المملكة الأردنية الهاشمية

الشركة العامة الأردنية للصوامع والتموين



المساهمة العامة المحدودة

عطاء تقديم خدمات إستشارية متخصصة في مجال الموارد البشرية والتطوير المؤسسي
وإعداد وتطبيق نظام إدارة الجودة للدائرة المالية ومراجعة النظام المالي والمحاسبي وفق متطلبات
ISO 9001

عطاء رقم (2026/11/48)

شروط دعوة عطاء رقم (2026/11/48)

ترغب الشركة العامة الأردنية للصوامع والتموين بطرح عطاء تقديم خدمات إستشارية متخصصة في مجال الموارد البشرية والتطوير المؤسسي "اعادة الهيكلة وتطوير أنظمة الموارد البشرية" وإعداد وتطبيق نظام إدارة الجودة للدائرة المالية ومراجعة النظام المالي والمحاسبي وفق متطلبات ISO 9001 وفق الشروط التالية:-

الشروط العامة:-

1- يلتزم المناقص بتقديم شيك بنكي مصدق أو كفالة بنكية - بقيمة (3%) من القيمة الإجمالية للعرض المالي له وتكون سارية المفعول لمدة تسعون يوماً إعتباراً من تاريخ آخر موعد لتقديم العروض وذلك كتأمين لدخول العطاء ويعاد إلى مقدميه وفقاً لما يلي :-

أ- إلى المناقصين الذين إنتهت مدة سريان عروضهم ولا يرغبون بتمديدها .

ب- إلى المناقصين الذين لم تتم الإحالة عليهم بإستثناء صاحبي العرض الثاني والثالث الذين لا تعاد لهما تأمينات الدخول إلّا بعد إحضار المناقص الفائز لكفالة حسن التنفيذ وتوقيعه على الإتفاقية.

ت- إلى المناقص الفائز بعد إحضاره لكفالة حسن التنفيذ وتوقيعه على الإتفاقية .

2- تصادر الشركة تأمين دخول العطاء وفقاً لما يلي :-

أ- في حال عدم إلتزام المناقص بالعرض المقدم منه أو بجزء منه .

ب- إذا سحب المناقص العرض الذي قدمه أو عدله بعد إنتهاء المدة الزمنية لتقديمه .

ت- قيام المناقص بالغش بالمعلومات والوثائق التي قدمها لغايات المشاركة في هذا العطاء أو رفض المناقص الفائز تصويب أي خطأ ظهر في العرض المقدم منه .

3- يلتزم المتعهد الذي يحال عليه العطاء بتقديم كفالة حسن التنفيذ (10%) من قيمة العطاء على شكل كفالة بنكية أو شيك مصدق (مع ذكر عبارة تجدد تلقائيا على الكفالة) وحسب النموذج الصادر عن الشركة.

4- في حال رفض المناقص الفائز تبلغ قرار الإحالة أو عدم إحضاره لكفالة حسن التنفيذ خلال المدة المحددة ،أو رفضه توقيع العقد.

5- للشركة الحق في إلغاء أو تأجيل أو إعادة طرح هذا العطاء دون إبداء الأسباب أو توضيح أو تفسير للقرار ، ولا يحق للمناقص الإعتراض على ذلك أو المطالبة بتعويض عن أي خسارة أو ضرر مادي أو معنوي لحق به جراء ذلك.

6- يحق للجنة إستبعاد أي عرض مقدم لدعوة العطاء هذه إذا ثبت أن مقدمه قد قام بأي ممارسات تنطوي على فساد أو إحتيال أو تواطؤ أو إكراه أو تآمر أو إعاقة لعمل اللجنة ولمجريات سير دعوة إستدراج عروض الأسعار هذه .

7- على المناقص أن يقوم بزيارة موقع العمل ، وأن يتعرف عليه ، وأن يحصل بنفسه وعلى مسؤوليته ونفقته الخاصة ، على جميع المعلومات اللازمة له لتقديم العرض ، وأن يتفهم ماهيتها والظروف المحيطة بالمشروع وسائر العادات المحلية ، وظروف العمل ، وكل الأمور الأخرى التي لها علاقة بالمناقصة ، أو تلك التي تؤثر على وضع أسعار عرضه .

8- طوابع الإحالة تدفع حسب قانون الطوابع الأردني الصادر من وزارة المالية خلال عشرة أيام وتدفع لدى وزارة المالية أو إحدى مديرياتها وعلى ان يتم تزويدنا بسند القبض .

9- ان لايكون المناقص قد سبق وتم مصادرة كفالات حسن التنفيذ الخاصة بالعقود السابقة التي كلف بتنفيذها من اي جهه حكومية او من الشركة او تم وقفه عن العمل او مدرج اسمه ضمن القائمة السوداء للتعامل مع الجهات الحكومية.

10- يعتبر المتعهد مستنكفاً وتصادر كفالة حسن التنفيذ في حال رفضه إستكمال اجراءات تنفيذ العطاء.

11- يلتزم المتعهد الذي يحال عليه العطاء بتقديم كفالة حسن التنفيذ (10%) من قيمة العطاء على شكل كفالة بنكية أو شيك مصدق (مع ذكر عبارة تجدد تلقائيا على الكفالة).

12- يحق للشركة دون الحاجة إلى أي إخطار أو إجراء مسبق صرف قيمة الكفالات المنصوص عليها في هذا العطاء وفي الاحتفاظ بتلك القيمة على حساب أي تعويض يستحق للشركة بسبب إخلال المتعهد بأي شرط من شروط العطاء لتغطية أية فروقات في ثمن الكمية البديلة.

13- على المتعهد التقيد بتعليمات السلامة العامة والتي تتناسب مع طبيعة العمل والشركة غير مسؤولة عن اي اضرار مادية او معنوية او جسدية تلحق بالمتعهد او احد كادره جراء تنفيذ هذا العطاء، وكذلك الالتزام بعدم التدخين بغير الاماكن المخصصه لذلك وتحت طائلة المسؤولية.

14- على المتقدم للعطاء ان يبين بشكل واضح عنوانه الدائم وارقام الاتصال والبريد الالكتروني ان وُجد بحيث ترسل اليه جميع المراسلات والبلاغات على العناوين والارقام المذكورة وتعتبر جميع المراسلات التي تترك في العنوان المذكور او ترسل له بالبريد الالكتروني كأنها وصلت وسلمت في حينها وتصبح تبليغاً رسميا متوجاً بكافة اثاره القانونية.

15- تخضع هذه الدعوة لتعليمات ونظام المشتريات الحكومية رقم (8) لعام 2022.

16- لا يحق للمتعهد نقل التزاماته المالية أو القانونية أو الإدارية أو التنازل عنها أو جزء منها والمترتبة عليه بحكم العقد المبرم معه لأي شخص أو جهة أخرى.

17- يعتبر العرض المقدم من المناقص بمثابة اقرار خطي منه باطلاعة على كافة وثائق هذا العطاء وموافق على جميع الشروط الوارده فيها.

18- في حال تم توجيه إنذار نهائي للمتعهد واستمر بالمخالفة وعدم التقيد بشروط الإتفاقية، للشركة الحق في إنهاء العقد ومصادرة كفالة حسن التنفيذ تطبيق الشروط الجزائية المنصوص عليها في البند رقم (20) من هذه الدعوة.

19- تكون أجور الإعلانات بالصحف المحلية على من يرسو عليه العطاء مهما تكررت مرات الاعلان.

20- الشركة غير ملزمة بأقل الأسعار كشرط للإحالة.

21- يحق للجنة الشراء إستبعاد كافة العروض غير الواضحة وغير المعززة بكفالة الدخول المطلوبة.

22- قيمة نسخة العطاء (50) خمسون دينار غير مستردة.

23- آخر موعد لتقديم العروض الساعة الحادية عشر من ظهر يوم الأحد الموافق 2025/12/06 في مبنى إدارة الشركة الكائن في عمان منطقة خلدا مبنى ادارة المساهمات الحكومية - شارع الحكم بن عمرو – بجانب مدارس اكاديمية عمان – خلف مطاعم عالية المركزي عمارة رقم 22 الطابق الاول.

24- إذا أخل المتعهد أو خالف أو تخلف أو قصر أو عجز عن تنفيذ العطاء فإن للشركة الحق بإتخاذ الإجراءات التالية بحقه:-

أ- مصادرة كفالة حسن التنفيذ كلياً أو جزئياً.

ب- إحالة العطاء على متعهد آخر وتضمين المتعهد الأصلي فرق الأسعار.

ت- تغريمه مبلغ (100) مائة دينار عن كل يوم تقويمي من التأخير عن المدة المحددة لإنجاز العطاء على أن لا تتجاوز قيمة الغرامات (15%) من قيمة العطاء .

ث- فسخ الإتفاقية

الشروط الخاصة:-

1-تقدم العروض بالدينار الاردني شاملاً لكافة الرسوم والاجور والطوابع والضرائب.

2-مدة التنفيذ للعطاء هي (120) يوم تقويمي.

3-يحق للشركة تجزئة العطاء دون حق المناقص بالاعتراض على ذلك.

4-المتعهد ملزم باصدار الفواتير من خلال برنامج الفوترة الوطني.

5-يتم تقديم العروض باللغة العربية كلغة رئيسية مع امكانية تقديم نسخة باللغة الانجليزية.

6-يتم تقديم طلب أي ايضاحات للجنة الشراء وعلى الايميل التالي:- (info@josilos.com / Purchases@josilos.com) علماً ان اخر موعد للجهة المستفيدة للرد على الايضاحات هو يوم الأربعاء الموافق 2026/11/25

7-على المتقدم للعطاء تقديم مايثبت قدرتة والملاءه المالية له.

8- المحاكم الأردنية (قصر العدل) هي المختصة بالنظر في تسوية النزاعات الناشئة عن تنفيذ هذا العقد.

9- لا يحق للمتعهد المطالبة بأي عطل أو ضرر أو تعويض بأية طريقة من الطرق وبأية وسيلة من الوسائل نتيجة لرفض الشركة إستلام العطاء او اي جزء مخالف للمواصفات.

10-تعفى الشركة من ضرورة إرسال إنذار أو اخطار عدلي أو أي إجراء قضائي قبل ممارسة حقوقها المنصوص عليها بدعوة العطاء والاتفاقية اللاحقة.

11- القوة القاهرة حسب مبادئ القانون الأردني المعمول به وقت نشوء النزاع أو الخلاف.

12- لا يحق للمتعهد المطالبة بأية زيادة بالأسعار خلال فترة العقد مهما كانت الأسباب.

13- تصادر كفالة حسن التنفيذ إذا استنكف المتعهد عن التوقيع على الإتفاقية أو تنفيذها وتعاد هذه الكفالة الى المتعهد بعد إنتهاء مدة العقد وتنفيذ كامل شروط الإتفاقية وإستكمال كافة حقوق الشركة.

14- يلتزم المتعهد بالعرض المقدم منه لمدة 90 يوم من تاريخ اخر موعد لتسليم العروض.

ثالثاً:- المواصفات الخاصة لتقديم خدمات إستشارية متخصصة في مجال الموارد البشرية والتطوير المؤسسي:-

1. موضوع العطاء:

يهدف هذا العطاء إلى تحديث وتطوير منظومة الموارد البشرية والهيكل التنظيمي وبطاقات الوصف الوظيفي ونظام التنظيم الإداري والنظام الداخلي حيث تسعى الشركة العامة الأردنية للصوامع والتموين إلى تطوير بنيتها التنظيمية والإدارية بما يتوافق مع أفضل الممارسات والمعايير الحديثة، ويعزز الكفاءة التشغيلية، ويحقق الامتثال الكامل للتشريعات والأنظمة النافذة (مثل قانون العمل الأردني والضمان الاجتماعي ونظام الانتقال والسفر الحكومي والأنظمة ذات العلاقة). وبناءً عليه، فإن الشركة ترغب في التعاقد مع مكتب استشاري أو شركة متخصصة ذات خبرة موثقة لتنفيذ هذا المشروع المتكامل.

2. أهداف المشروع:

يهدف المشروع الى شراء خدمة استشارية تنتهي بنظام تنظيم إداري ونظام موارد بشرية قابل للتطبيق والتشغيل مع ضمان معالجة اوجه القصور الى قد تظهر لاحقاً ومن خلال الاتي :-

1. مواءمة الهيكل التنظيمي مع الأهداف الاستراتيجية والتشغيلية للشركة، ومنع الازدواجية في الصلاحيات والمسؤوليات.
2. بناء منظومة موارد بشرية حديثة وعادلة تغطي دورة حياة الموظف بالكامل (من الاستقطاب وحتى إنهاء الخدمة) تشمل: التخطيط الوظيفي والتعاقب الوظيفي، التوظيف والاستقطاب، الحضور والانصراف والاجازات، الرواتب والاجور والحوافز والمكافآت، التقييم وادارة الأداء، التدريب والتطوير، الاستقالة وانهاء الخدمات واعداد الخطط والنماذج اللازمة لذلك.
3. إعداد بطاقات وصف وظيفي دقيقة وواضحة لجميع الوظائف مبنية على الكفايات، وربطها بمؤشرات أداء قابلة للقياس KPIs .
4. صياغة نظام التنظيم الإداري وتعليماته الذي يحدد مستويات اتخاذ القرار، خطوط الاتصال، وتفويض الصلاحيات.
5. تحديث النظام الداخلي للعمل بما يضمن وضوح الحقوق والواجبات والالتزامات القانونية والإجرائية لجميع الأطراف وبما يتوافق مع قانون العمل الاردني والانظمة والتعليمات النافذة.
6. تقديم المخرجات بصيغ رقمية قابلة للربط مع نظام الموارد البشرية.
7. أن تكون جميع الأنظمة المحدثة وبطاقات الوصف الوظيفي باللغتين العربية والانجليزية وان تكون الترجمة بناء على المصطلحات الادارية.

3. نطاق العمل والمخرجات المطلوبة (Deliverables & Scope of Work)

يلتزم الاستشاري الفائز بتنفيذ المهام التالية وتسليم مخرجاتها ودليل اجراءاتها بصيغة إلكترونية قابلة للتعديل (Word) ونسخ ورقية معتمدة وباللغتين العربية والانجليزية:

المحور	المهام التفصيلية المطلوبة	المخرج النهائي (Deliverable)
أولاً: نظام التنظيم الإداري	مراجعة الواقع التنظيمي الحالي وتشخيصة وتحديد المستويات الإدارية واليات التنسيق بين الوحدات، ومصفوفة الصلاحيات المالية والإدارية والعمل على تحديثهم بما يشمل الية اتخاذ القرار	نظام التنظيم الإداري ومصفوفة الصلاحيات (DOA)
ثانياً: الهيكل التنظيمي	تحليل عبء العمل وتوزيع المهام، واقتراح هيكل تنظيمي محدث (رئيسي وتفصيلي) يوضح التبعية الإدارية والفنية وإعداد خطة تنفيذ.	وثيقة الهيكل التنظيمي المحدث والخارطة التنظيمية
ثالثاً: بطاقات الوصف الوظيفي	دراسة الوضع الراهن من خلال مراجعة الهيكل التنظيمي، ودليل السياسات والإجراءات، وبطاقات الوصف الوظيفي الحالية ثم العمل على تحليل الوظائف (Job Analysis) من خلال اجراء مقابلات وورش عمل واستبيانات مع مديري الإدارات وعينة ممثلة من شاغلي الوظائف لحصر المهام الفعلية والفجوات ليتم حصر كافة المسميات الوظيفية، وإعداد بطاقات وصف تشمل: المسمى الوظيفي، الدرجة والفئة، الارتباط التنظيمي، الهدف العام، المهام والمسؤوليات الرئيسية والفرعية، الصلاحيات وحدود السلطة، علاقات العمل الداخلية والخارجية، المؤهلات والخبرات، والجدارات السلوكية والفنية ومهما بلغت عدد الوظائف التي سيتم دراستها.	بطاقات الوصف الوظيفي (Job Descriptions)
رابعاً: نظام الموارد البشرية	تطوير سياسات وإجراءات: التخطيط الوظيفي والتعاقب الوظيفي، الاستقطاب والتعيين، التدريب والتطوير، إدارة وتقييم الأداء (KPIs)، سلم الرواتب والحوافز، والترقيات والمسار الوظيفي مع تقديم الخطط والنماذج اللازمة لذلك ومثال عليها لا للحصر (خطة التدريب ونماذج الاحتياجات التدريبية، خطة الاحلال الوظيفي ونماذج الاحلال الوظيفي...)	دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية المحدث ونظام الموارد البشرية بعد التحديث
خامساً: النظام الداخلي	صياغة وتحديث النظام الداخلي (ساعات العمل، الإجازات، المخالفات والجزاءات، السلامة والصحة المهنية، السلوك الوظيفي، الحوافز والمكافآت والزيادة السنوية) بما يتوافق مع أحكام قانون العمل النافذ تمهيداً لاعتماده رسمياً.	مسودة النظام الداخلي النهائية بصيغتها القانونية

4. منهجية التنفيذ والمدة الزمنية:

- **المدة اللازمة للتنفيذ: [120 يوماً تقويمياً] من تاريخ توقيع الاتفاقية وأمر المباشرة.**
- **مراحل التنفيذ:**

1. **المرحلة الأولى (التشخيص والتحليل):** مراجعة الوثائق الحالية وعقد مقابلات مع الإدارة العليا ومديري الوحدات خلال (30 يوم تقويمي من بدء المباشرة).
2. **المرحلة الثانية (التصميم والإعداد):** بناء الهيكل التنظيمي، نظام التنظيم الإداري، وبطاقات الوصف الوظيفي الوحدات خلال (60 يوم تقويمي من بداية المرحلة الثانية).
3. **المرحلة الثالثة (السياسات والأنظمة):** صياغة نظام الموارد البشرية والنظام الداخلي ومراجعتها قانونياً خلال (20 يوم تقويمي من بداية المرحلة الثالثة).
4. **المرحلة الرابعة (الاعتماد ونقل المعرفة):** عرض المخرجات، إجراء التعديلات النهائية، وعقد ورشة عمل تدريبية لفريق العمل المعني خلال (10 ايام تقويمي من بداية المرحلة الثانية).

5. شروط التأهيل والمتطلبات الفنية للمتقدمين:

يُشترط في الجهة المتقدمة للعطاء استيفاء ما يلي:

1. أن تكون شركة أو مكتباً استشارياً مرخصاً ومسجلاً رسمياً في مجال الاستشارات الإدارية والتنظيمية وتقديم صورة عن ذلك.
2. ان يكون المناقص حاصل على شهادة ISO 9001 وتقديم صورة عن ذلك.
3. خبرة موثقة لا تقل عن (7) سنوات في تنفيذ مشاريع مماثلة (إعادة الهيكلة وتطوير أنظمة الموارد البشرية).
4. تقديم ما لا يقل عن مشاريع عدد (2) مشابهة من حيث الحجم والطبيعة منفذة لدى جهات حكومية أو مؤسسات كبرى أو شركات مساهمة عامة لا يقل عدد موظفيها عن 100 موظف خلال السنوات السبع الماضية، مرفقة بشهادات حسن تنفيذ وجهات اتصال مرجعية.
5. توفير فريق عمل متخصص (مدير مشروع، مستشار موارد بشرية، مستشار تطوير تنظيمي، ومستشار قانوني) مع إرفاق السير الذاتية المفصلة لهم وكشوفات الضمان الاجتماعي.
6. الالتزام بمدة التنفيذ المحددة في وثائق العطاء.
7. تقديم الكفالات والضمانات المطلوبة حسب الأصول.
8. السرية والملكية الفكرية: تؤول كافة حقوق الملكية الفكرية للمخرجات والوثائق المعدة حصرياً للشركة العامة الأردنية للصوامع والتموين، ويلتزم الاستشاري بالسرية التامة وعدم إفشاء أي بيانات أو معلومات يطلع عليها.
9. على المناقص ارفاق منهجية العمل مع العرض المقدم منه.
10. يجب ان تتفق المخرجات مع الانظمة والقوانين الناظمة للوحدات الحكومية.
11. يلتزم الاستشاري بتقديم خدمات الدعم الفني والاستشاري للجهة المستفيدة لمدة سنة ميلادية تبدأ من تاريخ الاستلام النهائي واعتماد المخرجات، وتشمل ما يلي:

- متابعة تطبيق الهيكل التنظيمي ونظام الموارد البشرية والإجراءات المعتمدة.
- تقديم الاستشارات والإيضاحات اللازمة للموظفين والإدارات المعنية.
- معالجة الملاحظات والإشكاليات التي تظهر أثناء التطبيق.
- إجراء التعديلات اللازمة على المخرجات والنماذج والإجراءات التي تستدعي ذلك ضمن نطاق العمل الأصلي.
- تقديم تقارير دورية عن مستوى التطبيق والتحديات والتوصيات.
- عقد اجتماعات متابعة مع الجهة المستفيدة عند الحاجة.

12. معايير قبول المخرجات

- إخضاع كل مخرج للمراجعة والاعتماد من الشركة.
- يلتزم الاستشاري بمعالجة الملاحظات وإعادة تقديم المخرج دون كلفة إضافية متى كانت الملاحظات ضمن نطاق العمل.
- عدم اعتبار مجرد تسليم المخرجات والدراسة والوثائق دليلاً كافياً على قبولها أو إنجاز الالتزام.

13. شروط الدفع :-

أ- الدفعة المقدمة: تقوم الشركة بصرف دفعة مقدمة للمتعهد بمبلغ يساوي 50% من سعر العقد بعد توقيع العقد مقابل كفالة دفعة بنفس القيمة وتعتبر هذه الدفعة الزامية للمتعهد ولايحق للمتعهد الامتناع عن تقديمها ، ويتم الافراج عن الدفعة المقدمة بعد الاستلام المبدئي لمخرجات العطاء وقبولها من لجنة الاستلام.

ب- الدفعة الثانية: تقوم الشركة بصرف ما نسبته 95% من قيمة العطاء بعد الاستلام النهائي لمخرجات العطاء ودون ملاحظات.

ت- الدفعة الثالثة: تقوم الشركة بصرف الدفعة النهائية للعطاء بنسبة 5% مرتبطة بتنفيذ التزام الدعم الفني لمدة سنة.

14. التزامات الشركة والمتعهد:-

- تلزم الشركة عند احالة العطاء بتقديم كافة التشريعات والقوانين والانظمة والتعليمات الناظمة لعمل الشركة والتعاون مع فريق عمل المتعهد من خلال ضابط عمل المشروع (م.سناء رباح).

15. يلتزم المتعهد بإخطار الشركة خطياً عند التعرض لظروف عرضية او طارئة تتعلق بسير العمل او وجود معيقات مع التنسيبات اللازمة ومن خلال قنوات التواصل التي سيتم تحديدها لاحقاً وخلاف ذلك يتحمل المتعهد وحده التبعات المترتبة على ذلك.

رابعاً:- المواصفات الخاصة لإعداد وتطبيق نظام إدارة الجودة للدائرة المالية ومراجعة النظام المالي والمحاسبي:-

موضوع العطاء:

يهدف هذا العطاء إلى إعداد وتطبيق نظام إدارة الجودة للدائرة المالية وفق متطلبات معيار ISO 9001 أو أي معيار جودة معتمد دوليا ويعادله، ومراجعة النظام المالي والمحاسبي القائم والتوصية بالتعديلات اللازمة عليه وعلى الشركات والمؤسسات المتخصصة والراغبة بالمشاركة، والتي تتوافر لديها الكفاءة والخبرة اللازمة، التقدم بعروضها وفقاً للشروط والمواصفات الواردة في وثائق العطاء.

أولاً: هدف العطاء

يهدف هذا العطاء إلى إعداد وتطبيق نظام إدارة جودة متكامل للدائرة المالية، بما يحقق ما يلي:

1-إعداد وتطبيق نظام إدارة الجودة للدائرة المالية وفق متطلبات ISO 9001 او ما يعادله

2-مراجعة النظام المالي والمحاسبي القائم والتوصية بالتعديلات اللازمة لتحسين كفاءة المخرجات وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات المطبقة على الشركات المملوكة بالكامل للحكومة

3- تطوير وتوحيد السياسات والإجراءات المالية.

4- رفع كفاءة وفاعلية العمليات المالية.

5- تعزيز الالتزام بالتشريعات والأنظمة النافذة.

6- تحسين النظام المالي وجودة التقارير المالية.

7- دعم مبادئ الحوكمة والشفافية والمساءلة.

ثانياً: نطاق العمل

يشمل نطاق العمل – على سبيل المثال لا الحصر – ما يلي:

- دراسة وتحليل الوضع القائم للإجراءات والعمليات المالية تحليل الفجوة (Gap analysis)
- توثيق العمليات المالية (Financial Processes Mapping) وإعادة هندستها بما يضمن الكفاءة والسرعة
- بناء مصفوفة الصلاحيات (Authority Matrix) وإدارة المخاطر المالية
- إعداد دليل الجودة والسياسات والإجراءات المالية المعتمدة.

- توثيق العمليات المالية وفق المعايير المهنية وأفضل الممارسات.
- إعداد النماذج والسجلات والضوابط ذات العلاقة.
- تدريب كوادر الدائرة المالية على نظام إدارة الجودة.
- تقديم الدعم الفني والاستشاري خلال مرحلة التطبيق.
- إعداد مؤشرات قياس الأداء (KPI) وخطة التحسين المستمر
- إعداد كافة الوثائق (دليل الجودة، الإجراءات، تعليمات العمل) بصيغة رقمية قابلة للدمج مع أنظمة الـ ERP.
- الربط التقني: يجب أن تكون الإجراءات المصممة متوافقة مع الأنظمة المحاسبية المحوسبة المستخدمة في الشركة، ولا يجوز فرض إجراءات ورقية تعيق التحول الرقمي.
- مراجعة الوضع القائم للنظام المالي والمحاسبي ودروات المستندات والصلاحيات والتقارير والضوابط المالية ذات الصلة.
- اعداد تقرير بالمراجعة والتعديلات والتوصيات اللازمة لاعتمادها من قبل الشركة
- سرية المعلومات (NDA): يلتزم المناقص الفائز بتوقيع اتفاقية حماية سرية البيانات المالية وعدم الإفصاح عنها، ويتحمل المسؤولية القانونية الكاملة عن أي خرق.
- الاستدامة التشغيلية: يجب أن يركز النظام على تقليل الوقت المستغرق في إغلاق الحسابات الشهرية والسنوية.
- نقل المعرفة: الالتزام بتأهيل "فريق جودة داخلي" من موظفي المالية لضمان استمرارية النظام بعد انتهاء عقد الاستشاري.

ثالثاً: شروط المشاركة والتأهيل

يشترط في الجهة المتقدمة ما يلي:

1- أن تكون مسجلة أصولياً وفق التشريعات النافذة في المملكة الأردنية الهاشمية.
2- أن تكون من الشركات أو المؤسسات المتخصصة في مجال أنظمة الجودة والاستشارات المالية.
3- خبرة مثبتة في تنفيذ مشاريع مماثلة، ويفضل في الجهات الحكومية أو الشركات المساهمة العامة.
4- توفر فريق عمل مؤهل ومتخصص.
5- الالتزام بكافة الشروط الفنية والمالية الواردة في وثائق العطاء.
6- استكمال متطلبات التأهيل وفق أحكام نظام المشتريات الحكومية.

رابعاً: شروط الدفع :-

أ- الدفعة المقدمة: تقوم الشركة بصرف دفعة مقدمة للمتعهد بمبلغ يساوي 50% من سعر العقد بعد توقيع العقد مقابل كفالة دفعة بنفس القيمة وتعتبر هذه الدفعة الزامية للمتعهد ولايحق للمتعهد الامتناع عن تقديمها ، ويتم الافراج عن الدفعة المقدمة بعد الاستلام المبدئي لمخرجات العطاء وقبولها من لجنة الاستلام.

ب- الدفعة الثانية: تقوم الشركة بصرف ما نسبته 95% من قيمة العطاء بعد الاستلام النهائي لمخرجات العطاء ودون ملاحظات.

ت- الدفعة الثالثة: تقوم الشركة بصرف الدفعة النهائية للعطاء بنسبة 5% مرتبطة بتنفيذ التزام الدعم الفني لمدة سنة.

خامساً: التزامات الشركة والمتعهد:-

- تلزم الشركة عند احالة العطاء بتقديم كافة التشريعات والقوانين والانظمة والتعليمات الناظمة لعمل الشركة والتعاون مع فريق عمل المتعهد من خلال ضابط عمل المشروع (المدير المالي السيد ماهر العتيبي).
- يلتزم المتعهد بإخطار الشركة خطياً عند التعرض لظروف عرضية او طارئة تتعلق بسير العمل او وجود معيقات مع التنسيبات اللازمة ومن خلال قنوات التواصل التي سيتم تحديدها لاحقاً وخلاف ذلك يتحمل المتعهد وحده التبعات المترتبة على ذلك.

سادساً: معايير قبول المخرجات

- إخضاع كل مخرج للمراجعة والاعتماد من الشركة.
- يلتزم الاستشاري بمعالجة الملاحظات وإعادة تقديم المخرج دون كلفة إضافية متى كانت الملاحظات ضمن نطاق العمل.
- عدم اعتبار مجرد تسليم المخرجات والدراسة والوثائق دليلاً كافياً على قبولها أو إنجاز الالتزام.

سابعاً: شروط المشاركة والتأهيل

- يشترط في الجهة المتقدمة ما يلي:
- أن تكون مسجلة أصولياً وفق التشريعات النافذة في المملكة الأردنية الهاشمية.
- أن تكون من الشركات أو المؤسسات المتخصصة في مجال أنظمة الجودة والاستشارات المالية.
- خبرة مثبتة في تنفيذ مشاريع مماثلة، ويفضل في الجهات الحكومية أو الشركات المساهمة العامة.
- توفر فريق عمل مؤهل ومتخصص.

ثامناً: المدة اللازمة للتنفيذ: (120 يوماً تقويمياً) من تاريخ توقيع الاتفاقية وأمر المباشرة.

المدير العام

م.عماد الطراونة

م.ر