



جمهورية مصر العربية
وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات

كراسة الشروط والمواصفات للمناقصة العامة
رقم (٨) للتقدم بعروض
لبرنامج التدريب المتخصص في تكنولوجيا المعلومات
للسنة الثانيه من المرحلة الثالثة

يناير ٢٠١٢

محتويات الكراسة

الصفحة	البند	سلسل
٣	عام	١
٥	الأعمال المطلوب تنفيذها	٢
٧	المواصفات المطلوبة للشركات المقدمه	٣
10	المواصفات المطلوبة للمدرسين	٤
1١	المواصفات المطلوبة للمناهج والماده العلميه والعملية التدريبيه	٥
١٢	تقارير المتابعه	٦
١٣	الخطه الزمنية واداره المشروع	٧
١٤	المواصفات الفنيه المطلوبه	٨
١٦	عنصر التقييم الرئيسيه	٩
١٨	ملحق (١)	١٠
٤٤	ملحق (٢)	١١
٧٤	ملحق (٣)	١٢

١. عام

- في إطار الخطة القومية للاتصالات والمعلومات، أصبحت مشروعات التنمية البشرية (اللازمة لتوفير المبرمجين ومديري الانظمة المعلوماتية الالكترونية بالاعداد المطلوبة لتحويل المجتمع التجارى الدفترى اليدوى إلى مجتمع تجارى معلوماتى الكترونى ذو قدرة عالية على تعظيم الموارد المادية للدولة مع انعدام الفساد من خلال مميزات تكنولوجيا المعلومات) في موضع الصدارة. وقد تم وضع مشروع التدريب المتخصص للخريجين كأحد أهم مشروعات الخطة، حيث يهدف المشروع إلى تحقيق الآتي:

١. تخريج مبرمجين و مديرى نظم لبناء الجزء المعلوماتى الالكترونى فى كل مؤسسة أو شركة عامة أو خاصة (تعمل بمصر) - متناهية الصغر أو صغيرة أو متوسطة أو ضخمة و دمجها ضمن شبكة التجارة المصرية .
٢. تأهيل المتدربين بالمستوى المهنى المطلوب فى مجال البرمجة و إدارة النظم للعمل بشركات السوفت وير على المستوى الوطنى العام و الخاص و على مستوى الدول العربية و العالم.
٣. تشجيع القطاع الخاص للاستثمار في مجال التدريب على تكنولوجيا المعلومات وإنشاء معاهد متخصصة للمساهمة في زيادة الموارد البشرية لهذا القطاع.
٤. سد الفجوة في السوق بين الموارد المتاحة وعدد العاملين المطلوبين المؤهلين المتحدثين باللغة العربية وذلك بإيجاد كوادر فنية لديها مهارات التجاوب مع التقنيات الحديثة.
٥. الإسهام في زيادة الصادرات فى مجال برامج التطبيق فى مجال تكنولوجيا المعلومات بطريق غير مباشر.

- ومن فوائد هذا البرنامج انه يهدف إلى التأثير إيجابيا على كافة الأطراف المشاركة فيه سواء وزاره الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات أو الشركات أو المتدربين.

▪ وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات

- ✓ إيجاد شريحة من المتدربين المؤهلين ذوى الخبرة التي تلبي احتياجات السوق المحلية
- ✓ تنمية موارد السوق الحالية لتلبية طلبات التصدير
- ✓ زيادة الإيرادات بالعملة الأجنبية بأسلوب مباشر عن طريق توفير الاحتياجات من خارج المؤسسة وبأسلوب غير مباشر عن طريق زيادة عدد العاملين المصريين في الخارج

- ✓ تنمية مواردنا ذات الخبرة وفقا لمعايير بائع التكنولوجيا
- ✓ زيادة عدد المصريين العاملين بالخارج وتقليل القوى العاملة المحلية مما يؤدي إلى توليد فرص للموارد الأقل خبرة للانضمام لسوق العمل.

■ الشركات:

- ✓ تشجيع القطاع الخاص للاستثمار في مجال الاستشارات في نظم المعلومات.
- ✓ العائد المبشر للشركات على الاستثمار المتوقع للمشروع.

■ المتدربين:

- ✓ تلقي حزمة التدريب المناسبة التي تضمن رفع مهاراتهم بما يرفع إمكانيات المتدرب من التوجه نحو مستقبل مهني مناسب.
- ✓ ضمان عروض وظيفية محلية أو إقليمية أو دولية.

● تحدد آليات تنفيذ هذه الأهداف عن طريق:

- تحديد البرامج التدريبية المتخصصة التي تحتاجها صناعة المعلومات.
 - الاتفاق مع الشركات العالمية لدعم تنفيذ برامج التدريب.
 - طرح برامج التدريب لتنفيذها بواسطة القطاع الخاص.
- وتنفيذا لما جاء بالخطة، تعلن وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات عن طرح كراسه شروط ومواصفات بين الشركات المتخصصة في هذا المجال محلياً أو عالمياً، وتدعو كراسة الشروط والمواصفات الأطراف المهمة بالتقدم بعروضها للأعمال المطلوب تنفيذها.
- يمكن لأي شركة التقدم بعروض في واحد أو أكثر من بنود الأعمال المطلوبة و المعلنه في هذه الكراسه .

٢. الأعمال المطلوب تنفيذها (31 بند عمل مستقل)

بند عمل رقم	العمل المطلوب هو تدريب لمدة (لا تزيد عن ٦ أشهر) في المسار المذكور وبالمكان والعدد المحدد بين القوسين
1	Database Development & Administration Track (1) – Single Platform (15 in Cairo)
2	Database Development & Administration Track (2) – Multi- Platform (30 in Cairo)
3	Networking Track (30 in Cairo)
4	Linux/Unix System Administration Track (15 in Cairo)
5	Web Applications Development Track (30 in Cairo)
6	Java Mobile Applications Development Track(30 in Cairo)
7	E commerce & E-Marketing Track (90 in Cairo)
8	Database Development & Administration Track (1) – Single Platform (15 in Alexandria)
9	Database Development & Administration Track (2) – Multi- Platform (15 in Alexandria)
10	Graphics Design & Development Track (30 in Alexandria)
11	Networking Track (15 in Alexandria)
12	Linux/Unix System Administration Track (15 in Alexandria)
13	Web Applications Development Track(30 in Alexandria)
14	E commerce & E-Marketing Track (30 in Alexandria)
15	Database Development & Administration Track (1) – Single Platform (15 in Delta)
16	Networking Track (30 in Delta)
17	Linux/Unix System Administration Track (15 in Delta)
18	Web Applications Development Track (15 in Delta)
19	Java Mobile Applications Development Track (30in Delta)
20	E commerce & E-Marketing Track (15 in Delta)
21	Database Development & Administration Track (1) – Single Platform (30 in in upper Egypt)
22	Graphics Design & Development Track(30 in upper Egypt)
23	Networking Track(30 in upper Egypt)
24	Linux/Unix System Administration Track(15 in upper Egypt)
25	Web Applications Development Track(15 in upper Egypt)

E commerce & E-Marketing Track (15 in upper Egypt)	26
Database Development & Administration Track (1) – Single Platform (15 in Canal)	27
Networking Track(15 in Canal)	28
Linux/Unix System Administration Track(15 in Canal)	29
Web Applications Development Track(15 in Canal)	30
E commerce & E-Marketing Track (15 in Canal)	31

• الجدول الآتي يوضح الأعداد المخططة مبدئياً لتوزيع المتدربين على المسارات والمناطق الجغرافية:

م	المسار	القاهرة	الإسكندرية	الدلتا	الصعيد	القناة	الإجمالي
1	Database Development & Administration Track (1) – Single Platform	15	15	15	30	15	90
2	Database Development & Administration Track (2) – multi platform	30	15				45
3	Graphics Design & Development Track		30		30		60
4	Networking Track	30	15	30	30	15	120
5	Linux/Unix System Administration Track	15	15	15	15	15	75
6	Web Applications Development Track	30	30	15	15	15	105
7	Java Mobile Applications Development Track	30		30			60
8	E commerce & E-Marketing Track	90	30	15	15	15	165
							720

٣. المواصفات المطلوبة للشركات المتقدمة

- يجب على الشركات المتقدمة لهذه المناقصة أن تتبع كل الشروط و التعليمات و النماذج و المواصفات الواردة بهذه الكراسة و فى حالة عدم تقديم العرض طبقا لما سبق فسيؤدى ذلك الى رفض العرض.

- يمكن لأى شركة التقدم بعروض فى واحد أو أكثر من بنود الأعمال المطلوبة المذكورة سابقا فى هذه الكراسة، على أن يقدم لكل بند عمل تسعيرا و توصيفا منفصلا ضمن المظروفين المالى و الفنى.

• مواصفات الشركات المتقدمة:-

- لا يتقدم لهذه المناقصة إلا الشركات المتخصصة فى مجال نظم المعلومات و مجال التدريب على تكنولوجيا المعلومات، و يمكن للشركات المتقدمة أن تقدم عروضها لواحد أو أكثر من بنود الأعمال المطلوبة. و يجب أن يكون لدى الشركة سابقة خبرة فى تشغيل مراكز تدريب معتمدة من قبل إحدى شركات التكنولوجيا العالمية فى تقديم خدمات التدريب فى ذات التخصص أو المسار المقدم و تقديم مستندات الاعتماد و إلا سوف يتم استبعادها.

- يقوم المورد فى أى بند من بنود العمل السابقة بالآتى:-

- تنفيذ التدريب من خلال المركز و المديرين (المعتمدين) المدرجين فى العرض المقبول
- تسليم مجموعة كاملة من المواد التدريبية (كتب و وثائق و وسائل تخزين معلومات) لكل متدرب بالإضافة إلى نسخة إضافية تسلم لوزارة الإتصالات و تكنولوجيا المعلومات
- تسليم نسخ أصلية من شهادات الامتحانات الدولية و الشهادات المحلية و شهادات حضور الدورة الى كل متدرب

- على الشركة تقديم نماذج البيانات الموجودة بالملحق رقم (٢) مع إستيفاء البيانات الآتية:

- سابقة أعمال فى مجال إدارة و تنفيذ مشروعات التدريب المماثلة.
- بيانات عن عدد العاملين بها بخلاف منفذي التدريب.
- بيان بالعدد الممكن تدريبه سنوياً حالياً فى مجال التخصص المطلوب من خلال مراكز التدريب التابعة لها.
- ما يفيد الاتفاق الرسمي مع الشركات المالكة للمواد العلمية والتي يجب أن تكون من الشركات العاملة فى مجال نظم المعلومات و مجال التدريب على تكنولوجيا المعلومات مع ضمان سريان العمل بأحدث الإصدارات لهذه الشركات.
- شهادة اعتماد الشركات العالمية لمراكز التدريب.

- بيان بأعداد الطلاب الذين تم تدريبهم خلال السنوات الثلاثة الأخيرة والشهادات التي حصلوا عليها.
- تاريخ بدء نشاط الشركة في مجال تقديم التدريب بشكل عام وفي مجال التخصصات المطلوبة خاصة.
- ميزانية الشركة خلال الثلاث سنوات الأخيرة مع توضيح موازنة خدمات التدريب خلال هذه السنوات.
- الهيكل التنظيمي للشركة مع تقديم السيرة الذاتية للمدير المسئول عن التدريب بالشركة والمدير المقترح للمشروع محل المناقصة.
- مراكز التدريب الموجودة حالياً بالشركة والتي يمكن للوزارة أن تقوم معاينتها قبل التعاقد وخلال مرحلة التقييم الفني للعروض وخطة التوسع في خلال الثلاث سنوات القادمة.
- شرح مفصل لكيفية تنفيذ العمليات داخل مركز التدريب
- شرح مفصل لكيفية تنفيذ ورقابة الاختبارات
- شرح مفصل لتطبيق نظم الرقابة والجودة والتقييم المعمول بها مع تقديم السيرة الذاتية لمراقب الجودة وبيان التوصيف الوظيفي له.
- التعهد بتقديم أي بيانات متعلقة بالتدريب بالشكل والوقت الذي تحدده الوزارة.
- يشترط استكمال استمارة بيانات المورد المرفقة واعتمادها وتوقيعها من رئيس الشركة وسوف تستبعد كل الشركات التي لن تلتزم بتقديم استمارة البيانات كاملة ومعتمدة

- يجب أن يوضح الآتي عند توصيف مراكز التدريب:

- عدد وحدات الكمبيوتر الشخصية في كل فصل وملائمتها لمتطلبات برامج التدريب الحديثة والتي سيتم التدريب عليها طبقاً للمواصفات المحددة من الشركات المالكة لبرامج التدريب، مع **ملاحظة أن نسبة المتدربين للحاسبات هي حاسب لكل متدرب.**
- أعداد وأنواع حزم البرامج المتاحة لاستخدام المتدربين على الحاسبات وذلك لكل مسار من مسارات التدريب المقترح.
- بيان بتراخيص استخدام البرامج الأصلية المستخدمة في التدريب.
- أجهزة العرض الأساسية.

- مواصفات الشبكة المحلية (LAN) للمركز وسرعتها وعدد المخرجات ومواصفات شبكة الاتصال الخارجي (WAN)
 - كافة المساعدات التدريبية والأجهزة السمعية والبصرية والمساعدة (كآلات طباعة وآلات تصوير) المتاحة بالشركة.
 - كافة المساعدات التدريبية والأجهزة السمعية والبصرية المتاحة بالشركة (كآلات طباعة وآلات تصوير)
 - عدد أجهزة التكيف المتاحة بكل فصل.
 - دورات المياه والكافتيريا في كل مركز.
- سيتم زيارة ميدانيه لمراكز التدريب المذكورة في العرض الفني للشركة وتقييمها فنيا طبقا لما ذكر سابقا في كراسه الشروط ومواصفات.

٤. المواصفات المطلوبة للمدربين

- المدرب هو محور العملية التدريبية ولهذا فإن كفاءة المدرب أساسية لنجاح عملية التدريب. لذا يجب على المدرب أن يتمتع بالمواصفات التالية:
 - خريج تعليم عالي مع إجادة اللغة الإنجليزية.
 - حاصل على درجات تعليمية عليا في مجال هندسة أو علوم الحاسب أو تكنولوجيا المعلومات أو حاصل على شهادة تخصصية معتمدة Certified Trainer في مجال تخصصه ويفضل أن يكون دارسا لعلوم منهجيات التعليم.
 - على الشركة تقديم السيرة الذاتية للمدربين مع توضيح عدد المتفرغين والغير متفرغين مع تقديم إقرارات موقعة من غيرا لمتفرغين تقر باستعدادهم للتدريب تحت مظلة الشركة طوال فترة التدريب.
 - يجب أن تقدم الشركة منهجية وأسلوب اختيار واختبار المدربين الذين تتعاقد معهم الشركة وكيفية قياس معدل أداؤهم أثناء فترة عملهم بالشركة ودرجاتهم الوظيفية بالشركة (إن وجد).
 - للوزارة الحق في إعادة تقييم أي محاضر مشارك في المشروع في أي وقت تراه مناسبا وبالشكل الذي يتناسب مع أهداف الوزارة في رفع مستوى جودة البرنامج التدريبي.

٥. المواصفات المطلوبة للمناهج والمادة العلمية والعملية التدريبية

- The offered courses should be defined through:

Form 5, form 6, and form 7

- يجب أن تكون المادة العلمية نسخ أصلية معتمدة من الشركة المالكة لهذه المادة.
- يجب تكون هذه المواد من إحدى الشركات العالمية المعروفة في مجال التدريب على تكنولوجيا المعلومات.
- يجب أن تعتمد المادة العلمية على أحدث إصدارات برمجيات المنهج الذي يتم التدريب عليه. مع مراعاة تحديث هذه الإصدارات بمجرد صدور إصدارات جديدة من الشركات العالمية المنتجة للمواد العلمية.
- يجب أن يقوم المورد بتسليم كل متدرب نسخة أصلية من المادة العلمية لكل دورة تدريبية وكذلك نسخته أصلية لوزارة الاتصالات.
- يجب أن يكون المنهج التدريبي المتخصص المقترح شاملاً تكافئة تسليم الطالب مواد علمية معتمده ومؤهلاً لحصول المتدرب على شهادات معتمدة عالمياً (International Certificates) في حاله وجود شهادات دولية للمسار، مع توضيح الخطوات اللازمة للحصول على الشهادة وذكر أسماء وأرقام الامتحانات المؤهلة لذلك بدقة.
- في حاله وجود شهادات دولية للمسار: يجب أن تقدم الشركة التزاماً بحصول المتدربين على الشهادات الدولية المعتمدة على أن تقدم الشركة الشكل العام للشهادات ومحتوياتها في العرض الفني.
- تقدم الشركة منهجية تقييم العملية التدريبية (Training Evaluation) على مستوى كل دورة.
- تجهيز وعمل الامتحانات لكل مسار وذلك لقياس مؤشر التقدم في العملية التعليم

٦. تقارير المتابعة

- يجب على الشركة المتقدمة تقديم تقارير إلكترونيه باستخدام شبكة الإنترنت وبالبريد الإلكتروني تشمل الآتي:
 - أعداد وأسماء المتدربين والدورات المخصصة لهم (قبل بدء البرنامج ب ١٥ يوم)
 - تقارير عن نسبة الحضور والالتزام للمتدربين (أسبوعيا).
 - تقييم الدارسين للدورات (لكل دورة) - تقدم شهريا أو حين طلبها
 - تقارير تقييم المركز التدريبي للدارسين (لكل دورة) معتمده من المدير الفني ومشرف الجودة بكل مركز - تقدم أسبوعيا أو شهريا أو حين طلبها.
 - تقرير التقييم النهائي لمشاريع التخرج مع نسخة الكترونية كاملة من مشاريع التخرج في نهاية فترة المشروع (إذا وجدت مشاريع تخرج).
 - تقارير عن التقييم النهائي (لكل متدرب) معتمده من المدير الفني ومشرف الجودة بكل مركز - في خلال أسبوع من نهاية البرنامج.
 - تقارير عن الخريجين الذين حصلوا على فرص عمل والبيانات المتاحة عن وظائفهم إن أمكن.

٧. الخطة الزمنية وإدارة المشروع

- على المورد أن يدخل ضمن عرضه خطة زمنية تفصيلية للمهام التي سيقوم بها متضمنة مهمة إدارة المشروع حتى الانتهاء منه وتشتمل هذه الخطة على الآتي:
 - مخطط زمني تفصيلي لمحتويات كل مسار متضمنا عدد الساعات لكل ماده علميه.
 - تحديد مواعيد الامتحانات.
 - تحديد أزمنة وتوقيتات كافية لمراجعة كل مرحلة من مراحل تنفيذ العملية التعليمية توافق عليها وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات.
 - يجب أن يعرف بالخطة كل نشاط مذكور في العقد في كافة المراحل (من بدء اختبارات القبول حتى الانتهاء من المسار).
 - إعداد تقرير نجاح أسبوعي / شهري وفقا لمحتويات العقد.
 - إصدار خطة لضمان الجودة للمشروع.
 - خطة إدارة المشروع.
 - إعداد دليل للمشروع ويتضمن تنظيم فريق العمل وتشكيل اللجان المسؤولة عن متابعة المشروع ومسئولياتها والإجراءات التنفيذية بالمشروع الخاصة بالمكاتب والمراجعات والتسليمات.
 - تحديد الاحتياجات التدريبية.
 - تحديد منهجية اختبار وقبول المتدربين وكذلك الاتفاق على خطة إعداد إجراءات الاختبارات لكل مسار ومتطلبات ذلك بحيث تغطي مراحل القبول المختلفة.
 - كما يجب على المورد أن يعين مديراً للمشروع يكون مسؤولاً عن متابعة التنفيذ وإدارة المشروع، كما يقوم بتقديم تقارير متابعة أسبوعية عن تقدم العمل لمدير المشروع المعين من قبل الجهة المستفيدة. ويجب أن تقدم السيرة الذاتية لمدير المشروع من جهة الشركة المنفذة ضمن العرض الفني للشركة. وعلى المورد إدارة المشروع بما يضمن تحقيق أعلى مستوى للجودة في العملية التعليمية.

٨. المواصفات الفنية المطلوبة

- تهدف هذه المناقصة إلى تدريب عدد ٧٢٠ من حديثي التخرج (خريجي خمس سنوات سابقة أو أقل) من غير العاملين، تدريباً متخصصاً في واحد أو أكثر من مسارات التدريب على تكنولوجيا المعلومات المذكورة تحت بند " المواصفات الفنية للعروض " طبقاً لمؤهلات المتدربين.
- يشترط في المتقدم للتدريب:
 - ✓ أن يكون خريج إحدى الجامعات المصرية
 - ✓ اجتياز الاختبارات في المحدده للدخول
 - ✓ اجتياز المقابلات الشخصية اللازمة للمسارات التي يتم التقدم إليها والتي يتم الإعلان عنها وإجرائها بواسطة الشركات المشاركة بالمشروع بإشراف وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات.

– المواصفات الفنية للعروض:

- يجب أن يتضمن العرض الفني المواصفات الفنية للمسارات المختلفة المذكورة أسفلاً.
- Each of these tracks consists of **four** phases (areas of knowledge):
 - Soft Skills Training
 - Basic Knowledge Training
 - Technical Area Training and Certification
 - Graduation Project
- The technical requirements of different tracks are summarized as follows:

S.N	ITEM	Qty	Checklist
1	Database Development & Administration Track (1) – Single Platform	90	ملحق (١) - Item 1
2	Database Development & Administration Track (2) – Multi-Platform	45	ملحق (١) - Item 2
3	Graphics Design & Development Track	60	ملحق (١) - Item 3
4	Networking Track	120	ملحق (١) - Item 4
5	Linux/Unix System Administration Track	75	ملحق (١) - Item 5
6	Web Applications Development Track	105	ملحق (١) - Item 6
7	Java Mobile Applications Development Track	60	ملحق (١) - Item 7
8	E-Commerce & E-Marketing Track	165	ملحق (١) - Item 8

- يسمح للشركة المتقدمة لهذه المناقصة أن يتقدم بعروض فى بند عمل أو أكثر
- كما يسمح بالتقدم بعرض أساسى وعرض بديل فى بند عمل واحد بشرط اختلاف التقنية (Different Technology)

- بالنسبة للمسارات من (١) الى (7) مجتمعة يكون الحد الأقصى للمتدربين الذين تقوم أى شركة بتدريبهم فى هذه المناقصة هو ١٢٠ متديرا.
- بالنسبة للمسار (8) يكون الحد الأقصى للمتدربين الذين تقوم أى شركة بتدريبهم فى هذه المناقصة هو ٤٥ متديرا.
- الفترة الزمنية لتنفيذ أي بند من بنود الاعمال لا تزيد عن ٦ اشهر.
- يجب أن يتضمن العرض الفني بوضوح وسائل قياس أداء الشركة الموردة وقياس كفاءة عملية التدريب أثناء التنفيذ.
- يجب أن يشمل العرض الفني آليات تنفيذ الاختبارات ومراكز الاختبارات التي يمكن من خلالها تنفيذ الاختبارات المقدمة من قبل المورد.
- يسمح للشركة المتقدمة لهذه المناقصة أن تضيف اقتراحات إضافية اختيارية كلما رأى ذلك ضرورياً وكان ذلك يمثل إضافة.
- يلاحظ أن محتوى كل مسار مدرج في الجدول المذكور عاليا عبارة عن مواصفات استرشادية بحيث تمثل الحد الأدنى للمتطلبات المتعارف عليها، مع مراعاة أن الهدف الأساسي من هذا البرنامج هو تأهيل الكوادر بما يتناسب مع احتياجات سوق العمل الفعلية، وحصول المتدرب على الشهادات العالمية.

٩. عناصر التقييم الرئيسية

■ لضمان دقة التقييم تم توزيع نقاط البنود الرئيسية على بنود فرعية كالآتي:-

م	البند الرئيسي	البنود الفرعية	الدرجة
١	سابقه خبرة الشركة		١٢٥
		عدد سنوات الخبرة	
		الميزانية عن السنوات الثلاث الأخيرة (ميزانيه التدريب)	
		عدد المشروعات المنفذة	
		تمائل المشروعات المنفذة و موضوع العطاء	
		العدد الكلي ودرجة الانتشار على المحافظات	
٢	مراكز التدريب وتجهيزاتها		١٠٠
		عدد الفصول ومساحتها و ملائمتها للتدريب	
		ملائمة وحدات الكمبيوتر الشخصية لمتطلبات برامج التدريب الحديثة طبقاً للملحق رقم (٢)	
		كفاءة وسرعة التوصيل على شبكة الإنترنت	
		مكتبة المركز وملائمتها لمتطلبات التدريب	
		أجهزة العرض المتاحة بكل فصل	
		عدد ماكينات الطباعة والتصوير	
		عدد أجهزة التكييف المتاحة بكل فصل	
		ملائمة شبكة التغذية الكهربائية ومخارجها	
		عدد ومستوى دورات المياه	
		عدد ومستوى الكافيتريات	
٣	فريق العمل وإدارة المشروع		٧٥
		مدير المشروع	
		الهيكل التنظيمي لفريق العمل	
		درجة التنوع في خبرات أعضاء الفريق	
		توافق خبرات الفريق و موضوع العطاء	
		نسبة العاملين بالشركة للمتدربين من خارجها	
٣	المدرسين		١٠٠
		درجة التنوع في خبرات المدرسين	
		توافق خبرات المدرسين وموضوع العطاء	
٤	التقييم الفني للمحتوى التدريبي		٤٥٠

	أسلوب تقديم العرض وملائمته للمشروع	
	أسلوب عرض المنهجيات وتوافقها مع المحتوى	
	تكامل المحتوى	
	مستوى المادة العلمية	
	حالات الدراسة (مشاريع التخرج) والأمثلة المعطاة ومدى ملائمتهم وتوافقهم مع أوضاع واقعية مستقاة من قطاع الأعمال في المجتمع المصري أو الأسواق الإقليمية	
	المادة المتاحة للمتدربين سواء المطبوعة أو الالكترونية	
	شهادات معتمدة محلية وعالمية	
٥	تقييم عملية التدريب ومراقبه الجودة	٢٥
	منهجه وآليات التقييم	
	منهجه قياس المخرجات والتحصيل العلمي	
	منهجه تقييم استفادة المتدربين	
	أسلوب التنفيذ	
	أسلوب المتابعة والتقارير	
	عدد المتدربين بالفصل الدراسي	
٦	الخطة الزمنية	٢٥
	طريقة إعداد و تكامل الخطة الزمنية	
	فترة تنفيذ المشروع	
٧	عرض تقديمي للعرض الفني	١٠٠
١٠٠٠	الإجمالي	

يتم رفض العروض المقدمة من الشركات والتي يقل التقييم الفني لها عن ٨٠ %.

