

ERP اعتماد جهات استشارية لتنفيذ مشاريع

الشروط المرجعية

أولاً: آلية العمل في الصندوق حالياً

تتلخص آلية العمل الحالية في النقاط ادناه:

1. آلية التقديم للصندوق تتم عن طريق الموقع الالكتروني للصندوق، تستطيع الجهة المستفيدة متابعة طلباتها من خلال الموقع الالكتروني
2. يوجد ملف بالتعريفات للمنشآت حسب القطاعات (من حيث عدد الموظفين وحجم المبيعات لأخر سنة مالية) حيث يتم الموافقة على الطلب المقدم إذا انطبقت الشروط حسب ملف التعريفات.
3. إذا انطبقت الشروط على الجهة الطالبة للدعم عليها تزويد الصندوق ب:
 - السجل التجاري للشركة
 - كشف الضمان الاجتماعي لآخر سنة
 - ميزانية الشركة لآخر سنتين
 - 3 عروض مبدئية لشركات تعمل بمجال ERP
 - كتاب رسمي من الشركة يوضح الخدمات المطلوبة والتكلفة التقديرية.
4. يعرض العرض المقدم على اللجنة الاشرافية للصندوق ليتم الموافقة عليه.
5. في حال تمت الموافقة يتم الطلب من الجهة الاستشارية باستدراج 3 عروض نهائية بتكلفة لا تتجاوز القيمة التي تم الموافقة عليها من قبل اللجنة الاشرافية.
6. تقوم الشركة المستفيدة بتشكيل لجنة داخلية مكونة من ثلاثة أعضاء (فني ومالي واداري) لدراسة العروض وتزويد الصندوق بنتائج هذه الدراسة وكيف تم اختيار الجهة الاستشارية لتنفيذ المشروع
7. يتم توقيع الاتفاقية والبدء بتنفيذ المشروع وصرف الدفعات حسب الاتفاقية.
8. سيتم متابعة المشروع حسب فترة تنفيذه والوقوف على أي تأخيرات ومسبباتها.

شروط التقدم:

1. الحد الأدنى لعدد سنوات الخبرة المتخصصة للجهة الاستشارية في مجال ERP 5 سنوات.
2. كتاب رسمي يبين رغبة الشركة باعتمادها كجهة مزودة للخدمات الاستشارية لدى الصندوق
3. صورة عن شهادة تسجيل الشركة في وزارة الصناعة والتجارة.
4. صورة عن شهادة تسجيل الاسم التجاري (إن وجدت).
5. صورة عن كشف الضمان الاجتماعي للشركة معتمد لدى الجهات الرسمية للعام الحالي.
6. صورة عن رخصة المهن للعام الحالي (الاعتماد يتم بناء على الغايات المحددة في رخصة المهن)
7. وثيقة من دائرة ضريبة الدخل والمبيعات (تبين الرقم الضريبي للجهة الاستشارية أو كتاب اعفاء اذا كانت معفية من الضريبة).
8. وثيقة اثبات تبين وجود مكاتب رسمية للجهة الاستشارية (مثل: عقد ايجار أو سند ملكية).
9. ارفاق صورة عن الشهادات الاكاديمية ، الخبرات الاستشارية ، السيرة الذاتية ، مذكرات التفاهم /العقود لثلاثة مستشارين (على الأقل) عاملين على المشاريع في الشركة .
10. نبذة عن الشركة (الهيكل التنظيمي، الخدمات التي تقدمها الشركة ،المنهجية المتبعة في الشركة لتنفيذ المشاريع المحالة لها).

ERp اعتماد جهات استشارية لتنفيذ مشاريع

الشروط المرجعية

11. قائمة بالعملاء المحليين الذين تعاملت معهم الجهة الاستشارية في اخر عامين وتوضيح الخدمة المقدمة ورقم التواصل مع الجهة المستفيدة.
12. توفر خبرة للجهة الاستشارية بمشاريع خاصة بالشركات الصغيرة والمتوسطة .

ثانياً: مبررات طرح العطاء

1. توفير شركات لديها منظومة كاملة لجميع وحدات نظام ERP ويمكنها العمل في جميع محافظات المملكة دون استثناء.
2. تقليل التكلفة والوقت اللازم لتنفيذ العمليات وتبادل المعلومات بسهولة أكبر، حيث سيتوفر لدى الصندوق جميع المعلومات والمتطلبات للشركات الاستشارية.
3. تقليل الأخطاء وسرعة اكتشافها وإصلاحها.

ثالثاً: المواصفات الفنية المطلوبة لنظام ERP التي يجب أن توفرها الجهة الاستشارية:

1. يجب ان يعمل النظام على ترابط الوحدات والتكامل فيما بينها.
2. يجب أن يكون بتقنية الويب Web Application Technology
3. يجب أن تستخدم Securing Stored Data للحفاظ على سرية البيانات من أي تدخل او اطلاع غير مرخص به.
4. يجب أن تستخدم الشركة نظام متعدد اللغات (عربي / انجليزي) مع إمكانية تحديد اللغة الافتراضية لكل مستخدم.
5. يجب أن تتم المراجعة والتدقيق من خلال اعتماد أسلوب تدفق العمل آلياً Workflow
6. يجب أن يدعم النظام المستخدم الرسومات البيانية.
7. يجب أن يستطيع النظام من اصدار التقارير الفورية (Ad-hoc Report)
8. يجب ان يستطيع النظام من الاستعلام والبحث عن طريق كافة شاشات الأنظمة
9. يجب ان يتوافق النظام مع اللوائح والقوانين الخاصة بالشركات المستفيدة من الدعم.
10. يجب أن يكون لدى النظام القدرة على تصدير البيانات و التقارير بصيغ متعددة MS word, pdf, Excel وغيرها.
11. يجب ألا يكون تأثير لحجم البيانات على سرعة الأداء للأنظمة
12. يجب ان توفر الشركة كتيبات شرح لطريقة التعامل مع الأنظمة User Manual من داخل النظام.
13. يجب أن يكون النظام قادر على متابعة ورصد جميع الحركات التي يتم إدخالها للنظام من قبل المستخدم
14. يجب أن يكون هناك شاشة خاصة بمدير النظام (Administrator Dashboard)
15. أن يكون النظام قابل للتكامل مع الأنظمة الالكترونية الأخرى من خلال واجهة برمجة التطبيقات APIs.

رابعاً: المنهجيات المستخدمة خلال مراحل تطبيق المشروع:

يجب أن تذكر كل شركة المنهجيات والمواصفات القياسية المتبعة لإدارة وتنفيذ كل الأعمال المطلوبة في الخطة التنفيذية المبدئية للمشروع مع الأخذ في الاعتبار أن الخطة الزمنية للمشروع هي ستة أشهر على الأكثر، وتشمل على الأقل ما يلي:

• مراحل التنفيذ:

- الموارد المطلوبة من الشركة الاستشارية لكل مرحلة بمختلف أنواعها (موارد بشرية – موارد فنية...الخ).
- المخرجات التي تلتزم الشركة بتقديمها في نهاية المرحلة.
- مواعيد فحص كل مرحلة للتأكد من صحة اتمام المرحلة.
- مواعيد التسليم النهائي
- مواعيد تدريب القائمين على إدارة أنظمة العمل وعلى كيفية إدارة المحتوى الخاص بهم

ERp اعتماد جهات استشارية لتنفيذ مشاريع

الشروط المرجعية

- ذكر البرمجيات/ والرخص المطلوبة التي تستخدمها الشركة لتنفيذ المشروع بما يشمل من لغات برمجة وقواعد بيانات وغيرها .
- ذكر خدمات الدعم الفني والتسهيلات التي تقدمها الشركة خلال فترة تنفيذ المشروع وخلال فترة التشغيل التجريبي وبعد الاستلام النهائي
- ذكر المواصفات الفنية التي تم توفيرها في إدارة المشروع وفريق العمل من حيث:
- الهيكل التنظيمي لفريق العمل، مع بيان المسؤول الرئيسي Contact Person لكل من الاعمال المطلوبة وللمشروع ككل (مدير المشروع من جانب الشركة)
- المهام التفصيلية لكل عضو في فريق العمل، مع بيان عدد الأعضاء في كل مهمة
- السيرة الذاتية لكل عضو في فريق العمل، موضحاً به خبراتهم في مجال الاعمال المطلوبة

خامساً: الأنظمة والوحدات البرمجية:

1- قسم الموارد البشرية (نظام الرواتب وشؤون الموظفين)

1.1- نظام شؤون الموظفين

هو نظام متكامل يعمل على تنظيم بيانات الموظف وبيانات الوظيفة ويسهل استخراج التقارير وعرض بيانات الخدمة لكل موظف ومتابعة معاملاتهم بطريقة سهلة ومنظمة، يجب ان يطابق النظام اللوائح والأنظمة الخاصة بالجهة المستفيدة وان يدعم ما يلي:

1. الهيكل التنظيمي والإداري للوظائف
2. بيانات الموظفين الإدارية والمالية.
3. القرارات والإجراءات الإدارية
4. المغادرات والاجازات بالإضافة الى الارصدة المتبقية.
5. جزاءات وعقوبات
6. الحضور والغياب والبصمة بالإضافة الى ضبط فترات العمل.
7. تقييم الأداء الوظيفي
8. التدريب والتأهيل
9. العهد والربط مع ادارة الاصول.
10. أي مستجدات أخرى

مع توفير جميع الخصائص المرتبطة بما تم ذكره اعلاه ومنها:

- المرونة الكاملة لعمل التعديلات (المعلومات الادارية والمالية) في حال تغيير القوانين والإجراءات دون الحاجة الى الرجوع للشركة الموردة للنظام
- تسجيل واسترجاع الموظفين لبياناتهم الشخصية والوظيفية وبيانات التعيين ومؤهلاتهم وخبراتهم السابقة
- ربط معلومات الموظفين بجهاز البصمة
- الوظائف وتصنيفها ووصفها وشروط شغلها وواجبات ومسؤوليات كل موظف
- شاشة لكل موظف يحتوي على جميع المعلومات الشخصية والمؤهلات العلمية والاعفاءات الضريبية الخاصة به
- متابعة اجازات الموظفين بأنواعها (السنوية، المرضية، ...)
- ترصيد الاجازات مع كشوفات تبين تفاصيل الاجازات

ERP اعتماد جهات استشارية لتنفيذ مشاريع

الشروط المرجعية

- متابعة مغادرات الموظفين والاندازات ولفت النظر والعمليات الإدارية الأخرى
- شاشات لإضافة العطل الرسمية، الدينية، والاعياد
- شاشات لتعريف (نظام الدوام) وكل ما يتعلق بها من فترات دوام واستراحات واضافي ومعالجة دوام الموظفين في رمضان
- شاشات لإدخال حركات الموظف في حال نسيان الموظف للبطاقة عن طريق مراقب الدوام
- التوظيف منظومة إجراءات تبدأ باستقبال طلبات التوظيف ومنها الترشيحات والمفاضلة وتنتهي بعقد العمل وتوثيق كافة بيانات الموظف ومنها متطلبات الاستقدام والعمل.
- بدلات السفر تعريف استحقاقات السفر وحالاتها وتنفيذ إجراءات صرفها المعتمدة لذلك مثل مصاريف الإعداد للسفر وتذاكر الطيران وبدلات السفر.
- الحركات الإدارية إثبات متغيرات الحركة الإدارية للموظف ببياناتها اللازمة وإجراءاتها التنفيذية ومستحققاتها المالية وفق القرارات الإدارية الصادرة.
- الحوافز والعقوبات تعريف المخالفات وإثبات إجراءات تنفيذ العقوبات اللازمة لها وإثبات مكافآت الحوافز النقدية أو الاعتبارية وإجراءات تنفيذها.
- الخدمة الذاتية للموظفين لمتطلباتهم عبر الويب ومتابعة إجراءاتها حتى الإغلاق، واستعراض الموظف لحركته وبياناته.
- وثائق الموظفين تعريف وثائق الموظفين بتفاصيل بياناتها وتاريخ متابعة تجديدها ودليل أرشفتها واستعراض الوثائق المخزنة حسب النوع أو الموظف أو غيره.
- نظام مراقبة الدوام ومن اهم مميزاته :
 - قابلية النظام بالربط مع جهاز بصمة للحضور والانصراف
 - الترابط الكامل مع نظامي شؤون الموظفين والرواتب.
 - شاشة خاصة للتحكم بالإعدادات التي تخص ساعة الدوام بشكل ديناميكي.
 - امكانية حفظ بصمات الموظفين بشكل مباشر على النظام مما يوفر الية لاستدعائها مرة اخرى او نقلها الى ساعة دوام اخرى.
 - إمكانية تسجيل حركات الدوام بمختلف أنواعها عن طريق استخدام الرسائل القصيرة والتطبيقات الذكية.
 - تهيئة إعدادات ساعات العمل الفعلي ومهام وإجازات ومغادرات الموظفين.
 - تعريف أيام الإجازات والمناسبات والأنظمة المحلية للمملكة.
 - تعريف فترات الدوام.
 - قراءة بصمات الموظفين أثناء حضورهم أو انصرافهم.
 - استقبال بصمات الموظفين من أجهزة البصمة الطرفية آلياً في الأوقات المحددة.
 - تحرير المغادرات والإجازات ومهام الموظفين وتكاليف العمل الإضافي واعتمادها.
 - احتساب الساعات الفعلية للحضور والغياب والإضافي والتأخيرات وترحيلها آلياً إلى قوائم الاستحقاق الشهري للموظفين.
 - استعراض تقارير الحضور والانصراف بخيارات متعددة كالغياب والتأخير والإضافي وغيرها.

1.2 - نظام الرواتب :

يقوم النظام بحساب الرواتب الشهرية والاقطاعات الخاصة بالضمان الاجتماعي وضريبة الدخل والسلف والغيابات والخصومات الأخرى، وحساب العمل الإضافي وزيادات الرواتب والمكافآت والحوافز وغيرها، ومن اهم مميزاته:

إعتماد جهات استشارية لتنفيذ مشاريع ERP

الشروط المرجعية

- سهولة قراءة بيانات الموظفين الكاملة (شخصية، وظيفية، وثائق، تذاكر الطيران، ... الخ) من نظام شؤون الموظفين.
- تعريف لوائح وسياسيات وبنود العلاوات والاقطاعات ومستحقات إنهاء الخدمة والقوانين المحلية في المملكة.
- استقبال واعتماد سلف وعهد وتصفيات وإجازات ومختلف طلبات الموظفين ومتابعة تنفيذها.
- إثبات المتغيرات المالية الشهرية للموظف من مستحقات أو استقطاعات وفق الأولويات المؤيدة لذلك.
- معالجة كافة البيانات المالية للرواتب والعلاوات والاعتماد النهائي لها وإصدار كشوفات الرواتب وقسائم الموظفين ومختلف التقارير المتعلقة بذلك.
- إثبات أي مستحقات مالية للموظفين وصرفها بشكل مستقل او جماعي.
- إصدارا كتب رسمية خاصة بمعلومات الموظفين للجهات التي تطلب ذلك .
- سرعة إنجاز إجراءات إعداد الرواتب وإصدارها في وقت استحقاقها.
- استعراض تقارير تفصيلية وإجمالية لرواتب وعلاوات الموظفين بخيارات متنوعة، وإمكانيات تصميم تقارير بالمكونات التي يريدها المستخدم.
- سهولة متابعة أرصدة العهد وتصفياتها والسلف وتسديداتها.
- دقة احتساب راتب الموظف وفق أي متغيرات لبيانات حركته الإدارية كالمباشرة والانقطاعات والتوقيفات والإجازات وغيرها.
- بعض الكشوفات التي يصدرها النظام :
- طباعة بيانات موظف معين
- كشف الموظفين الذين تم تعيينهم بين تاريخين
- كشف الموظفين الذين أنهت خدماتهم بين تاريخين
- كشف المؤهلات العلمية للموظفين
- كشوفات الاجازات للموظفين والرصيد بالايام والمبالغ
- كشف اجازات موظف معين بين تاريخين
- كشف ارصدة الاجازات للموظفين
- كشف إنذارات الموظفين بين تاريخين
- كشوفات الرواتب الشهرية
- كشف الرواتب السنوي للموظفين
- قسائم الرواتب
- كشف الرواتب
- كشوفات الضريبة المختلفة
- كشوفات الضمان الاجتماعي
- كشوفات العمل الإضافي
- كشوفات السلف الشهرية
- كشوفات إحصاءات الموظفين حسب (الأقسام، الدوائر، الجنس، المؤهل العلمي، تاريخ الولادة، العمر، تاريخ التعيين، ...)
- وكشوفات أخرى عديدة .

ERP اعتماد جهات استشارية لتنفيذ مشاريع

الشروط المرجعية

2- قسم الادارة المالية:

والتي تشمل البنود التالية:

- الاستاذ العام.
- ادارة البنوك والصناديق.
- ادارة العملاء.
- ادارة الموردين.

مع توفير جميع الخصائص المرتبطة بما تم ذكره اعلاه ومنها:

- نظام محاسبي الكتروني متكامل يتمتع بالسهولة والمرونة الفائقة وفعالية عالية.
- تسجيل وحفظ قيود الاثر المالي لمختلف الحركات مثل المدفوعات، المقبوضات والصناديق وغيرها بشكل آلي وبصورة تلقائية على حسابات الاستاذ العام
- متابعة جميع الحركات البنكية التي يتم اجراءها من إيداعات، سحبات سواء كانت نقدية أو عن طريق شيكات بنكية بناء على تاريخ الايداع أو غيرها. بالاضافة الى التسويات البنكية.
- دورة عمل الشيكات بجميع حالاته (واردة وصادرة) والاستعلام عن بيانات أي شيك من خلال أي معلومة قد تتوفر عنه المتابعة الكاملة للصناديق وحركاتها.
- التدفقات النقدية.
- إدارة بيانات المدفوعات والمقبوضات للجهات المستفيدة والاستشارية مما يسهل طرق استرجاع ومتابعة أمور عدة مثل أسقف الذمم النقدية والشيكات وفترات السماح واعمار الذمم
- الادارة الكاملة لعمليات القبض والصرف
- إدارة ضوابط الذمم للتقليل من الذمم المتعثرة
- اعداد كشوفات الميزانية وما يستجد من اعمال بما يتوافق مع الأنظمة والتعليمات الخاصة بالمجلس الأعلى للعلوم والتكنولوجيا
- قدرة النظام على معالجة كل ما يتعلق بشجرة الحسابات والقيود المحاسبية والمقبوضات والمصرفيات
- إمكانية إعداد وتصدير جميع التقارير المالية إلى ملفات Excel , Word , Html
- يعمل بعدد غير محدود من السنوات المالية
- قدرة النظام على إعداد مخصصات الإيرادات والنفقات للسنة المالية / للسنوات المالية المختلفة
- سهوله ومرونة عاليتين في إعداد دليل الحسابات والتعامل معه (شجرة الحسابات).
- استخراج كافة الكشوفات والتقارير المتعلقة بالموازنة لمراقبة الانحراف وتقييم الوضع المالي
- متابعة الموجودات الثابتة وإنشاء قيود الاستهلاكات.
- توفر خاصية ربط النظام المحاسبي مع البرامج الالكترونية الأخرى مثل نظام الموارد البشرية ونظام اللوازم وغيرها.
- توفر خاصية إصدار التقارير المحاسبية والتحليل المالية (يومي، شهري، سنوي).
- إمكانية مشاهدة جميع التقارير المالية على الشاشة قبل طباعتها.
- إمكانية إعداد الحسابات الختامية (قائمة الدخل، الميزانية العمومية) في اي وقت من العام.

ERP اعتماد جهات استشارية لتنفيذ مشاريع

الشروط المرجعية

- عدة اشكال لميزان المراجعة اليومي والشهري بالأرصدة، بالمجاميع، والمجاميع التراكمية
- نظام مباشر سهل وسريع للبحث عن أسماء الحسابات، العملاء والموردين أو أي أجزاء منها.
- متابعة الشيكات (الإصدار، الصرف..... الخ)
- ضبط مصاريف وإيرادات المشاريع باستخدام مراكز التكلفة
- كشف حساب تفصيلي لأي حساب من الحسابات المالية وبعده عمولات
- توفر خاصية التعامل مع الحسابات الأجنبية
- إمكانية منح درجات سرية مختلفة وصلاحيات مختلفة
- إنشاء جداول إبدال للحقول بحيث يمكن لأية كلمة أو مجموعة كلمات تستبدل برقم أو كلمة مفتاحية لتسريع عملية الإدخال
- إمكانية تطبيق التكبير والتصغير / تطبيق العدسة المكبرة بشكل حر وكذلك تحسين العرض بإظهار للوثائق البيضاء / السوداء
- الطباعة مع أو بدون وجود الملاحظات وذلك حسب الصلاحيات المتعلقة بالسرية
- يقوم النظام المحاسبي بعد المستندات والملفات والصفحات التي قام بها كل مستخدم بإدخالها مع تقديم تقارير مفصلة للمدراء.
- مراقبة كامل العمليات التي تجري عبر مختلف المراحل التي تمر بها.
- نقل سهل للبيانات المالية من الأنظمة القديمة
- إمكانية إضافة قدرات التصوير والأرشفة.
- إدارة الاصول الثابتة التابعة للصندوق ومتابعة جميع الحركات التي تجري عليها:
- ومتابعة العهد واللوازم المثبتة لتلك الاصول وحركات التنقل مما يتيح المراقبة الشاملة لما يتم على تلك الاصول
- احتساب قيم الاستهلاك الخاصة بتلك الاصول (دورة الاستهلاك)
- قيمة الاصول
- امثلة على بعض الحركات المطلوب توفيرها في النظام:
- فواتير بيع، فواتير شراء
- فواتير مرتجع البيع، فواتير مرتجع الشراء
- عرض أسعار
- حركة الفواتير، تقارير الفواتير
- تقرير المخزن خلال فترة، تقرير مبيعات المستخدمين

3- (إدارة الأصول)

- وهي وحدة لإدارة دورة حياة الأصول المملوكة للمؤسسة، ومن أهم خصائصها:
- 1- تتبع الأصول: تُستخدم لإدارة وتتبع الأصول المملوكة للمؤسسة مثل المعدات، الأجهزة، المباني، المركبات، والأثاث، مع مراقبة دورة حياتها من الشراء حتى التخلص منها.
 - 2- الصيانة الوقائية تهدف إلى تخطيط وجدولة الصيانة بشكل استباقي للأصول والمعدات قبل حدوث الأعطال، لضمان استمرارية العمل وتقليل التكاليف الناتجة عن التوقف المفاجئ

ERF اعتماد جهات استشارية لتنفيذ مشاريع

الشروط المرجعية

3- تقييم الأصول: تُستخدم لتحديد القيمة المالية الحالية للأصول (مثل المعدات، المباني، المركبات، الأجهزة) بناءً على تكلفتها الأصلية، الاستهلاك، وإعادة التقييم حسب السوق أو القوانين المحاسبية. وتهدف إلى:

- إطالة عمر الأصول،
- تقليل تكاليف الأعطال.
- التكامل مع المحاسبة: ترحيل القيم مباشرة إلى الدفاتر المالية والميزانية العمومية.
- تقليل المخاطر الناتجة عن تقييم غير دقيق للأصول.

4- قسم المشتريات واللوازم

قسم اللوازم يتحمل مسؤولية تزويد الجهة بكافة احتياجاتها ومتطلباتها من مواد وأجهزة ومعدات وأدوات لمختلف المجالات والاختصاصات بالكميات المناسبة وفي الوقت المناسب، مع مراعاة الجودة العالية وأقل الأسعار الممكنة والمواصفات المطلوبة. بعض من أهم وظائفه:

- توزيع الأصناف والمواد على شكل مجموعات لتحقيق الإدارة الفعالة للمخزون السلي بمختلف أنواعه والمخزون الاستهلاكي.
- تحرير الطلبات الأولية للاحتياج والتزويد بالأصناف المطلوبة.
- إثبات العمليات المخزنية كالتوريد والصرف والاسترجاع، والتي تؤثر مالياً على الحسابات المرتبطة بها.
- الضبط الآلي لتكاليف البضاعة وقيمة المخزون بطرق احتساب تكاليف المخزون المعتمدة.
- مرونة تهيئة المواد المخزنة حسب أنواع الأصناف أو التكلفة أو التصنيف أو غير ذلك.
- سهولة إعداد قوائم الجرد بخيارات متعددة.
- الحصول على تقارير يومية أو لفترة زمنية بمعلومات تدعم القرار الإداري.
- معرفة بداية التعامل مع الصنف وحركته وتقييمه وعلاقته بأداء المنشأة.
- تحقيق رقابة متنوعة لكل مدخلات واستخدامات المخزون.
- إعداد تقارير للأصناف المصروفة على الموظفين من خلال بطاقات العهدة وبطاقات الاسترجاع.
- الرقابة على عمليات المخزون ومراجعتها قبل اعتماد تأثيرها على الحسابات.
- توثيق الأدوات واللوازم ببطاقات لتسهيل حصرها

5- المخزون وسلسلة التوريد

وحدة لإدارة تدفق البضائع من الموردين إلى المستودعات وحتى العملاء، ومن خصائصها:

- 1- إدارة المستودعات.
- 2- تتبع حركة المخزون.
- 3- التخطيط للاحتياجات. (MRP)
- 4- إدارة الطلبات والمبيعات.

إعتماد جهات استشارية لتنفيذ مشاريع ERP

الشروط المرجعية

وتهدف الى:

- تقليل الهدر ونقص المواد.
- تحسين كفاءة سلسلة التوريد.
- تزويد الإدارة ببيانات لحظية عن المخزون.

6-نظام إدارة المشاريع

نظام يتابع المشاريع بشكل الكتروني كامل وتالياً بعض المواصفات المطلوبة:

1. تعريف المشروع ببياناته ومعلومات الدراسة الفنية والمالية والتشخيصية وإنجاز العقود الأساسية، ومتابعة مراحل تنفيذه بمستويات متعددة وتفاصيل دقيقة.
2. تحليل المشروع بكل بنوده وإثبات الإنجاز أو حالات التعثر ومعالجتها.
3. متابعة معالجة طلبات الدعم من البداية وحتى نهاية المشروع.
4. إصدار تقارير إجمالية وتفصيلية للمشروع بخيارات بنوده أو نسبة الإنجاز وخيارات أخرى.
5. تحقيق رقابة فاعلة لسير العمل في المشروع وفق بياناته الأساسية المعتمدة.
6. متابعة التجاوزات في أعمال المشروع وإصدار تنبيهات خاصة بذلك.
7. مراقبة الجهات ومعرفة نسب إنجازهم وتقييم أدائهم، إصدار تقارير بالأعمال المنجزة للمشروع.
8. مراقبة المشروع على مستوى نسبة الإنجاز الكلية وعلى مستوى كل بند.
9. إرفاق وثائق وكتب وعقود المشاريع وإصدارها في مواعيدها المعتمدة.
10. القدرة على تحديد ايام العطل الرسمية و الاسبوعية.
11. قدرته على تحديد critical tasks واعطاء اشعارات على التأخيرات بشكل اتوماتيكي مع امكانية عمل follow المهمة او مجموعه مهام فيها.
12. ان يكون على مبني على النظام العالمي لل Project management المتعارف عليه

من أهم وظائفه:

- توفير صلاحيات للمستخدم لمتابعة المعاملة، وتزويده برسالة نصية او بريد الكتروني باكمال الطلب
- القدرة على التقييم
- تصميم نموذج الاتفاقيات والكتب والمذكرات المطلوبة بالمشاريع الكترونياً

7-المبيعات والتوزيع

نظام لمتابعة دورة المبيعات من عرض السعر حتى تسليم المنتج، ومن اهم خصائصه:

1. إدارة الطلبات لمتابعة دورة حياة الطلب من لحظة إنشائه (سواء كان طلب شراء من مورد أو طلب مبيعات من عميل) وحتى تنفيذه الكامل
2. التسعير لتحديد أسعار المنتجات أو الخدمات بشكل ديناميكي ومرن، بناءً على سياسات الشركة، تكاليف الإنتاج، شروط العقود، أو العروض الترويجية.
3. الفواتير لإنشاء وإدارة، وتتبع الفواتير الخاصة بالعملاء أو الموردين بشكل آلي، وربطها بعمليات المبيعات، المشتريات، والمالية.

إعتماد جهات استشارية لتنفيذ مشاريع ERP

الشروط المرجعية

4. الشحن لإدارة عمليات نقل وتسليم المنتجات من المخازن إلى العملاء أو الفروع الأخرى، وضمان وصولها في الوقت المناسب وبحالة سليمة.

والهدف منها:

- تسهيل عملية البيع وربطها مباشرة بالمخزون والمالية.
- التكامل مع المحاسبة
- التكامل مع المخزون

8- إدارة علاقات العملاء (CRM)

نظام لتمكين المؤسسة من إدارة تفاعلاتها مع العملاء وتعزيز المبيعات ومن أهم خصائصها:

- تعريف بيانات العملاء بتفاصيل دقيقة.
- إدارة فرص المبيعات واعداد تقارير بشكل سريع.
- خدمة العملاء.
- متابعة حملات التسويق.

ما تدعمه:

- تحسين تجربة العملاء.
- زيادة فرص المبيعات.
- امكانية ربطه مع الايميالات وارسال الاشعارات و المواعيد عليه

9-التصنيع/الإنتاج

نظام لإدارة عمليات الإنتاج والتخطيط الصناعي ومن أهم خصائصه:

1. تخطيط الموارد وضمان توفر المواد والموارد (بشرية + آلات) في الوقت المناسب وبالكمية المناسبة لتلبية طلبات العملاء أو السوق.

2. مراقبة الجودة ومتابعة مستوى الجودة أثناء وبعد الإنتاج.

3. جدولة الإنتاج لتلبية طلبات العملاء في الوقت المحدد.

والهدف منها:

- رفع كفاءة التصنيع.
- تقليل الهدر في المواد الخام.
- تحسين كفاءة تشغيل خطوط الإنتاج.
- تقليل فترات التوقف بسبب نقص المواد.
- توفير بيانات لحظية عن حالة أوامر الإنتاج.
- رفع جودة المنتج النهائي.

إعتماد جهات استشارية لتنفيذ مشاريع ERP

الشروط المرجعية

10- إدارة الوثائق

إدارة نظام الوثائق والمراسلات الإدارية لمتابعة المستندات ومسار العمل وأرشفة جميع أنواع الوثائق بمختلف الأحجام كالوثائق الورقية والملفات الإلكترونية موضح بالأسفل بعض منها:

1. تسجيل جميع الكتب والوثائق العادية أو السرية الصادرة والواردة وحفظها وترتيبها بشكل متطور
2. إمكانية النسخ الاحتياطي للبيانات وإمكانية إرجاعها في أي وقت
3. يمكن من داخل البرنامج سحب المرفقات والأوراق التابعة للمعاملة عن طريق السكائر أو الماسح الضوئي وحفظها داخل البرنامج
4. يتيح البرنامج استخراج كافة التقارير التي تلبى الاحتياجات
5. يقوم بطباعة الباركود للمعاملات وكذلك طباعة باركود بعنوان الجهة
6. حفظ بيانات وملفات الوثيقة مهما كان نوعها (برقية - تعميم - خطاب - معاملة - مشروع - طلب دعم - فاتورة) ومهما كانت أهميتها (سرية - عادية)
7. وبالإمكان حفظ صورة الوثيقة واستعراضها عند البحث عنها وطباعتها أو تصغير وتكبير الصورة ...
8. متابعة المعاملات الواردة بعد حفظ المعاملة حيث يمكن للمستخدم متابعتها ومتابعة الإجراءات الصادرة عليها
9. يدعم صلاحيات المستخدمين بالاطلاع على المواضيع السرية أو العادية أو الاطلاع ومشاهدة صور الوثائق والمرفقات
10. إمكانية التعامل مع البريد الإلكتروني والفاكس، فيمكن للمستخدم أن يستقبل البريد أو الفاكس من داخل نظام الأرشفة.
11. إمكانية البحث عن الملفات

11- ذكاء الأعمال والتحليلات المتقدمة

عبارة عن وحدة متقدمة للتحليل واستخراج مؤشرات الأداء، ومن أهم خصائصها:

- لوحات تحكم تفاعلية تعرض مؤشرات الأداء (KPIs) والبيانات الحيوية بطريقة مرئية وسهلة الفهم، مع إمكانية التفاعل مع البيانات لاستخراج معلومات مفصلة حسب الحاجة.
- تحليل البيانات التاريخية وتهدف إلى تحليل البيانات السابقة لفهم الأداء السابق، اكتشاف الاتجاهات، ودعم اتخاذ القرار المستقبلي.
- توقعات تهدف إلى استخدام البيانات التاريخية والحالية لتوقع الأداء المستقبلي، مثل الطلب على المنتجات، الإيرادات، المخزون، أو التكاليف

وتهدف الى:

- 1- دعم اتخاذ القرار الاستراتيجي.
- 2- التكامل مع الإنتاج والمخزون: ضبط خطط الإنتاج والمخزون وفق التوقعات
- 3- التعرف على مشاكل الأداء السابقة والعمل على حلها.
- 4- تعزيز الشفافية بين الفرق والإدارات.

إعتماد جهات استشارية لتنفيذ مشاريع ERP

الشروط المرجعية

12- إدارة الامتثال والمخاطر Compliance & Risk Management

نظام لمتابعة الامتثال للقوانين واللوائح وإدارة المخاطر، ومن أهم خصائصه:

- 1- مراقبة السياسات وتهدف إلى ضمان التزام المؤسسة بالقوانين واللوائح الداخلية والخارجية، ومراقبة تطبيق السياسات والمعايير التنظيمية في كافة العمليات التشغيلية.
- 2- مؤشرات المخاطر وتهدف إلى تحديد، قياس، ومراقبة المخاطر المحتملة في العمليات التشغيلية، المالية، والتجارية، وتمكين الإدارة من اتخاذ إجراءات وقائية أو تصحيحية قبل حدوث الأضرار.
- 3- التنبيهات: مسؤولة عن إرسال إشعارات فورية أو دورية للمستخدمين أو الإدارة عند حدوث أحداث مهمة أو تجاوز مؤشرات معينة، لضمان اتخاذ إجراءات سريعة وفعالة.

وتهدف الى:

- تقليل المخاطر القانونية والمالية.
- تكامل مع الوحدات الأخرى: المالية، المبيعات، المخزون، الموارد البشرية، وغيرها.
- تحسين القدرة على اتخاذ قرارات مبنية على تحليل المخاطر.

13-الأمن السيبراني

- تشفير البيانات (Encryption)
- Audit Logs
- حماية النظام من الوصول غير المصرح به
- النسخ الاحتياطي والاستعادة (Backup & Recovery)

14-إدارة التغيير (Change Management)

- خطة انتقال من النظام القديم الى الجديد
- تقليل مقاومة التغيير وتدريب الموظفين على اي تغيرات على النظام او تطويرات

15-خطة ترحيل البيانات (Data Migration)

- توضيح آلية نقل البيانات من الأنظمة الحالية
- تحديد مسؤولية التحقق من صحة البيانات
- ضمان سلامة ودقة البيانات بعد الترحيل

سادساً: متطلبات اخرى

1- التدريب

- تدريب الموظفين على آلية التعامل مع النظام
- تدريب كامل لمدير النظام Administrator بكامل الصلاحيات

إعتماد جهات استشارية لتنفيذ مشاريع ERP

الشروط المرجعية

2- متطلبات إضافية

- عقد صيانة مجاني للسنة الأولى
- الاستضافة على Cloud
- Free License
- بطاقات RFID Tags للوازم
- امكانية التطوير لاحقا واطافة AI Tools
- الالتزام بالسرية و بيانات الجهات المستفيدة
- تأكيد الجهة الاستشارية انها قادرة على توفير متطلبات الجهة المستفيدة في حال يوجد لها اكثر من مشروع قائم مع الصندوق بضمان توفير اللازم