

شركة توزيع الكهرباء المساهمة العامة



شركة توزيع الكهرباء
Electricity Distribution Co.

عطاء رقم (2024/30)

توريد وتشغيل نظام موارد بشرية



عطاء رقم (2024/30)

| رقم الصفحة | الفهرس |
|------------|--|
| 2 | 1- دعوة العطاء. |
| 3 | 2- صيغة العقد. |
| 4 | 3- صيغة كفالة دخول في العطاء. |
| 5 | 4- صيغة كفالة حسن تنفيذ. |
| 6 | 5- صيغة كفالة صيانة. |
| 15-7 | 6- الشروط العامة التعليمات الخاصة بالمشاركين |
| 16 | 7- الشروط الخاصة. |
| | 8- جدول المواصفات والكميات والأسعار. |

تعريفات:

الشركة:

شركة توزيع الكهرباء المساهمة العامة.

اللجنة:

لجنة العطاءات المختصة (المركزية، الفرعية)

المشارك/ المناقص:

هو أي شخص طبيعي أو معنوي يقوم بالمشاركة بالعطاء أو المناقصة ويحصل على وثائق العطاء ويقوم بتقديم عرض سواء كانت شركة محلية أو أجنبية أو أية شخصية اعتبارية، على أن يكون مسجل رسمياً لمزاولة المهنة، ويشترط على الشركات الأجنبية المشاركة من خلال وكيل/ممثل محلي أو ان يكون لها مكاتب مسجلة في الاردن.

المتعهد:

أي شخص طبيعي أو معنوي يقوم بتوريد اللوازم أو تقديم الخدمات أو تنفيذ الأشغال بما فيه توريد المواد الخاصة بهذه الأشغال.

(1)

دعوة العطاء رقم (2024/30)

تدعو شركة توزيع الكهرباء المساهمة العامة السادة المتعهدين لتقديم عروضهم لتوريد اللوازم أو تنفيذ الأشغال المبينة بالجدول المرفقة، بناءً على التعليمات والشروط العامة والفنية الموضحة بوثائق العطاء وعلى النماذج المقررة لذلك.

ثمن النسخة الواحدة للعطاء (50 دينار).

على المتعهدين الراغبين بالمشاركة في هذا العطاء تعبئة صيغة العقد والجدول المرفقة وتقديم وثائق العطاء كاملة وموقعة حسب الأصول باليد لأمين سر لجنة العطاءات الفرعية في موعد أقصاه الساعة الثانية من بعد ظهر يوم الأربعاء الموافق: **2024/5/15**، على العنوان التالي:

شركة توزيع الكهرباء المساهمة العامة.
خلدا - امتداد شارع وصفي التل
حي الخالدين - شارع الحكم بن عمرو
هاتف رقم: (5331330) فاكس رقم: (5341213)

- يطلب من المتعهدين بيان الرقم الوطني والضريبي.
- يتوجب على المناقص الذي يرغب بشراء نسخة العطاء تقديم ما يلي:
 1. نسخة (صورة) مصدقة عن رخصة مهن سارية المفعول تخوله صناعة أو بيع أو توريد اللوازم المطلوبة أو الإتجار بها.
 2. السجل التجاري الصادر عن وزارة الصناعة والتجارة - ساري المفعول.
 3. شهادة التصنيف بالنسبة لأعمال المقاولات.
- للموظف المختص أن يطلب ذلك عند كل عملية بيع لنسخة العطاء أو أن يطلبها مرة أو أكثر في السنة الواحدة.
- في حال وجود أية استفسارات أو استيضاحات، يتم إرسال كتاب خطي للشركة بواسطة الفاكس وقبل موعد الإغلاق بوقت كافٍ ليتسنى للشركة الرد على هذه الاستفسارات.
- يتوجب على المناقص/ المشارك التوقيع والختم على جميع صفحات العرض المقدم منه بما في ذلك جميع صفحات نسخة العطاء للتأكد من التزامه بجميع الشروط الواردة فيها.

يتحمل المتعهد الفائز في العطاء أجور نشر الإعلان في الصحف المحلية مهما تكررت

(2)

(2)

صيغة العقد

عطوفة مدير عام شركة توزيع الكهرباء المساهمة العامة

عمان - الاردن

تحية وبعد ،،،

1. بناء على دعوة العطاء رقم (2024/30) وبعد الاطلاع على الشروط والمواصفات والجداول، نتعهد نحن الموقعين أدناه بتوريد المواد او تنفيذ الاعمال المطلوبة: وذلك حسب المواصفات والشروط والتعليمات العامة المذكورة في العطاء أعلاه لقاء مبلغ إجمالي مقداره (.....) بعملة التفقيط: فقط وقدره لا غير.
2. في حالة قبول عرضنا نتعهد ببدء العمل حال استلامنا لكتاب الإحالة وعلى أن يتم التوريد/ التنفيذ خلال فترة من تاريخ كتاب الإحالة والابلاغ.
3. تبقى أسعارنا سارية المفعول وغير جائز الرجوع عنها لمدة تسعين يوماً من تاريخ الاغلاق المحدد للعطاء.
4. في حال عدم إبرام اتفاقية رسمية، يعتبر هذا العقد بالإضافة إلى كتاب الإحالة عقداً ملزماً بيننا.
5. في حالة قبول عرضنا، نتعهد وخلال (15) يوم من تاريخ الإحالة بتقديم كفالة حسن تنفيذ بواقع 10% من قيمة العقد وحسب النموذج المرفق.
6. نرفق بطيه كفالة دخول لهذا العطاء صادرة عن بنك محلي: بقيمة (.....) وعملتها وصالحة حتى تاريخ / / 202 م (والمعلومات الخاصة بنا.
7. نبين فيما يلي الرقم الوطني والضريبي:)

المخول بالتوقيع نيابة عن: _____

العنوان: _____

المهنة: _____

هاتف: _____

فاكس: _____

التاريخ: _____ / _____ / 202 م.

التوقيع: _____

(3)



شركة توزيع الكهرباء المساهمة العامة



(3)

صيغة كفالة الدخول في العطاء

كفالة دخول في العطاء رقم :

بنك:

كفالة رقم:-

تاريخ الاستحقاق:

السادة شركة توزيع الكهرباء المساهمة العامة

نرجو العلم أن بنك
يكفل لأمركم السيد / السادة
مبلغ وقدره (.....) وذلك لقبول عرضه المقدم على العطاء المشار إليه
أعلاه.

تبقى هذه الكفالة سارية المفعول لمدة تسعون يوماً بعد التاريخ المحدد لفتح العطاء، وهي قابلة للتمديد بناءً على طلبكم ولا يترتب عليكم أية فوائد بخصوص هذه الكفالة، ونتعهد بدفع قيمتها لكم عند الطلب دون أي تأخير أو ممانعة ودون الحاجة لأي إنذار أو مطالبه قضائية.

واقبلوا الاحترام،،،

بنك.....

| | |
|----------------|--|
| ملاحظة: | يمكن للمشاركين في هذا العطاء تقديم شيك بنكي <u>مصدق</u> صادر عن بنك محلي ككفالة لدخول العطاء او ايداع القيمة نقداً في صندوق الشركة في المكاتب الرئيسية ورافق نسخة من سند القبض مع العرض. |
|----------------|--|

(4)

(4)

صيغة كفالة حسن التنفيذ

فرع:

في:

بنك :

كفالة رقم :

تاريخ الاستحقاق:

السادة شركة توزيع الكهرباء المساهمة العامة المحترمين.

بناءً على طلب السيد / السادة (المتعهد اسمه / عنوانه)
نتعهد بشكل غير قابل للنقض وبدون أي شرط أن ندفع لكم أو لممثليكم القانونيين لدى أول
طلب خطي منكم مبلغ :- (بالارقم والكلمات)
وذلك تأميناً لحسن تنفيذ العطاء رقم (/) ويتعهد بنك: _____ ،
بدفع المبلغ المبين أعلاه أو أي جزء منه إليكم أو لممثليكم المفوضين رغم أي معارضه من
المكفول وبدون الحاجة إلى توجيه أي أخطار عدلي أو اتخاذ أي إجراء قضائي، وتجدد هذه
الكفالة تلقائياً لمدة () شهراً ومن ثم تجدد لمدة أخرى مماثلة متلاحقة إلى أن تعاد إلينا
من قبلكم.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،

بنك:

(5)

(5)

صيغة كفالة الصيانة او الضمان

فرع:
في:

بنك:
كفالة رقم :
تاريخ الاستحقاق:

السادة : شركة توزيع الكهرباء المساهمة العامة

بناءً على طلب السيد / السادة (المقاول اسمه / عنوانه)
نتعهد بشكل غير قابل للنقض وبدون أي شرط أن ندفع لكم أو لممثليكم القانونيين لدى أول
طلب خطي منكم مبلغ: (بالارقم والكلمات)
وذلك ضماناً للمواد الموردة على العطاء رقم (/) .
ويتعهد د بند بنك
بدفع المبلغ المبين أعلاه أو أي جزء منه إليكم أو لممثليكم المفوضين رغم أي معارضة من
المكفول وبدون الحاجة إلى توجيه أي إخطار عدلي أو اتخاذ أي إجراء قضائي وتجدد هذه
الكفالة تلقائياً لمدة () شهراً ومن ثم تجدد لمدة أخرى مماثلة متلاحقة إلى أن تعاد
إلينا من قبلكم .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،

بنك

(6)

(6)

الشروط العامة والتعليمات الخاصة بالمشاركين

- 1- تسلم كافة العروض باليد إلى العنوان التالي:-
أمين سر لجنة العطاءات الفرعية - شركة توزيع الكهرباء المساهمة العامة.
خلدا - امتداد شارع وصفي التل - حي الخالدين - شارع الحكم بن عمر
هاتف رقم: (5331330) فاكس رقم: (5341213)
- 2- ثمن النسخة الواحدة للعطاء (50 دينار).
- 3- تقدم العروض على النموذج المقرر لذلك - إن وجد - ضمن مغلف مغلق بأحكام ومكتوب عليه بخط واضح رقم العطاء وموضوعه وعنوان الشركة المبيّن سابقاً، واسم صاحب العرض ورقم الهاتف.
- 4- يودع العرض من قبل المناقص في دائرة اللوازم و المستودعات لدى الشركة قبل إنتهاء المدة المحددة لذلك والمبينة في دعوة العطاء، ويفضل أن يكون قبل آخر موعد بفترة كافية تجنباً لأي طارئ، وكل عرض لا يصل ويودع في صندوق العطاءات قبل آخر موعد لتقديم العروض لا ينظر فيه ويعاد الى مصدره مغلقاً، وفي حالة عدم كتابة عنوان المرسل أو المعلومات الكافية الواضحة عن العطاء فيحق للجنة فتحه لمعرفة محتويات المغلف والعنوان إن وجد لإعادته.
- 5- لا تقبل العروض التي ترد للشركة مباشرة برقياً أو بالناسوخ (بالفاكس) أو بالايمل إلا إذا ورد بدعوة العطاء نصاً صريحاً بذلك.
- 6- لا تقبل العروض التي ترد للشركة دون أن يكون المتعهد قد قام بدفع أو تسديد ثمن نسخة العطاء في صندوق الشركة وحسب القيمة المحددة وقبل موعد اغلاق العطاء، الا اذا نصت دعوة العطاء خلاف ذلك.
- 7- يعد المناقص عرضه وفقاً لوثائق دعوة العطاء بعد أن يقرأ هذه الوثائق ويتفهم جميع ما ورد فيها، وإذا لم تكن الوثائق كاملة أو وجد نقصاً فيها فعليه طلب الوثيقة الناقصة من الشركة، ويتحمل النتائج المترتبة على عدم قيامه بالتدقيق والاستكمال بصورة صحيحة، ولا تقبل العروض غير الموقعة حسب الأصول أو التي ترد متأخرة ولا ينظر في العروض الناقصة نقصاً معيباً.
- 8- على المناقص التدقيق في دعوة العطاء والمواصفات والشروط والتعليمات الملحقة بها وكذلك التدقيق في جدول الأسعار والكميات وهو الذي يتحمل النتائج المترتبة على عدم قيامه بهذا التدقيق بصورة صحيحة.
- 9- على المناقص أن يبين في عرضه عنواناً ثابتاً يرسل عليه جميع المكاتبات المتعلقة بالعطاء وعليه أن يبلغ الشركة بكتاب مسجل عن أي تغيير أو تعديل في عنوانه، وإلا فإن الشركة لا تكون ملزمة بمراعاة هذا التغيير أو التعديل وتعتبر جميع المكاتبات التي تترك له في المحل المذكور أو ترسل بالبريد المسجل وكأنها وصلت فعلاً وسلمت في حينها.

(7)

- 10- يعد المناقص عرضه وأسعاره على الجداول والنماذج المرفقة بدعوة العطاء، ويختم ويوقع كافة وثائق دعوة العطاء ويقدمها ضمن العرض كاملة، ويحق للمناقص بالإضافة إلى وثائق دعوة العطاء أن يضيف أي وثائق أو معلومات يرغب إضافتها ويرى أنها ضرورية لتوضيح عرضه، وعليه أن يكتب عنوانه الكامل والدقيق في عرضه متضمناً رقم صندوق البريد والهاتف والفاكس لترسل إليها المكاتبات المتعلقة بالعطاء، وعليه أن يبلغ الشركة خطياً عن أي تغيير أو تعديل في عنوانه، وتعتبر جمع المكاتبات التي تترك له في العنوان المذكور أو ترسل إليه في البريد أو بأي وسيلة إرسال أخرى كأنها وصلت وسلمت في حينها.
- 11- (يعد العرض على نسختين متطابقتين) الأصل ونسخة عنها (صورة) (مطبوعاً أو مكتوباً بالحبر بخط واضح خال من المحو أو التعديل أو الشطب أو الإضافة، وإذا اقتضت الظروف ذلك فيجب على المناقص التوقيع بالحبر الأحمر بجانب المحو أو التعديل أو الشطب أو الإضافة وعليه كتابة السعر بالرقم والحروف، وعلى المناقص كذلك أن يذكر السعر الإفرادي للوحدة ولمجموع الوحدات لكل مادة وكذلك السعر الإجمالي للعرض) لجميع المواد المقدم لها (ويعتبر السعر شاملاً أجور التحزيم والتغليف)، وبخلاف ذلك يحق للجنة العطاءات أن تهمل العرض.
- 12- على المناقص أن يرفق مع عرضه كفالة للدخول في العطاء بنسبة (5%) من قيمة العرض المقدم، وعلى أن تكون إما كفالة بنكيه أو شيك مصدق صادر عن أحد البنوك أو المؤسسات المالية المرخصة والعاملة في المملكة الأردنية الهاشمية، وأن تكون لحساب شركة توزيع الكهرباء وأن تكون صالحة (سارية المفعول) لمدة لا تقل عن (90) يوم من تاريخ آخر موعد لتقديم العروض إلا إذا ورد خلاف ذلك في دعوة العطاء صراحة.
- 13- تحتفظ الشركة لنفسها بحق استبعاد أي عرض لا يقدم كفالة الدخول بالعطاء (حسبما هو مطلوب) أو يقدمها بعد موعد إغلاق العطاء أو لا يكون واضحاً بصورة كافية أو يحمل أكثر من تفسير أو إذا كان ناقصاً في بيان مواصفات أي مادة من مواد العطاء أو شروط تسليمها أو مواعيد التسليم أو لم يقدم على النموذج المقرر بدعوة العطاء.
- 14- للشركة الحق في إلغاء العطاء قبل الإغلاق أو إعادة طرحه حسب ما تراه ضرورياً لمصلحتها وبدون إبداء الأسباب، ولا تتحمل الشركة أية مسؤولية عن أية خسارة أو ضرر يلحق بالمناقصين نتيجة لإلغاء العطاء أو إعادة طرحه.
- 15- للشركة الحق في أن ترفض كل أو بعض العروض المقدمة إليها دون أن يكون لأي من المناقصين الحق في الرجوع عليها بأية خسارة أو ضرر ناشئ عن تقديم عرضه، كما أنها لا تلتزم بالإحالة على أرخص الأسعار.
- 16- الشركة غير ملزمة بإحالة كافة المواد المطلوب شراؤها وغير ملزمة بالإحالة أصلاً ولها أن تجزئ الإحالة حسبما تراه مناسباً ولها أن تعيد الطرح أو أن تلغي العطاء بعد فتح العروض دون إبداء الأسباب.
- 17- إذا تقرر إعادة طرح العطاء مرة أخرى، فتكون نسخة العطاء مجانية للمتعهدين الذين قدموا عروضاً في المرة الأولى.

- 18- لا تعتمد الأسعار المعلنة لدى فتح العروض لغايات الإحالة أو لغايات تحديد أرخص الأسعار وللشركة الحق باعتماد معايير لتقييم العروض الواردة لاختيار انسبها.
- 19- للشركة الحق في عدم الاعلان عن الاسعار عند فض العروض الواردة على هذا العطاء.
- 20- تعاد تأمينات الدخول في العطاء إلى مقدميها من المشاركين وفقاً لما يلي:
 - إلى الذين لم تجر الإحالة عليهم بعد تصديق قرار الإحالة من المرجع المختص.
 - إلى الذين إنتهت مدة سريان عروضهم ولم يرغبوا بتمديدھا بناء على طلبهم الخطي.
 - إلى الذين جرت الإحالة عليهم وبعد تقديم كفالة حسن التنفيذ.
- 21- إذا استنكف المناقص عن الإلتزام بعرضه، أو لم يقم بإتمام المتطلبات اللازمة للتعاقد وتوقيع أمر الشراء وتقديم كفالة حسن التنفيذ المطلوبة خلال مدة (15) يوم من تاريخ الإحالة عليه، تصدر لجنة العطاءات قيمة تأمين الدخول في العطاء.
- 22- للشركة أن تزيد أو تنقص الكميات الواردة في جدول الكميات في حدود (25%) سواء عند الإحالة أو أثناء فترة تنفيذ العطاء ودون ان يكون للمناقص الحق في زيادة الأسعار مهما كانت الأسباب.
- 23- يعتبر المناقص الفائز بالعطاء ملزماً بتقديم كفالة حسن التنفيذ للعطاء المحال عليه خلال (15) يوم من تاريخ كتاب تبليغ الإحالة على شكل كفالة بنكية أو شيك مصدق صادر من أحد البنوك أو المؤسسات المالية المرخصة والعاملة في المملكة الاردنية الهاشمية بمبلغ لا يقل عن (10%) عشرة بالمئة من القيمة الإجمالية للوازم او الاشغال المحالة عليه أو من القيمة التي تقدرها لجنة العطاءات للقرارات غير محددة القيمة.
- 24- يجوز قبول تأمين واحد للدخول بالعطاء وحسن التنفيذ لنفس العطاء مع مراعاة كفاية قيمة التأمين برفع قيمته بحيث لا تقل عن (10%) عشرة بالمئة من القيمة الإجمالية للوازم او الاشغال المحالة عليه، أو من القيمة التي تقدرها لجنة العطاءات للقرارات غير محددة القيمة.
- 25- للجنة الحق في زيادة قيمة كفالة حسن التنفيذ حسب ما تراه مناسباً.
- 26- إذا استنكف المتعهد المحال عليه العطاء عن توريد اللوازم او تنفيذ الاشغال المحالة عليه، أو قصر في تنفيذ العقد عن الموعد المقرر، أو قصر في استبدال اللوازم او الاعمال المرفوضة بأخرى مطابقة وعلى حسابه، فعلى لجنة العطاءات التي أحالت العطاء إتخاذ الإجراءات التي تراها مناسبة بحق المتعهد، ومنها على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:
 - مصادرة كفالة دخول العطاء او كفالة حسن التنفيذ أو أي جزء منه بشكل يتناسب مع قيمة اللوازم غير الموردة او الاشغال غير المنفذة.
 - عدم دفع قيمة المواد او الاشغال المخالفة (المرفوضة) وتحميل المتعهد نفقات اعادة هذه المواد الى بلد المنشأ في حال كانت معفاة من الرسوم الجمركية، او إزالة الاشغال المرفوضة وعلى نفقته الخاصة.

- شراء مواد بديله او تنفيذ الاشغال من خلال متعهد اخر وتحميل المتعهد الاساسي لفروقات الاسعار التي قد تنشأ عن ذلك.
 - تغريم المتعهد بقيمة العطل والضرر الذي يلحق بالشركة نتيجة عدم التزامه في تنفيذ العقد.
 - حرمان المتعهد من المشاركة في العطاءات القادمة للشركة للفترة التي تراها لجنة العطاءات مناسبة.
- 27- يعاد تأمين حسن التنفيذ إلى المتعهد الفائز بعد تنفيذه كافة شروط العقد وتقديم تأمين الصيانة والضمانة من سوء المصنعية إذا تضمنتها شروط العقد.
- 28- على المتعهد الذي يحال عليه العطاء تقديم كفالة صيانة (ضمان) على شكل كفالة بنكية أو شيك مصدق صادر عن بنك أو مؤسسة مرخصة وعاملة في المملكة الاردنية الهاشمية بنسبة لا تقل عن (5%) خمسة بالمئة من قيمة اللوازم المكفولة، ويحق للجنة زيادة قيمة هذه الكفالة حسب ما تراه مناسباً، ويعاد هذا التأمين الى المتعهد بعد أنتهاء فترة الصيانة المطلوبة، وإذا أخل المتعهد بتقديم الصيانة المطلوبة، فيحق للجنة العطاءات الابقاء على كفالة حسن التنفيذ المقدمة من المتعهد لحين اتمام فترة الصيانة.
- 29- اذا أخفق المتعهد في تقديم اعمال الصيانة اللازمة خلال الفترة المحددة لضمان المواد، فيحق للشركة إجراء عمليات الصيانة اللازمة على حساب المتعهد وتحميله فروقات الأسعار.
- 30- إذا كانت اللوازم الموردة بحاجة إلى تركيب وتشغيل كالأجهزة والمعدات والآلات، ولم تقم الشركة بالطلب من المتعهد القيام ببدء التركيب والتشغيل بعد استلام اللوازم وإدخالها الى المستودعات اصولياً، فتبدأ فترة الصيانة المجانية في هذه الحالة بعد (120) مائة وعشرون يوماً من تاريخ تنظيم ضبط تسلم اللوازم اصولياً.
- 31- لا يطلب تأمين صيانة للوازم او الاشغال التي ليست بحاجة إلى صيانة، على أن يقوم المتعهد بتقديم ضمانه سوء مصنعية خطية لمدة سنة ميلادية من تاريخ الإستلام النهائي إلا إذا ورد خلاف ذلك في قرار الإحالة ويلتزم المتعهد باستبدال اللوازم التي ثبت سوء مصنعيته خلال فترة الضمانة الواردة بكتاب الإحالة بناءً على تقرير لجنة الاستلام في الشركة باستبدالها بلوازم جديدة على نفقته، وفي جميع الأحوال يجب أن يتم استبدالها خلال شهرين كحد أقصى من تاريخ إشعاره بذلك وللجنة العطاءات فرض غرامة تتناسب مع مدة استبدال اللوازم والضرر والنفقات الناتجة عن ذلك، ويعاد احتساب مدة الضمانة من تاريخ تقديم اللوازم الجديدة.
- 32- تؤخذ بعين الاعتبار عند تقديم العروض مصدر ومنشأ المواد المعروضة وسمعة المورد والمصنع، بالإضافة إلى مطابقتها للمواصفات المطلوبة - عطاءات التوريد.
- 33- على المناقص أن يذكر في عرضه بلد المنشأ للبضاعة المعروضة والجهة الصانعة والاسم التجاري والطراز (MODEL) كلما كان ذلك ممكناً. عطاءات التوريد.
- 34- يقدم المناقص مع عرضه المواصفات الدقيقة للبضاعة المعروضة والكاتالوجات الخاصة بها وأية نشرات فنية أو معلومات أو بيانات من شأنها التعريف بهذه البضاعة -عطاءات التوريد.

- 35- يجب أن يكون التغليف والتخزين من مستوى تجاري جيد ومناسب للمواد الموردة لضمان سلامتها أثناء الشحن والمناولة، مع بيان طريقة التغليف (Packing) التي ستستعمل دون أي إضافة في السعر وتبقى جميع الصناديق والأكياس ومواد التغليف الأخرى ملكاً للشركة إلا إذا نص على خلاف ذلك، وعلى أن يتم توضيح كافة المعلومات اللازمة على التغليف ومنها:
- رقم العطاء، رقم امر الشراء، الكمية والوزن، اسم الشركة الصانعة، المنشأ، الاشارات والدلالات الهامة لغايات المناولة، وغيرها – عطاءات التوريد.
- 36- يلتزم المتعهد الذي يحال عليه العطاء بتسليم كافة الزوائد او المخلفات للمشاريع التي يقوم بتنفيذها لصالح الشركة الى مستودعات الشركة.
- 37- إذا طلبت الشركة تقديم عينات فعلى المناقصين تسليم عينات مثبت عليها اسم مقدمها ورقم العطاء قبل موعد الأغلاق، وعند التنويه في دعوة العطاء إلى أن اللوازم المراد شراؤها يجب أن تتطابق مع العينة أو العينات الموجودة في الشركة أو في أي مكان آخر تحدده دعوة العطاء، فعلى المناقص معاينة العينة/العينات وفحصها الفحص اللازم قبل تقديم عرضه، ولا يعفيه الإدعاء بعدم الإطلاع أو إجراء المطابقة والفحص اللازمين، ويعتبر كأنه اطلع على العينة- عطاءات التوريد.
- 38- إذا كانت العينات غير قابلة للنقل فعلى المناقص أن يحدد مكانها والوقت الذي يمكن رؤيتها فيه، وبخلاف ذلك يجوز للجنة العطاءات عدم النظر بالعرض – عطاءات التوريد.
- 39- يتم إعادة العينات المقدمة من المشاركين الذين لم تتم الاحالة عليهم خلال فترة لا تزيد عن (60) يوم من تاريخ صدور قرار الاحالة، ويتوجب على المتعهدين مراجعة الشركة لاستلام هذه العينات بموجب كتاب خطي، ولا تكون الشركة مسؤولة عن ضياع أو فقدان العينات بعد هذه الفترة. – عطاءات التوريد.
- 40- تحتفظ الشركة بالعينات المقبولة المقدمة من المورد الفائز لمقارنتها بالمواد المطلوبة عند التسليم- عطاءات التوريد.
- 41- في حال كان موضوع العطاء شراء اجهزة او الات، فعلى المناقص تقديم قائمة بكامل قطع الغيار الأساسية والضرورية الملحقة بالجهاز أو الآلة المعروضة مع سعر كل قطعه. – عطاءات التوريد.
- 42- يقدم المناقص مع عرضه جدولاً منفصلاً بقطع الغيار للوازم التي تتطلب ذلك والتي تنصح الشركة الصانعة بها للإستعمال لمدة (3) سنوات في ظروف الإستعمال العادي، مبيئاً فيه رقم القطعه كما هو لدى الشركة الصانعة، والكمية، وسعر الوحدة، والسعر الاجمالي، وأن تكون هذه الأسعار ملزمة للمناقص للمدة المذكورة، وللشركة الحق في طلبها ضمن هذه المدة بالسعر الوارد في الجدول المذكور، ويجب أن تكون قطع الغيار في هذه الحالة أصلية وجديدة (100%). – عطاءات التوريد.
- 43- يلتزم المناقص بتوفير ورش الصيانة وقطع الغيار للوازم التي تتطلب ذلك لمدة لا تقل عن (8) ثماني سنوات أو العمر التشغيلي المتعارف عليه إلا اذا ورد بدعوة العطاء غير ذلك، كما يلتزم المناقص أن يقدم مع عرضه معادلة تغير الأسعار (Escalation Clause) بعد انتهاء الفترة المذكورة اعلاه- عطاءات التوريد.

- 44- إذا اشتملت دعوة العطاء على علامة تجارية أو مواصفات خاصة لأي لوازم فإن ذلك لا يقيد المناقص بهذه المواصفات أو العلامة التجارية وإنما هو مجرد مؤشر إلى المميزات والخصائص والإستعمالات للوازم المطلوبة، ويحق للمناقص أن يقدم المواد البديلة التي لها نفس المميزات والخصائص والإستعمالات المعادلة لها، والتي يمكن أن تؤدي الغرض المراد تحقيقه منها بنفس القدر التي تحققه المواد المسماة، وفي مثل هذه الحالة تعتبر المواصفات المطلوبة عامة للحصول على النتائج المقصودة من الشركة- عطاءات التوريد.
- 45- يضمن المناقص أن تكون المواد الموردة جديدة (100%) خالية من أي عيب في الصنع، أو في المادة، ومن طراز حديث ولم يتوقف إنتاجها، على أن تكون سنة الصنع للموديل هي نفس سنة تقديم العرض إلا إذا نص على خلاف ذلك في العرض، وإذا وجد أي تغيير في الموديل، يكفي أو أعلى مواصفة في الموديل المحال لصالح الشركة، يقبل البديل الجديد دون إجراء أي تعديل على السعر، شريطة أن يكون من نفس الشركة الصانعة وبلد المنشأ، وأن يكون هذا التغيير بناءً على كتالوج من الشركة الصانعة وتقرير فني من لجنة فنية تشكل لهذه الغاية، وبموافقة لجنة العطاءات - عطاءات التوريد.
- 46- يوافق المناقص على أن أمر الشراء أو الإحالة عليه يشكل مع وثائق العطاء الأخرى عقداً ملزماً للطرفين - المناقص والشركة.
- 47- يتعهد المحال عليه بأن لا يكون في صناعة أو إنتاج أو بيع المواد المحالة عليه أي اعتداء على حقوق امتياز الغير ويضمن للشركة أية مسؤولية تلحق بها من جراء شراء وحيازة واستعمال هذه المواد وكذلك أية خسارة أو نفقات تتكبدها بسبب ذلك.
- 48- للشركة أن تجري الفحص لأية مادة ولها أن ترفض أية مادة تبين أن نتيجة فحصها لا يتطابق مع المواصفات المطلوبة، وتكون نفقات الفحص على حساب الشركة إذا كانت نتائج الفحص إيجابية وعلى حساب المحال عليه العطاء إذا كانت النتيجة غير مطابقة للمواصفات المطلوبة. - عطاءات التوريد.
- 49- على المناقص تقديم بيانات بخبرته ومقدرته ودرجة الخدمة المتوفرة لديه ومركزه المالي للدلالة على قدرته على الوفاء بالتزامات ومتطلبات العطاء وإلا سيكون من حق الشركة استبعاد العرض المقدم منه.
- 50- في حال وجود خبرة سابقة بين الشركة والمناقص، وكانت هذه الخبرة تتضمن قصور المناقص في تنفيذ التزاماته، فالشركة الحق في استبعاد العرض المقدم منه أثناء التقييم ما لم يقدم إثبات للشركة يفيد قدرته على تنفيذ الالتزامات التي ستنشأ عن هذا العطاء.
- 51- تحتفظ لجنة العطاءات المعنية بحق تصحيح أخطاء الطباعة أو الكتابة في العقود المبرمة مع المناقصين الفائزين.
- 52- لا يجوز لمن أحيل عليه العطاء أن يتنازل لأي شخص عن كل العقد أو جزء منه بدون الحصول على إذن كتابي من الشركة وأية مخالفة لهذا النص تخول الشركة حق إلغاء العقد بدون إنذار وبدون حاجة للالتجاء للقضاء.

