



دعوة دخول عطاء رقم ج م/027/ 2023 لتقديم خدمات إعداد وتطوير مجموعة من الأنظمة

المالية والإدارية للجمعية الملكية لحماية الطبيعة

عطاء خدمات استشارية

رقم: ج م/027/2023

- تعلن الجمعية الملكية لحماية الطبيعة عن رغبتها بطرح عطاء خاص لتقديم خدمات إعداد وتطوير مجموعة من الأنظمة المالية والإدارية للجمعية. فعلى الشركات الاستشارية المتخصصة والمهتمة بتنفيذ هذه المهمة مراجعة مبنى الجمعية الكائن في عمان . ضاحية الرشيد شارع بكر البو بناية رقم (4) علماً أن:
1. آخر موعد للاطلاع وشراء نسخة العطاء الساعة الواحدة ظهرا من يوم الثلاثاء الموافق

2023/12/19.

- 2. آخر موعد لتسليم العروض المالية والفنية بالظرف المغلق الساعة الثانية عشرة ظهرا من يوم الخميس الموافق 2023/12/28 ولن تقبل العروض بعد هذا التوقيت.
- 3. يرفق بالعرض كفالة بنكية أو شيك مصدق لصالح الجمعية ككفالة دخول عطاء بنسبة 3% من القيمة الإجمالية للعطاء.
- 4. الجمعية غير ملزمة بالإحالة على أقل الأسعار، وكذلك لها الحق بإلغاء العطاء دون أن يترتب عليها أي مطالبة مالية أو قانونية ودون بيان الأسباب.
- 5. ثمن نسخة العطاء: (25) دينار غير مستردة.
- 6. للاطلاع على العطاء والشراء متابعة الموقع الإلكتروني <https://www.rscn.org.jo/tender>.
- 7. لمزيد من الاستفسار يرجى الاتصال على هاتف رقم: 5157656-06/ إدارة المشتريات.
- 8. ملاحظة: أجور الإعلان على من يرسو عليه العطاء مهما تكرر.

أولاً: المقدمة:

تسعى الجمعية الملكية لحماية الطبيعة لتطوير مجموعة من الأنظمة المالية والإدارية التابعة لها لمواكبة التطورات الحاصلة سواءً داخل الجمعية أو خارجها، وذلك لتكون الرائدة في مجال حماية الطبيعة وعلى جميع المستويات وضمن أفضل المعايير المحلية والدولية والإطر القانونية المعمول بها بالمملكة الأردنية الهاشمية.

ثانياً: شروط التقدم:

1. الجمعية غير مسؤولة عن أي نفقات أو خسائر تتكبدها الشركة المتقدمة فيما يتعلق بإعدادها وتقديمها العرض المالي والفني الخاص بهذا العطاء.
2. تقدم العروض باللغة العربية وعلى نسختين واحدة أصل وواحدة صورة طبق الاصل.
3. ان يحدد بالعرض الحد المقبول من المعلومات المطلوب تقديمها من قبل الجمعية للتمكن الشركة فيما بعد في تنفيذ المهمة.
4. ان يرفق بالعرض اسماء فريق العمل وخبراتهم السابقة والسيرة الذاتية لكل مستشار داخل الفريق المرتبط بهذه المهمة وملف كامل عن الشركة والمشاريع المنفذة من قبلهم بحجم هذا العمل واي معززات اخرى.
5. ان يشمل العرض المقدم من الشركة على تقديم خطة اولية لطريقة تنفيذ المهام والإطار العام للعمل.
6. يعتبر صدور قرار الإحالة وإشعار الشركة ملزماً لها.
7. الجمعية غير ملزمة بالإحالة على اقل الأسعار ولها الحق برفض العروض وإلغاء العطاء دون بيان الأسباب الموجبة لذلك، ودون أن يترتب عليها أية التزامات نحو أي عرض من عروض الاسعار مالياً او قانونياً.
8. الجمعية غير مسؤولة عن اي خطأ قد ترتكبه الشركة الاستشارية المتقدمة في وضع اسعارها وتعتبر هذه الاسعار نهائية وملزمة بمجرد فتح العرض.
9. للجنة العطاءات في الجمعية الحق أن تتفاوض الشركة الاستشارية التي تقدمت بالعرض والذي تراه اللجنة بانه أكثر العروض مناسباً لاحتياجاتها الفنية وإمكانياتها المالية.
10. تقدم الأسعار بالدينار الأردني شاملاً الرسوم والضرائب العامة أو أي ضرائب أخرى.
11. يكون العرض صالحاً لمدة 30 يوماً تقويمياً من تاريخ فتح العطاء.
12. تقوم الشركة المحال عليها العطاء بتقديم كفالة بنكية أو شيك مصدق ككفالة حسن تنفيذ بنسبة 10% من القيمة الإجمالية للإحالة صادر من أحد البنوك الاردنية.
13. مدة تنفيذ المهام المطلوبة ولجميع الأنظمة 60 يوم تقويمي من تاريخ توقيع الاتفاقية.
14. لا يمكن تجزئة العطاء بأي حال من الاحوال (الانظمة المنوي تطويرها او اعدادها تعامل كوحدة واحدة).

