



دولة فلسطين

وزارة المالية

**الإدارة العامة للوازء العامة
لجنة العطاءات المركزية**

عطاء رقم 2017 / 82

**تطوير نظام معوسب لإدارة عمليات المحاكم النظامية
لصالح المجلس الأعلى للقضاء**



دولة فلسطين

وزارة المالية

الإدارة العامة للوزام العامة

لجنة العطاءات المركزية

عطاء رقم 82 / 2017

تعلم وزارة المالية / لجنة العطاءات المركزية عن طرح عطاء توفير نظام معلومات لإدارة المحاكم النظامية لصالح المجلس الأعلى للقضاء تبعاً للشروط والمواصفات الموضحة في كراسة ووثائق العطاء. فعلى الشركات ذات الاختصاص والمسجلة رسمياً في وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات وترغب في المشاركة في هذا العطاء مراجعة وزارة المالية / الإدارة العامة للوزام العامة- الرمال برج الوليد الطابق الأرضي بالقرب من إشارة مرور الطيران في غزة غرب برج الظافر (9) خلال أوقات الدوام الرسمي من أجل الحصول على كراسة المواصفات ووثائق العطاء مقابل دفع مبلغ (300) شيكل غير مستردة تورد إلى خزينة وزارة المالية.

آخر موعد لقبول عروض الأسعار بالظرف المختوم في صندوق العطاءات بالإدارة العامة للوزام/ وزارة المالية في غزة هو الساعة الحادية عشر من صباح يوم الثلاثاء الموافق 2017/9/19 وتفتح المظاريف بحضور ممثلي المناقصين في نفس الزمان والمكان .

الإدارة العامة للوزام العامة

ملاحظة:.

1. أجرة الإعلان في الصحف على من يرسو عليه العطاء.
2. يجب إرفاق كفالة بنكية أو شيك بنكي صادر من البنك الوطني الإسلامي أو بنك الانتاج أو سند دفع من بنك البريد التابع لوزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات بمبلغ \$1000 ساري المفعول لمدة ثلاث شهور يوماً من آخر موعد لتقديم العروض.
3. تقدم الأسعار بالدولار وتشمل جميع أنواع الرسوم والضرائب.
4. لجنة العطاءات غير ملزمة بقبول أقل الأسعار.
5. الإدارة العامة للوزام غير مسئولة عن أي مبلغ نقدي يرفق مع العطاء.
6. للمراجعة والاستفسار هاتف رقم : 2826990 - 2824368

الشروط العامة

أولاً: إعداد وتقديم العروض من قبل المتنافسين:

1. يعد المناقص عرضه وأسعاره على الجداول والنماذج والوثائق المرفقة بدعوة العطاء بعد أن يقرأ هذه الوثائق وينتقهم جميع ما ورد فيها ويختم ويوقع كافة وثائق دعوة العطاء ويقدمها ضمن العرض كاملة على أن يتحمل كافة النتائج المترتبة على عدم قيامه بالتدقيق والاستكمال بصورة صحيحة.
2. تكتب أسعار العطاء بالدولار على أن يشمل السعر رسوم الجمارك والضريبة المضافة وأجور التحزيم والتغليف ومصاريف النقل والتحميل والتنزيل والتأمين وجميع الرسوم والمصاريف الأخرى.
3. يعد المناقص عرضه مطبوعاً أو مكتوباً بالحبر الأزرق أو الأسود فقط ويحظر المحو أو التعديل أو الشطب أو الإضافة في العرض وكل تصحيح من هذا القبيل يوضع عليه خطين متوازيين بالحبر الأحمر ويعاد كتابة الصواب بالحبر الأزرق أو الأسود ويوقع بجانبه من قبل من أجرى التصويب.
4. يقدم المناقص عرضه مرفقاً به الوثائق المطلوبة مع تأمين دخول العطاء في مغلف مغلق بإحكام ويكتب عليه عطاء توفير نظام محوسب لإدارة عمليات المحاكم النظامية لصالح المجلس الأعلى للقضاء للمناقصة رقم 2017/82 وكذلك اسمه وعنوانه بالكامل ورقم الهاتف والفاكس ورقم صندوق البريد الخاصين به لترسل إليه المكاتبات المتعلقة بالعطاء وعليه تبليغ الإدارة العامة للوزار / وزارة المالية خطياً بأي تغيير أو تعديل في عنوانه وعليه أن يكتب أيضاً اسم الدائرة التي طرحت العطاء وعنوانها وبخلاف ذلك يحق للجنة العطاءات أن تهمل العرض المقدم منه.
5. يودع العرض من قبل المناقص في صندوق العطاءات المخصص لهذا الغرض لدى الإدارة العامة للوزار قبل انتهاء المدة المحددة لذلك وكل عرض لا يودع في صندوق العطاءات قبل آخر موعد لتقديم العروض لا ينظر فيه ويعاد إلى مصدره مغلقاً .
6. يلتزم المناقص بأن يبقى العرض المقدم منه نافذ المفعول ولا يجوز له الرجوع عنه لمدة أربعة شهور من تاريخ آخر موعد لتقديم العروض.

ثانياً: الشهادات والمستندات الرسمية المطلوبة:

1. يرفق المناقص مع عرضه (خاصة إذا كان يشارك لأول مرة) الشهادات والوثائق المطلوبة منه وهي على النحو التالي:
 - صورة مصدقة عن شهادة مزاوله المهنة وكذلك السيرة الذاتية للشركة.
 - صورة عن شهادة تسجيل الشركة من وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات

- السجل التجاري أو الصناعي للشركة.
 - شهادة خلو طرف من دائرة ضريبة الدخل وضريبة القيمة المضافة.
2. على المناقص اي يرفق بعرضه تقريراً موجزاً عن ابرز الانظمة المحوسبة التي قام بتطويرها، وأسماء العاملين في شركته وسيرهم الذاتية.
3. يحق للمناقص أن يضيف أية وثائق أو معلومات يرغب بإضافتها ويرى أنها ضرورية لتوضيح عرضه.

محررة

ثالثاً : تأمينات وضمادات العطاء :

1. تأمين الدخول في العطاء :

يلتزم المناقص أن يرفق بعرضه سند دفع معتمد صادر من بنك البريد التابع لوزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات أو على شكل كفالة أو شيك بنكي صادر من البنك الوطني الإسلامي بمبلغ 1000 دولار " كتأمين دخول " لمدة ثلاث شهر ولا ينظر في أي عرض غير معزز بتأمين دخول العطاء ، على أن تعاد تأمينات الدخول في العطاء إلى مقدميها من المناقصين الذي لم يحال عليهم العطاء بعد مدة أسبوعين من تاريخ آخر موعد لتقديم العروض، وكذلك لمن أحيل عليهم العطاء بعد أن يقوموا بتقديم تأمين حسن التنفيذ.

2. تأمين حسن التنفيذ :

يلتزم المتناقص الفائز بالعطاء أو بأي جزء من بنوده بتقديم تأمين حسن التنفيذ للعطاء المحال عليه بقيمة مبلغ مقطوع وذلك على شكل سند دفع معتمد صادر من بنك البريد التابع لوزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات أو على شكل كفالة أو شيك بنكي صادر من البنك الوطني الإسلامي خلال 15 يوم من تاريخ تبليغه بقرار إحالة العطاء عليه من قبل الإدارة العامة للوزام العامة على أن يكون ساري المفعول لمدة (اربعة شهور) من تاريخ آخر موعد لتقديم تأمين حسن التنفيذ ، ويعاد تأمين حسن التنفيذ إلى المتعهد بعد تنفيذ كافة الالتزامات المترتبة عليه بموجب طلب خطي تقدمه الدائرة المستفيدة لدائرة اللوازم العامة بالإفراج عن التأمين.

3. تأمين الصيانة :

يقدم تأمين الصيانة علي شكل كفالة بنكية أو شيك مصدق صادر عن بنك معتمد لدي وزارة المالية بغزة (البنك الوطني الإسلامي) أو سند دفع معتمد صادر عن بنك البريد بقيمة 1000 دولار أمريكي على أن تكون سارية المفعول لمدة سنة من تاريخ انتهاء العقد ويعاد هذا التأمين إلي المتعهد بعد أن يقوم بكافة الالتزامات المترتبة عليه بموجب كتاب خطي من الدائرة المستفيدة ، وإذا أخل المتعهد بتقديم الصيانة المطلوبة فيحق للجنة العطاءات مصادرة قيمة التأمين وإجراء الصيانة علي حساب المتعهد وتحمله فروق الأسعار.

4. يتم تحصيل رسوم طوابع إيرادات دمغة: عند العقد أو الاتفاق بنسبة 0.004 من قيمته كما و يتم تحصيل نسبة 0.004 عن نفس العقد أو الاتفاق كرسوم طوابع إيرادات أيضاً عند الإحالة أو الترسية على الجهة المنفذة ليصبح مجموع المحصل 0.008 من قيمة العقد أو الاتفاق على أن تخصم من فاتورة المورد عند السداد.

رابعاً: فتح العطاءات وتقييمها:

1- لجنة فتح المظاريف:-

يشكل مدير عام اللوازم العامة لجنة فتح مظاريف العطاء وتقوم هذه اللجنة بفتح العطاءات بحضور المناقصين أو ممثليهم في الزمان والمكان المحددين في دعوة العطاء بعد اتخاذ الإجراءات التالية:-

أ- إثبات عدد المظاريف في محضر فتح المظاريف وكل عطاء يفتح مظروفه يضع رئيس اللجنة عليه وعلى مظروفه رقماً مسلسلاً على هيئة كسر اعتيادي بسطه رقم العطاء ومقامه عدد العطاءات الواردة.

ب- ترقيم الأوراق المرفقة مع العطاء وإثبات عددها.

ت- قراءة اسم مقدم العطاء والأسعار وقيمة التأمين الابتدائي المقدم من كل مناقص وذلك بحضور المناقصين أو ممثليهم.

ث- التوقيع من رئيس اللجنة وجميع الأعضاء الحاضرين على العطاء ومظروفه وكل ورقة من أوراقه وكذلك على محضر اللجنة بعد تدوين كافة الخطوات السابقة.

2- لجنة دراسة وتقييم العروض:-

يحدد مدير عام اللوازم العامة الأشخاص أو الجهات الذين تتكون منهم اللجنة الفنية التي تقوم بدراسة العروض من النواحي الفنية والمالية والقانونية وتقدم توصياتها المناسبة للجنة العطاءات المركزية بعد أخذ المعايير التالية في الاعتبار:-

أ- لا ينظر في أي عرض غير معزز بتأمين دخول العطاء.

ب- تدرس العروض من الناحية الفنية بحيث تحدد المعايير والشروط الفنية وفقاً لسياسة تطوير الانظمة الحكومية، ومعايير جودة الخدمات الالكترونية الحكومية، وتخضع كافة العروض لنفس المعايير من حيث التزام المناقص بعرضه بمواصفات وشروط دعوة العطاء.

ت- يؤخذ بعين الاعتبار كفاءة المناقص من الناحيتين المالية والفنية ومقدرته على الوفاء بالتزامات العطاء وسمعته التجارية والتسهيلات التي يقدمها أو الخدمة التي يوفرها، وللجنة استبعاد عرض المناقص الذي لا تتوفر فيه كل أو بعض هذه المتطلبات.

ث- تبدأ الدراسة بالعرض الذي قدم أرخص الأسعار ثم الذي يليه حتى تتم دراسة العروض المقدمة.

ج- إذا توافرت في العرض كافة الشروط والمواصفات والجودة توصي اللجنة الفنية بالإحالة على مقدم أرخص الأسعار.

ح- في حالة عدم توافر المتطلبات في العرض الذي يتضمن أرخص الأسعار تنتقل الدراسة إلى العرض الذي يليه بالسعر إلى أن تصل إلى العرض الذي تتوفر فيه المتطلبات للإحالة على أن تبين أسباب استبعاد العروض الأرخص بشكل واضح.

خ- إذا تساوت المواصفات والأسعار والشروط والجودة المطلوبة يفضل المناقص الذي يتضمن عرضه ميزات إضافية، ثم المناقص المقيم بفسطين بصورة دائمة، ثم مدة التسليم الأقل إذا كانت سرعة التسليم لمصلحة الدائرة المستفيدة.

خامسا :- التزامات المتعهد أو المورد :-

1. على المتعهد الذي أحيل عليه العطاء استكمال إجراءات العقد الخاص بقرار الإحالة وتوقيع الاتفاقية وما يلحقها من أوراق ومستندات.
2. يلتزم المتعهد بتشغيل النظام وتسليم لكافة الاكواد البرمجية ووثائق التحليل، خلال أسبوعان من تاريخ استلامه لأمر التوريد.
3. لا يجوز للمتعهد أن يتنازل لأي شخص آخر عن كل أو أي جزء من العقد دون الحصول على إذن خطي من لجنة العطاءات التي أحالت العطاء.
4. لا يحق للمناقص أو المورد الرجوع على لجنة العطاءات بأي خسارة أو ضرر ناشئ عن تقديم عرضه في حالة إذا ما رفضت لجنة العطاءات كل العروض المقدمة إليها أو إذا لم تحل العطاء على مقدم أقل الأسعار أو إذا ألغت لجنة العطاءات دعوة العطاء في أي وقت أو أي مرحلة دون ذكر الأسباب.
5. يلتزم المورد بتسليم النظام المحوسب وفقاً للمواصفات والشروط المنفق عليها والواردة في قرار الإحالة.

سادساً: الإجراءات التي تتخذ ضد المتعهد في حالة التأخير في التنفيذ أو عدم قيامه به:

1. فرض غرامة مالية: إذا تأخر المتعهد عن توريد ما التزم به في الموعد المحدد في العقد يحق لمدير عام دائرة اللوازم العامة أن يفرض غرامة مالية لا تقل عن (1%) من قيمة اللوازم التي تأخر في توريدها عن كل أسبوع تأخير إلا إذا تبين أن التأخير في التوريد ناجم عن قوة القاهرة ، وفي جميع الأحوال على المتعهد تقديم إشعار خطي وفوري إلى الجهة المختصة بالظروف والأسباب التي أدت إلى التأخير في التوريد أو منعه من ذلك وتقديم ما يثبت ذلك.
2. استبعاد عرض المورد الذي يخل بالتزاماته أو إلغاء العقد المبرم معه: وهنا يحق للجنة العطاءات التي أحالت العطاء اتخاذ الإجراءات اللازمة بحق المتعهد بما في ذلك مصادرة قيمة التأمين المقدم من المتعهد أو أي جزء منه بشكل يتناسب مع قيمة اللوازم غير الموردة ويعتبر المبلغ في هذه الحالة إيراداً للخزينة العامة.
3. وفي جميع الأحوال يحق لدائرة اللوازم العامة تحصيل الأموال المستحقة لها في ذمة المناقص أو المورد من الأموال المستحقة لذلك المناقص أو المورد لدى الوزارات والهيئات والمؤسسات الحكومية أو من كفالاتهم.

سابعاً: حل الخلافات:-

- أ- في حال حدوث أي خلاف ينشأ عن تفسير أي بند من البنود السابقة أو من بنود العقد فيتم حله ودياً بالتفاوض.
- ب- إذا لم يتمكن الطرفان خلال 30 يوماً من بدء مفاوضاتهما للوصول إلى حل حول أي خلاف يتعلق بالعقد يحق لأي من الطرفين حل الخلاف باللجوء إلى المحكمة المختصة وتطبيق القوانين والأنظمة المعمول بها في مناطق السلطة الوطنية الفلسطينية بهذا الشأن.

ثامناً: شروط متفرقة:-

1. إذا استعمل المناقص الغش أو التلاعب في معاملته أو ثبت عليه أنه شرع أو قام بنفسه أو بواسطة غيره بطريق مباشر أو غير مباشر على رشوة أحد موظفي أو مستخدمي السلطة أو على التواطؤ معه إضراراً بالمصلحة يلغي عقده في الحال ويصادر التأمين مع عدم الإخلال بحق الوزارة المطالبة بالتعويضات المترتبة على ذلك فضلاً عن شطب اسمه من بين المناقصين ولا يسمح له بالدخول في مناقصات للسلطة الوطنية الفلسطينية هذا فضلاً عن اتخاذ الإجراءات القضائية ضده عند الاقتضاء.
2. إذا أفلس المناقص أو المورد يحق للجنة العطاءات إلغاء التعاقد معه دون اللجوء للقضاء وكذلك مصادرة مبلغ التأمين كإيراد عام للخزينة العامة.

3. إذا توفى المناقص أو المورد جاز إلغاء العقد المبرم معه أو ما تبقى منه بتوجيه كتاب للورثة يفيد بذلك دون الحاجة إلى استصدار حكم قضائي يقضي بذلك مع رد مبلغ التأمين في هذه الحالة.

مستودع
حرة

الشروط الخاصة

- 1- يلتزم المناقص بتوفير خدمة الصيانة المجانية (كتاب ضمان) وقطع الغيار للوالم التي تتطلب ذلك لمدة لا تقل عن سنة ميلادية.
- 2- يلتزم المناقص المحال عليه العطاء بتوريد وتشغيل النظام المحوسب خلال مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ طلب التوريد الخطي ويتم الدفع خلال شهر بموجب معززات الصرف المطلوبة.
- 3- السعر المقدم بالدولار الأمريكي شامل قيمة الضريبة المضافة وشامل التحميل والتوصيل والتركيب والتشغيل.
- 4- يجب أن تكون الجهات العارضة مرخصة قانونيا ومؤهلة فنياً لتطوير أنظمة محوسبة، ولديها القدرة على تقديم دعم فني لما بعد التشغيل والتسليم.
- 5- يتم فحص اجزاء ومكونات النظام المحوسب المورد من المتعهد وإجراء التجارب عليها لمعرفة مدى مطابقتها للمواصفات بالطريقة التي تحددها الدائرة المستفيدة أو لجنة الاستلام بموجب لجان فنية تشكل لهذا الغرض.
- 6- للمورد الذي يرسو عليه أي جزء من المناقصة وعند تسليم أي بند من بنود المناقصة يجب تعبئة نموذج عقد الصيانة المرفق في الكراسة.
- 7- يسري البدء بتنفيذ هذا العطاء لمدة ستة أشهر تبدأ من تاريخ صدور الإحالة النهائية للعطاء، ولا يحق لأي مورد المطالبة برفع أسعاره خلال تلك الفترة.
- 8- يحق للجنة العطاءات المركزية تمديد العطاء عن المدة المحددة لها والبالغة 6 أشهر وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة.
- 9- يشترط بالشركات المتقدمة ان تكون مسجلة في وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات.
- 10- يتم تقييم كافة العروض فنياً قبل ترسية عرض السعر.
- 11- لا يشترط الترسية على الأقل سعراً.
- 12- يجب ارفاق العرض المالي والعرض الفني (خبرات الشركة الموردة، بيانات ومؤهلات الطواقم الفنية وطبيعة عملهم في الشركة (دائم-جزئي)، الخطة الزمنية).
- 13- يشترط عقد اجتماع مع المختصين طرف الشركة الفائزة بالعطاء لتوضيح متطلبات النظام.
- 14- تلتزم الشركة الفائزة بتقديم تصميم أولى، ويشترط موافقة الجهات المختصة عليه قبل البدء بتطوير النظام.
- 15- يشترط اطلاع الجهات المختصة بمجريات عمليات تطوير النظام أولاً بأول لضمان تنفيذ النظام حسب وظائف النظام المطلوبة.
- 16- يجب ان تقدم فترة تجربة فعليه test Pilot للنظام لا تقل عن اسبوعين لفحص النظام لضمان استلام جميع العناصر المطلوبة.

- 17- تقوم الشركة بتشغيل النظام ضمن البيئة الحكومية – مركز الحاسوب الحكومي في وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات .
- 18- تقوم الشركة ب تنفيذ test Pilot على البرنامج وقواعد البيانات وتتضمن اجراء كافة التعديلات المطلوبة خلال فترة الصيانة.
- 19- تقدم الشركة فترة صيانة للنظام ستة أشهر على الأقل بعد تنفيذ test Pilot على النظام وتتضمن اجراء كافة التعديلات المطلوبة خلال فترة الصيانة.
- 20- تلتزم الشركة بتسليم جميع الأكواد والبرمجيات مفتوحة المصدر للمجلس الاعلى للقضاء، ولا يحق للشركة التصرف بالنظام.
- 21- في حال الاخلال بأي من الشروط المذكورة في عرض السعر يعتبر العرض لاغياً.

الشروط الفنية:

يجب ان تلتزم الشركة المورد بسياسة تطوير الانظمة الحكومية وبنودها الفنية والموضحة بالتالي:

1. يعمل النظام من خلال بيئة الويب.
2. يجب أن تعتمد عملية التطوير على الأدوات ولغات البرمجة مفتوحة المصدر، ويستثنى من ذلك الأدوات التي لا يتوفر بديل لها من الأدوات مفتوحة المصدر.
3. تعتمد لغة البرمجة مفتوحة المصدر (PHP) كلغة أساسية لتطوير النظام.
4. على المطور أن يبني النظام وفق النمط المعماري لبناء الأنظمة (MVC).
5. على المطور اعتماد إطار العمل البرمجي (PHP Code Igniter) لبناء الأنظمة والتطبيقات.
6. الاعتماد على قاعدة البيانات (Oracle) فقط.
7. يجب أن يعتمد النظام على (Stord Procedure) في التخاطب مع قاعدة البيانات.
8. يجب أن تتضمن الكواد البرمجية والدوال البرمجية لقواعد البيانات وإنشاء مكونات القاعدة على "Comments" توضيحية وحسب الحاجة.
9. الالتزام بسياسات بأمن المعلومات الحكومية وبخاصة أمن البرمجيات.
10. الالتزام بوثيقة معايير جودة الأنظمة والخدمات الإلكترونية الحكومية، والمنشورة على موقع وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات.
11. يجب أن يوفر النظام دليل للاستخدام.
12. يجب أن يتم توثيق تحليل النظام وتوصيفه باعتماد منهجية (SRS).
13. يجب أن يعتمد النظام في إدارة الحسابات على نظام تسجيل الدخول الموحد المركزي الحكومي والمتوفر من وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات (SSO).
14. يجب أن يوفر النظام آلية واضحة ومحكمة لإدارة الصلاحيات.
15. يتكامل النظام مع قاعدة البيانات الحكومية في الحصول على البيانات المتعلقة بالمواطنين، لضمان تحقيق التكاملية.
16. تلتزم الشركة بترحيل كافة البيانات المتوفرة حالياً في الوزارة إلى قاعدة بيانات الانظمة الجديدة والتأكد من صحتها وتوافقها مع وظائف الانظمة المطورة.
17. يجب أن يحتوي النظام على سياسة واضحة ومعتمدة للاستخدام.
18. يجب أن يحتوي أي نظام أو تطبيق على جزئية (شاشة) بعنوان "حول النظام / About" توضح معلومات حول الإصدار والمطور.

19. على النظام أن يوفر آلية دقيقة لتسجيل الأحداث (Logs) يمكن استخدامها والاستفادة منها بسهولة ويسر.

20. يجب أن يحتوي النظام على خدمة الإشعارات (Notifications) لإشعار المستخدمين بالحركات عبر البريد الإلكتروني أو الرسائل القصيرة.

شروط واجهة المستخدم:

1. اعتماد اللغة الرئيسية للنظام "اللغة العربية".
2. تصميم واجهات النظام وبنائها بتقنية Web2.
3. بناء صفحات التصميم HTML/CSS ودعمها ببرمجيات JQUERY، AJAX،HTML5 .
4. مراعات سرعة التصفح ودعم التصفح على مختلف المتصفحات.

توصيف لوظائف النظام الأساسية

المتعاملون مع النظام :

سيتم العمل على النظام بشكل مباشر من قبل كل من، موظفي المحاكم العاملين في كافة الدوائر و الأقسام، القضاة، كتبة العرائض، الشرطة القضائية، بالإضافة لتقديم الخدمات الإلكترونية لكل من المحامين، المواطنين، وزارة المالية، المالية العسكرية، النيابة، مراكز الشرطة، الإدارة العامة للمرور، سلطة الأراضي، بالإضافة إلى البنوك المحلية، و ديوان الموظفين.

مجال عمل النظام:

من المفترض أن يعمل النظام في جميع المحاكم النظامية التابعة للمجلس الأعلى لقضاء، و هي محاكم البداية، و الصلح، والاستئناف، و المحكمة العليا، و المحكمة الإدارية، و المحكمة الدستورية، بالإضافة إلى بعض الدوائر الملحقة بالقضاء و المكملة لعمله و هي، دوائر كاتب العدل، و دائرة الأرشيف العام، و أيضاً الإدارة المالية و التي تقدم الخدمات المتعلقة بمعاملات القضاء، من أمانات و إيرادات و حجوزات.

وصف مكونات النظام الرئيسية:

أولاً- الملفات القضائية:

حيث توفر هذه الخدمة إمكانية فتح الملف القضائي وترسيمه إلكترونياً، من خلال كاتب العرائض، و من ثم إعداده من قبل المحكمة و تسجيل بياناته، و إرتباطه مع أي ملفات أخرى، واستيراد المبررات و الوثائق، ثم تدقيق بيانات الأطراف و الشهود من خلال سجل السكان، و إضافة و تعديل رسوم و تسجيل بيانات التحصيل، و تعديل الهيئة القضائية. و إجراءات بدء المحاكمة، و الاستعلام عن الملف القضائي، و تعيين/ إحالة قاضي، و تعيين/تعديل وكيل، و إضافة/تعديل المدعي و المدعى عليه و الشهود، و إضافة و تعديل طلبات الحق المدني، تعديل الأوراق الواردة، تحديد كيفية إنتهاء الدعوى، و تعديل نوع الشكوى، و متابعة الملف القضائي من تصديق قرار، فسخ قرار، رفع للنقض، إرسال ملف قضائي و إستعادته من و إلى المحاكم الأخرى و تتبع حركة الملفات.

ثانياً- التبليغ و الإعلانات:

هي عبارة عن الأوراق الصادرة من المحكمة إلى أطراف الدعوى لتبليغهم بمجريات الملفات القضائية الخاصة بهم، مثل (وصل تبليغ، إخطار تنفيذ حكم، إعلان مظنون عليه ... إلخ) و تبلغ حوالي 53 نوع من الإعلانات و التبليغ يتم إصدارها و متابعتها و تسجيل حركتها حتى وصولها للشخص المراد تبليغه ، و مطلوب توفير خدمة SMS لتبليغ الإعلانات من خلال الرسائل القصيرة بالإضافة إلى تبليغهم من خلال الخدمات الإلكترونية، مع إمكانية التأكد من قراءة الرسالة من قبل المُبَلِّغ.

ثالثاً - المراسلات:

هي عبارة عن المراسلات الصادرة من المحاكم إلى المؤسسات الخارجية مثل البنوك و التأمين و المعاشات، أو إلى الوزارات الأخرى مثل سلطة الأراضي، وزارة الداخلية، ديوان الموظفين، و هناك ما يقرب من 20 نوع من المراسلات، و يتم من خلال هذا المكون إصدار المراسلة، متابعة تبليغها للمرسل له، تسجيل الرد عليها، و يخدم جميع المحاكم بأقسامها المختلفة، و مطلوب أيضاً توفير خدمة إلكترونية للجهات المرسل لها لاستقبال المراسلات و الرد عليها.

رابعاً - إدارة الجلسات:

توفر جميع العمليات على الجلسات الخاصة بالملفات القضائية، و تشمل تحديد بدء المحاكمة، تحديد الجلسات، تعديل و حذف الجلسات، ضبط مواعيد الجلسات، و نقل الجلسات، جدولة الهيئات و القضاة، و طباعة الجدول اليومي، و التأجيل العام للملف القضائي، و وقف سيره، بالإضافة إلى تسجيل محاضر ضبط الجلسات، و تفاصيل الحضور، و اختيار الهيئة الحاكمة، و إدخال قرارات الجلسات، و إدخال الحكم الفاصل و فصل الملف القضائي، مع توفير خاصية الاختزال الحفظ التلقائي في محرر النصوص، و إمكانية التسجيل الصوتي، و استيراد الوثائق و المبررات، مع إمكانية الرجوع و الاستعلام عن جميع ما سبق، و يخدم هذا المكون جميع المحاكم بأقسامها المختلفة.

خامساً - البحث:

يوفر هذا المكون إمكانيات البحث العادي و المتقدم على بيانات الملفات القضائية (دعوى، طلبات) و وثائق كاتب العدل، أي معاملة أخرى، من خلال أسماء الأطراف، و من خلال رقم الهوية، و من خلال تاريخ الورد، و من خلال رقم الشرطة، و من خلال رقم الملف القضائي المستأنف، و من خلال رقم إيصال الدفع، و من خلال رقم المركبة، و يخدم هذا المكون جميع المتعاملين مع النظام.

سادساً - التقارير و الإحصائيات:

توفير جميع التقارير و الإحصائيات اللازمة لمراقبة و تقييم العمل، و تشمل جداول أعمال المحاكم، الملفات المدورة و المفصولة، تبليغ الأطراف، تبليغ الملفات القضائية، مجاميع الرسوم، نتيجة الجلسات، طباعة جلسات الملف القضائي، مجاميع أنواع الملفات، مجاميع حالات الملفات، مجاميع اسباب تأجيل الجلسات، دفتر قيد الملفات، كشف جلسات المحامين، مجاميع حسب عمر الملف، مجاميع كيفية انتهاء الملف القضائي، كشف سندات الإيداع و الصرف، كشف أوامر الحبس و استرداداتها، كشف المراسلات، و التقارير المالية الخاصة بالإيرادات، و الأمانات، و الحجوزات.

سابعاً - الإدارة المالية:

و يشمل تسجيل الإيرادات (ترسيم و احتساب الرسوم، تحصيل الإيراد، الدمغة الإلكترونية، التوريد إلى البنك)، تسجيل الأمانات (تحصيل، توريد إلى البريد)، الحجوزات (الحجز على أمانة، الحجز على ريع راتب، استلام الدفعات من المالية و توريدها إلى البنك، إصدار شيك للمستفيد، إصدار أوامر صرف)، صرف الأمانات و الشيكات (المطابقة مع سندات الصرف الواردة من التنفيذ، إصدار شيكات الصرف،

إصدار أوامر الصرف إلى البنك). و يخدم هذا المكون الدائرة المالية بشكل مباشر و باقي الأقسام من خلال خدمات الاستعلام و تبادل البيانات.

ثامناً - إجراءات دوائر التنفيذ:

إصدار سندات الإيداع و سندات الصرف، و اعتماد و ترحيل سندات الصرف إلى قسم الأمانات، و تسجيل الدفعات المالية خارج المحكمة، و استرداد أوامر الحبس، تسجيل الطلبات المقدمة على الملف التنفيذي و ترسيمها إلكترونياً، و تسجيل القرارات المتخذة بها، إصدار كشف بالدفعات المالية، و إصدار مشروعات الدعوى.

ثامناً - كاتب العدل:

و تشمل إضافة وثيقة جديدة من خلال سحب مكوناتها على الماسح الضوئي أو استيرادها و تفرغ بياناتها على النظام، و من ثم توفير خيارات تعديل الوثيقة، الاستعلام عن وثيقة، إضافة و تعديل مرفقات وثيقة، ترسيم الوثيقة، تصديق وثيقة، إلغاء وثيقة، حذف الوثيقة خطأً، بالإضافة إلى خيارات منع التنظيم و تشمل إضافة و تعديل منع تنظيم، و الاستعلام عنه، و إزالة منع تنظيم، و يخدم هذا المكون جميع دوائر كاتب العدل في قطاع غزة بشكل مباشر، و باقي أقسام المحاكم من خلال خيارات الاستعلام و تبادل البيانات.

تاسعاً - نظام الصلاحيات:

يوفر إمكانية إدارة صلاحيات المستخدمين على مستوى المجموعات و الأفراد، و يدعم خيارات تنقل الموظفين بين المحاكم و الأقسام، و انتهاء عقودهم، و يرصد جميع الحركات على مستوى المستخدم.

عاشراً: الخدمات الإلكترونية

توفير مجموعة من الخدمات الاستعلامية والتفاعلية مع الجمهور والمحامين تتطرق بالاطلاع على بيانات القضايا، والاستعلام عن مواعيد الجلسات، والتبليغات الخاصة بالمواطنين.

الحادي عشر: طلبات المواطنين من خلال مكاتب كتبة العرائض

توفير امكانية استقبال طلبات المواطنين وادخالها عبر النظام مع ربطها بنظام الدفع الإلكتروني الحكومي وخصم الرسوم المخصصة من خلال حساب كاتب العرائض والذي يتم شحنه في بنك البريد الحكومي. بالإضافة الى ادارة تراخيص كتبة العرائض وامكانية توقيف المكتب عن العمل.

المواصفات الفنية وجدول الأسعار

الرقم	اسم الصنف	مرحلة التنفيذ	سعر الوحدة بالدولار	الإجمالي بالدولار	ملاحظات
1	ادارة القضايا	اولى			
2	ادارة الجلسات	اولى			
3	ادارة المراسلات	اولى			
4	التبليغات والاشعارات	اولى			
5	الادارة المالية	ثانية			
6	اجراءات دوائر التنفيذ	اولى			
7	كاتب العدل	اولى			
8	البحث والاستعلام وتقارير النظام	اولى			
9	ادارة صلاحيات النظام	اولى			
10	الخدمات الالكترونية	ثانية			
11	مكاتب كتبة العرائض	ثانية			
12	تطبيق خاص بالأجهزة الذكية للخدمات الالكترونية	ثانية			
13	معالجة البيانات القديمة وإدخالها الى النظام الجديد	أولى			
السعر الاجمالي بالدولار					

إقرار والتزام

أقر أنا الموقع أدناه _____ هوية رقم _____ بصفتي
ممثلاً عن شركة _____ بالتالي:.

1. بأنني قرأت وتفهمت كافة ما ورد بوثائق العطاء المطروح رقم 2017/82 من شروط عامة وخاصة ومواصفات وألتزم التزاماً قانونياً بتلك الشروط والمواصفات .
2. كما ألتزم بأن يبقى العرض المقدم مني ساري المفعول ولا يجوز لي الرجوع عنه لمدة ستة شهور من تاريخ آخر موعد لتقديم العروض.
3. وكذلك ألتزم بتوريد النظام المحوسب المحال على بموجب العطاء المذكور أعلاه والذي يتم طلبه من المجلس الأعلى للقضاء خلال أسبوعان من إصدار أمر التوريد الخطي على أن يكون النظام المحوسب المورد من قبلي وفقاً للمواصفات والشروط المنصوص عليها في هذا العطاء. وهذا إقرار وتعهد مني بذلك أقر وألتزم بكل ما ورد به دون أي ضغط أو إكراه .

اسم المناقص : _____

رقم المشتغل المرخص : _____

العنوان : _____

رقم الهاتف : _____

رقم الفاكس : _____

التاريخ : _____