ملحق (١)
المواصفات الفنية الاسترشادية

Item 1:**Database Development & Administration Track (1) –
Single Platform**

NO.	Course Title	Modules Included	^Hours/day
I. Soft Skills Phase			
1	Effective Report Writing & Business Correspondence		٣
2	Communication and Presentation Skills		٤
3	Customer-Facing Skills		٣
Sub-total			١٠
II. Basic Knowledge Phase			
١	Database Systems Concepts		٥
Sub-total			٥
III. Technical Area Phase			
<ul style="list-style-type: none"> • علي الشركة تقديم قائمة بالمواد courses المقترحة وخطة تفصيلية لتنفيذ البرنامج الخاص بتدريس هذه المواد والشهادات الدولية المعترف بها في مجال التخصص علي أن يغطي برنامج التدريب المقترح الوحدات المعرفية (body of knowledge entities) المبنية كحد أدنى مع حصول المتدرب على الشهادات الدولية اللازمة في مجال التخصص: • Single platform – Single OS • Databases and Database Users <ul style="list-style-type: none"> ▪ Characteristics of the database approach ▪ Workers behind the scene ▪ Advantages of using a DBMS ▪ Implications of the Database approach • Database System Concepts and Architecture <ul style="list-style-type: none"> ▪ Data models, Schemas, and Instances ▪ DBMS Architecture and data independence ▪ Database languages and interfaces ▪ The database system environment ▪ Classification of the database management systems • Data Modeling using the Entity-Relationship Model <ul style="list-style-type: none"> ▪ Using high-level conceptual data models for database design ▪ ER Model concepts <ul style="list-style-type: none"> √ Entities and Attributes √ Entity types, entity sets, and keys √ Relationships, relationship types, roles, and structural constraints √ Weak entity types ▪ Entity-Relationship (ER) Diagrams • The Enhanced ER Model and Business Rules <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representing Supertypes and Subtypes ▪ Specifying Constraints in Supertype/Subtype Relationships ▪ Specifying Disjointness Constraints ▪ Defining Subtype Discriminators 			

- Defining Supertype/Subtype Hierarchies
- Entity Clustering
- Business Rules Revisited
- Logical Database Design and the Relational Model
 - The Relational Data Model
 - Integrity Constraints
 - Transformation EER Diagrams into Relations
 - Introduction to Normalization
 - The Basic Normal Forms
 - Merging Relations
 - A Final Step for Defining Relational Keys
- Introduction To Relational Algebra; Data Integrity and Data Administration
- Database query languages
 - The Role of SQL in a Database Architecture
 - The SQL Environment
 - Defining a database in SQL
 - Inserting, Updating, and Deleting Data
 - Internal Schema Definitions in RDBMSs
 - Processing Single Tables
 - Processing Multiple Tables
 - Ensuring Transaction Integrity
 - Data Dictionary Facilities
 - query optimization and reporting
- Physical Database Design and Performance
 - Physical Database Design Process
 - Designing Fields
 - Designing physical Records and Denormalization
 - Designing Physical Files
 - RAID: Improving File Access Performance by Parallel Processing
 - Designing Databases
 - Optimizing for Query Performance
- Introduction to DATABASE ADMINISTRATION: security; concurrency; maintenance; recovery
- Transaction processing: Atomicity, Consistency, Isolation, Durability, COMMIT, ROLLBACK. Anomalies with Interleaved Execution, Propagation models
- Concurrency management: Uncommitted Dependency Problem, Lost Update Problem, Inconsistent Analysis Problem, Serializability, Concurrency Control Techniques, Locking, Two-Phase Locking (2PL), Cascading Rollback, Timeouts, Deadlock Detection and Recovery, Time stamping, Conflicts, Optimistic Techniques.

• كما يجب ان يغطي البرنامج الوحدات المعرفية الخاصة بمجال معالجة الملفات تشمل الدراسة علي تغطية الوحدات التالية:

- Files: data, metadata, operations, organization, buffering, sequential, non-sequential, indexing (hash, tree based)
- Directories: contents and structure
- File systems: partitioning, mount/unmount, and virtual file systems
- Standard implementation techniques
- Memory-mapped files
- Special-purpose file systems
- Naming, searching, access, backups

• **Track Assessment Exam(s)**

<i>Sub-total</i>		-----
IV. Graduation Project Phase		
<i>Sub-total</i>		-----
<i>Training Track Summary</i>		
NO.	Training Track	8 hours/day
1	Soft Skills Phase	10
2	Basic Knowledge Phase	5
3	Technical Area Phase	-----
4	Graduation Project Phase	-----
<i>Grand Total</i>		≤ 6 MONTHES

Item 2:

**Database Development & Administration Track (2) –
Multi Platform**

NO.	Course Title	Modules Included	Hours/day
I. Soft Skills Phase			
1	Effective Report Writing & Business Correspondence		٣
2	Communication and Presentation Skills		٤
3	Customer-Facing Skills		٣
Sub-total			١٠
II. Basic Knowledge Phase			
١	Database Systems Concepts		٥
Sub-total			٥
III. Technical Area Phase			
<p>• علي الشركة تقديم قائمة بالمواد courses المقترحة وخطة تفصيلية لتنفيذ البرنامج الخاص بتدريس هذه المواد والشهادات الدولية المعترف بها في مجال التخصص علي أن يغطي برنامج التدريب المقترح الوحدات المعرفية (body of knowledge entities) المبنية كحد أدنى مع حصول المتدرب على الشهادات الدولية اللازمة في مجال التخصص:</p> <ul style="list-style-type: none">• Multi platform – Different OS:<ul style="list-style-type: none">▪ Runs on mainframe, minicomputers, workstations, and PC's; operates across a heterogeneous network of computer systems and providing the user with high availability to the database. Full support to numerous networks.▪ Object Oriented Relational Data Base combining and joining both relational and Object models▪ Support parallel processing and parallel servers.▪ Support of Powerful, full featured Fourth Generation Language (4GL).• Databases and Database Users<ul style="list-style-type: none">▪ Characteristics of the database approach▪ Workers behind the scene▪ Advantages of using a DBMS▪ Implications of the Database approach• Database System Concepts and Architecture<ul style="list-style-type: none">▪ Data models, Schemas, and Instances▪ DBMS Architecture and data independence▪ Database languages and interfaces▪ The database system environment▪ Classification of the database management systems• Data Modeling using the Entity-Relationship Model<ul style="list-style-type: none">▪ Using high-level conceptual data models for database design			

- ER Model concepts
 - √ Entities and Attributes
 - √ Entity types, entity sets, and keys
 - √ Relationships, relationship types, roles, and structural constraints
 - √ Weak entity types
- Entity-Relationship (ER) Diagrams
- The Enhanced ER Model and Business Rules
 - Representing Supertypes and Subtypes
 - Specifying Constraints in Supertype/Subtype Relationships
 - Specifying Disjointness Constraints
 - Defining Subtype Discriminators
 - Defining Supertype/Subtype Hierarchies
 - Entity Clustering
 - Business Rules Revisited
- Logical Database Design and the Relational Model
 - The Relational Data Model
 - Integrity Constraints
 - Transformation EER Diagrams into Relations
 - Introduction to Normalization
 - The Basic Normal Forms
 - Merging Relations
 - A Final Step for Defining Relational Keys
- Introduction To Relational Algebra; Data Integrity and Data Administration
- Database query languages
 - The Role of SQL in a Database Architecture
 - The SQL Environment
 - Defining a database in SQL
 - Inserting, Updating, and Deleting Data
 - Internal Schema Definitions in RDBMSs
 - Processing Single Tables
 - Processing Multiple Tables
 - Ensuring Transaction Integrity
 - Data Dictionary Facilities
 - query optimization and reporting
- Physical Database Design and Performance
 - Physical Database Design Process
 - Designing Fields
 - Designing physical Records and Denormalization
 - Designing Physical Files
 - RAID: Improving File Access Performance by Parallel Processing
 - Designing Databases
 - Optimizing for Query Performance
- Introduction to DATABASE ADMINISTRATION: security; concurrency; maintenance; recovery
- Transaction processing: Atomicity, Consistency, Isolation, Durability, COMMIT, ROLLBACK. Anomalies with Interleaved Execution, Propagation models
- Concurrency management: Uncommitted Dependency Problem, Lost Update Problem, Inconsistent Analysis Problem, Serializability, Concurrency Control Techniques, Locking, Two-Phase Locking (2PL), Cascading Rollback, Timeouts, Deadlock Detection and Recovery, Time stamping, Conflicts, Optimistic Techniques.
- Distributed databases: Homogeneous/Heterogeneous DDBMS, Multidatabase System, Multidatabase System (Global Conceptual Schema, Fragmentation and Allocation Schemas, Local Schemas), Fragmentation (horizontal, vertical, etc), Correctness of Fragmentation, Distributed Transaction

- كما يجب ان يغطي البرنامج الوحدات المعرفية الخاصة بمجال معالجة الملفات تشمل الدراسة علي تغطية الوحدات التالية:
- Files: data, metadata, operations, organization, buffering, sequential, non-sequential, indexing (hash, tree based)
- Directories: contents and structure
- File systems: partitioning, mount/unmount, and virtual file systems
- Standard implementation techniques
- Memory-mapped files
- Special-purpose file systems
- Naming, searching, access, backups
- **Track Assessment Exam(s)**

Sub-total	-----
------------------	-------

IV. Graduation Project Phase

Sub-total	-----
------------------	-------

Training Track Summary

NO.	Training Track	8 hours/day
1	Soft Skills Phase	10
2	Basic Knowledge Phase	5
3	Technical Area Phase	-----
4	Graduation Project Phase	-----
Grand Total		≤ 6 MONTHES

Item 3:

Graphics Design & Development Track

N0.	Course Title	Modules Included	8Hours/day
II. Soft Skills Phase			
1	Effective Report Writing & Business Correspondence		٣
2	Communication and Presentation Skills		٤
3	Customer-Facing Skills		٣
Sub-total			10
II. Basic Knowledge Phase			
1	Object Oriented Concepts		5
Sub-total			5
III. Technical Area Phase			
<p>• علي الشركة تقديم قائمة بالمواد courses المقترحة وخطة تفصيلية لتنفيذ البرنامج الخاص بتدريس هذه المواد والشهادات الدولية المعترف بها في مجال التخصص علي أن يغطي برنامج التدريب المقترح الوحدات المعرفية (body of knowledge entities) المبينة كحد أدنى مع حصول المتدرب على الشهادات الدولية اللازمة في مجال التخصص:</p> <ul style="list-style-type: none">• Using industry-standard computer design packages.• Meeting clients to discuss their needs and advising them what is technically possible.• Interpreting the client's business needs.• Developing design briefs by gathering information and data to clarify design issues.• Using innovation to redefine a design brief and meet the constraints of cost, time and client.• Using a wide range of media, including photography and computer aided design.• Designing and producing curriculum, training, and/or promotional materials such as flyers, ads, brochures, logos, office signage, exhibits, and/or displays• Creating electronically-designed page layouts and imports word• processing files into page layouts, as appropriate to the position; and developing and produce web-based graphics.• Contributing ideas and design artwork to the overall brief.• Working well in a team, with printers, copywriters, photographers, other designers, account executives, website designers, animators, video producers, programmers and sound engineers and marketing specialists in the final product.• Advising clients on what is technically possible.• Working-up design ideas using computer design packages.• Producing finished design work.• Presenting designs to clients.• Authoring files into a single program.• Testing and adjusting final program.• Producing product documentation to describes all the content and processes and			

how they were created, for each file in the program.

- Planning and tracking production projects.
- Requirement management: Product development requirement gathering techniques, requirement elicitation, requirement specification, etc.
- Illustrations of developments of graphical user interfaces textual displays; interfaces that include alarms; displays that exhibit motion; displays that exhibit interaction
- Principles of design using graphical user interfaces (GUIs); principles associated with interaction including fault tolerance
- GUI toolkits
- Documents and authoring. Hypertext/hypermedia models, interchange formats, authoring tools, and multimedia title design and production process.
- Multimedia devices and systems: audio/video boards, OS support for continuous media, continuous media system services, network architecture and protocols, digital media servers and storage, and distributed programming support.
- Media and time. Human perception (visual and auditory), audio and video fundamentals, digital continuous media, compression, and synchronization.
- Design for web interfaces; web interfaces for small screen and mobile devices

- كما يجب ان يغطي البرنامج الوحدات المعرفية الخاصة بمجال التفاعل البشري الآلي وهندسة البرمجيات، علي ان تشمل الدراسة علي تغطية الوحدات التالية:

- **Human-Computer Interaction:** History and overview, Software processes, Software design, Software verification and validation, Software evolution, Software tools and environments, Software project management, SDLC methodologies (waterfall, RUP, Agile, ...etc.), Requirements analysis and elicitation, Requirement specification, Architectural design, Testing, Maintenance, Implementation, Concurrent (hardware/software) design, Software Reliability and fault tolerance
- **Software Engineering:** History and overview, Software processes, Software requirements and specifications, Software design, Software testing and validation, Software evolution, Software tools and environments, Software project management, SDLC methodologies (waterfall, RUP, Agile, ...etc.), Software fault tolerance

• **Track Assessment Exam(s)**

Sub-total	-----
------------------	-------

IV. Graduation Project Phase

Sub-total	-----
------------------	-------

Training Track Summary

NO.	Training Track	8 hours/day
1	Soft Skills Phase	10
2	Basic Knowledge Phase	5
3	Technical Area Phase	-----
4	Graduation Project Phase	-----
Grand Total		≤ 6 MONTHES

Item 4:

Networking Security and Management Track

N0.	Course Title	Modules Included	8Hours/day
II. Soft Skills Phase			
1	Effective Report Writing & Business Correspondence		٣
2	Communication and Presentation Skills		٤
3	Customer-Facing Skills		٣
Sub-total			10
II. Basic Knowledge Phase			
1	Computer Networking & Security Fundamental		5
Sub-total			5
III. Technical Area Phase			
<ul style="list-style-type: none">• علي الشركة تقديم قائمة بالمواد courses المقترحة وخطة تفصيلية لتنفيذ البرنامج الخاص بتدريس هذه المواد والشهادات الدولية المعترف بها في مجال التخصص علي أن يغطي برنامج التدريب المقترح الوحدات المعرفية (body of knowledge entities) المبينة كحد أدنى مع حصول المتدرب على الشهادات الدولية اللازمة في مجال التخصص:			
<ul style="list-style-type: none">• Introduction to Networking<ul style="list-style-type: none">▪ Networking Fundamentals▪ Networking Media▪ Cable Testing▪ Cabling Lans and Wans▪ Ethernet Fundamentals▪ Ethernet Technologies▪ Ethernet Switching▪ TCP/IP Protocol Suite and IP Addressing▪ Routing Fundamentals and Subnets▪ TCO/IP Transport and Application Layer• Routers and Routing Basics<ul style="list-style-type: none">▪ Wans and Routers▪ Introduction to Routers▪ Configuring a Router▪ Learning about other Devices▪ Managing Cisco IOS Software▪ Routing and Routing Protocols▪ Distance Vector Routing Protocols▪ TCP/IP Suit Error and Control Messages▪ Basic Router Troubleshooting▪ Intermediate TCP/IP▪ Access Control Lists (ACLS)• Switching Basics and Intermediate Routing<ul style="list-style-type: none">▪ Introduction to Classless Routing▪ Single-Area OSPF and EIGRP▪ EIGRP			

- Switch concepts and configuration
- Switches
- Switch Configuration
- Spanning Tree Protocol
- Virtual Lans
- Virtual Trunking Protocol
- **WAN Technologies**
 - Scaling IP Addresses
 - Wan Technologies
 - PPP
 - ISDN and DDR
 - Frame Relay
 - NAT, PAT, and DHCP
 - Introduction to Network Administration
- **Track Assessment Exam(s)**

<i>Sub-total</i>	-----
------------------	-------

IV. Graduation Project Phase

<i>Sub-total</i>	-----
------------------	-------

Training Track Summary

NO.	Training Track	8 hours/day
1	Soft Skills Phase	10
2	Basic Knowledge Phase	5
3	Technical Area Phase	-----
4	Graduation Project Phase	-----
Grand Total		≤ 6 MONTHES

Item 5:

Linux/Unix System Administration Track

N0.	Course Title	Modules Included	7Hours/day
I. Soft Skills Phase			
1	Effective Report Writing & Business Correspondence		٣
2	Communication and Presentation Skills		٤
3	Customer-Facing Skills		٣
Sub-total			10
II. Basic Knowledge Phase			
1	Operating System Concepts		5
Sub-total			5
III. Technical Area Phase			
<p>• علي الشركة تقديم قائمة بالمواد courses المقترحة وخطة تفصيلية لتنفيذ البرنامج الخاص بتدريس هذه المواد والشهادات الدولية المعترف بها في مجال التخصص علي أن يغطي برنامج التدريب المقترح الوحدات المعرفية (body of knowledge entities) المبنية كحد أدنى مع حصول المتدرب على الشهادات الدولية اللازمة في مجال التخصص:</p>			
1) Basics			
<ul style="list-style-type: none">•Listing Files: Listing files, Obtaining information about files, Wild cards•File Permissions: File permissions, Changing file permissions•Basic File Manipulation: Copying files, Moving files, Deleting files, Creating and removing directories•Text Editors: Emacs, Pico, Vi•Shells: Bash, Korn, Bash command history, Dot files, Aliases, Login files, PATH and other environment variables•System Info: w, Uname•Unix Pipes and Grep: Grep, Output redirection•Unix Regular Expressions•Odds and Ends: More or Less, Cat, Head and Tail, Man, Locate, Find•Links: Hard links, Symbolic links•Processes: Parent and child processes, Backgrounding a process,•Tar and Gzip: Archive files, Compressing and decompressing files•The Super User: Accessing your machine on which you have root access, superuser account•SSH: What is SSH?, Using SSH, Installing SSH on your bubble•Syslog: System logs, Sample log files and entries, Keeping track of user logins•Cron: Crontab, Redirecting Output•Managing Users: User accounts, The password File, The shadow file, The group file, Adding accounts, Removing accounts•Kernel Management: Loading the kernel, System run levels, Changing run levels, Starting services via /etc/inittab and /sbin/rc, /proc, Building, compiling and			

installing the kernel, reconfiguring the kernel, Configurable kernel parameters, building the kernel

2) Networking and DNS

- Introduction to Networking: Introduction, The Structure of a Network, the TCP/IP protocol.
- IP addresses: Binary Numbers, IP Addresses, Network, Broadcast, and Subnets, Subnet Mask Example, The Hardware
- IPs and Routing: Ifconfig, Hostnames and Domain names, Routing Basics
- Configuring an Ethernet Device: The Tricky Part, Connecting to a Bubble via Serial, Disconnecting from the console
- The Network File System: Server-Side NFS, Client-Side NFS, automatic mounting, security of NFS, etc.
- SLIP and PPP: Basic connection model.
- Network Management: Detecting network faults, SNMP.
- Network at Start-up: Startup Scripts, Rebooting the System, Putting things back the way they were
- Services: Services and Ports, xinetd, Wu-ftpd, Turning off services, inetd
- Access Control: Access Control, Access Control Files, Denying a host, Mostly Closed Policy
- DNS: /etc/hosts, /etc/resolve.conf, whois, Caching, Types of DNS servers, in-addr.arpa
- Bind: Bind, /etc/named.conf, Zone Files
- in-addr.arpa Zone Files: The localhost zone file, Downloading Bind, Setting up the Secondary DNS (named.conf , Preparations for Starting named, Running and Testing named)

3) Unix Services

- Email: MUA's and MTA's, Mail Exchangers , SMTP
- Sendmail: Sendmail at start-up, Testing sendmail, Mail logs
- More on Email: POP3, Pine ,Mail headers ,Relaying ,Remote mail
- Procmail: Filters, Receipes
- Aliases: Forwarding, Aliases
- How Web Servers Work: HTTP, CGI
- Apache: Installation, Configuration, Testing
- Configuring Apache: Httpd.conf, Directives
- Apache Access Control: Server control, Htaccess, Authentication
- Apache Logs: Web server logs, Access logs, Error logs, Customizing Apache logs
- Fun with Apache: CGI with Apache, Allowing CGI for users, Customizing error documents
- Installing PHP and postgreSQL

4) Scripting for Administrators Sed, Awk, and Perl

- Introduction to Scripting: Line editing, Patterns as addresses, Search and replace
- Sed: Sed, Multiple commands, Output redirection, Sed script files
- Awk: Awk, Sorting
- Shell Scripting: Variables, Statements
- Perl: Variables, Operators
- If Statements: Conditions, Embedded if statements, Multiple conditions, String conditions
- Loops: While loops, For loops, Last, Next
- Arrays and Hashes: Arrays, Hashes, Foreach
- Input: Getting input, Reading from a file
- Data Manipulation: Split, Push, Reverse, Join, Chomp
- Regular Expressions: Review, Multipliers, Special characters

- Advanced topics in Regular Expressions: Commands, Search and replace, Translate, Evaluation of the replacement string
 - Functions: Writing functions, Libraries
 - Directories and Files: Reading directories, File tests, File manipulation, Running system commands
- Recursive Directory Search: Recursion, Removing, Searching recursively, Making the output better
- **Track Assessment Exam(s)**

<i>Sub-total</i>	-----
IV. Graduation Project Phase	
<i>Sub-total</i>	-----

Training Track Summary

NO.	Training Track	8 hours/day
1	Soft Skills Phase	10
2	Basic Knowledge Phase	5
3	Technical Area Phase	-----
4	Graduation Project Phase	-----
Grand Total		≤ 6 MONTHES

Item 6:

Web Application Development Track

N0.	Course Title	Modules Included	7Hours/day
I. Soft Skills Phase			
1	Effective Report Writing & Business Correspondence		٣
2	Communication and Presentation Skills		٤
3	Customer-Facing Skills		٣
Sub-total			10
II. Basic Knowledge Phase			
1	Database Systems Concepts		5
Sub-total			5
III. Technical Area Phase			
<p>علي الشركة تقديم قائمة بالمواد courses المقترحة وخطة تفصيلية لتنفيذ البرنامج الخاص بتدريس هذه المواد والشهادات الدولية المعترف بها في مجال التخصص علي أن يغطي برنامج التدريب المقترح الوحدات المعرفية (body of knowledge entities) المبينة كحد أدنى مع حصول المتدرب على الشهادات الدولية اللازمة في مجال التخصص:</p>			
<ul style="list-style-type: none">• Basics<ul style="list-style-type: none">▪ Developing a Basic Web Page<ul style="list-style-type: none">√ Introducing the World Wide Web√ Creating an HTML Document√ Adding Graphics and Special Characters▪ Adding Hypertext Links to a Web Page<ul style="list-style-type: none">√ Creating a Hypertext Document√ Web Page Structures√ Linking to Documents and Other Internet Objects▪ Designing a Web Page<ul style="list-style-type: none">√ Color Schemes and the Tag√ Color and Images√ Understanding Image Maps▪ Designing a Web Page with Tables<ul style="list-style-type: none">√ Tables on the World Wide Web√ Modifying the Appearance of a Table√ Designing a Page Layout with Tables▪ Frames in a Web Site<ul style="list-style-type: none">√ Creating a Frame Layout√ Frames and Hypertext Links▪ Creating Web Page Forms<ul style="list-style-type: none">√ Common Gateway Interface Scripts√ Control Elements▪ Cascading Style Sheets<ul style="list-style-type: none">√ Inline, Embedded, and External Styles√ Font, Color, and List Styles			

- √ Links, Containers, and Block-Level Elements
- **Programming with JavaScript**
 - √ Server-Side and Client-Side Programs
 - √ Variables, Expressions, Operators, and Functions
 - √ Conditional Statements, Arrays, and Loops
- **JavaScript Objects and Events**
 - √ Form Validation, and The Document Object Model
 - √ Event Handlers and Calculated Fields
 - √ Control Elements, and Form Submission
- **WEB 2.0 and AJAX**
 - √ Social-networks, wikis and blogs
 - √ Overview of RIA techniques: JavaScript, AJAX and Flash/Flex
 - √ XML technology
 - √ Asynchronous connectivity
 - √ AJAX Libraries and frameworks: DOJO, ZK, Rico, etc.
- **Creating Multimedia Web Pages**
 - √ Sound Formats, Rates & Resolutions, and Embedding
 - √ Video Formats, Frame Rates & Codecs, and Embedding
 - √ Java Applets, Marquees, and Nesting Object Tags
- **DHTML Dynamic Page Layout**
 - √ Positioning & Layering Objects
 - √ Objects & Nodes, and Cross-Browser Strategies
 - √ API Files, Animation, and Layout Control
- **DHTML Dynamic Content and Styles**
 - √ The NS4, IE, Mozilla and W3C DOM's
 - √ Multiple Style Attributes and Classes
 - √ JavaScript Accessible Style Sheets (JASS)
- **DHTML Special Effects**
 - √ Image Objects, Event Handlers, and Rollovers
 - √ Menus, Menu Contents, and Menu Functions
 - √ Dynamic Filters, Blend and Reveal Transitions
- **DHTML Event Model**
 - √ Event Handlers, Captures, and Bubbling
 - √ Distance from Pointer, and Drag-and-Drop
 - √ Keyboard Events and Mouse Button Events
- **DHTML Windows and Frames**
 - √ Status Bar Messages and History & Location Objects
 - √ Window Features & Security and Modal & Modeless Windows
 - √ Frame Objects, and Frame Behavior
- **Advanced Topics**
 - Internet standards and protocols
 - The Web development cycle: from initial requirements to a Website in production
 - Web architectures and server roles
 - Reviewing Languages and technologies for the browser: HTML and XHTML, CSS, JavaScript, VBScript, Java applets, ActiveX controls, etc.
 - Rich Internet applications (RIA) and rich clients
 - XML for data exchange in heterogeneous environments
 - Server-side technologies: ASP, ASP.NET, Web Services, Java Servlets, JSP, EJB, PHP, Perl, CGI, etc.
 - Application servers: J2EE and .NET
 - Integrating the AJAX model with server environments such as J2EE, .NET and PHP
 - Web site development tools
 - Open-source solutions

- Business-to-business (B2B) and business-to-consumer (B2C) e-commerce
- XML as a medium of exchange between heterogeneous systems
- Analyzing performance of web applications and takes action to correct deficiencies.
- Testing and documenting modifications and writing operational instructions.
- **Web Content Management Systems**
 - Document management, knowledge management, digital asset management, business content management, etc.
 - Hard and soft benefits of content management systems (CMS)
 - Web content lifecycle
 - Functional domains: role management, content acquisition, tagging, workflow, template creation and management, versioning, localization, publication, indexing and searching, caching and replication, syndication and personalization
 - High level analysis: weighing the requirements
 - Frame Objects, and Frame Behavior
- **Track Assessment Exam(s)**

<i>Sub-total</i>	-----
------------------	-------

IV. Graduation Project Phase

<i>Sub-total</i>	-----
------------------	-------

Training Track Summary

NO.	Training Track	8 hours/day
1	Soft Skills Phase	10
2	Basic Knowledge Phase	5
3	Technical Area Phase	-----
4	Graduation Project Phase	-----
Grand Total		≤ 6 MONTHES

Item 7:

Java Mobile Application Development Track

NO.	Course Title	Modules Included	8Hours/day
I. Soft Skills Phase			
1	Effective Report Writing & Business Correspondence		٣
2	Communication and Presentation Skills		٤
3	Customer-Facing Skills		٣
Sub-total			10
III. Basic Knowledge Phase			
1	Database System Concepts		5
1	Object Oriented Concepts		5
Sub-total			10
III. Technical Area Phase			
<ul style="list-style-type: none">• علي الشركة تقديم قائمة بالمواد courses المقترحة وخطة تفصيلية لتنفيذ البرنامج الخاص بتدريس هذه المواد والشهادات الدولية المعترف بها في مجال التخصص علي أن يغطي برنامج التدريب المقترح الوحدات المعرفية (body of knowledge entities) المبينة كحد أدنى مع حصول المتدرب علي الشهادات الدولية اللازمة في مجال التخصص:• Reviewing the Java programming language, and the product life cycle basic concepts<ul style="list-style-type: none">▪ Use various Java programming language constructs to create several Java technology applications▪ Use decision and looping constructs and methods to dictate program flow▪ Implement intermediate Java technology programming and object-oriented (OO) concepts in Java technology programs▪ Create Java technology applications that leverage the object-oriented features of the Java language, such as encapsulation, inheritance, and polymorphism▪ Execute a Java technology application from the command line▪ Use Java technology data types and expressions▪ Use Java technology flow control constructs▪ Use arrays and other data collections▪ Implement error-handling techniques using exception handling▪ Create an event-driven graphical user interface (GUI) using Swing components: panels, buttons, labels, text fields, and text areas▪ Implement input/output (I/O) functionality to read from and write to data and text files and understand advanced I/O streams▪ Create a simple Transmission Control Protocol/Internet Protocol (TCP/IP)			

networked client that communicates with a server through sockets

- Create multithreaded programs
 - Apply Model View Controller (MVC) design pattern to create reusable classes
 - Introduction to SDLC different methodologies: waterfall, RUP, AUP, etc.
 - Implement unit testing using JUnit
 - Implement a program from the ground up that could be used in a commercial intranet application
 - Develop classes to connect programs to Structured Query Language (SQL) database systems using the core aspects of the Java Database Connectivity (JDBC) application programming interface (API)
 - Organize and set up the GUI generation and event handling to support a Java technology project
 - Implement the Logging API to generate log messages in GUI
 - Create two-tier and three-tier Java technology applications
 - Create a multithreaded server
 - Create remote objects using Java Remote Method Invocation (Java RMI)
 - Describe the object-oriented software development process, including object-oriented methodologies and workflows.
 - Gather system requirements through interviews with stakeholders.
 - Analyze system requirements to determine the use cases and domain model of the problem domain (the Requirements model).
 - Create a system architecture (the Architecture model) supporting the nonfunctional requirements (NFRs) and development constraints.
 - Create a system design (the Solution model) supporting the functional requirements (FRs).
 - Using the Push Registry
 - Deploying Applications on a Web Server
- Using the Wireless Messaging API
 - Tools: Site Designers, Conversion Engines, Emulators, HTML Validators
 - Emulators and simulators: dotMobi Online Emulator, Nokia Browser Simulator, Openwave Phone Simulator, Opera Mini Simulator, BlackBerry Simulator, etc.
 - Sending a Text SMS Message
 - Sending a Binary SMS Message
 - Sending Text or Binary CBS Messages
 - Sending MMS Messages
 - Using the Network Monitor with WMA
 - Using the Mobile Media API
 - Working With Mobile Graphics
 - Using the Mobile 3D Graphics API
 - Using the Bluetooth and OBEX APIs
 - Using the Mobile Internationalization API
 - Explain the J2ME platform architecture and the role of configurations and profiles
 - Build basic MIDP applications (MIDlets) and incorporate enhanced multi-media into MIDP-based applications
 - Create and implement event-driven user interfaces using the high-level and low-level application programming interface (API)
 - Implement local data storage on devices using the Record Management System

- (RMS)
- Create applications that use network-based information
- Describe the MIDP 2.0 security enhancements
- Introducing other frameworks: Python frameworks,
- The Android project, architecture, the application framework, the Dalvik machine, Tools,
- **Track Assessment Exam(s)**

<i>Sub-total</i>	-----
IV. Graduation Project Phase	
<i>Sub-total</i>	-----

Training Track Summary

NO.	Training Track	8 hours/day
1	Soft Skills Phase	10
2	Basic Knowledge Phase	10
3	Technical Area Phase	-----
4	Graduation Project Phase	-----
Grand Total		≤ 6 MONTHES

Item 8

E- Commerce & E-Marketing Track

1. Building Relationships for Success in Sales

Course Overview

No one questions that making friends is a good thing. In this workshop, participants are going to discover that the business of business is making friends, and the business of all sales professionals is making friends and building relationships. Strategic friendships will make or break any business, no matter how big and no matter what kind of market.

This **two-day** will help you teach participants:

- How to use the rules of likeability to their advantage
- The seven influences in forming relationships
- How to communicate more effectively
- How to network
- Learning the secrets to being a friend in sales
- Identifying strategies for building strategic sales relationships and finding personal fulfillment in the process
- Enjoying more sales success

2. Prospecting for Leads

Course Overview

Prospecting is the key to your sales success. Your success today is a result of the prospecting you did six months ago. After today, participants will know who to target and how to target them, and remember to do some prospecting every day through warming up cold calls, following up on leads, or networking.

At the end of this **one-day**, participants will:

- Understand the importance of expanding a client base through effective prospecting.
- Know how to use a prospect board to make you more successful.
- Be able to identify target markets and target companies with the 80/20 rule in mind.
- Develop and practice networking skills at every opportunity.
- Develop, refine, and execute the art of cold calling.
- Create a personal prospecting plan to turn leads into customers;
- Increase your sales by implementing this plan.

3. Selling Smarter

Course Overview

It's no secret that selling has changed in recent years. This is an exciting and dynamic profession, yet it is one of the most underrated and misunderstood, at least in recent years. The back-slapping sleazy, joke-telling huckster has disappeared and in his place is a new generation of sales professionals — highly trained and groomed, with the characteristics of honesty, trustworthiness, and competence. This **three-day** will help you teach participants how to be one of those smart sales professionals.

At the end of this **three-day**, participants will:

- Understand a wonderful paradox: helping other people get what they want gives us more of what we want.
- Use goal-setting techniques as a way to focus on what you want to accomplish and develop strategies for getting there.
- Recognize the difference between features and benefits of products and services.
- Identify and be able to better present the competitive strengths of your products and services, so that you can be proactive in handling objections and more successful at asking for the business.
- Use different types of selling for different situations.
- Identify ways to find new clients and network effectively.

4. Dynamite Sales Presentations

Course Overview

A great sales presentation does not demand all the bells and whistles. Rather, salespeople should try to impress their clients with knowledge of the products and services they sell, and their understanding of their customers' problems and the solutions they need.

This **two-day** will teach participants how to:

- Perfect their first impression, including their dress and their handshake
- Feel more comfortable and professional in face-to-face presentations
- Structure their presentations in an organized manner
- Plan for the an impressive introduction and conclusion
- Grab attention while presenting
- Identify the key elements of a quality proposal
- Know how to write a winning proposal

5. Business & Proposal Writing

Course Overview

Making your point in clear, accurate, and concise writing is crucial in today's business world.

Incorrect grammar or confusing writing can leave a poor impression of you and your business. In this **three-day**, participants learn to identify their audience and purpose, avoid common language problems, and practice writing professional emails as well as quality proposals.

This **three-day** will help you teach participants:

- The writing process: planning, drafting, editing, and formatting
- Planning business correspondence by analyzing its purpose, audience needs, and content
- Understanding and demonstrating the basic principles of acceptable business writing style
- Practicing email etiquette
- Practicing best business practices in writing and responding to e-mail correspondence
- Identifying the key elements of a quality proposal
- Writing a winning proposal

6. Overcoming Objections to Nail the Sale

Course Overview

Most sales professionals are always looking for ways to overcome customer objections and close the sale. This **one-day** will help you teach participants how to plan, prepare, and execute proposals and presentations that address customer concerns, reduce the number of objections they encounter, and improve their batting average at closing the sale.

This **one-day** will teach participants how to:

- Identify the steps you can take to build your credibility.
- Identify the objections that you encounter most frequently.
- Develop appropriate responses when prospective buyers throw you a curve.
- Learn ways to disarm objections with proven rebuttals that get the sale back on track.
- Learn how to recognize when a prospect is ready to buy.
- Understand how working with your sales team can help you succeed.

7. Negotiation Skills

Course Overview

Sales people need to learn to negotiate to reach fruitful results without falling into the destructive patterns that could damage what could be constructive relationships. They need to make their negotiation process effective by figuring out what motivates the other side and knowing when to put an offer on the table. To become a powerful negotiator, sales people need the skills to handle difficult people and protect themselves from having someone take advantage of them.

In this **three-day**, participants learn:

- Defining win-win negotiations
- Differentiating between interests and positions

- Understanding the negotiation process
- Differentiating between strategies, ploys and tactics and knowing to use each of them
- Learning to deal with different negotiation styles
- How to avoid being taken advantage of without creating an impasse
- Cross-cultural negotiations

8. Business Etiquette: Gaining That Extra Edge

Course Overview

Fear of embarrassment from doing or saying the wrong thing is one of the most common sources of stress in a business or professional setting.

Many people have had some awkward moments where they aren't sure which fork to use or which side plate is theirs, or they have had to make small talk with some VIP and been lost for words. However, what can be even more damaging to a person's career are those things they aren't aware of, the social gaffes they aren't even aware of making.

This **two-day** will teach participants:

- Meeting and greeting etiquette
- How to manage business cards
- The elements of a good handshake
- Ways to make a good first impression
- Meeting and board-room protocol
- Entertaining etiquette
- The basics of dining etiquette
- Telephone etiquette
- Multi-cultural challenges
- How to communicate properly and politely

9. Telemarketing: Using the Telephone as a Sales Tool

Course Overview

This **one-day** will show participants how the telephone can supplement, enhance, and sometimes replace other means of marketing and selling, and how this personal approach can dramatically increase anyone's sales success.

This **one-day** will teach participants:

- Learning ways to build trust and respect.
- Learning how to warm up your sales approach to reduce your fear of cold calling.
- Identify ways to make a positive first impression.
- Identify strategies that help you speak to the decision-maker.
- Create a script to maximize your efficiency on the phone.
- Learn what to say to create interest, handle objections, and close the sale.

10. Understanding Marketing Management

Course Overview

A small marketing budget doesn't mean you can't meet your goals and business objectives – you just have to be more creative in your marketing tactics. This **two-day** will show participants how to get maximum exposure at minimum cost.

This **two-day** will teach participants how to:

- Recognize what is meant by the term “marketing” and the scope of marketing
- Differentiate between sales and marketing
- Define marketing for the 21st century
- Define the holistic marketing concept
- Develop marketing strategies and plans
- Understand how to perform a SWOT analysis

11. Capturing Marketing Insights

This **one-day** will teach participants:

- Gathering information and scanning the environment
- Analyzing the macro environment
- Conducting marketing research and forecasting demand

12. Connecting with Customers

This **one-day** will teach participants:

- Creating customer value, satisfaction and loyalty
- Analyzing consumer markets & consumer behavior
- Consumer decision making
- Analyzing business markets
- Identifying market segments and targets
- Creating brand equity

II. Technical Area Phase

• علي الشركة تقديم قائمة بالمواد courses المقترحة وخطة تفصيلية لتنفيذ البرنامج الخاص بتدريس هذه المواد علي أن يغطي برنامج التدريب المقترح الوحدات المعرفية (body of knowledge entities) المبينة كحد أدنى:

- The 4 fundamental steps of E-Commerce Ecosystem:
 - The Basics of selling Online
 - Understanding your target market and competition

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Using effective online tools to generate and convert sales ▪ Real-time hands-on assignments for your business needs <ul style="list-style-type: none"> • Creating Superior Customer Experiences Training • E-commerce Usability and Best Practice for Online Retailers Training • Fast Track Digital Marketing Training • International and Multilingual Search Marketing Training • Leadership and Change in E-commerce Organizations Training • Online Merchandising - Selling in the Digital Age Training • SEO Marketing Training <ul style="list-style-type: none"> • Track Assessment Exam(s) 		
<i>Sub-total</i>		-----
IV. Graduation Project Phase		
<i>Sub-total</i>		-----
<i>Training Track Summary</i>		
NO.	Training Track	8 hours/day
1	Sales and marketing	22
3	Technical Area Phase	-----
4	Graduation Project Phase	-----
<i>Grand Total</i>		≤ 6 MONTHES

ملحق (٢)
النماذج الإدارية و الفنية و المالية

النموذج رقم (١) : مواصفات الحاسب المستخدمة في التدريب

شركة: _____

Center Name: _____

Region: _____

Feature	Value
Brand & model	
Processor	
Speed	
Cache	
Chipset	
MB	
RAM offered	
RAM Max	
H. D. size	
H. D. Controller	
H.D. Av. Access Time	
#of bays	
VRAM	
CD-ROM type	
CD-ROM speed	
Sound card (bits)	
Speaker (watt)	
Amplifier	
Network Card brand	
Network Card speed	
Interfaces	
Keyboard	
# of slots and speed of each	
Power Supply	
Chassis Type	
Additional	
Monitor Type	
Monitor Brand & Model	
Monitor Size	

Monitor Resol.	
Monitor Gr. Resol.	
Monitor Pitch	
Monitor Bandwidth	
Low Radiation (for CRT types only) (Y/N)	
Antistatic> Nonglare(Y/N)	

النموذج رقم (٢) : مراكز التدريب التابعة للشركة

شركة: _____

S.	Training Region	Official center name	Detailed Address	Authorized Center Manager	Cell. Phone
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

النموذج رقم ٤ جدول الاولويات

رقم البند	اسم البند	القاهرة	الاسكندرية	الدلتا	الصعيد	القناة
1	Database Development & Administration Track (1)	x	x	x	x	x
2	Database Development & Administration Track (2)	x	x			
3	Graphics Design & Development Track		x		x	
4	Networking System Eng. & Security Track	x	x	x	x	x
5	Linux/Unix System Administration Track	x	x	x	x	x
6	Web Applications Development Track	x	x	x	x	x
7	Java Mobile Applications Development Track	x		x		
8	E-Commerce & E-Marketing Track	x	x	x	x	x

 Priority number

النموذج رقم (٥) : نموذج توصيف مسار فني

شركة: _____

مسار _____ عرض (أساسي/بديل)

UNIT	COURSE	Course Name	Assessment Method	No. of Standard Days	No. of Standard Hours	No. of Actual Training Days	No. of Actual Training Hours
1		Soft Skills		10	70	10	70
	1	Communication Skills	A				
	2	Presentation Skills	A				
	3	Managing time & surviving stress	A				
2		Knowledge Base		5	35	5	35
	1		T				
	2		T				
	3		T				
	4		T				
	5		T				
3		Technical Track		66	462	82	574
		Pre Technical Courses					
	1		A				
	2		T				
		Certification Track					
	3		C.(Exam No.)				
	4		C.(Exam No.)				
	5		C.(Exam No.)				
	6		C.(Exam No.)				
	7		C.(Exam No.)				
	8		C.(Exam No.)				
		Post Technical Courses					
9		A					
10		T					
11		A					
12		T					
4		Graduation Project		25	175	25	175
	1						
	2						
	3						
	4						

Total Hours

116 days

812 Hrs

132 day


924 Hrs

* (A) Assessment, (T) Test, (C) Certification Exam

1 The Table sequence should achieve each Course **Prerequisites**

2 The **Units** total Days & Hours must be followed accurately

3 Certification Track courses **Delivery @150%** from its standard durations

 These values must remain as shown.

(مثال توضيحي)


النموذج رقم (٥) : نموذج توصيف مسار فني

Technologies ABC : شركة

مسار Development & Graphics Design عرض (أساسي)

UNIT	COURSE	Course Name	Assessment Method	No. of Standard Days	No. of Standard Hours	No. of Actual Training Days	No. of Actual Training Hours	
1		Soft Skills		10	70	10	70	
	1	Communication Skills	A	3	21	3	21	
	2	Presentation Skills	A	3	21	3	21	
	3	Managing time & surviving stress	A	4	28	4	28	
2		Knowledge Base		5	35	5	35	
	1	Database Systems Concept	T	1	7	1	7	
3		Technical Track		66	462	82	574	
		Pre Technical Courses						
		1		A	4	28	4	28
		2		T	5	35	5	35
			Certification Track					
		3		C.(Exam No.)	8	56	12	84
		4		C.(Exam No.)	8	56	12	84
		5		C.(Exam No.)	8	56	12	84
		6		C.(Exam No.)	8	56	12	84
		7		C.(Exam No.)	8	56	12	84
		8		C.(Exam No.)	8	56	12	84
			Post Technical Courses					
	9		A	2	14	2	14	
	10		T	3	21	3	21	
	11		A	2	14	2	14	
	12		T	2	14	2	14	
4		Graduation Project		25	175	25	175	
	1			1	7	1	7	
	2			22	154	22	154	
	3			1	7	1	7	
	4			1	7	1	7	
Total Hours				116 Days	812 Hrs	132 Days	924 Hrs	

* (A) Assessment, (T) Test, (C) Certification Exam

- 1 The Table sequence should achieve each Course **Prerequisites**
 - 2 The **Units** total Days & Hours must be followed accurately
 - 3 Certification Track courses **Delivery @150%** from its standard durations
-  These values must remain as shown.

النموذج رقم (٦) : نموذج توصيف دورة تدريبية

شركة: _____

Course Description

Unit/Course Name	
Unit/Course No. (as per table 5)	
Unit/Course Level	
Standard Course Duration : hrs	
Course Materials: Description ,Part No. & Publisher	
Unit/Course Description	
Summery of Outcomes To achieve this unit a candidate must: 1 2 3 4 5 6	
Unit/Course Prerequisite	
Unit/Course Contents	Duration
User and group accounts	
Account administration	

Technologies ABC : شركة

Course Description

Unit/Course Name

Administrating Network Account

Unit/Course No.

(as per table 5)

Unit/Course Level

Core level

Standard Course Duration : 40 hrs

Course Materials: Description ,Part No. & Publisher (MOC xxx)

Unit/Course Description

The aim of this unit is to enable candidates to gain extensive knowledge of how network users and accounts are managed. They will develop skills to undertake the most common administrative procedures for user management on a network.

Summery of Outcomes

To achieve this unit a candidate must:

- 1 Examine network administration
- 2 Administer user and group accounts
- 3 Perform account administration tasks.
- 4
- 5
- 6

Unit/Course Prerequisites

None

Unit/Course Contents

Network administration

Administration: overview, administrative tasks, administration tools, logon and security options.

User and group accounts

Accounts overview (types, purpose, users and groups, printers, security, event monitoring and backup). location, planning, properties (naming conventions, password, logon ours, workstation restrictions, home directory location, remote access permission), create, setting properties with NOS tools, delete, rename Network environment: user profiles (purpose, roaming, creating), setting profile defaults (profile path, logon script, home directory), best practice Group accounts: overview, purpose, group examples (local and global), comparison, planning groups and domains, creating (local and global), deleting, implementing built-in group accounts (local, global, system), network operating system (NOS) tools, best practice.

Account administration

Administration: introduction to common administrative tasks, account templates (creating, using), plan and implement account policy, network security (password options, account lockout options, resetting passwords, unlocking accounts), modifying multiple accounts Domains: controllers (primary, backup), maintaining (taking offline, promoting backup controllers, reinstating primary controllers), synchronizing controllers' databases Account login: troubleshoot.

النموذج رقم (٧) : نموذج المخرجات و قياس التحصيل العلمي لدورة تدريبية

شركة: _____

Outcomes & Assessment criteria

Course Name / No.	Administrating Network Account / (as per table 5)
Outcomes	Assessment criteria To achieve each outcome a candidate must demonstrate the ability to:
1	* * *
2	* *
3	* * * * * *

Generating Evidence	Evidence of the outcomes for this unit will be in the form of a portfolio of work that candidates will develop. The portfolio will include exercises and short assignments demonstrating coverage of the range. The center will also need to ensure candidates maintain suitable logbooks that give a full record of practical work undertaken.
----------------------------	---

Related Certification Exam

Project

Sample Assignment & Project
Progression / Assessment & Evaluation

Technologies ABC : شركة Outcomes & Assessment criteria

Course Name / No.	Administrating Network Account / '1/2 (as per table 5)
Outcomes	Assessment criteria To achieve each outcome a candidate must demonstrate the ability to:
1	<p>Examine network administration</p> <ul style="list-style-type: none"> * Determine planning requirements * Describe general categories of administrative tasks * Present NOS tools suitable for handling administrative tasks.
2	<p>Administer user and group accounts</p> <ul style="list-style-type: none"> * Describe purpose of administration Plan an effective user profile including naming conventions, passwords, logon restrictions and home directory location and determine desktop profiles including what level of control users have over modifying their profiles * Investigate setting user account environments including roaming profiles and default settings Use the appropriate NOS tools to create and maintain specified user accounts according to user profiles and options testing outcomes and checking that local or roving accounts work satisfactorily * Identify appropriate desktop settings for users, which set out what access is allowed to local system administration tools Describe the purpose of domains and group types using examples, comparing how a local group differs from a global group * Plan specified group accounts for a multiple domain * implementing group accounts according to a specified plan, and adding users using NOS tools * Determine the operation of built-in groups and use NOS tools to administer them * Summarise best practice for creating groups.
3	<p>Perform daily account administration tasks</p> <ul style="list-style-type: none"> * Summarise common administrative tasks required for network management

	<ul style="list-style-type: none"> * Plan account policy and from it, plan user templates. * Use NOS tools to create templates, which provide security options, adding users from them. * Describe how domain controllers can be maintained * Explain the purpose of account database synchronisation and carry out appropriate domain maintenance and synchronisation * Troubleshoot login problems including password authorisation and account database problems.
--	---

Generating Evidence	Evidence of the outcomes for this unit will be in the form of a portfolio of work that candidates will develop. The portfolio will include exercises and short assignments demonstrating coverage of the range. The center will also need to ensure candidates maintain suitable logbooks that give a full record of practical work undertaken.
----------------------------	--

Related Certification Exams	Exam 70-067 Microsoft Windows NT Server 4.0 Core credit toward MCSE NT Server 4.0
------------------------------------	--

Project	Sample Assignment & Project Progression / Assessment & Evaluation
----------------	--

النموذج رقم (٨) : جدول أسعار مسار

شركة: _____

مسار: _____ - منطقة: _____

عرض (أساسي/بديل)

UNIT	COURSE	Course Name	No. of Actual Training Hours	LE Instructional cost	LE Material Cost	LE Official Material Cost
1		Soft Skills	70			
	1	Communication Skills				
	2	Presentation Skills				
	3	Managing time & surviving stress				
2		Knowledge Base	35			
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
3		Technical Track	574			
		<u>Pre Technical Courses</u>				
	1					
	2					
		<u>Certification Track</u>				
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
		<u>Post Technical Courses</u>				
	9					
10						
11						
12						
4		Graduation Project	175			
	1					
	2					
	3					
	4					

Total

924Hrs

Note: All fees must be in Egyptian pounds (LE) per trainee.

النموذج رقم (٨) : جدول أسعار مسار (مثال توضيحي)

شركة: Technologies ABC

مسار: Development & Graphics Design – منطقة: القاهرة

عرض (أساسي)

UNIT	COURSE	Course Name	No. of Actual Training Hours	LE Instructional cost	LE Material Cost
1		Soft Skills	70	850	600
	1	Communication Skills		300	200
	2	Presentation Skills		300	200
	3	Managing time & surviving stress		250	200
2		Knowledge Base	35	100	50
	1	Database Systems Concept		100	50
3		Technical Track	574	3790	850
		<u>Pre Technical Courses</u>			
	1			200	120
	2			260	200
		<u>Certification Track</u>			
	3			360	
	4			420	
	5			410	
	6			450	
	7			280	
	8			130	
		<u>Post Technical Courses</u>			
	9			350	130
	10			370	120
11			390	180	
12			170	100	
4		Graduation Project	175	650	150
	1			70	
	2			440	150
	3			70	
	4			70	
Total			924 Hrs	8,030 LE	3,020 LE

Note: All fees must be in Egyptian pounds per trainee.

النموذج رقم (٩) : جدول التكلفة الإجماليه

شركة: _____

منطقة _____

مسار _____

عرض (أساسي/بديل)

Technical Phase

Items	Fees / Participant	Proposed No. of Participants	Total Fees
1 Track Material Cost			
2 Track Official curriculum Cost			
3 Track Instructional Cost			
4 Track Certification Exams			
5 Infrastructure Cost			
6 Project Management Cost			
7 Other Costs (Explain)			
Technical Phase Total	LE		LE
Grand Total	LE		LE

Note: All fees must be in Egyptian pounds (LE) per trainee.

النموذج رقم (١٠): استمارة بيانات المورد

LEGAL INFORMATION:

Organization Name:

NGO Public company Joint Stock Sole Trading

Others:

Commercial Registration No.:

Commercial Registration Date: / /

*MCIT Registration number:

*Registration Date: / /

Street Address:

Governorate: City:

Postal code: Postal address:

Fax: Tel:

Web Site:

COMPANY SIZE

Total Number of Employees	<input type="text"/>
Management	<input type="text"/>
Administrators	<input type="text"/>
Sales	<input type="text"/>
Training	<input type="text"/>
Technical	<input type="text"/>
Others	<input type="text"/>

CONTACT INFORMATION

COMPANY AUTHORIZED CONTACT PERSON

Contact Person Name:

Fax: Tel:

Email: Mobile:

TRAINING AUTHORIZED CONTACT PERSON

Contact Person Name:

Fax: Tel:

Email: Mobile:

AREA OF SPECIALIZATION

- Communications and Information Technology
- Business and Soft Skills
- Management and Leadership
- Education
- Testing Centers
- Training Consultancy

TRAINING PROVIDER ACCREDITATION / CERTIFICATION BODIES

.....

.....

.....

.....

TRAINING CENTER RESOURCES (A FORM FOR EACH TRAINING CENTER)
TRAINING CENTER STAFF

Department	No. of Members
Management	
Quality Assurance	
Technical Assistants	
Financial and Administration	
Sales representatives	
Full Time Trainers	
Freelancer trainers	
Total:	

TRAINING CENTER FACILITIES (A FORM FOR EACH TRAINING CENTER)
IT Training Labs

Lab. No.	Area	Length	Width	No. of seats	No. of Student PCs	White Board	Air Condition	No. of Network Outlets	Internet Link Bandwidth	Video Projector	OH Projector
1						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

16						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	--	--	--	--	--	--------------------------	--------------------------	--	--	--------------------------	--------------------------

Session Rooms (A FORM FOR EACH TRAINING CENTER)

Room. No.	Area	Length	Width	No. of seats	White Board	Air Condition	No. of Network Outlets	Internet Link Bandwidth	Video Projector	OH Projector
1					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

15					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

BUSINESS VOLUME

IT & Communication Training / Center

Business Volume		No. of Courses	No. Of Students	Total Revenue
Actual	Year 2009			
	Year 2010			
	Year 2011			
Total:		Total:		
Forecast	Year 2012			
	Year 2013			
	Year 2014			
	Year 2015			

Soft Skills Training / Center

Business Volume		No. of Courses	No. Of Students	Total Revenue
Actual	Year 2009			
	Year 2010			
	Year 2011			
Total:		Total:		
Forecast	Year 2012			
	Year 2013			
	Year 2014			
	Year 2015			

Management and Leadership Training / Center

Business Volume		No. of Courses	No. Of Students	Total Revenue
Actual	Year 2009			
	Year 2010			
	Year 2011			
Total:		Total:		
Forecast	Year 2012			
	Year 2013			
	Year 2014			
	Year 2015			

Training Consultancy Organization

Business Volume		No. of Projects	No. Of Clients	Total Revenue
Actual	Year 2009			
	Year 2010			
	Year 2011			
Total:				
Forecast	Year 2012			
	Year 2013			
	Year 2014			
	Year 2015			

Testing Centers

Business Volume		No. of examinees	Total Revenue
Actual	Year 2009		
	Year 2010		
	Year 2011		
Total:			
Forecast	Year 2012		
	Year 2013		
	Year 2014		
	Year 2015		

ملحق (3)

الشروط العامه للتعاقد

ملحق (أ)

الشروط العامة لإعداد و تقديم العطاءات

أولاً: عام:

١. تقدم العطاءات إلى وزارة الاتصالات والمعلومات - القرية الذكية في موعد غايته الساعة الثانية عشرة ظهر يوم الثلاثاء الموافق ٢٤ / ٤ / ٢٠١٢.
٢. أي عرض يرد بعد الموعد المحدد يجب تقديمه فور وصوله إلى رئيس اللجنة للتأشير عليه بساعة وتاريخ وروده ثم يدرج في كشف العروض المتأخرة دون فتحه ولا يعتد بأي عرض أو تعديل فيه يرد بعد الميعاد المذكور.
٣. يجب تسليم العطاء في مظروفين منفصلين مغلقين: أحدهما للعرض الفني والآخر للعرض المالي، ويجب تقديم العروض من أصل وصورتين ويتم كتابة كلمة "أصل" بوضوح على المظروفين المحتويين على العروض الأصلية (الفنية والمالية)، وكتابة كلمة "صورة" بوضوح على المظاريف الأخرى (الفنية والمالية).
٤. تحدد الساعة الثانية عشرة ظهر يوم الاثنين الموافق ٢ / ٤ / ٢٠١٢ بالقرية الذكية كجلسة لتلقى الاستفسارات وتعتبر الردود على هذه الاستفسارات جزءاً لا يتجزأ من كراسه الشروط والمواصفات وتسرى بشأن جميع مقدمي العروض ولو لم يحضروا جلسة الاستفسارات.

(أ) المظروف الفني:

يحتوى هذا المظروف على العرض الفني المقدم من الشركة دون أي إشارة إلى الأسعار أو التكلفة كليا أو جزئيا ويكون المظروف الفني مصحوبا بتأمين ابتدائي قدره ١٠٠,٠٠٠ جنية مصري (مائة ألف جنية مصري فقط لا غير) إما نقداً أو بشيك مصرفي مقبول الدفع أو خطاب ضمان على أحد مصارف الدرجة الأولى المخصص لها إصدار خطاب ضمان غير مشروط وساري المفعول لمدة ٤ أشهر من تاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية.

(ب) المظروف المالي:

- يحتوى هذا المظروف على أسعار البنود المحتواة في المظروف الفني وشروط الدفع .
٥. يسلم كل من المظروفين معاً إلى وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات مع عنوانة كل مظروف منهما بخط واضح كما يلي:
 - أ - العرض الفني لمناقصة (يكتب اسم المناقصة) - برنامج التدريب المتخصص في تكنولوجيا المعلومات.
 - ب - العرض المالي لمناقصة (يكتب اسم المناقصة) - برنامج التدريب المتخصص في تكنولوجيا المعلومات، بالإضافة إلى وضوح اسم الشركة مقدمة العطاء على كل من المظروفين.
 ٦. يجب أن يكون المظروفين مستقلين، ويجب أن يكون المظروف المالي دالاً على الشركة بحيث يتم توقيع وختم كل ورقة من محتويات العرض المالي.

١ - المظروف الفني:

يجب أن يحتوى المظروف الفني على الآتي:

١/١ مقدمة:

يذكر فيها تقديم للشركة ولا يزيد عدد الصفحات لهذا الجزء عن ٥ صفحات.

٢/١ يتم تقديم المستندات الآتية مع العطاءات المقدمة من الشركات:

١. صورة من عقد تأسيس الشركة وعقد المشاركة
 ٢. السجل التجاري الخاص بالشركة
 ٣. البطاقة الضريبية الخاصة بالشركة
 ٤. صورة معتمدة من ميزانية آخر ثلاث سنوات للشركة مع بيان ميزانية التدريب
 ٥. سابقة الأعمال الخاصة بالشركة
 ٦. ويجب على كل مقدم خدمه مشترك في مجموعة أن يقدم نفس المستندات.
 ٧. استخدام نماذج تقديم العروض الموجود في ملحق (١)
- أ - تتعهد الشركة المتقدمة بالقيام بالأعمال والخدمات المطلوبة طبقاً لما هو مطلوب بكراسة الشروط والمواصفات وطبقاً لما يتطلبه تحقيق الأهداف الواردة في هذه الوثيقة.
- ب في حالة تقديم العرض من أكثر من مورد كشركاء فيجب أن يقدم كل من هؤلاء الشركاء خطاب يفيد بقبوله الدخول في المناقصة بالتضامن مع الشركاء الآخرين مع تحمله كافة المسؤوليات المترتبة على ذلك، وتوقيعه على تفويض لرئيس المجموعة على أنه يمثل المجموعة كلها أمام الوزارة.
- ج - في حالة تقديم العرض من أكثر من مقدم خدمه كشركاء، فإنه يتعين على كل عضو في المجموعة أن يقدم إقراراً بأن شركته لا تقع تحت طائلة القانون في أي مخالفة تمنعها في المشاركة في المناقصة.

٣/١ ملخص:

يقوم مقدم العطاء بتلخيص العرض الفني موضعاً النقاط الرئيسية والهامة في هذا العرض. ولا يزيد الجزء عن ٥ صفحات.

١ / ٤ العرض الفني:

يوضح مقدم العطاء الوصف الفني الدقيق (كماً وكيفاً) لكل بند من البنود التالية:

- ✓ سابقة أعمال الشركة في مجال التدريب والبرامج الخاصة بها وأماكن التدريب المماثلة لما هو مقدم بمصر والعالم.
- ✓ ملخص تنفيذي، متضمناً ملخصاً للحل المقترح، ومنهجية التنفيذ.
- ✓ البيانات الفنية للتدريب في المسارات الواردة بالعطاء.
- ✓ خطة التدريب موضعاً به الاحتياجات التي يجب توافرها في المتدربين
- ✓ تاريخ بدء ومدة تنفيذ الأنشطة المتعلقة بالعرض المقدم طبقاً للكراسة
- ✓ خطة التنفيذ بالتفصيل لكل الأنشطة

- ✓ أسلوب إدارة المشروع والهيكل التنظيمي له وبيانات مدير المشروع والسيرة الذاتية له.
- ✓ فريق العمل الأساسي بالمشروع، والذين سيقومون بالتنفيذ ومسئوليات كل منهم ووظيفته ضمن المشروع.
- ✓ يجب أن تتطابق المؤهلات وسابقة الخبرة لكل من فريق العمل الأساسي مع المهام المقترح أن يقوم بها بالمشروع.
- ✓ ملف العمليات الخاصة بالتدريب Training Process Manual
- ✓ ملف العمليات الخاصة بعمل الاختبارات
- ✓ منهجية تقييم التدريب وقياس الأداء Training Evaluation System
- ✓ نظام الرقابة والجودة على التدريب Quality Assurance System
- ✓ السيرة الذاتية لكل (المحاضرين و مدير المشروع و المدير الفني للمشروع ومسئول الجودة)
- ✓ إقرار بالتفرغ باستخدام (ملحق (1) - نموذج (3)) موقع من كل فرد من فريق العمل بالمشروع. ومن المسلم به أنه بعد تقييم الشركة المورد بناءً على السير الذاتية لفريق العمل المقدم من الشركة سيكون تنفيذ المشروع باستخدام هؤلاء دون غيرهم، وفي حالة الرغبة في استبدال أي منهم فإن ذلك يجب أن يكون بموافقة كتابية من الوزارة وعلى أن يكون ذلك في حالات الضرورة القصوى فقط، وبحيث لا يؤثر ذلك على الترتيب الفني الذي تم للشركت أثناء مرحلة التقييم.
- ✓ الجداول الفنية والجدول الزمني (ملحق (1) - نموذج (4)).
- ✓ البيانات الفنية للتدريب في المسارات المختلفة الواردة بالعبء
- ✓ نموذج توصيف للدورة مع مراعاة ذكر اسم وكود الامتحان ذي الصلة إن أمكن (ملحق (1) - نموذج (5)).
- ✓ نموذج تقييم المخرجات وقياس التحصيل العلمي للدورة (ملحق (1) - نموذج (6)).
- ✓ نموذج بيانات المورد (ملحق (1) - نموذج (9)).

ملحوظة: يراعى الترتيب في تقديم العروض وأن يقوم المورد بملء جداول البيانات الفنية المذكورة والموجودة في آخر الكراسة لكل مسار تدريبي وأن يكون ذلك في صورة ملف إلكتروني باستخدام برنامج ميكروسوفت Excel، بالإضافة إلى النسخة الورقية مع الأخذ في الاعتبار أن العروض التي لن تستوفي هذا الشرط سيتم استبعادها من التقييم.

- ✓ نماذج الامتحانات السابقة واللاحقة Pre & Post Tests.
- ✓ نماذج الكترونية من مشاريع التخرج.

٥/١ الخبرات السابقة والإمكانات:

يوضح في العطاء الإمكانيات العامة للشركة:

- ✓ إمكانية التدريب.
- ✓ علاقة الشركة بالجهات الأصلية المصنعة للبرامج.
- ✓ بيانات تعريفية عن الوضع المالي للشركة.
- ✓ السيرة الذاتية للشركة.

✓ صورة من كل الاتفاقيات (العالمية و المحلية) ذات الصلة.

كما يوضح في العرض سابقة الأعمال والخبرات المتاحة في أعمال تماثل الأعمال المطلوبة في العرض المقدم مع ذكر أسماء العملاء والمواقع التي تمثل هذه الأعمال (قائمة الأسماء ، العناوين ، رقم التليفون ، رقم الفاكس ،) .

٦/١ بيانات إضافية:

يمكن لمقدم العطاء أن يضيف أية معلومات أو بيانات أخرى يرى أن لها علاقة بالعرض المقدم منه.

٧/١ المرفقت:

١/٧/١ عينه من محتويات المادة التعليمية (أصلية وليست نسخاً مصورة).

٢/٧/١ نسخة كراسة الشروط والمواصفات بعد ختمها على جميع أوراقها بخاتم الشركة ويعتبر ذلك قبول من الشركة بجميع ما ورد بالكراسة.

٢ -المظروف المالي:

يجب أن يحتوى المظروف المالي على:

١/٢ المقدمة:

يذكر فيها بيانات تعريفية عن الشركة ولا يزيد عدد الصفحات عن ٦ صفحات.

٢/٢ بيانات عامة:

✓ ويذكر فيها رقم تليفون ، وفاكس مقر الشركة وأسماء ووظيفة من لهم الحق في حضور لجان فتح المظاريف ويرفق بالعرض المالي أسماء من لهم حق التوقيع على العقد ونماذج توقيعاتهم.
✓ يذكر أيضاً اسم ، وعناوين ، وأرقام تليفونات ، والفاكس لكل البنوك التي تتعامل مع الشركة وكل العملاء الذين تتعامل معهم الشركة (تقدم في شكل نموذج مختوم ومعتمد من الشركة).

٣/٢ جدول الأسعار:

✓ يذكر فيه سعر كل بند على حدة على أن تكون متطابقة تماماً مع البنود المذكورة في العرض الفني من حيث المواصفات والكميات وسيتم استبعاد العروض التي تقدم أسعار إجمالية فقط.
✓ جميع الأسعار نهائية وغير قابلة للممارسة.
✓ قوائم الأسعار التفصيلية والإجمالية بالجنيه المصري لكافة البنود الموضحة سالفاً، وتتضمن:

أ - إجمالي تكلفة التدريب.

ب - إجمالي تكلفة التدريب لكل متدرب لكل مسار تدريبي مع بيان تكلفة كل مكون (مفردات تكلفة مكونات كل وحدة تدريبية) مع ذكر تكلفة الامتحانات (Certification Exams) منفصلة لكل مسار (ملحق (١) - نموذج ((٧)).

ت-التكلفة الإجمالية وتشمل تكلفة استخدام البنية الأساسية وإدارة المشروع والمواد العلمية المحلية والمستوردة والمحاضرين والامتحانات (Certification Exams) وأي مصاريف أخرى (كوجبات الأكل) مع تقديم شرح لها **(ملحق (١) - نموذج (٨))** وعدد الدارسين المستهدف لكل مسار.

ث-في حالة تقديم أكثر من مسار يجب إدراج ملخص للعرض المالي يشمل تكلفة كل مسار وإجمالي العرض المالي مع ذكر إجمالي أسعار استخدام البنية الأساسية وإجمالي تكلفة إدارة المشروع ككل.

✓ الجداول المالية:

يجب أن يقوم المورد بملء الجداول المالية المرفقة **(ملحق (١) - نموذج (٧، ٨))** لكل مسار تدريبي) وأن يكون ذلك في صورة ملف إلكتروني باستخدام برنامج ميكروسوفت Excel. بالإضافة إلى النسخة الورقية مع الأخذ في الاعتبار أن العروض التي لن تستوفي هذا الشرط سيتم استبعادها من التقييم.

❖ **مرفق أيضا أمثلة للمرفقت (الجداول الفنية والمالية ٤، ٥، ٦، ٧، ٨) لتوضيح كيفية استخدام المرفقت في تقديم وترتيب العروض وتقديم نسخة إلكترونية منها.**

✓ يجب أن يتضمن العرض المالي شروط الدفع الذي يرغب المورد بالعمل بها مع الأخذ في الاعتبار الآتي :

❖ اثناء فترة التدريب فني يمكن ان يكون الدفع كالاتي:

- ٢٥ % دفعة مقدمة من إجمالي تكلفة التدريب.
- ٣٥ % دفعة ثانية بعد مرور ثلاثة شهور من بداية التدريب بعد تقديم تقرير نجاح من فريق متابعة الوزارة
- ٤٠ % بعد نهاية التدريب والمشروع بالكامل.

كما يجب أن يوضح مقدم العطاء أية تسهيلات أو خصومات أو تخفيضات وشروط الدفع

ملحق (ب)

البند الأول: تقديم العطاءات:

- يقدم العطاء من اصل وصورتين وفي خلال المدة المحددة عند النشر عن العطاء.
- يجب أن تستوفى الأصناف أو الأنظمة المقدمة جميع الشروط والقواعد المحددة في كراسة الشروط والمواصفات وإلا يعتبر العرض مرفوض.
- يظل مقدم العطاء مرتبطاً بعطائه لمدة ثلاثة شهور (٩٠ يوم) من تاريخ جلسة فتح المظاريف الفنية.
- يحضر مقدم العطاء جلسة فض المظاريف ويجوز أن ينوب عنه مندوب مفوض بخطاب معتمد.
- لا يجوز لمقدم العطاء شطب أي بند من بنود وشروط العطاء أو المواصفات الفنية أو غيرها.

البند الثاني: فترة تنفيذ الاحتياجات المطلوبة:

- يتم توقيع غرامات تأخير طبقاً للقانون ٨٩ لسنة ١٩٩٨.
- تعتبر جميع العقود سارية اعتباراً من تاريخ أمر الإسناد وتحسب فترة التنفيذ اعتباراً من هذا التاريخ وليس اعتباراً من تاريخ الدفعة المقدمة (إن وجدت).

البند الثالث: تقييم العطاءات:

- يتم رفض العروض المقدمة من الشركات والتي يقل التقييم الفني لها عن ٨٠ %.
- يمكن لأي شركة التقدم بعروض في واحد أو أكثر من المسارات المختلفة المذكورة على ان يشمل جميع المحافظات التي تشمل المسار ويعتبر جزء واحد لايتجزء في بند ٢,١ من هذه الكراسة، على أن تقدم لكل مسار تسعيراً منفصلاً ضمن الظروف المالي، وتوصيفاً فنياً ضمن الظروف الفني.
- يتم تقييم العروض الفنية للعطاءات بطريقة التقييم بالنقاط للبنود الفرعية مع تفضيل من يتقدم بأعلى مواصفات لكل بند في بنود كراسة الشروط والمواصفات.
- الوزارة غير مجبرة على قبول العرض أو العروض الأقل سعراً حيث يتم تقييم العرض بناءً على السعر المرجح (القيمة المالية / التقييم الفني) وذلك طبقاً لأحكام قانون المناقصات والمزايدات رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨.

البند الرابع: استبعاد العطاءات:

- علاوة على نص القانون ٨٩ لسنة ١٩٩٨ سيتم استبعاد العطاء نتيجة لأحد الأسباب الآتية:
 - إدراج أي معلومات أو بيانات مالية بالمظروف الفني بنسخته الورقية أو الالكترونية
 - إذا حاول مقدم العطاء الحصول على معلومات سرية، أو إذا عقد اتفاقيات أو تحالفات غير قانونية مع منافسيه، أو إذا حاول التأثير على لجنة التقييم أو على أي من فريق عمل الوزارة خلال عملية التقييم أو الاختبار أو الاستفسار عن العروض.
 - مخالفة أحد الشروط الواردة بكراسة الشروط و المواصفات و ملحقاتها.
 - إذا تبين أن هناك علاقة بين المورد وبين أي من الأطراف الأخرى المشاركة في مشروع التدريب المتخصص بالوزارة.
 - إذا تبين أن ترسيه العملية أو تنفيذ العقد سيكلف الوزارة أسعاراً تزيد عن أسعار السوق.

البند الخامس: الالتزام بالأسعار:

- يلتزم المورد بالأسعار المذكورة بالعقد حتى تنفيذه بصفة نهائية وللوزارة الحق في التعاقد حتى نسبة ٢٥ % من العقد بنفس الأسعار على أي من الأصناف المدرجة بالعقد خلال مدة ٦ شهور من تاريخ التعاقد.
- ليس للمورد الحق في زيادة الأسعار المتعاقد عليها حتى لو زادت في خلال فترة تنفيذ العقد.
- يجب أن ترتبط الشركات المتقدمة بأسعارها (بالجنيه المصري) لمدة ثلاث سنوات على الأقل وعلى ألا يكون ذلك التزاماً من الوزارة بتجديد التعاقد مع الشركة حيث أن التجديد سيكون مشروطاً بأداء الشركة و تقييم الوزارة لكفاءة العملية (في حالة وجود أي زيادة سنوية يجب ذكر ذلك صراحة في العرض مع ذكر نسبة الزيادة). كما ان للوزارة الحق في النشر على مناقصة جديدة لتغيير شروط قبول المتدربين او الغاء او اضافة مسارات جديدة

البند السادس: التأمينات:

١. التأمين الابتدائي: يقدم مع العطاء تأميناً مؤقتاً جملته مبلغ ١٠٠,٠٠٠ جنية مصري (مائة ألف جنية مصري فقط لا غير) ويرفق بالعرض الفني ويكون التأمين نقداً أو بشيك مقبول الدفع أو بخطاب ضمان غير مشروط صادر من أحد البنوك الوطنية ويكون بنفس القيمة والعملة وساري المفعول لمدة ٤ شهور من تاريخ المناقصة ويرد التأمين إلى أصحاب العطاءات الغير مقبولة بعد انتهاء مدة سريان العطاء ولا يقبل العطاء الغير مصحوب بكامل التأمين المؤقت الخاص به ويلاحظ ألا يحتوي المظروف الفني على أية بيانات مالية بخلاف خطاب الضمان سالف الذكر.

- إذا سحب مقدم العرض عرضه قبل الميعاد المحدد لفتح المظاريف الفنية فيصبح التأمين المؤقت المودع حقاً للوزارة دون حاجه إلى إنذار أو الالتجاء إلى القضاء أو لاتخاذ أية إجراءات أو لأقامه الدليل على حصول ضرر.
- يرد التأمين الابتدائي إلى أصحاب العروض غير المقبولة بغير توقف على طلب منهم سواء كان نقداً أو بشيك أو بخطاب ضمان وذلك في خلال مده لا تجاوز سبعة أيام عمل بعد انتهاء المدة المحددة لسريان العرض.

٢. التأمين النهائي: يقدم صاحب العطاء المقبول خلال فترة لا تجاوز عشرة أيام من تاريخ الترسية أو استلام أمر التوريد تأميناً نهائياً بمقدار ٥ % وذلك من قيمة عطائه المقبول ويبقى هذا التأمين محجوزاً لدى الوزارة حتى تنفيذ العقد بصفة نهائية والاستلام النهائي.

٣. يقدم صاحب العطاء المقبول خطاب غير مشروط بقيمة الدفعة المقدمة في حالة طلبه وموافقة الوزارة عليها ويكون ساري المفعول حتى نهاية تنفيذ العقد.

البند السابع: الوثائق:

يجب أن يحتوي العرض على عينه من محتويات المادة التعليمية.

البند الثامن: الشروط الجزائية:

١. لوزارة الاتصالات والمعلومات الحق في توقيع غرامات التأخير إذا تأخر مقدم العطاء في التنفيذ وذلك طبقاً لما يقضى به القانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ بشأن المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية.

٢. إذا خالف مقدم العطاء شروط العقد أو أهمل في التنفيذ يكون للوزارة الأمر بإيقاف تنفيذ أي أعمال جديدة في جزء من أو كل موضوع الكراسة إلى أن يتم تنفيذ التعليمات وإصلاح الأخطاء خلال المهلة التي تحددها الوزارة، ولا يحق لمقدم العطاء أن يطالب بأي تعويض أو زيادة في مدة التنفيذ نتيجة لتوقف العمل في هذه الحالة، وفي حالة عجز مقدم العطاء عن إصلاح الأخطاء يحق للوزارة سحب الأعمال واتخاذ الإجراءات القانونية طبقاً للقانون ٨٩ لسنة ١٩٩٨ بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية.

ملاحظات هامة:

- كراسة الشروط والمواصفات تعتبر جزءاً من العقد الذي سيوقع بين الوزارة والشركة التي سيتم التعاقد معها.
- تعتبر توضيحات الكراسة التي تصدر قبل فتح المظاريف أو البت في المناقصة جزءاً لا يتجزأ من الكراسة الأصلية .
- تلتزم الشركة التي سيتم التعاقد معها بتنفيذ المواصفات الموضحة بالعرض الفني المقدم منها والذي تم قبوله وانتهت إليه لجنة البت.
- يعمل بأحكام القانون ٨٩ لسنة ١٩٩٨ بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية.