

شركة شمس للإدارة

نبني المنظمات الذكية

www.snsa.net

0501503177

f t @ in v
Shmsalidarh



عرض فني ومالي لنظام SNSO CLOUD

إصدار رقم LTS 17.15

مقدم إلى:

اسم الجمعية

مدة العرض (10) أيام ابتداء من تاريخ:

٦ يونيو ٢٠٢١م



وفقه الله

سعادة مدير/ اسم الجمعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

يطيب لنا أن نتقدم لكم بعرض فني ومالي لنظام سنسو لإدارة الموارد وهو نظام إلكتروني ذكي ي ساعد من شأكم المباركة على إدارة أعمالها والتفاعل مع المستخدمين والمستفيدين وخدمتهم بفاعلية ومرونة عالية من خلال برامج متنوعة وسهلة وذكية من أي مكان وفي أي وقت وباستخدام أي جهاز حاسوبي، في بيئة تمتاز بالخصوصية والسرية العالية والأمان في نظام واحد (ERP System).

تفضلوا بقبول فائق الشكر والتقدير

أخوكم

عثمان أحمد خوجلي

مدير المشاريع



المحتويات

- ٦- نبذة عن نظام (SNSO ERP System).....
- ٧- سنسو (ERP للجميع):.....
- ٧- نظام (SNSO):.....
- ٧- إصدار سنسو إل تي إس (SNSO LTS version):.....
- ٨- مميزات وتفصيل البرامج والتطبيقات المضمنة في العرض (SNSO LTS 17.15).....
- ١٣- مواصفات الاستضافة.....
- ١٤- الجدول الزمني للتنفيذ.....
- ١٤- الخيارات المتاحة لاقتناء النظام.....
- ١٦- مزايا الخيار الأول.....
- ١٦- تكلفة البرامج والحزم لهذا (الخيار).....
- ١٧- طريقة ومعلومات السداد.....
- ١٧- الاستضافة السنوية.....
- ١٧- الصيانة والدعم الفني السنوي:.....
- ١٩- مزايا الخيار الثاني.....
- ١٩- قيمة (الاشتراك السنوي) لحزم البرامج.....
- ٢٠- آلية تجديد عقد الاشتراك.....
- ٢٠- طريقة ومعلومات السداد.....
- ٢١- مواصفات الاستضافة (الباقة الأولى المجانية).....
- ٢١- خدمات خارج نطاق العرض:.....
- ٢٢- آلية التواصل:.....
- ٢٢- اتفاقيات الخدمة.....



عملاؤنا:

حيث نعتز بثقتهم ونفتخر بخدمتهم





١. نبذة عن نظام (SNSO-ERP System):

مصطلح (ERP) هو اختصار لـ (Enterprise Resource Planning) وترجمتها الحرفية: "تخطيط موارد المؤسسات"، ويطلق عليها اختصاراً "نظام إدارة الموارد" وهو نظام إلكتروني يدمج كافة احتياجات المنظمة في نظام برمجي موحد ومتكامل وقاعدة بيانات مشتركة (مركزية)، فيتحقق من خلاله ما يلي:

- ١) استخدام الموارد داخل المنظمة بطريقة أكثر فعالية
 - ٢) توفير المعلومات للمنظمة ومساعدة المديرين على اتخاذ القرارات المناسبة.
 - ٣) تحسين أداء المنظمة وأداء العاملين فيها من خلال إعادة هندسة عملياتها الإدارية والتشغيلية وفق أسس علمية.
 - ٤) تقليل التكلفة والوقت اللازم في العمليات والخدمات.
- ويحوي نظام الـ(ERP) على عدد من البرامج حسب احتياج المنظمة ..





سنسو (ERP للجميع):

مع أهمية أنظمة إدارة الموارد للمنظمات واعتماد الحكومات وكبار الشركات عليها، إلا أن المنشآت الصغيرة والمتوسطة عموماً والجهات الخيرية خصوصاً كانت غير قادرة على اقتنائها لسببين رئيسيين:

- (١) ارتفاع تكلفة اقتنائها، وتكلفة تشغيلها، وتكلفة تطويرها بعد ذلك.
- (٢) صعوبة التعامل معها والتدريب عليها.

من هنا ولدت (SNSO) لتحدث ثورة في مجتمع الأعمال، ووضعت أمامها هدفاً كبيراً وبدأت بتنفيذه :

أنظمة الـ (ERP) لن تكون حكراً على الكبار!