16. تلتزم الشركة التي أُحيل عليها العطاء بالتوقيع على الاتفاقية خلال ثلاثة ايام عمل من تاريخ الاحالة.
17. تتحمل الشركة الاستشارية غرامة تأخير عن كل يوم (50) دينار وذلك بدل عطل وضرر بحيث يحسم مجموع هذه المبالغ من الحساب النهائي للشركة ويسقط الحق بالطعن في الطلب بتخفيض الغرامة المفروضة.
18. يوقع العرض من قبل الشركة الاستشارية ويتم ختم جميع صفحاته وحسب الاصول.

- ملاحظة : الانظمة المطلوبة ستكون على نسختين واحدة باللغة العربية والثانية باللغة الإنجليزية وواحدة نسخة الكترونية.

تنويه

أن جميع المعلومات والبيانات والارقام والرسومات والوثائق التي ستقوم الشركة المنفذة بإعدادها لأجل تنفيذ الخدمات تعد ملكاً خالصاً للجمعية الملكية لحماية الطبيعة بما في ذلك حقوق النشر، ولا يحق لها استخدامها إلا فيما له علاقة بتنفيذ هذه الخدمات، كما أن جميع المعلومات والبيانات والرسومات والوثائق الخاصة بالجمعية والتي قد تكون بحوزة الشركة منفذة الخدمة أو تكون مطلعاً عليها تظل ملكاً خالصاً للجمعية ولا يحق لها استخدامها إلا فيما له علاقة بتنفيذ هذه الخدمات.

ثالثاً: الشروط المرجعية TOR للأنظمة الإدارية والمالية المطلوب تطويرها.

أ : نظام هيكل الرواتب والمنافع المالية للجمعية.

ان الهدف الاساسي من هذه المهمة الاستشارية هو إعداد نظام هيكل الرواتب والمنافع المالية للجمعية الملكية لحماية الطبيعة.

ولتحقيق هذا الهدف (إعداد نظام هيكل الرواتب والمنافع المالية) يجب مراعاة ما يلي:

- ان يكون النظام وفقاً للقوانين والأنظمة في المملكة الأردنية الهاشمية وعلى سبيل الذكر للحصر قانون العمل الاردني وقانون الضمان الاجتماعي . . . الخ .
- ان يتم اعداد النظام ضمن أعلى درجات الكفاءة والفاعلية مع الاخذ بعين الاعتبار أفضل الممارسات العالمية والمحلية للمنظمات المشابهة لعمل الجمعية.
- ان يكون النظام مرن لمواكبته جميع التغيرات والنمو الحالي للجمعية والمتوقع مستقبلاً.
- ان يضمن النظام تعزيز القدرة التنافسية بين الموظفين لتقديم مستويات أداء عالية وللحفاظ على درجات إتقان مميزة.
- ان يوضح النظام المسار الوظيفي لكل الوظائف بالجمعية.
- ان يراعي عند اعداد النظام خصوصية كل موقع تابع للجمعية من حيث ظروف العمل والمعيشة ومستوى الدخل للمنطقة وبما يخدم مصالح الجمعية والموظفين على حدأ سواء مع امكانية ان يكون أكثر من سلم رواتب وحسب الموقع.

مخرجات (المهمة) العمل الاستشاري:

- نظام هيكل رواتب ومنافع مالية للجمعية وما يتبعها من تعليمات وسياسات واجراءات، على ان يكون النظام اخذاً بالاعتبار على سبيل الذكر لا الحصر ما يلي:
 - أ. سلم رواتب واضح ولجميع المسميات والوحدات والدرجات الوظيفية الحالية، مع ادراج (تصنيف) الموظفين الذين على رأس عملهم على سلم الرواتب الجديد المقترح بحيث ان لا يؤثر هذا الادراج (التصنيف الجديد) على المنافع الحالية للموظفين سلباً.
 - ب. مسميات وظيفية واضحة مع امكانية اضافة او تعديل او حذف اي من المسميات الحالية بما لا يتعارض مع قانون العمل ومواده.
 - ت. نظام تقييم أداء سنوي للموظفين مرتبط بمنافع مالية او مكافآت او زيادات سنوية.
 - ث. تعليمات واضحة خاصة بالترقيات والانتقال لدرجات وظيفية أعلى داخل الجمعية وضمن اطر قانونية واضحة.
 - ج. تعليمات ببدلات مفتشي الحماية الإقليميين (سيتم تعريفهم لاحقاً) نتيجة قيامهم بجولات تفتيشية خاصة.
 - ح. تعليمات خاصة ببدلات السفر ورحلات العمل سواء داخل المملكة الأردنية الهاشمية او خارجها (دول عربية او اجنبية).
 - خ. تعليمات خاصة ببدلات المبيت والمناوبات للموظفين.
 - د. تعليمات خاصة بالعمل الاستشاري سواء داخل المملكة الأردنية الهاشمية او خارجها.

- د. تعليمات خاصة بالعلاوات الثابتة والمتغيرة.
- ر. تعليمات حوافز العمولات مبيعات السياحة البيئية ولكل موقع على حدا مع الاخذ بالاعتبار الهدف السنوي وكل ما زاد او نقص عن الهدف.
- ز. تعليمات حوافز وعمولات موظفي التنمية الاقتصادية الاجتماعية (مبيعات - انتاج - داعمين) ولكل موقع على حدا مع الاخذ بالاعتبار الهدف السنوي وكل ما زاد او نقص عن الهدف.
- س. تعليمات خاصة بحوافز العمل الاستثنائي والمهام الإضافية مع تعريف واضح للعمل الاستثنائي، وتحديد سقف وصلاحيات واضحة.
- ش. تعليمات حوافز النشر العلمي في مجالات علمية معتبرة ومحكمة.
- ص. تعليمات خاصة بحوافز العمل ضمن المشاريع المؤقتة التي تديرها الجمعية مع اضافة مصفوفة خاصة بأليات التعيين عليها سواء تكليف مهام اضافية لموظفين حاليين (بمنافع مالية او بدون) او تعيين موظفين جدد.
- ض. تعليمات خاصة بالمنافع والحوافز لكل وظيفية او درجة وظيفية (سيارة، هاتف نقل).
- ط. تعليمات خاصة بحوافز وبدلات المواصلات سواء استخدام سيارة شخصية او بدلات مواصلات للموظفين.
- ظ. تعليمات خاصة بحوافز التدريب (المدرسين والمتدربين) ومنسقي برامج التدريب.
- ع. تعليمات خاصة بحوافز العمل التطوعي والتدريب الجامعي.
- غ. تعليمات التعيين للوظائف وعلى اختلاف الدرجات الوظيفية وما يتبعها من امور مالية وادارية.

ب - النظام المالي (السياسات الإجراءات المالية).

ان الهدف الأساسي هذه المهمة الاستشارية هو اعداد وتطوير النظام المالي للجمعية من سياسات واجراءات مالية ليعكس الواقع الذي يتم العمل به بالجمعية الملكية لحماية الطبيعة وليواكب التطور الالكتروني والتطور في المعايير الدولية بهذا المجال.

ولتحقيق هذا الهدف (النظام المالي) يجب مراعاة ما يلي:

- ان يكون النظام وفقا لمعايير المحاسبة الدولية.

- ان يكون النظام بأعلى درجات الكفاءة والفاعلية مع الاخذ بعين الاعتبار أفضل الممارسات العالمية والمحلية للمنظمات المشابهة لعمل الجمعية.
- ان يكون النظام مرن مع مواكبته جميع التغيرات والنمو الحاصل في الجمعية في المستقبل.
- يتلائم مع الوضع الحالي للجمعية. حيث ان الدائرة المالية تعمل على نظام ERP هو Business one .SAP.
- يتلائم مع عمل الجمعية على الانظمة البنكية الالكترونية مثل Arabi Connect.

تتكون الدائرة المالية من اربعة اقسام وهي كالتالي:

- 1- محاسبة الجمعية (صون الطبيعة).
- 2- السياحة البيئية.
- 3- التنمية الاقتصادية الاجتماعية.
- 4- مشاريع ممولة (منح).

والتحديث يجب ان يعكس أفضل الممارسات على سبيل الذكر لا الحصر ما يلي:

- أ. الاعتراف بالايراد.
- ب. البنوك وإدارة النقد وإدارة المصاريف النثرية.
- ت. ادارة الذمم المدينة وعمل معايير لحساب مخصص الذمم المشكوك في تحصيلها.
- ث. الموازنات والتخطيط المالي.
- ج. جدول حسابات الجمعية.
- ح. توثيق المعاملات المالية.
- خ. وظائف تسجيل المعاملات الأساسية.
- د. ادارة التدفقات النقدية.
- ذ. الحفاظ على النقد وشبه النقد.
- ر. ادارة الخزينة.
- ز. تحويل الأموال.
- س. الأصول الثابتة والاهتلاك.
- ش. الشيكات ومصفوفة التواريخ.
- ص. التسويات البنكية.
- ض. التقارير المالية وتقارير المقارنة.

- ط. الإقفال المالي الدوري وإعداد البيانات المالية.
- ظ. تكاليف التمويل.
- ع. التدقيق المالي لنشاطات الجمعية.
- غ. التدقيق الداخلي.
- ف. محاسبة المشاريع والمنح.
- ق. هيكل القسم المالي وصلاحيات الموظفين للدائرة المالية.
- ك. تخصيص التكلفة.
- ل. مشاركة التكلفة في المشاريع.
- م. مصفوفة الصلاحيات للجمعية.
- ن. محاسبة المتضمنين.
- هـ. ادارة المحفظة الاستثمارية.
- و. ادارة المستودعات والمخزون.
- ي. النماذج لما يلزم أعلاه.
- أأ. واي امور اخرى ... تخص السياسات والاجراءات المالية.

ت - نظام إدارة المشتريات والعطاءات والمخزون

يهدف النظام لوضع السياسات والإجراءات والتعليمات التي تحكم عمليات الشراء في الجمعية على اختلاف سقفها وأنواعها (مواد، خدمات استشارية، اعمال انشائية وابنية) وطرق تخزينها والاحتفاظ بها او الاستغناء عنها بما يضمن تحقيق اهداف الجمعية من هذه النشاطات من حيث الشراء بأفضل المواصفات وبأنسب الاسعار وضمن الوقت المحدد محققاً الشفافية والعدالة للمتقدمين ومزودي الخدمات وفي جميع مراحلها.

ولتحقيق هذا الهدف (نظام إدارة المشتريات والعطاءات والمخزون) يجب مراعاة ما يلي:

- ضمان أعلى درجات الكفاءة والفاعلية والانسجام مع القوانين المعمول بها في المملكة الاردنية الهاشمية ووفقاً لافضل الممارسات العالمية بهذا المجال.

- المرونة في مواكبته التغيرات والنمو الحاصل في الجمعية مستقبلاً.
- ضمان عدم وجود تضارب بالمصالح في عمليات الشراء.
- ان يتلاءم مع نظام الشراء الالكتروني المطبق بالجمعية.
- ان يراعى فيه الجوانب البيئية والاجتماعية والجوانب المتعلقة بالصحة والسلامة.
- ان يعزز التنمية الاقتصادية وضمن مشاركة الشركات الصغيرة والمتوسطة والافراد حول المناطق المحمية وأبناء المجتمع المحلي.
- ان يراعى فيه منح الأفضلية للمنتجات الوطنية، شريطة أن تفي بالمتطلبات المنصوص عليها.

مخرجات (المهمة) العمل الاستشاري:

- نظام مشتريات وعطاءات ومخزون يراعي أفضل المعايير المحلية والدولية بهذا المجال منسجماً مع الأنظمة والقوانين المعمول فيها في المملكة الاردنية الهاشمية وكذلك الجهات المانحة وما يتبعه من تعليمات وسياسات واجراءات منظمة للعمل وان يشمل النظام على سبيل الذكر لا الحصر ما يلي:
 - أ. كافة الأمور الإدارية والتنظيمية والقانونية الخاصة ب:
 - الشراء المباشر واجراءاته للمواد ذات العمر الاستهلاكي القصير مثل المواد الغذائية المستخدمة في المحميات ومراكز الجمعية وكذلك الخدمات مثل النقل والتزويد للمياه وغيرها.
 - المناقصة المحدودة (الاستدراج) (مواد . خدمات - انشاءات).
 - المناقصة على مرحلتين (الاستدراج) (مواد . خدمات - انشاءات).
 - طلب العروض (مواد - خدمات - انشاءات).
 - الشراء من مصدر واحد (التزيم) (مواد . خدمات - انشاءات).
 - الشراء من خارج المملكة الأردنية الهاشمية وحالاته (مواد - خدمات).
 - تحليل العروض فنياً ومالياً والاوزان الخاصة بذلك بما يتوافق مع النظام الالكتروني للمشتريات المعمول فيه بالجمعية والسقوف المالية.
 - طلب العينات وطرق التعامل معها والاحتفاظ بها وارجاعها.
 - العطاءات (مواد - خدمات - انشاءات) ودعوة العطاءات والاعلان وغيرها والخطوط العريضة للشروط العامة وكل واي امور مرتبطة بالعطاءات.
 - الشراء الالكتروني والصلاحيات لذلك وآلياته.
 - اعتماد الموردين ومزودي الخدمات التي تحتاجها الجمعية.
 - استلام المواد (على اختلاف أنواعها) وتسليمها وتخزينها ونقلها ومناولتها ولجان الاستلام.

|| الجمعية الملكية لحماية الطبيعة

- الاتلاف - البيع - التبرع - المزايدات - وكافة الأمور المرتبطة بالتعامل مع الأصول والسقوف المالية لها.
- جرد الأصول وتتبع العهدة وكافة الأمور المرتبطة بها.
- تعليمات رفض العروض او الغاء الشراء.
- تعليمات مصادرة الكفالات او تسيلها والشروط الموجبة لذلك.
- ب. السقوف المالية للشراء بما ينسجم مع النظام المالي للجمعية مع الاخذ بالاعتبار سقوف العطاءات للمواد، الانشاءات، الخدمات الاستشارية المقدمة من افراد او شركات.
- ت. جميع النماذج المقترح استخدامها في عمليات الشراء والعطاءات والمخزون وعلى سبيل الذكر لا الحصر.

| | |
|---|---|
| - التحليل الفني للعروض. | - دعوة العطاء. |
| - قرار الإحالة. | - إعلان عطاءات شراء مواد. |
| - أمر مباشرة الأعمال. | - تفرغ العروض المقدمة للعطاء. |
| - محضر تسليم موقع العمل وأوامر المباشرة. | - فتح عروض العطاء. |
| - محضر لجنة استلام مواد. | - كفالة الدخول في العطاء وحسن التنفيذ والصيانة. |
| - سند إدخال. | - اجتماع لجنة العطاءات كفالة صيانة. |
| - حظر الممارسات او التصرفات التي تتطوي على الاحتيال والفساد والاكراه. | |

