



صندوق التنمية والتشغيل



صندوق التنمية والتشغيل
Development & Employment Fund (DEF)

دعوة العطاء رقم (2026/3/ فرعي)

الرقم :
التاريخ : 16902/16/1
الموافق : 2026/08/19

اللوازم المطلوبة : شراء خدمات تدريب الفئات المستهدفة لدى الصندوق من رواد اعمال حاليين
ومحتملين وباحثين عن عمل في مجال التحول الرقمي.

السادة :

استنادا لاحكام نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022 وتعديلاته، يدعو صندوق التنمية والتشغيل
المناقصين المختصين للمشاركة بتقديم عروضهم لشراء الخدمات المبينة في الجدول المرفق بهذه الدعوة وفق
الشروط والمواصفات المرفقة وفي موعد لا يتجاوز الساعة (10:00) العاشرة صباحاً من يوم الخميس الموافق
2026/09/10.

واقبلوا الاحترام ،،،

منصور عودة الوريكات
المدير العام



- ثمن النسخة : (50) خمسون ديناراً غير مستردة.
- اخر موعد لشراء نسخة العطاء نهاية دوام يوم الاربعاء الموافق 2026/09/09 الساعة (3:30) عصرا
- تفتح العروض يوم الخميس الموافق 2026/09/10 الساعة (10:00) صباحاً - الأردن

المرفقات :-

- (1) تعليمات تنظيم إجراءات المشتريات الحكومية لسنة 2022 صادرة بالاستناد لاحكام المادة (95) من نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022.
- (2) الشروط الخاصة والمواصفات / عدد (2) صفحة.
- (3) معلومات المناقص عدد (1) صفحة.
- (4) جدول مواد دعوة العطاء عدد (1) صفحه.
- (5) نموذج أسعار مواد عدد (1) صفحة.
- (6) سند كفالة دخول العطاء / عدد (1) صفحة
- (7) كفالة حسن تنفيذ عدد (1) صفحة.
- (8) تعهد شخصي عدد (2) صفحة.
- (9) على ان يكون المناقص مسجلاً بنظام الفوترة الوطني الالكتروني

♦ على المناقص التأكد من المرفقات وعددها، والصندوق غير مسؤول عن فقدان أو نقص أي من الوثائق بعد شراء دعوة
العطاء ويتحمل المناقص مسؤولية عدم قيامه بالتدقيق والتأكد من اكتمال الوثائق.

مواصلة / بريد
هاتف : ٤٦١٨٨٥١ (٠٦) فاكس : ٤٦١٨٨٤٥ (٠٦) ص.ب : (٩٢٢٧٠٨) عمان (١١١٩٢) الأردن
Tel : (06) 4618851 - Fax : (06) 4618845 / P.O.Box (922708) Amman (11192) Jordan
الموقع الالكتروني : www.def.gov.jo البريد الالكتروني : def@def.gov.jo

تعليمات تنظيم إجراءات المشتريات الحكومية لسنة ٢٠٢٢**صادرة بالاستناد لأحكام المادة (٩٥) من نظام المشتريات الحكومية رقم (٨) لسنة ٢٠٢٢**

المادة ١- تسمى هذا التعليمات (تعليمات تنظيم إجراءات المشتريات الحكومية لسنة ٢٠٢٢) ويعمل بها من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

المادة ٢- أ- يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-

النظام	:	نظام المشتريات الحكومية .
وثائق التأهيل المسبق	:	الوثائق التي تعدها الجهة المشتريّة أو الجهة المستفيدة والمتعلقة بالتأهيل المسبق وتشمل دعوة المشاركة بالتأهيل المسبق ومتطلباته وأساسه ومعاييرها بما فيها النماذج المعتمدة وأية متطلبات أخرى.
خطة الشراء السنية	:	خطة تعدها الجهات والوحدات الحكومية، تتضمن احتياجاتها المستقبلية بهدف ترشيد النفقات العامة وضبطها، ويتم نشر ملخص عنها على البوابة الإلكترونية أو الموقع الإلكتروني للجهة أو الوحدة الحكومية.
الخطة التنفيذية للمناقصة	:	خطة تعدها الجهة المشتريّة تختص بعملية شراء بعينها وتتضمن على الأقل الكلفة التقديرية، والمواعيد الخاصة بطرح العطاء والاعلان والرد على الاستفسارات والملاحق ان وجدت، ومواعيد إيداع العروض والإحالة المبدئية والنهائية وتوقيع العقد .
طلب الشراء	:	الطلب المقدم من الجهة المستفيدة الى الجهة المشتريّة للسير بإجراءات الشراء وفقا لأحكام النظام.
دعوة العطاء	:	الدعوة الموجهة للمقاولين او الموردين أو مقدمي الخدمات أو الاستشاريين للمشاركة في العملية الشرائية.
المناقصة العامة	:	المناقصة التي يتم فيها دعوة كافة المناقصين المستوفين شروط محددة في دعوة العطاء لتقديم عروضهم.
المناقصة المحدودة	:	المناقصة التي يتم بها دعوة عدد محدود من المناقصين من قبل الجهة المشتريّة وفقا لأحكام النظام.

المواصفات والشروط المرجعية لاختيار جهة تدريبية لتنفيذ برنامج تدريبي في مجال التحول الرقمي

أولاً: - تعريف بالصندوق:-

طبيعة عمل صندوق التنمية والتشغيل :

تقديم الخدمات التمويلية وغير التمويلية للفئات المستهدفة لغايات خلق فرص عمل أو تأسيس أو تطوير مشاريع خاصة بتلك الفئات والمحافظة على ديمومتها واستمراريتها والمساهمة في الحد من ظاهرتي الفقر والبطالة ودعم الجهود الوطنية في تعزيز التنمية المستدامة ضمن مجال عمل الصندوق واختصاصه

تُعد خدمات التدريب وبناء القدرات من أبرز الخدمات غير التمويلية التي يقدمها صندوق التنمية والتشغيل، وتشمل تنمية المهارات الريادية والإدارية والفنية، وتعزيز القدرات الحرفية والمهنية، إلى جانب تطوير المهارات المرتبطة باستخدام الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات ومفاهيم التحول الرقمي. وتهدف هذه الخدمات إلى تمكين المستفيدين من إيجاد فرص عمل وتأسيس وإدارة مشاريع خاصة بهم وتطويرها بكفاءة واستدامة، وتعزيز قدرتهم على مواكبة المتغيرات الاقتصادية والتكنولوجية، وتوظيف الحلول الرقمية بما يسهم في رفع كفاءة مشاريعهم، ودعم توسعها واستحداث فرص عمل جديدة.

ثانياً: - تعريف بالبرنامج:-

- اسم البرنامج : تدريب الفئات المستهدفة من الباحثين عن عمل ورواد الاعمال وأصحاب المنشآت الصغيرة والمتوسطة الحاليين والمحتملين في المملكة الأردنية الهاشمية في مجال التحول الرقمي .
- طبيعة العقد: شراء خدمات تدريبية.
- نوع الخدمة: خدمات تدريب في مجال التحول الرقمي .
- الجهة التي ترغب بخدمات التدريب : صندوق التنمية والتشغيل.
- سيتم تنفيذ المشروع كالتالي : دورة في اربد و دورتين في عمان و دورة في الكرك.

ثالثاً: - نطاق ومجال عمل شركة التدريب ومسؤولياتها:

- التدخل المطلوب : تنفيذ برنامج تدريبي في مجال التحول الرقمي للفئات المستهدفة من قبل صندوق التنمية والتشغيل.
- الفئة المستهدفة: (110) شخص من الباحثين عن عمل ورواد الاعمال وأصحاب المنشآت الصغيرة والمتوسطة الحاليين والمحتملين في المملكة الاردنية الهاشمية.
- عدد الدورات : 4 دورات تدريبية كل دورة مؤلفة من (20 - 30) متدرب ومتدربة.
- عدد الساعات التدريبية : 25 ساعة تدريبية لكل دورة بواقع 5 أيام تدريبية .
- مكان الانعقاد : يتم انعقاد الدورات في الأقاليم الثلاث كالتالي :
- دورة في محافظة اربد .

- دورتين في محافظة العاصمة .

- دورة في محافظة الكرك .

1. الموضوعات التدريبية :

المحور الأول : أساسيات التحول الرقمي والجاهزية الرقمية للمنشأة

- (أ) مفهوم التحول الرقمي وأهميته للأفراد والمنشآت الصغيرة والمتوسطة.
- (ب) التقييم الذاتي لمستوى الجاهزية الرقمية.
- (ج) الأدوات الرقمية الأساسية للأعمال (البريد الإلكتروني المهني، واتساب للأعمال، التخزين السحابي، التقويم الرقمي).
- (د) إدارة الملفات والبيانات الرقمية، بما يشمل تنظيم الملفات، ومشاركتها، وحفظها، وإجراء النسخ الاحتياطي.
- (هـ) بناء الهوية الرقمية وتعزيز الحضور الرقمي .
- (و) أساسيات الأمن الرقمي وحماية الحسابات والبيانات، بما يشمل إنشاء كلمات مرور آمنة، وتفعيل التحقق بخطوتين، والتعامل الآمن مع الروابط والرسائل الإلكترونية.

المحور الثاني : رقمنة العمليات اليومية

- (أ) التعرف إلى أدوات نقاط البيع الرقمية المبسطة (POS) وآليات استخدامها.
- (ب) إدارة المخزون والمنتجات باستخدام الأدوات والتطبيقات الرقمية المبسطة.
- (ج) أساسيات ومتطلبات الفوترة الإلكترونية في الأردن .
- (د) السجلات المالية الرقمية المبسطة، بما يشمل تتبع الإيرادات والمصروفات وتنظيمها.

المحور الثالث : التجارة الإلكترونية والدروبشيبينغ (Drop shipping).

- (أ) أساسيات التجارة الإلكترونية ومراحل عملية الشراء والبيع عبر الإنترنت.
- (ب) وسائل الدفع الإلكتروني المتاحة في الأردن، وآلية استخدامها، والرسوم المرتبطة بالمعاملات.
- (ج) الأمن الرقمي في المعاملات الإلكترونية، والتحقق من موثوقية عمليات الدفع والشراء.
- (د) إنشاء متجر إلكتروني مبسط، واستخدام رموز الاستجابة السريعة (QR Codes) في تسويق المنتجات وتسهيل الوصول إليها.
- (هـ) مفهوم الدروبشيبينغ (البيع دون تخزين) وآلية عمله وأبرز مزاياه وتحدياته.
- (و) الخطوات العملية لبدء نشاط الدروبشيبينغ بما يشمل اختيار المنتجات، وتحديد مصادر التوريد، والتسعير، وحساب التكاليف وهوامش الربح.
- (ز) إدارة الطلبات والمخزون الافتراضي وعمليات الشحن والتسليم.
- (ح) خدمة العملاء وإدارة الشكاوى وسياسات الاستبدال والاسترجاع وخدمات ما بعد البيع.

المحور الرابع : التسويق الرقمي التطبيقي

- (أ) اختيار المنصات الرقمية المناسبة لطبيعة العمل.
- (ب) إعداد وإنتاج المحتوى التسويقي باستخدام الأدوات الرقمية المجانية والمبسطة.

- (ج) التسويق عبر واتساب للأعمال ومنصات التواصل الاجتماعي وإدارة التواصل مع العملاء.
- (د) أساسيات الإعلانات الرقمية المدفوعة وإعداد حملات تسويقية بميزانيات محدودة.
- (هـ) تحسين الظهور في نتائج البحث المحلية من خلال إنشاء وإدارة ملف النشاط التجاري على Google Business Profile
- (و) بناء الثقة الرقمية وإدارة تقييمات العملاء وآراؤهم وملاحظاتهم والرد عليها بصورة مهنية.
- (ز) قراءة وتحليل المؤشرات والإحصاءات الأساسية لمنصات التواصل الاجتماعي، بما يشمل الوصول، والتفاعل، ونمو الجمهور، وأداء المحتوى.
- (ح) إعداد خطة عملية للمحتوى التسويقي للمنشأة، تتضمن الأهداف، والفئات المستهدفة، ونوع المحتوى، والمنصات المستخدمة، والجدول الزمني للنشر.

المحور الخامس: الذكاء الاصطناعي في التسويق وريادة الأعمال

- (أ) أدوات الذكاء الاصطناعي المجانية المتاحة للمؤسسات الصغيرة.
- (ب) أساسيات كتابة الأوامر (Prompting) بفعالية.
- (ج) استخدام الذكاء الاصطناعي في إنتاج المحتوى التسويقي.
- (د) استخدام الذكاء الاصطناعي في خدمة العملاء والردود الآلية.
- (هـ) إعداد خطة عمل رقمية شخصية لكل متدرب تعكس توظيف المعارف والمهارات المكتسبة خلال البرنامج التدريبي.

2. مسؤوليات ومهام الشركة التدريبية :

تلتزم الشركة المنفذة بتنفيذ جميع الأعمال والمهام اللازمة لتحقيق أهداف البرنامج وفق المنهجية المعتمدة، وتشمل مسؤولياتها ومهامها ما يلي :

- (أ) إعداد المواد التدريبية بما يتوافق مع أهداف البرنامج، واعتمادها من الصندوق.
- (ب) إعداد منهجية التدريب والخطة التنفيذية التفصيلية، بما في ذلك الجدول الزمني والمواعيد المقترحة، واعتمادها من الصندوق.
- (ج) ضمان توافق المحتوى التدريبي مع احتياجات المتدربين ومتطلبات التحول الرقمي، بما يحقق الاستفادة العملية المرجوة، ويعزز قدرتهم على توظيف المهارات المكتسبة في سوق العمل أو في تأسيس وإدارة مشاريعهم.
- (د) توزيع الوقت بين الجوانب النظرية والتطبيقية وفقاً للجدول الزمني المعتمد.
- (هـ) تصميم النماذج والأدوات اللازمة للتطبيقات العملية والأنشطة التدريبية، وتقديم تفصيل لها.
- (و) تنفيذ البرنامج التدريبي بطرق ابداعية وغير تقليدية.
- (ز) توثيق جميع مراحل تنفيذ البرنامج التدريبي من خلال التصوير الفوتوغرافي والمرئي، وتزويد الصندوق بالصور ومقاطع الفيديو والمواد التوثيقية بجودة مناسبة، وفق الضوابط والتعليمات المعتمدة.
- (ح) التأكيد على ضرورة التزام المدربين بتنفيذ المادة التدريبية بشكل عملي شامل، مع الحرص على استخدام التطبيقات الإلكترونية المناسبة التي تمكن المتدربين من ممارسة وتطبيق جميع الجوانب النظرية بشكل فعلي وفعال، بما يسهم في رفع جودة وكفاءة مخرجات التدريب.









- (ط) توفير قاعات تدريبية مناسبة ومجهزة بكافة المستلزمات والتجهيزات الفنية والتقنية اللازمة لتنفيذ البرنامج التدريبي، ضمن فنادق مصنفة من فئة أربع نجوم على الأقل، وبما يتناسب مع عدد المتدربين وطبيعة الأنشطة التدريبية ومتطلبات التنفيذ، على أن يخضع اختيار القاعات ومواقعها لموافقة مسبقة من مديرية التدريب والتمكين في الصندوق.
- (ي) اعداد ومتابعة كشوفات الحضور والغياب طوال فترة تنفيذ البرنامج.
- (ك) إعداد ومتابعة التقييم اليومي للبرنامج من قبل المتدربين، بما يسهم في التحسين المستمر لجودة التدريب.
- (ل) متابعة مخرجات التدريب والأعمال المقدمة من المتدربين بالتعاون مع مديرية التدريب والتمكين في صندوق التنمية والتشغيل.
- (م) تقييمات قبل وبعد التدريب لقياس الأثر والمعارف والمهارات والتوجهات المكتسبة من التدريب.
- (ن) اعداد التقارير اللازمة للبرنامج والتي تتضمن تقريراً يوثق فعاليات وأنشطة التدريب، المنهجية المتبعة، تقييم الاحتياجات التدريبية والتقييمات القبلية والبعدي للمتدربين، تقييم رضا المستفيدين للخدمات التدريبية، الأهداف والنتائج المتحققة من التدريب، قياس الأثر، التوصيات والملاحظات والدروس المستفادة.
- (س) اعداد شهادات تدريبية معتمدة وموقعة من الطرفين الصندوق وشركة التدريب.
- (ع) اختيار المتدربين بالتنسيق مع صندوق التنمية والتشغيل، على أن تكون الأولوية للمرشحين الذين يحدددهم الصندوق، وأن يكون اعتماد أي مرشحين تقترحهم الشركة خاضعاً لموافقة مديرية التدريب والتمكين في الصندوق.
- (ف) تقييم الاحتياجات التدريبية قبل البدء بالتدريب لتوضيح مستوى المرشحين
- (ص) تطوير الأدوات المناسبة واستخدام الممارسات الفضلى والمقابلات للتأكد من جدية المرشحين لحضور الدورات، مع توضيح المنهجية المتبعة، وبيان الإجراءات والممارسات التي سيتم استخدامها وتطبيقها.
- (ق) متابعة المتدربين خلال فترة تنفيذ البرنامج وتقييم أدائهم.
- (ر) اعلام / إبلاغ مديرية التدريب في الصندوق فوراً عند انسحاب أو غياب أي من المتدربين.
- (ش) عدم استبدال أي من المدربين أو أعضاء الفريق الفني الواردة أسماؤهم في العرض الفني إلا بعد الحصول على موافقة مسبقة من مديرية التدريب والتمكين في الصندوق، وببديل لا تقل مؤهلاته وخبراته عن العضو المستبدل.
- (ت) الاحتفاظ بجميع الوثائق والسجلات المتعلقة بتنفيذ البرنامج لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات من تاريخ انتهاء العقد، وتمكين صندوق التنمية والتشغيل من الاطلاع عليها عند الطلب.

العرض الفني والمالي:

يجب على الشركة التدريبية تقديم عرض فني وعرض مالي معزز بالوثائق وذلك كما هو موضح أدناه:

العرض الفني:

- (أ) مقدمة (توضح فهم الشركة للخدمات التدريبية المطلوبة، ومدى التزامها بها والتزامه بوثيقة الشروط المرجعية).
- (ب) المنهجية التفصيلية المقترحة للتدريب، بحيث تشمل على توضيح لتفاصيل البرنامج التدريبي يشمل اعداد:
- مقترح تفصيلي لكل محور تدريبي، والموضوعات والمفاهيم والمهارات التي سيتم تناولها ضمنه

4





تم

مدير
Dawood

- مقترح تفصيلي لكل يوم تدريبي في البرنامج، واسم المدرب الخاص باليوم التدريبي، والوسائل والأساليب المستخدمة فيه لتحقيق نتائج التدريب.

(ج) الجدول الزمني التفصيلي لتنفيذ التدريب.

(د) جدول تفصيلي شامل للخبرات في مجال التدريب وبناء القدرات والمجالات ذات العلاقة بالتحول الرقمي، على أن يكون مدعماً بالوثائق والشهادات التي تثبت تلك الخبرات، بالإضافة إلى إرفاق عينات من البرامج التدريبية السابقة ذات الصلة بموضوع البرنامج، بما في ذلك استبانات تقييم الاحتياجات، وتقييم المدربين، وتقييم العملية التدريبية، وأي نماذج أخرى ذات علاقة.

(هـ) الهيكل الإداري للمشروع مع بيان الأدوار والمسؤوليات لكل منهم:

- مدير المشروع: مؤهلاته العلمية، وخبراته العملية على أن لا تقل عن (5) سنوات، مع توضيح دوره ومسؤولياته في تنفيذ البرنامج.

- منسق المشروع: مؤهلاته العلمية، وخبراته العملية على أن لا تقل عن (3) سنوات، مع توضيح دوره ومسؤولياته في تنفيذ البرنامج.

- الكادر الفني: أسماء الفنيين، ومؤهلاتهم، وعدد سنوات خبرتهم، والسيرة الذاتية لكل منهم، على ألا يقل عدد أفراد الطاقم الفني عن (2).

- الكادر التدريبي: أسماء المدربين، ومؤهلاتهم العلمية، وعدد سنوات خبرتهم، والسيرة الذاتية لكل مدرب، ويفضل أن يكون لديهم مؤهلات علمية متقدمة ذات علاقة بموضوعات التدريب، وألا يقل عددهم عن (3) مدربين، وألا تقل خبرة كل منهم في مجال التدريب على التحول الرقمي عن (3) سنوات، على أن يكون كل مدرب متخصصاً في محور تدريبي محدد يتوافق مع مؤهلاته العلمية وخبراته العملية، وبواقع مدرب متخصص لكل محور من المحاور الآتية:

- التجارة الإلكترونية والدروب شيبينغ.

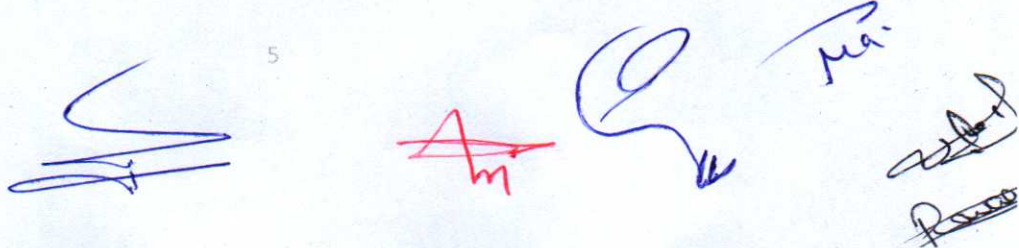
- الذكاء الاصطناعي وتطبيقاته.

- التحول الرقمي والتسويق الرقمي.

ويجوز الاستعانة بأكثر من مدرب للمحور الواحد بحسب متطلبات البرنامج.

(و) أن تثبت الجهة المتقدمة تنفيذ عقد أو برنامج تدريبي متكامل مماثل من حيث طبيعة الخدمات وحجم الأعمال وتعقيدها ونطاقها الجغرافي، بما يشمل إدارة الجوانب الفنية والإدارية والمالية واللوجستية، وتوفير الكوادر والتجهيزات اللازمة، وتنفيذ البرنامج في عدة مواقع جغرافية، وذلك بما يعكس امتلاكها الخبرة المؤسسية والقدرة التشغيلية والمالية اللازمة لتنفيذ هذا العطاء بكفاءة، وضمان استمرارية التنفيذ وتحقيق المخرجات المطلوبة وفقاً للبرنامج الزمني ومستويات الجودة المعتمدة.

(ز) جميع الوثائق المقدمة إلى صندوق التنمية والتشغيل، بما في ذلك (العرض الفني، العرض المالي، السير الذاتية للمدربين، وأي مرفقات أو وثائق داعمة)، يجب أن تقدم باللغة العربية.



1. العرض المالي :

- (ح) يجب على المتقدم لعرض السعر تقديم كشف أسعار مفصل يوضح تفاصيل المبالغ وكافة التكاليف المترتبة على تنفيذ الخدمات المطلوبة في وثيقة الشروط المرجعية بما فيها أجور التدريب والخدمات اللوجستية كاملة وتوفير سبل الوصول الى الدورة التدريبية والعودة واستراحات القهوة وجبات الطعام للمتدربين والمشرفين من صندوق التنمية والتشغيل وبعدد لا يقل عن (3) مشرفين طيلة فترة التدريب .
- (ط) توفير التجهيزات والادوات التقنية اللازمة من قبل الشركة التدريبية والواجب توافرها لتنفيذ التدريب وتمكين المتدربين من التطبيق العملي لاكتسابهم المهارات العملية اللازمة للتحويل الرقمي.
- (ي) تزويد المتدربين بالمادة التدريبية
- (ك) اصدار شهادات موقعة ومعتمدة للمتدربين .
- (ل) يكون السعر شاملا جميع الضرائب والرسوم والعوائد الحكومية و غير الحكومية

3. تقييم العروض:

آلية التقييم: بناء على نظام المشتريات الحكومية والتعليمات الصادرة بمقتضاه و المواصفات الموضوعه .

رابعاً : معايير الاختيار والكفاءات والمؤهلات المطلوب توافرها في الشركة التدريبية :

- (أ) خبرة 5 سنوات على الأقل في الإدارة والإشراف وتنفيذ البرامج التدريبية بما في ذلك البرامج المتخصصة في مجال التحويل الرقمي والذكاء الاصطناعي والتجارة الالكترونية.
- (ب) أن يكون لديه المعرفة المتعمقة والخبرة العملية والمهنية معتمدة ومثبتة في مجال التدريب وأن يلتزم بإرفاق جميع الوثائق الداعمة والمعززة التي تثبت ذلك .
- (ج) خبرة عملية ومهنية معتمدة ومثبتة في مجال التدريب أو تقديم خدمات تطوير الأعمال للمنشآت الصغيرة والمتوسطة ، مع ضرورة إرفاق الوثائق المؤيدة لذلك.
- (د) أن يكون لدى الشركة مدير مشروع مسؤول عن إدارة البرنامج والتنسيق المباشر مع صندوق التنمية والتشغيل طوال فترة التنفيذ، على أن يمتلك خبرة عملية لا تقل عن (5) سنوات في إدارة البرامج التدريبية أو المشاريع ذات الصلة، مع إرفاق السيرة الذاتية الخاصة به.
- (هـ) القدرة على العمل بفعالية مع مختلف أصحاب المصلحة بما في ذلك القطاع العام والقطاع الخاص.
- (و) الاستعداد والقدرة على السفر والانتقال بين فروع الصندوق المنتشرة في جميع المحافظات وذلك لإجراء تقييم للفتات المستهدفة .
- (ز) جدول تفصيلي بالمشاريع والعطاءات التدريبية ضمن مجال التحويل الرقمي والتي نفذتها الشركة خلال السنوات الخمس الأخيرة، يتضمن اسم الجهة المستفيدة، وموضوع التدريب، وعدد الدورات التدريبية المنفذة، وعدد المتدربين، ومدة التنفيذ، وقيمة العقد - إن أمكن ، على أن يكون مدعماً بالوثائق الرسمية المؤيدة التي تثبت تنفيذ تلك المشاريع والعطاءات.

- (ح) الوثائق والشهادات المؤيدة لتنفيذ المشاريع والعقود المشار إليها، بما في ذلك شهادات حسن التنفيذ، أو كتب الاستلام، أو نسخ العقود، أو أي وثائق رسمية معتمدة تثبت تنفيذها.
- (ط) إقرار خطي من الشركة بعدم وجود أي عقود تدريبية تم فسخها أو إنهاؤها بسبب إخلال الشركة بالتزاماتها التعاقدية خلال السنوات الخمس الأخيرة.
- (ي) إرفاق نسخة سارية المفعول من رخصة المهن، والسجل التجاري، وبراءة الذمة الضريبية.

خامسا : مسؤوليات الصندوق:

- تقديم البيانات والمعلومات التي تحتاج إليها الشركة التدريبية لغايات إعداد خطته التدريبية

سادسا : المدة - المخرجات - اعداد التقارير:

- (أ) المدة :
- تكون الفترة بين تنفيذ كل دورة تدريبية و البدء بالدورة التالية لا تقل عن اسبوع .
 - يجب ان يتم الانتهاء من التدريب وتقديم التقارير المطلوبة من قبل الشركة التدريبية الى مديرية التدريب والتمكين لدى الصندوق وذلك بعد انتهاء كل مرحلة من المراحل الثلاث المبينة في البند سابعا من هذه الوثيقة .

(ب) المخرجات :

تمكين (110) متدربين من الباحثين عن عمل، ورواد الأعمال، وأصحاب المنشآت الصغيرة والمتوسطة الحاليين والمحتملين، من اكتساب مهارات تطبيقية متخصصة في مجالات التحول الرقمي، والذكاء الاصطناعي، والتجارة الإلكترونية، والدروب شيبينغ، والتسويق الرقمي، بما يؤهلهم للوصول إلى فرص عمل أو توليد مصادر دخل مستقلة أو إنشاء وإدارة أنشطة ومشاريع رقمية بصورة عملية. بالإضافة الى تعزيز قدرة رواد الأعمال وأصحاب المنشآت على توظيف الأدوات الرقمية وتطبيقات الذكاء الاصطناعي في إدارة مشاريعهم وتطويرها، وتحسين إنتاجيتها، ورفع كفاءتها وتنافسيتها، وتعزيز فرص استدامتها.

(ج) التقارير :

على الشركة التدريبية تقديم التقارير التالية قبل واثناء وبعد التدريب :

- تقرير احتياجات تدريبية قبل البدء بالتدريب يوضح مستوى المرشحين للتدريب
- تقرير تقييم قبل وبعد التدريب لقياس الأثر والمعارف والمهارات والتوجهات المكتسبة من التدريب.
- اعداد التقارير اللازمة للبرنامج والتي تشمل على تقرير يوثق فعاليات وأنشطة التدريب، المنهجية المتبعة، تقييم المتدربين، تقييم رضا المستفيدين للخدمات التدريبية، الأهداف والنتائج المتحققة من التدريب، قياس الأثر، التوصيات والملاحظات والدروس المستفادة .

- التقارير المرتبطة بصرف الدفعات المالية.
- تقرير ختامي يتضمن تقييماً شاملاً لتنفيذ البرنامج، ونسبة تحقيق مؤشرات الأداء، والتحديات التي واجهت التنفيذ، والإجراءات التصحيحية التي تم اتخاذها، والتوصيات المستقبلية.

ويشترط اعتماد جميع التقارير من قبل مديرية التدريب والتمكين في صندوق التنمية والتشغيل.

سابعاً : آلية صرف الدفعات المستحقة للشركة التدريبية :

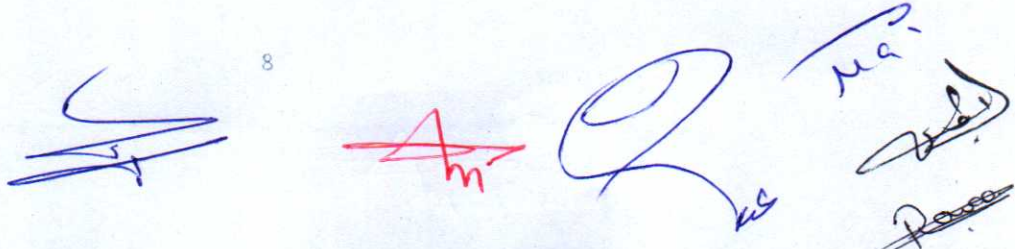
يتم الدفع من قيمة العقد على ثلاث دفعات تقسم على مراحل تنفيذ المشروع كما يلي:

50 %	بعد انتهاء مرحلة تقييم الاحتياجات للمتدربين وبعد تصميم المادة التدريبية و اعتمادها ، وتقديم تقرير لهذه المرحلة معتمد من قبل مديرية التدريب والتمكين في الصندوق
30 %	بعد إنجاز دورتين تدريبيتين وتقديم تقرير مرتبط بهذه المرحلة ومعتمد من قبل مديرية التدريب والتمكين في الصندوق
20 %	بعد انتهاء التدريب وتقديم تقرير نهائي مرتبط بهذه المرحلة ومعتمد من قبل مديرية التدريب والتمكين في الصندوق

على ان يتم تقديم مطالبة مالية حسب الاصول عن كل دفعة مستحقة من قبل الشركة التدريبية تكون مرتبطة بتقديم تقرير مقبول بعد كل مرحلة واتفق الفريقان على عدم وجود دفعات مسبقة على ان لا يتجاوز مبلغ الدفعات سعر العقد .

ثامناً : الضوابط التي تحكم المهمة التدريبية :

- 1- التشريعات المعمول فيها في المملكة الأردنية الهاشمية.
- 2- العقد المبرم بين الصندوق و الشركة التدريبية



عطوفة مدير عام صندوق التنمية والتشغيل

بناءً على رقم دعوة العطاء (2026/3/فرعي) ووفقاً للتعليمات والشروط العامة والخاصة والمواصفات المرفقة بها فإنني أقدم عرضي وأوافق على أن أقوم بتوريد كل أو بعض اللوازم المعروضة بالأسعار والشروط والمواصفات المبينة في هذا العرض.

وإنني ألتزم بأن يظل هذا العرض قائماً لمدة (90) يوماً اعتباراً من / / 2026
وأفوض السيد () بتمثيل مؤسستنا / شركتنا في كافة الإجراءات والتبليغات المتعلقة بهذا العرض لدى دائرتكم.

الرقم الضريبي: [] رقم السجل التجاري: []

الاسم التجاري: []

اسم صاحب الشركة: []

العنوان: [] الغرض حسب
السجل التجاري: []

البريد الإلكتروني: [] ص.ب: []

الرمز البريدي: [] هاتف: [] فاكس: []

الختم والتوقيع

المرفقات (أين فيما يلي جميع المرفقات التي يتكون منها عرضي):-

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

إرشادات:

1. يجب أن يعبأ النموذج بالكامل وأن يرفق بالعرض عند تقديمه إلى الصندوق.

تعليمات تعبئة النموذج:

1. يمكن الحصول على هذا النموذج من خلال أمين سر اللجنة أو من خلال دعوة العطاء / الاستدراج.
2. يجب على المناقص تعبئة هذا النموذج وإرفاقه مع عرضه عند تقديمه للجنة المشتريات في الصندوق ويجب أن تكون البيانات حديثة، ويحق للجنة استبعاد أي مناقص لا يقوم بإرفاق هذا النموذج مع عرضه.
3. يجب على المناقص إرفاق نسخة من هذا النموذج في حال أي تحديث / تعديل في عرضه.
4. في حال عدم وجود رقم ضريبي للمناقص يجب ذكر ذلك صراحة وتزويدنا برقم السجل التجاري.



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

صندوق التنمية والتشغيل
Development & Employment Fund (DEF)

جدول رقم (1)

صفحة (1) من (1)

لجنة الشراء الفرعية

جدول مواد دعوة العطاء

(2026/3/فرعي)

مرفق رقم (4)

مدة التسليم	السعر الإجمالي		سعر الوحدة كتابة		سعر الوحدة رقما		الكمية	الوحدة	المواصفات	رقم المادة
	دينار	فلس	دينار	فلس	دينار	فلس				
									شراء خدمات تدريب الفئات المستهدفة لدى الصندوق من رواد اعمال حاليين ومحتملين وباحثين عن عمل في مجال التحول الرقمي	1
القيمة الإجمالية للعرض شاملة ضريبة المبيعات										

إرشادات :-

* يجب ذكر المجموع الكلي للعرض * يعزأى تصويب بتوقيع المناقص

* تعتمد الأسعار في هذا النموذج

* لا يستعمل حبر الطمس

اسم المناقص :

الخاتم والتوقيع :

مرفق

Am

صندوق التنمية والتشغيل

لجنة الشراء الفرعية

رقم دعوة العطاء (3/2026/فرعي)

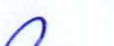
نوع اللوازم : شراء خدمات تدريب الفئات المستهدفة لدى الصندوق من رواد اعمال حاليين ومحتملين وباحثين عن عمل في مجال التحول الرقمي.

[illegible]

اسم المناقص :
ختم وتوقيع المناقص :





تعليمات تعبئة النموذج:


1. يعبأ النموذج من قبل المناقص ولللجنة الحق بإهمال العرض في حالة عدم التقيد بذلك.
2. يمكن الحصول على هذا النموذج من خلال لجنة الشراء المحلية أو من خلال دعوة العطاء

مرفق رقم (6)

البنك : _____

سند كفالة دخول العطاء

السادة صندوق التنمية والتشغيل

التاريخ : ____ / ____ / 2026

تاريخ الاستحقاق : ____ / ____ / 2026

رقم الكفالة : (_____)

تحية طيبة وبعد،،،

يكفل البنك _____ فرع _____

السادة / المناقص _____

بمبلغ (_____) دينار فقط _____

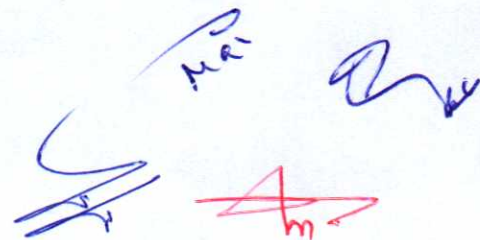
لمدة _____

وذلك ضماناً لدخول العطاء رقم (_____)

الخاص بشراء (_____)

ويتعهد البنك بتمديد سريان الكفالة لتغطي مدة سريان العرض وبدفع قيمة الكفالة إليكم أو أي جزء منها عند أول مطالبة خطية منكم بالتمديد أو الدفع، وذلك خلال فترة سريانها. علماً بأن أي مطالبة ترد إلى البنك يجب أن تكون في/أو قبل موعد استحقاقها وتصبح الكفالة ملغاة بعد انتهاء مدتها.

• لا يقبل صندوق التنمية والتشغيل أي شرط يعيق التمديد و الدفع وترفض أي كفالة تتضمن مثل هذا الشرط.



البنك

سند كفالة حسن تنفيذ

الفرع:

السادة : صندوق التنمية والتشغيل

التاريخ: / / 2026

رقم الكفالة:

تحية وبعد،

يكفل البنك فرع

السادة/المتعهد

وذلك ضماناً لحسن تنفيذ قرار الإحالة رقم () الخاص رقم دعوة العطاء (3/2026 /فرعي)

بمبلغ () دينار فقط

هذه الكفالة غير مشروطة وغير قابلة للنقض وسارية المفعول لغاية

ويتعهد البنك بتمديد سريان هذه الكفالة أو دفع قيمتها إليكم أو أي جزء منها عند أول مطالبة خطية منكم بالتمديد أو الدفع، وذلك خلال فترة سريانها، ولا تلغى هذه الكفالة خلال فترة سريانها إلا بكتاب رسمي من صندوق التنمية والتشغيل .

وفي حالة تخلف البنك عن دفع قيمة هذه الكفالة أو أي جزء منها لصندوق التنمية والتشغيل لدى طلبها فإن البنك يفوض معالي محافظ البنك المركزي بناءً على طلب عطفة مدير عام صندوق التنمية والتشغيل بقيدها على حسابه الجاري لدى البنك المركزي ولحساب الخزينة.



تعهد شخصي

نتعهد نحن شركة / مؤسسة / المتعهد

بضمان المواد ذوات الأرقام () المخالة علينا بموجب قرار الإحالة

رقم () / / (تاريخ / / 2026 .

بحيث يكون هذا الضمان ساري المفعول لمدة سنة من تاريخ التوريد ويشمل ضمان كافة المواد المذكورة من أي عيب مصنعي مضافاً إليها نسبة (15%) خمسة عشر بالمائة من القيمة ووفقاً للشروط المذكورة في تعليمات تنظيم اجراءات المشتريات الحكومية" لسنة 2022 صادرة بمقتضى المادة (95) من نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022 وتعديلاته.

ونتعهد باستبدال اللوازم المعيبة، وفي حالة عدم قيامنا باستبدال هذه اللوازم بأخرى جديدة خلال المدة المقررة نتعهد بدفع كامل قيمة المواد التي ثبت سوء مصنعيتها ولم نستطيع استبدالها مضافاً إليها (15%) خمسة عشر بالمائة من قيمتها خلال أسبوع من تاريخ الإخطار بالدفع وبلا تعلل وبدون حاجة محكمة أو حكم إلى محكمة وفي حالة التأخر عن الدفع نكون مسؤولين عن العطل والضرر والمصاريف القانونية، وعليه أوقع وبحضور الشاهدين الموقعين بذيله.

المتعهد

شاهد

شاهد

يطبع على الورق المروس الخاص بالموردين والمناقضين والتعهدين ومقدمي الخدمات والاستشاريين

اقرار خطي

نقرونتعهد نحن :

وتحت طائلة المسؤولية وفقا لاحكام نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة (2022) والتعليمات الصادرة بموجبة ووفقا للملحق قواعد الاخلاق والسلوك رقم(3) الملحق بنظام المشتريات الحكومية ووفقا لاحكام التشريعات النافذة بما يلي :

- أ. الالتزام بأداء واجباتنا وفقا لاحكام النظام اعلاه والتعليمات الصادرة بموجبه وعقود الشراء واية لوائح ذات علاقة ونلتزم بالسلوكيات والنشاطات المتعلقة بالشراء.
- ب. نتعهد بعدم القيام باي ممارسات تنطوي على فساد او احتيال او تواطؤ او اكراه او اعاقه وتشمل الممارسات المحظورة بموجب احكام نظام المشتريات الحكومية دفع اي مبلغ او اعطاء اي شيء له قيمة شخصية او مالية باي طريقة بغرض التأثير على اجراءات الشراء.
- ت. نتعهد بعدم القيام باي تصرف مخالف لاحكام نظام المشتريات الحكومية او التحريض على ذلك بما في ذلك التصرفات التي تنطوي على فساد او احتيال او اكراه.

الاسم :

التاريخ :

التوقيع :

الختم الرسمي: