

# لائحة تسعير خدمات

دفتر للأبحاث والاستشارات والتدريب

تم اعتماد العمل بهذه اللائحة بتاريخ 19 يناير 2024

## الفهرس

3	1. أغراض تقديم الخدمات
4	2. معايير قبول طلبات الاستفادة من خدماتنا
4	2.1 معايير استرشادية
4	2.2 معايير إجرائية
5	3. محاذير للتعامل مع بعض الجهات
5	3.1 قائمة المحظورين للتعامل معهم
6	3.2 الحالات والشروط التي يحق لدفتر التدخل فيها
6	إجراءات التدخل
6	استخدام اسم وشعار دفتر
7	4. إطار الخدمات المقدمة
8	4.1 العروض المادية للتعاقبات الخدمية
9	4.2 التدريبات والتعامل مع مدربي دفتر
10	4.3 ملاحظات استرشادية

## تمهيد

تضم هذه اللائحة جميع الشروط الرئيسية والثانوية للخدمات التي تقدمها شركة "دفتر للأبحاث والاستشارات والتدريب" للأفراد أو المجموعات أو المؤسسات، بالإضافة إلى قائمة المحاذير والموانع التي تقف أمام تقديم خدماتها لأطراف معينة. كما تحوي لائحة المساهمات المادية المقترحة من قبلنا والتي تناسب شرائح مختلفة من المستخدمين.

### 1. أغراض تقديم الخدمات

يتنوع جمهور "دفتر" ما بين؛

1. الباحثين أفرادًا ومجموعات.
  2. الأكاديميين بمستوياتهم المختلفة.
  3. المحامين.
  4. الصحفيين أفرادًا ومؤسسات.
  5. المهتمين بمجال المعلومات والأرشيفات.
  6. مؤسسات المجتمع المدني المحلية والإقليمية والدولية.
- ويكون الهدف من الحصول على تلك المعلومات المساهمة في دعم مجال عمل الجمهور السابق ذُكره.

## 2. معايير قبول طلبات الاستفادة من خدماتنا

- تستهدف مصر أو دول العالم العربي، والجهات الأكاديمية العربية والأوروبية.
- الالتزام بالشفافية والاهتمام بتوفير كافة المعلومات عند النشر سواء العام أو الأكاديمي
- ذات طابع إعلامي أو أكاديمي أو تعلّمي أو ثقافي تعريفي، تعود بالنفع والأثر الإيجابي على أفرادها والمجتمع من خلال النشر أو الإنتاجات المنبثقة عن قواعد البيانات المستخدمة.

### 2.1 معايير استرشادية

هذه المعايير موجودة لتحديد الأولوية في حال تعارضت بعض طالبي الخدمات بعضها مع بعض:

- أفراد ومؤسسات صحفية/ين والمنصات الإعلامية.
- باحثين/ات أكاديميين وكذلك المؤسسات/المراكز التعليمية والبحثية على اختلاف اهتماماتهم.
- الناشطين/ات والمهتمين ومسؤولي الأرشيفات ومنظمات -الحقوقية والتنمية- المجتمع المدني.

### 2.2 معايير إجرائية

- ارسال رسالة بريدية على البريد الإلكتروني لأحد أفراد فريق العمل.
- بدء التواصل مع طالب الخدمة من قبل الإدارة التنفيذية للتخطيط للجدول الزمني
- في حالة تعاون مجموعة أفراد أو مراكز بحثية في الخدمة المقدمة من دفتر يجب ذكر الأسماء والمراكز الوظيفية بكل شفافية للمعهد.
- تكون طلبات الخدمة والرد من قبل دفتر موثق عبر البريد الإلكتروني من بداية التواصل حتى النهاية.
- أن يتم التوقيع على بروتوكول التعاون بالصفة الشخصية للأفراد، وبشكل رسمي من المراكز أو الجهات التي لها صفة قانونية بعد الانتهاء من التفاوض وقبل بدء العمل على الخدمة المطلوبة.

### 3. محاذير للتعامل مع بعض الجهات

- في حالة تواصل أحد الأفراد أو المجموعات مع معهد دفتر أحوال لطلب تقديم خدمة، يتم البحث بجديّة عنهم/ن وتقديم تقرير تفصيلي عن طبيعة أنشطتهم/ن، ومدى جدوى الطلب المقدم من قبلهم وعلاقته بأنشطتنا المتعلقة بأبحاث البيانات وتدريبات الوحدات البحثية، للتأكد من مصداقيتهم/ن و احترامهم لحقوق الإنسان والمساواة الجندرية والمبادئ الحقوقية والنسوية.

#### 3.1 قائمة المحظورين للتعامل معهم

- يحتفظ المدير التنفيذي ونائبه/ته ومدير/ة الأفراد وثقافة بيئة العمل بقائمة لأسماء الأفراد والمجموعات والمؤسسات التي قرر دفتر عدم التعامل معه/ها بسبب عدم التزامهم بشروط العقد واحترامهم لمبادئ دفتر.
- لا يتعامل معهد دفتر أحوال مع الجهات التي يشتهر بها الإخلال بالمبادئ والقيم واحترام حقوق الإنسان والمساواة الجندرية.
  - لا يتعامل معهد دفتر أحوال مع الأفراد ممن أقدموا على أفعال منافية لحقوق الإنسان والمبادئ النسوية والتي من شأنها أن تسبب ضرر معنوي أو مادي على المعهد.

## 3.2 الحالات والشروط التي يحق لدفتر التدخل فيها

- عندما تقوم الجهة الشريكة طالبة الخدمة بالتخطيط لنشاط غير واضح ومتفق عليه مسبقاً مع فريق عمل دفتر بما يخالف الاتفاق المبرم.
- في حال وجود عواقب قانونية مترتبة على النشاط وتعود على دفتر بالضرر بشكل أو بآخر،
- في حال استخدام اسم دفتر بأي شكل من الأشكال دون الرجوع المسبق للإدارة.

### إجراءات التدخل

1. طلب اجتماع مع الجهة المستعيرة.
2. إلغاء نشاط بعينه.
3. إعادة النظر في التعاون كاملاً وإدراج الجهة المعنية على قائمة الحظر.

### استخدام اسم وشعار دفتر

في حالة عدم مشاركة دفتر في إنتاج أي مشروع أو إطلاق أي مبادرة بالتعاون مع الجهة المنفذة من البداية إلى النهاية لا يستخدم اسم دفتر أو شعارها إلا في نطاق توجيه الشكر.

## 4. إطار الخدمات المقدمة

1. خدمات تصميم وتطوير نظام المعلومات والفهرسة.
2. تطوير وإدارة قواعد البيانات الرقمية وأرشفات الوثائق والمواد (جمع المعلومات والمواد، توكيد وإدخال البيانات، معالجة البيانات، تطوير بيانات وصفية-ميتاداتا، الفهرسة).
3. تمثيل البيانات إحصائياً وبصرياً (إحصاء وصفي، رسم بياني، تصميم بصري بسيط، لا يشمل إنفوجرافيكس).
4. إعداد الأوراق الوصفية المتصلة (دليل قاعدة البيانات، تقييم فجوات معلوماتية، ورقة حقائق).
5. الإشراف والمتابعة مع باحثي/ات بيانات/أرشفة بالمؤسسة طالبة الخدمة لتنفيذ أي مما سبق.
6. الإشراف والمتابعة مع مطوري ويب لبناء مواقع/قواعد بيانات/خرائط أون لاين مُتصلة بما سبق.
7. تقديم استشارات وحلول أنظمة معلومات متكاملة لخدمة الهدف البحثي.
8. التدريب (في بند منفصل رقم 4.2).

## 4.1 العروض المادية لتعاقدات الخدمات:

### عرض الفئة الأولى: مستوى باحث/ة بيانات/أرشيف متخصص/ة (30,000 ج شهرياً)

#### الإطار التعاقدى:

- تفرغ بدوام كامل لباحث/ة بيانات/أرشيف متخصص/ة، لتقديم الخدمات أعلاه بما يتصل بمستوى خبرات باحث/ة بيانات/أرشيف متخصص/ة.
- الدوام الكامل وفق نظام عمل المعهد وهو 5 أيام أسبوعياً \* 7 ساعات عمل يومياً بنظام deadline-based و result-oriented مع الحضور (لمقر المؤسسة/المبادرة طالبة الخدمة) بحد أقصى يومين أسبوعياً.
- الخدمة متاحة للتطبيق شهرياً على مدار السنة الميلادية.
- يشمل يوم عمل ميداني بشكل شهري بواسطة خبير بيانات/أرشيف بالمعهد.
- المتابعة والتقييم لمخرجات وأهداف التعاقد بواسطة خبير بيانات/أرشيف بالمعهد بشكل نصف شهري.

### عرض الفئة الثانية: مستوى خبير/ة بيانات/أرشيف (40,000 ج شهرياً)

#### الإطار التعاقدى:

- تفرغ بدوام كامل لخبير/ة بيانات/أرشيف، لتقديم الخدمات أعلاه بما يتصل بمستوى خبرات باحث/ة بيانات/أرشيف متخصص/ة.
- الدوام الكامل وفق نظام عمل المعهد وهو 5 أيام أسبوعياً \* 7 ساعات عمل يومياً بنظام deadline-based و result-oriented مع الحضور (لمقر المؤسسة/المبادرة طالبة الخدمة) بحد أقصى يومين أسبوعياً.
- الخدمة متاحة للتطبيق بحد أقصى أربعة شهور على مدار السنة الميلادية.

## 4.2 التدريبات والتعامل مع مدربي دفتر:

تضم شركة دفتر مجموعة من المدربين أصحاب الكفاءات ممن لديهم خبرة تزيد عن عشر سنوات في مجال البيانات وقواعدها والأرشيف.

**تنقسم التدريبات إلى الفئات التالية (بما يشمل تحضير المادة العلمية ومشاركتها):**

- 1. تدريب غير مكثف ل بناء قدرات مؤسسية في إدارة البيانات/الأرشيف: (جلسة واحدة أسبوعياً نظرياً بجانب متابعة عملية - معدل 20,000 ج شهرياً).**
- 2. تدريب مكثف ل بناء قدرات مؤسسية في إدارة البيانات/الأرشيف: (جلستين أسبوعياً مع الجانبين النظري والعملي – معدل 30,000 ج شهرياً).**
- 3. تدريب مخصص حول موضوع معين: (ورشة أو ورشتين – بمعدل 5,000-10,000 ج لليوم التدريبي الواحد حسب الموضوع).**

لدى معهد دفتر أحوال نوع مختلف من التدريبات " **التدريب بالمعيشة طويلة المدى** " يكون من خلال تواجد الباحث المختص لدينا في مقر المؤسسة/المبادرة لتقديم كافة الدعم الفني والتقني فيما يتعلق بإنتاج قواعد البيانات من الصفر وحتى اكتمال ملف الداتا بالرسوم الوصفية ومؤشرات القياس وإنتاج تقارير رصدية/نوعية مع دليل قاعدة البيانات والمنهجية، حسب سياق المؤسسة طالبة الخدمة. وفي هذا النموذج يكون التعاقد مختلف على أساس الفترة الزمنية لتواجد المدرب/ة في مقر المؤسسة / الشركة بالإضافة لمستوى الباحثين/ات والجهود المبذول معهم/ن، يحدده المدير التنفيذي أو من ينوب عنه بالتعاون مع الباحث المختص.

## 4.3 ملاحظات استرشادية:

- تعاقد الخدمات يمكن أن يكون شهرياً أو سنوياً أو حسب الاتفاق.
- يمكن التبديل بين عرضي الفئة الأولى والثانية، مع تعديل المقابل المادي والإخطار قبلها بشهر واحد على الأقل.
- يمكن استخدام أكثر من عرض لنفس الفئة أو فئات مختلفة، مع الإخطار قبلها بشهر واحد على الأقل.
- البناء من الصفر، يستلزم وقت ومجهود وتركيز أكثر مما هو مقدر له خلال الفقرات السابقة. بالتالي في مثل تلك المواقف يتم الفصل ما بين ما هو موجود وما سيخلق لظروف طالب الخدمة.
- إذا ما تم الاتفاق على بناء أرشيفي من الصفر، ربما نعيد التفكير في قيمة نقطة البداية فيما يتعلق بالأرشيف وبناءه والتي عادة ما تتراوح قيمتها بزيادة ما بين 25% إلى 40% كحد أقصى حسب مستوى الفنيات المطلوبة للمخرجات وحسب الاتفاق مع الطرف الآخر.
- **هناك إمكانية لتقديم عروض خدمات وتدريب فحفضة مادياً أو مجانية تماماً، حسب سياق المؤسسة/المبادرة طالبة الخدمة وإمكانياتها المادية، وذلك بقرار من الإدارة التنفيذية.**