

جامعة بيروت العربية

دفتر الشروط الخاص

لمشروع

توريد وتنفيذ وتشغيل نظام تخطيط موارد المؤسسة (ERP System)
لإدارة المشتريات، وإدارة الشؤون المالية، وإدارة الموارد البشرية

مرجع رقم: ٢٢٨ / [٢٠٢٦-٢٠٢٧]

اسم المشروع: توريد وتنفيذ وتشغيل نظام تخطيط موارد المؤسسة
(ERP System) لإدارة المشتريات، وإدارة الشؤون المالية، وإدارة الموارد
البشرية

محتوى دفتر الشروط الخاص

المقدمة

المصطلحات

الفصل الأول: الخلفية والأهداف ومستندات التكليف

المادة الأولى: خلفية المشروع ومبررات التكليف

المادة الثانية: أهداف التكليف

المادة الثالثة: العلاقة بين العارض والجامعة

المادة الرابعة: الملاحق الفنية ومتطلبات نظام ERP

المادة الخامسة: ضمانات الالتزام والتراخيص والملكية

المادة السادسة: المعارضون المقبولون والمستندات المطلوبة

الفصل الثاني: تقديم العرض وإرساء الالتزام وتنفيذه والتنازل عنه وإنهاؤه

المادة السابعة: تنظيم العرض الفني والمالي

المادة الثامنة: تقديم العرض

المادة التاسعة: إرساء الالتزام

المادة العاشرة: تصديق الالتزام

المادة الحادية عشرة: تسليم الوثائق وتصفية حقوق الملتزم

المادة الثانية عشرة: تبليغ إجراءات الالتزام

المادة الثالثة عشرة: التنازل عن الالتزام وإلغاؤه

الفصل الثالث: تنفيذ الالتزام

المادة الرابعة عشرة: تصديق الالتزام وتوقيع العقد

المادة الخامسة عشرة: تقديم الضمان النهائي وخطة المشروع

المادة السادسة عشرة: تنفيذ المشروع والاستلام وتصفية حقوق الملتزم

الفصل الرابع: أحكام عامة

المادة السابعة عشرة: التبليغات والتغييرات

المادة الثامنة عشرة: التنازل عن الالتزام وإنهاؤه

المادة التاسعة عشرة: الاستقلالية وتضارب المصالح

المادة العشرون: السرية وملكية الوثائق

المادة الحادية والعشرون: القانون المختص وحل النزاعات

المادة الثانية والعشرون: القوة القاهرة

ملاحق دفتر الشروط:

الملحق رقم (١): الإطار الفني العام لنظام ERP

الملحق رقم (٢): متطلبات إدارة المشتريات

الملحق رقم (٣): متطلبات إدارة الشؤون المالية

الملحق رقم (٤): متطلبات إدارة الموارد البشرية

الملحق رقم (٥): نموذج كتاب التعهد بتنفيذ الالتزام

المقدمة

إنّ موضوع دفتر الشروط الخاص لمشروع توريد وتنفيذ وتشغيل نظام تخطيط موارد المؤسسة (ERP System) لإدارة المشتريات، وإدارة الشؤون المالية، وإدارة الموارد البشرية (ويُشار إليه فيما يلي "بدفتر الشروط" أو "بالدفتر")، هو اختيار شركة متخصصة ومؤهلة لتوريد وتنفيذ وتشغيل نظام تخطيط موارد المؤسسة (ERP System) (ويُشار إليه فيما يلي "بالنظام" أو "بنظام ERP") لصالح جامعة بيروت العربية (ويُشار إليها فيما يلي "بالجامعة")، بحيث يغطي بصورة أساسية إدارة المشتريات، وإدارة الشؤون المالية، وإدارة الموارد البشرية في الجامعة (ويُشار إلى كل منها فيما يلي منفردةً "بالإدارة" وإليها مجتمعةً "بالإدارات") وذلك وفقاً للشروط القانونية والإدارية والفنية الواردة في هذا الدفتر والملاحق الفنية المرفقة به.

يشمل الالتزام جميع الأعمال والخدمات التقنية اللازمة لتحليل المتطلبات، وتصميم الحلول، وتوريد التراخيص أو الاشتراكات، وتهيئة النظام، وتطوير الإضافات المعتمدة عند الحاجة، وترحيل البيانات، والتكامل مع الأنظمة القائمة، والاختبارات، والتدريب، والتشغيل الفعلي، والدعم الفني، ونقل المعرفة، وتسليم وثائق المشروع النهائية.

لا تعتبر المواصفات التفصيلية لكل إدارة واردة حصراً في متن هذا الدفتر، بل يتم تحديدها ضمن ملاحق مستقلة لكل إدارة، وتشكل هذه الملاحق جزءاً لا يتجزأ من دفتر الشروط والعقد. وفي حال وجود تعارض بين دفتر الشروط والعقد والملاحق الفنية، تطبق القاعدة التي تحقق مصلحة الجامعة وتضمن سلامة التنفيذ، ما لم يرد نص خطي صريح بخلاف ذلك.

يجب أن يكون الحل المقترح قابلاً للتوسع والتطوير، ويدعم الحوكمة المؤسسية، وسير العمل الإلكتروني، والصلاحيات، والتقارير، والتكامل، وأمن المعلومات، وإمكانية التدقيق، بما يتناسب مع طبيعة مؤسسة جامعية متعددة الإدارات والإجراءات.

المصطلحات

يُقصد في دفتر الشروط هذا بالمصطلحات التالية المعاني المبينة بجانب كل منها:

- "الجامعة": جامعة بيروت العربية بصفتها الجهة المالكة والمصدرة لدفتر الشروط هذا وصاحبة المشروع.
- "النظام" أو "نظام ERP": نظام تخطيط موارد المؤسسة موضوع هذا الالتزام بكامل وحداته وتراخيصه وتخصيصاته وبيئاته (الإنتاج والاختبار).

- "المورد" أو "العارض" أو "الملتزم": الشركة أو المؤسسة المتخصصة المتقدمة بعرضها أو التي تُرسى عليها مهمة توريد وتنفيذ وتشغيل النظام.
- "المشروع": مشروع توريد وتنفيذ وتشغيل نظام ERP لإدارة المشتريات، وإدارة الشؤون المالية، وإدارة الموارد البشرية، بكامل مراحله من تحليل المتطلبات وتصميم الحلول وتنفيذها وترحيل البيانات والتدريب والتشغيل والدعم الفني.
- "الإدارة" أو "الإدارات": كل من إدارة المشتريات، وإدارة الشؤون المالية، وإدارة الموارد البشرية في الجامعة، منفردة أو مجتمعة بحسب السياق.
- "الملاحق الفنية": الوثائق المرفقة بهذا الدفتر والمحددة للمتطلبات التفصيلية العملية لكل إدارة، وتُعدّ جزءاً لا يتجزأ من دفتر الشروط والعقد.
- "خطة المشروع": الخطة التفصيلية التي يقدمها الملتزم عقب توقيع العقد، وتتضمن مراحل التنفيذ والجدول الزمني وفريق العمل وآلية المتابعة وإعداد التقارير.
- "شهادة القبول النهائي": الوثيقة الرسمية الموقعة والمختومة التي تصدرها الجامعة عند اجتياز النظام لكافة الاختبارات المطلوبة وتحقيق كامل المتطلبات المنصوص عليها في هذا الدفتر وملاحقه الفنية.

الفصل الأول: الخلفية والأهداف ومستندات التكليف

المادة الأولى: خلفية المشروع ومبررات التكليف

تسعى جامعة بيروت العربية إلى تطوير بنيتها الإدارية والمالية والتقنية من خلال اعتماد نظام (ERP) متكامل يغطي وظائف الشراء والمالية والموارد البشرية، بما ينسجم مع أفضل الممارسات الدولية في الحوكمة الرقمية وإدارة المؤسسات التعليمية الكبرى.

وقد باتت الأنظمة الحالية المعتمدة لدى الجامعة غير قادرة على مواكبة حجم العمليات المتنامي وتعدد الجهات المستفيدة، ما يستوجب استبدالها بنظام حديث يحقق التكامل بين الوحدات المختلفة، ويرفع كفاءة العمليات، ويقلّص الازدواجية، ويعزّز دقة البيانات والتقارير المالية والإدارية.

تنبع الحاجة إلى هذا التكليف من اعتبارات موضوعية عدة، إذ تُصنّف أنظمة تخطيط الموارد المؤسسية ضمن الاستثمارات التقنية الحرجة التي يطول أثرها لسنوات عديدة، وأي قصور في مرحلة اختيار النظام أو تحديد المتطلبات يتضاعف أثره في مرحلة التنفيذ ويرتفع كلفه في مرحلة التشغيل والصيانة. ومن ثمّ فإنّ الاستثمار في إعداد دفتر شروط شامل ودقيق في مرحلة الطرح هو الأجدى اقتصادياً والأسلم فنياً وإدارياً.

المادة الثانية: أهداف التكليف

يسعى هذا التكليف إلى تحقيق الأهداف التالية:

- أ. التحقق من قدرة النظام المطروح على تغطية جميع الوظائف المطلوبة في أقسام ووحدات إدارة المشتريات وإدارة الشؤون المالية وإدارة الموارد البشرية.
- ب. التأكد من مطابقة النظام للمعايير والكودات الدولية المعتمدة في إدارة موارد المؤسسات وأمن المعلومات.
- ت. تقييم قدرة النظام على التكامل مع الأنظمة القائمة لدى الجامعة ومرونته للتوسع المستقبلي.
- ث. تقييم المخاطر التقنية والتشغيلية المرتبطة بالترحيل والتطبيق، وإعداد خطط استجابة ملائمة.

ج. تقييم كفاءة التكلفة الإجمالية للملكية (التنفيذ، والترخيص، والصيانة، والدعم) وتحديد فرص الترشيد دون المساس بالجودة.

ح. تقديم توصيات تحسينية قابلة للتطبيق لرفع جودة التنفيذ وخفض المخاطر والتكاليف.

المادة الثالثة: العلاقة بين العارض والجامعة

يتولّى العارض الذي يرسو عليه التلزم تنفيذ النّظام وتوريده بصفته طرفاً تعاقدياً مستقلاً تحت إشراف مباشر من إدارة الجامعة وفريقها التقني الداخلي. لا تحلّ توصيات أو خيارات التهيئة المقترحة من العارض الذي يرسو عليه التلزم محل القرار النهائي للجامعة، إذ يبقى اعتماد أي تعديل أو تخصيص من صلاحيات الجامعة حصراً. ويلتزم العارض بالموضوعية والشفافية التامة في عرض القدرات الفعلية للنّظام، ويُفصح فوراً عن أي تضارب مصالح محتمل أو قائم مع أي جهة مشاركة في المشروع.

المادة الرابعة: الملاحق الفنية ومتطلبات نظام ERP

تحدّد الملاحق الفنية المرفقة بهذا الدفتر المتطلبات التفصيلية والاحتياجات العملية الخاصة بكل إدارة، وعلى العارض أن يبني عرضه الفني والمالي على أساس هذه الملاحق دون إغفال أي مطلب جوهري منصوص عليه فيها أو لازم لتنفيذ النّظام بصورة صحيحة ومتكاملة.

تتكون الملاحق الفنية الأساسية من الآتي:

الملحق	الموضوع	الغرض
الملحق رقم (١)	الإطار الفني العام لنظام ERP	تحديد المتطلبات التقنية العامة، والبنية، والأمن، والتكامل، والتقارير، والترخيص، والاستضافة، وإدارة المستخدمين.
الملحق رقم (٢)	متطلبات إدارة المشتريات	تحديد دورة الشراء، وطلبات الشراء، وعروض الأسعار، وأوامر الشراء، والموردين، والعقود، والاستلام، والموافقات، والتقارير، والمخازن، وحركة المخزون.
الملحق رقم (٣)	متطلبات إدارة الشؤون المالية	تحديد الحسابات، والقيود، والموازنات، والذمم، والمدفوعات، والمقبوضات، والأصول، والخزينة، والتقارير المالية، والتصاريح الضريبية، والربط مع العمليات الأخرى.

الملحق رقم (٤)	متطلبات إدارة الموارد البشرية	تحديد ملفات الأجراء والمستخدمين وأعضاء هيئة التدريس، والرواتب، والسلف والحضور والانصراف، والإجازات، والتقييمات، والتوظيف، والتدريب والتطوير، والخدمة الذاتية، والتقارير، والتصاريح الضريبية، وتصاريح الضمان الاجتماعي ووزارة العمل.
الملحق رقم (٥)	نموذج كتاب التعهد بتنفيذ الالتزام	الإحاطة الكاملة بجميع متطلبات الالتزام، تقديم جميع الوثائق المطلوبة، غياب تضارب المصالح.

على العارض بيان ما إذا كان النظام المقترح جاهزاً كنظام ERP قياسي، أو يتطلب تخصيصات، أو تطويرات إضافية، أو تكاملاً مع حلول طرف ثالث، مع بيان أثر ذلك على الكلفة والمدة والمخاطر والملكية الفكرية والدعم المستقبلي.

المادة الخامسة: ضمانات الالتزام والتراخيص والملكية

يلتزم العارض الذي يرسو عليه التلزم بتقديم ضمان نهائي لصالح الجامعة بقيمة توازي عشرة بالمئة (١٠٪) من قيمة العقد، أو أي نسبة أخرى تعتمدها الجامعة عند التلزم، وذلك خلال عشرة /١٠/ أيام عمل من تاريخ إبلاغه تصديق الالتزام. ويستمر مفعول الضمان إلى حين الاستلام النهائي وانقضاء فترة الضمان والدعم المتفق عليها، ما لم تقرر الجامعة خلاف ذلك خطياً.

على العارض أن يضمن أن جميع التراخيص والاشتراكات والبرمجيات والأدوات المستخدمة في تنفيذ النظام أصلية وقانونية وغير مخالفة لأي حقوق ملكية فكرية، وأن يوضح في عرضه نوع الترخيص، وعدد المستخدمين، ومدة الترخيص أو الاشتراك، وشروط التجديد، والقيود، وحقوق الاستخدام الممنوحة للجامعة.

تبقى جميع البيانات والمستندات والسجلات والملفات والنماذج والتقارير التي تخص الجامعة ملكاً حصرياً للجامعة، ولا يحق للمورد أو أي طرف تابع له نسخها أو استخدامها أو نقلها أو الإفصاح عنها أو الاحتفاظ بها بعد انتهاء العقد إلا بموافقة خطية مسبقة من الجامعة.

المادة السادسة: المعارضون المقبولون والمستندات المطلوبة

تفتح المنافسة أصولاً في مجال توريد وتنفيذ وتشغيل أنظمة تخطيط الموارد المؤسسية (ERP)، أو الشركات المعتمدة من مالكي الحلول البرمجية، أو شركات التكامل التقني ذات الخبرة المثبتة في تنفيذ مشاريع مماثلة، والتي تتوافر لديها الخبرة الفنية والإدارية اللازمة لتنفيذ مشاريع مماثلة في حجمها وتعقيدها، بشرط توافر الأهلية القانونية والفنية والمالية المطلوبة، ويُفضّل أن تكون لديها خبرة مثبتة في القطاع الجامعي أو المؤسسات التعليمية أو القطاع العام،

للجامعة الحق في رفض أي عرض إذا تبين أن المعارض تورط بشكل مباشر أو غير مباشر في ممارسات احتيال أو فساد أو تواطؤ أو تهديد خلال عملية التنافس، أو إذا تبين وجود تضارب مصالح مع أي جهة مشاركة في المشروع، أو إذا تبين عدم قدرته الفنية أو المالية على تنفيذ المشروع، أو إذا قدم معلومات غير صحيحة أو مضللة.

تتضمن المستندات المطلوبة، على سبيل المثال لا الحصر:

- المستندات القانونية والإدارية التي تثبت تسجيل الشركة وصلاحيه ممثلها القانوني، بما في ذلك تفويض قانوني مصدّق عند الاقتضاء، إذا قدم العرض أو وقّعه شخص غير الممثل القانوني للشركة.
- نبذة تعريفية عن الشركة، وخبرتها في أنظمة ERP، والمشاريع المشابهة المنقّذة في القطاعين الجامعي أو المؤسسي، وسنوات الخبرة، وفريق العمل المقترح.
- إثبات الاعتماد أو الشراكة الرسمية مع مالك نظام ERP المقترح، متى كان المعارض ليس مالك النظام.
- كتاب التعهّد وفق النموذج المرفق موقعاً ومختوماً من المعارض.
- إذاعة تجارية أو مستند تسجيل قانوني لا يعود تاريخه لأكثر من ستة /٦/ أشهر.
- إفادة بالوقوعات الواردة على السجل التجاري لجهة الإفلاس أو التصفية عند وجودها، لا يعود تاريخها لأكثر من ثلاثة /٣/ أشهر.
- ما يثبت الترخيص التجاري أو الفني ومزاولة أعمال توريد وتنفيذ أنظمة تخطيط الموارد المؤسسية.
- إفادة تسجيل في وزارة المالية، والضريبة على القيمة المضافة عند الانطباق.
- براءة ذمة من الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي عند الاقتضاء.
- السير الذاتية للفريق المقترح، ولا سيما مدير المشروع، والاستشاريين الرئيسيين، وخبراء التحليل، والتكامل، وترحيل البيانات، وأمن المعلومات، والتدريب.

- تصريح خطي بعدم وجود تضارب مصالح وبالالتزام بالسرية والاستقلالية.
- قائمة مشاريع مماثلة منفذة خلال السنوات الخمس الأخيرة، مع أسماء الجهات المستفيدة ونطاق التنفيذ ومعلومات اتصال للرجوع إليها عند الحاجة.
- عرض فني مفصل يتضمن الحل المقترح، والمنهجية، وخطة التنفيذ، والهيكلية التقنية، وخطة الترحيل، وخطة التكامل، وخطة التدريب، وخطة الدعم.
- بيان الامتثال للملاحق الفنية، مع تحديد المتطلبات المتوافقة، والمتوافقة جزئياً، وغير المتوافقة، والبدائل المقترحة إن وجدت.
- خطة أمن المعلومات وحماية البيانات، بما في ذلك إدارة الصلاحيات، والتشفير، والنسخ الاحتياطي، وسجلات التدقيق، واستمرارية الأعمال.
- عرض مالي مفصل وفق النموذج المعتمد في العقد النهائي، مع فصل الكلفة الرأس مالية عن الكلفة السنوية المتكررة.
- أي شهادات جودة أو أمن معلومات أو شراكات تقنية ذات صلة، مثل ISO 27001 أو ما يعادلها، عند توافرها.

الفصل الثاني: تقديم العرض وإرساء التلزم وتنفيذه والتنازل عنه وإنهاؤه

المادة السابعة: تنظيم العرض الفني والمالي

ينظم العرض بطريقة واضحة ومفصلة تتيح للجامعة تقييم أهلية العارض والحل المقترح من النواحي القانونية والفنية والمالية. ويجب أن يتضمّن العرض غلافين داخليين يوضعان ضمن غلاف خارجي واحد، وذلك على الشكل الآتي:

أولاً: الغلاف الأول

يذكر عليه عبارة "غلاف رقم (١) - المستندات والعرض الفني"، إضافة إلى اسم العارض وموضوع الاستدراج ورقم المرجع. ويتضمّن المستندات الإدارية والقانونية المطلوبة والعرض الفني المفصّل. يتضمّن العرض الفني بصورة خاصة ما يلي:

- أ. منهجية العمل المقترحة لتنفيذ النظام، بما يشمل تحليل المتطلبات والتهيئة والتخصيص وترحيل البيانات والاختبار والتدريب والإطلاق.
- ب. تشكيل فريق العمل والسير الذاتية للخبراء الرئيسيين في إدارة المشتريات وإدارة الشؤون المالية وإدارة الموارد البشرية وأمن المعلومات.
- ت. قائمة بالمشاريع المشابهة مع بيان دور العارض فيها، ولا سيما في القطاع الجامعي أو المؤسسي.
- ث. آلية إعداد التقارير وسجل الملاحظات ومتابعة الردود والتعديلات خلال مراحل التنفيذ.
- ج. بيان واضح بالافتراضات والمتطلبات التي يحتاجها العارض من الجامعة لتنفيذ المهمة، بما في ذلك متطلبات البنية التحتية والبيانات المصدر.

ثانياً: الغلاف الثاني

يذكر عليه عبارة "غلاف رقم (٢) - بيان الأسعار"، إضافة إلى العبارات المذكورة على الغلاف رقم (١). ويتضمّن الكلفة الإجمالية والتفصيلية لخدمات توريد وتنفيذ النظام (التراخيص، والتنفيذ، والتخصيص، والصيانة والدعم) بالدولار الأميركي أو بالعملة التي تحدّدها الجامعة، مع بيان الضرائب والرسوم وشروط الدفع ومدة صلاحية العرض. لا يجوز أن يتضمّن الغلاف رقم (١) أية إشارة أو ذكر للأسعار، وذلك تحت طائلة رفض العرض. ويجب أن تكون جميع الغلافات مختومة حسب الأصول.

المادة الثامنة: تقديم العرض

يقدم العرض إلى الجهة التي تحددها الجامعة في كتاب الدعوة أو إعلان الاستدراج، ضمن المهلة والمكان والطريقة المحددة، ويرفض كل عرض يصل بعد الموعد المحدد أو يخالف طريقة التقديم المطلوبة.

لا يجوز تعديل أي عرض بعد تقديمه إلا إذا طلبت الجامعة توضيحات خطية أو مستندات استكمال لا تمس جوهر العرض أو أسعاره. وتحفظ الجامعة بحق طلب عروض توضيحية أو عرض تجريبي للنظام (Demo) أو جلسات فنية مع العارضين المؤهلين.

المادة التاسعة: إرساء التلزم

للجامعة الحق برفض أو قبول أي عرض، كما أن لها الحق بإلغاء استدراج العروض قبل أو بعد دراسة العروض ودون تحمّل أية مسؤولية قانونية أو مالية تجاه أي من العارضين ودون التزام بتوضيح أسباب قرارها.

تقوم الجامعة بإرساء التلزم على العارض الذي تعتبر عرضه الأنسب من الناحيتين الفنية والمالية، ولا يكون السعر الأقل وحده معياراً كافياً للإرساء.

يعتبر تقديم العرض إقراراً من موقعه بالتقيد بجميع بنود دفتر الشروط، وإذا أعلن العارض ملتزماً مؤقتاً أصبح مقيداً بمضمون عرضه لمدة ستين /٦٠/ يوماً من تاريخ الإعلان أو لأي مدة أخرى تحددها الجامعة.

على الملتزم المؤقت توقيع العقد وتسليمه إلى إدارة المشتريات أو الجهة المختصة في الجامعة خلال أسبوع من إبلاغه بالنتيجة، ما لم تحدّد الجامعة مهلة أخرى خطياً.

المادة العاشرة: تصديق التلزم

لا يعتبر التلزم مكتسباً الصفة القانونية النهائية ولا يعمل به إلا بعد اقترانه بتصديق الجامعة للعقد وإبلاغ التصديق إلى الملتزم. ويحق للجامعة إلغاء الاستدراج دون أن يكون للملتزم المؤقت حق المطالبة بأي تعويض.

يبلغ التصديق بموجب كتاب خطي صادر عن الجامعة إلى الملتزم، ويعتبر الملتزم نهائياً فور تبلغه التصديق وعليه الرضوخ لجميع الأحكام الواردة في هذا الدفتر والمتعلقة بتنفيذ الالتزام، وإلا اعتبر ناكلاً.

المادة الحادية عشرة: تسليم الوثائق وتصفية حقوق الملتزم

أولاً: تسليم خطة العمل

على الملتزم، خلال مهلة عشرة /١٠/ أيام عمل من تاريخ تبليغه أمر المباشرة، تقديم خطة عمل تفصيلية تتضمن فريق العمل، ومراحل التنفيذ، وجدول الاجتماعات، وآلية المراجعة، ونماذج التقارير وسجل الملاحظات.

ثانياً: تسليم التقارير

يتقدم الملتزم بتقاريره ووثائقه وفق المراحل الآتية، ما لم يتم الاتفاق خطياً على خلاف ذلك، على أن تكون هذه التقارير مرتبطة بمراحل التنفيذ والدعم:

أ. تقرير تحليل المتطلبات (Business Blueprint) بعد مراجعة العمليات الحالية للجامعة في الإدارات.

ب. تقرير التهيئة والتخصيص يبين إعداد النظام وفق المتطلبات المعتمدة.

ت. تقرير ترحيل البيانات واختبارها، بما يشمل نتائج اختبارات القبول (UAT).

ث. سجل ملاحظات قابلة للتتبع.

ج. تقرير التدريب يبين الفئات المستهدفة ومحتوى البرامج ونتائج التقييم.

ح. تقرير الإطلاق النهائي يبين مدى جاهزية النظام للانتقال إلى بيئة الإنتاج (Go-Live) واستيفاء معايير القبول النهائي.

ثالثاً: قبول الوثائق

تقوم الجامعة أو من تفوضه بمراجعة الوثائق ضمن مهلة معقولة من تاريخ التسليم، ولها أن تقبلها أو تطلب استكمالها أو تعديلها ضمن نطاق العقد. ولا يعد التسليم نهائياً إلا بعد قبول الجامعة خطياً للوثائق النهائية.

رابعاً: التأخير

إذا تأخر الملتزم عن تسليم الوثائق أو تنفيذ أي مرحلة في المواعيد المحددة دون سبب مقبول خطياً من الجامعة، تطبق الغرامات أو الحسومات المنصوص عليها في العقد أو التي تحددها الجامعة ضمن كتاب الإرساء، مع احتفاظ الجامعة بحقوقها في إنهاء العقد عند التأخير الجسيم أو المتكرر.

خامساً: الدفع

يتم صرف الدفعات وفق جدول الدفع المعتمد في العقد، ويرتبط استحقاق كل دفعة بتسليم الوثائق أو استكمال المرحلة المقابلة وقبولها من الجامعة. ولا تسدّد أية مبالغ عن خدمات إضافية أو تغييرات إلّا إذا كانت مطلوبة وموافقاً عليها خطياً من الجامعة.

المادة الثانية عشرة: تبليغ إجراءات التلزم

تقوم الجامعة بتبليغ الملتزم خطياً بجميع التعديلات أو التوضيحات التي قد تطرأ على نطاق الخدمات أو ترتيب الأولويات أو المهل أو الوحدات أو الوظائف المطلوب تنفيذها، وتعد هذه التبليغات جزءاً مكماً لوثائق الالتزام متى صدرت حسب الأصول.

المادة الثالثة عشرة: التنازل عن التلزم وإلغاؤه

لا يحق للملتزم التنازل عن التلزم والعقد أو عن أي جزء منه أو عن أي حق أو مصلحة ناشئة عنه للغير، ولا يجوز له تكليف أي جهة فرعية بتنفيذ جزء من الخدمات إلّا بموافقة خطية مسبقة من الجامعة، مع بقاء مسؤوليته كاملة عن أعمال من يستعين بهم.

يحق للجامعة إلغاء التكليف أو التلزم وفسخ العقد في حال إفلاس الملتزم أو تصفيته أو فقدانه الأهلية أو ثبوت تضارب المصالح أو الإخلال الجسيم بالسرية أو عدم الالتزام بالمهل أو عدم استيفاء معايير القبول التقني أو الامتناع عن استكمال الوثائق المطلوبة، دون الإخلال بحق الجامعة بالمطالبة بالتعويضات المناسبة.

الفصل الثالث: تنفيذ الالتزام

المادة الرابعة عشرة: تصديق الالتزام وتوقيع العقد

لا يعتبر الالتزام نهائياً ولا يرتب أي أثر قانوني إلا بعد تصديق الجامعة له خطياً وتوقيع العقد من الفريقين وفق الأصول. ويعتبر العارض الذي يبلغ بتصديق الالتزام الملتزم النهائي، ويكون ملزماً بجميع أحكام هذا الدفتر وملاحقه وعرضه المقبول.

على العارض الذي يرسو عليه التلزم أي الملتزم، توقيع العقد وتسليمه إلى إدارة المشتريات أو الجهة التي تحددها الجامعة خلال المهلة المحددة في كتاب التبليغ، وتقديم الضمان النهائي وأي وثائق تأسيسية للمشروع تطلبها الجامعة.

المادة الخامسة عشرة: تقديم الضمان النهائي وخطة المشروع

يلتزم العارض الذي يرسو عليه التلزم بتقديم الضمان النهائي خلال عشرة /١٠/ أيام عمل من تاريخ تبليغه بتصديق الالتزام، كما يلتزم بتقديم خطة مشروع تفصيلية خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر /١٥/ يوم عمل من تاريخ توقيع العقد، تتضمن المراحل، والأنشطة، والمسؤوليات، ونقاط التسليم، ومعايير القبول، والموارد، والمخاطر، وخطة التواصل.

لا يعتبر بدء التنفيذ مقبولاً إلا بعد اعتماد خطة المشروع خطياً من الجامعة، ويجوز للجامعة طلب تعديل الخطة إذا لم تكن كافية أو واقعية أو لا تعكس متطلبات الملاحق الفنية.

المادة السادسة عشرة: تنفيذ المشروع والاستلام وتصفية حقوق الملتزم

أولاً: المراحل

ينفذ المشروع وفق مراحل منهجية واضحة، مع إمكانية تعديل ترتيب المراحل أو دمج بعضها وفق طبيعة النظام وبموافقة الجامعة الخطية، على أن تشمل كحد أدنى المراحل الآتية:

الرقم	المرحلة	الوصف	الأهداف والوثائق الأساسية
١	الانطلاق والتحضير	تشكيل فريق المشروع، واعتماد الحوكمة، وخطة التواصل، وتأكيد نطاق العمل.	محضر انطلاق، وخطة مشروع، وسجل مخاطر، وخطة اجتماعات.

٢	تحليل المتطلبات	عقد ورش عمل مع الإدارات، ومراجعة الإجراءات الحالية، وتوثيق الفجوات.	وثيقة تحليل المتطلبات و Gap Analysis وسجل الامتثال.
٣	التصميم التفصيلي	تصميم الإجراءات المستقبلية والصلاحيات والتقارير وآليات الربط والدمج.	وثيقة التصميم الوظيفي والفني، وسجل الصلاحيات، ومخطط التكامل.
٤	التهيئة والتطوير	تهيئة النظام، وإعداد سير العمل، والنماذج، والصلاحيات، والتقارير، والتطبيقات المعتمدة.	بيئة مهيأة، إعدادات النظام، ونماذج وتقارير أولية.
٥	ترحيل البيانات	تنظيف وتحويل وترحيل البيانات المعتمدة من الأنظمة أو الملفات الحالية.	خطة ترحيل، ونتائج اختبار الترحيل، وتقرير مطابقة البيانات.
٦	الاختبارات	تنفيذ اختبارات النظام والتكامل وقبول المستخدمين UAT.	سيناريوهات اختبار، ونتائج UAT، وسجل الملاحظات والمعالجة.
٧	التدريب ونقل المعرفة	تدريب المستخدمين الرئيسيين والنهائيين وفريق الدعم الداخلي.	مواد تدريب، وسجلات حضور، وأدلة مستخدم وإدارة النظام.
٨	التشغيل الفعلي	Go-Live للنظام بعد موافقة الجامعة واستكمال المتطلبات الحرجة.	محضر تشغيل فعلي، وخطة دعم مكثف، وتقرير جاهزية.
٩	الاستقرار والتسليم النهائي	متابعة النظام بعد التشغيل ومعالجة الملاحظات وتسليم الوثائق النهائية.	محضر استلام نهائي، وثائق As-Built/Configuration، وخطة دعم مستدام.

تخضع كل وثيقة من وثائق المشروع للمراجعة والقبول من الجامعة. ولا تعتبر أي وثيقة مقبولةً بمجرد تسليمها، بل يجب اعتمادها خطياً بعد التحقق من مطابقتها للعقد والملاحق الفنية ومعايير القبول.

ويتوجب على الملتزم تشغيل نظام ERP بالتوازي مع النظام السابق المستخدم من قبل الجامعة لمدة لا تقل عن شهر واحد (١) ولا تزيد على ثلاثة (٣) أشهر، وفقاً لما تحدده الجامعة، وذلك للتحقق من سلامة النتائج واستقرار التشغيل ودقة البيانات واستمرارية الأعمال. ولا يجوز إيقاف النظام

السابق أو إخراجهم من الخدمة بصورة نهائية إلا بعد انتهاء فترة التشغيل المتوازي، واعتماد الجامعة خطياً نجاح التشغيل وسلامة جميع العمليات والبيانات.

ثانياً: الاختبارات والقبول

يتوجب على الملتزم إعداد سيناريوهات اختبار تفصيلية بالتنسيق مع الجامعة، تشمل العمليات الأساسية والاستثنائية، والصلاحيات، والتقارير، وآليات الربط والدمج، والأداء، وترحيل البيانات. ويعد قبول المستخدمين UAT شرطاً أساسياً للانتقال إلى التشغيل الفعلي.

يجوز للجامعة رفض التشغيل الفعلي إذا تبين وجود ملاحظات جوهرية تؤثر على سلامة العمليات أو البيانات أو التقارير أو الصلاحيات أو قدرة المستخدمين على استعمال النظام.

ويشترط، قبل الانتقال إلى مرحلة التشغيل الفعلي (Go-Live)، أن يخضع النظام لاختبارات أمن المعلومات واختبارات الاختراق (Security and Penetration Testing) التي تنفذها جهة فنية أو أمنية مستقلة تختارها الجامعة. ويتحمل الملتزم جميع أوجه التعاون الفني اللازمة لإجراء هذه الاختبارات ومعالجة جميع الملاحظات والثغرات التي تظهر بنتائجها دون أي كلفة إضافية على الجامعة، ولا يجوز اعتماد التشغيل الفعلي إلا بعد استلام تقرير يثبت معالجة الثغرات الجوهرية واعتماد الجامعة نتائج الاختبارات خطياً.

ثالثاً: الدفع

يتم صرف الدفعات وفق مراحل الإنجاز والقبول وليس بمجرد انقضاء الوقت، وذلك وفق جدول الدفع المعتمد في العقد النهائي، ويرتبط استحقاق كل دفعة بتسليم الوثائق المقابلة وقبولها من الجامعة.

للمشروع كلفة تشغيلية سنوية، إن وجدت، مثل الدعم أو الاشتراكات أو الاستضافة أو الصيانة، وتحسب وتدفع وفق ما يرد في العرض المالي والعقد النهائي بعد انتهاء فترة الضمان أو من التاريخ الذي يحدده العقد.

رابعاً: غرامات التأخير والإخلال

إذا تأخر الملتزم عن تنفيذ أي مرحلة أساسية أو تسليم وثيقة جوهرية ضمن المهل المعتمدة دون سبب مقبول خطياً من الجامعة، يلتزم بغرامة تأخير تحدد في العقد النهائي، ويجوز أن تحسب كنسبة يومية من قيمة المرحلة المتأخرة أو مبلغ مقطوع عن كل يوم تأخير، مع احتفاظ الجامعة بحقوقها في إنهاء العمل أو فسخ العقد إذا بلغ التأخير حداً يؤثر على جدوى المشروع أو استمراريته.

والمطالبة بكامل التعويضات المترتبة والعطل والضرر. كما للجامعة الحق في حسم غرامات التأخير أو أي مبالغ مستحقة للجامعة من الدفعات المستحقة للملتزم أو استيفائها من الضمان النهائي، وفي حال اعتبار الملتزم ناكلاً يحق للجامعة مصادرة الضمان النهائي كلياً أو جزئياً والتعاقد مع جهة أخرى على حساب ومسؤولية الملتزم الناكل، إذا ترتب على ذلك أي ضرر أو زيادة كلفة.

لا تعفي الغرامات الملتزم من التزامه بإتمام التنفيذ ومعالجة العيوب وضمان النظام وتقديم الدعم المتفق عليه. ولا يخل ذلك بحق الجامعة في اتخاذ أي إجراء أو ممارسة أي حق مقرر لها بموجب العقد أو القانون اللبناني المرعي الإجراء.

خامساً: فترة الضمان والدعم

يتوجب على الملتزم ضمان النظام والخدمات المنفذة لمدة لا تقل عن سنة واحدة من تاريخ التشغيل الفعلي أو الاستلام الابتدائي، بحسب ما يحدد في العقد النهائي. وتشمل فترة الضمان معالجة الأخطاء والعيوب الناتجة عن التهيئة أو التطوير أو التكامل أو الترحيل أو أي هدف من أهداف المشروع، دون أي كلفة إضافية على الجامعة.

بعد انتهاء فترة الضمان، يقدم الملتزم خدمات الدعم والصيانة وفق اتفاقية مستوى الخدمة (SLA) المرفقة، على أن تكون الكلفة السنوية واضحة في العرض المالي.

كما يجب أن تتضمن اتفاقية مستوى الخدمة (SLA)، كحد أدنى، أزمدة الاستجابة التالية:

- أ. الأعطال الحرجة (Critical): استجابة أولية خلال مدة لا تتجاوز ساعتين (٢) من وقت الإبلاغ، مع مباشرة أعمال المعالجة بصورة فورية حتى استعادة الخدمة.
- ب. الأعطال المتوسطة أو العادية (Standard): استجابة أولية خلال مدة لا تتجاوز أربع وعشرين (٢٤) ساعة من وقت الإبلاغ.

ويجوز للجامعة اعتماد تصنيفات إضافية للأعطال وأزمدة معالجة أكثر تشدداً إذا اقتضت طبيعة النظام أو الخدمة ذلك، وتعتبر هذه الأزمدة جزءاً لا يتجزأ من العقد.

الفصل الرابع: أحكام عامة

المادة السابعة عشرة: التبليغات والتغييرات

تتم التبليغات والمراسلات المتعلقة بالمشروع خطياً أو عبر البريد الإلكتروني الرسمي، وتعتبر محاضر الاجتماعات المعتمدة والقرارات الخطية جزءاً من وثائق المشروع.

لا يجوز للملتزم إجراء أي تغيير في النطاق أو التصميم أو التراخيص أو الجدول الزمني أو فريق العمل الرئيسي أو الاستضافة أو البنية التقنية أو آلية التكامل إلا بعد موافقة خطية مسبقة من الجامعة. وتوثق جميع التغييرات من خلال طلب تغيير يبين السبب، والأثر الفني، والأثر المالي، والأثر الزمني، والمخاطر.

المادة الثامنة عشرة: التنازل عن الالتزام وإنهاؤه

لا يحق للملتزم التنازل عن التلزم والعقد أو أي جزء منه أو إسناد التنفيذ من الباطن كلياً أو جزئياً دون موافقة خطية مسبقة من الجامعة. ولا تعفي موافقة الجامعة، إن وجدت، الملتزم من أي مسؤولية تعاقدية أو فنية أو قانونية تجاه الجامعة.

يحق للجامعة إلغاء التلزم وفسخ العقد أو إلغاء العمل في حال إخلال الملتزم بالتزاماته الجوهرية، أو ثبوت عدم قدرته على التنفيذ، أو تأخره غير المبرر، أو مخالفته أحكام السرية وحماية البيانات، أو توقفه عن الدعم، أو إفلاسه أو تصفيته أو فقدانه الأهلية أو ثبوت تضارب المصالح، وذلك دون المساس بحق الجامعة بالمطالبة بالتعويضات المناسبة والغرامات واسترداد البيانات والمستندات.

المادة التاسعة عشرة: الاستقلالية وتضارب المصالح

يتوجب على الملتزم الإفصاح الفوري عن أي تضارب مصالح يطرأ خلال مدة التلزم. يمنح التضارب المثبت الجامعة حق الإنهاء الفوري للعقد دون أي التزام مالي إضافي.

المادة العشرون: السرية وملكية الوثائق

تبقى التزامات السرية قائمة طوال مدة العقد وبعد انتهائه. وبالتالي فإن جميع التقارير والسجلات والملاحظات ملك حصري لجامعة بيروت العربية، ولا يجوز الاستشهاد بها لأغراض ترويجية أو نشرها بأي شكل دون إذن خطي مسبق.

المادة الحادية والعشرون: القانون المختص وحل النزاعات

يخضع دفتر الشروط هذا والعقد للقوانين اللبنانية المرعية الإجراء، وتختص محاكم بيروت بالنظر في أي نزاع ينشأ عن تفسيره أو تنفيذه ما لم يتفق الفريقان خطياً على آلية تحكيم بديلة.

المادة الثانية والعشرون: القوة القاهرة

تعلن حالة القوة القاهرة خطياً فوراً عند وقوعها مع اتخاذ كامل التدابير الممكنة للتخفيف من أثرها، ولا يُحتج بها لأعمال أو التزامات كانت واجبة التنفيذ قبل وقوع الحدث.

بيروت في [*]

الجامعة

[*]

العارض/الملتزم

[*]

ملاحق دفتر الشروط

الملحق رقم (١)

الإطار الفني العام لنظام ERP

يهدف هذا الملحق إلى تحديد المتطلبات التقنية العامة المشتركة بين جميع وحدات النظام، على أن ترد المتطلبات التشغيلية التفصيلية الخاصة بكل إدارة في ملاحقها المستقلة.

أولاً: المتطلبات التقنية

أ. تحديد الموارد المطلوبة

يجب أن يتم تحديد الموارد التقنية المطلوبة سواء تم نشر النظام في مواقع الجامعة أو على الغيمة الافتراضية.

ب. قاعدة بيانات مركزية

يجب أن يعتمد نظام ERP قاعدة بيانات مركزية موحدة لجميع الإدارات المستفيدة من هذا النظام، بما يضمن التكامل الفوري (Real-Time) بين الإدارات الثلاث، المشتريات والشؤون المالية والموارد البشرية، مع تجنب تكرار البيانات الأساسية إلا عند الضرورة الفنية المبررة والموثقة.

ت. الاندماج

يجب أن يدعم النظام الاندماج مع الدليل النشط (Directory Active) مع تسجيل دخول موحد (SSO/SAML, OAuth, LDAP).

ث. دعم اللغة العربية

يجب أن يدعم نظام ERP العمل الكامل باللغتين العربية والإنكليزية على مستوى واجهات الاستخدام والتقارير والنماذج والتنبيهات وسجلات التدقيق، مع توفير دعم كامل للغة العربية واتجاه الكتابة من اليمين إلى اليسار (RTL) في جميع الشاشات والتقارير.

ج. البيانات القديمة

يجب أن يؤمّن النّظام استيراد البيانات القديمة حسب حاجة كل إدارة.

ح. سياسة الاحتفاظ بالبيانات والأرشفة

يجب أن ينص النّظام على سياسة واضحة تحكم مدة الاحتفاظ بالبيانات والأرشفة بالاتفاق مع كل إدارة.

خ. جودة الأداء

يجب أن يؤمّن النّظام أدوات توزيع الحمل (Balancing Load) وتحديد زمن التشغيل المضمون (Uptime Guaranteed) في حال نشر النّظام على الغيمة الافتراضية.

د. التحديثات

يجب تحديد برمجة وتيرة التحديثات.

ذ. تعدّد العملات

يجب أن يتيح هذا النّظام إدارة عملات متعددة مع إمكانية تحديث أسعار الصرف يدوياً أو آلياً، وتمكين معالجة العمليات المالية بالعملات الأجنبية وتحويلها إلى العملة الأساسية المعتمدة.

ر. الذكاء الاصطناعي

يجب أن يدعم النّظام تقنيات الذكاء الاصطناعي ضمن وحداته الوظيفية المختلفة، بما يشمل تحليل البيانات، والمعالجة الذكية والرقمية للعمليات المتكررة، والكشف الآلي والإلكتروني عن الأنماط والمعاملات غير الاعتيادية، وتوفير مساعد افتراضي تفاعلي لدعم المستخدمين، وذلك بما يعزز كفاءة اتخاذ القرار ويقلّل من التدخل اليدوي في العمليات الإدارية والمالية وعمليات الموارد البشرية الخاصة بالإدارات.

ز. تعدّد المواقع والفروع

يجب أن يدعم النّظام تعدد المواقع والفروع والمراكز الإدارية بحيث يُغطّي الإدارات في كل الفروع والأحرم التابعة للجامعة، مع إمكانية تحديد صلاحيات مستقلة لكل منها وإعداد تقارير موحدة على مستوى الجامعة.

س. قابلية التطوير

يُشترط أن تكون البنية التقنية للنظام قابلة للتطوير بما يسمح بإضافة مستخدمين جدد أو وحدات إضافية أو فروع جديدة أو شركات جديدة دون التأثير على استمرارية العمل أو أداء النظام.

ش. الملكية الفكرية

يلتزم العارض أو الملتزم ويتعهد بأن تكون جميع التخصيصات والتطويرات والتعديلات والتحسينات والإضافات والوظائف والتقارير والنماذج والواجهات والتكاملات والوثائق الفنية وأي أعمال أو مخرجات أو حلول أو أعمال مشتقة أخرى يتم تطويرها أو استحداثها أو تكييفها خصيصاً لتلبية متطلبات جامعة بيروت العربية أو احتياجاتها الأكاديمية أو الإدارية أو التشغيلية، أو التي تنشأ نتيجة استخدام الجامعة للنظام أو تطبيقه أو تطويره أو تشغيله لديها، ملكاً حصرياً ونهائياً للجامعة بما في ذلك جميع حقوق الملكية الفكرية العائدة لها، ولا يجوز للعارض أو الملتزم استخدامها أو إعادة استخدامها أو نقلها أو ترخيصها أو الإفصاح عنها أو الاستفادة منها، كلياً أو جزئياً، لصالحه أو لصالح أي جهة أخرى، إلا بموافقة خطية مسبقة من الجامعة، مع التزامه بالتنازل للجامعة عن أي حق أو مصلحة قد تنشأ له فيها واتخاذ جميع الإجراءات اللازمة لتثبيت ملكيتها.

ثانياً: الصلاحيات والموافقات

أ. الدورة المستندية والموافقات

يجب أن يعتمد النظام، دورة مستندية موحدة للجامعة تربط بين كافة الإدارات والكيانات والمراكز، بحيث يُحال كل مستند أو طلب صادر عن أي من هذه الإدارات إلكترونياً وبصورة إلزامية ومتسلسلة، أولاً إلى أمين عام الجامعة للتوقيع والإحالة إلى الجهة المختصة، ومن ثم إلى رئيس الجامعة لاعتماده والتوقيع عليه وفقاً للآلية الموضحة لاحقاً، على أن يُحال المستند بعد استكمال التوقيعين تلقائياً عبر النظام إلى إدارة الشؤون المالية لاتخاذ إجراءات الصرف أو التنفيذ المالي المطابق. ولا يجوز لأي مرحلة لاحقة من هذه الدورة أن تبدأ قبل اكتمال المرحلة التي تسبقها، وذلك ضماناً لتسلسل الصلاحيات ووضوح المسؤولية في جميع مراحل المراجعة والموافقة والتنفيذ.

كما يجب أن يوفر النظام مسارات موافقة (Approval Workflows) قابلة للتخصيص تشمل مستويات اعتماد متعددة وقواعد للتصعيد الآلي ومهلاً زمنية محددة وإمكانية تعيين بدلاء عند الحاجة.

ب. الأدوار

يجب أن يتضمن النظام آلية متقدمة لإدارة الصلاحيات قائمة على الأدوار (Role-Based Access Control – RBAC)، مع إمكانية إنشاء أدوار مخصصة لكل إدارة أو وحدة تنظيمية داخلها.

ت. الصلاحيات على مستوى الحقول

يجب أن يدعم النظام صلاحيات على مستوى الحقول (Field-Level Security) بما يتيح تقييد عرض أو تعديل حقول محددة وفقاً لصلاحيات المستخدم.

ث. الصلاحيات على مستوى السجلات

يجب أن يدعم النظام صلاحيات على مستوى السجلات (Record-Level Security) بما يضمن حصر وصول المستخدم إلى البيانات أو المعاملات المرتبطة بنطاق عمله فقط.

ج. سجل التدقيق

يجب أن يتضمن النظام سجلاً كاملاً وغير قابل للتعديل أو الحذف للتدقيق (Audit Trail) يوثق جميع العمليات والتعديلات التي تطرأ على البيانات، بما في ذلك المستخدم القائم بالإجراء وتاريخه والقيم السابقة والجديدة.

ح. تفويض الصلاحيات

يجب أن يوفر النظام آلية لتفويض الصلاحيات بصورة مؤقتة خلال فترات غياب المستخدمين مع تحديد مدة التفويض وانتهائها تلقائياً.

ثالثاً: أمن المعلومات وحماية البيانات

أ. تشفير البيانات

يجب أن يلتزم النظام بأفضل الممارسات والمعايير المعتمدة في أمن المعلومات وحماية البيانات، بما يشمل تشفير البيانات أثناء النقل باستخدام بروتوكولات (TLS 1.2) أو أحدث، وتشفير البيانات المخزنة باستخدام معيار (AES-256) أو ما يعادله.

ب. المصادقة الثنائية

يجب أن يدعم النظام المصادقة متعددة العوامل (Multi-Factor Authentication – MFA) من خلال تطبيقات التوثيق أو الرسائل النصية أو البريد الإلكتروني.

ت. سياسة كلمات المرور

يجب أن يتيح النظام تطبيق سياسات متقدمة لكلمات المرور، تشمل الحد الأدنى للطول والتعقيد الدوري ومنع إعادة استخدام كلمات المرور السابقة.

ث. الإغلاق التلقائي للجلسات والحسابات

يجب أن يوفر النظام خاصية الإغلاق التلقائي للجلسات (Sessions) بعد فترة خمول أو عدم نشاط قابلة للضبط من خمس عشرة /١٥/ دقيقة إلى /٦٠/ ستين دقيقة. بالإضافة إلى قفل الحسابات (Accounts) تلقائياً بعد عدد محدد من محاولات تسجيل الدخول الفاشلة مع إشعار مسؤول النظام.

ج. سجل الدخول والخروج

يجب أن يسجل النظام جميع عمليات ومحاولات الدخول الناجحة والفاشلة، متضمناً عنوان (IP) والوقت والجهاز المستخدم.

ح. النسخ الاحتياطي والاستعادة

يجب أن يوفر النظام آليات نسخ احتياطي واستعادة بيانات تلقائية وفق مؤشرات تعافٍ معتمدة، بحيث لا يتجاوز هدف نقطة الاستعادة (RPO) أربع /٤/ ساعات ولا يتجاوز هدف زمن الاستعادة (RTO) ثماني /٨/ ساعات.

رابعاً: التكامل مع الأنظمة الخارجية

أ. الواجهات البرمجية الموثقة والمعتمدة

يجب أن يدعم النظام التكامل مع الأنظمة والتطبيقات الخارجية من خلال واجهات برمجة تطبيقات (API) تعتمد معايير (REST) أو (SOAP)، وأن يزود الجامعة بالتوثيق الفني الكامل لهذه الواجهات وبيئة اختبار مستقلة.

ب. نقل البيانات

يجب أن يدعم النظام نقل وترحيل البيانات بصيغ متعددة تشمل Excel و CSV و XML و JSON.

ت. التكامل مع أنظمة الجامعة

يجب أن يتيح النظام التكامل مع أنظمة البريد الإلكتروني المعتمدة لدى الجامعة لإرسال الإشعارات والتنبيهات بصورة آلية، إضافة إلى التكامل مع أجهزة وأنظمة البصمة وإدارة الحضور والانصراف من خلال واجهات تكامل.

ث. التكامل مع المصارف والبنوك

يجب أن يكون النظام قابلاً للتكامل مع المصارف والبنوك وبوابات الدفع الإلكتروني بما يتيح تنفيذ عمليات التسوية المالية وفق المتطلبات التشغيلية للجامعة.

خامساً: التقارير ولوحات المؤشرات

أ. لوحات المؤشرات

يجب أن يوفر النظام لوحات مؤشرات (Dashboards) قابلة للتخصيص وفقاً لدور المستخدم وصلاحياته والإدارة التي ينتمي إليها، بما يتيح عرض المعلومات والمؤشرات ذات الصلة بمهامه.

ب. التقارير

يجب أن يتضمن النظام مولد للتقارير (Report Builder) يتيح للمستخدمين إنشاء وتعديل التقارير دون الحاجة إلى تطوير برمجي، مع دعم إمكانيات الفلتر والتجميع والترتيب والتحليل. بالإضافة إلى دعم إرسال التقارير بصيغ متعددة تشمل PDF و Excel و CSV و Word، مع المحافظة على تنسيق البيانات ومحتواها. كما يجب أن يتيح جدول التقارير وإرسالها تلقائياً عبر البريد الإلكتروني وفق دوريات زمنية قابلة للتحديد، وأن يوفر إمكانيات إعداد تقارير مقارنة وتحليلية بين فترات زمنية مختلفة لدعم اتخاذ القرار ومتابعة الأداء المؤسسي.

الملحق رقم (٢)

متطلبات إدارة المشتريات

يُحدّد هذا الملحق جميع الوظائف والخدمات المطلوبة في إدارة المشتريات بشكل تفصيلي، ويلتزم العارض أو الملتزم بتحقيق كل ما ورد فيه كحدّ أدنى لا يجوز النزول عنه.

أولاً: الموردون

أ. الملف الكامل

يلتزم النّظام بإتاحة إنشاء ملف شامل للمورد أو الملتزم، يتضمن الاسم والرقم التجاري والعنوان وجهة الاتصال والبيانات البنكية أو المصرفية والتصنيف والحالة (نشط/معلق/محظور)، على أن يتضمن الملف جميع هذه الحقول مع إمكانية وقف أو تعليق ملف المورد أو الملتزم دون حذفه.

ب. الوثائق

يجب أن يتيح النّظام رفع وثائق المورد إلكترونياً، كالسجل التجاري والشهادات والعقود أو الاتفاقيات، مع تسجيل تواريخ انتهاءها وإصدار تنبيهات تلقائية قبل ثلاثين /٣٠/ يوم وستين /٦٠/ يوم من تاريخ الانتهاء.

ت. تقييم الأداء

يلتزم النّظام بدعم تقييم أداء المورد (Performance Evaluation) بشكل دوري وفق معايير قابلة للتخصيص كالجودة والالتزام بالمواعيد والسعر والخدمة، من خلال نموذج تقييم يُعبأ بعد كل التزام مع تجميع تاريخه.

ث. لائحة الموردين المعتمدين والمصنّفين

يجب أن يوفر النّظام قائمة للموردين المعتمدين (Approved Vendor List) قابلة للربط بفئات المواد أو الخدمات، بحيث يُمنع إصدار أي أمر شراء لمورد غير معتمد.

كما يجب أن يتيح النظام تصنيف الموردين ضمن قاعدة بيانات الموردين المعتمدين إلى الفئات التالية:

١. الفئة الأولى: وتشمل الموردين ذوي الأداء المتميز والموثوقية العالية والمؤهلين للتعامل دون قيود إضافية.
٢. الفئة الثانية: وتشمل الموردين المقبولين مع وجود ملاحظات أو تحفظات تستوجب متابعة أو مراجعة إضافية عند التعاقد معهم.
٣. اللائحة السوداء: وتشمل الموردين الذين تقرر الجامعة إيقاف التعامل معهم بشكل نهائي نتيجة مخالفات جسيمة أو إخلال بالالتزامات التعاقدية أو أسباب أخرى تقدرها الجهة المختصة.

ويجب أن يمنع النظام آلياً أي عملية شراء أو طلب عرض سعر أو تواصل رسمي مع أي مورد مصنف ضمن اللائحة السوداء، بحيث يصدر النظام تنبيهاً أو رسالة حظر فورية عند أي محاولة لإدراج مورد من هذه الفئة في أي معاملة، مع الاحتفاظ بسجل كامل لتاريخ إدراج المورد ضمن اللائحة السوداء وأسباب ذلك والجهة التي اتخذت القرار.

ج. سجل التعاملات والبوابة الإلكترونية للموردين

يلتزم النظام بالاحتفاظ بسجل كامل بتاريخ التعاملات مع كل مورد يشمل العقود والطلبات والمشتريات والمدفوعات والمخالفات وكافة المعاملات، بما يتيح استعراض كامل لأرشيف التعامل مع المورد في شاشة واحدة. بالإضافة إلى تقديم بيان بشأن دعم بوابة موردين إلكترونية (Vendor Portal) تتيح للمورد تقديم عروضه ومتابعة أوامر الشراء والفواتير الخاصة به عبر الإنترنت، أو خطة تطويرها مستقبلاً في حال عدم توفرها حالياً.

ثانياً: طلبات الشراء

أ. إنشاء طلب الشراء

يلتزم النظام بإتاحة إنشاء طلب شراء إلكتروني (PR) يحدد الصنف والكمية والمواصفات ومركز الكلفة والمشروع وتاريخ الحاجة ومستوى الأولوية، على أن يتمكن المستخدم من إنشاء طلب كامل الحقول خلال خمس /5/ دقائق.

ب. مسار اعتماد الطلبات وتتبعها

يجب أن يوفر النظام مسار اعتماد متعدد المستويات يُحدّد بناءً على قيمة الطلب أو الإدارة أو مركز الكلفة أو نوع الصنف، بحيث يُحال الطلب الذي تتجاوز قيمته حداً معيناً تلقائياً إلى مستوى موافقة أعلى. ويلتزم النظام بتتبع حالة الطلب في كل مرحلة من مراحله، سواء كان مسودة أو قيد المراجعة أو معتمداً أو مرفوضاً أو ملغى أو محوّل إلى أمر شراء، بحيث يرى صاحب الطلب الحالة الراهنة وتاريخ الحركات كافة.

ت. التحقّق من الموازنة

يجب أن يربط النظام الطلب بالموازنة ويتحقّق من توافر الرصيد قبل الاعتماد، برفض تلقائي لأي طلب يتجاوز الرصيد المتاح في الموازنة.

ث. الطلب من قوائم الجرد

يتوجب على النظام إتاحة الطلب استناداً إلى قوائم جرد أو كتالوج مواد معتمد مسبقاً، بما يسمح للمستخدم باختيار الصنف من الكتالوج المعتمد بدلاً من الإدخال اليدوي.

ج. مرفقات الطلب

يجب أن يدعم النظام رفع المرفقات على الطلب، كالمواصفات الفنية والصور والعروض المرجعية، ومنها رفع ملف (PDF) بالمواصفات مرفقاً بطلب الشراء.

ثالثاً: استدراج عروض الأسعار

أ. إنشاء طلب عرض الأسعار

يلتزم النظام بإتاحة إنشاء طلب عرض أسعار إلكتروني (RFQ) وإرساله لعدة موردين دفعة واحدة مع تحديد مهلة للرد، بحيث يمكن إرسال طلب العرض إلى خمسة / ٥ / موردين في آنٍ واحد مع احتساب مهلة تلقائية.

ب. استلام العروض ومقارنتها وإعداد محضر المقارنة

يجب أن يتيح النظام استلام عروض الموردين إلكترونياً وتسجيلها في النظام تلقائياً أو يدوياً، بحيث تظهر العروض المتعددة في شاشة مقارنة موحدة. ويلتزم النظام بمقارنة العروض تلقائياً من خلال جدول يقارن السعر والشروط ومدة التسليم وتاريخ الصلاحية، ويُبرز أفضل عرض

وأدنى سعر آلياً. كما يجب أن يتيح النظام إعداد محضر مقارنة (Evaluation Report) آلي قابل للتعليل والتوصية، على أن يكون هذا المحضر قابلاً للطباعة والتوقيع الإلكتروني.

ت. تبرير قرار الترسية

يلتزم النظام بتسجيل مبرر عدم اختيار المورد الأرخص متى وقع الاختيار على مورد أعلى سعراً، من خلال حقل إلزامي يطلب تبرير هذا الاختيار.

رابعاً: أوامر الشراء

أ. إصدار أمر الشراء

يلتزم النظام بإصدار أمر الشراء (PO) آلياً من طلب الشراء المعتمد أو يدوياً، مع رقم تسلسلي وتاريخ وشروط دفع وتسليم، بحيث يتولّد أمر الشراء تلقائياً من طلب الشراء المعتمد بضغطة زر واحدة.

ب. ربط أمر الشراء بالعقد

يجب أن يربط النظام أمر الشراء بالعقد أو الاتفاقية الأم متى وُجدت، بحيث يبقى أمر الشراء مرتبطاً بعقد سنوي مع تتبع القيم المستهلكة منه.

ت. الاستلام الجزئي

يلتزم النظام بدعم الاستلام الجزئي (Partial Receipt)، أي إمكانية استلام جزء من الكميات وربطها بالفاتورة المقابلة، على أن يتحقّق استلام ستين بالمئة (٦٠٪) من الكمية مقابل فاتورة بالنسبة ذاتها.

ث. تعديل وإلغاء أمر الشراء

يجب أن يتيح النظام تعديل أمر الشراء وإلغاءه مع تسجيل السبب والاحتفاظ بسجل الإصدارات (Revision History)، بحيث يُسجّل كل تعديل مع بيان المستخدم والتاريخ والسبب.

ج. تنبيهات أمر الشراء

يلتزم النظام بإصدار تنبيهات تلقائية عند عدم استلام أمر الشراء بعد تاريخ التسليم أو عند اقتراب انتهاء صلاحيته، مع إشعار فوري للمسؤول عند تأخر التسليم.

ح. طباعة وإرسال أمر الشراء

يجب أن يتيح النظام طباعة أمر الشراء وإرساله إلى المورد بصيغة PDF عبر البريد الإلكتروني مباشرة من داخل النظام.

خامساً: تنظيم العقود

أ. ملف شامل للعقد

يلتزم النظام بإتاحة إنشاء ملف عقد شامل يتضمن رقم العقد والمورد ونطاق العمل والقيمة الإجمالية وتاريخي البداية والنهاية وشروط الدفع وبنود الجزاء، مع إمكانية رفع النسخة الممسوحة ضوئياً من العقد.

ب. تنبيهات انتهاء العقد

يجب أن يصدر النظام تنبيهات تلقائية قبل انتهاء العقد بتسعين /٩٠/ يوم وستين /٦٠/ يوم وثلاثين /٣٠/ يوم، وعند اقتراب انتهاء الضمان، بحيث تصل ثلاثة /٣/ تنبيهات مجدولة عبر البريد الإلكتروني تلقائياً.

ت. تتبع استهلاك العقد وتسجيل المدفوعات

يلتزم النظام بتتبع القيمة المستهلكة والمتبقية من العقد في الوقت الفعلي، بحيث تُظهر الشاشة نسبة الاستهلاك وباقي القيمة. كما يجب أن يتيح النظام تسجيل المستخلصات والمدفوعات على كل عقد وربطها بالقيود المالية، بحيث يظهر كل مستخلص مدفوع في سجل العقد وفي الحسابات الدائنة.

ث. تجديد العقد

يلتزم النظام بدعم تجديد العقد (Renewal) مع الاحتفاظ بالتاريخ الكامل والربط بالعقد السابق، بحيث يحتفظ العقد المجدد برابط بالعقد الأصلي ويظهر في التقارير.

سادساً: الاستلام والمطابقة

أ. تسجيل الاستلام وربطه بالمخزن

يلتزم النظام بإتاحة تسجيل استلام البضاعة أو الخدمة (Goods Receipt) إلكترونياً مع تحديد الكمية والجودة وحالة الاستلام، على أن يُنشأ إيصال الاستلام ويُوقَّع إلكترونياً من

مسؤول المخازن. كما يجب أن يربط النظام الاستلام بالمخزن ويُحدّث الرصيد الإجمالي تلقائياً، بحيث يرفع استلام مئة / ١٠٠ / وحدة رصيد المخزن فوراً.

ب. المطابقة الثلاثية

يجب أن يجري النظام المطابقة الثلاثية (3-Way Matching) بين أمر الشراء وإيصال الاستلام والفاتورة آلياً قبل الموافقة على الدفع، بحيث تُوقّف للمراجعة أي فاتورة تتجاوز كمية أمر الشراء بنسبة خمسة بالمئة (٥٪).

ت. المرتجعات وبلاغات الجودة

يلتزم النظام بتسجيل المرتجعات والمواصفات غير المطابقة مع إشعار المورد وفتح بلاغ جودة، بحيث يُسجّل المرتجع ويُرسَل إشعار تلقائي إلى المورد.

سابعاً: التقارير والتحليلات

أ. تقارير الطلبات

يلتزم النظام بإصدار تقرير بحالة الطلبات (معلقة أو معتمدة أو متأخرة أو ملغاة) مع إمكانية الفترة حسب الإدارة والمستخدم والفترة الزمنية، بحيث يُستخرج تقرير بالطلبات المعلقة منذ أكثر من ثلاثة / ٣ / أيام بضغط زر واحدة.

ب. تقارير الموردين

يجب أن يوفر النظام تقريراً بأداء الموردين يُبيّن إجمالي المشتريات لكل مورد ومتوسط وقت التسليم ونسبة الشكاوى وتقييم الأداء، على أن يتيح مقارنة أداء عشرة / ١٠ / موردين خلال السنة.

ت. تقارير الالتزامات

يلتزم النظام بإصدار تقرير بالالتزامات المفتوحة (Open Commitments) يُبيّن أوامر الشراء الصادرة التي لم تُستلم بعد ولم تُسدّد، مع القيمة الإجمالية لهذه الالتزامات في الوقت الفعلي.

ث. تحليل الإنفاق

يجب أن يوفر النظام تحليل الإنفاق بالفئة (Category Spend Analysis) الذي يُبيّن مجموع المشتريات مصنفاً حسب نوع الصنف أو الخدمة، بحيث يوضح التقرير الفئات العشر الأعلى إنفاقاً خلال السنة.

ج. تقارير الموازنة

يلتزم النظام بإصدار تقرير عن وفر الموازنة يُبين الفرق بين ما أُجيز في الموازنة وما أُنفق فعلياً، على مستوى كل مركز كلفة.

ثامناً: نظام المخازن

يُحدّد هذا القسم متطلبات نظام المخازن المرتبط بدورة المشتريات، بدءاً من طلب الصرف الداخلي بين الإدارات، مروراً بالتوريد والتسليم، وصولاً إلى تسجيل التالف والتلف، ويلتزم العارض أو مقدّم العرض بتحقيق كل ما يرد أدناه كحدّ أدنى.

أ. قائمة الأصناف وبيانات المخزون

١. قائمة الأصناف:

يلتزم النظام بتعريف الأصناف بكود فريد غير قابل للتكرار، مع وصف ووحدة قياس وفئة وحد أدنى للمخزون ونقطة إعادة طلب وموقع مخزن، وربط هذا الكود آلياً بأوامر الشراء.

٢. تعدد المخازن والمواقع:

يجب أن يدعم النظام تعدد الفروع والمخازن والمواقع المستقلة بصلاحيات منفصلة لكل مخزن، بحيث لا يطّلع مسؤول مخزن على أرصدة مخزن آخر ما لم يُخوّل بذلك.

٣. الحد الأدنى والحد الأقصى للمخزون:

يلتزم النظام بإعداد حد أدنى وحد أقصى للمخزون لكل صنف مع تنبيه تلقائي عند بلوغ نقطة إعادة الطلب.

٤. سجل حركة المخزون:

يجب أن يحتفظ النظام بسجل تدقيق كامل وغير قابل للتعديل لجميع حركات الدخول والخروج والتحويل، بحيث يمكن استعراض سجل حركات صنف محدد من تاريخ إلى تاريخ.

٥. الباركود:

يلتزم النظام بربط كل صنف بباركود أو رمز استجابة سريعة (QR Code) فريد قابل للطباعة والمسح الضوئي، بحيث يعرض مسح الباركود بيانات الصنف الكاملة من رصيد وموقع وتاريخ آخر حركة فوراً.

ب. طلب الصرف الداخلي والتحويل بين الإدارات

١. إنشاء طلب الصرف الداخلي:

يلتزم النّظام بإتاحة إنشاء طلب صرف داخلي إلكتروني من أي إدارة دون تدخل ورقي، مع تحديد الصنف والكمية والمبرر ومركز الكلفة.

٢. مسار الاعتماد الإلكتروني:

يجب أن يوفر النّظام مسار موافقة متعدد المستويات على طلب الصرف بحسب قيمته أو نوع الصنف، بحيث يمر طلب الصرف للأصناف التقنية بالأجير المسؤول ثم برئيس القسم ثم مسؤول المخازن ثم مدير الإدارة قبل التنفيذ.

٣. التحقق من رصيد المخزن:

يلتزم النّظام برفض أو تنبيه تلقائي عند طلب صنف لا يتوفر رصيده الكافي في المخزن المحدد، بحيث يُوقَف تلقائياً طلب صرف خمسين / ٥٠ وحدة إذا كان رصيد المخزن ثلاثين / ٣٠ وحدة فقط، مع إشعار المسؤول.

٤. الإحالة بين الإدارات:

يجب أن يتيح النّظام إحالة طلب الصرف بين المخازن أو الإدارات إلكترونياً عند عدم توفر الصنف في مخزن معين، بحيث يُحوَّل الطلب من مخزن الفرع إلى المخزن الرئيسي آلياً عند نفاد الرصيد.

٥. تتبّع حالة الطلب:

يلتزم النّظام بتتبّع حالة طلب الصرف في كل مرحلة من مراحله، سواء كان مسوّدة أو قيد الاعتماد أو معتمداً أو قيد الصرف أو مصروفاً أو مرفوضاً، بحيث يرى صاحب الطلب الحالة الراهنة وتاريخ كل إجراء.

ت. الاستلام من المورد والتسليم للإدارات

١. استلام البضاعة من المورد:

يلتزم النّظام بتسجيل استلام الأصناف من المورد إلكترونياً مع الإشارة إلى أمر الشراء والكمية المستلمة وحالتها (سليمة أو تالفة أو ناقصة)، على أن يُنشأ إيصال الاستلام ويُوقَّع إلكترونياً من مسؤول المخازن.

٢. الاستلام الجزئي:

يجب أن يدعم النظام استلام الكميات على دفعات جزئية مع ربط كل دفعة بأمر الشراء والفاتورة المقابلة، بحيث يُنشأ إيصال جزئي مرتبط بفاتورة تعادل ستين بالمئة (٦٠٪) من كمية أمر الشراء عند استلام هذه النسبة.

٣. تحديث الرصيد:

يلتزم النظام بتحديث رصيد المخزن آلياً فور تسجيل أي حركة استلام أو صرف أو تحويل دون تدخل يدوي، بحيث يرفع استلام مئة /١٠٠/ وحدة الرصيد فوراً ويظهر في التقارير.

٤. التسليم الداخلي للإدارة والإعادة:

يجب أن يصدر النظام وثيقة تسليم داخلية موقعة إلكترونياً عند صرف الأصناف للإدارة الطالبة، مع تخفيض الرصيد فوراً. ويلتزم النظام بإتاحة إعادة الأصناف غير المستخدمة من الإدارة إلى المخزن من خلال إنشاء حركة إعادة مقيّدة، بحيث ترفع إعادة عشر /١٠/ وحدات غير مستخدمة الرصيد وتُدوّن في سجل الحركات.

٥. مسح الباركود عند الاستلام والتسليم:

يجب أن يدعم النظام مسح الباركود أو رمز الاستجابة السريعة (QR Code) عند تسجيل استلام البضاعة من المورد أو تسليمها للإدارة بدلاً من الإدخال اليدوي، بحيث يملأ المسح بيانات الحركة تلقائياً ويُحدّث الرصيد فوراً.

ث. تسجيل التالف وإجراءات التلف

١. تسجيل التالف والمفقود:

يلتزم النظام بتسجيل الأصناف التالفة أو المفقودة مع تحديد السبب، كالكسر أو انتهاء الصلاحية أو السرقة، وخصمها من الرصيد فور اعتماد وثيقة التلف إلكترونياً.

٢. مسار اعتماد التلف:

يجب أن يوفر النظام مساراً خاصاً لاعتماد قرارات التلف يشمل إدارة المشتريات وإدارة الشؤون المالية والرئيس والأمين العام وفق حدود مالية محددة، بحيث يستوجب طلب التلف الذي تتجاوز قيمته حداً معيناً موافقة الرئيس والأمين العام للجامعة.

٣. لجنة التلف:

يلتزم النظام بدعم توثيق قرار لجنة التلف إلكترونياً من خلال رفع محضر التلف ومرفقاته وربطه بحركة التلف في النظام.

٤. تقارير التلف والقيود المحاسبي:

يجب أن يربط النظام حركة التلف بالنظام المالي وأن يُنشئ قيداً محاسبياً تلقائياً بخسارة التلف أو حساب التأمين، متى بلغت قيمة الأصناف المتلفة حداً معيناً. كما يلتزم النظام بإصدار تقرير تلف شهري تلقائي يشمل جميع حركات التلف خلال فترة محددة، مصنفاً حسب السبب والإدارة والقيمة، ويُرسَل تلقائياً إلى إدارة الشؤون المالية والرقابة الداخلية.

ج. الجرد الدوري والطارئ

١. الجرد الدوري:

يلتزم النظام بدعم إجراء جرد دوري شهري أو ربعي أو سنوي، من خلال ورقة جرد إلكترونية تعرض الرصيد المتوقع وتقبل إدخال الرصيد الفعلي مباشرة، مع مقارنة الكميات الفعلية بالسجلات.

٢. الجرد الطارئ:

يجب أن يتيح النظام إجراء جرد مفاجئ لأي مخزن في أي وقت مع تجميد الحركات خلال فترة الجرد اختيارياً، بحيث يُطلق الجرد الطارئ بضغطة زر واحدة ويُوثَّق بتاريخ وتوقيع إلكتروني.

٣. معالجة فروقات الجرد:

يلتزم النظام بتسجيل فروقات الجرد، زيادة كانت أو نقصاً، وإحالتها إلى مسار اعتماد خاص قبل تعديل الرصيد، بحيث لا يُعتمد فرق الجرد دون توقيع إدارة المشتريات وإدارة الشؤون المالية.

٤. تقرير نتائج الجرد:

يجب أن يصدر النظام تقريراً نهائياً بنتائج الجرد موقِعاً إلكترونياً مع ربطه بالقيود المحاسبية المقابلة، ويُرسَل تلقائياً إلى إدارة الشؤون المالية فور اعتماده. وعلى أن يُرفع

تقرير المطابقة بين حسابات الأصول والجرد الفعلي، بعد تدقيقه من إدارة الشؤون المالية إلى أمين عام الجامعة.

٥. مسح الباركود في الجرد:

يلتزم النظام بدعم إجراء الجرد عبر مسح الباركود أو رمز الاستجابة السريعة بجهاز محمول أو تطبيق موبايل بدلاً من الإدخال اليدوي، بحيث يُسجّل مسح مئتي /٢٠٠/ صنف خلال الجرد فوراً مع مقارنة آلية بالرصيد الدفترى (Book Balance).

ح. ترميز الأصول

يجب أن يدعم النظام آلية ترميز الأصول وتحديدتها بين الأصول الثابتة والأصول المنقولة قبل تسليمها إلى الجهات المعنية، ويعود تحديد المعالجة المحاسبية وطبيعة الأصل إلى إدارة الشؤون المالية.

خ. الأصول والتأمين

يلتزم النظام بربط الأصول بوثائق التأمين مع تتبع قيمة التأمين وتاريخ انتهاء الوثيقة، وإصدار تنبيهات للتجديد قبل ستين /٦٠/ وثلاثين /٣٠/ يوماً من الانتهاء.

د. التقارير والتحليلات

١. تقرير الأرصدة الحالية:

يلتزم النظام بإصدار تقرير فوري بأرصدة جميع الأصناف في كل مخزن مع إمكانية الفرز أو الترشيح أو الفلتر حسب الفئة والموقع، بحيث يُستخرج رصيد المخزن الكامل في الوقت الفعلي بضغطة زر واحدة.

٢. تقرير حركات المخزون:

يجب أن يوفر النظام تقريراً تفصيلياً بجميع حركات صنف محدد أو مخزن محدد خلال فترة زمنية معينة، مع بيان الرصيد الافتتاحي والختامي.

٣. تقرير الأصناف الراكدة:

يلتزم النظام بإصدار تقرير بالأصناف الراكدة التي لم تشهد أي حركة خلال تسعين /٩٠/ يوماً أو أكثر، مرتبة بحسب قيمة الرصيد المجمد.

٤. تقرير الأصناف دون الحد الأدنى:

يجب أن يصدر النظام تقريراً تلقائياً يومياً أو أسبوعياً بالأصناف التي وصل رصيدها إلى ما دون الحد الأدنى، ويُرسَل تلقائياً إلى مسؤول المشتريات لبدء إجراءات الشراء.

٥. تقرير التلف:

يلتزم النظام بإصدار تقرير شامل بحركات التلف مع قيمتها المالية وأسبابها وجهات اعتمادها، بشكل ربعي ومرتبطة بالقيود المحاسبية الصادرة.

تاسعاً: دورة العمل الكاملة من الطلب إلى أمر الدفع

يُحدّد هذا القسم التسلسل التشغيلي الكامل لدورة الشراء كما تجري فعلياً في إدارة المشتريات، ويلتزم النظام بدعمها بالكامل بدءاً من إرسال الطلب إلى الأمين العام ومن ثمّ إحالته إلى إدارة المشتريات وصولاً إلى اعتمادها من الرئيس وإغلاق المعاملة وصرف مستنداتها وأرشفتها.

أ. استلام الطلب

يلتزم النظام، عند استلام الطلب وتسجيله، بتسجيله إلكترونياً بحالة "مُقدّم وإعلام أُجير إدارة المشتريات المختص فوراً".

ب. تصنيف الطلب وتوجيهه

يجب أن يدعم النظام تصنيف الطلب وتوجيهه للقسم المعني مع تسجيل هذا التصنيف في السجل.

ت. ربط الأصناف بالقائمة

يلتزم النظام بالسماح بتدقيق وصف الصنف لاحقاً عند توضّح المواصفات مع حفظ سجل التعديل.

ث. إرسال طلب الأسعار واستلام العروض

يجب أن يُرسَل النظام طلب الأسعار (RFQ) آلياً ويحفظ سجل الإرسال ويُحدّد مهلة الرد التلقائية. وفي مرحلة استلام عروض الموردين، يلتزم النظام بعرض جميع العروض في شاشة مقارنة موحدة تدعم عملات متعددة.

ج. إعداد ورقة المقارنة واعتمادها

يجب أن يُحوّل النّظام العروض إلى العملة الأساسية آلياً، مع إمكانية إظهار العملة المعتمدة من قبل المورد، ويُبرز أفضل عرض لكل صنف. وعند إرسال المقارنة للاعتماد، يلتزم النّظام بإشعار المعتمدين تلقائياً بجاهزية ورقة المقارنة وتتبع حالة الانتظار. وفيما يخص قرار الرئيس أو الأمين العام، يجب أن يُسجّل النّظام القرار الإداري ويُعلم إدارة المشتريات بالنتيجة مع ملاحظات المعتمد.

ح. إصدار أمر الشراء وإرساله للمورد

لا يجوز أن يسمح النّظام بإصدار أمر الشراء إلا بعد وجود اعتماد صحيح على ورقة المقارنة. وعند إرسال أمر الشراء للمورد، يلتزم النّظام بتسجيل تاريخ ووقت الإرسال وحفظ نسخة من البريد في سجل المعاملة.

خ. استلام المخزن والتسليم

يجب أن يُحدّث النّظام رصيد المخزن فور التسجيل ويُصدر وثيقة تسليم موقّعة إلكترونياً. وعند تأكيد فاتورة المورد، يلتزم النّظام بتسجيل تأكيد التوقيع على الفاتورة قبل السماح بإنشاء أمر الدفع.

د. إصدار أمر الدفع وإغلاق المعاملة

يجب أن ينبّه النّظام إدارة الشؤون المالية تلقائياً بوصول أمر الدفع الجديد. وعند إغلاق المعاملة وأرشفتها، يلتزم النّظام بتغيير حالة المعاملة إلى "مُغلّق" وإتاحة الاسترجاع الكامل لجميع وثائقها.

عاشراً: الأدوار والصلاحيات في إدارة المشتريات

يوضح هذا القسم الأدوار الرئيسية لمستخدمي إدارة المشتريات والصلاحيات المرتبطة بكل دور.

أ. رئيس الجامعة وأمينها العام

يلتزم النّظام بتوفير شاشة اعتماد مخصصة للرئيس وأمين عام الجامعة تعرض ورقة المقارنة كاملة مع إمكانية التعليق واتخاذ القرار.

ب. مدير إدارة المشتريات

يجب أن يوفر النظام لمدير إدارة المشتريات لوحة مراقبة تُظهر جميع المعاملات الجارية وحالتها والفترة الزمنية المنقضية عليها.

ت. أجراء إدارة المشتريات

يلتزم النظام بإتاحة سير العمل الكامل لجميع أجراء إدارة المشتريات من شاشة واحدة مترابطة. أما قسم العقود والمناقصات، فيجب أن يوجّه النظام إليه تلقائياً الطلبات ذات القيمة العالية. وبالنسبة لمسؤول المخازن، يلتزم النظام بإتاحة الاطلاع على أوامر الشراء المتوقع وصولها وتسجيل استلامها. أما الجهة الطالبة، فيجب أن يُشعرها النظام عند جاهزية أصنافها للتسليم ويُسجّل تأكيدها.

ث. إدارة الشؤون المالية

يلتزم النظام بإيصال أمر الدفع مع مرجع أمر الشراء والفاتورة ووصل الاستلام إلى إدارة الشؤون المالية مع تبويب الحسابات المرتبطة بها.

ج. مسؤول نظام ERP

يجب أن يوفر النظام لمسؤول نظام ERP (ERP Admin) لوحة إدارة شاملة بصلاحيات تكوين إعدادات كاملة.

حادي عشر: الإشعارات والتنبيهات التلقائية

يلتزم النظام بإصدار الإشعارات والتنبيهات التالية تلقائياً خلال دورة الشراء:

- أ. عند إرسال طلب عرض الأسعار للمورّد، يحفظ النظام سجل بريد الإرسال في المعاملة مع الطابع الزمني.
- ب. عند تأخر رد المورّد، يصل التنبيه قبل أربع وعشرين / ٢٤ / ساعة من انتهاء المهلة وعند انقضائها.
- ت. عند جاهزية ورقة المقارنة، يُرسل النظام الإشعار بمجرد تحديد قائمة الاعتماد وربطها بالمقارنة.
- ث. عند صدور قرار الرئيس أو الأمين العام، يُسجّل النظام القرار ويُعلم القسم المعني فوراً.
- ج. عند وصول البضاعة، يُشعر النظام مسؤول المخازن بمجرد إرسال أمر الشراء للمورّد.
- ح. عند تحويل الأصناف من المخزن، يُشعر النظام الجهة الطالبة فور تسجيل هذا التحويل.

خ. عند صدور أمر الدفع، يُشعر النّظام إدارة الشّؤون المالية تلقائياً مع رابط مباشر لأمر الدفع.

د. يلتزم النّظام بإصدار تنبيه يومي بجميع أوامر الشراء المتأخرة عن تسليمها.

ثاني عشر: النماذج المطبوعة الرسمية

يلتزم النّظام بإصدار النماذج التالية بصيغة (PDF) قابلة للطباعة والإرسال الرسمي:

أ. إصدار نموذج طلب عرض الأسعار (RFQ) آلياً من بيانات الطلب ويُرسَل للموردين المختارين.

ب. إصدار ورقة المقارنة من بيانات العروض المدخلة وتدعم التوقيع الإلكتروني.

ت. إصدار أمر الشراء (PO) من العرض المعتمد ويُرسَل للمورّد.

ث. إصدار إيصال استلام المخزن من سجل الاستلام المدخل. ولا يجوز أن يُصدر النّظام أمر الدفع إلا بعد تأكيد الاستلام والتوقيع على الفاتورة. وأخيراً، تُحدّث صفحة الدفع آلياً مع كل تغيير في حالة المعاملة.

الملحق رقم (٣)

متطلبات إدارة الشؤون المالية

يُحدّد هذا الملحق جميع الوظائف والخدمات المطلوبة في إدارة الشؤون المالية، ويلتزم العارض أو الملتزم بتحقيق كل ما ورد فيه كحدّ أدنى لا يجوز النزول عنه.

أولاً: دليل الحسابات والمحاسبة العامة

أ. دليل الحسابات

يلتزم النّظام بتوفير دليل حسابات (Chart of Accounts) متعدد المستويات لا يقل عن خمسة /٥/ مستويات وقابل للتهيئة الكاملة (Fully Configurable)، بما يتيح إنشاء هيكل حسابات يعكس التصنيف المحاسبي للجامعة.

ب. مراكز الكلفة

يجب أن يوفر النّظام مراكز الكلفة (Cost Centers) من خلال تحديد مراكز كلفة متعددة وربط كل معاملة بمركز كلفة ومشروع، بحيث يمكن توزيع القيد الواحد على عدّة مراكز كلفة بنسب مختلفة.

ت. الأبعاد المحاسبية

يلتزم النّظام بدعم الأبعاد المحاسبية (Dimensions) التي تربط المعاملات بأبعاد إضافية كالمشروع والموسم والفرع والنشاط وغيرها، بحيث يمكن ربط الفاتورة الواحدة بمشروع ومركز كلفة وفرع في آنٍ واحد.

ث. تنظيم الفترات المالية

يجب أن يدعم النّظام السنوات المالية المتعددة وإمكانية الترحيل بينها مع إقفال الفترة المحاسبية، بحيث يمنع إقفال الشهر إدخال أي قيود بتاريخ سابقة له إلا بموافقة مسبقة من المدير.

ج. الشركات والكيانات المتعددة

يجب أن يدعم النظام تعدد الشركات أو الكيانات القانونية المستقلة (Multi-Company) ضمن قاعدة بيانات واحدة أو مترابطة، مع إمكانية توحيد التقارير المالية بين هذه الكيانات أو فصلها، بحيث يمكن إصدار ميزان مراجعة (Trial Balance) مستقل لكل كيان قانوني إلى جانب ميزان مراجعة موحد للمجموعة بأكملها.

ثانياً: القيود المحاسبية

أ. نظام إدارة المنح والأبحاث

١. هيكلية وإعداد المنحة:
 - تحديد الهوية: إنشاء ملف مستقل لكل منحة يشمل الممول وتاريخ البدء والانهاء والشروط القانونية.
 - ربط الحسابات: ربط المنحة بدليل الحسابات العام (GL).
٢. إدارة الموازنات والرقابة:
 - الموازنات متعددة السنوات: دعم الموازنات التي تمتد لسنوات مالية متعددة وتتداخل مع الإغلاق السنوي للمؤسسة.
 - منع تجاوز السقف: إعطاء تنبيه للمعاملات إذا تجاوزت المصاريف الموازنة المعتمدة من الممول.
٣. تتبع المصاريف المباشرة وغير المباشرة:
 - المصاريف المباشرة: تسجيل فواتير المعدات، ومواد المختبرات، وتذاكر السفر الخاصة بالبحث مباشرة على مركز تكلفة المنحة.
 - الأجور والرواتب: توزيع رواتب الباحثين والمساعدین بناءً على شروط يتم تحديدها في المشروع.
 - التكاليف غير المباشرة: حساب وتوزيع تكاليف المبادئ العامة آلياً (مثل استهلاك المختبر، والكهرباء، والإدارة)، بناءً على نسب مئوية متفق عليها مع الممول.
٤. التقارير والامثال:
 - تقارير الممولين: توليد تقارير مالية جاهزة بالصيغ التي يطلبها الممولون.
 - جاهزية التدقيق: توفير سجل مراجعة كامل (Audit Trail) يربط كل مصروف تم بالمستند الأصلي (فاتورة، أمر شراء، مستند شحن) لإثبات شرعية الصرف للمدققين الخارجيين.

ب. القيود اليدوية والمتكررة

يلتزم النظام بدعم إدخال القيود اليومية يدوياً وآلياً، بما في ذلك القيود المتكررة (Recurring Journals)، بحيث يُنشأ قيد الحركات الشهرية المتكررة تلقائياً في أول كل شهر، مع إمكانية تعديله ومراجعته قبل ترحيله.

ت. قيود الإقفال والتسوية

يجب أن يدعم النظام قيود الإقفال والتسوية، من إقفال الأرباح والخسائر وتسوية الفروق واستحقاقات الدفع، بحيث يُنشأ قيد إقفال نهاية السنة آلياً بناءً على أرصدة الحسابات.

ث. التحقق التلقائي من القيود

يلتزم النظام بالتحقق التلقائي من صحة القيد، من توازن الطرفين وعدم القيد على حسابات ممنوعة والتحقق من مراكز الكلفة، بحيث يُرفض أي قيد غير متوازن تلقائياً مع رسالة خطأ واضحة.

ج. الإيرادات المؤجلة

يجب أن يدعم النظام معالجة دفعات الاعتراف بالإيرادات (Revenue Recognition) وتوزيع الإيرادات المؤجلة، بحيث يُوزع الإيراد المقدم تلقائياً شهرياً على فترة الخدمة.

ح. فروق العملة

يلتزم النظام بمعالجة قيود العملات الأجنبية واحتساب فروق العملة تلقائياً عند التسوية، بحيث تُرحّل الفاتورة بعملتها بسعر الصرف اليومي ويُسجّل فرق العملة آلياً، مع مرونة تغير مبلغ العملة المحلية يدوياً.

خ. سجل التدقيق الثابت وحزمة أدلة المراجعة

يلتزم النظام بالاحتفاظ بسجل تدقيق ثابت وغير قابل للتعديل أو الحذف (Immutable Audit Log) لكل عملية اعتماد أو تعديل أو إلغاء تطرأ على أي قيد أو مستند مالي، مع إمكانية إرسال هذا السجل بصيغة موحدة (حزمة أدلة تدقيق - Audit Evidence Pack) تشمل تفاصيل المستخدم والتاريخ والإجراءات، تُسلم هذه الحزمة جاهزة للمدقق الخارجي مع إمكانية التجميع اليدوي.

كما يجب على النظام احتساب قيمة الضريبة على القيمة المضافة (VAT) آلياً مع إمكانية تعديلها يدوياً.

ثالثاً: الموازنات والرقابة

أ. إعداد الموازنات

يلتزم النظام بإتاحة إعداد موازنات سنوية وتفصيلية على مستوى الإدارة والمشروع ومركز الكلفة مع إمكانية التعديل والاحتفاظ بالإصدارات، بحيث تُعتمد موازنة سنة معينة وتُعدّل لاحقاً مع الحفاظ على النسخة الأصلية.

ب. رقابة الموازنة

يجب أن يوفر النظام رقابة على الموازنة (Budget Control) من خلال التحقق من الرصيد المتاح قبل اعتماد أي مصروف أو أمر شراء، بحيث تُوقّف المعاملة التي تتجاوز رصيد الموازنة وتُطلب لها موافقة استثنائية.

ت. الاعتمادات الجديدة

يلتزم النظام بالتمييز بين مناقلة الموازنة (نقل رصيد بين بنود موجودة أصلاً)، وبين فتح اعتماد جديد لبند لم يكن مدرج في الموازنة المقررة. ويلتزم النظام بربط طلب فتح الاعتماد الجديد بمسار اعتماد مزدوج يبدأ باقتراح من الأمين العام، وينتهي بموافقة رئيس الجامعة، بحيث لا يفعل أي اعتماد جديد أو يصرف منه دون استكمال هذا المسار.

ث. مناقلات الموازنة

يلتزم النظام بدعم مناقلات الموازنة (Budget Transfer)، أي نقل الرصيد بين بنودها مع موافقة ومسار اعتماد، بحيث تُسجّل المناقلة وتوافق وتنعكس فوراً.

ج. تقارير الفروقات

يجب أن يوفر النظام تقارير فروقات (Variance Reports) تقارن بين المخطط والفعلي على مستوى البند والإدارة والفترة.

ح. توقعات الموازنة

يلتزم النظام بتوفير توقعات موازنة (Budget Forecast) تُحدّث ديناميكياً بناءً على المصروفات الفعلية، بحيث يُحدّث توقع نهاية السنة تلقائياً وفق معدل الإنفاق الشهري.

خ. نقل البيانات عبر (Excel)

يجب أن يدعم النظام نقل بيانات الموازنة من وإلى ملفات (Excel) حسب كل بُعد محاسبي، بحيث يمكن تحميل موازنة كاملة لعدة أقسام دفعة واحدة والتحقق من صحتها قبل الاعتماد.

د. إصدارات الموازنة المتعددة

يلتزم النظام بدعم أكثر من إصدار (Versions) للموازنة في آن واحد، كالموازنة الأساسية (Baseline) والمعدّلة (Revised) والمتوقعة (Forecast) وسيناريوهات أخرى يُعرّفها المستخدم، مع الاحتفاظ بكامل سجل الإصدارات وإمكانية مقارنتها فيما بينها ومع الأرقام الفعلية.

ذ. الضوابط الصارمة والمرنة على بنود الموازنة

يجب أن يتيح النظام إعداد ضوابط صارمة (Hard Block) تمنع تنفيذ أي مصروف تشغيلي عند نفاذ رصيد الموازنة المخصصة له، إلى جانب ضوابط مرنة (Soft Warning) على بنود محددة كالمستلزمات الأكاديمية الأساسية، بحيث تُحال المعاملة التي تتجاوز الضابط المرن إلى موافقة استثنائية سريعة من المسؤول المخوّل دون إيقافها بالكامل.

ر. هيكلية الموازنة وفق النموذج الموحد وربطها بالمواعيد القانونية

يلتزم النظام بهيكلية الموازنة وفق النموذج الموحد المعتمد في الجامعة، بقسمي الإيرادات (الرسوم الدراسية، وإيرادات المراكز، والإيرادات المختلفة) والنفقات (المرتبات والبدلات والمكافآت، ونفقات النشاط الجاري، والنفقات الاستثمارية، والاحتياطي) والأصول الثابتة، مع ربط تقدير بند الرسوم الدراسية بعدد الطلاب المتوقع قبولهم والمقيدين فعلياً في كل كلية من نظام معلومات الطلاب (SIS).

كما يلتزم النظام بتمييز الموازنات الملحقّة والاستثنائية عن الموازنة السنوية العادية وربط كل منها بمصدر تمويلها (إيرادات استثنائية أو تحويل من الاحتياطي العام)، وإضافة خيار لتفعيل القاعدة الاثني عشرية آلياً عند تأخر إقرار الموازنة السنوية، بحيث يُسمح بالصرف الشهري في حدود ١٢/١ من موازنة السنة السابقة إلى حين إقرار الموازنة الجديدة. ويلتزم النظام بإصدار الحساب الختامي للسنة المالية خلال مهلة لا تتجاوز ثلاثة /٣/ أشهر من تاريخ انتهائها.

رابعاً: الحسابات الدائنة (المورّدون)

أ. الملف الشامل لبيانات المورّد

يلتزم النّظام بإتاحة ملف شامل لبيانات كل مورّد يتضمن شروط الدفع وطريقته والعملية المعتمدة والمعرفات الضريبية، إلى جانب تصنيف المورّد (محلي أو أجنبي) وربطه بمجموعة القيد المحاسبي (Posting Group) الخاصة به وتحديد خضوعه لضريبة القيمة المضافة من عدمه، مع إمكانية حجب أو تعليق المورّد عن التعامل وفق مسار اعتماد محدد.

ب. تسجيل فواتير الموردين

يلتزم النّظام بتسجيل فواتير الموردين وربطها بأمر الشراء وإيصال الاستلام وفق المطابقة الثلاثية (3-Way Matching)، بحيث تُعلّق تلقائياً وتُرسل للمراجعة أي فاتورة تتضمن كمية أكبر من أمر الشراء.

ت. متطلبات الامتثال الشكلي لفاتورة المورّد

يجب أن يتحقق النّظام من توافر البيانات الإلزامية على فاتورة المورّد قبل تسجيلها، كالرقم التسلسلي للفاتورة والختم وبيانات ضريبة القيمة المضافة، وعنوان المورّد الكامل ورقم الهاتف ورقمه الضريبي وغيرها من الشروط، بحيث يتم إرسال تنبيه تلقائياً لأي فاتورة تفتقد لأحد هذه البيانات الإلزامية مع بيان السبب، وإمكانية تعديل الشروط من قبل الجامعة.

ث. جدولة المدفوعات

يجب أن يوفر النّظام جدولة للمدفوعات (Payment Schedule) تشمل تواريخ الاستحقاق وشروط خصم الدفع المبكر وأولوية الدفع، بحيث تُعرض قائمة بالمدفوعات المستحقة خلال الأسبوع مرتبة حسب الأولوية، واختيار إرسال رسائل أو بريد إلكتروني للموردين وإعطاء تقرير بالدائنين غير الموجودين في النّظام.

ج. مجموعات الدفع

يلتزم النّظام بدعم مجموعات الدفع (Payment Runs) التي تجمع مدفوعات متعددة لنفس المورّد في دفعة واحدة، بحيث تُسدّد عدّة فواتير لمورّد واحد، نقداً أو بواسطة شك أو بتحويل مصرفي واحد مع تأمين توقيع المورّد على (Payment Receipt) عند استلامه المبلغ أو الشك.

ح. الإشعارات الدائنة

يجب أن يدعم النظام تنظيم الإشعارات الدائنة (Credit Notes) من الموردين وتطبيقها على الفواتير، بحيث يُطبّق الإشعار الدائن على الفاتورة المفتوحة المقابلة.

خ. كشف حساب المورد

يلتزم النظام بإتاحة كشف حساب مورد تفصيلي يشمل جميع الفواتير والمدفوعات والرصيد في أي تاريخ، بحيث يُستخرج كشف الحساب لفترة كاملة بضغط زر واحدة بالعملة المستخدمة ومقارنتها بالعملات المحلية والإضافية (التقريرية) (LCY and ACY).

خامساً: الحسابات المدينة (العملاء)

أ. سقوف الائتمان وحجب العملاء

يلتزم النظام بتحديد سقف ائتمان لكل عميل أو جهة مستفيدة، مع حجب إصدار أي فاتورة أو خدمة جديدة تلقائياً عند تجاوز هذا السقف أو عند تجاوز الذمم المتأخرة حداً معيناً، إلا بموافقة استثنائية من المسؤول المخوّل.

ب. الأرصدة متعددة العملات للعملاء

يجب أن يدعم النظام الاحتفاظ برصيد العميل الواحد بأكثر من عملة في آنٍ واحد، مع إظهار الرصيد بالعملة الأصلية للمعاملة وبالعملة الوظيفية معاً في كشف حساب العميل.

ت. إصدار الفواتير

يلتزم النظام بإتاحة إنشاء فواتير مُتسلسلة للعملاء أو الجهات المستفيدة مع دعم أنواع متعددة منها الخدمات والرسوم الدراسية والإيجار والمبيعات، بحيث تُنشأ فاتورة بتفصيل بنودها وتُرسل عبر البريد الإلكتروني.

كما يجب أن يخوّل النظام إمكانية إصدار فواتير لأشخاص غير مسجلين في النظام (CASH).

ث. تسجيل المقبوضات

يجب أن يدعم النظام تسجيل المقبوضات (Cash Receipts) وربطها بالفواتير المفتوحة تلقائياً، بحيث تُطبّق الدفعة الواردة على الفاتورة المفتوحة وتُصَفّر رصيدها.

ج. تحليل عمر الذمم

يلتزم النظام بتنظيم الذمم المتأخرة من خلال تحليل عمر الذمم (Aging Analysis) وتصنيفها حسب عمرها إلى ثلاثين /٣٠/ وستين /٦٠/ وتسعين /٩٠/ يوماً وما فوق، بحيث يُظهر تقرير الأعمار إجمالي كل شريحة مع أسماء المدينين.

ح. تنبيهات الاستحقاق

يجب أن يصدر النظام تنبيهات استحقاق دفع تلقائية للعملاء والمدينين قبل تاريخ الاستحقاق وبعده، بحيث يصل إشعار تلقائي للمدين بعد سبعة /٧/ أيام من الاستحقاق.

خ. التسوية المصرفية أو البنكية

يلتزم النظام بإجراء التسوية المصرفية أو البنكية (Bank Reconciliation) بمطابقة كشف الحساب المصرفي أو البنكي مع القيود المحاسبية بشكل شبه آلي، بحيث تُنجز التسوية المصرفية أو البنكية في أقل من ثلاثين /٣٠/ دقيقة مع تحميل كشف المصرف أو البنك، ومع إمكانية مطابقته يدوياً.

سادساً: الأصول الثابتة

أ. سجل الأصول الثابتة

يلتزم النظام بإتاحة سجل أصول ثابتة (Fixed Asset Register) يتضمن الاسم والفئة والموقع والمسؤول وتاريخ الشراء والقيمة والرقم التسلسلي، مع رفع صورة الفاتورة، وتحديد قيمة الحد الأدنى لاعتماده كأصل.

ب. الاستهلاك التلقائي

يجب أن يدعم النظام الاستهلاك التلقائي (Depreciation) بأساليب متعددة كالقسط الثابت والمتناقص وعدد الوحدات، مع إنشاء قيد آلي للاستهلاك ويرحل بعد مراجعته، بحيث يُرحّل الاستهلاك الشهري تلقائياً في آخر كل شهر.

ت. تحويل الأصول

يلتزم النظام بدعم تحويل الأصول (Transfer) بين الإدارات أو المواقع مع الاحتفاظ بسجل الحركات، على أن يُوثّق تحويل أي أصل من إدارة إلى أخرى.

ث. تلف وبيع الأصول

يجب أن يدعم النظام تلف الأصول وبيعها (Disposal) مع احتساب الربح أو الخسارة وإنشاء القيد المحاسبي المقابل، بحيث يُنشئ تلف أصل مستهلك قيداً بخسارة التلف تلقائياً.

ج. بيع الأصول المنقولة

يجب أن يدعم النظام عملية بيع الأصول المنقولة، بحيث يتيح تصنيف الأصناف المعروضة للبيع وهي، الأصناف غير الصالحة للاستعمال، والتي يُخشى عليها من التلف، وباطلة الاستعمال، والفائضة عن الحاجة، والمخلفات، وتحديد سعر أساسي تقديري لكل صنف أو مجموعة أصناف قبل الطرح. كما يلتزم النظام بدعم طرق البيع الأربع، وهي المزاد العام، والغلاف المغلق، والممارسة، والبيع المباشر، وتوثيق محضر لجنة البيع وتوصياتها إلكترونياً تمهيداً لاعتمادها من رئيس الجامعة، مع منع النظام آلياً إرساء أي عرض بيع بسعر أقل من الثمن المقدّر.

ح. جرد الأصول

يلتزم النظام بدعم جرد الأصول (Asset Inventory) ومطابقة الأصول الموجودة فعلياً مع السجلات، بدعم رمز الاستجابة السريعة (QR Code) أو الباركود، بحيث يعرض مسح رمز الأصل بياناته الكاملة فوراً.

خ. إعادة تقييم الأصول الثابتة

يُحدّد هذا القسم متطلبات إعادة تقييم الأصول الثابتة دورياً وفق السياسة المحاسبية للجامعة ومعايير المحاسبة الدولية المعتمدة.

١. القيمة العادلة:

يلتزم النظام بدعم إعادة تقييم الأصول الثابتة وفق نموذج القيمة العادلة، بحيث تنعكس إعادة تقييم فئة أصول بالكامل على جميع أصولها آلياً مع توليد قيود فروق إعادة التقييم اللازمة.

٢. المحاسبة الدولية:

يُطبّق النظام آلية توزيع فروق إعادة التقييم، بحيث تُرَجَّل الفروق الموجبة والسالبة على قائمة الدخل وفق المعيار.

٣. القيمة الدفترية:

يلتزم النظام بإصدار تقرير إعادة تقييم يُظهر القيمة الدفترية قبل التقييم وبعده والفرق لكل أصل ولكل فئة، مع الاحتفاظ بسجل كامل لعمليات إعادة التقييم قابل للإرسال لأغراض المراجعة الخارجية، وفقاً للأنظمة المعتمدة في وزارة المالية.

٤. القيمة الجديدة:

يجب أن يُعيد النظام احتساب الاستهلاك تلقائياً على أساس القيمة الجديدة بعد إعادة التقييم للفترات المتبقية، بحيث تُعدّل جداول الاستهلاك المستقبلية آلياً بعد كل عملية إعادة تقييم، وفقاً للأنظمة المعتمدة في وزارة المالية.

د. التصريح السنوي الضريبي للأصول الثابتة

يُحدّد هذا القسم متطلبات التصريح السنوي الضريبي المتعلق بالأصول الثابتة والاستهلاك الضريبي وفق التشريعات اللبنانية المرعية الإجراء.

١. جدول الاستهلاك السنوي:

يلتزم النظام بإصدار جدول الاستهلاك الضريبي السنوي تلقائياً بالمعدلات المحددة قانوناً لكل فئة أصول، كالمباني والمعدات والأثاث والمركبات والبرمجيات، مع التمييز بين الاستهلاك المحاسبي والاستهلاك الضريبي والاحتفاظ بكتب استهلاك منفصلة لكل منهما.

٢. التصريح السنوي الشامل:

يجب أن ينتج النظام التصريح السنوي عن الأصول متضمناً قيمتها الإجمالية والاستهلاك المتراكم والقيمة الدفترية الصافية والإضافات والاستبعادات خلال السنة، جاهزاً للتقديم إلى وزارة المالية، وقابل للإرسال بصيغتي (PDF) و(Excel).

٣. فروق الاستهلاك المؤقتة:

يلتزم النظام باحتساب الفروق بين الاستهلاك المحاسبي والاستهلاك الضريبي (الفروق المؤقتة) آلياً وتسجيلها ضمن ضريبة الدخل المؤجلة، من خلال إصدار قيود الضريبة المؤجلة المرتبطة بفروق الأصول الثابتة وفق معايير المحاسبة.

٤. الأصول المقتناة والمستبعدة:

يجب أن يصدر النظام تقريراً سنوياً بالإضافة والاستيعادات يشمل قائمة الأصول المقتناة والمستبعدة خلال السنة بقيمتها وتواريخها وأسباب استبعادها، تلقائياً في نهاية كل سنة مالية لأغراض التدقيق والإقرار الضريبي.

٥. الأصول والتأمين:

يلتزم النظام بربط الأصول بوثائق التأمين مع تتبع قيمة التأمين وتاريخ انتهاء الوثيقة، وإصدار تنبيهات للتجديد قبل ستين /٦٠/ وثلاثين /٣٠/ يوماً من الانتهاء.

د. محاسبة مشاريع رأس المال (CIP) والموازنة الرأسمالية

يُحدّد هذا القسم متطلبات محاسبة مشاريع رأس المال تحت الإنشاء وربطها بالموازنة الرأسمالية للجامعة.

١. المشاريع تحت التنفيذ ورسملتها:

يلتزم النظام بإتاحة إنشاء مشروع تحت التنفيذ (CIP) وتجميع جميع المصاريف المرتبطة به في حساب مستقل حتى اكتمال المشروع وجاهزيته للاستخدام، تمهيداً لرسملته كأصل ثابت. ويجب أن يصدر النظام قيد الرسملة تلقائياً عند تحويل رصيد المشروع تحت التنفيذ إلى أصل ثابت جديد، مع بدء جدول الاستهلاك تلقائياً من تاريخ التشغيل.

٢. الموازنة الرأسمالية:

يلتزم النظام بربط الموازنة الرأسمالية (CAPEX) بكل مشروع أو فئة أصول مع تتبع الإنفاق الفعلي مقابل المخطط، بحيث تُعرض نسبة استهلاك الموازنة الرأسمالية في الوقت الفعلي مع تنبيهات عند تجاوز الحد المرصود.

٣. التقرير السنوي:

يجب أن يصدر النظام تقريراً سنوياً بإجمالي الموازنة الرأسمالية المعتمدة والمنفقة والمتبقية لكل مشروع ولكل فئة أصول، جاهزاً للعرض على مجلس الجامعة والجهات التمويلية.

ر. تقارير الأصول الثابتة

يُحدّد هذا القسم التقارير الإلزامية والإدارية المتعلقة بالأصول الثابتة لأغراض الإفصاح المالي والتدقيق والتصريح الضريبي.

١. جدول الأصول الثابتة:

يلتزم النّظام بإصدار جدول الأصول الثابتة الكامل، متضمناً قيمة الاقتناء والاستهلاك المتراكم والقيمة الدفترية الصافية لكل أصل وفئة وموقع، جاهزاً لإرفاقه بالقوائم المالية السنوية وبالتقرير المرفوع إلى وزارة المالية.

٢. جدول الأصول المستهلكة:

يجب أن يصدر النّظام جدول بالأصول المستهلكة بالكامل، أي التي بلغت قيمتها الدفترية الصافية صفراً، مع بيان ما إذا كانت لا تزال قيد الاستخدام، لاستخدامها في تقدير الاحتياجات الرأسمالية المستقبلية والتخطيط الضريبي.

٣. تقرير مصروف الاستهلاك:

يلتزم النّظام بإصدار تقرير الاستهلاك الشهري والسنوي موزّعاً على مراكز الكلفة والأقسام والكلّيات والأحرّم الجامعية، بحيث يُوزّع مصروف الاستهلاك تلقائياً على مراكز الكلفة المرتبطة بكل أصل.

٤. تقرير حركة الأصول:

يجب أن يصدر النّظام تقرير حركة الأصول، شاملاً الأصول المضافة والمحوّلة والمستبعدة والمعاد تقييمها خلال الفترة، جاهزاً لتقديمه للمدقق الخارجي بصيغتي (PDF) و(Excel).

سابعاً: الضرائب والامتثال الضريبي

أ. الإقرارات والتصاريح الضريبية

يلتزم النّظام بإعداد التصاريح الضريبية وإقرارات ضريبة القيمة المضافة تلقائياً من المعاملات المسجلة متى كانت هذه الضريبة سارية، بحيث يكون تقرير الضريبة الشهري جاهزاً للرفع مباشرة إلى الجهة الضريبية.

ب. تصنيف الضرائب

يجب أن يصنّف النّظام المعاملات حسب معدلات الضريبة المختلفة، معفاة كانت أو خاضعة بنسب متعددة، بحيث تُحتسب الفاتورة المشتملة على أصناف بمعدلات ضريبية مختلفة احتساباً صحيحاً.

ت. شهادات الاقتطاع

يلتزم النّظام بإصدار شهادات الاقتطاع الضريبي (Tax Withholding Certificates) للموردين تلقائياً عند الدفع وإرسالها إليهم.

ث. الأرشفة الضريبي

يجب أن يحتفظ النّظام بأرشفة ضريبي يضم جميع المستندات الضريبية لمدة عشر /١٠/ سنوات على الأقل، بحيث يبقى أي مستند ضريبي قابلاً للبحث والاسترجاع مهما تقدم تاريخه.

ثامناً: التقارير والقوائم المالية

يلتزم النّظام بدعم وتوفير وإعداد التقارير التالية:

- كشف حساب بالعملات (Statements of Accounts).
- كشف حساب لسلف الأجراء بالعملات (ACY and LCY).
- ميزان مراجعة سلف الأجراء بالعملات (ACY and LCY).
- كشف حساب الموردين بالعملات (ACY and LCY).

أ. ميزان المراجعة

يلتزم النّظام بإتاحة استخراج ميزان المراجعة (Trial Balance) في أي تاريخ مع مقارنة الفترات، بحيث يُستخرج ميزان مراجعة كامل بنهاية أي شهر خلال ستين /٦٠/ ثانية، وبمختلف العملات.

ب. القوائم المالية الختامية

يجب أن يُصدر النّظام قائمة المركز المالي وقائمة الدخل وفق المعايير الدولية، جاهزتين بنهاية السنة دون تدخل يدوي، بمختلف العملات وإصدار قوائم تكاليف الكليات بالإضافة إلى تكلفة كل طالب بحسب كليته

ت. قائمة الحركة النقدية

يلتزم النظام بإصدار تقرير الحركة النقدية بطريقتيه المباشرة وغير المباشرة، بحيث يُستخرج تقرير الحركة النقدية للربع الأول خلال دقيقتين.

ث. التقارير المقارنة

يجب أن يوفر النظام تقارير مقارنة بين الفعلي والموازنة والعام السابق على مستوى كل حساب، من خلال عرض ثلاثة / ٣ / أعمدة مع نسبة الفروقات.

ج. لوحة المؤشرات المالية

يلتزم النظام بتوفير لوحة مؤشرات مالية (KPI Dashboard) تعرض نسب السيولة والديون والربحية والحركة النقدية والموازنة، بتحديث آني لعشرة / ١٠ / مؤشرات مالية على الأقل.

ح. تقرير أفضل الموردين

يجب أن يصدر النظام تقريراً بأفضل الموردين من حيث إجمالي المشتريات أو القيمة المدفوعة خلال فترة محددة، قابلاً للفلتر حسب الفئة أو الإدارة.

خ. تقارير الربحية حسب الحرم والكلية والإدارة

يلتزم النظام بإصدار تقارير ربح وخسارة (P&L) مستقلة على مستوى كل حرم جامعي أو كلية أو إدارة، مع إمكانية توحيدها في تقرير واحد على مستوى الجامعة.

د. تقرير المبالغ الجاهزة عند الصندوق وغير المسددة

يجب أن يوفر النظام تقريراً يُظهر إجمالي المستندات أو المدفوعات الجاهزة عند أمين الصندوق ولم تُسدّد بعد، إجمالاً أو حسب كل بُعد محاسبي.

ذ. تقرير التحويلات المرسلة إلى البنوك

يلتزم النظام بإصدار تقرير بجميع التحويلات المصرفية أو البنكية المرسلة خلال فترة محددة، مع بيان حالتها وتاريخ تنفيذها.

ر. الخدمات المشتركة والتوزيعات

يلتزم النظام بدعم آليات إعادة تحميل الكلفة (Recharge) بين الإدارات أو الكليات أو المراكز عبر قواعد توزيع (Allocation Rules) قابلة للتخصيص، مع توليد قيود آلية لهذا التوزيع وربطها بمستنداتها المصدرية بشكل كامل قابل للتتبع.

تاسعاً: تنظيم الصندوق والنقدية

أ. الصندوق الصغير

يلتزم النظام بدعم الصندوق الصغير (Petty Cash) من خلال إنشاء صناديق نقدية متعددة مع تحديد سقف لكل صندوق وتسجيل كل مصروف نقدي فردياً، بحيث يُسجل المصروف النقدي على الصندوق ويُخصم من رصيده فوراً.

ب. سلف العهدة

يجب أن يدعم النظام سلف العهدة، من إصدار السلفة بمسار اعتماد إلى تتبع رصيدها وتسويتها بالمستندات ضمن مهلة محددة، بحيث يرسل النظام فيما خص السلفة غير المسوّاة، بمهلة تُحدّد، تنبهاً تلقائياً لإدارة الشؤون المالية.

ت. أنواع السلف وضوابطها القانونية

يلتزم النظام بالتمييز بين السلفة الدائمة والسلفة الطارئة، وتُخصّص السلفة الطارئة لتأمين نفقة معينة لا تتكرر. كما يلتزم النظام بربط إصدار كل سلفة دائمة بقرار من أمين عام الجامعة يتضمن مقدار السلفة، ووجهة الإنفاق، والاعتماد الذي ستُصرف منه، والجهة المستفيدة، واسم القيّم عليها، ونوع الكفالة عند الاقتضاء، وبمنع استعمال السلفة في غير الغاية التي أعطيت من أجلها.

أما السلف الطارئة تُربط بموافقة مدير الشؤون المالية، كما يجب أن يكون هناك حظر للشخص الذي سبق أن حصل على سلفة ولم يسدها، بالحصول على سلفة جديدة.

ث. تسوية وإقفال الصندوق

يلتزم النظام بإجراء تسوية دورية لرصيد الصندوق الفعلي مع السجلات، بحيث تنتهي تسوية الصندوق بقيد محاسبي آلي مباشر عند وجود أي فرق، دون تدخل يدوي.

عاشرًا: الخزينة والحسابات المصرفية (Treasury)

أ. الحسابات المصرفية المتعددة

يلتزم النظام بدعم عدة حسابات مصرفية بعملات متعددة لكل كيان، مع تحديد عملة وظيفية وعملة تقرير قابلتين للتهيئة لكل كيان على حدة، بحيث تُدار حسابات الجامعة بعملات مختلفة ضمن نفس النظام دون الحاجة لأنظمة منفصلة.

ب. دفاتر يومية الدفع وإرسالها

يجب أن يوفر النظام دفاتر يومية مخصصة للدفعات (Payment Journals) مع إمكانية إرسالها بصيغة متوافقة مع متطلبات البنوك المحلية، بحيث تُصدّر دفعة مجمعة من المدفوعات جاهزة للرفع المباشر على منصة البنك.

ت. وسائل الدفع والشيكات الآلية

يلتزم النظام بدعم وسائل دفع متعددة كالتحويل المصرفي أو البنكي والشيك الآلي المطبوع مباشرة من النظام، إلى جانب احتساب الفوائد والعمولات المصرفية وتسجيلها تلقائياً على الحساب المعني.

ث. إيصالات القبض والباركود

يجب أن يتيح النظام واجهة أمين صندوق (كاشير) بديهية وسريعة الاستجابة، تُقلل النقرات وأوقات التحميل لمعالجة المدفوعات الكثيفة بسرعة فائقة. ولا تقتصر على تحصيل رسوم الطلاب، بل تدعم خاصية البحث المتقدم والفوري للوصول لمدفوعات الموردين والمستفيدين المعتمدة وصرفها فوراً، مع توفير ميزة الانتقال بنقرة واحدة بين شاشات الاستلام والصراف، مع دعم مسح الباركود أو الإدخال اليدوي عند تسجيل القبض.

ج. النقل الجماعي للبيانات من وإلى (Excel)

يلتزم النظام بدعم نقل دفعات القبض أو الدفع بشكل جماعي من وإلى ملفات (Excel)، مع التحقق التلقائي من صحة البيانات قبل ترحيلها.

ح. الحسابات المخصصة لمدفوعات الطلاب

يجب أن يوفر النظام حسابات مصرفية أو بنكية أو حسابات عملاء محددة مسبقاً مخصصة لاستقبال مدفوعات الطلاب تحديداً، لضمان توجيه هذه المدفوعات تلقائياً دون تدخل

يدوي، وتأمين تحميلها على النظام من خلال الباركود أو (Import from Excel) مع التأكد من صحة البيانات الصادرة من نظام (BANNER).

حادي عشر: محاسبة الالتزامات والضوابط المالية المتقدمة

أ. محاسبة الالتزامات

يلتزم النظام، فيما يخص محاسبة الالتزامات (Encumbrance)، بإظهار ثلاثة / ٣ / أعمدة توضح الموازنة الأصلية والمبلغ المحجوز (Committed) والمتاح للإنفاق الفعلي.

ب. قواعد التنفيذ وسجل التدقيق

يجب أن يدعم النظام، في إطار الضوابط الصارمة والناعمة، تكوين قواعد تنفيذ مختلفة لكل فئة مصروف. ويلتزم النظام، في سير عمل الموافقات المالية، بالاحتفاظ بسجل تدقيق كامل لجميع خطوات الموافقة.

ت. إقرارات الاستلام الورقية

يجب أن يُلغى النظام، من خلال التوقيع الإلكتروني على المستندات المالية، الحاجة إلى إقرارات الاستلام الورقية.

ث. ضمان تتبع المعاملة

يلتزم النظام، فيما يتعلق بإرفاق المستندات الأصلية، بضمان التتبع والتدقيق من أي معاملة حتى مستندها الأصلي.

ج. سير العمل الموحد للموافقات المالية

يلتزم النظام بتوفير سير عمل موحد للموافقات (Workflow) يغطي جميع أنواع المستندات المالية، من مستندات الدفع وفواتير الموردين والقيود اليومية وتعبئة الموازنة والموافقة عليها وطلبات التحقق من وجود موازنة ومراجعاتها والمقبوضات وطلبات السلف والخدمات، بحيث يدعم هذا السير التوجيه متعدد المستويات (Multi-Level Routing) وتفويض الصلاحية (Delegation of Authority) وإجراءات التصعيد (Escalation Procedures) عند تأخر الموافقة، مع الاحتفاظ بسجل تدقيق كامل لكل خطوة من خطوات الموافقة، مع تبويب الحسابات آلياً.

كما يجب أن يتيح النظام خيار لتصنيف المستندات بحسب حاجة سرعة صرفها.

كما يجب أن يتيح النّظام إشارة تنبيه عند تكرار صرف أي مستند.

ثاني عشر: إدارة العملات الأجنبية وإعادة التقييم

أ. أسعار الصرف

يلتزم النّظام، من خلال جداول أسعار الصرف المتعددة، بالاحتفاظ بسجل (History) كامل لأسعار الصرف مع تواريخ سريانها. ويجب أن يمنع النّظام، عبر آلية الموافقة (Maker-Checker) على أسعار الصرف، تفعيل أي سعر صرف جديد دون اكتمال مسار الموافقة عليه.

ب. قواعد إعادة التقييم

يلتزم النّظام، في إطار إعادة التقييم الدورية، بتوليد قيود إعادة التقييم آلياً في نهاية كل فترة. كما يجب أن يُطبّق النّظام، عبر التقارير متعددة العملات، قواعد ترجمة وإعادة تقييم موحدة وقابلة للإعداد. ويلتزم النّظام، من خلال سجل أسعار الصرف وإعادة التقييم، بضمان إعادة إنتاج أي نتيجة مالية تاريخية (Historical Financial Result) بالسعر المستخدم في حينه. وأخيراً، يجب أن يحتفظ النّظام، عبر هياكل أسعار الصرف المتوازية (Parallel Exchange Rate Structures)، بسيناريوهات تقييم متعددة لأغراض التقارير الإدارية.

ثالث عشر: التكامل مع نظام (BANNER) والمالية الطلابية

يلتزم النّظام، في ترحيل إيرادات الطلاب إلى دفتر الأستاذ العام (GL)، بتوليد القيود المحاسبية آلياً لكل مجموعة طلاب دون تدخل يدوي مع تحديد حساب كل إيراد بحسب نوعه. كما يجب أن يتزامن النّظام، عند ترحيل إيصال الطالب إلى نظام المعلومات الطلابية (SIS/BANNER)، فور ترحيل أي إيصال. ويلتزم النّظام، عند التحقق من صحة مدفوعات الطلاب من خلال مطابقتها مع بيانات نظام المعلومات الطلابية، بإبلاغ إدارة الشؤون المالية بكل معاملة مُعلّقة مع بيان سبب التعليق. ويجب أن يُطبّق النّظام، في الترحيل الشرطي حسب نوع الدفعة، شروط الترحيل المعرّفة مسبقاً دون تدخل يدوي. وأخيراً، يلتزم النّظام، في نقاط استلام مدفوعات الطلاب، بدعم اختيار نوع الإيصال أو نوع الدفع عند كل معاملة (Import from Excel, Barcode Reader, Manual Entry).

رابع عشر: رسم الطابع المالي وواجهة الضمان الاجتماعي (NSSF)

أ. واجهة الرواتب مع دفتر الأستاذ العام

يلتزم النّظام بتوفير واجهة ترحيل من نظام الرواتب إلى دفتر الأستاذ العام تُوزّع مصروف الرواتب حسب الحرم الجامعي والكلية والإدارة والمركز، مع احتساب مساهمات الجامعة

والمخصصات المرتبطة وترحيلها آلياً. كما يجب أن ينتج النظام حزم تقارير الضريبة على الرواتب بشكل فصلي وسنوي جاهزة للتقديم إلى الجهات الرسمية.

ب. رسم الطابع المالي

يلتزم النظام، فيما يتعلق برسم الطابع المالي، بتعريف معدلات الرسم كمعاملات قابلة للضبط دون الحاجة إلى أي تعديل في الكود البرمجي.

كما يلتزم النظام بدعم حالات الإعفاء من رسم الطابع المالي من خلال آلية مرنة وقابلة للضبط، بحيث تُمكن الجامعة من تعريف الإعفاءات الكلية أو الجزئية وتطبيقها تلقائياً على الجهات أو المعاملات أو المستندات المشمولة بها وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة، وبما يراعي الوضع القانوني الخاص لجامعة بيروت العربية المشمول بالإعفاءات المقررة قانوناً للأوقاف الخيرية الإسلامية في لبنان والمؤسسات ذات المنفعة العامة بصفتها إحدى مؤسسات وقف البر والإحسان أو أي إعفاءات قانونية أخرى تتمتع بها حالياً أو مستقبلاً، وذلك دون الحاجة إلى أي تعديل في الكود البرمجي.

ت. الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي

يجب أن ينتج النظام، عبر واجهة الضمان الاجتماعي (NSSF)، كشوف (CNSS-2AA) و (CNSS 41A) والنماذج الأخرى المطلوبة.

ث. الضريبة على القيمة المضافة

يلتزم النظام، في إقرارات ضريبة القيمة المضافة، بإصدار تقرير (TVA) الشهري جاهزاً للرفع إلى الجهة الضريبية.

ج. الإرسال الإلكتروني للإقرارات والتصاريح الضريبية

يجب أن ينتج النظام، عبر الإرسال الإلكتروني للإقرارات والتصاريح الضريبية، ملفات إرسال إلكترونية متوافقة مع متطلبات الجهات الرقابية.

ملاحظة: مرفق ربطاً نسخة باللغة الإنكليزية تُحدّد بعض التفاصيل والمصطلحات المرتبطة بهذا الملحق.

الملحق رقم (٤)

متطلبات إدارة الموارد البشرية

يُحدّد هذا الملحق جميع الوظائف والخدمات المطلوبة في إدارة الموارد البشرية، ويلتزم العارض أو الملتزم بتحقيق كل ما ورد فيه كحدّ أدنى لا يجوز النزول عنه.

أولاً: الأجراء والمستخدمين وأعضاء هيئة التدريس

أ. بطاقة الأجير وعضو هيئة التدريس

يلتزم النّظام بإتاحة ملف أجير أو عضو هيئة التدريس شامل يتضمن البيانات الشخصية والهوية والجنسية والمؤهلات والخبرات واللغات ومعلومات الاتصال وبيانات الطوارئ، مع رفع صورة وثيقة الهوية وجواز السفر، ومع إمكانية طباعة بطاقة عضوية لكل أجير.

ب. العقود والتعيينات الخاصّة بالأجراء وأعضاء هيئة التدريس

يجب أن يدعم النّظام تنظيم العقود والتعيينات، من نوع العقد سواء كان دوام كامل أو جزئي أو مؤقت أو تعاقدى إلى تاريخ التعيين والمنصب والدرجة والراتب، بحيث يمكن تعيين أجير جديد بالدرجة والراتب ضمن عقد محدد المدة أو غير محدد المدة، علماً بأنّ نموذج العقد يجب أن يكون مضاف في النّظام مع إمكانية طباعته وإرساله بالبريد الإلكتروني إلى صاحب العلاقة، وعلى أن يتضمن النّظام سلسلة مالية محددة، وعلاوة دورية سنوية تلقائية عند بدء كل عام جامعي أو عند الترقية.

ويلتزم النّظام بتصنيف عقد كل أجير وفق الأنماط المعترف بها في قانون العمل اللبناني الصادر بتاريخ ١٩٤٦/٩/٢٣ وتعديلاته، وتحديد القانون رقم ٣ تاريخ ٢٠٢٥/٥/٩ (دوام كامل، ودوام جزئي، ودوام مضغوط، وعمل موسمي، وعمل عن بعد)، بحيث يُحتسب أجر وحقوق واستحقاقات كل أجير وفق قاعدة التناسب على أساس عدد ساعات العمل، مع ضمان تمتّع الأجراء بدوام جزئي أو موسمي أو عن بعد بذات الحماية المقررة للأجراء الدائمين لجهة التنظيم النقابي، والسلامة والصحة المهنية، وعدم التمييز في التوظيف والترقية والأجر. كما يلتزم النّظام بالاحتفاظ بسجل مركزي يُظهر أسماء الأجراء ونوع عقودهم وعدد ساعات عملهم وشروط عملهم، بما يمكّن جهاز تفتيش العمل من الاطلاع عليه عند الحاجة.

ت. السجل الوظيفي

يلتزم النّظام بالاحتفاظ بالسجل الوظيفي (Career History) لكل ترقية أو نقل أو تغيير راتب أو تغيير مسمى وظيفي مع تاريخه وسببه، بحيث يمكن عرض المسار الوظيفي الكامل للأجير أو عضو هيئة التدريس منذ تاريخ تعيينه أو التعاقد معه.

ث. وثائق الأجير وعضو هيئة التدريس والتنبيهات

يجب أن يدعم النّظام رفع وثائق الأجير وعضو هيئة التدريس، كالهوية والشهادات ورخص القيادة والجوازات وشهادات العمل، مع تسجيل تواريخ انتهاءها وإصدار تنبيهات تلقائية، ومنها تنبيه قبل ستين /٦٠/ يوماً من انتهاء جواز سفر الأجير أو عضو هيئة التدريس، علماً بأن طلب التوظيف المقدم يجب أن يحتوي على صفحة خاصة بتحميل البيانات والمستندات المطلوبة.

ج. الهيكل التنظيمي

يلتزم النّظام بتوفير هيكل تنظيمي تفاعلي يعكس التسلسل الهرمي مع إمكانية التحديث الآلي، بحيث ينعكس تغيير مدير الإدارة وعضو هيئة التدريس على الهيكل التنظيمي فوراً.

ح. الشهادات المهنية

يجب أن يدعم النّظام تنظيم الاعتمادات والشهادات المهنية، بتسجيل الشهادات وتاريخ انتهاءها مع تنبيهات للتجديد تصل إلى الأجير وعضو هيئة التدريس والإدارة أو الكلية المعنية.

ثانياً: الحضور والانصراف

أ. جدول العمل والمناوبات

يلتزم النّظام بإتاحة إنشاء جداول عمل مرنة ومتعددة (صباحي أو مسائي أو ليلي أو متناوب) وتعيينها للأجراء، بحيث يُحتسب حضور الأجير بجدول متناوب احتساباً صحيحاً، وبحيث تتضمن هذه الجداول تاريخ البدء والانتهاء.

ب. نقل بيانات الحضور من البصمة

يجب أن يدعم النّظام نقل بيانات الحضور من أجهزة البصمة البيومترية أو بطاقات (RFID) تلقائياً، بحيث ينقل سجل الحضور تلقائياً وفوراً عند تسجيل الحضور.

ت. احتساب التأخير والغياب

يلتزم النّظام باحتساب التأخير والغياب والخروج المبكر تلقائياً وفق سياسات قابلة للتخصيص أو التعديل بناءً لنظام الجامعة، بحيث يُظهر التقرير اليومي المتأخرين والغائبين وأسباب الاستثناء.

ث. الساعات الإضافية

يجب أن يحتسب النّظام الساعات الإضافية (Overtime) وفق أنواع متعددة، يومية أو أسبوعية أو في العطل الرسمية، بمعدلات مختلفة، بحيث يحصل الأجير الذي يعمل ساعات إضافية في يوم عطلة على معدل مختلف، مع إتاحة إمكانية تعديل كيفية الاحتساب وفقاً لأي تعديل في النظام الداخلي.

ج. تصحيح الحضور

يلتزم النّظام بإتاحة تصحيح الحضور يدوياً من قبل الأجراء المسؤولين عن هذه الجزئية من النّظام، مع توثيق السبب والاحتفاظ بسجل التدقيق، ومنها تصحيح حضور أجير نسي تسجيل دخوله مع توثيق المدير لذلك.

ح. تقارير الحضور

يجب أن يصدر النّظام تقارير حضور يومية وأسبوعية وشهرية حسب الأجير والقسم والإدارة، بحيث يُصدر تقرير شهري بنسب حضور وغياب كل قسم، مع إمكانية تعديل التقارير بناءً على متطلبات إدارة الموارد البشرية.

ثالثاً: الإجازات والمغادرات

أ. أنواع الإجازات وسياساتها

يلتزم النّظام بدعم أنواع إجازات متعددة وفقاً لقانون العمل، كالسنوية والمرضية وإجازة الأمومة والطارئة وبدون راتب والزواج والوفاء، مع سياسات مستقلة لكل نوع منها، بحيث تختلف سياسة الإجازة المرضية عن سياسة الإجازة السنوية.

ب. طلب واعتماد الإجازة

يجب أن يتيح النّظام طلب الإجازة إلكترونياً بحيث يختلف مسار الاعتماد وفقاً لنوع الإجازة (Workflow).

ت. حساب أرصدة الإجازات

يلتزم النّظام باحتساب أرصدة الإجازات تلقائياً، من الاستحقاق الشهري إلى ترحيل الرصيد للسنة التالية وفق السياسة المعتمدة وانتهاء صلاحية الرصيد، بحيث يُحتسب رصيد الإجازة السنوية تلقائياً في أول كل شهر.

ث. جدول إجازات فريق العمل

يجب أن يوفر النّظام جدول إجازات لفريق العمل (Team Calendar) يعرض إجازات أعضاء الفريق لتجنب التعارض وضمان الحد الأدنى من التغطية، بحيث يرى المدير إجازات فريقه في الجدول قبل اعتماد أي طلب جديد.

ج. صرف الإجازات المتراكمة

يلتزم النّظام بدعم صرف الإجازات المتراكمة (Leave Encashment) عند نهاية الخدمة، من خلال احتساب قيمة الإجازات المتراكمة غير المستخدمة تلقائياً عند مغادرة الأجير.

ح. إجازات أعضاء هيئة التدريس

١. إجازة بدون راتب.
٢. إجازات عرضية (مرض أو وفاة وغيرها).
٣. إجازات أبحاث.
٤. إجازات الحج والعمرة.
٥. إجازة أمومة.
٦. إجازة زواج.

رابعاً: الرواتب والمستحقات والاقتطاعات

أ. احتساب الراتب والبدلات

يلتزم النّظام باحتساب الراتب الأساسي والبدلات، كبديل السكن والمواصلات والهاتف والغذاء، وفق مستويات الأجراء المختلفة، بحيث يُحتسب هيكل راتب أجير يشمل خمسة /٥/ بدلات احتساباً صحيحاً.

ب. جدول البصمة

يلتزم النظام بدعم جدول بصمة للدوام تُحتسب عليه اقتطاعات التأخير والغياب، مع ربطه بتصنيف الأجير أو المستخدم.

ت. احتساب ضريبة الدخل للأجير ولعضو هيئة التدريس

يجب أن يحتسب النظام ضريبة الدخل تلقائياً وفق جداول ضريبية قابلة للتحديث والتعديل من قبل المسؤولين عن هذه الجزئية، بحيث يُطبَّق أي تغيير في الشريحة الضريبية آلياً على الرواتب التالية.

• احتساب أنواع البدلات لأعضاء هيئة التدريس الخاضعة وغير الخاضعة للضريبة.

ث. اشتراكات الضمان الاجتماعي

يلتزم النظام باحتساب اشتراكات الضمان الاجتماعي وفق التشريعات اللبنانية المرعية الإجراء، بحيث يُحتسب اشتراك الضمان الاجتماعي وفق الجداول القانونية احتساباً صحيحاً.

ج. الحسومات والاقتطاع من الراتب للأجير ولعضو هيئة التدريس

يجب أن يدعم النظام الحسومات الاختيارية والإلزامية، من السلف والمخالفات والغياب والتأخير وأقساط السلف، مع تحديد نهاية الاقتطاع تلقائياً، بحيث يتوقف حسم قسط السلفة تلقائياً بعد آخر قسط.

ح. إشعار الراتب

يلتزم النظام بتوليد إشعار الراتب (Pay Slip) تلقائياً لكل أجير وعضو هيئة تدريس وإرساله بالبريد الإلكتروني وإتاحته عبر بوابة الأجير وعضو هيئة التدريس، بحيث يتلقى كل أجير أو عضو هيئة تدريس إشعاراً مفصلاً في يوم الراتب.

خ. تحويل الراتب

يجب أن يتيح النظام تحويل الرواتب من خلال إعداد ملف تحويل مصرفي أو بنكي (SIF أو IBAN) وإرساله إلى المصرف أو البنك مباشرة، بحيث يكون ملف تحويل رواتب جميع الأجراء وأعضاء هيئة التدريس جاهزاً لرفعه إلى المصرف أو البنك.

د. دعم تعدد البنوك في تحويل الرواتب

يلتزم النظام بدعم إصدار ملفات تحويل رواتب موزعة على أكثر من مصرف أو بنك واحد في الدورة نفسها، بحيث يُوجَّه كل أجير أو عضو هيئة تدريس إلى ملف التحويل الخاص بمصرفه دون الحاجة لمعالجة يدوية منفصلة.

ذ. الإقرارات والتصاريح الضريبية السنوية

يلتزم النظام بإعداد الإقرارات والتصاريح الضريبية السنوية، أي كشف سنوي بمستحقات كل أجير أو عضو هيئة تدريس ومبالغ الاقتطاع، جاهز للأجير ولعضو هيئة التدريس وللجهة الضريبية.

ر. نماذج الضريبة والضمان الاجتماعي الرسمية للأجير ولأعضاء هيئة التدريس

يجب أن يُصدر النظام كافة نماذج التصريح الضريبي (نماذج R3 و R4 و R5 و R6 و R7 و R10) ونماذج الضمان الاجتماعي الرسمية المعتمدة محلياً بصيغها القانونية المطلوبة، جاهزة للتقديم إلى الجهات الرسمية المعنية.

ز. تعويض نهاية الخدمة

يجب أن يدعم النظام احتساب تعويضات نهاية الخدمة تلقائياً وفق سنوات الخدمة وآخر راتب أو متوسط الرواتب وفق نظام الجامعة والقوانين والتشريعات المرعية الإجراء والنسب المعتمدة، وأي استثناءات أو حالات خاصة كالاستقالة أو الفصل أو انتهاء أو إنهاء العقد أو التقاعد، بحيث يُحتسب استحقاق أجير أو عضو هيئة تدريس أكمل عشر / ١٠ / سنوات خدمة خلال دقيقتين.

س. الأرشفة التاريخي للرواتب

يلتزم النظام بالاحتفاظ بأرشفة تاريخي للرواتب يشمل جميع دورات الراتب السابقة قابلة للبحث والاستعراض، بحيث يمكن استعراض راتب أجير عن شهر بعينه من سنوات سابقة بضغط زر واحدة.

ش. صندوق التقاعد

يجب أن يدعم النظام إنشاء وتنظيم وإدارة صناديق التقاعد وبشكل خاص صندوق تقاعد أعضاء هيئة التدريس وموظفي جامعة بيروت العربية، بما يشمل احتساب الاشتراكات

الشهرية وفق نسب محددة مسبقاً من الراتب الأساسي أو الإجمالي حسب نظام الجامعة، والتميز بين حصة الأجير وحصة الجامعة في الاشتراك، مع إمكانية تعديل هذه النسب دورياً بحسب القرارات الإدارية أو التشريعية المعتمدة. ويجب أن يتيح النظام إصدار تقارير تفصيلية دورية عن أرصدة صندوق التقاعد والتعويضات المستحقة لكل عضو هيئة تدريس أو أجير، بما يضمن الشفافية والتوافق مع الأنظمة المالية والقانونية المعمول بها.

خامساً: التوظيف والاستقطاب

أ. اعتماد الشاغر الوظيفي

يلتزم النظام بتميز مسار اعتماد الشاغر بحسب نوعه: اعتماد تلقائي في حالتي الاستبدال والتقاعد، ومسار موافقة إلزامي من مدير إدارة الموارد البشرية والأمن العام والرئيس في حالة استحداث منصب جديد، مع منع نشر أي شاغر جديد قبل اكتمال الاعتماد اللازم وتسجيل تاريخ ووقت كل قرار.

ب. تنظيم الوظائف الشاغرة

يلتزم النظام بإتاحة تنظيم طلبات الوظائف الشاغرة، من نشر الوظيفة داخلياً وخارجياً إلى تحديد المؤهلات ومسار الموافقة على الشاغر، بحيث يُنشأ الشاغر الوظيفي ويُعتمد ويُنشر.

ت. استقبال طلبات التوظيف

يجب أن يتيح النظام استقبال طلبات التوظيف إلكترونياً من خلال نموذج تقديم إلكتروني مع رفع السيرة الذاتية والمستندات وربطها بملف المتقدم، بحيث يصل طلب المتقدم فوراً إلى فريق إدارة الموارد البشرية.

ث. الامتثال لوزارة المالية وتعدد الأحرار الجامعية

يلتزم النظام بمواءمة بيانات المتقدمين مع تنسيق تقارير وزارة المالية، ومنع تقديم أي طلب توظيف قبل استيفاء كافة الحقوق الإلزامية المطلوبة لهذا الغرض، مع دعم تنظيم الشواغر عبر جميع الأحرار الجامعية للجامعة وأي حرم يُستحدث لاحقاً.

ج. فرز المتقدمين

يلتزم النظام بفرز المتقدمين وتصنيفهم تلقائياً بناءً على معايير المؤهلات والخبرة، وبناءً على المعايير التي تطلب من قبل الفريق المسؤول عن هذه الجزئية.

ح. استخدام الذكاء الاصطناعي في مسار التوظيف

يجب أن يوفر النظام دعماً بالذكاء الاصطناعي عبر مراحل التوظيف كافة، من التحقق من مبررات الشاغل ومطابقته لخطة القوى العاملة، إلى مطابقة الكفاءات، ودعم تقييم المقابلات، ومقارنة العرض المقترح بسلم الرواتب المعتمد للتحقق من العدالة الداخلية، وصولاً إلى مؤشرات توقع لاحتمال نجاح التوظيف.

خ. جدولة المقابلات وتقييمها

يجب أن يدعم النظام جدولة المقابلات، من إرسال الدعوات إلى تسجيل النتائج ودرجات التقييم وتوصية اللجنة، بحيث يُسجل تقييم كل مقابل على حدة للمقابلة المجدولة.

د. عرض التوظيف

يلتزم النظام بإصدار عرض التوظيف (Offer Letter) رسمياً إلكترونياً مع إمكانية التوقيع الإلكتروني عليه.

ذ. التوقيع الإلكتروني ولوحة الامتثال والتدقيق

يلتزم النظام بدعم التوقيع الإلكتروني على العقود ونماذج إدارة الموارد البشرية وقرارات تعديل الراتب دون الحاجة لأي نسخة ورقية. كما يجب أن يوفر النظام لوحة امتثال وتدقيق مستقلة تعرض حالة الامتثال الضريبي والتأميني والتعاقدي وحالة تصاريح العمل والإقامة لجميع الأجراء وأعضاء هيئة التدريس.

ر. ربط التوظيف بالتعيين

يجب أن يتيح النظام تحويل المتقدم المقبول إلى أجير (Onboarding) بنقل بياناته تلقائياً إلى ملف الأجير دون إعادة إدخالها، بحيث تنتقل بيانات المتقدم بضغطة زر واحدة إلى ملف الأجير الجديد.

ز. تقارير التوظيف المتخصصة

يجب أن يصدر النظام تقارير توظيف متخصصة تشمل مدة شغل الوظيفة (Time-to-Fill)، وعمر الشاغل منذ فتحه، وتحليلات قمع التوظيف (Recruitment Funnel)، ونسبة قبول العروض المقدمة، وتوزيع الرواتب المعروضة حسب الدرجة الوظيفية، مقارنة بين التوظيف الأكاديمي وغير الأكاديمي.

سادساً: تقييم الأداء

أ. الأهداف التتابعية (Cascading Goals)

يلتزم النظام بدعم نموذج أهداف تتابعي يُترجم الأهداف الاستراتيجية للجامعة إلى أهداف قطاعية إدارية ثم فردية سنوياً، على أن تخضع كل مجموعة أهداف لمبدأ الأهداف الذكية (SMART: محددة، وقابلة للقياس، وقابلة للتحقيق، وذات صلة، ومحددة بمدة زمنية).

ب. نماذج التقييم

يلتزم النظام بتوفير نماذج تقييم مرنة تستند إلى مؤشرات الأداء الرئيسية والأهداف الذكية ومعايير السلوك والكفاءات، قابلة للتخصيص لكل مستوى وظيفي، بحيث يختلف نموذج تقييم المدير عن نموذج الأجير العادي.

ت. إطار الكفاءات المتعدد المستويات

يجب أن يعتمد النظام إطار كفاءات مُصنّفاً إلى كفاءات أساسية (Core) وكفاءات قيادية (Leadership) وكفاءات وظيفية أو تقنية (Functional/Technical)، تكون مرتبطة بكل وظيفة على حسب نوع الوظيفة وتصنيفها، بحيث تُربط كل كفاءة بمستوى وظيفي محدد ضمن نموذج التقييم.

ث. تقييم /٣٦٠/ درجة

يجب أن يدعم النظام تقييم /٣٦٠/ درجة الذي يُقيّم فيه الأجير من رئيسه وزملائه ومروسيه ونفسه، بحيث يتلقى الأجير تقييماً من أربعة /٤/ مصادر مختلفة على الأقل.

ج. مسار اعتماد التقييم

يلتزم النظام بمسار اعتماد للتقييم يمر بموافقة الأجير عليه ومسؤوله ومراجعة إدارة الموارد البشرية له واعتماد الإدارة النهائي، بحيث لا يُنهي أي تقييم إلا بعد موافقة جميع الأطراف.

ح. ربط التقييم بالمكافآت

يجب أن يربط النظام نتيجة التقييم بالمكافآت والترقيات، بحيث تُغذي النتيجة آلياً قرارات الراتب والمسار الوظيفي، وبحيث يُقترح الأجير صاحب التقييم الممتاز آلياً للترقية.

خ. خطط التطوير الفردية

يلتزم النّظام بدعم إنشاء خطط تطوير فردية (IDP) بناءً على نتائج التقييم مع متابعة تنفيذها، بحيث تتضمن خطة تطوير الأجير أهدافاً تدريبية مرتبطة بتقييمه تكون مرتبطة بنوع الوظيفة.

د. إدارة المواهب والتعاقب الوظيفي

يلتزم النّظام بربط نتائج التقييم بمنظومة إدارة المواهب، من خلال تحديد الأجراء ذوي الإمكانيات العالية (High-Potential)، ودعم التخطيط للتعاقب الوظيفي (Succession Planning) للمناصب الحساسة، وتوفير لوحة تحليلات مواهب مخصصة للرئيس والأمين العام ومدير إدارة الموارد البشرية.

سابعاً: الخدمة الذاتية للأجراء ولأعضاء هيئة التدريس

أ. بوابة الأجير وعضو هيئة التدريس

يلتزم النّظام بتوفير بوابة أجير أو عضو هيئة تدريس مستقلة يصل إليها الأجير أو عضو هيئة التدريس عبر المتصفح أو تطبيق الموبايل، بحيث يكون متاح من خلال متصفح عبر الحاسوب وتطبيق يتم تحميله على الهاتف مع التأكد من أن يتضمن جميع البيانات التي يجب أن تكون متاحة للأجير أو عضو هيئة التدريس، مع إمكانية تقديم الطلبات الذاتية المرتبطة بإدارة الموارد البشرية، وأن يتضمن إشعار الراتب، والإجازات وأوقات الدخول والخروج على أنواعها.

ب. الطلبات الذاتية

يجب أن يتيح النّظام للأجير أو عضو هيئة التدريس تقديم طلباته ذاتياً، من الإجازات وتحديث البيانات، شرط أن يكون ضمن إجراء معتمد وموافقة إدارة الموارد البشرية، وطلب وثيقة وتقديم شكوى، مع تتبع حالة كل طلب، على أن يتضمن النّظام نموذج عن كل طلب وأن يكون متاح للأجير أو عضو هيئة التدريس متابعة وضع طلبه إلكترونياً.

ت. لوحة المدير

يلتزم النّظام بتوفير لوحة مدير الإدارة (Manager Dashboard) تعرض الغيابات والإجازات المعلقة والتقييمات المستحقة وأداء الفريق، بحيث يمكن للمدير معرفة التفاصيل المرتبطة بالأجير أو عضو هيئة التدريس كاملة.

ث. الإشعارات الفورية

يجب أن يصدر النظام إشعارات وتنبيهات فورية (Push Notification) على التطبيق والبريد الإلكتروني لكل طلب أو موافقة، بحيث يتلقى الأجير أو عضو هيئة التدريس إشعاراً فورياً عند اعتماد أو رفض أي طلب.

ثامناً: التقارير والإحصاءات

أ. تقارير القوى العاملة

يلتزم النظام بإصدار تقارير القوى العاملة التي تبين توزيعها حسب مكان العمل والقسم والجنسية والمؤهل والعمر والمنصب في أي تاريخ.

ب. تقارير الدوران الوظيفي للأجير ولعضو هيئة التدريس

يجب أن يوفر النظام تقارير الدوران الوظيفي (Turnover) التي تبين معدل الدوران وأسباب المغادرة والإدارات أو الكليات الأعلى دوراناً، بحيث يمكن مقارنة معدل الدوران بين سنتين متتاليتين، مع بيان تفصيلي عن حركة الدوران.

ت. كتلة الرواتب للأجير ولعضو هيئة التدريس

يلتزم النظام بإصدار تقارير الرواتب التي تبين إجمالي كتلة الرواتب وتوزيعها على الإدارات أو الكليات ومقارنتها شهراً بشهر، بحيث يمكن تعديل التقرير بما يتناسب مع حاجة إدارة الموارد البشرية (قسم أو فرع أو فئة، وغيرها).

ث. تقارير الإجازات

يجب أن يصدر النظام تقارير الإجازات التي تبين رصيد إجازات كل أجير والأنواع الأكثر استخداماً وتنبيهات الأرصد العالية، بحيث تُستخرج تلقائياً قائمة بالأجراء الذين تتجاوز أرصدة إجازاتهم سنتين.

ج. تقرير الموازنة مقابل الفعلي لتعويض نهاية الخدمة للأجير ولعضو هيئة التدريس

يجب أن يصدر النظام تقريراً يقارن كتلة الرواتب الفعلية بالموازنة المعتمدة لها، إلى جانب تقرير مخصص لتعويض نهاية الخدمة (EOS Provision) على مستوى الجامعة والإدارات والكليات.

تاسعاً: التدريب والتطوير والـ (e-Learning)

أ. تحليل الاحتياجات التدريبية السنوي

يجب أن يدعم النّظام إجراء تحليل احتياجات تدريبية سنوي (TNA) على المستوى المؤسسي والإداري والفردى، استناداً إلى الأهداف الاستراتيجية للجامعة ونتائج التقييم وتحليل الفجوات في الكفاءات واحتياجات التعاقب الوظيفي.

ب. إطار التدريب المصنّف

يلتزم النّظام بتصنيف برامج التدريب ضمن محاور واضحة: تدريب مؤسسي أساسي إلزامي لكافة الأجراء، وتطوير قيادي وإشرافي لمستوى المشرفين والمدراء، ومهارات وظيفية/تقنية، ومهارات سلوكية وشخصية.

ت. التدريب وطلبات الالتحاق

يلتزم النّظام، في بوابة التدريب وطلبات الالتحاق، بتحويل الطلب إلى إدارة الموارد البشرية بعد موافقة العميد أو المدير، ثم إلى الجهة المختصة أو الرئيس أو الأمين العام للاعتماد النهائي. كما يتيح لإدارة الموارد البشرية تحديد الدورات لكل وظيفة، وبالتالي لكل أجير ومتابعة استكمالها.

ث. سجل تدريب الأجير والشهادات

يجب أن يُحدّث النّظام، من خلال التتبع الآلي من منصة التعلم الإلكتروني (e-Learning)، سجل تدريب الأجير تلقائياً عند إتمام أي دورة. ويلتزم النّظام، في تنظيم الشهادات ومتابعة انتهائها، بتنبيه الأجير وإدارة الموارد البشرية قبل انتهاء صلاحية أي شهادة.

ج. سجل التدريب التفصيلي ولوحة الملخص

يلتزم النّظام بإتاحة سجل تدريب تفصيلي ضمن ملف كل أجير يشمل عنوان الدورة والجهة المدربة وتاريخها وفتتها ومدتها وتكلفتها وحالة إتمامها ونتيجة التقييم ومرفق الشهادة، إلى جانب لوحة ملخص تُظهر إجمالي الدورات المكتملة وساعات التدريب والشهادات المكتسبة والتدريبات الإلزامية المتبقية.

ح. تقييم التدريب وتحليله بالذكاء الاصطناعي

يجب أن يتيح النظام إنشاء استبيانات تقييم تدريب قابلة للتخصيص بعد كل دورة، تدعم أنواعاً متعددة من الأسئلة (مقياس ليكرت، واختيار من متعدد، وتقييم بالتصنيف، وأسئلة مفتوحة، وأسئلة نعم/لا) وقوالب قابلة لإعادة الاستخدام، مع توزيع تلقائي للاستبيان عند إتمام التدريب. ويلتزم النظام بتحليل الملاحظات المفتوحة بالذكاء الاصطناعي لاستخراج الاتجاهات المشتركة وتصنيفها آلياً، إلى جانب مقارنة نتائج التقييم تاريخياً بين المدربين والبرامج والإدارات.

خ. التعهدات والاستردادات

يجب أن يصدر النظام، في تنظيم التعهدات والاسترداد، تنبيهات عند عدم إتمام التدريب أو الانسحاب منه، وأن يحتفظ بسجل للتكاليف والاسترداد.

د. نتائج التدريب

يلتزم النظام، لقياس نتائج التدريب، بتقديم لوحة تحليلات تُظهر العلاقة بين التدريب والأداء والترقيات.

عاشراً: أعضاء هيئة التدريس

أ. تصنيفات الأكاديميين وتعدد الأحرُم الجامعية

يلتزم النظام بدعم تصنيفات الأكاديميين التالية:

١. عضو هيئة تدريس بدوام كامل أو جزئي (محلي أو خارجي).
 - الحالة الوظيفية: عميد أو مساعد عميد أو رئيس قسم أو مدير وحدة أو مدير مركز أو مدير برنامج، وغيرها.
 - عضو هيئة تدريس بدوام جزئي (محاضر أو مساعد مختبر أو مساعد سريري).
 ٢. محاضر.
 ٣. متعاقد بالساعة للتدريس أو المعاونة.
 ٤. عضو زائر أو عضو خارجي (يعقد أو بفاتورة أو بمزايا خاصة).
- كما يجب أن يتيح النظام تعيين العضو الواحد في أكثر من حرم جامعي في آن واحد مع تتبع كل تعيين على حدة.

ب. عقود أعضاء هيئة التدريس والتعيينات

يلتزم النظام بدعم فئات الهيئة التعليمية وتصنيفاتها المعتمدة في جامعة بيروت العربية وهي، عضو هيئة تدريس، ومحاضر، ومتعاقد بالساعة، بدوام كلي أو جزئي أو بصفة زائر، مع مراعاة مسارات التعيين والتعاقد ومدد العقود وترقية الرتب العلمية، كأستاذ مساعد، وأستاذ مشارك، وأستاذ، وذلك على حسب الأفرع والكليات والأقسام. كما يلتزم النظام باحتساب حقوق أعضاء هيئة التدريس ومستحققاتهم، ولا سيما تعويض نهاية الخدمة وفق شرائح سنوات الخدمة.

ويلتزم النظام، في طلب الكلية للحاجة الأكاديمية، بإتاحة مسار الموافقة على طلب الكلية قبل فتح الإعلان أو تفعيل القائمة المباشرة. كما يجب أن يدعم النظام مساري التعاقد والتعيين الأكاديمي كليهما مع توثيق كامل لكل منهما. ويلتزم النظام، فيما يخص المتطلبات الإضافية للملف الأكاديمي، بدعم رفع هذه الوثائق وتنظيمها ضمن ملف المتقدم، وعلى أن يصدر النظام مسودة عرض التعاقد أو التعيين الأكاديمي والعقود ذات الصلة آلياً من بيانات المتقدم.

ت. عناصر التعويض المنفصلة

يلتزم النظام، فيما يخص التعاقدات والتعيينات المتعددة لعضو هيئة تدريس واحد، بتنظيم عناصر تعويض منفصلة لكل تعيين مع معالجة رواتب موحدة.

ث. قواعد الرواتب والتعويض

يجب أن يكون لكل تصنيف من تصنيفات أعضاء هيئة التدريس قواعد رواتب وعقود ومزايا وتتبع مختلف داخل النظام. ويلتزم النظام، في طرق تعويض أعضاء هيئة التدريس المتعاقدين، باحتساب الرواتب على أساس نسبة مئوية تحدد من قبل الإدارة بالعمليتين، الليرة اللبنانية والدولار الأمريكي.

١. الرواتب.

٢. أنواع البدلات لأعضاء هيئة التدريس.

ج. معالجة الرواتب خارج الدورة والرواتب المسبقة والبدلات المدفوعة مقدماً

يلتزم النظام بدعم معالجة رواتب فردية أو لمجموعة من أعضاء هيئة التدريس خارج الدورة الشهرية الاعتيادية، كحالات الانضمام بعد إغلاق دورة الرواتب أو التسويات الرجعية أو

تسويات نهاية الخدمة. كما يجب أن يدعم النظام معالجة رواتب فترات مستقبلية مسبقاً في حالات إنهاء العقد أو الإجازة السنوية أو التقاعد، إلى جانب دفع أي بدل أو مخصص مقدماً (كبدل السكن أو المواصلات أو المنح البحثية) واستبعاده تلقائياً من احتساب الرواتب اللاحقة للفترة المعنية.

ح. احتساب مستحقات المتعاقدين بالساعة والزائرين والممتحنين

يجب على النظام احتساب ساعات تدريس المتعاقدين بالساعة من خلال إعداد سلسلة مالية خاصة بهم.

كما يجب على النظام احتساب عدد الليالي للزائرين بناءً على الرتبة وعدد الأيام.

خ. موازنة الرواتب الأكاديمية وتخصيص الكلفة

يلتزم النظام بتوزيع كلفة الرواتب الأكاديمية حسب الحرم الجامعي والكلية والقسم ومركز الكلفة، مع دعم وحدة موازنة مخصصة لتخطيط عدد أعضاء هيئة التدريس والرواتب والمزايا والشواغر، وإصدار تقارير الموازنة مقابل الفعلي ومقابل الموازنة السابقة وتحليل الفروقات والتوقعات.

د. تنظيم المصاريف والاستردادات

يجب أن يدعم النظام تسجيل ومعالجة طلبات استرداد مصاريف السفر والمؤتمرات والبعثات الأكاديمية والتدريب والتطوير المهني لعضو هيئة التدريس، مع مسار اعتماد كامل وربط هذه المصاريف بملفه الشخصي.

ذ. أعباء التدريس

يجب أن يحتفظ النظام، في استرداد أعباء التدريس من نظام المعلومات الطلابية (SIS)، بسجل أعباء التدريس حسب الفصل والسنة والكلية والحرم الجامعي.

ر. الشهادات الأكاديمية المتخصصة

يلتزم النظام بإصدار شهادات أكاديمية متخصصة إلكترونياً كشهادة عبء التدريس وشهادة المقررات المُدرّسة وشهادة الخدمة الأكاديمية، على أن تتضمن تلقائياً المقررات المُدرّسة والفصل والسنة الأكاديمية وعدد الساعات التدريسية.

ز. التقييم الأكاديمي

يلتزم النظام، في نموذج التقييم الأكاديمي الخاص بالجامعة، بتوزيع النماذج إلكترونياً في نهاية شهر شباط وتجميعها في نهاية شهر نيسان مع اعتماد مسار موافقات كامل.

س. مجالات التقييم الأكاديمي

يجب أن يعتمد النظام مجالات تقييم أكاديمي (كالتدريس وطرائقه، والدراسات العليا والبحث العلمي، ودعم الطلاب، وأنشطة ضمان الجودة، والمشاركة الجامعية والكلية، وخدمة المجتمع، والنقاط الإضافية للمساهمات المتميزة)، على أن تحتسب هذه المجالات آلياً علامة نهائية من مئة نقطة.

ش. نموذج إنجازات عضو هيئة التدريس

يلتزم النظام بإتاحة نموذج إلكتروني منفصل يُعبئه عضو هيئة التدريس شخصياً لتوثيق إنجازاته في التدريس والطلاب، والبحث العلمي، وخدمة الجامعة والمجتمع، على أن يُرفق هذا النموذج بملف التقييم الأكاديمي السنوي للعضو.

ص. حقوق أعضاء هيئة التدريس

يجب أن يدير النظام، في بدلات ومزايا الكادر الأكاديمي، إعفاء رسوم الجامعة لما يصل إلى ثلاثة /٣/ أولاد مؤهلين مع تتبع استيفائهم لشروط الاستحقاق، بالإضافة إلى المساعدات المدرسية.

ض. عضو هيئة التدريس بصفة زائر

يلتزم النظام لأعضاء هيئة التدريس المتعاقدين بصفة زائر، بتوليد قيود المحاسبة المتعلقة بالمخصصات آلياً.

كذلك احتساب ساعات تدريس المتقاعدين بالساعة عبر سلسلة مالية خاصة بهم، واحتساب عدد ليالي الزائرين بناء على الرتبة وعدد الأيام.

ط. مسار التوظيف الأكاديمي المزدوج

يلتزم النظام بدعم مسارين لتحديد المرشح الأكاديمي: النشر العادي للشاغر وفق ذات إجراءات التوظيف غير الأكاديمي، أو تقديم قائمة مرشحين مباشرة من العميد، مع تسجيل قناة الترشيح ومسار موافقة رسمي مسبق لكلا المسارين. كما يجب أن يدعم النظام توثيق مراجعة اللجنة الأكاديمية وتقارير المراجعة النظرية (Peer Review) ضمن ملف المرشح.

ظ. التكامل مع الأنظمة الأخرى وإطار نقل البيانات

يلتزم النظام بدعم التكامل مع نظام الرواتب القائم (في حال التطبيق التدريجي)، والنظام المالي، ونظام الحضور، والأنظمة المصرفية، ونظام إدارة التعلم (LMS)، ونظام معلومات الطلاب (SIS)، وحزمة (Microsoft 365). كما يجب أن يوفر النظام إطاراً لنقل بيانات أعضاء هيئة التدريس والأجراء ومعاملات الرواتب والمزايا والسلف والعقود وبيانات الموازنة، وإرسال التقارير بصيغ (Excel) و (CSV) و (PDF) و (XML).

كما يجب على النظام أن يكون مرناً في نقل البيانات والمعلومات إليه (Import Data).

حادي عشر: تنظيم السلف والتأمين الصحي للأجراء وأعضاء هيئة التدريس

أ. أنواع السلف وربطها بالرواتب

يلتزم النظام بإتاحة وحدة كاملة لتنظيم سلف الأجراء وأعضاء هيئة التدريس (شخصية، وتعليمية، وسكنية، وطارئة، وأي سلف أخرى تقرّها الجامعة)، مع تسجيل مبلغ السلفة وجدول أقساطه والرصيد المتبقي، وخصم القسط الشهري واقتطاعه تلقائياً من الراتب وإيقاف الخصم أو الاقتطاع آلياً عند التسوية الكاملة، وإظهار تفاصيل الخصم على إشعار الراتب.

ب. التغطية التأمينية

يجب أن يوفر النظام وحدة كاملة لتنظيم تأمين صحي تشمل تسجيل نوع التغطية (داخلية وخارجية أو خارجية فقط) واحتساب قسط التأمين وفقاً لنوعها، وتغطية تأمين المعالين (الزوج أو الزوجة والأولاد)، مع تنظيم جهات التأمين وخطط التغطية وتتبع بوليصة كل أجير وعضو هيئة تدريس وتواريخ التجديد وتتبع المطالبات، وإصدار التقارير.

ثاني عشر: تنظيم علاقات الأجراء والرفاهية والمشاركة

أ. إطار الأندية للأجراء وأنشطة الرفاه الوظيفي

يجب أن يتضمن النظام منصة مركزية لإدارة الأندية والأنشطة، تُمكن الأجراء من متابعة أخبار الأندية والإعلانات والفعاليات، والاطلاع على جداول الأنشطة، والانضمام إلى الأندية أو الانسحاب منها، مع تحديث قوائم الأعضاء وقوائم المراسلات تلقائياً. كما ينبغي أن يقوم النظام بإرسال استبيانات تقييم الأنشطة تلقائياً بعد كل فعالية، مع توفير تقارير ومؤشرات

تحليلية لإدارة الموارد البشرية لقياس مستويات المشاركة وتحديد الأندية والأنشطة الأكثر تفاعلاً بين الأجراء في القطاعين الأكاديمي والإداري.

ب. إطار برنامج حسومات الأجراء

يجب أن يوفر النظام دليلاً إلكترونيًا تفاعلياً لإدارة الشركات والجهات المشاركة في برنامج حسومات الأجراء، يتيح للأجراء الاطلاع على العروض السارية، وتفاصيل الجهات المشاركة، وفترات صلاحية الحسومات، مع إمكانية ترشيح شركات أو مؤسسات جديدة لإضافتها إلى البرنامج. كما ينبغي أن يدعم النظام البحث والتصنيف حسب موقع الحرم الجامعي (بيروت أو الدبية أو طرابلس أو البقاع) ونوع النشاط التجاري، مع تنبيه إدارة الموارد البشرية تلقائياً بالعقود أو العروض التي أوشكت على الانتهاء، وإتاحة متابعة طلبات ترشيح الشركات الجديدة بدءاً من تقديمها وحتى اعتمادها وتفعيلها.

ت. إطار تكريم الأجراء

يجب أن يتضمن النظام آلية لتحديد الأجراء المؤهلين لبرامج التكريم، على سبيل المثال: أجير الشهر المثالي (Employee of the Month)، وذلك من خلال تحليل متعدد الأبعاد يعتمد على بيانات الأداء والمشاركة الوظيفية، بحيث يقوم النظام بدمج وتحليل البيانات من مصادر مؤسسية مختلفة، بما في ذلك نتائج تقييم الأداء والملاحظات الإيجابية من المدراء، ومؤشرات الالتزام الوظيفي، مثل الحضور والانضباط والغياب، ومستوى المشاركة في الأندية والأنشطة والفعاليات الجامعية، بالإضافة إلى سجلات التدريب والتطوير المهني، ويكون عن طريق طلب من قبل المكان الذي يعمل فيه الأجير. كما ينبغي أن يقوم النظام بمقارنة هذه البيانات من مختلف المصادر، كتقييم الأداء أو الحضور أو سجلات التدريب أو الندوات أو الإجراءات التأديبية، لإنشاء قوائم ترشيح شهرية تلقائية وموضوعية، مع توفير لوحة تحكم لإدارة الموارد البشرية لمراجعة المرشحين واعتماد ونشر إعلانات التكريم عبر بوابة الجامعة. كما يجب أن يدعم النظام تطبيق الآلية نفسها على جوائز الموظفين (Employee Awards) من خلال رقمنة عملية الترشيح والتقييم والتكريم.

ث. الوصول إلى نظام الشكاوى وعلاقات الأجراء

يجب أن يقصر النظام، في نظام الشكاوى وعلاقات الأجراء، الوصول إلى هذا النظام على أجراء إدارة الموارد البشرية المخوّلين مع تطبيق بروتوكولات التشفير اللازمة.

ج. حجز موعد مسبق لدى إدارة الموارد البشرية

يلتزم النظام بإتاحة وحدة حجز مواعيد إلكترونية تُمكن الأجير من تحديد يوم وساعة للقاء خاص وسري مسبق مع إدارة الموارد البشرية، مع تطبيق ذات بروتوكولات التشفير والوصول المحصور المعتمدة لنظام الشكاوى.

ح. التهنئة الآلية

يلتزم النظام، في التهنئة الآلية بالأعياد الرسمية، بدعم قوالب مخصصة قابلة للتعديل بمحتوى ثنائي اللغة.

خ. تهنئة أعياد ميلاد الأجراء

يجب أن يصدر النظام تلقائياً تهنئة بعيد الميلاد لكل أجير بالاستناد إلى تاريخ ميلاده المسجل، مع رسالة مخصصة باسمه وإدارته أو كليته، وبطاقة تهنئة إلكترونية تحمل هوية الجامعة يمكن لإدارة الموارد البشرية تخصيص قالبها.

د. ذكرى الالتحاق بالعمل

يجب أن يتضمن النظام وحدة آلية للاحتفاء بالذكرى السنوية لالتحاق الأجراء بالعمل، تعتمد على تاريخ التعيين الرسمي، بحيث تقوم تلقائياً بالتعرف على المناسبات السنوية وإرسال رسائل وبطاقات تهنئة مخصصة تتضمن حقولاً ديناميكية مثل اسم الأجير، والإدارة، والمسمى الوظيفي، وعدد سنوات الخدمة. كما ينبغي أن تتيح لإدارة الموارد البشرية تصميم وإدارة قوالب بطاقات التهنئة بما يتوافق مع الهوية المؤسسية للجامعة، مع إمكانية إرسالها تلقائياً عبر البريد الإلكتروني و/أو من خلال بوابة الخدمة الذاتية للأجير، بالإضافة إلى عرض إشعارات ورسائل تهنئة عند تسجيل دخول الأجير إلى النظام في يوم ذكرى التحاقه بالعمل.

ثالث عشر: الذكاء الاصطناعي في إدارة الموارد البشرية

أ. عمليات الفرز

يلتزم النظام، في فرز السير الذاتية بالذكاء الاصطناعي، على أن يكون النظام قادراً على إجراء مقابلات خطية تعتمد على الذكاء الاصطناعي، وقادر على ربط السير الذاتية التي تُرسل عبر مجمل التطبيقات المستعملة من الجامعة في مركز استقبال السير الذاتية. بالإضافة إلى قدرة النظام على التفاوض مع المرشحين والإجابة عن أسئلتهم تلقائياً عبر تطبيقات عدة منها تطبيق (WhatsApp).

ب. كتب التوصية

يجب أن يكون النظام قادر على إعطاء تقييم للمرشحين بالذكاء الاصطناعي بناءً على السير الذاتية والمعلومات المحملة خلال عملية تقديم الطلب.

ت. تحليلات القوى العاملة

يلتزم النظام، في تحليلات القوى العاملة، بتقديم لوحة تحليلات للرئيس والأمين العام وإدارة الموارد البشرية.

ث. الأخطاء والفجوات

يجب أن يُشغّل النظام، في اكتشاف الأخطاء في الرواتب، من خلال فحص الأخطاء وتحليلها قبل اعتماد كل دورة رواتب. كما يجب أن يُنبّه النظام، في تحليل التعويضات والعدالة الداخلية، عند وجود فجوات مهمة في العدالة الداخلية والتميز بين الأجراء.

ج. اللغة

يجب أن تكون اللغة الأساسية للنظام هي اللغة الإنجليزية، على أن يتيح النظام للمستخدم حرية اختيار اللغة، خاصة اللغة العربية.

ح. تحليل الذكاء الاصطناعي للتعويضات والمزايا

يجب أن يقدم النظام تحليلات بالذكاء الاصطناعي خاصة بالتعويضات والمزايا، تشمل مقارنة رواتب الكليات فيما بينها ومقارنتها بالسوق، وتحليل اتجاهات كلفة إعفاءات الرسوم الجامعية والتأمين، وتوقع التقاعد ودوران أعضاء هيئة التدريس تحديداً وتوقع تجديد العقود.

ملاحظة: مرفق ربطاً نسخة باللغة الإنكليزية تُحدّد بعض التفاصيل والمصطلحات المرتبطة بهذا الملحق.

الملحق رقم (٥)

نموذج كتاب التعهد بتنفيذ الالتزام

أنا الموقع أدناه، المفوض القانوني بالتوقيع عن [*]، وبعد الاطلاع التام على دفتر شروط الالتزام رقم [*] بما يتضمنه من نطاق خدمات وشروط فنية وتعاقدية ومالية، أقر وأعلن ما يلي:

أولاً: أقر بأن مكتبنا/شركتنا قد أحاط علماً كاملاً بجميع متطلبات هذا الالتزام وظروف تنفيذه، وأنه يستوفي جميع الشروط المنصوص عليها في الدفتر.

ثانياً: أتعهد في حال رسو الالتزام علينا بتقديم جميع الوثائق المطلوبة بالجودة المحددة وضمن المهل التعاقدية وبالكلفة المقدمة في عرضنا دون أي مطالبة إضافية إلا فيما نصّ عليه الدفتر صراحةً.

ثالثاً: أقرّ بغياب أي تضارب مصالح مع أي شركة أو جهة مشاركة في مشروع توريد وتنفيذ وتشغيل نظام تخطيط موارد المؤسسة (ERP System) لإدارة المشتريات، وإدارة الشؤون المالية، وإدارة الموارد البشرية في جامعة بيروت العربية، وأتعهد بالإفصاح الفوري في حال نشأ تضارب لاحق.

اسم الشركة / المكتب: [*]

بلد التأسيس وعنوان المقر الرئيسي: [*]

رقم التسجيل التجاري: [*]

اسم المفوض بالتوقيع: [*]

الصفة القانونية: [*]

التوقيع والختم الرسمي: [*]

التاريخ: [*]