



دفتر الشروط الفنية

الخاص

بأرشفة المديرية



الغاية من المشروع.

الحفاظ على أرشيف المديرية الورقي من أي عامل خارجي (التلف، الضياع، رطوبة، حرائق...) وتحويله لنسخة رقمية مؤتمتة ومفهرسة تؤمن إمكانية الاحتفاظ بأكثر من نسخة، احتياطياً لأي طارئ واسترجاعها بسهولة وفتح آفاق جديدة للتطوير ورفع سوية العمل ضمن قاعدة بيانات.

مكونات العمل:

1. برنامج الأرشفة الالكترونية

2. فريق العمل لأرشفة الاضابير (مفتاح باليد).

أولاً: برنامج الأرشفة الالكترونية:

- استثمار برنامج الأرشفة الالكترونية الموجود لدى الوزارة لأرشفة وثائق المديرية المركزية.

ثانياً- فريق العمل لأرشفة المخططات (مفتاح باليد):

- يجب على العارض أن يكون مختصاً في مجال أرشفة الوثائق الكترونياً وأن يكون قد نفذ مشاريع مشابهة.
- يجب على العارض زيارة موقع العمل (مكان الأرشيف الورقي) قبل تقديم عرضه، وأن يرفق بعرضه كتاب يثبت قيامه بزيارة موقع العمل واطلاعه على نوعية الوثائق والحالة الفيزيائية للأوراق المراد أرشفتها.
- الاطلاع على برنامج الأرشفة الالكترونية الموجود لدى الوزارة وعلى بيئة العمل، من حيث الموقع الجغرافي وبيئة العمل التقنية والفيزيائية.
- يتم تأمين مدخلي البيانات وعاملي السحب والمستخدمين من قبل المتعهد.
- يلتزم العارض بأرشفة جميع الوثائق المطلوبة مهما زاد عددها او نقص عن الكمية المقدرة.
- تعود ملكية جميع الوثائق المسلمة وجميع الوثائق الالكترونية إلى وزارة الأشغال العامة والإسكان ولا يحق للعارض الفائر نشر أو تسريب أو إطلاع الغير على محتوى الوثائق كما لا يحق له الاحتفاظ بأي وثيقة أو مجموعة وثائق بشكلها الورقي والالكتروني.
- يحق للجنة المشكلة من قبل الوزارة اعادة ارسفة أو سحب أي وثيقة لا يحقق المواصفات المطلوبة.
- يحق للوزارة منع أي مؤرشف من قبل المتعهد عن العمل إذا لم يلتزم بالجودة والانضباط.
- يقع على عاتق المتعهد نقل الوثائق بين الغرف وسحبها والحفاظ عليها بعد استلامها اصولاً من الفريق /اللجنة وتسليمها واعادتها لمكانها المحدد.

- يقدم العارض نبذة عن شركته تتضمن:

- ✓ اسم الشركة وعنوانها وهاتفها وفاكسها وبريدها الإلكتروني وتاريخ تأسيسها.
- ✓ اسم الشخص المفوض لتمثيل الشركة ووظيفته وبريده الإلكتروني وهاتفه المباشر مع تقديم وثيقة من الشركة تفوضه بذلك.
- ✓ لائحة بالمشاريع التي أنجزتها الشركة ومدة تنفيذ كل مشروع والجهة التي نفذ فيها والتكنولوجيا المستخدمة فيه والمسؤول عنه حالياً ومدى تنفيذ المشروع ضمن الزمن المحدد له.



- ✓ بيان منهجية عمل الشركة في تنفيذ وتطبيق مشاريع الحلول والخدمات الإلكترونية المشابهة وأين تم تطبيق هذه المنهجية.
- ✓ بيان إمكانات الشركة في مجال الدعم الفني للمشروع (خلال فترة الضمان وبعدها) أو الشركة المعتمدة لتقديم الضمان وبيان الزمن اللازم للاستجابة لطلب الصيانة خلال فترة الضمان.
- على العارض التأكد من وجود كافة المتطلبات والمكونات المساعدة في عرضه ويعتبر مسؤولاً عن أي نقص يظهر لاحقاً.
- على العارض تقديم بيان مطابقة مع كافة البنود الواردة في دفتر الشروط الفنية بنداً بنداً بالتفصيل، وأن يتم توضيح مدى التوافق مع متطلبات هذه المواصفات، وترتيب الإجابات والتعليقات فيها.
- يجب على العارض ذكر عدد أفراد الفريق العامل في عمليات الأرشفة وإدخال المعطيات وإدارة المشروع وتفرغهم للمشروع.
- يقع على عاتق العارض الفائز تأمين كامل التجهيزات اللازمة لإكمال عملية الأرشفة من مساحات ضوئية، حواسيب... إلخ.

ثالثاً: منهجية العمل:

1. يجب على العارض تقديم خطة زمنية واضحة لتنفيذ عملية الأرشفة متوافقة مع عدد التجهيزات والأشخاص وذلك ضمن جدول واضح متناسق مع مدة التنفيذ الواردة في دفتر الشروط.
2. عدد الوثائق المطلوب أرشفتها حوالي 1250000 ورقة تقريباً مفصلة كما يلي:
 - مخططات عدد 12200 بشكل تقريبي وقياسات مختلفة تشمل (A0,A1,A2,A3).
 - وثائق ورقية عدد 1221000 بشكل تقريبي.
 - دفاتر ورقية بعدد أوراق تقريبي 16800 ورقة بقياسات:
 - 50/سم * 40/سم.
 - 40/سم * 28/سم.
3. يضع العارض آلية تبين طريقة استلام وتسليم الوثائق
4. يجب على العارض أن يشرح في عرضه كيفية حماية الوثائق المسلمة إليه لأرشفتها مع طريقة معرفة كافة الإجراءات المتخذة ضمن مراحل العمل حسب المستخدم.
5. يجب على العارض تقديم شرح كامل عن كيفية اختبار تطابق الوثائق المؤرشفة مع الوثائق المسلمة إليه.
6. يجب على العارض شرح طريقة تخزين وتصنيف الوثائق الناتجة عن المسح الضوئي مع شرح عن طريقة إنشاء شجرة التخزين.
7. يجب على العارض ذكر المعايير (Standards) التي يتبعها للقيام بعملية الأرشفة الإلكترونية.
8. يجب على العارض توضيح طريقة أرشفة الوثيقة ومعالجتها وتصنيفها وطريقة معالجة الوثائق المهترئة للوصول إلى وثيقة مؤرشفة بشكل واضح.
9. عدد حقول الفهرسة المراد إدخالها (10 حقول) على الأكثر لكل إضبارة تحددها الإدارة.



10. يجب أن يوفر العارض مجموعة من التقارير ومؤشرات الأداء تبين مايلي:

- a. أعداد الوثائق التي تمت أرشفتها إلكترونياً.
- b. أعداد الوثائق المدققة وغير المدققة.
- c. أعداد الوثائق الصحيحة وغير الصحيحة. أعداد الوثائق المدخلة / المدققة من قبل مستخدم معين.

رابعاً: خطة الصيانة والدعم الفني والنسخ الاحتياطي

- يلتزم العارض بتقديم خطة للصيانة والدعم الفني والنسخ الاحتياطي للمخططات والوثائق المؤرشفة واسترجاعها وذلك باستخدام برنامج الارشفة الالكترونية الموجود لدى الوزارة خلال فترة الضمان (مدة الضمان سنة تبدأ من الاستلام الأولي لأعمال المشروع) يحدد فيها:
 - آلية توثيق الأخطاء والاستفسارات والملاحظات وخطة النسخ الاحتياطي.
 - مدة وسرعة الاستجابة.
 - آلية تبليغ العارض والاتصال به مباشرة.
- يلتزم المتعهد بإجراء التعديلات اللازمة على آلية العمل بناء على طلب الوزارة وفي حال امتناعه يعتبر ناكلاً عن التنفيذ ويحق للوزارة اتخاذ الاجراءات المالية والقانونية التي تضمن حقها.

خامساً: البرنامج الزمني

- ثمانية أشهر تبدأ من توقيع أمر المباشرة أو تسليم موقع العمل أيهما أبعد.
- يمنح العارض الذي يقدم برنامجاً زمنياً أقل لتنفيذ المشروع بالكامل علامة إضافية.

سادساً: شروط عامة

1. مدة ارتباط العارض بعرضه 45 يوم.
2. يتم تشكيل فريق عمل أو لجنة من قبل الادارة للإشراف على العمل.
3. العرض غير قابل للتجزئة.
4. جميع المواصفات الواردة في دفتر الشروط الفنية هي الحد الأدنى المقبول.
5. يتم تأمين أماكن العمل من قبل الإدارة.
6. يقدم العارض الدعم الفني خلال فترة الضمان بمدة أقصاها 24 ساعة من حدوث العطل وعليه تقديم البديل خلال 48 ساعة في حال تعذر إنهاء أعمال الصيانة.
7. يتم استلام الأعمال من قبل فريق العمل المشكل من الوزارة بعد الانتهاء من أرشفة كل 300 ألف ورقة وبعد التأكد من دقة عمليات الأرشفة وفق البرنامج الزمني المقدم من العارض.
8. يلتزم العارض بتجهيز الوثائق المؤرشفة إلكترونياً سابقاً لدى كل مديرية إن وجدت.
9. كل عرض يخالف أحد الشروط السابقة يعتبر مرفوضاً ولا تتم دراسته مع بقية العروض.



سابعاً: طريقة الدفع

- يتم دفع استحقاقات الجهة المنفذة لكل 300 ألف ورقة بعد التأكد من دقة عمليات الأرشفة عليها وبعد استلامها من قبل فريق العمل وفق المادة سادساً البند 7.

رئيس اللجنة
م. سارة قدار

عضو اللجنة
م. مرعي أحمد

عضو اللجنة
بشار داؤود

صدق

وزير الأشغال العامة والإسكان
المهندس سهيل محمد عبد اللطيف