووقت الطابع الزمني. يجب أن يكون نظام التدقيق قادرًا أيضًا على الاستعلام واستخراج التقارير .
 - الختم الإلكتروني للكتب الواردة والصادرة والداخلية
 - انشاء نماذج جاهزة للكتب الصادرة والداخلية وتمكين المستخدمين من التعديل عليها واطافة التواقيع الخاصة بهم
- ✓ إدارة الصلاحيات :
- يجب أن يكون النظام قادرًا على ضبط مستويات الوصول للبريد والمستندات حسب الوظيفة (RBAC - Access Control d .)
 - التحكم بالصلاحيات على مستوى المجلدات الفردية، المعاملات، والوثائق.
 - مسؤول النظام قادر على إنشاء أدوار مستخدم جديدة وتقييد أو توسيع الوصول إلى عناصر القائمة والعمليات.

- يجب استخدام آلية تستند إلى الدور للحصول على إذن، قد يكون للمستخدم أكثر من دور واحد ويجب أن يكون اتحاد هذه الأدوار هو التحويل الفعال/ الإجمالي للمستخدم.
- يجب إنشاء المستخدمين ومجموعات المستخدمين بسهولة داخل صفحات الإدارة. يجب أن يكون مسؤول النظام قادر على تغيير بيانات تعريف المستخدم مثل البريد الإلكتروني والهاتف والوحدة والمسمى الوظيفي وأدوار المستخدم ومجموعات التحويل وما إلى ذلك.
- يجب أن يوفر النظام أدوات/ صفحات مضمنة لتحديد التسلسل الهرمي التنظيمي.
- يجب أن تكون علاقات المستخدم والمسمى الوظيفي والمنصب قابلة للتحديد داخل النظام، يجب تعريف التسلسل الهرمي للغرفة وإدارتها بالتفصيل.
- يجب أن تكون الملفات المخزنة متاحة وقابلة للقراءة فقط عبر واجهة الويب فقط، وتدار من قبل مجموعات التحويل.

✓ التوقيع الإلكتروني :

- دعم التوقيعات الرقمية المعتمدة لضمان أصالة الوثائق.
- يجب أن يكون النظام قادراً على توفير التوقيع الإلكتروني على الوثائق باستخدام الرموز المميزة للتوقيع الإلكتروني.
- يجب أن يفرض النظام صحة التوقيعات الإلكترونية وأن يمنع المستخدمين من التوقيع على وثائق برمز مميز غير صالح.
- يجب أن يسمح النظام للمستخدمين بالتوقيع الإلكتروني على الوثائق بصورة متسلسلة، دون تحديد عدد الموقعين.
- يجب أن يكون النظام قادراً على إدراج الطابع الزمنية إما على ملقم التطبيق أثناء التوقيع الإلكتروني أو استخدام ملقم طابع زمنية منفصلة.
- لا يجب أن تكون هناك حاجة إلى أدوات إضافية لعرض التوقيعات الإلكترونية على الوثائق.

✓ الأداء: (Performance)

- معالجة عالية السرعة للوثائق الكبيرة والمرفقات.
- استجابة سريعة للعمليات الداخلية (البحث، الإضافة، الإرسال).
- القدرة على التعامل مع عدد كبير من المستخدمين المتزامنين دون تأثير على الأداء.

✓ التقارير: (Reports)

- يجب أن يكون النظام قادراً على إنشاء تقارير تفصيلية تبين ما يلي على سبيل المثال لا الحصر:
 - تقارير عدد الرسائل الواردة والصادرة.

- تقارير أداء المستخدمين والإدارات.
- تقارير الإنتاجية للمستخدمين
- تقارير تبين المعاملات المتأخرة خلال فترة زمنية
- تقارير تبين المعاملات المنجزة خلال فترة زمنية
- تقارير تبين المعاملات السرية خلال فترة زمنية
- تقارير تبين سجلات الأحداث والعمليات التي قام بها (Audi and Trail) مستخدم أو مجموعة مستخدمين خلال فترة زمنية
- الإحصائيات الزمنية للمراسلات (مدة الإرسال / المعالجة).
- تصميم واجهة مرنة لإنشاء تقارير مخصصة حسب حاجة الإدارات.
- إمكانية تصدير التقارير بصيغ متعددة مثل PDF ، Excel ، CSV.

✓ الخصائص الإضافية: (Additional Features)

- الإشعارات: (Notifications)
 - إرسال إشعارات فورية عند ورود مراسلات جديدة أو مستعجلة.
 - تخصيص الإشعارات حسب الأولويات.
- إدارة المهام: (Task Management)
 - تخصيص المهام والإجراءات المرتبطة بكل مراسلة.
 - تتبع حالة المهام المعلقة والمنجزة.
- لوحة التحكم: (Dashboard)
 - عرض ملخص شامل للمهام والإجراءات لكل مستخدم.
 - تحديث البيانات في الوقت الحقيقي (Real-Time Updates).
- ✓ التوافق والتقنيات المستخدمة: (Compatibility & Technologies)
 - التقنيات :
 - بناء النظام باستخدام تقنيات حديثة مثل NET Core أو Java Spring Boot.
 - قاعدة بيانات قوية مثل Microsoft SQL Server أو PostgreSQL.
 - التوافق :
 - دعم العمل على مختلف المتصفحات. (Chrome, Edge, Firefox)
 - دعم الأجهزة المحمولة (iOS, Android) من خلال تطبيق مخصص أو واجهة ويب متجاوبة.
 - التطوير المستقبلي :
 - نظام مفتوح لتسهيل إضافة ميزات جديدة أو تطويرات مستقبلية.

✓ الصيانة والتحديثات: (Maintenance & Updates)

- تقديم تحديثات دورية للنظام لتطوير الأداء والأمان.
- توفير لوحة مراقبة تقنية (Monitoring Dashboard) لمتابعة أداء النظام واكتشاف المشكلات مسبقاً.

✓ مصفوفة التطابق (Compliance Sheet):

الرقم	الخاصية	التطابق	ملاحظات
خواص المنصة			
١.	دعم المتصفحات الرائدة (Edge, Google chrome, Firefox and Safari)		
٢.	دعم اللغة العربية واللغة الإنجليزية في واجهات النظام		
٣.	توفير لوحات القيادة الأساسية التي توفر لمسؤول غرفة تجارة عمان والمدراء نظرة عامة على وضع العمل والإنجاز داخل الغرفة أو إدارات معينة		
٤.	توفير التوقيع الإلكتروني (eSignature) على المرفقات في النظام بحيث يستطيع المستخدم حفظ توقيعه بشكل آمن في النظام أو التوقيع المباشر على المرفقات من خلال أجهزة التوقيع أو الأقلام الضوئية		
٥.	القدرة على استخراج القوائم والتقارير والنتائج إلى ملفات من نوع (PDF and Excel)		
٦.	دعم سلسلة من أنواع الملفات والمرفقات بمختلف احجامها		
٧.	توفير آلية تمكن المستخدمين من إضافة الشروحات والهوامش المختلفة على المرفقات مع إمكانية الكتابة الحرة باستخدام القلم الضوئي أو الفأرة		
٨.	القدرة على إنشاء وطباعة رمز التشفير للمرفقات (QR Code or Bar Code) ورقياً او إلكترونياً بحيث يمكن إضافته إلى المرفقات الإلكترونية		
٩.	إمكانية تخزين نسخ مختلفة من نفس الملف المرفق واسترجاع السابق في أي وقت (File Versioning)		
١٠.	إمكانية الاطلاع على محتويات المرفقات من شاشات النظام (Preview) مع القدرة على القيام بالعمليات البسيطة مثل (Cropping, Rotation, Zoom ...etc. in/Zoom out)		
١١.	القدرة على تفويض المهام الشخصية والإدارية من المدير إلى شخص آخر مع إمكانية تخصيص المهام المفوضة		
١٢.	توفير خاصية القوالب الجاهزة للخطابات والمحاضر وغيرها والتي تمكن المستخدم من إنشاء قوالب Microsoft Word وإعادة استخدامها عند الحاجة بحيث يعيئها النظام اليأ		

		توفير القدرة على إنشاء وتعديل المرفقات عن طريق شاشات النظام من خلال التكامل مع مايكروسوفت وورد على صفحات الويب.	١٣.
		توفير القدرة على إنشاء وتعديل مجلدات خاصة بالمرفقات وتحديد درجات سريتها وخصائصها	١٤.
		الأرشفة: يجب أرشفة جميع الرسائل ومرفقاتها وأن تكون متاحة للعرض من قبل جميع الموظفين المخولين . مميزات تكامل نظام الأمانة العامة	١٥.
		المتابعة: يجب أن يمكّن الديوان الشخص المسؤول من الاستفسار عن حالة الرسائل، وأين هي، وتأخرها، والرسائل التي يجب معالجتها من قبل كل موظف في غرفة تجارة عمان.	١٦.
		توفير التوقيع الرقمي (Digital Signature) على مستندات ومرفقات النظام من خلال التكامل مع المؤسسات المعتمدة مثل نظام سند	١٧.
		توفير نسخة خاصة بالأجهزة الجواله واللوحية	١٨.
خواص تقنية			
		القدرة على توزيع الأحمال Load Balance على أكثر من خادم تطبيقات وأكثر من خادم لقواعد البيانات.	١.
		أن يدعم النظام دخول عدد كبير من المستخدمين بأن واحد وتنفيذ العمليات.	٢.
		إمكانية التحكم بالحد الأعلى لحجم المرفقات التي تسمح رفعها على النظام	٣.
		إمكانية التكامل مع Microsoft Word لكتابة الخطابات الرسمية واستخدام القوالب	٤.
		توفير إمكانية التكامل السهل والمرن مع الأنظمة الأخرى من خلال توفير منظومة من واجهات التكامل البرمجية APIs	٥.
		تهجير البيانات من نظام المعاملات الحالي في غرفة تجارة عمان الى النظام المقترح	٦.
الإشعارات والتنبيهات			
		توفير إشعارات وتذكيرات داخل شاشات النظام بشكل عملي يسهل إنجاز العمل	١.
		إمكانية استلام الإشعارات والتنبيهات والتذكيرات عن طريق البريد الإلكتروني	٢.
		إمكانية استلام الإشعارات والتنبيهات والتذكيرات عن طريق الرسائل النصية	٣.
		توفير آلية لمتابعة البريد الإلكتروني التي لم يرسل بسبب خلل مؤقت	٤.
		توفير آلية لمتابعة الرسائل النصية التي لم ترسل بسبب خلل مؤقت	٥.

		إمكانية التحكم بنوع التنبيهات التي تصل لكل للمستخدم (بريد، رسالة نصية، داخل النظام)	٦.
نظام إدارة المعاملات			
		توفير آلية تلقائية لترقيم المراسلات تسلسلياً لكل وحدة بشكل قابل للتعديل من خلال شاشات إدارة النظام حسب حاجة الغرفة	١.
		المسح الضوئي للمرفقات من خلال النظام والتقنيات التي تسمح للمستخدم ان يقوم بمعالجة وعرض المرفقات	٢.
		دعم خاصية المسح الضوئي المتعدد (من خلال المغذي)	٣.
		توفير تقارير أساسية جدولية وإحصائية متعددة للمعاملات	٤.
		توفير إمكانية إنشاء وطباعة وإدارة بيانات التسليم	٥.
		توفير آلية سير عمل افتراضي بناءً على هيكلية غرفة تجارة عمان (Workflow Ad-hock)	٦.
		توفير آلية لإتاحة بعض المستخدمين من مخاطبة أشخاص محددين خارج نطاق هيكلية غرفة تجارة عمان عن طريق صلاحيات مخاطبة معينة في حال تطبيق المسار الافتراضي (workflow AdHoc)	٧.
		تسهيل إرسال المعاملات كصور إلى المستقبلين	٨.
		القدرة على إنشاء وطباعة رمز التشفير للمعاملات (Code QR Code or Bar) ورقياً او إلكترونياً بحيث يمكن إضافته إلى المرفقات الإلكترونية	٩.
		توفير شاشات لنظرة عامة على لمعاملات للتعرف على معلومات المعاملة بشكل سريع ودون التنقل بين الصفحات المختلفة.	١٠.
		إتاحة ربط وتسديد/ رد المعاملات بأسهل الطرق وبناءً على صلاحيات معينة	١١.
		إمكانية إضافة التوجيهات على إحالات المعاملات، بالإضافة إلى القدرة على استخدام توجيهات معرفة مسبقاً في الإحالات	١٢.
		إمكانية إضافة ملاحظات عامة على مستوى المعاملات	١٣.
		توفير بحث تفصيلي يتيح البحث في جميع حقول المعاملة بهدف تسهيل الوصول إلى المعاملات وتضيق نتائج البحث	١٤.
		توفير آلية سريعة لمعرفة حالة المعاملة والتعرف على المعاملات التي تحتاج إلى إجراء عاجل أو المعاملات المتأخرة	١٥.
		توفير طريقة لمتابعة معاملات اختيارية بناء على صلاحيات معينة وبما لا يتعارض مع صلاحيات المستخدم (قائمة المعاملات المفضلة)	١٦.

		عرض سجل إحالات المعاملة بطريقة كتابية وتصويرية مفصلة وواضحة وسهلة لقراءة كما يجب عرض المعلومات وفقاً لصلاحيات المستخدم المطلع	١٧.
		عرض سجل النشاطات والذي يرصد جميع حركات والتغييرات للمستخدمين على معاملات النظام	١٨.
		توفير خاصية تأكيد قراءة المعاملة من قبل المستخدم	١٩.
		إرسال تذكير تلقائي من النظام على المعاملات أو الإجراءات لضمان عدم التأخر في إنجاز المهام	٢٠.
		القدرة على تحديد موعد نهائي للمعاملات والإجراءات، كل على حده	٢١.
		إضافة طرق سلسة للتصعيد في حالات التأخير (الاقتراب من الموعد النهائي أو تخطيه) بحيث تتوافق مع أفضل الممارسات في قطاع المعاملات وسير العمل المتعارف عليها عالمياً	٢٢.
		إمكانية رسم مسارات العمل بطريقة سهلة (Workflow Designer) لإضافة مسارات العمل المعرفة مسبقاً (Pre-Defined Workflow) واستخدامها في النظام	٢٣.
		القدرة على تغيير مجرى المعاملة عند الحاجة (إحالتها/تنسيبها إلى مستقبل آخر)، بناءً على صلاحيات محددة في حال اعتماد الـ (Pre-Defined Workflow)	٢٤.
		إمكانية استرجاع المعاملات وإعادة توجيهها ضمن صلاحيات باستخدام خاصية سحب المعاملة	٢٥.
		توفير مبدأ "المسؤولية" على المراسلات لضمان متابعتها، ويحدد المسؤول تلقائياً من النظام حسب قواعد معرفه مسبقاً	٢٦.
		توفير آلية لإضافة وتعديل قوالب ونماذج الخطابات، على أن يمكن النظام المستخدم من اختيار نموذج مناسب لما يود إرساله من مجموعة من النماذج المضافة مسبقاً إلى النظام.	٢٧.
		إمكانية تحديد وتعديل درجة سرية المعاملة	٢٨.
		إمكانية تحديد وتعديل درجة أهمية المعاملة	٢٩.
		إمكانية تحديد وتعديل درجة أعجلية المعاملة	٣٠.
نظام إدارة المهام			
		تمكين المدراء من إدارة مهام فريقهم والاطلاع على نسب الإنجاز والتأخير	١.
		توفير لوحة قيادة (Dashboard) لمتابعة مهام الفريق بغرض التدقيق والمتابعة، والتنبيه بإنجاز المهمة	٢.
		تمكين المستخدمين من إدارة مهامهم الشخصية	٣.
		تزويد المدراء والمسؤولين إمكانية إضافة تنبيهات وتذكيرات على مستوى المهام	٤.

		تزويد المدراء والمسؤولين إمكانية تحديد مواعيد نهائية على مستوى المهام	٥.
		امكانية إضافة مرفقات على مستوى المهمة	٦.
		امكانية إضافة الملاحظات على مستوى المهمة	٧.
		إمكانية إضافة المهام على المعاملات	٨.
		توفير آلية للبحث السريع والمباشر للعثور على المهام من خلال البحث في موضوع المهمة	٩.
		إمكانية سحب المهام ومنحها لأشخاص آخرين	١٠.
		إمكانية إعادة تعيين المسؤول عن تنفيذ المهمة مع القدرة على مشاهدة سجل تاريخ التعيينات	١١.
		إمكانية تحديد نسبة الإنجاز على كل مهمة إضافة إلى إمكانية تعيين المهمة كمنجزة	١٢.
نظام إدارة جهات الاتصال			
		القدرة على إدارة جهات الاتصال الذين تتعامل معهم الغرفة من قبل مالك الصلاحية	١.
		توفير إمكانية تعبئة معلومات الاساسية الجهة بما فيها اسمها ونوعها وموقعها ومعلومات الاتصال بها	٢.
		القدرة على ربط الجهات بالجهات كفروع	٣.
		إمكانية دمج الجهات	٤.
		توفير البحث المبسط والمتقدم لجهات الاتصال من خلال إمكانية البحث في الحقول جميعها	٥.
		إمكانية إضافة الهيكلية الداخلية للجهات	٦.
إدارة اللجان والمجالس			
		ربط اللجان وإشراكها بالمراسلات وسير عمل المراسلات كأى من الإدارات حيث يمثل رئيس اللجنة مدير الإدارة كما يكون الأعضاء هم الموظفين	١.
التكامل والربط مع الأنظمة			
		توفير إمكانية التكامل مع الـ (Active Directory) للحصول على الهيكلية الداخلية غرفة تجارة عمان تلقائياً وتسهيل دخول المستخدمين للنظام	١.
		توفير إمكانية الربط مع البريد الإلكتروني لاستلام الإشعارات والتنبيهات والتذكيرات	٢.
		توفير إمكانية الربط مع الرسائل القصيرة (SMS) لاستلام الإشعارات والتنبيهات والتذكيرات	٣.
		توفير إمكانية التكامل مع نظام الموارد البشرية العامل لدى الغرفة (HRS) للوصول إلى بيانات الموظفين والهيكل التنظيمي واستيرادها	٤.
		توفير إمكانية التكامل السهل والمرن مع الأنظمة الأخرى من خلال توفير منظومة من واجهات التكامل البرمجية APIs	٥.
أمن وسرية المعلومات			
		إمكانية منح وإدارة صلاحيات المستخدمين على خواص ووحدات النظام	١.

		إمكانية تفعيل أو إلغاء تفعيل المستخدمين ألياً عن طريق التكامل مع ال Active Directory أو يدوياً من شاشات إدارة النظام	٢.
		إمكانية عرض تاريخ الدخول الخاص بالمستخدم والذي يحتوي على جميع عمليات الدخول لهذا المستخدم	٣.
		إمكانية إرسال المراسلة مع حجب جزء من المحتوى او بعض المرفقات عن المستقبل	٤.
		القدرة على التحكم بأنواع المرفقات التي يسمح رفعها على النظام من خلال منع أنواع معينة أو تحديد أنواع مسموحة	٥.
		توفير تقرير يعرض جميع الحركات وتاريخ التغييرات المتخذة في النظام، مع توفير القدرة على تصفية النتائج من خلال خانة متعددة للوصول إلى المطلوب	٦.
		إمكانية تعريف أدوار المستخدمين، وتحديد الصلاحيات المتعلقة بهذه الأدوار بغرض تسهيل ربط المستخدم بسلسلة صلاحيات بناءً على دوره في الغرفة	٧.
		ضمان أمن وسرية الوثائق والمعلومات التي يحتويها النظام وحمايتها من التلف أو الضياع أو النقل إلى غير الأشخاص المخولين باستخدام النظام ومنح الصلاحيات حسب كل حسب عمله	٨.
		توفير مستويات متقدمة من الحماية للوثائق والمعلومات المتناقلة	٩.
		توفير مستويات متقدمة من الحماية للواجهات البرمجية الخاصة بالتكامل وتشفير كافة العمليات التي تتم من خلالها	١٠.
		تصنيف المعاملات والمهام وغيرها بحسب السرية	١١.
		اختبار النظام من جميع النواحي الأمنية (Penetration ,Integration Testing (Testing, Stress Testing ... etc.)	١٢.
		الجاهزية لاجتياز الفحص الأمني المقدم من الأمن السيبراني	١٣.
		خصائص تشفير المرفقات	١٤.
		خصائص تشفير البيانات	١٥.
		توفير خاصية العلامة المائية	١٦.
		توفير خاصية التحقق الثنائي للدخول الى النظام	١٧.

✓ الشروط الإجرائية

- التقديم
- الوثائق المطلوبة :
 - نسخة من العرض الفني.
 - نسخة من العرض المالي.
 - شهادة تسجيل الشركة، والسجل التجاري.
 - شهادة التسجيل الضريبي.
- الموعد النهائي للتقديم :
 - يجب تقديم العروض في موعد أقصاه ٢٠٢٥/١/١٥ الساعة ١٢:٠٠ ظهرًا.
- مكان التقديم :
 - غرفة تجارة عمان - لجنة المشتريات.

✓ العرض الفني

- يتضمن شرحًا تفصيليًا عن :
 - مكونات النظام المقترح.
 - آلية تصميم الواجهة وإدارة العمليات.
 - آلية التكامل مع الأنظمة الأخرى.
 - تفاصيل الأمان وحماية البيانات.
 - خطة التدريب والدعم الفني.
- ✓ العرض المالي
- يشمل :
 - جدول تفصيلي بالتكاليف (التراخيص، التدريب، الدعم الفني، الخدمات الإضافية مثل نقل البيانات).
 - شروط وأحكام الدفع.
 - أي تكاليف اختيارية.

✓ رخص التشغيل

- رخص الإستخدام
 - توريد رخص الإستخدام لكل مما يلي:
 - i. عدد 100 مستخدم يشمل ٢ مدراء للنظام
 - ii. تطبيق الهواتف الذكية والأجهزة اللوحية
 - iii. التوقيع الإلكتروني

✓ التنفيذ

• المدة الزمنية :

○ يجب ألا تتجاوز مدة التنفيذ ٨ أسابيع من تاريخ توقيع العقد.

✓ الدعم الفني والصيانة

تمثل اتفاقية مستوى الخدمة (SLA) جزءاً أساسياً من العقد لضمان تقديم الخدمة بأعلى جودة واستمراريتها. يجب أن يتضمن العرض المقدم الالتزام بالشروط التالية:

- تقديم خدمات الدعم الفني والصيانة المجانية لمدة عام.
- الرد على المشكلات الفنية في غضون ٢٤ ساعة من الإبلاغ.
- ضمان التشغيل المستمر للنظام وتحقيق الأداء الأمثل.
- تحديد أطر زمنية واضحة للاستجابة وحل المشكلات الفنية.
- تقديم الدعم الفني والصيانة بما يتماشى مع احتياجات غرفة تجارة عمان.
- يجب إجراء الصيانة الوقائية مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل لضمان استقرار النظام وأدائه.
- تقديم تقرير مفصل بعد كل عملية صيانة يتضمن التحسينات والإصلاحات.
- متابعة أداء النظام باستخدام معايير محددة مثل :

- سرعة الاستجابة للعمليات. (Transaction Response Time)
- أداء محركات البحث.
- وقت تحميل واجهات المستخدم.

✓ ملاحظات إضافية

• سيتم تشغيل النظام المقترح وتفعيله لدى غرفة تجارة عمان على بيئة العمل الخاصة بها (On Premises - Cloud Environment) بناءً على ذلك، يجب على الشركات تقديم الحد الأدنى من المواصفات الفنية اللازمة للأجهزة والبنية التحتية المطلوبة لضمان عمل النظام بكفاءة عالية، بما يشمل:

- متطلبات الخوادم (Servers) .
- متطلبات التخزين (Storage) .
- المواصفات الخاصة بالشبكات (Networking) .
- المتطلبات الأمنية (Security Requirements) .
- الحد الأدنى من مواصفات أجهزة المستخدمين (End-user Devices) .
- توفير دليل المستخدم كنسخة إلكترونية في النظام بحيث تخدم كافة أنواع المستخدمين.
- توفير إجراءات متكاملة وواضحة لإتمام عملية اختبار النظام من قبل المستخدمين UAT بحيث تتضمن ولا تقتصر على ما يلي:

- سيناريوهات حالات اختبارات مناسبة (Test cases scenarios).
- توثيق كافة المشاكل والمخاطر التي قد تحدث في النظام باستخدام تقارير تفصيلية قياسية ومعتمدة.
- توفير آلية نقل وترحيل للبيانات الموجودة في نظام الديوان المطبق حالياً لدى غرفة تجارة عمان الى النظام المطلوب والمقترح، والتي ستعرض بياناته ضمن الإطار التالي:
 - تهجير ونقل بيانات النظام السابق الى المنصة المقترحة حسب محتوياتها وضمن مرحلة جمع التحليل والاختبار.
 - أرشفة جميع البيانات الموجودة في النظام القديم شاملة لمسارات المعالجة والاحداث التاريخية لكل مراسله سابقة واطاحة الوصول اليها.
- ✓ تدريب المستخدمين.
- التدريب اللازم للموظفين
 - يشمل التدريب الشرح النظري والتطبيق العملي على النظام.
 - توفير مستندات الورشة التدريبية للمتدرب.
 - يجب أن تشمل العروض خطة لنقل المعلومات للموظفين الفنيين لدى غرفة تجارة عمان.
 - يشمل الموظفين الذين يجب على مقدم العطاء تدريبهم من قِبَل مهندس الدعم الفني:
 - مسؤولي النظام
 - مدراء النظام
 - قسم والدعم الفني وقسم تطوير البرمجيات في إدارة تكنولوجيا المعلومات والذي يتضمن التدريب على كافة أعمال التطوير والتخصيص التي تمت على النظام
 - مستخدمي النظام وأصحاب العمل
- الاستعداد لنقل المعرفة التقنية للموظفين في موقع غرفة تجارة عمان بما يضمن قدرتهم على متابعة تقديم الدعم الفني واللوجستي بمستوى عالي.
- ينبغي للمزود أن يقوم بكل ما من شأنه نقل المعرفة التقنية اللازمة لموظفي غرفة تجارة عمان من خلال إشراكهم وإبقائهم على إطلاع دائم بكافة التقنيات، المعايير، العمليات والمنهجيات المستخدمة. بما يضمن المقدرة الكاملة لموظفي الغرفة بتقديم الدعم والصيانة بكل أشكالها (التنفيذ، التطوير، الإدارة، التخصيص ... إلخ) على النظام والمنتج بعد انتهاء عقد الدعم والصيانة الحالي.
- يجب ان يتم توفير ادلة استخدام لكل العمليات الأساسية في الأنظمة وان تكون هذه الأدلة بعدة صيغة منها فيديو، وصوتي، وكتابي، سهلة الفهم، وواضحة الصيغة والمحتوى، يستطيع القارئ والمشاهد من فهم العملية وفائدتها وطريقة استخدامها والسيناريوهات التي قد

- تواجهه، بما يدع الا حاجة للمستخدمين من التواصل مع الدعم الفني والاستفسار عن الخدمات، وان تكون هذه الأدلة منفذه على أحدث المعايير واكثرها مناسبة.
- يجب توفير وتسليم أدلة استخدام ووثائق الدعم الفني، التخصيص، التنفيذ والتطوير ... إلخ
 - توفير كافة الوثائق التقنية الخاصة بالنظام
 - تسليم وثيقة توصيف وهيكلية وبنية قواعد البيانات و **Stored Procedures** الخاصة بالنظام مع الأدلة الخاصة بها
 - تسليم وثيقة أعمال التطوير والتخصيص التي تمت على النظام
 - أدلة تثبيت النظام
 - وثائق هيكلية النظام
 - ✓ الضمان
 - تقديم ضمان شامل للنظام لمدة عام من تاريخ تشغيله في بيئة الإنتاج.
 - ✓ الشروط القانونية:
 - يجب أن تكون الشركة مقدمة العرض مسجلة قانونيًا وتملك كافة التراخيص اللازمة.
 - الالتزام بمواعيد التنفيذ والتسليم وفق العقد.
 - أن تكون الشركة المتقدمة لهذه المنافسة من الشركات التي لديها خبرة في مجال تقنية المعلومات.
 - المحافظة على سرية المعلومات التي تصل إليه وإلى تابعيه أثناء تنفيذ مهام العقد وعدم إفشائها للغير.
 - يتحمل مقدم العرض المسؤولية الكاملة عن أي تأخير أو خلل تقني ناتج عن عدم الالتزام بالشروط.
 - يجب أن يتضمن العرض ضمانًا بأن جميع المكونات المستخدمة في النظام المقترح أصلية وخالية من أي حقوق ملكية فكرية لطرف ثالث.
 - تسوية النزاعات: يتم تسوية أي نزاعات قانونية تنشأ عن هذا العطاء وفقًا للقوانين الأردنية، ويكون القضاء الأردني هو الجهة المختصة.
 - تحتفظ غرفة تجارة عمان بحقها لطلب إجراء عرض للنظام (Proof of Concept) في الوقت الذي ترانه مناسباً.
 - تعتبر كافة المستندات والمخرجات الناتجة عن تنفيذ المشروع ملغاً حصرياً لغرفة تجارة عمان ولا يحق لمقدم العرض استخدامها لأي أغراض أخرى دون إذن خطي مسبق.
 - تحتفظ غرفة تجارة عمان بحقها لقبول أو رفض أي عرض دون إبداء الأسباب.