بل ستكون متاحة للجميع

ولتحقيق هذا الهدف اتبعت سنسو منهجية واضحة لإنتاج (SNSO) نظام إدارة موارد يتميز بما يلي:

- (١) انخفاض التكلفة (اقتناءً، وتشغيلاً، وتطويراً)
- (٢) المرونة، بحيث يناسب الجهة مهما تعدلت نماذجها وأدوات عملها.
- (٣) السهولة، بحيث لا يحتاج إلى كثير تدريب.

نظام (SNSO):

نظام سنسو هو نظام إدارة موارد سحابي آمن ومرن وذكي وسهل يحوي عدداً من الحزم البرمجية والبوابات والمنظومات المساعدة، ويمكن ربطه بموقع خارجي.

إصدار سنسو إل تي إس (SNSO LTS version):

إصدار ثابتة ومستقرة من نظام سنسو ومدعومة على المدى البعيد (Long Term Support) يتم تحديثها في فترات متقاربة (Short Update)، وترقيتها في فترات طويلة (Long upgrade)، ولا يتم إصدار التحديث أو الترقية إلا بعد مرور الإصدار بعدد من اختبارات الفحص الإلكتروني واليدوي وإقرارها من اللجنة المختصة للاعتماد.



٢. مميزات وتفصيل البرامج والتطبيقات المضمنة في العرض (SNSO LTS 17.15):

الحزمة الأساسية (Basic Package): هي حزمة البرامج الأساسية في أي منشأة وتمثل العمود الفقري لنظام إدارة الموارد حيث توجد بها العديد من المنظومات التي تدير العمليات الداخلية ولذلك اقتناءها يعتبر هو أساس عمل النظام ونوضح فيما يلي المميزات والعمليات الرئيسية التي يقوم بها كل برنامج:

١- برنامج مدير المنشأة: التحكم بالبيانات الأساسية للمنشأة، وتمنح صلاحيته لمستخدم واحد هو مالك المنظمة أو مديرها الأعلى.

- التحكم ببيانات المنظمة الأساسية.
- تحديد مدير التقنية (مشرف النظام).
- التحكم بحذف صلاحيات الموظفين.

٢- برنامج إدارة التقنية (مشرف النظام): لوحة تحكم مرنة وسهلة لإعدادات النظام الأساسية

- التحكم بربط النظام بخادم البريد الإلكتروني.
- التحكم بربط النظام بخادم رسائل SMS
- التحكم بتصنيفات المستخدمين داخل النظام وإدارتها.
- التحكم ببيانات التسجيل في النظام وإدارتها
- التحكم بالإعدادات الإقليمية الافتراضية: التاريخ (هجري/ميلادي) اللغة الافتراضية.
- التحكم بالإعدادات الدولية: الدول، المناطق، والمدن، والجنسية، والعملية.
- التحكم بمنظومة الصلاحيات وإدارة صلاحيات الموظفين.
- التحكم بمنظومة الإجراءات في البرامج.
- التحكم بالشعار والورقة المروسة في المطبوعات.
- التحكم بالنصوص الإثرائية في بوابات النظام الداخلية.
- التحكم باتفاقية المستخدم بين المنظمة والمسجلين في النظام.
- مراقبة النظام: أرشيف المستخدمين وسجل الدخول والخروج.

٣- برنامج الدليل التنظيمي: إعداد الهيكل الإداري والوظائف وبطاقات الوصف الوظيفي

- إنشاء الوحدات الإدارية وتفعيلها.
- إنشاء وتفعيل الوظائف داخل الوحدات المفعلة.
- إعداد بطاقات وصف الوحدات الإدارية.
- إعداد بطاقات الوصف الوظيفي.



٤ - برنامج الموارد البشرية: إدارة شؤون الموظفين وبيانات ومعاملات المتطوعين.

- التحكم بتعيين المسجلين في النظام في الوظائف المفصلة (موظفين/متطوعين).
- التحكم بضبط الوظائف للموظف (تاريخ التعيين، الرئيس المباشر، نوع الأجرة، المرتب الأساسي، ضبط الحضور والانصراف وربطها بجهاز البصمة، الدوام، الإقالة) وتحديد الوظيفة الأساسية.
- ضبط بيانات الموظفين ومشاركة ورفع مستنداتهم (ملف الموظف)
- التحكم بتحديد مديري الوحدات الإدارية.
- التحكم بضبط المسيرات الشهرية (أجرة باليوم/ بالشهر) وضبط الإضافات والخصومات واعتماد المسيرات وفقاً لمنظومة الإجراءات، وإرسالها لبرنامج المحاسبة المالية بعد الاعتماد.
- التحكم بإجازات الموظفين وأرصدها وترحيلها، والإجازة الأسبوعية، والإجازات المجدولة.
- التحكم بالتعديل على أرصدة الإجازات ذات الرصيد (إضافة/حذف) وفق منظومة الإجراءات.
- التحكم بمسائلات الغياب للموظفين وفق منظومة الإجراءات.
- التحكم بالدوامات وفترات العمل داخل المنظمة بطريقة مرنة تستوعب كل الاحتمالات.
- ضبط حضور وانصراف العاملين، وأرشفة سجلاتهم وفق بيانات أجهزة البصمة.
- تقارير متنوعة (السجل الوظيفي، الطلبات، التعيينات، الوظائف، السلف..)

٥ - برنامج المحاسبة المالية: إدارة الحسابات المالية

- التحكم بالضبط المحاسبي العام وفقاً لسياسة المؤسسة المالية.
- التحكم بالسنوات المالية وقفلها.
- التحكم بأدلة الحسابات حسب السنوات المالية (يدعم دليل الحسابات ٢٠١٩م وتقاريره المرتبطة).
- التحكم بمراكز التكلفة ومراكز الخدمات.
- التحكم بالصناديق والعهد لإدارة وإصدار سندات القبض وسندات الصرف.
- سهولة ومرونة في تسلسل مراحل انشاء السندات من المتحصل الي مرحلة تقييدها لدى المحاسب.
- إعداد القيود العامة وتأمينها وترحيلها.
- إعداد القيود العامة وتأمينها وترحيلها.
- إعداد قيود القبض وقيود الصرف وتأمينها وترحيلها.
- معالجة طلبات الصرف والشراء.
- معالجة طلبات شؤون العاملين.
- معالجة مسيرات الرواتب المعتمدة محاسبياً.
- التحكم بأوامر الصرف وتحويلها إلى قيود وتأمينها وترحيلها.



- استعراض تقرير كشف الحساب.
- استعراض تقرير ميزان المراجعة.
- استعراض تقرير قائمة الدخل.
- استعراض تقرير الميزانية العمومية.
- مجموعة متنوعة من التقارير المحاسبية الجدولية.
- إمكانية طباعة وتصدير التقارير.
- تقارير نوعية مرتبطة بدليل الحسابات للجهات الخيرية
- تقارير خاصة بالحافظات مع فلاتر لتسهيل عمليات الاستعراض للتقارير حسب الطلب.
- تقارير خاصة بمراكز التكلفة ومراكز الخدمة.
- مجموعة متنوعة من التقارير المحاسبية الجدولية.
- إمكانية طباعة وتصدير التقارير.

٦- برنامج المركز الإعلامي: إدارة الخدمات والمهام الإعلامية

- إدارة بوابة المستخدم الداخلية (الأخبار، الإعلانات).

الحزمة الإدارية (Management Package): تحوي هذه الحزمة البرامج التي تساعد المنظمة على إدارة مواردها ومهامها ومشاريعها، وليس لها ارتباط مباشر بممثلي العملاء (المستفيدين) وترتبط من ناحية عملياتها ومنظوماتها ارتباط وثيق بالحزمة الأساسية ولكن يظل اقتناء هذه الحزمة (اختياري بالنسبة للعملاء) حيث يمكنهم (اقتناء التخطيط + انجاز) على حدة لأعداد الخطط والمشاريع ومتابعة تنفيذ مهام المشاريع أو اقتناء الاتصالات الإدارية كبرنامج دون اقتناء التخطيط وانجاز أو اقتناء الحزمة الادارية كاملة فهي كما ذكرنا اختيارها أو عدم اختيارها كاملة أو جزء منها هي خيارات خاضعة لرغبة العميل وهذه الحزمة تتكون من البرامج التالية:

٧- برنامج التخطيط: إعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية والتنفيذية والطارئة

- التحكم بإنشاء الخطط الاستراتيجية والتشغيلية وتجميعها وصلاحيات فرق العمل المعدة لها.
- إتاحة إعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية بخطوة واحدة أو بخطوتين أو بثلاث خطوات (إعداد/مراجعة/اعتماد).
- إعداد الخطط الاستراتيجية (رؤية/ رسالة/ قيم/ أهداف استراتيجية/ سياسات/ مؤشرات)
- إعداد الخطط التشغيلية (أهداف عامة/ أهداف تفصيلية/ مشاريع)
- تحزيم مشاريع الخطة التشغيلية في برامج.
- إعداد الخطط التنفيذية (وثيقة المشروع/ جدول المشروع/ فريق العمل/ المؤشرات..)
- ربط إعداد وثيقة المشروع التنفيذي بمنظومة الإجراءات (إعداد/مراجعة/اعتماد)
- تفعيل وتجميع مشاريع الخطط التنفيذية المعتمدة.
- إظهار تقارير متنوعة للخطط بطريقة سهلة ومرنة وفعالة.
- إعداد المشاريع الطارئة بخطوة واحدة (إنشاء مشروع طارئ).



- إعداد خطط المشاريع الطارئة (وثيقة المشروع/ جدولة المشروع/ فريق العمل/ المؤشرات..)
- ربط إعداد وثيقة المشروع الطارئ بمنظومة الإجراءات (إعداد/مراجعة/اعتماد)
- التحكم بصلاحيات فريق العمل في إضافة المهام وتعديلها وحذفها وإغلاقها تحزيم المشاريع الطارئة في برامج.
- تفعيل وتجميد المشاريع الطارئة.

٨- برنامج إنجاز: إدارة المشاريع والمهام باحترافية

- التحكم بإضافة المهام للمشاريع مع تحديد المنفذ ووصف المهمة وتاريخ ومدة التنفيذ ، وأهميتها (عاجل مهم ، عاجل غير مهم ... الخ) ، مع إمكانية ربطها بمؤشر تحقق.
- التحكم بإضافة المهام مباشرة أو افتقارها إلى من يعتمدها.
- إمكانية النقاش والحوار بين فريق العمل داخل كل مهمة.
- إمكانية إرفاق المستندات داخل المهام.
- إمكانية ربط المهام ببعضها.
- تحديد منفذ المهمة لحالة التنفيذ (لم تنفذ/ تحت التنفيذ/ نفذت)
- إغلاق وفتح المهام من صاحب الصلاحية.
- تلوين المهام (أسود: منفذة/ أخضر: في وقت الإنجاز/ برتقالي: متأخرة/ أحمر: متعثرة)
- إمكانية استعراض المهام بناء على المشروع أو المستخدم.
- إتاحة استعراض وإدارة الموظف لمهامه في صفحة واحدة بغض النظر عن المشروع.
- تقارير ورسوم بيانية توضح موقف التنفيذ حسب(الوحدة/المشروع/البرنامج/المستخدم)

٩- الاتصالات الإدارية: برنامج مرن وشامل في إدارة معاملات الصادر والوارد الخاص بالمنشأة أو الخاص بالموظفين فيما بينهم.

- صندوق صادر ووارد خاص بالمنشأة لإدارة وأرشفة صادر ووارد المنشأة.
- صندوق صادر ووارد خاص بالموظف يستطيع من خلاله الموظف مراسلة واستقبال مراسلات زملائه الموظفين في المنظمة.
- إمكانية تصنيف حركة الصادر والوارد إلى وثائق أو معاملات.
- إمكانية إسناد ومتابعة وتحديد حالة المعاملة (لم تنفذ ، تحت التنفيذ ، تم التنفيذ) .
- إمكانية إنشاء أي عدد من الصناديق لأرشفة الوثائق والمعاملات.
- إمكانية إحالة حركات الصادر والوارد سواء لشخص محدد أو مدير إدارة أو إرسالها في شكل تعميم.
- إمكانية التعقيب والإلحاق والنقاش بين المحال إليهم في الوثيقة أو المعاملة الواحدة.
- ارتباط الإحالة والتعقيب على المعاملات والوثائق بالإشعارات.
- إمكانية إرفاق أي عدد من المرفقات مع المعاملة أو الوثيقة.



• التحكم في تمرير الصلاحيات للمحال إليهم.

• مجموعة تقارير مرنة وشاملة عن حركة صادر ووارد المنظمة.

حزمة البرامج الخيرية (المتخصصة): من هنا تبدأ كل جهة خيرية في اقتناء البرنامج الذي يتناسب ويتلاءم مع نشاطها وخدمة مستفيديها حيث انه لا يمكن لجهة خيرية واحدة ان تغطي كل برامج هذه الحزمة لان كل برنامج يخدم قطاع مستفيدين محدد بحسب عملياته واجراءاته ، برامج هذه الحزمة الان قيد التطوير مع الشركاء من الجهات الخيرية والتي اختارتهم الشركة بعناية ليكونوا داعم أساسي بخبرتهم ومعرفتهم باجراءات وعمليات وافضل الممارسات التي تتم في خدمة المستفيدين داخل الجهات كي نتج برامج تخدم العمل الخيري بفاعلية وسيتم تسمية البرامج لاحقاً فور الانتهاء من تنفيذها وسيتم طرحها للعملاء بغرض الاشتراك فيها بحسب طريقة التعاقد مع العميل في العقد الاساسي.

البوابات والمنظومات المكملة لعمليات النظام:

بوابات المستخدمين (Users Dashboards):

النظام يتعامل مع نوعين من المستخدمين: الموظف ، أو المستخدم العادي.. وبمجرد تسجيل المستخدم للدخول يقوم النظام بتوجيهه إلى بوابة خاصة به:

١- بوابة المستخدم: بوابة داخلية متاحة لمستخدمي النظام (غير الموظفين) مع خصوصية كاملة للمستخدم.

- إعداد بيانات المستخدم (الاسم/ الهوية/ الاتصال... الخ)
- التحكم بالإعدادات الإقليمية: التاريخ (هجري/ميلادي)، اللغة.
- تعديل وتفعيل بيانات الدخول (الجوال/البريد الإلكتروني) وتغيير كلمة المرور.
- استعراض اتفاقية المستخدم.
- استعراض أخبار وإعلانات المنظمة

٢- بوابة الموظف: بوابة متاحة للموظفين فقط.

- بيانات الموظف في النظام (البيانات الأساسية، بيانات التعليم، بيانات التدريب، بيانات الخبرة.. الخ) حسب ضبط المنظمة وإتاحتها للموظف.
- تعديل وتفعيل بيانات الدخول (الجوال/البريد الإلكتروني) وتغيير كلمة المرور.
- التحكم بالإعدادات الإقليمية: التاريخ (هجري/ميلادي)، اللغة.
- استعراض اتفاقية المستخدم.
- استعراض وإدارة المشاريع المدرج فيها الموظف (يشترط وجود برنامج إنجاز).
- متابعة تنفيذ الإجراءات حسب منظومة الإجراءات.
- الاطلاع على تفاصيل الإجازات المتاحة للموظف وأرصدها وأرشفها.



- الاطلاع على تفاصيل المرتبات وأرشيفها.
- الاطلاع على الدوامات المحددة للموظف وفترات العمل، والغياب المسجل عليه.
- تقديم ومتابعة الطلبات (طلب إجازة، طلب أجره إجازة، طلب إذن، طلب خارج دوام، طلب انتداب، طلب سلفة).
- استعراض أخبار واعلانات المنظمة.

المنظومات (Libraries):

المنظومات هي أدوات أساسية في النظام تساعد البرامج في تحقيق أهدافها وتنفيذ مهامها، وتشمل:

- الإشعارات (داخل النظام، SMS، Email)
- الإجراءات (منظومة مرنة يبنها العميل وفق احتياجاته)
- الصلاحيات (مرنة وسهلة تدعم الأمان داخل النظام)
- اللجان (منظومة تتيح إنشاء وحدة إدارية مؤقتة من الموظفين للتفاعل مع المنظومات والبرامج الأخرى)
- اللغات (دعم كامل للغة العربية، مع إمكانية إضافة أي لغة أخرى مستقبلاً)
- التصدير (إمكانية الطباعة، وتصدير العمليات إلى صيغ متعددة).
- منظومة التقارير (هي المنظومة التي تتحكم في اظهار التقارير في البرامج)

3. مواصفات الاستضافة:

- تضطلع شركة شمس الإدارة بإدارة ومراقبة عمليات الاستضافة وفق أعلى المعايير المعمول بها عالمياً وهي في ذلك تتعامل مع كبريات الشركات في المجال مثل شركة Digital Ocean المعروفة، حيث يخصص سيرفر خاص ومنفصل لكل عميل يمكن التحكم في مواصفاته ومعاييره وفق ما يحتاج العميل.
- تتم استضافة نظام سنسو في شركة ديجيتال أوشن (Digital Ocean) حيث انها تتميز بالتالي:
 1. الاستقرار العالي في الخدمة حيث تعد من اوائل الشركات من حيث الاستقرار نسبة للتقنيات والبنية المتقدمة التي تتيحها لعملائها.
 2. الأمان العالي من خلال السياسات والتقنيات والادوات الاكثر تطوراً في مجال الاستضافة.
 3. المرونة العالية في توسعة خصائص الاستضافة وامكانياتها بما يتوافق مع الاستخدام المتزايد للعميل.



٤. الجدول الزمني للتنفيذ:

الجدول الزمني المقترح لتنفيذ المشروع (٢١ يوم عمل):

م	النشاط	المتخذ	المدة بأيام العمل
1	تعبئة استمارة طلب نظام	العميل	1
2	الاطلاع على نسخة SNSO LTS 17.14 وارسال خطاب الموافقة على اقتناءها بناء على (الخيار) المناسب للجهة	العميل	3
3	توقيع العقد (يعد بناء على خيار اقتناء النظام)	الطرفان	1
4	توريد مبلغ النظام المتفق عليه حسب العقد	العميل	3
5	تهيئة سيرفرات العميل	سنسو	5
6	رفع النظام على سيرفر العميل	سنسو	2
7	تسليم النسخة للعميل	سنسو	1
8	التدريب على النظام حسب العقد	سنسو والعميل	5

٥. الخيارات المتاحة لاقتناء النظام:

حيث أن الشركة أخذت على عاتقها خدمة القطاع الخيري والتطوعي (القطاع الثالث) والسعي في رفع كفاءته وإمكاناته والتسهيل عليه في إتمام جميع عمليات من خلال أنظمة تساعد في ذلك ولتيسير اقتنائهم مثل هذه الأنظمة فقد جعلت الشركة أكثر من خيار أمام أصحاب القرار ولكل خيار مميزاته وخصائصه.



الخيار الأول: نظام سنسو كخدمة مستمرة



٦. مزايا الخيار الأول:

- يشترط الاشتراك في الحزمة الأساسية.
- السداد لمرة واحدة للحزم والبرامج.
- تخصيص بيئتين عمل (بيئة للتدريب و بيئة للتشغيل الفعلي) لكل عميل.
- فويرة سنوية لخدمات الدعم الفني والاستضافة (راجع (١٠، ١١) لاحقاً).
- التطوير والدعم الفني:
- ✓ تنفيذ جميع التطويرات والإضافات البرمجية خلال السنة الأولى من التعاقد وفقاً لاتفاقية رخصة الاستخدام (ULA)، واتفاقية تحديد مستوى الخدمة (SLA).
- ✓ العام الأول: مجاناً
- إدارة الاستضافة.
- إدارة النسخ الاحتياطي.
- التدريب على النظام: ساعات التدريب المجانية (١٠ ساعات كحد أقصى) ويقدم التدريب عبر برامج ومنصات التواصل الرقمية ، وفي حال طلب العميل التدريب المباشر بمقره فإنه يتكفل بتكلفة السكن والتنقل للمدرب طيلة فترة التدريب.

٧. تكلفة البرامج والحزم لهذا (الخيار):

م	الحزم	التكلفة المالية		
		البرامج	قيمة البرنامج الواحد	قيمة الحزمة كاملة (قبل الخصم)
عرض ٢٠٢١ م				
1	حزمة البرامج الأساسية	مدير المنشأة، إدارة التقنية، الدليل التنظيمي، الموارد البشرية، المحاسبة المالية، المركز الإعلامي	--	40000
2	حزمة البرامج الإدارية	التخطيط وإنجاز	30000	45000
		الاتصالات الإدارية	15000	
		الإجمالي		85000
				61500
اجمالي مبلغ العرض كتابة (خصم خاص لعقود العام ٢٠٢١): (فقط واحد وستون ألف وخمسمائة ريال)				
تنبيه: المبلغ لا يشمل ضريبة القيمة المضافة				



٨. طريقة ومعلومات السداد:

يتم سداد قيمة العقد للبرامج والخدمات المختارة على دفعتين كما يلي:

الدفعات	النسبة من قيمة العقد	وقت السداد
الأولى	50%	تسدد عند توقيع العقد
الثانية	50%	تسدد بعد الانتهاء من الساعات التدريبية

يسدد المبلغ الي شركة شمس الإدارة بحسب معلومات الحساب التالية:

معلومات الحساب
اسم المستفيد: شركة شمس الإدارة
بنك المستفيد: مصرف الراجحي
رقم الحساب : 581608010070818
رقم الإيبان : SA 7080000581608010070818

٩. الاستضافة السنوية:

- قيمة الاستضافة السنوية مقابل 5% من إجمالي قيمة العقد قبل الخصم بعد انتهاء السنة الأولى (المجانية).
- في حالة زيادة حجم بيانات العميل وتطلب الأمر زيادة مواصفات السيرفر سيتم احتساب النسبة الجديدة من قيمة العقد في حينها.

١٠. الصيانة والدعم الفني السنوي:

- قيمة الصيانة والدعم الفني السنوي (10%) من إجمالي قيمة العقد قبل الخصم بعد انتهاء السنة الأولى (المجانية).



الخيار الثاني: نظام سنسو كخدمة بالاشتراك السنوي



١١. مزايا الخيار الثاني:

- يشترط الاشتراك في الحزمة الأساسية
- السداد بالاشتراك السنوي للحزمة.
- تخصص بيئة عمل واحدة للعميل (التدريب يتم عن طريق بيئة مشتركة تخصصها الشركة).
- خدمات الدعم الفني مجانية بالكامل.
- عدد المستخدمين: 50 مستخدم وكل 50 مستخدم إضافي بمبلغ (100 ريال سنوياً)
- خدمات الاستضافة وإدارتها والنسخ الاحتياطي مجانية (الباقية الأولى فقط راجع (١٥))
- التدريب على النظام: ساعات التدريب المجانية (١٠ ساعات كحد أقصى) ويقدم التدريب عبر برامج ومنصات التواصل الرقمية، وفي حال طلب العميل التدريب المباشر بمقره فإنه بتكفل بتكلفة السكن والتنقل للمدرب طيلة فترة التدريب.

١٢. قيمة (الاشتراك السنوي) لحزم البرامج:

م	الحزمة	البرامج	مبلغ الاشتراك السنوي
1	البرامج الأساسية	مدير المنشأة، إدارة التقنية، الدليل التنظيمي، الموارد البشرية، المحاسبة المالية، المركز الإعلامي	9000
2	البرامج الإدارية	التخطيط وإنجاز، الاتصالات الإدارية	9000
3	البرامج الخيرية (المتخصصة)	المساعدات، سنابل، إدارة الأنشطة	تحدد لاحقاً
تنبيه: المبلغ لا يشمل ضريبة القيمة المضافة			
للشركة الحق في مراجعة وتعديل الأسعار الواردة في هذا الجدول كل (٣ سنوات)			



١٣. آلية تجديد عقد الاشتراك:

بعد انتهاء السنوات الثلاث يخير العميل بين التالي:

- ١- الاستمرار في استئجار النظام لمدة ثلاث سنوات أخرى، وبذلك يحصل العميل على نفس المزايا المذكورة أعلاه.
- ٢- الاقتصار على خدمات الدعم الفني والاستضافة، وبذلك يلزم العميل دفع قيمة آجار سنوي ولمدة ثلاث سنوات يساوي ٥٠٪ من قيمة الآجار المذكور في الجدول مع ملاحظة ما ذكر من حق الشركة في تعديل القيمة، ويقتصر حصول العميل على استقرار النظام والنسخ الاحتياطي دون التحديثات والتطويرات.
- ٣- الاقتصار على خدمة الاستضافة، وبذلك يلزم العميل دفع قيمة آجار سنوي ولمدة ثلاث سنوات يساوي ٢٥٪ من قيمة الآجار المذكور في الجدول مع ملاحظة ما ذكر من حق الشركة في تعديل القيمة، ويقتصر حصول العميل على النسخ الاحتياطي.
- ٤- إيقاف النظام، وبذلك يتم حفظ جميع بيانات العميل في السيرفرات وتكون نسخة احتياطية متى ما رغب العميل العودة واستئناف استخدام النظام مرة أخرى.

١٤. طريقة ومعلومات السداد:

يتم سداد مبلغ الاشتراك السنوي للحزم المختارة على دفعتين كما يلي:

وقت السداد	النسبة من قيمة العقد	الدفعات
تسدد عند توقيع العقد	50%	الأولى
تسدد بعد (٣ أشهر) من تاريخ توقيع العقد	50%	الثانية

يسدد المبلغ الي شركة شمس الإدارة بحسب معلومات الحساب التالية:

معلومات الحساب
اسم المستفيد: شركة شمس الإدارة
بنك المستفيد: مصرف الراجحي
رقم الحساب : 581608010070818
رقم الايبان : SA 7080000581608010070818



١٥. مواصفات الاستضافة (الباقة الأولى المجانية):

- خادم مخصص مع عنوان عالمي IP
- حجم الرام (2GB)
- معالج 1core CPU
- ذاكرة تخزين (50 GB) من النوع (SSD)
- نقل بيانات (2 TB) للشهر
- في حالة زيادة حجم بيانات العميل (عن الباقة المجانية) وتطلب الأمر زيادة مواصفات السيرفر سيتحمل العميل (فرق تكلفة الباقة الأعلى للاستضافة وتضاف ضمن قيمة الاشتراك السنوي للفواتير اللاحقة).

١٦. خدمات خارج نطاق العرض:

خدمات غير مضمنة في العرض، ويتم تحديد كلفتها الإضافية عند طلبها:

- ١- إعداد أو ربط بعنوان العميل على الإنترنت (Domain).
- ٢- إضافة مكونات أو عمليات لم تحدد في وصف برامج ومكونات النظام وافرت إدارة التقنية بضرورة اضافتها في النظام وبناء على نجاح هذه التطويرات في (بيئة التطوير) واجتيازها للاختبارات وأدوات الفحص لإصدار (LTS).
- ٣- الترقية إلى نسخة أحدث من (SNSO LTS 17).
- ٤- هجرة البيانات (Data Migration).. وتُقدَّر قيمة هجرة البيانات بعد دراسة الاحتياج الفعلي للأنظمة القديمة والبيانات المراد تهجيرها لنظام (SNSO).
- ٥- الربط مع أجهزة وأنظمة العميل المستخدمة: يتميز نظام (SNSO) بمنظومة API تمكّنه من الارتباط مع مختلف أنواع الأنظمة والبرامج؛ ولإنشاء عملية ربط متزامنة بين SNSO وأي نظام أو برنامج آخر يجب توفر مطلوبات من النظام الآخر منها: ترخيص بالربط، وإذن بالوصول، ووثيقة (Documentation) لشرح بنية دوال API الخاصة بالنظام الآخر.. وتحتسب تكلفة الربط بعد تقييم فريق سنسو المختص للجهد والوقت الذي تستغرقه هذه العملية.
- ٦- ربط البوابة الإلكترونية للطرف الأول (الموقع الخارجي) بلوحة تحكم مرنة في النظام (برنامج المركز الإعلامي) يتم تقدير قيمته عند الطلب.
- ٧- زيادة عدد مستخدمي النظام (users).
- ٨- تدريب موظفي العميل: في حالة استنفاد ساعات التدريب المجانية (١٠ ساعات كحد أقصى) فإن سنسو توفر من خلال موقعها قائمة بالمستشارين المعتمدين للتدريب على النظام ويمكن طلب التدريب بشكل مستقل من المستشارين المعتمدين.
- ٩- تهيئة نظام العميل بالبيانات الفعلية كتسجيل أسماء الموظفين وإعداد الوظائف وضبط الإجراءات داخل النظام، وإعداد دليل الحسابات.. الخ، ويمكن طلب هذه الخدمة بشكل مستقل من قبل المستشارين المعتمدين.
- ١٠- طلب الزيارات الميدانية للدعم الفني بعد انتهاء السنة الأولى: كل يوم مقابل (500) ريال (يتكفل العميل بمصاريف السكن والنقل والإعاشة).



١٧. آلية التواصل:

للحصول على العرض الرجاء التواصل مع:

عثمان أحمد خوجلي

✓ الجوال: 0508173910

✓ البريد الإلكتروني: khogali@shmsalidarh.com

١٨. اتفاقيات الخدمة:

- ترسل اتفاقية رخصة الاستخدام (ULA) بعد تحديد خيار العميل للاطلاع عليها وتوقيعها مع العقد.
- ترسل اتفاقية مستوى الخدمة (SLA) بعد تحديد خيار العميل للاطلاع عليها وتوقيعها مع العقد.

والله يحفظكم ويرعاكم.