



كراسة الشروط الخاصة  
بالمناقصة المحدودة رقم (1) للعام المالي 2018/2017  
لتوريد وتركيب نظام تأمين للمراقبة الداخلية بالكاميرات  
وبرامج حسابات للشئون المالية والمخازن  
لجهاز تنظيم مرفق الكهرباء وحماية المستهلك



### كراسة الشروط

المناقصة المحدودة رقم (1) لسنة 2018 للعام المالي 2018/2017

لتوريد وتركيب نظام تأمين داخلي بالكاميرات

وبرامج حسابات للشئون المالية والمخازن

لجهاز تنظيم مرفق الكهرباء وحماية المستهلك

يقدم عطاء الشركة بإسم السيد المهندس الرئيس التنفيذي لجهاز تنظيم مرفق الكهرباء وحماية المستهلك، وذلك بالعنوان التالي:

1 ش المهندس ماهر أباطة – خلف نادي السكة الحديد – مدينة نصر- الدور الرابع.

لتوريد وتركيب الأصناف الآتية :

(1) نظام تأمين داخلي بالكاميرات، ويشمل الآتي:

أ- كاميرات المراقبة.

ب- وحدة معالجة مخرجات النظام.

ت- سويتش ربط الكاميرات.

ث- استكمال البنية التحتية.

(2) عدد (2) جهاز حاسب آلي محمول.

(3) برامج حسابات للشئون المالية والمخازن.

وذلك طبقاً للمواصفات الفنية الواردة بالملحقين رقمي (1 ، 2) والشروط العامة والشروط الخاصة الموضحة بعد:

### الشروط العامة:

أولاً: يقدم العرض وفقاً للآتي:

يقدم العرض في مظروفين مغلقين أحدهما للعرض الفني والأخر للعرض المالي لتوريد وضممان الأصناف المحددة طبقاً للآتي:

1- مظروف فني (مظروف 1) بداخله كافة التفاصيل الفنية للأصناف المقدمة بالعطاء دون أي إشارة إلى الأسعار أو التكلفة كلياً أو جزئياً ويكون المظروف الفني مصحوباً بتأمين مؤقت قدره (7000 جم) (سبعة آلاف جنيه) لتوريد وتركيب نظام التأمين بالكاميرات، و (3000 جم) (ثلاثة آلاف جنيه) لتوريد برامج حسابات للشئون المالية والمخازن، وذلك نقداً أو بخطاب ضمان ابتدائي على أحد البنوك بإسم جهاز تنظيم مرفق الكهرباء وحماية المستهلك، غير مشروط وساري المفعول لمدة شهرين من تاريخ موعد فتح المظاريف الفنية.

يوضح بالعرض الفني ما يلي:

- مدة التوريد والتركيب.

- مدة الضمان والتزامات الشركة نحو الأصناف المورددة أثناء مدة الضمان.

يقدم مع المظروف الفني المستندات التالية:

- 1- بيان الشكل القانوني لمقدم العرض والمستندات الدالة عليه، على أن يقدم الأصل عند الطلب للمضاهاة.
- 2- صورة القيد بالسجل التجاري والبطاقة الضريبية سارية المفعول مرفقاً بها آخر إقرار ضريبي معتمد، على أن يقدم الأصل عند الطلب للمضاهاة.
- 3- صورة شهادة التسجيل لدى مصلحة الضرائب على المبيعات، على أن يقدم الأصل عند الطلب للمضاهاة.
- 4- سابقة الأعمال في مجال الأصناف المطلوبة مع تقديم ما يؤيد ذلك.
- 5- الكتالوجات والبيانات الخاصة بمصادر ونوع الأصناف المورددة المقدم عنها العرض.
- 6- يجب على الشركة تقديم ما يفيد ان جميع الأصناف المورددة من الإنتاج المحلي.

2. مظروف مالي (مظروف 2) بداخله كافة التفاصيل المالية للعطاء.

يوضح بالعرض المالي ما يلي:

أ- تقدم الأسعار شاملة كافة الضرائب والرسوم والتمغيات المقررة، مع ضرورة توضيح ما إذا كانت الأسعار الواردة بالعرض متضمنة قيمة الضريبة المضافة من عدمه، وإذا كانت تشمل هذه الضريبة فيجب توضيح قيمتها منفصلة، وفي حالة عدم ذكر الموقف من الضريبة المضافة سيعتبر السعر المقدم بالعرض شاملاً قيمة تلك الضريبة.  
ب- في حالة تمتع مقدم العرض بأي إعفاء ضريبي يجب تقديم ما يفيد هذا الإعفاء مع العرض ولن يعتد بأي شروط واردة بالعرض مخالفة لذلك.

### ثانياً: طريقة السداد:

100% بعد التوريد والتركيب والمعاينة بموجب محضر الاستلام الابتدائي.

### ثالثاً: عام:

- 1- على جميع الشركات ترقيم جميع صفحات العرض على هيئة (صفحة ... من ...) ابتداء بالعرض المكتوب وانتهاء بالكتالوجات الفنية، وتوضيح إجمالي صفحات العرض في بدايته.
- 2- على جميع الشركات ختم كل صفحة من صفحات الكراسة وإرفاقها بالمظروف الفني، وهذا يعتبر موافقة تامة على ما هو وارد بالكراسة من شروط عامة وخاصة ومواصفات فنية.
- 3- يدون على كل مظروف كافة البيانات الأساسية وبخاصة اسم مقدم العطاء والعنوان تفصيلاً ورقم الهاتف والفاكس.
- 4- يحق للجهاز زيادة العرض أو نقصانه بنسبة 25% من إجمالي العطاء وصفاً وقيمة وعلى المورد التقيد بنفس الشروط والأسعار.
- 5- يجوز التقدم بعطاء في عدد من بنود المناقصة.
- 6- يحق للجهاز تجزئة العرض على أكثر من مقدم إذا استدعت الحاجة إلى ذلك (قرار الجهاز).
- 7- يحق للجهاز توقيع غرامات تأخير إذا تأخر مقدم العطاء في التوريد، وذلك طبقاً لما يقضي به القانون رقم 89 لسنة 1998 بشأن المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية، واسترشاداً بأحكامه في هذا الخصوص.
- 8- من يرسو عليه العطاء يقوم بدفع تأمين نهائي قدره 5% من قيمة ما يرسو عليه وذلك بخطاب ضمان نهائي على أحد البنوك باسم جهاز تنظيم مرفق الكهرباء وحماية المستهلك، غير مشروط وصالح طوال مدة الضمان، وذلك خلال عشرة أيام من تاريخ إخطاره بقبول العرض المقدم منه.
- 9- يلتزم مقدم العطاء بتنفيذ الأعمال المنوط بها على الوجه الأكمل وفقاً للأصول الفنية والمواصفات دون تأخير، وللجهاز حق فسخ العقد دون أي أضرار أو تنبيه أو حكم قضائي وتنفيذ الأعمال على حساب مقدم العطاء بعد مصادرة التأمين النهائي وما يكون مستحقاً له في حالة تأخير مدة التنفيذ.
- 10- اللغة العربية هي اللغة التي يجب استخدامها في كتابة العروض والمراسلات والاستفسارات، ولا يجوز استخدام أي لغة أخرى باستثناء الحالات الخاصة والتي تفرضها طبيعة العمل التي تستخدم اللغة الإنجليزية (المواصفات الفنية).
- 11- مدة سريان العرض شهر من تاريخ فتح المظاريف الفنية.
- 12- أحكام القانون رقم (89) لسنة 1998 لتنظيم المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية الصادر بقرار وزير المالية رقم 1367 لسنة 1998 يحكم هذه الشروط ومكماً لما لم يرد به نص فيها.

### الشروط الخاصة:

مدة التوريد : شهرين من تاريخ التعاقد واستلام امر التوريد.  
فترة الضمان: طبقاً للمدد المحددة بالملحقين رقمي (1، 2)، والافضليه للمدد الاطول.

الرئيس التنفيذي



مهندس / حاتم محمد وحيد



### ملحق رقم (1)

#### لمواصفات الفنية لتوريد وتركيب نظام كامل لتشغيل كاميرات مراقبة داخلية بالدور الثالث والرابع والخامس

##### التزامات المورد:

- على المورد عمل المعاينة النافية للجهالة لتحديد المسارات وأماكن التركيب.
- المورد مسئول عن تقديم حل كامل ومتكامل للمراقبة الداخلية فى الدور الثالث والرابع والخامس.
- المورد مسئول عن جميع الاعمال المدنية من حفر وسحب الكابلات الخاصة بالكاميرات مع اصلاح أماكن الحفر الى ما كانت عليه والحفاظ على الشكل الديكورى للمبنى من الدخول.
- على المورد حساب مسافات الكابلات بين الكاميرات و غرفة التحكم (الدور الرابع) وتوفير الكابلات الخاصة بالمشروع و كل مايلزم من اجهزة لتشغيل النظام كحل واحد متكامل.
- المورد مسئول عن تركيب الكاميرات الموجودة Spare part فى حالة طلب منه ذلك اثناء فترة الضمان.

#### • IP Video Surveillance:

##### • Description:

The system shall be used for security surveillance; locations of video cameras shall be at positions which make them cover the intended fields of view.

All the proposed cameras shall be IP based & POE.

Display of captured pictures shall be through monitor, which displays multiple pictures at a time and connected to Recorder.

The management and control of the system shall be fully digital.

All the IP surveillance equipment shall be matching and operating all together as one system.

The IP surveillance systems shall allow for future extension in number of cameras.

##### • **The IP surveillance System shall include but not limited to:**

- 1- Complete Network infrastructure (cabling, switches..., etc.) required for monitoring system for all floor.  
(Note, 3<sup>rd</sup> floor already have network points installed previously)
- 2- Video Recorder for processing and recording all cameras.
- 3- Indoor Fixed Dome camera with built in IR 3 Mega pixel for 3<sup>rd</sup>, 4<sup>th</sup>, and 5<sup>th</sup> floors.

All the components of the system shall be cross-matched and appropriate for Operation as an integrated system.

#### General Terms & conditions:

- The US, European and Japanese products only are Accepted.
- Bidder should have a good reference in Large scale projects.

• **IP Video Surveillance main components:**

- 1- Mini Dome camera, QTY (18).
- 2- NVR QTY (1).
- 3- NAS Storage QTY (1).
- 4- Switch 24 ports QTY (1).
- 5- Laptop QTY (1).
- 6- Data Network components:
  - a- UTP CAT 6 cables, patch panel, face plates and cords should be Europeans, Japanese or American manufacture.
  - b- Switch, 24 ports, with PoE, only Cisco, Alcatel, or HP brands are only accepted.

• **IP Video Surveillance Technical Specifications:**

**1. Fixed indoor Mini- Dome Camera Specifications QTY (18):**

- Minimum 1/3” CMOS Sensor.
- Integrated lens vari-focal with 3.5-9 or wider.
- Minimum accepted resolution 3 Megapixel.
- Minimum 120 DB Wide Dynamic Range.
- Day and Night camera with IR cut filter auto switching.
- IR Illumination with range up to 20 meters; built in IR is a plus.
- The Camera lens is to support Fixed IRIS OR Auto IRIS OR P- IRIS.
- The Camera shall support Privacy Masking.
- Video Compression: H.264 is mandatory while MPEG4/MJPEG is a plus.
- Support 25 fps @ (1920X1080) resolution mandatory.
- Local Storage: Built in Micro SD slot.
- The Camera shall support CE OR FCC Certificates.
- Power Supply POE (802.3af) mandatory; additional inputs 12 V DC will be a plus.
- Weather Proof rating: IP66 mandatory; supporting up to 60° C will be a plus

**2. Network Video Recorder Specifications QTY (1):**

- NVR for up to 32 IP cameras.
- Frame Rate Up to 25 fps per channel and Full HD resolution.
- Compatible with all ONVIF IP Cameras.
- Operative System: Linux OS is plus.
- Network interface 2x Gigabit Ethernet RJ-45 ports (10/100/1000Base-T) at least
- Video outputs: 1 HDMI, 1 VGA, USB or higher.



- USB ports are mandatory
- Compression algorithms: H.264 or MPEG4 or MJPEG
- Recording for at least 15 days at full HD resolution.
- Remote Management Application
- Easy remote management of the entire pool of video recorders
- Can be used for remote configuration of recorders
- Can be used for real time monitoring of camera matrices
- Can be used for accessing recorded video and controlling the proper functioning of recorders
- Capable of loading interactive maps where the user can indicate camera positions, as well as grouping maps into installations
- Can be used to monitor equipment status by the automatic reception of alarms registered in recorders
- Flexible user management with configurable permissions and a log of actions carried out on the equipment
- Can be used to perform advanced searches of video associated with image-processing or third party events.

### 3. Switch General Specifications QTY (1):

- 24-port RJ-45 auto-negotiating 10/100/1000 PoE+ ports.
- PoE capability: 370W PoE+.

### 4. NAS Storage Specifications:

CPU	Intel Atom C2538 Quad Core 2.4 GHz
Hardware Encryption Engine (AES-NI)	Yes
System Memory	2 GB DDR3
Memory Module Pre-installed	2GB (1 x 2GB)
Total Memory Slots	At least 2 slots.
Drive Bays	4
Maximum Drive Bays with Expansion Unit	8
Drive Type	3.5" SATA HDD or 2.5" SATA HDD
Required Capacity	At least 8 TB.



Hot Swappable Drive	YES
RJ-45 1GbE LAN Port	4 (with Link Aggregation / Failover support)
USB 3.0 Port	2
eSATA Port	1
Power Recovery	YES
Scheduled Power On/Off	YES
Wake on LAN/WAN	YES
Certification	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FCC Class A</li> <li>• CE Class A</li> <li>• BSMI Class A</li> <li>• EAC</li> <li>• VCCI</li> <li>• CCC</li> <li>• RCM</li> <li>• KC</li> </ul>
Supported RAID Type	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basic</li> <li>• JBOD</li> <li>• RAID 0</li> <li>• RAID 1</li> <li>• RAID 5</li> <li>• RAID 6</li> <li>• RAID 10</li> </ul>
Global Hot Spare Supported RAID Type	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RAID 1</li> <li>• RAID 5</li> <li>• RAID 6</li> <li>• RAID 10</li> </ul>
Warranty	3 Year Hardware Warranty, Extendable to 5 Year Coverage





## 5. Laptop Specifications QTY (2):

Item	Specification
Processor	7th Generation Intel® Core i5-7200U Processor (3M Cache, up to 3.10 GHz) or higher
Memory	8GB 2400MHz DDR4
Hard Drive	1TB 5400 rpm SATA Hard Drive
Display	15.6-inch HD (1366 x 768) Truelife LED-Backlit Display
Optical Drive	DVD-RW Drive (Reads and Writes to DVD/CD)
Graphics Card	4GB AMD R7 M445 GDDR5
Ports	1 HDMI v1.4a 2 USB 3.0 1 USB 2.0 1 Noble lock slot Media Card Reader 1 SD card (SD, SDHC, SDXC)
Battery	42WHr/3-Cell Battery
Network	10/100 RJ-45 Ethernet network, wireless 802.11ac + Bluetooth 4.2
Warranty	1 Year



## ملحق رقم (2)

### هيكل نظام شؤون العاملين والمرتببات

#### المواصفات الفنية :

##### الشكل العام:

1. العمل على قاعدة بيانات Microsoft SQL Server 2012 أو أحدث.
2. يعمل بتكنولوجيا Web Based Application.
3. يستخدم Microsoft .Net Framework 4.5 أو أحدث على أن يكون الخادم الرئيسي Microsoft Windows Server 2012 أو أحدث.
4. يعمل باللغتين العربية والإنجليزية مع إمكانية إدخال البيانات باللغتين وكذلك استخراج التقارير باللغتين.
5. متوافق مع أنواع متصفحات الإنترنت المختلفة مثل Google Chrome و Mozilla FireFox و Microsoft Edge و Apple Safari.
6. يوفر إمكانية الربط التلقائي واستقبال البيانات مع نظام البوابات Access Control.
7. اضافته لوحه تحكم خاصه بتغيير الثوابت العامه فى حساب التأمينات والضرائب والحضور والإنصراف والأجازات ... الخ والتي تتغير بتغير قوانينها ولوائحها (والأفضليه لمن يتيح ذلك).

##### ملاحظة

- إمكانية ربط البرنامج ببرنامج الحسابات العامة والمخازن لاحقا.

##### التقارير:

1. أن تكون التقارير مطبقة باستخدام Microsoft SQL Reporting Server 2012 أو أحدث.
2. إمكانية استخراج التقارير فى صيغ Excel و Word و PDF.

##### صلاحيات المستخدمين

1. إمكانية تحديد مستويات استخدام وصلاحيه كل مستوى على كل شاشة من شاشات النظام على أن تشمل هذه الصلاحيه إمكانية العرض أو الأضافة أو التعديل أو الحذف أو الطباعة أو الترحيل.
2. إمكانية تحديد مستخدمين وربطهم على مستوى استخدام مع إمكانية التعديل فى صلاحيات المستخدم منفردا على كل شاشة من شاشات النظام على أن تشمل هذه الصلاحيه إمكانية العرض أو الأضافة أو التعديل أو الحذف أو الطباعة أو الترحيل.
3. وجود خاصية ترحيل لاعتماد ومراجعة البيانات المسجلة.

##### التأمين

1. تسجيل مع كل مستند المستخدم القائم بإنشائه أو تعديله أو حذفه وكذلك تاريخ ووقت الإجراء من إنشاء أو تعديل أو حذف.
2. فى حالة حذف أى مستند، لا يتم الحذف نهائيا ولكن يتم تحديده أنه محذوف فقط ولكن دون تأثير.
3. يحتوى البرنامج على SQL Backup, Files Backup

## هيكل البرنامج

### صفحة البيانات الشخصية للموظف

• يحتوى البرنامج على صفحة شخصية لكل موظف يرى من خلالها:

1. مستحقاته الماليه ومواعيد صرفها فى البنوك.
2. رصيد اجازاته.
3. حضوره وانصرافه.
4. الجزاءات الموقعه عليه.
5. العهد الشخصيه عليه.
6. الرقم التاميني ورقم الحساب البنكي.
7. طباعه ورق الاجازات الخاصه به يحتوى على الرصيد مطبوع.
8. تسجيل Time Sheet الخاص بعمله
9. اوراق استرشاديه مثل
  - الاوراق المطلوبه للمعاش المبكر
  - الاوراق المطلوبه للاستقاله
  - الاوراق المطلوبه للاجازات ( بدون مرتب - رعايه طفل - حج)
  - استماره الاتوبيس
  - استماره طلب دوره تدريبيه
  - اذون نقل عهده

• عند تسجيل الدخول تظهر هذه الصفحه لجميع الموظفين ومن خلالها يمكن الدخول على " نظام شئون العاملين والمرتبات" لمستخدميه فقط

### معايير التقييم واداء العاملين

• ادخال تقييم العاملين بشكل دوري على أن يشمل بيانات الحضور وقواعد التأخير وتقييم الاداء المهني والسلوك

### مواصفات نظام شئون العاملين:

#### مرحلة تعريف البيانات

1. إمكانية تعريف البيانات الآتية على النظام والتعديل فيها من قبل المستخدم:

- الإدارات والقطاعات.
  - المسميات الوظيفية.
  - الدرجات الوظيفية.
  - المؤهلات العلمية
  - المجموعات النوعيه
2. إمكانية تكويد الموظفين على أن يشمل كود الموظف علي ارقام.
3. إمكانية تعريف البيانات الآتية لكل موظف:
- البيانات الأساسية من كود واسم باللغتين العربية والإنجليزية وإدرات ووظائف.
  - البيانات الشخصية من عنوان وتليفون وحالة اجتماعية وخدمة عسكرية وتاريخ ميلاد ورقم تحقيق شخصية.
  - البيانات الوظيفية من مؤهل ودرجة تخرج وتاريخ تعيين.
  - بيانات التعيين من شهادة صحية وفحص طبي واختبار قدرات
  - تعريف الوظائف السابقة التي شغلها الموظف فى أماكن سابقة.
  - تسجيل صورة للموظف وربطها مع الملف الوظيفى له مع امكانيه تحديثها.



4. تعريف ما إذا كان الموظف له أقارب في المؤسسة أم لا.
5. متابعة نسبة تعيين المعاقين المعينين.
6. تسجيل المدير المباشر لكل موظف.
7. متابعة مسوغات التعيين المطلوبة من كل موظف وحالتها من كونها مستوفاة أم لا وكذلك رفع هذه الملفات.
8. متابعة الأوراق المطلوبة للاستقالة وكذلك بلوغ المعاش او المعاش المبكر من كل موظف وحالتها من كونها مستوفاة أم لا وكذلك تحميل صور لها
9. فى حالة ترك الموظف للخدمة، تسجيل سبب ترك الخدمة ومتابعة العهد المسلمة له.
10. تسجيل رقم المكتب والدور.
11. تعريف الشهادات الحاصل عليها الموظف.
12. تعريف الدورات التدريبية التي حصل عليها الموظف.
13. تسجيل ترقيات الموظف مع رفع القرار
14. تسجيل الاشخاص المعولين مع رفع شهادات ميلادهم
15. تسجيل العلاوات التشجيعية ورفع القرار
16. تسجيل تقارير الكفايه مع رفع القرار (ربع سنوى – نصف سنوى – سنوى)
17. تسجيل شهادات التقدير والتكريم لكل موظف.
18. تسجيل مأموريات السفر للخارج لكل موظف
19. تسجيل العهد المسلمة لكل موظف. مرفق (1)
20. عمل سجل لجزاءات الموظف. مرفق (2)

## التقارير:

21. استخراج تقارير بيان حاله للموظفين
22. استخراج هيكل إدرای للموظفين.
23. استخراج تقارير لكل موظف:
  - i. بيان حاله
  - ii. تقارير كفايه (ربع ونصف سنويه وسنويه)
  - iii. علاوات تشجيعيه
  - iv. الجزاءات
  - v. الترقيات
  - vi. الدورات التدريبيه
  - vii. الافراد المعوله
  - viii. تقرير اخلاء طرف لكل موظف
24. استخراج التقارير الاتيه (لكل اداره – الجهاز ككل )
  - i. مفصل
  - ii. مختصر
  - iii. البحث بالنوع (ذكر – انثى )
  - iv. حاله الوظيفيه ( مؤقت – دائم )
  - v. حاله الإجتماعيه
  - vi. الموقف من التجنيد
  - vii. الدرجات الوظيفيه
  - viii. المجموعات النوعيه
  - ix. المسمى الوظيفيه
  - x. المؤهل العلمى
  - xi. مده انهاء الخدمه
  - xii. نموذج حضور وانصراف فارغ يستخدم للتوقيع فى حاله انقطاع الكهرباء او عطل جهاز البصمه
  - xiii. نموذج توقيعات فارغه للرحلات والاستفتاءات وغيرها
  - xiv. الحضور والانصراف
25. استخراج تقارير بالموظفين حسب مدد عملهم.
26. تقارير قبل بلوغ سن المعاش بمده محدد
27. استخراج تقارير بالموظفين التى قاربت وثنائق تحقيق الشخصية لهم على الانتهاء.
28. استخراج تقارير Time sheet لكل موظف ويجوز لمديره المباشر الاطلاع عليها وقبولها او رفضها
29. تقارير مأموريات السفر خارج البلاد الصادر بها قرار وزاري واغرض منها ومدتها والبلد والجهة المموله.

## ◀ مواصفات نظام المرتبات:

1. تعريف بنود الأجر المتعامل بها مع مراعاة الآتى:

- هل البند نسبة أم قيمة.
- هل البند ثابت أم متغير.
- طبيعة البند من كونه استحقاق أم استقطاع.
- هل البند جزء من الراتب الأساسى أم لا.

- هل يدخل البند فى حساب معدل الساعة أم لا.
  - هل البند خاضع لوعاء ضريبية كسب العمل أم لا.
  - هل البند خاضع لحساب الدمغة العادية أم لا.
2. تعديل المستخدم لبعض الثوابت الخاصة بقوانين المرتبات مثل:
- حصة العامل فى التأمينات الثابتة والمتغيرة.
  - حصة صاحب العمل فى التأمينات الثابتة والمتغيرة.
  - حد الإعفاء للتأمين الطبى.
  - حصة العامل فى صندوق الزمالة والمعاش.
  - حصة صاحب العمل فى صندوق الزمالة والمعاش.
3. تعريف مجموعات لأجور الموظفين وربط كل موظف على المجموعة التابع لها، على أن تشمل بيانات المجموعة الآتى:
- عدد ساعات العمل اليومية.
  - عدد أيام العمل الشهرية.
  - معدل الساعة الإضافى لأيام العمل.
  - معدل الساعة الإضافى لأيام الأجازات والعطلات.
  - معدل الساعة الغياب.
  - معدل الساعة التأخير.
4. تعريف بيانات الأجور الآتية مع كل موظف:
- الرقم التأمينى للموظف ومكتب التأمينات التابع له.
  - هل يتم حساب ضريبتى كسب العمل والدمغة أم لا.
  - رقم حساب البنك والبنك التابع له.
  - نوع العقد التابع له الموظف.
5. تحديد أنواع السلف التى قد يأخذها الموظف.
6. تحديد مع كل سلفة قيمتها وكذلك عدد الأقساط الشهرية مع إمكانية تعديل الأقساط على مدار أى شهر وإعادة جدولتها.
7. حساب ضريبة كسب العمل تلقائيا حسب القانون المصرى لكل موظف فى كل شهر بناء على مفردات مرتبه.
8. حساب التأمينات الثابتة والمتغيرة تلقائيا حسب القانون المصرى لكل موظف فى كل شهر بناء على مفردات مرتبه.
9. حساب الدمغة العادية تلقائيا حسب القانون المصرى لكل موظف فى كل شهر بناء على مفردات مرتبه.
10. تسجيل مكافآت وحوافز للموظف على مدار الشهر إما كقيمة أو أيام.
11. تسجيل خصومات وجزاءات للموظف على مدار الشهر إما كقيمة أو أيام.
12. ربط تكاليف خطوط المحمول أو أى أقساط أخرى على المرتب.
13. تسجيل مكافآت خاصة بأى وقت فى الشهر واستخراج تقارير بها.
14. إمكانية استخراج تقارير الحوافز الربع سنوية مع مراعاة قواعد الحوافز المقدمة.

15. تسجيل مكافآت الميزانية واستخراج تقارير بها.
16. استخراج بطاقات الأجر شاملة جميع البنود المطلوبة لكل موظف حسب الطلب.
17. استخراج كشوف الأجر شاملة جميع البنود المطلوبة حسب الطلب.
18. استخراج كشوف الأجر الخاصة بالبنك أو استخراج ملف حسب المطلوب.
19. عمل ترحيل لكل شهر على حده شامل جميع بيانات المرتبات الخاصة به في الملف السنوي.
20. إمكانية استخراج تقارير تفصيلية وإجمالية من الملف السنوي عن مرتبات أى موظف فى أى شهر سابق.
21. إمكانية استخراج تقارير تفصيلية وإجمالية عن المطلوب توريده للتأمينات الاجتماعية.
22. إمكانية استخراج تقارير تفصيلية وإجمالية عن المطلوب توريده لضرائب كسب العمل.
23. إمكانية استخراج تقارير تفصيلية وإجمالية عن المطلوب توريده لضرائب الدمغة.
24. إمكانية تعديل نسبة التأمينات والضرائب والشرائح.

### مرفق (1) سجل العهد الخاص بكل موظف:

يتم تسجيل عهد الموظفين طبقا لما يلى:

- يتم تقسيم العهد الى مجموعه من التصنيفات مثل ( اجهزه الكترونيه – اجهزة تأمين مراقبه – نظام حريق – اجهزة كهربيه – اثاث مكتبي - .... )
- يتم تقسيم هذه التصنيفات الى مجموعه من الفئات مثل ( اجهزة حاسب الى – اجهزة حاسب محمول - ... )
- ثم يتم تقسيم كل فئة الى مجموعه من الموديلات والتي تتواجد بالفعل فى مقر العمل مثل ( Dell opt 790-i3 ) كما تشمل (لون الجهاز - وصف الموديل )
- يتم تسجيل عهده الموظف على ان تشمل البيانات الاتيه ( التصنيف – الفئه – الموديل – سنه التوريد - اسم الشركه المورده – الرقم التسلسلى للجهاز - اسم الموظف – ملاحظات )
- يمكن استخراج تقارير عهده شخصيه لكل موظف
- يمكن البحث (برقم الجهاز – بسنه التوريد – بالشركه المورده – الموديل - ... الخ)
- يمكن استخراج تقارير (اخلاء طرف لكل موظف – تقارير الجرد بكافه اشكالها] على مستوى الإدارات والاشخاص والجهاز ككل] - ..... الخ)

### مرفق (2) سجل الجزاءات الخاص بالجهاز طبقا لللائحه القانونيه:

1. تقسم اللائحه المخالفات الى مجموعه من الانواع.
2. يشمل كل نوع على مجموعه من المخالفات.
3. يتم تطبيق العقوبه على العامل فى حاله القيام بأى مخالفه كما هو مقرر.
4. فى حاله تكرار المخالفه يتم تطبيق عقوبه مختلفه على العامل طبقا لجدول الجزاءات.
5. يتم تسجيل المخالفه على العامل بعد انتهاء التحقيق وصدور قرار من الجبه التنفيذيه على ان يشمل الاتي (عدد مرات التكرار - الجزء الفعلى الموقع عليه – سبب المخالفه – مختصر سبب المخالفه للظهور فى التقارير – تاريخ وقوع المخالفه – تاريخ القرار – الرقم التنفيذى للقرار – رقم التحقيق – اسماء المحققين فى الواقعه – رقع ملفات التحقيق)
6. امكانيه رفع المخالفه عن العامل بعد انتهاء المده المقرر لها اذا تقدم بطلب لذلك مع تسجيل ارقام هذه الطلبات.
7. استخراج تقارير عن كل واقعه على حده للموظف.
8. استخراج تقارير جميع الجزاءات الحاليه على الموظف.
9. تقارير عن الجزاءات التى تم حذفها للموظف.

## المواصفات العامة

### الشركة

1. إمكانية قيام الشركة المنفذة بإجراء أى تعديل فى أى من أجزاء النظام إما وقت التنفيذ أو بعد التسليم النهائى.
2. تقديم سابقه اعمال فى مجال النظام السالف ذكره ممثله فى فيديو توضيحي للنظام المماثل.
3. عمل تدريب للموظفين العاملين علي النظام علي مستوي Users and administration.
4. تقديم Source وكذلك documentation مفصلة للنظام.
5. التزام الشركة بضمان النظام لمدته لا تقل عن ثلاث سنوات تبدأ من تاريخ الإستلام الإبتدائي.
6. يشمل الضمان صيانه النظام وقاعده البيانات صيانه دوريه وكذلك تحديث كافه قوانين الضرائب والتأمينات وما يستجد منها.
7. ان يكون هناك زيارات دوريه لمتابعه العمل على النظام بمعدل لا يقل عن زيارتين شهريا.
8. تلتزم الشركة فى حاله موافقه الجهاز على توقيع عقد صيانه بعد انتهاء مدته الضمان على ان يتم تقديم قيمته كنسبه من عقد التوريد وكذلك تحديد نسبه الزيادة السنويه.