- 53- يبقى المحال عليه العطاء مسؤولاً بالتضامن مع المتنازل له تجاه الشركة عن تنفيذ العقد وفقاً للشروط في حالة موافقة الشركة على التنازل عن كل العقد أو جزء منه.
- 54- يقوم المتعهد برفع المواد المرفوضة على نفقته خلال (48) ساعة من إشعاره بضرورة رفعها من المكان الموجودة فيه إلا إذا اقتضت الضرورات الصحية والأمنية رفعها أو إتلافها قبل ذلك الموعد، فإذا تأخر في القيام بذلك اعتبر متنازلاً عنها وجاز للشركة التصرف بها بالصورة المناسبة ولها كذلك الرجوع عليه بنفقات الرفع والائتلاف إن اقتضى ذلك.
- 55- إذا قام المتعهد بتوريد لوازم مواصفاتها دون مواصفات اللوازم التي تعهد بتوريدها ورأت الشركة قبولها لأي سبب كان فلها أن تحسم من ثمن اللوازم المبلغ الذي تراه مناسباً وعادلاً للطرفين - عطاءات التوريد.
- 56- في حالة الشحن البحري للبضائع على المتعهد أن يشحن البضائع على بواخر مصنفة وذات خطوط منتظمة لا يزيد عمرها عن (15) عام - عطاءات التوريد.
- 57- يلتزم المتعهد المحال عليه العطاء أن يقدم وثائق الشحن نظيفة (للشركة أو للبنك المعتمد) قبل خمسة أيام من تاريخ وصول وسيلة الشحن تجنباً لدفع غرامات تخزين وارضيات وأعطال حاويات والتي تفرض على المواد في حال تأخر التخليص عليها جمركياً، وللشركة الحق في الرجوع على المتعهد لتحصيل قيمة هذه الغرامات إذا كانت ناشئة عن تأخير تسليم المستندات من قبل المتعهد - عطاءات التوريد.
- 58- يلتزم المتعهد بالرسوم المفروضة وفقاً لأحكام القوانين والأنظمة المعمول بها في المملكة الأردنية الهاشمية.
- 59- يجب على الشركات الأجنبية المتقدمة لهذا العطاء الاشتراك بعرضها بواسطة وكيل محلي أردني مسجل حسب الأصول أو أن يكون لها مكاتب مسجلة في الأردن - عطاءات التوريد.
- 60- في حالة كون المواد الموردة مواد كيميائية فعلى المتعهد الذي يحال عليه العطاء ضرورة وضع الملصقات الإرشادية الخاصة بالمادة المنقولة على واسطة النقل وضرورة حيازة وثيقة رسمية تبين الاسم العلمي للمادة الكيميائية المحملة والتنسيق مع مديرية الدفاع المدني بهذا الخصوص والالتزام بتعليماتها - عطاءات التوريد.
- 61- يحظر على المشاركين عرض أي مواد خاضعة للحظر الدولي أو الإلغاء التدريجي بسبب ارتفاع سميتها للكائنات الحية، أو إمكانية التراكم الأحيائي، أو المحتملة لاستنفاد طبقة الأوزون، و على سبيل المثال لا الحصر؛ الاسبتوس، PTBs وغيرها من المواد غير المصرح بها.
- 62- في حال عرض المتعهد مواد مصرح بها ولكنها ذات تأثير على البيئة، فيتوجب عليه ابلاغ الشركة بذلك خطياً ضمن العرض المقدم منه لغايات توفير وسائل المناولة (handling) ووسائل الوقاية اللازمة، وحسب متطلبات القوانين السارية المفعول.
- 63- ما لم يتم تسوية اية خلافات قد تنشأ عن هذا العطاء ودياً، تتم تسوية الخلاف نهائياً بموجب قانون التحكيم الاردني النافذ ويكون قرار التحكيم ملزماً للطرفين.

الأسعار:

- 1- يجب أن يبين في العرض سعر الوحدة والسعر الإجمالي.
- 2- في حالة حدوث خطأ في حساب مجمل الأسعار يعتبر سعر الوحدة هو المعمول به.
- 3- لا يقبل بأي حال أي طلب من المناقص يوصي بزيادة الأسعار المتعاقد عليها والتي على أساسها تم إبرام العقد مهما كانت الزيادة أو السبب فيها.
- 4- في حال كانت المواد موردة على أساس الوزن، فتكون خاضعة لإعادة وزنها على موازين تحدها الشركة ويدفع الثمن على أساس الوزن الفعلي لهذه المواد إلا إذا نص على خلاف ذلك.
- 5- تقدم الاسعار على اساس بديلين:
الاول: غير شاملة للرسوم الجمركية والضريبة العامة على المبيعات في حال كانت المواد المعروضة سيتم توريدها من خارج الاردن او تسليم المناطق الحرة- عطاءات التوريد..
الثاني: شاملة للرسوم الجمركية والضريبة العامة على المبيعات في حال كانت المواد المعروضة من السوق المحلي وخاضعه لهذه الرسوم.

الدفع:

- بعد استلام المواد في مستودعات الشركة من قبل لجنة الاستلام وعمل مستندات الادخال اللازمة (بالنسبة للمواد) - عطاءات التوريد.
- بعد التوريد والتركيب والتشغيل واصدار تقرير الاستلام من قبل لجنة الاستلام في الشركة.
- تتم المحاسبة على اساس الاعمال المنجزة فعلياً والمستلمة اصولياً (بالنسبة للاشغال).

التنفيذ (التوريد):

- 1- عند عدم تحديد موعد التوريد في دعوة العطاء، على المناقص ان يبين بالتحديد موعد التوريد فإذا لم يحدد موعد التوريد في الحالتين اعتبر التوريد فورياً - أي خلال اسبوع من تاريخ تبليغ المتعهد الفائز بقرار الاحالة (بالنسبة للمواد) وتقع مسؤولية إثبات التأخير في استلام كتاب التبليغ على عاتق المتعهد.
- 2- على المناقص إنجاز الاعمال المطلوبة منه خلال الفترة المتفق عليها والمنصوص عليها في كتاب الاحالة او حسب مدة التنفيذ المطلوبة منه تبدأ من تاريخ تسليمه امر المباشرة بالعمل (الاشغال والتركيبات).
- 3- يجوز توريد المواد على شكل مجزأ شريطة أن لا يؤثر ذلك على استخدام المواد التي يتم توريدها، وعلى أن يتم توريد كامل الكميات المتعاقد عليها في غضون الفترة التعاقدية للتوريد - عطاءات التوريد.

4- عندما يتأخر المتعهد عن تنفيذ ما التزم به في الموعد المحدد في العقد، للشركة أن تفرض عليه جزاءاً مادياً بصرف النظر عن الضرر الناشئ عن التأخير في التوريد/التنفيذ ونسبة (0.5%) نصف بالمائة من قيمة المواد/الاعمال التي تأخر في تسليمها عن كل أسبوع، او جزء من الاسبوع وحسب الاتي:

$$\text{غرامة التأخير} = \frac{\text{عدد ايام التأخير} \times \text{قيمة المواد التي تأخر في توريدها} \times 0.5\%}{7}$$

وبحد أقصى يبلغ 10% من قيمة المواد التي تأخر في تسليمها.
و حسب الشروط الواردة بالمواصفات الخاصة بالنسبة لعطاءات الاشغال وتنفيذ الاعمال .

5- في حال كان هنالك تأخير في توريد جزء من المواد/ الاشغال، واثّر ذلك على استخدام المواد الموردة او الاعمال المنجزة، فتحسب غرامات التأخير عن كامل قيمة المواد المعطلة وحتى تاريخ استكمال التوريد/ التنفيذ. و بحد أقصى (10%) من قيمة الاحالة الاجمالية.

الفهرس

| | |
|---------|---|
| 1..... | مقدمة عن المشروع..... |
| 2..... | نطاق المشروع..... |
| 2..... | المتطلبات غير الفنية..... |
| 4..... | المتطلبات الفنية لنظام للموارد البشرية..... |
| 4..... | عمليات الموارد البشرية..... |
| 20..... | التوظيف..... |
| 21..... | التدريب والتطوير..... |
| 25..... | تقييم الأداء..... |
| 27..... | تخطيط الموارد البشرية..... |
| 28..... | الخدمة الذاتية للموظف..... |
| 30..... | تطبيق الهواتف الذكية..... |
| 30..... | المواصفات الاختيارية..... |
| 30..... | 1-الاستبيانات..... |
| | 2-تخطيط التعاقب الوظيفي (الاحلال التعاقبي) 31 |
| | 3.التدريب 32 |
| | 4.جدول التسعير..... 34 |

1. مقدمة عن المشروع

1. مقدمة

تسعى شركة توزيع الكهرباء لتحقيق الريادة في كافة المجالات، وعليه قامت الشركة بإعداد هذه المواصفات (توريد نظام للموارد البشرية) حيث ان نظام الموارد البشرية الحالي قديم ويعمل على بيئة (Main Frame) وهو بحاجة للاستبدال بحيث يواكب الخدمات والعمليات الإلكترونية.

2- أهمية المشروع

- أتمتة إجراءات العمل وتطويرها في دائرة الموارد البشرية والرواتب.
- تحسين الخدمات المقدمة للموظفين في الشركة.
- زيادة جودة البيانات المخزنة وتقليل نسبة الخطأ.
- حماية أمن المعلومات.

3- التعريفات والمصطلحات

- الشركة : شركة توزيع الكهرباء
- الشركة المنفذة: المؤسسة أو الشركة التي سيتم ترسية العطاء عليها

2. نطاق المشروع

المتطلبات غير الفنية

| # | خصائص عامة ورئيسية | نعم | لا | الملاحظات |
|----|---|-----|----|-----------|
| 1. | اللغات | | | |
| 1. | واجهة المستخدم باللغتين العربية والإنجليزية. | | | |
| 2. | تبديل لغة واجهة المستخدم دون الحاجة إلى تسجيل الخروج الدخول مرة أخرى. | | | |
| 3. | جميع تعريفات الموظفين والبيانات ثنائية اللغة. | | | |
| 2. | خيارات التخصيص | | | |
| 4. | يستطيع المستخدم تعريف/تعديل جميع التعريفات المتعلقة بقانون العمل في النظام باستخدام واجهة المستخدم دون الحاجة لدعم فني من مزود النظام . | | | |

| # | خصائص عامة ورئيسية | نعم | لا | الملاحظات |
|-----|--|-----|----|-----------|
| 5. | يستطيع المستخدم تعريف/تعديل جميع التعريفات المتعلقة بقوانين الضريبة والضمان الاجتماعي في النظام باستخدام واجهة المستخدم دون الحاجة لدعم فني من مزود النظام. | | | |
| 6. | إمكانية تخصيص الصفحة الرئيسية مع إمكانية تخصيص رسومات بيانية عن الموظفين ونسبهم حسب الإدارة، الدائرة، القسم، الفرع، لجنسية، ... | | | |
| 3. | البحث | | | |
| 7. | إمكانية البحث عن الموظفين والحركات باستخدام الرمز والاسم. | | | |
| 8. | إمكانية البحث من خلال جميع التعريفات والحركات في النظام. | | | |
| 9. | إمكانية البحث عن فترات زمنية سابقة. | | | |
| 4. | الإشعارات | | | |
| 10. | إرسال إشعار بالبريد الإلكتروني إلى أشخاص محددين أو شخص معين. | | | |
| 11. | إرسال إشعار بالبريد الإلكتروني عند حدوث عملية محددة، مثل خروج الموظف من خلال الختم مع عدم وجود مغادرة شخصية او رسمية، او عدم وجود ختم للموظف سواء بداية الدوام او نهاية الدوام مع عدم وجود طلب اجازة متكامل. وذلك على سبيل المثال وليس التحديد | | | |
| 12. | إرسال إشعار بالبريد الإلكتروني عند الوصول إلى تواريخ معينة (سن التقاعد، يوم ميلاد، وقت انتهاء أوراق ثبوتية، انتهاء صلاحية كفاءة، انتهاء صلاحية شهادة، وقت عودة من إجازة، انتهاء فترة التجربة للموظف، ... إلخ). | | | |
| 13. | يمكن تهيئة النظام لإرسال إشعارات عن طريق SMS. | | | |
| 14. | إمكانية إرسال الإشعارات للهاتف المحمول إلى تطبيق الهواتف الذكية، وعلى ان يدعم التطبيق انظمة تشغيل الهواتف الذكية جميعها. | | | |
| 5. | الأمن | | | |
| 15. | القدرة على إنشاء سياسات كلمة المرور - التحكم في عدد محاولات تسجيل الدخول الفاشلة قبل قفل الحساب. - التحكم بالفترة التي تحتاج إلى إعادة تغيير كلمة المرور بعدها. | | | |

| # | خصائص عامة ورئيسية | نعم | لا | الملاحظات |
|-----|--|-----|----|-----------|
| | - التحكم في السماح باستخدام كلمات المرور والقواعد السابقة لذلك. - التحكم في تعقيد كلمة المرور (الطول، الأحرف كبيرة/صغيرة، الأرقام، الرموز الخاصة). - فترة انتهاء صلاحية كلمة المرور عند عدم استخدامها. | | | |
| 16. | تحديد مصفوفة الصلاحيات على حسابات المستخدمين. | | | |
| 17. | إمكانية التحكم للمستخدم على العمل من الهاتف المحمول أو المتصفح أو كليهما. | | | |
| 18. | التحكم بمستويات الوظائف التي يمكن للمستخدمين عرضها (حتى بالنسبة للشاشات التي يمكن للمستخدم الوصول إليها بالفعل، نحتاج إلى التحكم في مستويات الوظائف التي يمكن للمستخدم رؤيتها). | | | |
| 19. | تحديد دور المستخدمين (المستخدم، المدير العام، المدير، مدير الوحدة التنظيمية، مدير الفرع، مدير المنطقة). | | | |
| 20. | حسابات المجموعة والصلاحيات والأعضاء. | | | |
| 6. | مواصفات إضافية | | | |
| 32. | إمكانية بناء شاشات متابعة مستمرة لمؤشرات تحدد من دائرة الموارد البشرية وإعطاء صلاحيات للمعنيين بشأنها مثل عدد المجازين، عدد المغادرين، عدد الإجازات المرضية ويمكن رؤية هذه المؤشرات لفترات زمنية تاريخية تحدد من قبل المستخدم. | | | |
| 33. | تكامل النظام مع أنظمة الشركة مثل نظام العهدة الشخصية ونظام الفواتير والمحاسبة ونظام الأرشفة (M-Files) و ال Active Directory أو أي أنظمة أخرى يحتاج لها العمل لاستكمال تطبيق نظام ال HR | | | |
| 34. | إمكانية توفير نسخ احتياطية من قواعد البيانات لضمان حماية البيانات وحسب حاجة الشركة. | | | |

المتطلبات الفنية لنظام للموارد البشرية

عمليات الموارد البشرية

يتكون هذا القسم من جميع العمليات/الخدمات الأساسية لنظام الموارد البشرية، ويشمل كشوف المرتبات والحضور والإجازات والسفر والخصومات والتأمين والتعويض وما إلى ذلك. ويشمل أيضا إنشاء كشوف مرتبات دورية، وتحويلات مصرفية، ومحاسبة كشوف المرتبات، وإعداد تقارير مختلفة عن كشوف المرتبات.

| # | يحتوي النظام على؟ | نعم | لا | الملاحظات |
|-----|--|-----|----|-----------|
| أ- | بيانات الموظف | | | |
| 1. | الاحتفاظ ببيانات التوظيف المتعلقة بالمسمى الوظيفي، الإدارة، الدائرة، القسم، مكان العمل، الدرجة، الراتب، استحقاق المزايا، الترقيات مع ضرورة الاحتفاظ بمعلومات تاريخية، وإمكانية الاستعلام عنها (كالتنقلات، إنهاء الخدمة، الاستقالة، الزيادات، نظام الادخار، المهام المكلف بها الموظف سواء داخل الاردن او خارجها التدريب، نتائج التقييم السنوي او حسب نظام التقييم المعمول به ، التفاصيل المصرفية، افراد العائلة، المرفقات... الخ حسب متطلبات شركة توزيع الكهرباء. | | | |
| 2. | التأمين الصحي (المستحقين للتأمين، درجات التأمين وربطها بالوظيفة والراتب الاساسي للموظف) واي معلومات اخرى حسب حاجة الشركة. | | | |
| 3. | الحالة الوظيفية للموظف مثل (بعقد، تحت التجربة، مثبت، بعقد مع تخصيص بعض المزايا، مجاز بدون راتب مع تحديد سبب الاجازة، او غيرها من الحالات التي تظهر) وبدون الحاجة للرجوع لدعم فني او برمجة عند تخصيص مثل هذه الحالات | | | |
| 4. | حاسبة نهاية الخدمة ليتمكن الموظف او الموارد البشرية من معرفة الاستحقاق في أي وقت. مع إمكانية ربط الاجازات بحسب ما هو معمول به في شركة توزيع الكهرباء. | | | |
| 5. | تاريخ / مكان الإصدار، تاريخ انتهاء صلاحية جميع وثائق الموظف (الهوية الشخصية، جواز السفر، رخصة القيادة، واي وثائق تحدد من قبل دائرة الموارد البشرية في الشركة). | | | |
| 6. | اي ادخال او تعديل على بيانات الموظفين لا يحتاج لأكثر من ثلاثة مراحل (ادخال، تدقيق، اعتماد) | | | |
| 7. | الرقم الوظيفي يتم اعطاؤه لملف الموظف بشكل الي بناء على الية تحدد في النظام. | | | |
| 8. | معلومات الاتصال بالموظف (جهات الاتصال الدائمة، المنزل، العمل، جهات الاتصال في حالات الطوارئ... الخ). | | | |
| 9. | جميع الشهادات والوثائق الرسمية الخاصة بالموظف وأي شهادات أخرى. | | | |
| 10. | الحفاظ على سجل الرواتب السابقة وجميع السجلات المالية والإدارية الخاصة بالموارد البشرية مثل نهاية الخدمة او الرواتب الاجمالية او اي سجل يحدد من قسم الرواتب لاستخدامها عند الحاجة. | | | |
| 11. | الاحتفاظ ببيانات حول جميع أنواع استحقاقات الإجازات للموظفين (سنوية، مرضية، أمومة، حج، طارئة، وفاء،... الخ). | | | |

| # | يحتوي النظام على؟ | نعم | لا | الملاحظات |
|-----|---|-----|----|-----------|
| 12. | يجب أن يدعم النظام نظامًا كاملاً لدرجات الموظفين. الحفاظ على الحد الأدنى والحد الأقصى لنطاق الراتب حسب متطلبات الشركة. دعم خطوات متعددة لكل درجة. السماح بزيادات الموظفين أن تكون بالنسبة وليس بالقيمة. | | | |
| 13. | يجب أن يدعم ترحيل الإجازات السنوية للسنة القادمة حسب الأنظمة والتعليمات المعمول بها بالشركة. | | | |
| 14. | يجب أن يدعم النظام في نظام طلب الإجازة وتاريخ البدء وتاريخ العودة وتاريخ العودة الفعلي وخاصة للإجازات الطويلة ويتم ربطها مع الرواتب ليتم منحه الراتب بناء على تاريخ البدء والعودة مع الأخذ بعين الاعتبار تعليمات المعمول بها في الشركة مع مراعاة قانون الضمان الاجتماعي والعمل. | | | |
| 15. | البيانات المتعلقة بطلبات التوظيف والمقابلات الوظيفية وعروض العمل ان تظهر في سجل الموظف بعد توظيفه. | | | |
| 16. | الاحتفاظ ببيانات الموظفين التاريخية لجميع الأنواع والحركات. | | | |
| 17. | الحفاظ على تاريخ إصابات العمل وبياناتها وإنتاج تقارير إصابات العمل. | | | |
| 18. | القدرة على تخصيص بديل للموظف وتحديد الفترة الزمنية، ويعتبر الموظف البديل بمقام الموظف خلال الفترة ويتوقف ذلك تلقائياً عند انتهاء الفترة. | | | |
| 19. | عند إضافة موظف، يتم تعبئة الكفاءات المطلوبة من الوصف الوظيفي للموظف ويتم إعطاؤها الحد الأدنى من المستوى المعرف للكفاءات لحين التعديل عليها بناء على التقييم أو الاختبارات أو أي آلية تعتمد لاحقاً | | | |
| 20. | تحديث بيانات الموظف وربطها مع الأنظمة العاملة في شركة توزيع الكهرباء عند حدوث أي إضافة أو تعديل بحيث يتم تعديلها على الأنظمة الأخرى بشكل آلي (Real time basis) مثل نظام المراسلات الإلكتروني ونظام إدارة الموارد المؤسسية (ERP) ... الخ. | | | |
| ب- | بيانات الشركة: | | | |
| 21. | الهيكل التنظيمي رسم توضيحي وبيانات مرنة بحيث يحتوي على المعلومات التالية (الوحدات التنظيمية، خطوط الاتصال والمرجعيات الإدارية، أهداف الوحدات التنظيمية، اختصاصات الوحدات التنظيمية... الخ) | | | |
| 22. | القدرة على تحديد - المناطق (مجموعة فروع) ومدراءها. | | | |

| # | يحتوي النظام على؟ | نعم | لا | الملاحظات |
|-----|--|-----|----|-----------|
| | - الفروع ومدرءها. - الوحدات التنظيمية ومدرءها بكافة المستويات | | | |
| 23. | القدرة على بناء الهيكل التنظيمي للشركة (هيكل الأقسام والدوائر المختلفة ومدرءها) ويتم تخصيص شكل الهيكل وطريقة العرض حسب حاجة الشركة. | | | |
| 24. | القدرة على بناء الهيكل الوظيفي للشركة (المسميات الوظيفية وتفصيلها) | | | |
| 25. | القدرة على تعريف المسميات الوظيفية، الفئات الوظيفية، الدرجات الوظيفية، انواع الوظائف، المستويات الوظيفية...الخ. | | | |
| 26. | تحديد الوصف الوظيفي بما في ذلك مسؤوليات الوظيفة، والصلاحيات، والمؤهلات العلمية، والشهادات المهنية، والكفاءات، وسياسة العمل الإضافي، وسياسة القروض، وسياسة الرواتب الإضافية، والبدلات، والاقطاعات، وسياسة المياومة عند السفر لأغراض العمل، والمزايا الأخرى المدفوعة نيابة عن الموظف والتي تحتسب كتكلفة على الشركة ولا يقبضها الموظف، بل تدفع عنه (مثال: نسبة الشركة في الضمان الاجتماعي، نسبة الشركة في التأمين الصحي، ، ...الخ). | | | |
| 27. | تحديد الوصف الوظيفي على ان تكون الية اعداد واعتماد بطاقات الوصف الوظيفي على مراحل بحيث تعد من جهة وتراجع من جهة أخرى وتعتمد من أخرى، وعلى ان يتم ربط بطاقة الوصف الوظيفي للموظف بمعلوماته التي يطلع عليها ويكون فيها الية للاعتماد من قبل الموظف. وعناصر بطاقة الوصف الوظيفي هي: مسمى الوظيفي، المسار الوظيفي، نطاق الاشراف، هدف الوظيفة و مؤشرات قياس الاداء , مسؤوليات الوظيفة , الصلاحيات وربطها بمصفوفة الصلاحيات المؤهلات العلمية الشهادات المهنية , والكفاءات (المهارات ، القدرات ، والمعارف) ,اي معلومات او عناصر اخرى يتم اضافتها وتخصيصها من قبل دائرة الموارد البشرية بدون الحاجة للدعم الفني او البرمجة وعند الحاجة | | | |
| 28. | وجود تقرير مع تمثيل للهيكل الوظيفي كرسم بياني مع خيارات لإظهار أسماء الموظفين لكل مسمى وظيفي وأرقام الوظائف. | | | |
| 29. | القدرة على إظهار الهيكل التنظيمي كرسم بياني مع خيارات لإظهار اسم المدير لكل وحدة وعدد الموظفين في الوحدة. | | | |
| 30. | القدرة على إظهار الهيكل التنظيمي والهيكل الوظيفي كرسم بياني لوحدة تنظيمية معينة أو مسمى وظيفي معين والموظفين في كل مسمى وظيفي. | | | |

| # | يحتوي النظام على؟ | نعم | لا | الملاحظات |
|-----|--|-----|----|-----------|
| 31. | مصفوفة الصلاحيات وتفويض الصلاحيات ضمن الاسس التالية (الصلاحيات بشكل عام ومنظمة حسب مجال الصلاحيات حسب تقسيمات الشركة، الصلاحيات حسب المستويات الوظيفية، وامكانية ربط الصلاحيات بالوظائف). | | | |
| 32. | القدرة على تحديد المسارات الوظيفية. | | | |
| 33. | القدرة على تحديد فئات الوظائف لأي مسمى وظيفي. | | | |
| 34. | القدرة على ربط الوظائف الشاغرة من موقع الشركة على شبكة الإنترنت. | | | |
| 35. | القدرة على ربط الوحدات التنظيمية بمراكز التكلفة في النظام المالي. | | | |
| | مراقبة الدوام | | | |
| 36. | القدرة على تعريف المناوبات والمناوبة الافتراضية. | | | |
| 37. | تحديد شفتات الدوام من خلال قسم شؤون الموظفين او من خلال الرؤساء المباشرين للموظف، مع امكانية اضافة وتحديد برامج العمل الاسبوعية للاقسام وحسب الشفتات. | | | |
| 38. | تسجيل العطلات الرسمية. | | | |
| 39. | القدرة على الحفاظ على جدول دوام الموظفين. | | | |
| 40. | تسجيل حضور الموظفين (دخول/خروج) وإنتاج التقارير. | | | |
| 41. | حساب العمل الإضافي للموظفين، مما يسمح بحساب العمل الإضافي يوميا أو أسبوعيا أو شهريا. | | | |
| 42. | إظهار الإجازات والمغادرات الصباحية للموظف. | | | |
| 43. | إظهار تأخيرات الموظفين. | | | |
| 44. | القدرة على الربط مع أنظمة الحضور والانصراف التي تعمل ببصمة الوجه، او الاصبع، او اليد او بواسطة البطاقات او الأرقام...الخ. | | | |
| 45. | توافر تقارير الحضور والانصراف. | | | |
| 46. | يدعم مغادرات عمل متعددة خلال اليوم بناء على فترات العمل. | | | |
| 47. | القدرة على الاستفسار عن التأخير حسب المدة، والعمل الإضافي، والإجازات، والغياب، وتقويت ختم الدخول/الخروج...الخ. | | | |
| 48. | دعم سياسات تأخير متعددة. | | | |

| # | يحتوي النظام على؟ | نعم | لا | الملاحظات |
|-----|---|-----|----|-----------|
| 49. | قواعد التعامل مع التأخير في حالات التأخير التي تحدث يوميًا وأسبوعيًا وشهريًا. | | | |
| 50. | تصدير الغيابات والتأخير والعمل الإضافي والإجازات للموظف إلى نظام الرواتب والموارد البشرية. | | | |
| 51. | إمكانية إلغاء التغيب عن العمل والتأخير والعمل الإضافي والإجازات المصدر من نظام الرواتب حسب الصلاحيات. | | | |
| 52. | يدعم فترات العمل المرنة حيث يتمتع الموظف بوقت بدء ونهاية مرنة وعدد ساعات العمل المطلوبة. | | | |
| 53. | يدعم الموظفين الذين لديهم ساعات عمل غير منتظمة حيث يأتون ويغادرون حسب الحاجة فقط الوقت الذي يقضونه في الشركة يعتبر ساعات عمل. | | | |
| 54. | يدعم تحويل العمل الإضافي للموظفين إلى إجازات، مع إمكانية التخصيص لمجموعات وظيفية وحسب الحاجة. | | | |
| 55. | تجميع ساعات المغادرات الشخصية والتأخيرات الصباحية وخصمها من إجازات الموظف أو من راتبه في حال عدم وجود رصيد سنوي بدون الحاجة لتدخل بشري وتصدير كتب بشكل آلي. | | | |
| 56. | إمكانية تقديم الموظف للمغادرات والإجازات وأي طلبات أخرى من خلال التطبيق الخاص بذلك ويكون إمكانية لنظام تدفق سير العمل إدارة العملية بحيث تتم الموافقات والاعتماد حسب مصفوفة الصلاحيات المعرفة على النظام. | | | |
| 57. | عند تجاوز المغادرة لعدد محدد من الساعات (يمكن تخصيصه) يتم احتسابها يوم كامل. | | | |
| 58. | يدعم معدلات العمل الإضافي المختلفة للعمل خلال ساعات معينة في اليوم، مما يسمح بحساب العمل الإضافي يوميًا أو أسبوعيًا أو شهريًا وربطه بعناصر النظام المتعلقة بالإضافي والنظام المالي للشركة. | | | |
| 59. | السماح بتحرير بيانات الحضور استنادًا إلى الصلاحيات وإنشاء تقارير تعرض البيانات المحررة والبيانات وتعرض جميع حركات الموظفين من إجازات، مغادرات وتأخيرات. | | | |
| 60. | السماح بتسجيل الحضور والإنصراف من الهاتف المحمول باستخدام السيج الجغرافي من خلال موقع GPS. | | | |
| 61. | يقوم النظام بإرسال إشعارات بنقص الدوام للموظفين ومدراءهم والموارد البشرية بشكل أوتوماتيكي كل يوم عن اليوم السابق. ففي حال وجود أي خطأ أو نقص في اختتام الموظف مثل عدم الختم بدون وجود إجازة، عدم وجود أحد الاختتام، التأخر بالختام، أو الخروج من الدوام قبل الموعد، أو أي ملاحظة بحيث يتم إرسال تنبيه للموظف ورئيسه بضرورة تصويب الوضع، ترسل لهم خلال 24 ساعة، ويمنح فترة بحسب التعليمات للتصويب وبعد ذلك يتم توجيه العقوبة حسب لائحة الجزاءات، بحيث يتم تصدير العقوبة بشكل آلي بدون | | | |

| # | يحتوي النظام على؟ | نعم | لا | الملاحظات |
|-----|---|-----|----|-----------|
| | الحاجة لإدخالها وطباعة الكتاب من قبل موظف شؤون الموظفين وترسل حسب الصلاحيات مباشرة للاعتماد والتوقيع. | | | |
| ث- | إدارة المخالفات والعقوبات | | | |
| 62. | تعريف المخالفات و العقوبات حسب سياسة الشركة. | | | |
| 63. | تعريف نص وشكل الكتب الصادرة لكل عقوبة. | | | |
| 64. | تعريف سياسات المخالفات لتحديد العقوبة التي يجب فرضها على المخالفة بناء على عدد المرات التي ارتكبت فيها هذه المخالفة. | | | |
| 65. | تعريف سياسات العقوبات لتحديد العقوبة التي يجب إعطاؤها عند تكرار العقوبة لعدد محدد من المرات. | | | |
| 66. | الإصدار التلقائي للعقوبة للموظفين بناء على السياسات المحددة مع القدرة على التجاوز إذا لزم الأمر. | | | |
| 67. | تتبع العقوبات الصادرة للموظفين حسب الصلاحيات. | | | |
| 68. | السماح للشركة بإنشاء الانذارات او التنبيهات حسب التعليمات والأنظمة. | | | |
| 69. | تعريف الفترة الزمنية التي تنتهي أثر العقوبة مع الإبقاء على سجلات العقوبات. | | | |
| 70. | عند إصدار عقوبة بحق موظف والموافقة عليها يتم ارسال كتاب العقوبة الى نظام الديوان لتصدير العقوبة وأرشفتها (الربط مع نظام المراسلات الإلكتروني). | | | |
| 71. | العقوبات السلوكية غير المرتبطة بنظام الدوام يتم طلب توجيه عقوبة من خلال النظام من قبل الرئيس المباشر للموظف وتأخذ الموافقات من رؤسائه وتصل للموارد البشرية من خلال النظام ليتم تصدير العقوبة من خلال النظام وبدون ادخال جديد. | | | |
| 72. | في حال وصول الموظف لاستحقاق الفصل من العمل حسب العقوبات يتم اعطاء اشعار للموارد البشرية قبل ان يتم الاجراء من النظام لتعرض الحالة على لجنة شؤون الموظفين. | | | |
| ج- | الاشعارات | | | |

| # | يحتوي النظام على؟ | نعم | لا | الملاحظات |
|-----|--|-----|----|-----------|
| 73. | القدرة على إعداد التنبيهات التالية بما في ذلك تحديد عدد الأيام التي يجب إرسال التنبيه فيها مسبقاً أ. انتهاء صلاحية ورقة هوية الموظف. ب. انتهاء صلاحية أوراق تسجيل الشركة. ت. انتهاء عقد الموظف. ث. عيد ميلاد الموظف. ج. الذكرى السنوية لتوظيف الموظفين. ح. اقتراب عودة الموظف من الإجازة. خ. سن تقاعد الموظف. د. اقتراب الفترة التجريبية للموظف. ذ. اقتراب تاريخ إرجاع الأصول. ر. المهام المتأخرة للموظفين استناداً إلى حركة تعيين المهام. ز. انتهاء صلاحية الكفاءات بناء على قواعد التدريب. س. انتهاء صلاحية الشهادة. ش. أي اشعارات أخرى | | | |
| 74. | أ. القدرة على إعداد الإشعار عند تعديل أي حركة أو إضافتها أو حذفها. | | | |
| 75. | أ. القدرة على تحديد نص وشكل البريد الإلكتروني الذي سيتم إرساله بواسطة محرك الإشعارات باللغتين العربية والإنجليزية. | | | |
| 76. | أ. القدرة على إرسال الإشعارات كرسائل نصية. | | | |
| ح- | الكتب الرسمية | | | |
| 77. | تحديد شكل ومحتوى الكتب التي تصدرها المؤسسة لموظفيها (عربي/ إنجليزي). | | | |
| 78. | دعم إنشاء الكتب التي تأخذ الحقول من سجلات الموظفين أو تحدد الحقول المخصصة في الكتاب المراد ملؤها في وقت التشغيل عند إنشاء الكتاب. | | | |
| 79. | السماح بإنشاء كتب رسمية ذات محتوى منسق (خطوط وأحجام وألوان مختلفة وتحتوي على صور وجداول). | | | |
| 80. | التعبئة التلقائية للكتاب الرسمي للموظف المحدد. | | | |
| 81. | تتبع الكتب الرسمية الصادرة للموظفين من خلال الربط مع نظام المراسلات الإلكتروني. | | | |
| 82. | القدرة على إنشاء كتب رسمية بحقول مخصصة يتم تعبئتها من خلال عملية طلب الكتاب الرسمي. | | | |
| 83. | القدرة على تعريف مسارات وموافقات مختلفة حسب نوع الكتاب الرسمي. | | | |
| خ- | التأمين الصحي | | | |

| # | يحتوي النظام على؟ | نعم | لا | الملاحظات |
|-----|---|-----|----|-----------|
| 84. | دعم شركات تأمين متعددة. | | | |
| 85. | تحديد المستفيدين من التأمين الصحي. | | | |
| 86. | تحديد نظام تأمين متعدد مع مساهمات ومزايا مختلفة. | | | |
| 87. | يمكن ربط مزايا التأمين الصحي بنوع الوظيفة وتعديلها في سجل الموظف إذا لزم الأمر. | | | |
| 88. | معالجة مطالبات التأمين. | | | |
| 89. | تحديد نسبة اقتطاع التأمين الصحي والحد الأعلى إذا تجاوزت القيمة مبلغ محدد يتم تعريفه من قبل الموارد البشرية | | | |
| 90. | تقارير شاملة عن نظام التأمين الصحي والموظفين المؤمن عليهم والمعالين المؤمن عليهم. | | | |
| 91. | يمكن أن تخضع مزايا التأمين الصحي للضريبة. | | | |
| 92. | يمكن أن يستمر التأمين الصحي للموظفين حتى بعد استقالتهم حسب التعليمات والأنظمة في الشركة. | | | |
| د- | الرواتب | | | |
| 93. | يتم احتساب الراتب بناء على التعليمات المعمول بها و يتم الأخذ بعين الاعتبار نوع التعيين لكل موظف و العلاوات التي تم منحها بناء على تعريف كل وظيفة بعلاواتها حسب نظام العمل الخاص بموظفي الشركة وربط الاحتساب مع تواريخ التعيين للموظفين الجدد لمنح الراتب بناء على تاريخ المباشرة بالإضافة الى العلاوات المرتبطة بتاريخ معينة كعلاوة الخدمة وكذلك منح الزيادة السنوية في بداية كل سنة بناء على هذا الاساس مع الاخذ بعين الاعتبار الموظفين الذين يخدمون جزء من السنة سواء بسبب اجازة بدون راتب او تثبيت خلال السنة وحسب التعليمات والأنظمة المعمول بها في الشركة. | | | |
| 94. | القدرة على إضافة علاوات للموظفين حسب حالة معينة مثل مكان العمل، او الحالة الاجتماعية، او مجموعات معينة، او ما يتم تخصيصه من الشركة | | | |
| 95. | القدرة على إضافة علاوة للزوجة والابناء وتحديد العدد الأقصى مع تخصيص قيمة العلاوة للزوجة والابناء الاول والثاني والثالث ، مع وجود مرونة بموضوع العلاوات ومنحها بدون الحاجة للدعم الفني، او البرمجة | | | |
| 96. | العلاوات التي لا ترتبط بالمسمى الوظيفي والتي تحجب او تمنح بناء على قرارات ادارية يتم ادخالها بطريقة تضمن عدم وجود خطأ في ادخالها من خلال نظام ادخال يتم العمل عليه من قبل موظف واعتماد من اخر لعكس القرار على مفردات راتب الموظف المعني | | | |

| # | يحتوي النظام على؟ | نعم | لا | الملاحظات |
|------|--|-----|----|-----------|
| 97. | تعريف الاقطاعات المتكررة مثل: ضمان اجتماعي، تأمين صحي، ادخار واحتسابها ألياً مع الاخذ بعين الاعتبار السقوف المحددة لبعض الاقطاعات وارتباط البعض براتب شهر معين. مع ضرورة توفر المرونة في الاقطاعات من حيث التعديل والاضافة او الالغاء وحسب حاجة الشركة. | | | |
| 98. | تحديد تاريخ الاحتساب للشهر ويتم احتساب راتب الموظف وعلاواته المتكررة للشهر كاملاً ويتم احتساب الحركات التي تؤثر على الراتب من تاريخ احتساب الشهر الماضي الى تاريخ احتساب الشهر الحالي (مثال: التأخيرات، الغيابات، العمل الإضافي، الدفعات بعد تاريخ الاحتساب تدفع مع الشهر القادم). | | | |
| 99. | الاقطاعات المرتبطة بالأيام بلا راتب او الجزاءات يتم عكسها على نظام الرواتب من خلال ربطها مع الكتب الصادرة. | | | |
| 100. | امكانية ترحيل احتساب الرواتب من قيود علاوات واقطاعات لدائرة الحسابات. | | | |
| 101. | القدرة على الحفاظ على مجموعات الرواتب المختلفة. | | | |
| 102. | القدرة على احتساب الرواتب لفرع، أو وحدة، أو مسمى، أو موظف ...الخ. | | | |
| 103. | يمكن تحديد ان يتم خصم الغياب لاي شهر خلال الشهر او في الشهر القادم ويتم ذلك بشكل اوتوماتيكي. | | | |
| 104. | طرق دفع متعددة (نقداً، حوالة مصرفية، شيك). | | | |
| 105. | يدعم الدفعات المقدمة. | | | |
| 106. | القدرة على تحديد أنواع دفعات تدفع بتوقيت مختلف عن الراتب ليتم جدولة وقتين في الشهر للدفع للموظفين (مثال: سداد ذمة، بدل مصاريف صحية، عمولات، ...) | | | |
| 107. | دعم الزيادات النشطة بأثر رجعي. | | | |
| 108. | إدارة راتب الإجازة (دفعة مسبقة للإجازة والخصم الاوتوماتيكي للدفعة عند العودة المبكرة وتصحيح الرصيد بناء عليه). | | | |
| 109. | القدرة على الاندماج مع أنظمة الحضور والانصراف وسحب البيانات التاريخية. | | | |
| 110. | القدرة على إدارة القروض والإقطاعات المتعددة من خلال الربط مع الأنظمة المعنية مثل الإدخار، التأمين الاجتماعي ...الخ. | | | |
| 111. | تفاصيل الرواتب – التقارير. | | | |
| 112. | البيانات المالية للموظفين – تقرير. | | | |
| 113. | قسمة راتب – تقرير. | | | |

| # | يحتوي النظام على؟ | نعم | لا | الملاحظات |
|------|--|-----|----|-----------|
| 114. | راتب الموظف في شهر / أشهر محددة - تقرير | | | |
| 115. | ملف التحويل المصرفي، مع القدرة على إنشاء أي تنسيق تطلبه البنوك العاملة في البلاد. | | | |
| 116. | تقارير التحويل البنكي. | | | |
| 117. | الإبلاغ عن الفروق في الأجور بين شهرين. والإبلاغ عن الرواتب السالبة. | | | |
| 118. | حسابات مكافأة نهاية الخدمة. | | | |
| 119. | حسابات الضمان الاجتماعي. | | | |
| 120. | إعداد تقرير الراتب لكل فرع أو عنوان أو وحدة، حسب المجموعات أو الإدارات أو الدوائر أو الأقسام وبناء على حاجة الشركة. | | | |
| 121. | القدرة على إنشاء تقرير راتب مخصص مع أعمدة مختلفة ونفس الشيء بالنسبة لتقارير الرواتب المصرفية المخصصة. | | | |
| 122. | دعم الرواتب الإضافية والحسابات. | | | |
| 123. | دعم للموظفين الذين يقبضون بالساعة. | | | |
| 124. | القدرة على اعداد ملف بساعات العمل لموظف او مجموعة موظفين او جميع الشركة ورفعة للنظام للمساعدة في احتساب رواتب الموظفين الذين يقبضون بالساعة. | | | |
| 125. | دعم القروض من راتب إضافي. | | | |
| 126. | دعم المدفوعات والخصومات التي يتم إضافتها / خصمها من الراتب الإضافي. | | | |
| 127. | حساب الضريبة التلقائي بناء على قوانين البلد. | | | |
| 128. | القدرة على تعديل قواعد حساب الضرائب والضمان الاجتماعي من داخل النظام. | | | |
| 129. | توفير تكلفة المنتفعات المدفوعة نيابة عن الموظف في حساب الراتب كتكلفة لا يتم دفعها للعميل (الزي الرسمي، تكلفة تصريح العمل ، تكلفة النقل الشركة ، تكلفة الوجبات المجانية للشركة ، ...الخ). | | | |
| 130. | دعم اختيار ما يجب إظهاره في تقرير الراتب والقدرة على بناء عدد غير محدود من تقارير الرواتب. | | | |
| 131. | دعم توزيع تكاليف الموظفين بناء على مراكز التكلفة. | | | |
| 132. | الربط مع النظام المالي لإرسال قوائم المحاسبة ل - كشوف المرتبات الشهرية. - احتساب نهاية الخدمة. | | | |

| # | يحتوي النظام على؟ | نعم | لا | الملاحظات |
|------|--|-----|----|-----------|
| | - دفع القروض للموظفين وسدادها من قبل الموظفين. - ميالومات داخلية وخارجية حسب الأنظمة والتعليمات في الشركة. - دفعات خارج الراتب. - صرف الإجازات. - اي ذمم او دفعات أخرى. | | | |
| 133. | القدرة على احتساب الراتب والعلاوات والإقطاعات بأثر رجعي لمدة طويلة بعد انقطاع بسبب القضايا والمحاكم مثلاً. | | | |
| 134. | القدرة على استخراج مصدقة الرواتب. | | | |
| 135. | القدرة على الربط مع البنوك وعمل التحويلات والمؤسسات الأخرى مثل المحاكم او الوزارات ...الخ، وإمكانية إرسال التقارير اللازمة عبر البريد الإلكتروني من خلال النظام. | | | |
| ذ- | إدارة العمل الإضافي/الاستحقاقات | | | |
| 136. | يتم صرف المناوبات والعمل الإضافي بناء على مطالبة مقدمة من الوحدة التنظيمية المعنية بحيث يتم أخذ الموافقات عليها بناء على التسلسل الإداري وجميع هذه الحركات اليا من خلال النظام وعلى ان يكون هنالك تكليف مسبقاً من قبل المدير العام او من ينوب عنه وعليه يجب ان يمر العمل الإضافي بمرحلتين تكليف ومطالبة وجميعها محوسبة. | | | |
| 137. | ربط ساعات العمل الإضافي مع برنامج اثبات الدوام ويتم حساب اجر كل ساعة بناء على راتب الإجمالي الأول للموظف سواء خلال يوم عمل عادي او خلال العطل الرسمية او استدعاء خلال الاجازة الرسمية واحتسابها اليا بناء على عدد ساعات العمل الإضافي بعد اعتمادها واخذ الموافقات حسب الصلاحيات المحددة في النظام حيث يجب الالتزام بالأنظمة والتعليمات الخاصة بالشركة. | | | |
| 138. | يتم ربط المناوبات مع برنامج المناوبات المصدر بشكل دوري ويتم تعريف قيمة كل يوم مناوبة حسب تعليمات المناوبات واحتسابها ألياً مع الاخذ بالاعتبار شطب الفترة ان كان الموظف مجاز سنوي او مرضي من فترة المناوبة | | | |
| 139. | حصر المعاملات التي لا تتحمل تكلفتها الشركة لغايات استكمال المطالبات المرتبطة مع الدائرة المالية | | | |
| 140. | يتم اضافة خانة للعمل الإضافي بحيث يتم تحديد جهة التحمل وامكانية أرشفة موافقة الجهة الخارجية في حال الإضافي لم يكن على حساب الشركة | | | |
| 141. | امكانية تحميل العمل الإضافي من قاعدة بيانات وسيطة | | | |
| 142. | تعريف العمل الإضافي لليوم العادي وعطلة نهاية الأسبوع والعطل الرسمية. | | | |

| # | يحتوي النظام على؟ | نعم | لا | الملاحظات |
|------|---|-----|----|-----------|
| 143. | سياسة العمل الإضافي للحد الأقصى من الساعات وعند الربط مع ساعة الحضور. | | | |
| 144. | يتم تحديد سياسة العمل الإضافي لكل مسمى وظيفي ويمكن تجاوزها عند عمل حركة العمل الإضافي لموظف. | | | |
| 145. | دعم الرواتب إضافية (ثالث عشر، رابع عشر، ... الخ). | | | |
| 146. | القدرة على تعريف رواتب إضافية كنسبة من الراتب وتدفع كل عدد من الشهور. | | | |
| 147. | التحكم بسياسات الدفع والخصم للعمل الإضافي والغيابات في دفعات الأشهر الإضافية. | | | |
| 148. | تتبع لسجل منتفعات الموظف. | | | |
| ر- | إدارة البدلات/الخصم | | | |
| 149. | تحديد أي عدد من البدلات/الخصومات. | | | |
| 150. | تحديد ما إذا كانت حركات قابلة للتكرار أو لمرة واحدة. | | | |
| 151. | يمكن تعيين بدلات الموظفين كجزء من المسمى أو بشكل فردي. | | | |
| 152. | تحديد قواعد البدلات/الاقتطاعات. | | | |
| 153. | إدارة الخصومات (لمرة واحدة أو ثابتة أو متغيرة). | | | |
| 154. | خصومات التأمين الصحي، خصومات الضمان الاجتماعي ... الخ. | | | |
| 155. | السماح بدعم أنظمة الضمان الاجتماعي المتعددة لنفس الشركة بناء على نوع التوظيف وخاصة المهن الخطرة | | | |
| 156. | دعم الخصومات من نهاية الخدمة (يتم اكتشافها فقط عند مغادرة الموظف). | | | |
| ز- | القروض / سلف / صناديق | | | |
| 157. | تحديد سياسات القروض. | | | |
| 158. | يمكن تجاوز مزايا القروض المحددة على مستوى الموظف حسب نوع التوظيف. | | | |
| 159. | يحتفظ بسجلات قروض الموظفين ، والقروض المقدمة، والسداد، والرصيد ، ... الخ. | | | |
| 160. | يمكن أن تدعم سداد القروض على أقساط أو دفعات فردية. | | | |

| # | يحتوي النظام على؟ | نعم | لا | الملاحظات |
|------|---|-----|----|-----------|
| 161. | القدرة على التحقق من صحة مبلغ القرض في نظام طلب القرض. يجب ألا يتجاوز المبلغ القيمة المحددة أو النسبة المئوية للأجر. | | | |
| 162. | القدرة على الاقتصار على قرض واحد أو عدة قروض متزامنة. | | | |
| 163. | دعم القروض من برنامج الادخار (صندوق الادخار). | | | |
| 164. | دعم القروض من الراتب الإضافي. | | | |
| 165. | السماح بتعديل سداد القروض بعد الموافقة على القرض وهذا يتطلب الموافقة. | | | |
| 166. | أنظمة الصناديق مثل الإيداع، التأمين الاجتماعي، التأمين الصحي... الخ وعمليات ربطه مع نظام الرواتب. | | | |
| س- | المغادرات | | | |
| 167. | القدرة على التعامل مع جميع أنواع طلبات الإجازات. | | | |
| 168. | يجب أن يدعم النظام بدء الإجازة وتاريخ العودة وتاريخ العودة الفعلي. | | | |
| 169. | القدرة على الحفاظ على طلبات الإجازات وتمديداتها. | | | |
| 170. | القدرة على التحقق من أهلية الإجازة. | | | |
| 171. | القدرة على منع تداخل فترات الإجازات. | | | |
| 172. | القدرة على التعامل مع التأخير في عودة الإجازات. | | | |
| 173. | رصيد إجازات الموظف في تاريخ معين. | | | |
| 174. | القدرة على تعديل استحقاقات الإجازات من تاريخ معين. | | | |
| 175. | نموذج العودة من الإجازة لإبلاغ الموارد البشرية بعودة الموظف. | | | |
| 176. | دعم الإجازات القصيرة، وتحديد قواعد المغادرات أو الإجازة أو مغادرات العمل من الراتب. | | | |
| ش- | عقد العمل | | | |
| 177. | تعريف عقود العمل حسب سياسة الشركة بكافة عناصرها | | | |
| 178. | عند اعداد العقد او تجديده يتم اصدار العقد تلقائيا من النظام ويرسل للاعتماد بحيث يأخذ المعلومات من النظام والسجلات بدون ادخال من الموظف. | | | |
| 179. | القدرة على الحفاظ على أنواع مختلفة من العقود/الاتفاقيات. | | | |
| 180. | فترة الاختبار (التجربة). | | | |
| 181. | التوظيف: شروط أو معلومات مهمة. | | | |

| # | يحتوي النظام على؟ | نعم | لا | الملاحظات |
|------|--|-----|----|-----------|
| 182. | الوظيفة: المسمى الوظيفي والتاريخ والدرجة وعناصر الراتب وحزمة المزايا. | | | |
| ص- | احتساب مكافأة نهاية الخدمة | | | |
| 183. | قواعد الاحتساب حسب الأنظمة والتعليمات في الشركة. | | | |
| 184. | السماح باستخدام سياسات مكافأة نهاية خدمة مختلفة للموظفين المختلفين. | | | |
| 185. | تعريفات متعددة لمكافأة نهاية الخدمة. | | | |
| 186. | تحديد قواعد الفترة التي يقضيها الموظف واستحقاقات التعويض بناء على الوقت. | | | |
| ض- | رحلات العمل | | | |
| 187. | قواعد رحلات العمل: سبب السفر، أسعار البديل اليومي، الإقامة، التذاكر، الدفع لمرة واحدة لكل رحلة، ... الخ. | | | |
| 188. | السماح بدفع تكاليف رحلة العمل مقدما أو براتب حسب الأنظمة والتعليمات في الشركة. | | | |
| 189. | السماح باستخدام عدد الأيام للبديل اليومي ووسائل النقل وعدد الليالي لسعر الإقامة. | | | |
| 190. | السماح باختيار تواريخ وأوقات الرحلات الجوية. | | | |
| ط | النماذج والشهادات | | | |
| 191. | القدرة على الإحفاظ وطباعة النماذج الضريبية للحكومة المحلية. | | | |
| 192. | إصدار شهادات التوظيف. | | | |
| 193. | القدرة على إصدار وطباعة نماذج الضمان الاجتماعي الحكومية او اي نماذج أخرى. | | | |
| ظ | انتهاء الخدمة | | | |
| 194. | إدارة المسارات والموافقات لإنهاء الخدمة والاستقالة حسب الأنظمة والتعليمات في الشركة. | | | |
| 195. | آلية يتم من خلالها تعريف الموظف المستقيل وعليه يتم ربط الحركة مع برنامج سير العمل workflow لإنشاء معاملة توزع على كافة الاقسام المعنية لتبرئة ذمة المستقيل ومن ثم احتسابها ليا من خلال قراءته للرصيد الحالي لإجازاته مبلغ تعويض ترك الخدمة واي مستحقات اخرى سواء كانت بدل تحفيز او بدل جز الحال بما يخص الاقتطاعات المترتبة عليه | | | |

| # | يحتوي النظام على؟ | نعم | لا | الملاحظات |
|--------|--|-----|----|-----------|
| 196. | إضافة دعم لسياسة "التحفيز" المتبعة في الشركة عند ترك شخص للخدمة قبل سن التقاعد. | | | |
| 197. | إضافة دعم لسياسة "بدل الشيخوخة" المتبعة في الشركة عند ترك شخص للخدمة عند الوصول لسن التقاعد | | | |
| 198. | احتساب احتياطي مكافأة نهاية الخدمة بشكل تراكمي ويرتبط بتاريخ احتساب بحيث تحتسب مكافأة نهاية الخدمة من راتب الموظف الإجمالي مع الرواتب الإضافية مخصصا منه نسبة مساهمة الشركة في الضمان بحد أقصى كنسبة مئوية تحدد من قسم الرواتب | | | |
| 199. | احتساب كافة المستحقات نهاية الخدمة أليا سواء بدل 5 رواتب أو اجازات و مع وجود مرونة للتعديل على البنود حسب السياسات المعتمدة في الشركة | | | |
| 200. | تحديد فترة الإنذار وكيف يتم التعامل مع أيام فترة الإنذار التي لا يعملها الموظف وتكون الخيارات للأيام التي لم يعملها الموظف (تدفع للموظف، تخصم على الموظف، لا شيء). | | | |
| 201. | تحديد الدفعات لموظفي العقود الذين لم تنته عقودهم وتكون الخيارات للفترة المتبقية من العقد (تدفع للموظف، تخصم على الموظف، لا شيء). | | | |
| 202. | احتساب المخالصة. | | | |
| 203. | مقابلة نهاية الخدمة. | | | |
| ع-204. | أخرى | | | |
| 204. | السماح بإضافة أي عدد من الحقول المخصصة إلى سجل الموظف. | | | |
| 205. | واجهة مستخدم والتقارير ثنائية اللغة (عربي/إنجليزي). | | | |
| 206. | توافر تقارير شاملة عن الموظفين. | | | |
| 207. | إعدادات المحاسبة والارتباط مع النظام لمالي. | | | |
| 208. | تقارير لحساب التكلفة. | | | |
| 209. | تقارير مقارنة الرواتب بين الشهرين. | | | |
| 210. | تقارير مفصلة عن نهاية الخدمة وحسابات التعويض. | | | |
| 211. | بناء تقرير راتب مخصص عن أي بيانات مالية مدفوعة ، يتم خصمها للموظف. | | | |
| 212. | إنتاج تنسيق تقرير البنك والقدرة على الحفظ والتحميل إلى الخدمات المصرفية عبر الإنترنت. | | | |

| # | يحتوي النظام على؟ | نعم | لا | الملاحظات |
|------|--|-----|----|-----------|
| 213. | القدرة على بناء التنسيق المطلوب من قبل أي بنك يعمل معه العميل من خلال مولد التقارير المخصصة للبنك. | | | |
| 214. | توفر خاصية التقارير المرنة (Dynamic Reporting)+ Dash boards | | | |
| 215. | ترحيل جميع البيانات التاريخية للموظفين في الشركة، و أي بيانات أخرى لتطبيق نظام الموارد البشرية | | | |

التوظيف

وينبغي على نظام التوظيف أن تسهل إدارة عملية التوظيف والاختيار للمؤسسة.

| # | يحتوي النظام على؟ | نعم | لا | الملاحظات |
|-----|---|-----|----|-----------|
| 1. | إمكانية تحديد الوظائف الشاغرة بناء على وظائف الهيكل الوظيفي والموظفين الذين يشغلون وظائف في المؤسسة. | | | |
| 2. | إمكانية تحديد الشواغر على أساس ميزانية التوظيف المعتمدة. | | | |
| 3. | بناء النماذج لأسئلة تقييم المتقدمين للوظيفة لاستخدامها من قبل المحاورين أثناء المقابلات وجمع الإجابات في المقابلة. | | | |
| 4. | ربط الوظائف الشاغرة بموقع العميل على شبكة الإنترنت للسماح للأشخاص الخارجيين التقديم للوظائف عبر الإنترنت. | | | |
| 5. | نموذج مرشح شامل لجمع معلومات المرشح والسماح بتحميل السير الذاتية. | | | |
| 6. | إمكانية اختيار الحقول الاختيارية والإلزامية للمرشح. | | | |
| 7. | تخطيط القوى العاملة للسماح للموارد البشرية بتحديد الإطار الزمني لملء الشواغر المحددة بناء على مؤشرات ومحددات لكل نوع الوظيفة. | | | |
| 8. | القدرة على تتبع نتائج امتحانات التوظيف. | | | |
| 9. | إمكانية البحث في السير الذاتية للمرشحين باستخدام معايير أو كلمات رئيسية متعددة من التطبيق. | | | |
| 10. | القدرة على إنشاء مقابلة واحدة أو أكثر للمرشح. | | | |
| 11. | مقارنة المرشحين حسب نتائج نماذج التقييم. | | | |

| # | يحتوي النظام على؟ | نعم | لا | الملاحظات |
|-----|--|-----|----|-----------|
| 12. | القدرة على توظيف مرشح معتمد، وهذا سيؤدي تلقائياً إلى إنشاء سجل للموظف الجديد بنقل البيانات من المرشح. | | | |
| 13. | القدرة على تحديد عملية ما قبل التوظيف التي ستبدأ كسير عمل يبدأ عند تعيين المرشح، و فقط بعد اكتمال العملية، سيظهر سجل المرشح في سجلات الموظفين. | | | |
| 14. | القدرة على تحديد عملية ما بعد التوظيف التي تبدأ تعمل كسير العمل الذي يبدأ عند تعيين الموظف وحتى اكتمال هذه العملية، سيتم تعليق راتب الموظف. | | | |
| 15. | القدرة على تحديد مقابلة خروج واحدة أو أكثر. | | | |
| 16. | يمكن للأشخاص المستقلين ملئ مقابلات الخروج مباشرة على النظام. | | | |
| 17. | يمكن للموارد البشرية إنشاء تقارير حول المرشحين والمقابلات والعروض ومقابلات الخروج. | | | |
| 18. | تقارير دوران الموظفين حسب الفرع والوحدة والمسمى. | | | |
| 19. | تحديث الوظائف الشاغرة في المؤسسة. | | | |
| 20. | طلب إضافة مسميات إلى الهيكل الوظيفي مع دورة الموافقة على الإضافة. | | | |
| 21. | طلب توظيف وظائف جديدة مع ضوابط الميزانية. | | | |
| 22. | تعريف وكالات توظيف والسماح لهم بالدخول للنظام لإضافة متقدمين للوظائف لكل وكالة توظيف يمكن معرفة المتقدمين من قبلها. | | | |
| 23. | السماح بمتابعة طلبات التوظيف حسب المسميات الوظيفية والجنسية والجنس. | | | |
| 24. | القدرة على بناء مؤشرات ومحددات مرنة للشواغر حسب نوع الوظيفة | | | |

التدريب والتطوير

يجب على نظام التدريب والتطوير أن تسهل إدارة تدريب الموظفين وتطويرهم في المؤسسة.

| # | يحتوي النظام على؟ | نعم | لا | الملاحظات |
|----|--------------------------|-----|----|-----------|
| أ- | كفاءة الموظفين، الشهادات | | | |

| # | يحتوي النظام على؟ | نعم | لا | الملاحظات |
|-----|--|-----|----|-----------|
| 1. | القدرة على تحديد الكفاءات والمستويات المطلوبة. | | | |
| 2. | يمكن تصنيف الكفاءات على أنها كفاءات أساسية أو تقنية أو شخصية. | | | |
| 3. | القدرة على تحديد مستويات الكفاءات. | | | |
| 4. | القدرة على تعريف انواع المؤهلات العملية وتخصصاتها. | | | |
| 5. | يمكن تحديده لكل تخصص تعليمي. | | | |
| 6. | القدرة على تحديد أنواع الشهادات المهنية | | | |
| 7. | القدرة على تعريف مزودي خدمة التدريب من الجامعات والمعاهد والمدرسين المستقلين والمدرسين من داخل الشركة. | | | |
| 8. | القدرة على تحديد قائمة الكفاءات والمؤهلات العلمية والشهادات المهنية المطلوبة لكل مسمى وظيفي، وتستخدم من الكفاءات، والمؤهلات العلمية والشهادات للمهنية المعرفة وربطها بالوصف الوظيفي مع امكانية تقييم مستوى الموظف من خلال اختبارات او شهادات معتمدة او من خلال الرؤساء | | | |
| 9. | القدرة على تسجيل كفاءات الموظف في سجله الوظيفي عن طريق الاختيار من الكفاءات المعرفة. | | | |
| 10. | القدرة على تسجيل شهادات الموظف في سجله الوظيفي عن طريق الاختيار من الشهادات المهنية المعرفة. | | | |
| 11. | القدرة على تسجيل المؤهلات العلمية للموظف في سجل الوظيفي عن طريق الاختيار من المؤهلات العلمية المعرفة. | | | |
| ب- | تعريفات التدريب | | | |
| 12. | القدرة على تحديد أي عدد من الدورات التدريبية. | | | |
| 13. | تحدد الدورات التدريبية قائمة الكفاءات التي تدرب عليها ومستويات هذه الكفاءات من بين الكفاءات والمستويات المعرفة في النظام. | | | |
| 14. | تحديد وتطوير سجل البرامج التدريبية بعناصرها المختلفة وربط البرامج بالكفاءات المحددة بحيث يكون محتوى السجل (رقم الدورة، اسم الدورة، اهداف الدورة، الكفاءات المرتبطة بالدورة، والمطلوبة لكل وظيفة، الكلفة التقديرية) وتعبئ من قبل قسم التدريب | | | |

| # | يحتوي النظام على؟ | نعم | لا | الملاحظات |
|-----|---|-----|----|-----------|
| 15. | لكل دورة تدريبية يمكن تعريف الشهادة التي ستكون هذه الدورة مطلوبة لها. | | | |
| 16. | تحديد تكلفة الدورة التدريبية وعكس ذلك على ميزانية التدريب وكلف الموظفين. | | | |
| 17. | القدرة على تحديد أي عدد من الامتحانات التي يجب أخذها للحصول على شهادة مهنية. | | | |
| 18. | في تعريف كل امتحانات يتم تعريف الشهادة المهنية التي يعطيها الامتحان. | | | |
| 19. | تحديد تكلفة الامتحان وعكس ذلك على ميزانية التدريب وكلف الموظفين. | | | |
| 20. | يمكن للموظفين الاطلاع على مرجع الدورات التدريبية وامتحانات الشهادات. | | | |
| 21. | يمكن للموظفين التسجيل في الدورات وامتحانات الشهادات بشرط ان تكون مرتبطة بوصفه الوظيفي وفي حالات يمكن لا ترتبط بالوصف الوظيفي وتأخذ الموافقات من الرؤساء وتعتمد من قسم التدريب. | | | |
| 22. | عندما ينهي الموظف دورة تدريبية بنجاح، تتم إضافة الكفاءات التي توفرها هذه الدورة التدريبية تلقائيًا إلى سجل كفاءات الموظف إلى جانب مستويات الكفاءة، و بشرط أن يكون اجتاز اختبارها بنجاح في حال كانت تحتاج لاختبار. | | | |
| 23. | عندما ينهي الموظف بنجاح امتحان الشهادة، تتم إضافة الشهادة التي يمنحها هذا الامتحان تلقائيًا إلى سجل شهادات الموظف. | | | |
| 24. | إنتاج تقارير حول الدورات والشهادات المتاحة. | | | |
| 25. | إعداد تقارير عن الكفاءات والمتطلبات التدريبية لهم. | | | |
| 26. | تحديد أي عدد من نماذج تقييم الدورة التدريبية. | | | |
| 27. | يمكن للموظفين ملء تقييمات الدورة التدريبية ويمكن استرجاع التقارير حول التقييم لكل دورة تدريبية. | | | |
| ت- | تحديد الاحتياجات التدريبية | | | |

| # | يحتوي النظام على؟ | نعم | لا | الملاحظات |
|-----|---|-----|----|-----------|
| 28. | يتم في تاريخ يحدد من قبل التدريب ارسال اشعار بتحديد الاحتياجات التدريبية على ان يتم مساعدة الموظف ورؤسائه باقتراح برامج تدريب للموظف من خلال الوصف الوظيفي في حال وجود كفايات لم يتقنها الموظف او برامج تدريب مطلوبة لوظيفته ولم يشترك فيها | | | |
| 29. | يقوم الموظف باختيار برنامج او اثنين من البرامج المتاحة له، مع بيان هدف التدريب من قبله | | | |
| 30. | يقوم الرئيس والرئيس الاعلى للموظف بالموافقة او عدم الموافقة على البرامج المختارة من الموظف واختيار برامج اخرى ان رغب للموظف وارسالها للتدريب لغايات الموافقة عليها في حال توافقها مع السياسات المطبقة | | | |
| 31. | يتم اعداد سجل البرامج التدريبية لجميع الموظفين المطلوبة بناء على الترشيحات وبما لا يتجاوز عدد معين من البرامج التدريبية لكل موظف وعلى ان تكون متوافقة مع الوصف الوظيفي وطبيعة العمل ويوجد لها مخصصات متوفرة بحيث يتم اعطاء اولوية عند تحديد الاحتياج من الموظف ورؤسائه لغايات استثناء برامج في حل عدم كفاية المخصصات المرصودة للتدريب | | | |
| 32. | يتم اعداد الخطة التدريبية من خلال تلخيص الاحتياجات التي تعتمد نهائيا حسب الخطوات السابقة وبما يتوافق مع المخصصات وتوجهات الشركة ان تم تحديد اي منها من قبل التدريب | | | |
| 33. | ترسل الخطة ايا للاعتماد انتهاء بالمدير العام وحسب الصلاحيات | | | |
| 34. | اجراء تحليل فجوات بين الموظف والمسمى الوظيفي للمقارنة بين المطلوب للمسمى الوظيفي والموجود في سجل الموظف لإنشاء قائمة بالكفاءات اللازمة ومستوياتها والمؤهلات العلمية والشهادات المهنية وسنوات الخبرة. | | | |
| 35. | اعداد الخطة التدريبية اوتوماتيكيا والتي تظهر الدورات المطلوبة حسب تقرير تحليل الفجوات السابق. | | | |
| 36. | بالنسبة للشهادات المهنية اللازمة، يقترح النظام الامتحان الذي يمنح هذه الشهادة ويسمح بتسجيل الموظف في هذا الامتحان تلقائيا. | | | |
| 37. | بالنسبة للكفاءات أو مستويات الكفاءات اللازمة يقترح النظام الدورة التي تعطي هذه الكفاءات على المستوى المطلوب وتسمح بتسجيل الموظف في هذه الدورات تلقائيا. | | | |

| # | يحتوي النظام على؟ | نعم | لا | الملاحظات |
|-----|---|-----|----|-----------|
| ث- | تقييم العملية التدريبية | | | |
| 38. | يمكن النظام ادارة الموارد البشرية وقسم التدريب من تطوير أكثر من نموذج لتقييم التدريب وترسل النماذج من خلال النظام الموجود لدى كل موظف لتعبئة التقييم من خلاله | | | |

تقييم الأداء

يجب ان يحتوي النظام على آليات لتقييم الأداء الوظيفي.

| # | يحتوي النظام على؟ | نعم | لا | الملاحظات |
|-----|--|-----|----|-----------|
| 1. | تحديد مستويات أداء الشركة لنتائج التقييم. | | | |
| 2. | السماح بتحديد مجموعات متعددة لمستوى الأداء حيث يمكن استخدام كل منها في فترة تقييم مختلفة. | | | |
| 3. | تحديد المكافأة الموصي بها لكل مستوى أداء حسب الأنظمة والتعليمات في الشركة. | | | |
| 4. | تحديد التوصيات التي يمكن استخدامها كنتيجة للتقييم. | | | |
| 5. | تحديد قواعد الترقيات والمكافآت والزيادات بناءً على نتائج التقييم. | | | |
| 6. | تحديد مجموعة واحدة أو عدة مجموعات من الأهداف التنظيمية العامة التي يمكن استخدامها كجزء من أهداف الموظف عندما تنطبق نفس الأهداف على عدة موظفين. | | | |
| 7. | القدرة على تحديد قائمة الأهداف لكل مجموعة من الأهداف التنظيمية العامة، ووزنها والوزن الإجمالي الذي تشكله هذه المجموعة من تقييم الموظف. | | | |
| 8. | القدرة على تحديد الأهداف الشخصية من الموظف أو قراءتها من المسؤوليات المحددة في الوصف الوظيفي. | | | |
| 9. | عند إجراء التقييم، يتم احتساب النتيجة تلقائيًا بعد تعيين الدرجات للأهداف الشخصية والعامة. | | | |
| 10. | القدرة على استرجاع الكفاءات من الهيكل الوظيفي والتحكم في الوزن الذي تشكله من التقييم العام للموظفين. | | | |

| # | يحتوي النظام على؟ | نعم | لا | الملاحظات |
|-----|---|-----|----|-----------|
| 11. | يمكن للمقيم وضع علامة على الأهداف أو الكفاءة أو يمكنه اختيار المستوى الذي حققه الموظف. | | | |
| 12. | القدرة على تحديد مؤشرات الأداء الرئيسية لكل هدف. | | | |
| 13. | السماح بتحديد مؤشرات قياس الأداء الرئيسية المحققة لكل هدف وهذا سيحسب النتيجة للهدف تلقائياً. | | | |
| 14. | القدرة على تحديد نسبة مئوية من تقييمات الموظفين لربطها بأداء القسم. | | | |
| 15. | إمكانية إعطاء الأهداف ومؤشرات قياس الأداء الرئيسية لأهداف الإدارات وإجراء تقييم الأقسام التي يمكن استخدامها في تقييم الموظفين كنسبة مئوية من تقييم الموظفين. | | | |
| 16. | إمكانية وضع الأهداف ومؤشرات قياس الأداء الرئيسية لأهداف الشركة بأكملها وإجراء تقييم الشركة التي يمكن استخدامها في تقييم الموظفين كنسبة مئوية من تقييم الموظف. | | | |
| 17. | القدرة على إنشاء تقرير يوضح متوسط التقييم لفترة معينة يحتوي على أكثر من تقييم واحد. | | | |
| 18. | القدرة على إنشاء تقارير عن الموظفين الذين لديهم / ليس لديهم أهداف وغايات محددة لفترة. | | | |
| 19. | القدرة على إنشاء تقارير توضح الأهداف المحددة للموظفين. | | | |
| 20. | تقارير تعرض نتائج التقييم للموظفين بالتفصيل لجميع الأهداف أو مجرد نتيجة. | | | |
| 21. | القدرة على القيام بإنشاء الأهداف والغايات بشكل جماعي للموظفين بناء على مساهم وفرعهم ووحدتهم. | | | |
| 22. | القدرة على تحديد الفترات التي ينبغي فيها إجراء التقييمات وإرسال إشعار بالتقييمات المتأخرة تلقائياً. | | | |
| 23. | إمكانية تقديم نتائج التقييم بشكل جماعي بعد استعراض النتائج الفردية والموافقة عليها. | | | |
| 24. | ربط العقوبات مع نظام التقييم بحيث يتم لكل عقوبة تحديد الخصم من نتيجة التقييم للموظف الذي يأخذ العقوبة. | | | |

| # | يحتوي النظام على؟ | نعم | لا | الملاحظات |
|-----|--|-----|----|-----------|
| 25. | دعم دورات التقييم النصف السنوية أو حسب سياسة الشركة | | | |
| 26. | عند إجراء تقييم لموظف لديه مراجعة منتصف العام، تظهر مراجعة منتصف العام لكل هدف وكفاءة. | | | |

تخطيط الموارد البشرية

يسمح نظام تخطيط الموارد البشرية للموارد البشرية بتعريف ميزانيات حسب الدوائر وكل ميزانية تحدد المصاريف المرتبطة بالموارد البشرية من رواتب وبدلات وعمل إضافي وحوافز/مكافآت ومنافع وتأمين صحي وضمان/تأمين اجتماعي، ورحلات عمل، وتدريب، وتوظيف.

| # | يحتوي النظام على؟ | نعم | لا | الملاحظات |
|----|---|-----|----|-----------|
| 1. | تتكون ميزانية الموارد البشرية من المصاريف التالية لكل دائرة: - - الرواتب. - البدلات المتكررة. - العمل الإضافي. - الحوافز والمكافآت. - المنافع بأنواعها (مصاريف تدفعها الشركة عن الموظفين). - التأمين الصحي. - الضمان/التأمين الاجتماعي. - رحلات العمل. - التدريب. - التوظيف (المسميات الوظيفية المسموحة وكلفة التوظيف لوكالات التوظيف). - تذاكر السفر. | | | |
| 2. | تحديد المسميات الوظيفية لكل دائرة المسموح بتوظيفها وتاريخ التوظيف. | | | |
| 3. | منع توظيف مسميات غير مسموح بها بعد اعتماد الميزانية. | | | |
| 4. | تحديد ميزانية العمل الإضافي لكل دائرة ومنع عمل حركات عمل إضافي تتجاوز الميزانية بعد اعتمادها. | | | |
| 5. | تحديد ميزانية التدريب وأنواع الدورات التدريبية لكل دائرة ومنع عمل تدريب لاي دورة غير معرفة بالميزانية واي تجاوز للميزانية بعد اعتمادها. | | | |

| # | يحتوي النظام على؟ | نعم | لا | الملاحظات |
|-----|---|-----|----|-----------|
| 6. | تحديد ميزانية رحلات العمل لكل دائرة ومنع عمل رحلات عمل تتجاوز الميزانية بعد اعتمادها. | | | |
| 7. | السماح بالتوظيف للمسميات التي حصل بها استقالات لتعويض المستقلين، حتى لو لم تكن هذه المسميات بالميزانية. | | | |
| 8. | اظهار مقارنات بين ميزانية الموارد البشرية المقترحة لسنة والسنة السابقة. | | | |
| 9. | اظهار مقارنات بين ميزانية الموارد البشرية المقترحة لسنة والمصاريف الحقيقية خلال السنة. | | | |
| 10. | تقارير تجميعية للميزانية لكل الدوائر بعد اعتماد الميزانية | | | |
| 11. | تحليل لكلفة الزيادات السنوية حسب تقييم الموظفين والزيادات المقترحة. | | | |
| 12. | تحليل لكلفة الحوافز والمكافآت السنوية حسب تقييم الموظفين الحوافز والمكافآت المقترحة. | | | |

الخدمة الذاتية للموظف

يسمح نظام الخدمة الذاتية للموظفين بالاستعلام عن البيانات المتعلقة بالموارد البشرية وإجراء بعض حركات الموارد البشرية المسموح بها. على سبيل المثال، يمكن للموظفين الاستعلام عن سجل الحضور أو رصيد الإجازات من النظام.

| # | يحتوي النظام على؟ | نعم | لا | الملاحظات |
|----|---|-----|----|-----------|
| 1. | القدرة على تحديد المخولين بالموافقة بناء على المناصب مثل المدير العام، المدير المالي، مدير الموارد البشرية، المدير المباشر، مدير الوحدة، مدير القسم، مدير الشعبة، مدير المشروع. | | | |
| 2. | القدرة على تحديد المخولين بالموافقة بناء على آخر مخول بالموافقة. | | | |
| 3. | القدرة على تحديد أي مخول بالموافقة عن طريق اختيار الموظف. | | | |
| 4. | القدرة على تحديد المسارات والموافقات لكل حركة بطريقة مختلفة. | | | |

| # | يحتوي النظام على؟ | نعم | لا | الملاحظات |
|-----|---|-----|----|-----------|
| 5. | القدرة على تحديد الشخص أو الأشخاص الذي سيتم إرسال إشعار له عند الموافقة النهائية على الحركة، يمكن أن يكون هذا الشخص مختلفاً لكل نوع من الحركات. | | | |
| 6. | القدرة على تحديد الشخص أو الأشخاص الذي سيتلقى سيتم اعلامه بان الموظف قام بتصعيد الحركة عندما لا يتم التعامل مع طلب الموظف، في حال أراد التصعيد. | | | |
| 7. | القدرة على تحديد الوقت الذي تعتبر بعده الطلبات المعلقة مرفوضة. | | | |
| 8. | القدرة على رؤية جميع الحركات التي تم إنشاؤها للموظف وحالة الموافقة عليها. | | | |
| 9. | القدرة على رؤية جميع الحركات التي تم إنشاؤها عن الموظف وحالة الموافقة عليه. | | | |
| 10. | القدرة على عرض سير العمل للموافقة على جميع الحركات. | | | |
| 11. | القدرة على رؤية جميع الحركات التي تتطلب موافقة الموظف أو جميع الموظفين. | | | |
| 12. | القدرة على رؤية حالة الموافقة على الحركة لمعرفة من وافق عليها أو رفضها أو لا تزال عالقة لديه. | | | |
| 13. | القدرة على الموافقة على الحركات من قبل مسؤول الموارد البشرية للمستخدمين الآخرين. | | | |
| 14. | القدرة على تحديد الموظف البديل للموافقة نيابة عن شخص لفترة محددة. | | | |
| 15. | تقرير عن دورة حياة الحركات والمدة الذي استغرقه كل موافق للموافقة/ الرفض. | | | |
| 16. | إمكانية تحديد المسارات والموافقات لكل نوع من أنواع الحركات الفرعية (أنواع العمل الإضافي، الإجازات ، الرسائل ، الإجازات ، سفر العمل ، ...) | | | |
| 17. | دعم سير عمل الخدمة الذاتية للموظف لتغيير سجلات الموظفين. | | | |

تطبيق الهواتف الذكية

يسمح تطبيق الهواتف الذكية للموظفين بالاستعلام عن البيانات الأساسية المتعلقة بالموارد البشرية وإجراء بعض حركات الموارد البشرية المسموح بها واستخدامها كجهاز الحضور بناء على موقع GPS.

| # | يحتوي النظام على؟ | نعم | لا | الملاحظات |
|-----|--|-----|----|-----------|
| 1. | تطبيق هاتف ذكي لدعم بيئات IOS و Android. | | | |
| 2. | تطبيق الهاتف المحمول متاح للتنزيل من متجر Apple ومتجر Google ومتجر Huawei. | | | |
| 3. | عرض الإجراءات التي تتطلب الموافقة والإجراءات التي أنشأها المستخدم والإجراءات التي تم إنشاؤها للمستخدم. | | | |
| 4. | عرض سجل الموافقات والرفض للحركات من قبل المديرين. | | | |
| 5. | القدرة على عرض قسيمة الراتب، البدلات، الخصومات، أنواع الإجازات وأرصدها، أنواع المغادرات، معلومات سجل الموظف الأساسية... الخ. | | | |
| 6. | القدرة على طلب الإجازات والمغادرات والقروض والعمل الإضافي وسفرات العمل والخطابات الرسمية وتسجيل المهام... الخ. | | | |
| 7. | القدرة على تسجيل الحضور بناءً على السياج الجغرافي من خلال تكامل GPS مع خرائط Google. | | | |
| 8. | القدرة على عرض بيانات الحضور لتاريخ محدد. | | | |
| 9. | إمكانية تقديم الحضور عبر الهاتف للموافقة عليه من خلال الخدمات الذاتية. | | | |
| 10. | تلقي الإعلامات وأنواع أخرى من الإشعارات من النظام. | | | |
| 11. | عرض الحركات المطلوبة وحالتها. | | | |
| 12. | الموافقة على الحركات من قبل المديرين. | | | |

المواصفات الاختيارية

1- الاستبيانات

يسمح نظام الاستبيانات للموارد البشرية تعريف استبيانات لاستخدامها في النظام في أكثر من مكان ، أو إرسال استبيانات عامة لاستطلاع آراء الموظفين، أو عند إجراء مقابلة عمل لتقييم المتقدمين للوظيفة، أو عند تعبئة طلب وظيفة من قبل متقدم للوظيفة لتقييم الطلب، أو عند إجراء مقابلة نهاية الخدمة للموظفين المستقبليين، لتقييم دورة تدريبية.

| # | يحتوي النظام على؟ | نعم | لا | الملاحظات |
|----|--|-----|----|-----------|
| 1. | القدرة على بناء استبانة وتخزينها وتحتوي الاستبانة على - أسئلة بإجابات من نوع اختيار من متعدد. - أسئلة بإجابات من نوع (صح/خطأ). - أسئلة بإجابات من نوع تحريري. | | | |
| 2. | القدرة على تعريف فئات واستخدامها لتصنيف الأسئلة. | | | |
| 3. | القدرة على تعريف وزن لكل سؤال. | | | |
| 4. | القدرة على تعريف فئة لكل سؤال. | | | |
| 5. | القدرة على تعريف علامة لكل جواب لاستخدامها في الحصول على علامة نهائية للاستبيان حسب الاسئلة واوزانها واجابات المستخدمين. | | | |
| 6. | تعريف اين يمكن استخدام الاستبانة وذلك في أحد الاستخدامات التالية:- - إرسال استبيانات عامة لاستطلاع آراء الموظفين. - عند اجراء مقابلة عمل لتقييم المتقدمين للوظيفة. - عند تعبئة طلب وظيفة من قبل متقدم للوظيفة لتقييم الطلب. - عند اجراء مقابلة نهاية الخدمة للموظفين المستقلين. - عند تقييم دورة تدريبية. | | | |
| 7. | القدرة على وضع رابط لاستبانة على موقع الشركة الالكتروني والسماح بالتسجيل على بوابة خارجية للتمكن من الإجابة على الاستبانة. | | | |
| 8. | وجود تقارير لتحليل نتيجة الاستبانة حسب الفئة وإصدار علامة نهائية بناء على جميع المشاركات. | | | |

2- تخطيط التعاقب الوظيفي (الاحلال التعاقبي)

| # | يحتوي النظام على؟ | نعم | لا | الملاحظات |
|----|---|-----|----|-----------|
| 1. | تحديد المناصب الحرجة في المنظمة التي تتطلب خلفاً لها. | | | |
| 2. | القدرة على إجراء بحث عبر الشركة حول الموظف الذي تتطابق كفاءاته مع الوظيفة التي يتم اعداد إحلال تعاقبي لها ويستخدم في البحث ما تحتاجه الوظيفة من كفاءات ومستوياتها ومؤهلات علمية | | | |

| | | | |
|----|--|--|--|
| | | | وشهادات مهنية وسنوات الخبرة مع ما هو موجود في سجلات الموظفين. |
| 3. | | | القدرة على اختيار الموظفين كبداية لوظيفة وإجراء تحليل للفجوات التي تظهر الفجوات من الكفاءات والمؤهلات العلمية والشهادات المهنية وسنوات الخبرة التي تنقص الموظف ليصبح بديل. |
| 4. | | | إذا تم تحديد الكفاءات اللازمة وغير الموجودة عند الموظف، يقترح نظام الاحلال التعاقبي الدورات التدريبية التي تمنح هذه الكفاءات. |
| 5. | | | إذا تم تحديد الشهادات اللازمة وغير الموجودة عند الموظف، يقترح نظام الاحلال التعاقبي الامتحانات التي يجب اخذها للحصول على الشهادة المهنية المطلوبة. |

Official Training

| Item | Description | Targeted Trainees |
|----------------------------|--|----------------------|
| Administration of software | Full specialized training of all provided HR packages | HR Staff |
| End user Training | On-site Training of EDCO staff at the first operation of the HR system in all EDCO offices and remote sites. | 1 EDCO related staff |

3. التدريب

يجب تدريب كواادر الشركة على استخدام البرنامج وحسب الحاجة لغاية ضمان وعي كافة المعنيين باستخدام البرنامج بشكل مجاني ويكون التدريب بشكل تدريجي لكل جزء من النظام على حدة (Per Module)

الشروط الخاصة بالعطاء

1. يسمح للشركة المنفذة للعطاء بالتعاون مع شركة أخرى لتوفير جزء من بنود العطاء على أن تكون علاقة الشركة المتضامنة مع الشركة المنفذة للعطاء (المحال عليها العطاء) وهي المسؤولة أمام شركة توزيع الكهرباء عن تنفيذ ونجاح المشروع ويجب على الشركة المنفذة للعطاء ذكر اسم أي شركة أو شركات يتم التحالف معها بشكل صريح في عرضها المقدم
2. يجب على الشركة المنفذة تقديم ما يثبت بأن لديها خبرة فعلية في مجال تطبيق أنظمة الموارد البشرية لا تقل عن 5 سنوات وأن تكون لها مكاتب في الاردن.
3. يجب على الشركة المنفذة تقديم ما يثبت بأنها قد نفذت مشاريع أنظمة الموارد البشرية ناجحة مشابهة لطريقة لإجراءات العمل في شركة توزيع الكهرباء لا تقل عن مشروعين على الأقل وتلتزم الشركة المنفذة بتزويد معلومات الاتصال لهذه الجهات ويحق لشركة توزيع الكهرباء الاتصال مع الشخص المعني من هذه الجهات للاستفسار والتحقق من صحة المعلومات.
4. يجب على كافة الشركات في عرضها المقدم تقديم خطة تنفيذ واضحة وتفصيلية للمشروع في كافة مرحلة وتحديد آلية العمل
5. تقوم الشركة المنفذة بترشيح مديراً للمشروع وفريق عمل من أصحاب الخبرات في مجال الموارد البشرية مع بيان الخبرات الأكاديمية والعملية لكل منهم بوضوح وتتحمل الشركة مسؤولية ذلك .
6. تلتزم الشركة المنفذة بتقديم حل متكامل complete solution من خلال العرض المقدم بحيث انه لن يتم النظر في اي مطلب مالي يتم طلبه لاحقاً لاتمام الحل لأي مطلب لم يتم ذكره في العرض المقدم من الشركة وتلتزم الشركة بتقديمه مجاناً .
7. يجب ان تلتزم الشركة المنفذة بتنفيذ كافة البنود الواردة في نطاق المشروع Scope of project من خلال نص صريح في عرضها المقدم .
8. تلتزم الشركة المنفذة المحال عليها العطاء بتقديم Fully Documentation لكافة بنود العطاء وتزويد شركة توزيع الكهرباء بنسخ الكترونية.
9. تلتزم الشركة المنفذة بتقديم صيانة مجانية مدتها 3 سنوات من تاريخ الاستلام لكل بنود العطاء شاملاً الدعم الفني المجاني والتراخيص واية تكاليف أخرى
10. مدة التسليم (180) يوماً تقويمياً لكافة مراحل المشروع من تاريخ الامر بالمباشرة.
11. السعر المقدم يجب أن يكون شاملاً ما يلي :
أ- التوريد والتركيب والتهيئة والفحص والتشغيل لبنود العطاء.
ب- فترة الكفالة المجانية لكل جزء من العطاء لمدة 3 سنوات
ج- تنفيذ كافة المتطلبات الواردة في دعوة العطاء
د- كافة التراخيص اللازمة وكما هو في المواصفات الفنية اللازمة لاتمام الحل شاملاً التحديثات Patches, fixes, and updates ولمدة 3 سنوات
12. يجب على الشركة المنفذة توضيح آلية تفعيل الرخص المقدمة فيما إذا كانت تدفع لمرة واحدة أو أنها يجب أن تجدد سنوياً Perpetual or annual وفي حال التجديد السنوي يجب على الشركة المنفذة ذكر قيمة التجديد السنوي لما بعد الثلاث سنوات في عرضها المقدم علماً بأن عدد الموظفين في شركة توزيع الكهرباء 1600 موظف قابل للزيادة في فترة التعاقد مع الشركة المنفذة.
13. يجب على الشركة المنفذة تقديم ما يثبت شراء الرخص باسم شركة توزيع الكهرباء من الشركة الام للبرمجيات – إن وجدت.

14. يجب على الشركة المنفذة (او الشركات التي يتم التحالف معها) تقديم وثائق بأنها مصرح لها بيع البرمجيات والاجهزة المقدمة من الشركة الام
15. يجب على الشركة المنفذة تسليم وثيقة تصميم النظام ودليل اجراءات العمل لتنفيذ المشروع واجراء فحص قبول واستلام النظام وفقا لبنود الإحالة في العطاء.
16. يجب على الشركة المنفذة ذكر وتسعير جميع التراخيص اللازمة لاتمام الحل بالاضافة لتراخيص نظم التشغيل وقواعد البيانات التي تلزم وذلك لأغراض المقارنة وسيتم شراء جميع هذه التراخيص من خلال العطاء نفسه باستثناء تراخيص مايكروسوفت حيث يوجد اتفاقية مع مايكروسوفت على التراخيص.
17. يحق للشركة طلب عرض مرئي للنظام من الشركة المنفذة للتأكد من مدى مطابقته للمواصفات.
18. يجب ان يتم إستضافة نظام الموارد البشرية على الخوادم الخاصة بشركة توزيع الكهرباء.

4. جدول التسعير

| Item | Quantity/ Description | Unit price (JD) | Total price (JD) |
|---|---|--------------------|---------------------|
| Software Licenses | | | |
| Optional Requirements | | | |
| Implementation and services بحسب المتطلبات والشروط والمواصفات الواردة في العطاء | | | |
| Training - Administration of software - End user Training. - TOT | - Related Staff - All EDCO related staff per HR Module | | |

| | | | |
|-------|--|--|--|
| Total | | | |
|-------|--|--|--|

كلفة الصيانة بعد انتهاء الصيانة المجانية

| No | Item | Price (JD) |
|----|----------------------------------|------------|
| 1 | Maintenance and support per year | |
| | Total | |