

**PETRA DEVELOPMENT AND TOURISM REGION AUTHORITY
(PDTRA)**



سلطة إقليم البترا التنموي السياحي

**وثيقة متطلبات
حوسبة إجراءات المغادرات**

Date: 2 / 11 /2017

RFP Ref. 8/2017

Deadline: 15 / 11 /2017

مقدمة

سلطة إقليم البترا التنموي السياحي

سلطة إقليم البترا التنموي السياحي هي مؤسسة تنموية ترعى الجهود الوطنية الهادفة إلى إنماء مدينة البترا الأثرية وتطوير قدراتها الخدمية بما يتناسب مع أهميتها التاريخية والحضارية والاقتصادية وتوفير جميع التسهيلات الاستثمارية في المنطقة السياحية.

ومن هذا المنطلق تنوي سلطة إقليم البترا التنموي السياحي القيام بتطوير نظام مغادرات الموظفين وربطها مع نظام الحضور والإنصراف، تماشيا مع التطوير الشامل الذي تقوم به السلطة وتحقيقا للرؤية الحكومية في استخدام التكنولوجيا والحاسوب في خدمة العمل وخدمة جميع الدوائر الحكومية.

نطاق العمل

يقوم النظام على إدارة مغادرات الموظفين في السلطة بمستوياتها المختلفة من خلال زاوية الموظفين على موقع السلطة الرئيسي وربطها مع نظام الحضور والإنصراف الموجود في السلطة وإصدار تقارير خاصة بذلك.

تعليمات لمقدمي العروض:

معلومات الإتصال

ففي حالة وجود أي استفسارات يرجى الإتصال على العنوان التالي:

سلطة إقليم البترا التنموي السياحي هاتف: ٠٣٢١٥٧٠٩٢ تحويلة ١٨٥ فاكس: ٠٣٢١٥٧٠٩١	السيد نهار الرواضية قسم العطاءات
--	-------------------------------------

متطلبات نظام المغادرات

نظام المغادرات نظام يقوم الموظف من خلاله بتقديم المغادرة كما يقوم باحتساب مغادرات الموظف وترصيدها وربطها مع نظام البصمة مع توفير التقارير الخاصة بذلك.

١. مجال العمل

- ١,١ أن يتم الدخول لنظام المغادرات من خلال زاوية الموظفين في موقع السلطة الإلكتروني
- ١,٢ تعريف أنواع المغادرات مع إمكانية التعديل عليها
- ١,٣ عندما يقوم الموظف بتقديم المغادرة تظهر المغادرة عند رئيس القسم للموافقة او الرفض ومن ثم تظهر عند مدير المديرية للموافقة او الرفض .
- ١,٤ رئيس القسم يحتاج الى موافقة مدير المديرية
- ١,٥ مدير المديرية يحتاج الى موافقة المفوض.
- ١,٦ عند ادخال المغادرة ان يتم اختيار فترة الدوام لكل موظف والمعرفة مسبقا على النظام (علما بان فترات قابلة للتعديل والاضافة والحذف)
- ١,٧ بعد الموافقة النهائية على المغادرة يجب ان تظهر عند مراقب الدوام في شاشة مراقبة المغادرات (خاصة، رسمية، صباحية)
- ١,٨ احتساب التأخير الصباحي والمسائي لأي موظف وضمن فترة يتم تحديدها في النظام .

٢. مميزات النظام

- ٢,١ مقارنة المغادرة مع قيام الموظف باستخدام البصمة بحيث يظهر لدى مراقب الدوام بيانات المغادرة التي تم الموافقة عليها مع بيانات البصمة للموظف.
- ٢,١,١ يتم عمل تحديث من خلال شاشة المراقبة بحيث يأخذ النظام وقت الخروج الفعلي من نظام البصمة مع نوع المغادرة
- ٢,١,٢ بعد الدخول الفعلي ان يتم عمل تحديث من خلال شاشة المراقبة ويأخذ النظام وقت الدخول من نظام البصمة ويظهر مع نوع المغادرة مع احتساب مدة المغادرة الفعلي.
- ٢,١,٣ اذا كانت المغادرة صباحية ان لا يسجل وقت الدخول ويعتمد من بداية الدوام الفعلي مع نوع المغادرة تصنيف فترة الدوام لكل موظف
- ٢,١,٤ اذا كانت المغادرة تنتهي بنهاية الدوام ان تغلق المغادرة مع وقت نهاية الدوام الفعلي حسب تصنيف فترة الدوام لكل موظف
- ٢,٢ يجب تعريف انواع المغادرات من خلال النظام وتحديد نوع المغادرة خاصة أو رسمية أو غير ذلك بحيث يمكن اجراء عمليات الاضافة و التعديل و الحذف .
- ٢,٣ ان يكون تعريف الفترة المسموح بالمغادرة فيها من خلال النظام مع امكانية (التعديل او الحذف او الاضافة عليها).
- ٢,٤ يجب ربط نظام المغادرات مع البصمة والتحديث عليها بشكل الي بحيث يتم احتساب مجاميع المغادرات.

٢,٥ يجب اغلاق الشهر بعد الانتهاء منه حيث لا يمكن التعديل عليه نهائيا من التحديث / الترحيل للتاريخي
في حال الربط مع برنامج الاجازات التحديث / الترحيل الاجازات.

٣. تقارير النظام

- ٣,١ يجب تثبيت حركة المغادرات واصدار تقارير تاريخية لها.
- ٣,٢ اصدار تقارير تبين المغادرات اليومية حسب نوعها لجميع الموظفين أو لكل موظف .
- ٣,٣ اصدار تقارير تبين المغادرات اليومية حسب تاريخ معين.
- ٣,٤ اصدار تقارير تبين المغادرات اليومية خلال فترة زمنية (من تاريخ الى تاريخ) فردي او جماعي .
- ٣,٥ اصدار تقارير تبين المغادرات اليومية الموافق عليها.
- ٣,٦ اصدار تقارير تبين المغادرات اليومية الملغية
- ٣,٧ اصدار تقارير تبين المغادرات اليومية المرفوضة.
- ٣,٨ اصدار تقارير تبين مجاميع مدة المغادرات اليومية خلال فترة زمنية (من تاريخ الى تاريخ)
- ٣,٩ اصدار تقارير تبين مجاميع مدة المغادرات اليومية ليوم معين حسب النوع.
- ٣,١٠ اصدار تقارير تبين المدة المتبقية للموظف من وقت المغادرات المسموح فيها
- ٣,١١ اصدار تقارير تبين المغادرات المنتهية ليوم معين
- ٣,١٢ اصدار تقارير تبين المغادرات الغير منتهية ليوم معين
- ٣,١٣ اصدار تقارير تبين مجاميع مدة المغادرات اليومية حسب النوع
- ٣,١٤ اصدار تقارير تبين المغادرات التي لم يتم التحديث عليها من شاشة متابعة الدوام.
- ٣,١٥ اصدار تقارير المغادرات لكل مديرية على حدى أو قسم .
- ٣,١٦ اصدار تقارير المغادرات الخاصة (أكثر من ٤ ساعات في اليوم الواحد متصله أو منفصله)
- ٣,١٧ اصدار تقارير المغادرات التي تزيد عن عدد معين من الساعات ليوم معين.
- ٣,١٨ تقارير مجاميع التأخير الصباحي والمسائي .

٤. خصائص عامه

- ٤,١ إمكانية تقديم مغادرة من قبل رئيس القسم لموظفي القسم أو المدير لجميع موظفين المديرية .
- ٤,٢ إمكانية ان يستعلم الموظف عن مغادراته خلال الشهر من خلال زاوية الموظفين.
- ٤,٣ إمكانية الربط مع نظام الاجازات .
- ٤,٤ المغادرات الصباحية يتم ربطها مع المفوض أو المدير بناء على صلاحية.
- ٤,٥ احتساب يوم اجازة واحد عن كل سبع ساعات مغادره ترحل مباشرة على نظام الاجازات .

٥. التدريب

- ٥,١ ان يتم التدريب على نظام المغادرات داخل السلطة وبواقع ثلاثة ايام عمل رسمي لمشرفي ومستخدمي النظام.
- ٥,٢ أن يتضمن العرض دورة تدريبية في مجال البرمجة على لغة (ASP.Net) وبواقع ٢٠ ساعة على الاقل لموظف واحد.

٦. معايير التقييم:

٦, ١ سيتم تطبيق معايير التقييم للشركات التي تتقدم للعطاء كالتالي:

٥٠ ✓ علامة على العرض الفني المقدم من الشركة ويشمل

- خبرات الشركة واعتمادها من قبل جهات مشابهة References
- خبرات وكفاءة موظفي الشركة ومطبقي النظام Personnel Qualifications

- نهج الشركة في تطبيق النظام Methodology
- مدى تحقيق متطلبات النظام والمهام والشروط المطلوبة.
- المدة الزمنية التي يتم تطبيق النظام فيها (مدة أقصاها شهرين)

٥٠ ✓ علامة على العرض المالي المقدم من الشركة.

نموذج كتاب عرض المناقصة Letter of Tender

المشروع : العطاء رقم :

إلى السادة (صاحب العمل) :
لقد قمنا بزيارة الموقع والتعرف على الظروف المحيطة به، كما قمنا بدراسة شروط العقد، والمواصفات، والمخططات، وجداول الكميات، وملحق عرض المناقصة، والجداول الأخرى، وملحق العطاء ذات الأرقام:..... المتعلقة بتنفيذ أشغال المشروع المذكور أعلاه. ونعرض نحن الموقعين أدناه أن نقوم بتنفيذ الأشغال وإنجازها وتسليمها وإصلاح أية عيوب فيها وفقا لهذا العرض الذي يشمل كل هذه الوثائق المدرجة أعلاه مقابل مبلغ إجمالي وقدره:..... أو أي مبلغ آخر يصبح مستحقا لنا بموجب شروط العقد.

إننا نقبل تعيين "مجلس فض الخلافات" بموجب "الفصل العشرين" من شروط العقد وسوف نقوم بالاتفاق على تعيين أعضائه حسب ملحق عرض المناقصة.

نوافق على الالتزام بعرض المناقصة هذا لمدة (٩٠) يوما من تاريخ إيداع العروض، وأن يبقى العرض ملزما لنا، ويمكنكم قبوله في أي وقت قبل انقضاء مدة الالتزام هذه. كما نقر بأن ملحق عرض المناقصة يشكل جزءا لا يتجزأ من "كتاب عرض المناقصة".

نتعهد في حالة قبول عرضنا، أن نقدم ضمان الأداء المطلوب بموجب المادة (٢/٤) من شروط العقد، وأن نباشر العمل بتاريخ أمر المباشرة، وأن ننجز الأشغال ونسلمها ونصلح أية عيوب فيها وفقا لمتطلبات وثائق العقد خلال "مدة الإنجاز".

وما لم يتم إعداد وتوقيع اتفاقية العقد فيما بيننا، وإلى أن يتم ذلك، فإن "كتاب عرض المناقصة" هذا مع "كتاب القبول أو قرار الإحالة" الذي تصدرونه يعتبر عقدا ملزما فيما بيننا .

ونعلم كذلك بأنكم غير ملزمين بقبول أقل العروض قيمة أو أي من العروض التي تقدم اليكم.

حرر هذا العرض في اليوم: من شهر: عام:

توقيع المناقص: شاهد:

ملحق عرض المناقصة

العطاء رقم: لوازم ٨ / ٢٠١٧

المشروع: مشروع نظام اجراءات المغادرات

البيان	رقم المادة	
اسم صاحب العمل: عنوانه:	٢/٢/١/١ و ٣/١	سلطة اقليم البترا التنموي السياحي البترا - الاردن ص ب (٢٨)
اسم المهندس : عنوانه:	٤/٢/١/١	
اسم المقاول: عنوانه:	٣/٢/١/١ و ٣/١	
كفالة المناقصة	التعليمات	(٥ %) من قيمة دخول العطاء
كفالة اصلاح العيوب	التعليمات	(٥ %) من قيمة العقد
مدة الإنجاز للأشغال	٣/٣/١/١	(٦٠) يوما تقويميا من تاريخ أمر المباشرة
فترة الإشعار بإصلاح العيوب	٧/٣/١/١	(٣) سنوات تقويميا
القانون الذي يحكم العقد	٤/١	القوانين الأردنية السارية المفعول
اللغة المعتمدة في العقد	٤/١	اللغة العربية
لغة الاتصال	٤/١	اللغة العربية
المدة التي سيمنح فيها المقاول حق الدخول إلى الموقع	١/٢	(٧) أيام تقويمية من تاريخ أمر المباشرة .
قيمة ضمان الأداء قيمة ضمان الأداء خلال فترة الإشعار بإصلاح العيوب (ضمان اصلاح العيوب)	٢/٤	(١٠%) من قيمة العقد المقبولة" (- %) من قيمة العقد
نظام توكيد الجودة	٩/٤	مطلوب
أوقات العمل المعتادة	٥/٦	
الفترة المحددة لمباشرة العمل بعد التاريخ المحدد للمباشرة	١/٨	(١٥) يوما، وتعتبر هذه الفترة مشمولة ضمن مدة الإنجاز
قيمة تعويضات التأخير	٧/٨	(٥٠) دينار عن كل يوم تأخير
الجهة التي تعين أعضاء مجلس فضّ الخلافات	٣/٢٠	جمعية المحكمين الأردنيين

نموذج اتفاقية العقد

Form of Contract Agreement

المشروع : مشروع نظام اجراءات المغادرات في السلطه العطاء رقم: لوازم ٢٠١٧/٨

حررت هذه الاتفاقية في هذا اليوم من شهر لسنة ٢٠١٧..

بين

صاحب العملسلطة إقليم البترا التنموي السياحي .. على اعتباره "الفريق الأول"

و

المقاول على اعتباره "الفريق الثاني"

لما كان صاحب العمل راغبا في أن يقوم المقاول بتنفيذ أشغال مشروع:

ولما كان قد قبل بعرض المناقصة الذي تقدم به المقاول لتنفيذ الأشغال وإنجازها وإصلاح أية عيوب فيها وتسليمها وفقا لشروط العقد،

فقد تم الاتفاق بين الفريقين على ما يلي:

- ١ - يكون للكلمات والتعابير الواردة في هذه الاتفاقية نفس المعاني المحددة لها في شروط العقد المشار إليها فيما بعد.
- ٢ - تعتبر الوثائق المدرجة تاليا جزءا لا يتجزأ من هذه الاتفاقية وتتم قراءتها وتفسيرها بهذه الصورة:
 - أ - "كتاب القبول"
 - ب - "كتاب عرض المناقصة"
 - ج - ملاحق المناقصة ذات الأرقام:
 - د - شروط العقد (الخاصة والعامة)
 - هـ - المواصفات وكما هو وارد في نموذج استدرج العروض المرفق بطيه .

- ٣ - "قيمة العقد المقبولة" ()
- "مدة الإنجاز" (٦٠) ستون يوما تقويميا
- ٤ - إزاء قيام صاحب العمل بدفع الدفعات المستحقة للمقاول وفقا للشروط، يتعهد المقاول بتنفيذ الأشغال وإنجازها وإصلاح أية عيوب فيها وتسليمها وفقا لأحكام العقد.
- ٥ - إزاء قيام المقاول بتنفيذ الأشغال وإنجازها وإصلاح أية عيوب فيها وتسليمها، يتعهد صاحب العمل بأن يدفع إلى المقاول قيمة العقد بموجب أحكام العقد في المواعيد وبالأسلوب المحدد في العقد.
- وبناء على ما تقدم فقد اتفق الفريقان على إبرام هذه الاتفاقية وتوقيعها في الموعد المحدد أعلاه وذلك وفقا للقوانين المعمول بها.

الفريق الأول (صاحب العمل)

الفريق الثاني (المقاول)

التوقيع: التوقيع:

الاسم: الاسم:

الوظيفة: الوظيفة: رئيس مجلس المفوضين

وقد شهد على ذلك: وقد شهد على ذلك:

نموذج ضمان الأداء (كفالة حسن التنفيذ)
Performance Guarantee

إلى السادة: يسرنا إعلامكم
بأن مصرفنا: قد كفل بكفالة مالية، المقاول:

.....
.....

بخصوص العطاء رقم (/)
المتعلق بمشروع:
..... دينار أردني

..... وذلك لضمان تنفيذ العطاء
المحال عليه حسب الشروط الواردة في وثائق عقد المقاول، وأنا نتعهد بأن
ندفع لكم - بمجرد ورود أول طلب خطي منكم المبلغ المذكور أو أي جزء تطلبونه منه بدون أي تحفظ أو شرط - مع ذكر
الأسباب الداعية لهذا الطلب بأن المقاول قد رفض أو أخفق في تنفيذ أي من التزاماته
بموجب العقد - وذلك بصرف النظر عن أي اعتراض أو مقاضاة من جانب المقاول على إجراء الدفع.
وتبقى هذه الكفالة سارية المفعول من تاريخ إصدارها ولحين تسلم الأشغال المنجزة بموجب العقد المحدد مبدئياً بتاريخ
..... شهر من عام ما لم يتم تمديدها أو تجديدها بناء على طلب
صاحب العمل.

توقيع الكفيل / مصرف:
المفوض بالتوقيع:
التاريخ: