

رقم الصفحة	قائمة المحتويات
2	بيع المواد التموينية والاستهلاكية
3	الدخول في العطاءات
4	تنفيذ الاتفاقيات
5	إصدار قرار الإحالة للتوريدات اللاحقة
6	استلام وتخزين البضائع في المستودعات
8	توريد واستلام البضائع من الموردين للأسواق مباشرة
9	استغلال المواقع
10	الاستفسار عن أسعار المواد إلكترونياً
11	الخدمات الإلكترونية المقدمة للموردين
12	تقديم الشكاوى
13	معلومات الاتصال

بيع المواد التموينية والاستهلاكية

المواطنون الأردنيون.	الفئات المستفيدة من الخدمة
جميع أسواق المؤسسة المنتشرة في محافظات وألوية وأقضية المملكة.	أماكن تقديم الخدمة
لا يوجد.	شروط الحصول على الخدمة
هوية الأحوال المدنية في الأسواق التي يتم فيها توزيع كوبونات الجمعيات الخيرية وصندوق الزكاة.	الوثائق المطلوبة
<ol style="list-style-type: none"> 1. يقوم طالب الخدمة بزيارة أحد فروع المؤسسة. 2. يقوم طالب الخدمة بالتجول في أنحاء السوق واختيار المواد التموينية والاستهلاكية المعلن سعرها مسبقاً من إدارة السوق أو باستخدام جهاز التسعير. 3. يقوم طالب الخدمة بالتوجه لدى البائع لدفع ثمن المواد التموينية والاستهلاكية. 4. يقوم البائع باستلام المبلغ وإصدار فاتورة البيع. 5. يقوم طالب الخدمة باستلام الفاتورة والتأكد من قيمة المشتريات ومن ثم مغادرة السوق. 	إجراءات تقديم الخدمة
لا يوجد.	المؤسسات الشريكة
لا يوجد.	رسوم الخدمة
يعتمد على حجم المشتريات ومساحة السوق.	وقت انجاز الخدمة

الدخول في العطاءات

المناقصون.	الفئات المستفيدة من الخدمة
الإدارة العامة/ وحدة العطاءات.	أماكن تقديم الخدمة
تاجر و/أو مصنع.	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> • صورة مصدقة عن رخصة المهن سارية المفعول لمرة واحدة في السنة. • كفالة دخول العطاء. • شهادة تسجيل في وزارة الصناعة والتجارة والتموين. 	الوثائق المطلوبة
<ol style="list-style-type: none"> 1. يتم طرح إعلان في الجرائد اليومية بحاجة المؤسسة إلى البضائع المحلية والأجنبية. 2. يتم إعطاء المناقصين مهلة أسبوعين من طرح الإعلان. 3. يقوم طالب الخدمة (المناقص) بالتوجه إلى وحدة العطاءات وتسليم الموظف الوثائق المطلوبة. 4. يقوم طالب الخدمة باستلام نموذج مشاركة في العطاء من قبل موظف وحدة العطاءات. 5. يتوجه طالب الخدمة إلى الدائرة المالية لبيان الذم المترتبة عليه وتسليمه نموذج بيان الذم. 6. دفع ثمن نسخة العطاء وأي ذم مترتبة عليه لدى أمين الصندوق. 7. تسليم طالب الخدمة الوثائق الخاصة بالعطاء وذلك بعد تسليم مستند القبض لوحدة العطاءات. 8. تسليم العينات الخاصة بدعوة العطاء لخازن وحدة العطاءات. 9. يقوم طالب الخدمة باستلام مستند تسليم العينات من قبل خازن وحدة العطاءات. 10. يقوم طالب الخدمة بتسليم وثائق العطاء معبأة ويرفق كفالة دخول العطاء بقيمة (2000) ألفان دينار (كفالة بنكية) في حال كانت الكميات حسب طلب وحاجة المؤسسة أما في حال تحديد الكميات من قبل المناقص بقيمة لا تقل عن 3% من قيمة البضائع الواردة في عرضه وأن تكون الكفالة سارية لمدة ثلاثة شهور ويتم وضعها في صندوق العطاءات. 11. يقوم طالب الخدمة بتسجيل دعوة العطاء في سجل خاص لدى وحدة العطاءات. 12. يتم نشر نتائج إحالة العطاء على اللوحة الإعلانية لوحدة العطاءات. 	إجراءات تقديم الخدمة
لا يوجد.	المؤسسات الشريكة
<ul style="list-style-type: none"> - 10 دنانير ثمن نسخة العطاء المحلي. - 15 دينار ثمن نسخة العطاء الأجنبي. 	رسوم الخدمة
40 يوماً كحد أقصى.	وقت انجاز الخدمة

تنفيذ الاتفاقيات	
الموردون.	الفئات المستفيدة من الخدمة
الإدارة العامة.	أماكن تقديم الخدمة
حضور صاحب العلاقة أو من يفوضه.	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> • هوية الأحوال المدنية وكتاب تفويض في حالة التفويض. • كفالة حسن تنفيذ بقيمة 10% من قيمة الإحالة أو شيك مصدق. 	الوثائق المطلوبة
<ol style="list-style-type: none"> 1. مراجعة المورد أو مندوبه المحال إليه العطاء قسم المشتريات (محلي - أجنبي) للتبليغ بإحالة العطاء والتوقيع على نموذج تبليغ الإحالة واستلامه. 2. التوجه إلى الدائرة المالية لاحتساب رسوم الطوابع والجامعة وتسليم نموذج التبليغ لموظف قسم الحسابات العامة في الدائرة. 3. التوجه إلى مديرية التفتيش والرقابة الداخلية لتدقيق الرسوم وتسليم نموذج التبليغ لمصدق قسم الرقابة المالية في المديرية. 4. مراجعة الصندوق لدفع الرسوم وتسليم نموذج التبليغ للموظف واستلام إيصال القبض. 5. مراجعة الديوان لتصدير نموذج التبليغ. 6. يقوم طالب الخدمة بمراجعة قسم المشتريات (محلي - أجنبي) لتسليم كفالة حسن التنفيذ. 7. التوقيع على الاتفاقية لدى قسم المشتريات (محلي - أجنبي). 8. إصدار واستلام قرار الإحالة من قبل موظف قسم المشتريات (محلي - أجنبي) لأول توريد من الكمية. 	إجراءات تقديم الخدمة
لا يوجد.	المؤسسات الشريكة
0.6% من قيمة الكمية المنوي توريدها مضافاً إليها ضريبة المبيعات.	رسوم الخدمة
25 دقيقة كحد أقصى.	وقت انجاز الخدمة

إصدار قرار الإحالة للتوريدات اللاحقة

الموردون.	الفئات المستفيدة من الخدمة
الإدارة العامة.	أماكن تقديم الخدمة
حضور صاحب العلاقة أو من يفوضه.	شروط الحصول على الخدمة
هوية الأحوال المدنية وكتاب تفويض صادر عن المورد للمندوب في حال التفويض.	الوثائق المطلوبة
<p>1. يتم إبلاغ المورد هاتفياً أو بواسطة الفاكس بوجود قرار إحالة.</p> <p>2. يقوم المورد بمراجعة قسم المشتريات (محلي - أجنبي) لاستلام نموذج إعادة التقدير بكمية الطلبية من قبل موظف قسم المشتريات (محلي - أجنبي).</p> <p>3. التوجه إلى الدائرة المالية لاحتساب رسوم الطابع والجامعة وتسليم نموذج إعادة التقدير لموظف قسم الحسابات.</p> <p>4. التوجه إلى مديرية التفتيش والرقابة الداخلية لتدقيق الرسوم وتسليم نموذج إعادة التقدير.</p> <p>5. مراجعة الصندوق لدفع قيمة الرسوم المعتمدة.</p> <p>6. يقوم طالب الخدمة بتسليم نموذج إعادة التقدير لموظف الصندوق ومن ثم استلام إيصال القبض.</p> <p>7. مراجعة قسم المشتريات (محلي - أجنبي) لاستلام قرار الإحالة والتوقيع بما يفيد الاستلام والتبليغ.</p>	إجراءات تقديم الخدمة
لا يوجد.	المؤسسات الشريكة
0.6% من قيمة الكمية المنوي توريدها مضافاً إليها ضريبة المبيعات.	رسوم الخدمة
15 دقيقة كحد أقصى.	وقت انجاز الخدمة

استلام وتخزين البضائع في المستودعات

الموردون.	الفئات المستفيدة من الخدمة
مستودعات المؤسسة الاستهلاكية المدنية.	أماكن تقديم الخدمة
أن يكون المورد محال عليه العطاء.	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> • اتفاقية موقعة حسب الأصول وقرار الإحالة. • هوية الأحوال المدنية للسائق ومندوب المورد. • فاتورة البضاعة عليها طابع الواردات المقررة. • بيان جمركي (منجز) للبضائع الموردة ذات منشأ أجنبي. 	الوثائق المطلوبة
<ol style="list-style-type: none"> 1. يقوم طالب الخدمة بمراجعة مكتب الاستقبال في مدخل المستودعات لتثبيت البيانات على سجل مكتب الاستقبال. 2. يقوم موظف الاستقبال بالتأكد من فاتورة البضاعة والهويات لكل من السائق والمندوب وكذلك رقم لوحة السيارة وتدوينها بسجل الدخول والخروج. 3. يتم تسليم طالب الخدمة نموذج خاص بمستودع التوالف من قبل مكتب الاستقبال لمراجعة مستودع التوالف لبيان التوالف السابقة للشركة إن وجدت من قبل أمين مستودع التوالف. 4. يقوم طالب الخدمة بالتوجه إلى لجنة الاستلام وتسجيل فاتورة البضاعة الموردة لدى سكرتير لجنة الاستلام والتأكد من الكميّ حسب قرار الإحالة. 5. تقوم اللجنة بمعاينة البضاعة الموردة و أخذ عينات عشوائية لفحص مدى مطابقتها حسيّاً ومطابقتها مع العينة المعتمدة والمحفوظة لدى اللجنة. 6. يتم استلام وتنزيل البضاعة المصادق عليها في المستودع المختص من قبل لجنة الاستلام والخازن تمهيداً لإدخالها وصرفها إلى الأسواق في حال إحضار المورد لبيان جمركي منجز. 7. يتم استلام وتنزيل البضاعة المصادق عليها في المستودع المختص من قبل لجنة الاستلام والخازن تمهيداً لإدخالها وصرفها إلى الأسواق في حالة كانت البضاعة مطابقة للشروط الحسية. 8. تنزيل البضاعة واستلامها بوصل أمانة للبضائع الخاضعة للفحص المخبري من قبل أمين المستودع لحين ظهور نتائج الفحوصات وتسليم الفاتورة مرفق معاً وصل الأمانة إلى لجنة الاستلام لحين ظهور النتائج للبضاعة ذات المنشأ المحلي وللبضاعة ذات المنشأ الأجنبي في حال عدم وجود بيان جمركي منجز. 9. في حال عدم مطابقة العينات للفحوصات المخبرية يتم التحفظ عليها لحين صدور قرار من قبل مديرية الجودة والأسواق والتسويق إما بإتلافها أو إعادتها إلى الشركة الموردة حسب إجراء وتعليمات الإتلاف للمواد غير المطابقة. 	إجراءات تقديم الخدمة

استلام وتخزين البضائع في المستودعات

10. يقوم طالب الخدمة بالتوجه إلى مكتب الاستقبال بعد تنزيل البضاعة وتسليم النموذج الخاص بمستودع التوالف مختوماً لموظف الاستقبال للخروج.	
لا يوجد.	المؤسسات الشريكة
لا يوجد.	رسوم الخدمة
ساعتين كحد أقصى.	وقت انجاز الخدمة

توريد واستلام البضائع من الموردين للأسواق مباشرة

الموردون.	الفئات المستفيدة من الخدمة
أسواق المؤسسة الاستهلاكية المدنية.	أماكن تقديم الخدمة
أن يكون المورد محالاً عليه العطاء (وجود اتفقيه مع المورد).	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> • صورة من قرار الإحالة. • فاتورة بيع من أربعة نسخ. 	الوثائق المطلوبة
<ol style="list-style-type: none"> 1. يتم تحديد احتياجات السوق من المادة وتثبيتها ضمن طلبية السوق. 2. تبليغ المورد هاتفياً أو بواسطة الفاكس أو شخصياً بالطلبية وكميتها. 3. تقوم لجنة استلام السوق بمطابقة الطلبية مع فاتورة البيع. 4. تقوم لجنة الاستلام بأخذ عينات عشوائية للتأكد من مطابقتها لشروط الاتفاقية. 5. قراءة ومطابقة الباركود للأسواق التي تعمل على نظام الباركود. 6. تقوم لجنة الاستلام بتسجيل المادة على سجل الاستلام وتنظيم الضبط. 7. يقوم طالب الخدمة (مندوب الشركة) بترتيب البضائع في الأمكنة المخصصة لها. 8. تقوم لجنة الاستلام باستبدال التوالف إن وجدت. 9. توقيع الفاتورة من قبل مدير السوق ولجنة الاستلام. 	إجراءات تقديم الخدمة
لا يوجد.	المؤسسات الشريكة
لا يوجد.	رسوم الخدمة
نصف ساعه كحد أقصى.	وقت انجاز الخدمة

استغلال المواقع	
المستثمرون.	الفئات المستفيدة من الخدمة
الإدارة العامة.	أماكن تقديم الخدمة
حضور صاحب العلاقة أو من يفوضه.	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> • شهادة تسجيل في وزارة الصناعة والتجارة والتموين. • صورة مصدقة عن رخصة المهن سارية المفعول لمرة واحدة في السنة. • هوية الأحوال المدنية وكتاب تفويض في حالة التفويض. • كفالة حسن تنفيذ بقيمة 10% من قيمة المبلغ المقدر أو شيك مصدق. 	الوثائق المطلوبة
<p>1. يتم الإعلان في الصحف المحلية أو في مداخل أسواق المؤسسة عن المواقع المراد استغلالها.</p> <p>2. يقوم طالب الخدمة بالتوجه إلى مبنى الإدارة العامة.</p> <p>3. يتسلم طالب الخدمة نسخة عن شروط الاستغلال في الموقع المحدد.</p> <p>4. يتم تقديم طلب بكتاب رسمي من الجهة الراغبة باستغلال الموقع في أسواق المؤسسة.</p> <p>5. يتم تسجيل الطلب في قسم الديوان ليصار إلى دراسة الطلب.</p> <p>6. تقوم لجنة الاستثمار باتخاذ القرار المناسب ورفع التنسيبات بالعروض إلى لجنة المشتريات.</p> <p>7. في حالة موافقة لجنة المشتريات على تنسيبات لجنة الاستثمار يتم رفعها إلى رئيس مجلس الإدارة للمصادقة عليها، وإلا يتم تبليغ المستثمر بالإعتذار عن طلبه.</p> <p>8. يقوم طالب الخدمة بتقديم كفالة حسن تنفيذ بقيمة 10% من قيمة المبلغ المقدر أو شيك مصدق بعد أن تتم المصادقة على الطلب.</p> <p>9. يتم توقيع اتفاقية استغلال موقع بين المؤسسة والجهة الراغبة باستغلال الموقع.</p> <p>10. تتم مخاطبة الإدارة العامة من قبل مدير السوق بمباشرة عمل صاحب العلاقة بالعمل ونشاطه.</p>	إجراءات تقديم الخدمة
لا يوجد.	المؤسسات الشريكة
أجرة الموقع حسب بنود الاتفاقية والبضاعة خاضعة للضريبة العامة على المبيعات.	رسوم الخدمة
أسبوعين كحد أسبوعين.	وقت انجاز الخدمة

الاستفسار عن أسعار المواد إلكترونياً

المواطنون.	الفئات المستفيدة من الخدمة
الموقع الإلكتروني للمؤسسة الاستهلاكية المدنية.	أماكن تقديم الخدمة
لا يوجد.	شروط الحصول على الخدمة
لا يوجد.	الوثائق المطلوبة
1. يقوم طالب الخدمة بالدخول على الموقع الإلكتروني للمؤسسة (www.jcsc.gov.jo) ثم اختيار (الخدمات الإلكترونية) من القوائم ثم الضغط على أسعار المواد. 2. يقوم طالب الخدمة باختيار من قائمة المواد المتوفرة بالمؤسسة المجموع (التصنيف) ثم اختيار المادة ثم اختيار الماركة المطلوبة. 3. تظهر مباشرة أسعار المواد حسب الاختيار.	إجراءات تقديم الخدمة
لا يوجد.	المؤسسات الشريكة
لا يوجد.	رسوم الخدمة
فوري.	وقت انجاز الخدمة

الخدمات الالكترونية المقدمة للموردين	
الموردون.	الفئات المستفيدة من الخدمة
الموقع الالكتروني للمؤسسة الاستهلاكية المدنية.	أماكن تقديم الخدمة
أن يكون حاصلاً على رمز الدخول وكلمة المرور من مديرية تكنولوجيا المعلومات/ الادارة العامة.	شروط الحصول على الخدمة
كتاب تفويض من الشركة.	الوثائق المطلوبة
<p>1. يقوم طالب الخدمة بالدخول على الموقع الالكتروني للمؤسسة (www.jcsc.gov.jo) ثم اختيار (الخدمات الالكترونية) من القوائم ثم الضغط على خدمات الموردين.</p> <p>2. يقوم طالب الخدمة بإدخال رمز الدخول وكلمة المرور الخاصة به واختيار نوع المستخدم (مورد) ثم الضغط على زر (submit) أو الضغط على (enter).</p> <p>3. يقوم طالب الخدمة بالاطلاع على الخدمات المقدمة والتي تتضمن :</p> <ul style="list-style-type: none"> • معرفة أرصدة المواد في المستودعات الرئيسية للمواد توريد مستودعات. • معرفة الكتب الصادرة والواردة للموردين. • معرفة الذمة المالية للمورد. • معرفة الفواتير الخاصة بالمورد. • معرفة العطاءات المحالة للشركة. • معرفة مواد قرارات الإحالة الصادرة للمورد. 	إجراءات تقديم الخدمة
لا يوجد.	المؤسسات الشريكة
لا يوجد.	رسوم الخدمة
فوري.	وقت انجاز الخدمة

تقديم الشكاوى	
المواطنون.	الفئات المستفيدة من الخدمة
الصناديق المتواجدة في الإدارة العامة، المستودعات، أسواق المؤسسة.	أماكن تقديم الخدمة
لا يوجد.	شروط الحصول على الخدمة
لا يوجد.	الوثائق المطلوبة
<p>1. يقوم طالب الخدمة بتقديم شكوى عن طريق صناديق الشكاوى الموجودة في جميع مواقع المؤسسة أو من خلال مدير السوق مباشرة أو الخط المباشر (4885843) أو البريد الإلكتروني info@jcsc.gov.jo باستخدام نموذج "تقديم شكوى أو اقتراح من قبل متلقي الخدمة".</p> <p>2. يقوم موظف قسم الأسواق في مديرية الجودة والتسويق والأسواق بتلقي شكاوى متلقي الخدمة وتدوينه ألياً في سجل الشكاوى.</p> <p>3. تقوم مديرية الجودة والتسويق والأسواق بتوجيه طلب إجراء تصحيحي / وقائي وإرساله للمديرية المعنية بالشكوى لإتخاذ الإجراء المناسب مع تحديد الفترة الزمنية.</p> <p>4. التواصل مع مقدم الشكوى وعقد لقاءات إن لزم الأمر.</p> <p>5. تقوم المديرية المعنية بالشكوى بإبلاغ مديرية الجودة خطياً بالإجراء التصحيحي/ وقائي المتخذ.</p> <p>6. متابعة النتائج والتوصيات التي انتهت إليها الشكوى والحلول المقدمة.</p>	إجراءات تقديم الخدمة
لا يوجد.	المؤسسات الشريكة
لا يوجد.	رسوم الخدمة
من (3- 21) يوماً.	وقت انجاز الخدمة

معلومات الاتصال

الإدارة العامة / عين غزال

4894156- 4894161

هاتف

4873865- 4873867

فاكس

976 الرمز البريدي 11191

صندوق بريد

info@jcsc.gov.jo

البريد الإلكتروني