

# Request for Proposals

For

## Digital Hub Platform

For

**Jordanian Hashemite Fund for Human Development**

**RFP released:** 19/8/2026  
**Deadline for Proposals:** 3/9/2026 – 3:00 PM  
**RFP #:** 20/2026

JOHUD ■ Al Hashmi AL Shamali, Al Khamael Street, Amman, Jordan  
■ Tel: +962 65 56527 41  
■ PO Box: 5118 Amman  
<http://www.johud.org.jo>

# 1. Introduction

## 1.1 Purpose of the RFP

JOHUD is selecting a qualified development company or agency to design, build, and deploy a Digital Hub Platform for the Water Wise Women (WWW) Initiative. Respondents must fully meet the requirements set out in Section 4 of this RFP. Only vendors who can demonstrate relevant experience and meet all functional requirements are invited to respond.

## 1.2 Organization Overview

The Jordanian Hashemite Fund for Human Development (JOHUD) was established by Royal Decree in 1977 as an independent, non-governmental, non-profit organization. JOHUD operates a network of 51 Community Development Centers across Jordan, reaching approximately one million Jordanians annually. Its programs span water, health, education, economic empowerment, and environmental sustainability.

The Water Wise Women (WWW) Initiative is one of JOHUD's flagship initiatives, active in the southern governorates of Karak, Ma'an, and Tafila, with ambitions to expand nationally. The proposed Digital Hub will serve as Initiative's primary digital engagement platform, supporting knowledge-sharing, capacity-building, and member communication.

## 1.3 What We Need

JOHUD requires a bilingual (Arabic and English) web and mobile platform — the Digital Hub — that enables the Water Wise Women Initiative to:

- Centralize digital resources, publications, and success stories in an accessible library.
- Facilitate online community engagement through forums, messaging, and event management.
- Maintain a directory of water sector professionals and community members.
- Publish news, impact stories, and Initiative updates for members and the public.
- Support user registration, profile management, and role-based content access.

The platform must be mobile-first, scalable for future expansion into additional JOHUD thematic pillars, and designed for users with varying levels of digital literacy. It must also present a distinctive, contemporary and highly polished visual identity that reflects JOHUD's credibility and the community-led character of the Water Wise Women Initiative.

## 1.4 Project Objectives

The Digital Hub is designed to deliver the following strategic outcomes:

- **Improve Access to Information:** Make it easy for community members to find water-related resources, research, and tools in both Arabic and English.
- **Support Women and Community Members:** Equip women and field workers in target governorates with digital access to capacity-building materials and guidance.
- **Encourage Collaboration and Knowledge-Sharing:** Create structured spaces for members, water sector stakeholders, and field workers to exchange experiences and best practices.
- **Showcase Impact:** Provide a central, professionally managed space to document and highlight the Initiative's achievements and projects.
- **Deliver an Outstanding Digital Experience:** Create an intuitive, visually distinctive and emotionally engaging platform that combines strong information hierarchy with high-quality visual storytelling.

- **Ensure Platform Sustainability:** Build a modular, extensible system that JOHUD can maintain and grow over time without being locked into a single vendor.
- **Improve Communication:** Strengthen how members, administrators, and external stakeholders connect through notifications, messaging, and event systems.

## 1.5 Project Scope

The scope of work covers full design, development, testing, deployment, and handover of the Digital Hub, comprising the following components:

- **Discovery, UX/UI Design and Design System:** User research, information architecture, user journeys, wireframes, bilingual high-fidelity prototypes, usability testing, final interface design and a reusable component library.
- **Web Platform:** Responsive, browser-based application accessible on desktop and mobile browsers.
- **Mobile Application:** Native or hybrid mobile app for iOS and Android.
- **Administration Panel:** Backend dashboard for JOHUD content administrators and system managers.

The functional modules included in scope are:

- User Registration and Profile Management
- Digital Resource Library
- Online Forums and Community Discussion
- Private Messaging and Group Communication
- Events Calendar and Registration
- News and Success Stories
- Water Sector Workers Directory
- Notifications System
- Bilingual Support (Arabic / English)
- Role-Based Access Control

## 1.6 System General Requirements

Beyond the functional modules, the platform must satisfy the following cross-cutting requirements:

- **Bilingual (Arabic/English):** Full RTL support for Arabic; users can toggle language at any time without data loss.
- **Mobile-First Design:** Interfaces designed for smartphones first; responsive on tablets and desktops.
- **User-Centred UX and Visual Excellence:** The solution must be bespoke rather than an unmodified off-the-shelf template, with clear navigation, strong content hierarchy, generous spacing, refined typography and a modern visual language suitable for a national development platform.
- **Design System and Brand Consistency:** A complete bilingual design system must govern colour, typography, spacing, grids, iconography, imagery, components and interaction states across the website, mobile application and administration interfaces.
- **Role-Based Access Control:** At minimum three roles: Member, Administrator, and Project Team. Granular permissions per role and per module.
- **Scalability:** Modular architecture allowing JOHUD to add new thematic pillars (health, education, etc.) without a full rebuild.
- **Accessibility:** WCAG 2.1 AA compliance for key user flows.

- **Security:** HTTPS throughout; encrypted data storage; secure authentication (email/phone OTP); rate limiting on public endpoints.
- **Performance:** Pages load within 3 seconds on a 4G mobile connection; the platform handles 500 concurrent users without degradation.
- **Hosting:** Cloud-hosted with 99.5% uptime SLA; hosted in-region (Jordan/MENA) or EU with full GDPR/local data privacy compliance.
- **Content Moderation:** All user-generated content (forum posts, directory entries, stories) subject to admin review before publishing.
- **Admin Dashboard:** Full CMS for content managers — no code required to publish articles, manage events, or update the directory.
- **Browser Compatibility:** Chrome, Safari, and Edge (latest two versions each).
- **Third-Party Integrations:** Calendar export (Google, Outlook); email notifications; optional WhatsApp notification support.

### 1.7 Confidentiality

All materials and information shared by JOHUD as part of this RFP process must be treated as strictly confidential and used only for the purpose of preparing a response. Information submitted by respondents will likewise be treated as confidential by JOHUD.

A Non-Disclosure Agreement (NDA) will be signed with the successful respondent prior to contract award.

## 2. Instructions for Respondents

### 2.1 Context

This RFP is an invitation to submit a proposal to JOHUD's Procurement Department for the development of the Digital Hub Platform. The process is a closed competitive tender. Proposals received after the deadline will not be considered.

### 2.2 RFP Timeline

The following schedule governs this process. Dates will be confirmed at time of release.

| Milestone                                 | Date                  |
|-------------------------------------------|-----------------------|
| RFP Distribution to Vendors               | 19/8/2026             |
| Site Visit / Q&A Session (optional)       | 2026/8/24             |
| Deadline for Questions                    | 2026/8/26             |
| JOHUD Answers Published                   | 2026/8/28             |
| Deadline for Proposal Submission          | 3/9/2026 – 3:00 PM    |
| Proposal Review Period                    | 2026/9/10 – 2026/9/6  |
| Shortlisted Respondents Notified          | 2026/9/11             |
| Demo / Presentation (shortlisted vendors) | 2026/9/16 – 2026/9/14 |
| Successful Respondent Notified            | 2026/9/21             |
| Expected Contract Start Date              | 2026/10/1             |

### 2.3 How to Contact Us

All questions must be submitted in writing to the Procurement Department:

**Email: [Procurements@johud.org.jo](mailto:Procurements@johud.org.jo)**

Questions received after the Deadline for Questions will not be answered. JOHUD will publish all questions and answers to all registered vendors simultaneously to ensure fairness.

### 2.4 Proposal Submission Instructions

1. Read the entire RFP carefully before preparing your response.
2. Review Section 4 (Requirements) and Section 5 (Evaluation Criteria) thoroughly.
3. Prepare your Technical Proposal and Financial Proposal as separate documents.
4. Ensure all required attachments and checklists are complete before submission.
5. Submit before the stated deadline. Late submissions will be disqualified.
6. If anything in the RFP is unclear, contact us before the Questions deadline — do not make assumptions.

## 2.5 Proposal Preparation & Submission

Technical and Financial proposals must be submitted as separate documents (sealed envelopes for hard copies; separate). Proposals that combine both in a single document will be rejected to protect evaluation integrity.

### 2.5.1 Technical Proposal

Structure your Technical Proposal in the following order:

- **a) Cover Page:** Company name, proposal title, submission date, authorized signatory.
- **b) Respondent Profile:** Full legal name, registration documents, registered address, telephone, email, website, and the name and contact details of the authorized person for this bid.
- **c) Executive Summary:** A concise overview (max 2 pages) of your proposed solution, your approach, and why your team is the right fit for this project.
- **d) Table of Contents:** Clearly numbered with page references.
- **e) Understanding of Requirements:** Demonstrate your understanding of JOHUD's needs and the specific context of the Water Wise Women Initiative — including digital literacy considerations, bilingual requirements, and rural user access constraints.
- **f) Technical Solution Description:** Describe your proposed technology stack (frontend framework, backend, database, mobile approach — native/hybrid/PWA), hosting infrastructure, CMS approach, and how the architecture supports future expansion.
- **g) UX/UI Design Approach and Visual Concept:** Explain the proposed human-centred design methodology, visual direction, approach to Arabic/RTL and English/LTR interfaces, user research and usability testing plan, and how JOHUD's identity and field-based human stories will be translated into a distinctive digital experience. Include a relevant UX/UI portfolio and an initial moodboard or visual concept. Shortlisted respondents must be prepared to present a clickable bilingual prototype.
- **h) Implementation Plan:** Provide a phased plan covering discovery, user research, information architecture, wireframes, bilingual visual design, prototyping, usability testing, development, quality assurance, launch and handover. A Gantt chart is strongly preferred. Indicate dependencies and any JOHUD-side inputs required.
- **i) Team Structure & CVs:** Provide an organisation chart with roles defined for each phase. Include brief CVs for the Project Manager, Lead Developer, UX Lead, UI Designer and the team member responsible for Arabic/RTL quality assurance.
- **j) Respondent Experience:** Provide at least three completed projects of similar scope, including examples that demonstrate high-quality visual design, bilingual/RTL delivery and community-facing digital platforms. Use the reference table format below.
- **k) Requirements Checklist:** Complete the checklist table in Section 4 for every functional, UI/UX and non-functional requirement listed.
- **l) Out-of-Box Features:** List platform capabilities available without custom development — e.g., pre-built notification systems, forum software and CMS features — and clearly distinguish them from bespoke UX/UI work.
- **m) Maintenance & Support Plan:** Describe post-launch support arrangements, SLA, and how bug fixes, accessibility issues, design inconsistencies and interface updates are handled.
- **n) Appendices:** Include design portfolio samples, links to live platforms, certifications, client testimonials and any other supporting material.

For item (j), use the following table format for each reference project:

| Project Name | Client                | Project Description                        | Services Provided                     | Client Contact            |
|--------------|-----------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------|
| Project      | Client name & country | Start & end dates, scope, key deliverables | Specific services your team delivered | Name, title, email, phone |

### 2.5.2 Financial Proposal

The Financial Proposal must include a complete, transparent breakdown of all costs. Proposals with vague or bundled pricing will be scored down. Include the following:

- A line-item breakdown of all fees and expenses.
- Clearly defined recurring costs (annual hosting, licensing, maintenance).
- Any assumptions that affect pricing.
- Payment terms and schedule tied to project milestones.

Use the pricing tables below or a similar format:

**Table 1: Development & Delivery Costs**

| Item                     | Description | Unit  | Qty | Unit Rate (JOD) | Total (JOD) |
|--------------------------|-------------|-------|-----|-----------------|-------------|
| Web Platform Development |             | Fixed | 1   |                 |             |
| Mobile App Development   |             | Fixed | 1   |                 |             |
| Admin Panel / CMS        |             | Fixed | 1   |                 |             |
| Total Development Cost   |             |       |     |                 |             |

**Table 2: Recurring Annual Costs**

| Item                         | Description | Annual Cost (JOD) |
|------------------------------|-------------|-------------------|
| Hosting & Infrastructure     |             |                   |
| Domain & SSL                 |             |                   |
| Annual Maintenance & Support |             |                   |
| Total Annual Recurring Cost  |             |                   |

**Table 3: After-Sales Services**

| Item | Description | Rate (JOD) | Notes |
|------|-------------|------------|-------|
|------|-------------|------------|-------|

Support Agreement

## 2.6 Submission Address

### *Hard Copy Submission*

Submit in two sealed envelopes (Technical and Financial, clearly labelled) to:

### **JOHUD – Procurement Department**

Al Hashmi Al Shamali, Al Khamael Street, Amman, Jordan

PO Box: 5118 Amman | Tel: +962 65 56527 41

## 2.7 General Conditions

- Respondents should expect to be invited for a live demo and a UX/UI concept presentation. JOHUD may request a bilingual clickable prototype or a demonstration of comparable work before contract award.
- Respondents must commit to their submitted pricing for a minimum of 90 days from the proposal submission date.
- The bidder must submit an unconditional bank bid bond issued by a local bank or a certified check (manager's check) amounting to 5% of the offer value, made payable to the Jordanian Hashemite Fund for Human Development. This guarantee will be returned once its purpose has been fulfilled, and any offer failing to include the required bid bond will be disqualified.
- The awarded vendor will be required to submit an unconditional bank performance guarantee or certified manager's cheque for 10% of the implementation value, returned upon project completion.
- JOHUD reserves the right to accept or reject any proposal and is under no obligation to award the contract to the lowest-priced respondent.
- All proposals become the property of JOHUD and will not be returned.
- Proposals that do not address all requirements in Section 4 will be marked as non-compliant and may be disqualified.

## 3. Purpose and Scope

### 3.1 Purpose

This section defines the technical, functional, UI/UX and visual design requirements of the Digital Hub platform. It covers business processes, user interactions, interface quality, system behaviours and integration expectations. Respondents must address every requirement listed in Section 4 in their proposal checklist.

### 3.2 Scope of Work (Modules)

The Digital Hub platform is divided into eight functional modules plus cross-cutting administration, UX/UI design and system management layers. The table below summarises what is in scope:

| Module                          | Primary Users           | Brief Description                                         |
|---------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------|
| User Registration & Profiles    | Members, Admins         | Account creation, profile management, role assignment     |
| Digital Resource Library        | Members, Public         | Bilingual document/media library with search and download |
| Online Forums & Discussion      | Members, Admins         | Topic-based community discussion boards with moderation   |
| Messaging & Group Communication | Members                 | Private messaging and group chat with notifications       |
| Events Calendar & Sign-Up       | Members, Admins         | Event publishing, registration, reminders, calendar sync  |
| News & Success Stories          | Admins, Members, Public | Editorial content management with review workflow         |
| Water Sector Directory          | Members, Admins         | Searchable professional directory with profiles           |
| Notifications System            | All users               | In-app, email, and optional WhatsApp notifications        |
| Admin Panel / CMS               | Admins, System Admin    | Content management, user management, reporting            |

## 4. Our Requirements

The following tables define the functional, UI/UX and non-functional requirements of the Digital Hub. Respondents must complete the compliance column for every requirement in their Technical Proposal. Leave no row blank — if a requirement is not natively supported, explain any workaround or customisation needed in the Notes column.

Priority key: M = Mandatory, H = High, N = Nice to Have

### 4.1 User Registration and Profile Management

The platform must support self-service registration and rich user profiles, with role-based access enforced from the moment of signup.

| #    | Requirement                                                                                          | Priority | Compliant?<br>(Y/N/Partial) | Notes / How Implemented |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------|-------------------------|
| 1.1  | Users can register via email address or phone number.                                                | M        |                             |                         |
| 1.2  | OTP or email link verification required before account activation.                                   | M        |                             |                         |
| 1.3  | Social login (Google / Apple) as optional registration method.                                       | N        |                             |                         |
| 1.4  | Each user has a personal profile with full name, location (governorate), skills, bio, profile photo. | M        |                             |                         |
| 1.5  | Admins can assign users to one of at minimum three roles: Member, Administrator, Project Team.       | M        |                             |                         |
| 1.6  | Role determines which pages and features are visible to the user.                                    | M        |                             |                         |
| 1.7  | Each user has a personal dashboard showing recent activity, saved content, and upcoming events.      | M        |                             |                         |
| 1.8  | Users can edit their own profile information without admin intervention.                             | M        |                             |                         |
| 1.9  | Users can change their password or request a reset via email/SMS.                                    | M        |                             |                         |
| 1.10 | Admins can search, filter, activate, deactivate, or delete user accounts.                            | M        |                             |                         |
| 1.11 | Profile visibility settings: users can control whether their profile is public or members-only.      | H        |                             |                         |
| 1.12 | Admins can bulk-import users via CSV.                                                                | H        |                             |                         |

## 4.2 Digital Resource Library

The library is the primary knowledge repository for the platform. It must be easy to search, filter, and access on mobile.

| #    | Requirement                                                                                  | Compliant?<br>(Y/N/Partial) | Notes / How Implemented |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| 2.1  | Admins can upload documents, images, videos, and external links as library items.            |                             |                         |
| 2.2  | Each resource has a title, description, category, language tag, and upload date.             |                             |                         |
| 2.3  | Resources can be tagged as bilingual or language-specific (Arabic / English).                |                             |                         |
| 2.4  | Users can search library content by keyword, category, and language.                         |                             |                         |
| 2.5  | Users can preview documents (PDF, images) directly in the browser without downloading.       |                             |                         |
| 2.6  | Users can download files they are authorized to access.                                      |                             |                         |
| 2.7  | Access to certain resources can be restricted to logged-in members only (vs. public access). |                             |                         |
| 2.8  | Download counts and view counts are tracked per resource and visible to admins.              |                             |                         |
| 2.9  | Users can bookmark or save resources to their personal dashboard.                            |                             |                         |
| 2.10 | Admin can organize resources into collections or featured sets.                              |                             |                         |
| 2.11 | The library supports at least 10 GB of storage with the ability to scale.                    |                             |                         |

## 4.3 Online Forums and Community Discussion

Forums should feel like a modern community board — accessible on mobile, easy to navigate, and supported by moderation tools to keep content productive.

| #   | Requirement                                                                   | Compliant?<br>(Y/N/Partial) | Notes / How Implemented |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| 3.1 | Admins can create topic categories and sub-categories for forum organization. |                             |                         |

| #    | Requirement                                                                        | Compliant?<br>(Y/N/Partial) | Notes / How Implemented |
|------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| 3.2  | Members can create new discussion threads within any open category.                |                             |                         |
| 3.3  | Members can reply to threads; replies are threaded (nested up to 2 levels).        |                             |                         |
| 3.4  | Members can react to posts (like / helpful) without posting a reply.               |                             |                         |
| 3.5  | Admins can pin, close, move, or delete any thread or post.                         |                             |                         |
| 3.6  | All new threads and replies go through an admin approval queue before publishing.  |                             |                         |
| 3.7  | Users receive in-app and email notifications when someone replies to their thread. |                             |                         |
| 3.8  | Members can report a post as inappropriate; admins are notified.                   |                             |                         |
| 3.9  | Forum search: full-text search across all thread titles and content.               |                             |                         |
| 3.10 | Members can follow specific topics to receive notifications on new posts.          |                             |                         |

#### 4.4 Private Messaging and Group Communication

| #   | Requirement                                                                      | Compliant?<br>(Y/N/Partial) | Notes / How Implemented |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| 4.1 | Members can send private messages to other registered members.                   |                             |                         |
| 4.2 | Group conversations can be created with multiple participants.                   |                             |                         |
| 4.3 | Users receive in-app and email notifications for new messages.                   |                             |                         |
| 4.4 | Message history is stored and searchable within each conversation.               |                             |                         |
| 4.5 | Users can report a conversation as abusive; admins can access flagged messages.  |                             |                         |
| 4.6 | Admins can send platform-wide broadcast messages to all users or specific roles. |                             |                         |

| #   | Requirement                                                                               | Compliant?<br>(Y/N/Partial) | Notes / How Implemented |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| 4.7 | Users can control their messaging privacy (allow messages from: everyone / members only). |                             |                         |

#### 4.5 Events Calendar and Registration

| #   | Requirement                                                                                           | Compliant?<br>(Y/N/Partial) | Notes / How Implemented |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| 5.1 | Admins can create events with: title, description, date/time, location (or online), image.            |                             |                         |
| 5.2 | Events can be set as public (visible to all) or members-only.                                         |                             |                         |
| 5.3 | Members can register for events through the platform.                                                 |                             |                         |
| 5.4 | Admins can see the attendee list and manage registrations.                                            |                             |                         |
| 5.5 | The system sends automated reminders to registered attendees before an event.                         |                             |                         |
| 5.6 | Users can export an event to their personal calendar (Google Calendar, Apple Calendar, Outlook .ics). |                             |                         |
| 5.7 | A visual calendar view is available on both web and mobile.                                           |                             |                         |
| 5.8 | Admins can set capacity limits on events and close registration when full.                            |                             |                         |
| 5.9 | Post-event: admins can publish a summary, photos, and recording links.                                |                             |                         |

#### 4.6 News and Success Stories

| #   | Requirement                                                                                                 | Compliant?<br>(Y/N/Partial) | Notes / How Implemented |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| 6.1 | Admins can create and publish news articles and success stories with rich text, images, and embedded media. |                             |                         |
| 6.2 | Each article has: title, body, author, publish date, category, and featured image.                          |                             |                         |

| #   | Requirement                                                                                             | Compliant?<br>(Y/N/Partial) | Notes / How Implemented |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| 6.3 | Articles support both Arabic and English versions (either as separate entries or dual-language toggle). |                             |                         |
| 6.4 | A review/approval workflow is required before any article is published.                                 |                             |                         |
| 6.5 | Admins can schedule articles for future publication.                                                    |                             |                         |
| 6.6 | Articles can be shared via social media share buttons.                                                  |                             |                         |
| 6.7 | Visitors can browse articles without logging in; full text is public.                                   |                             |                         |
| 6.8 | Related articles are suggested at the bottom of each post.                                              |                             |                         |
| 6.9 | A homepage or landing page highlights featured news/stories.                                            |                             |                         |

#### 4.7 Water Sector Workers Directory

| #   | Requirement                                                                                                         | Compliant?<br>(Y/N/Partial) | Notes / How Implemented |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| 7.1 | The directory lists registered users who opt in, with their name, location, expertise area, and contact preference. |                             |                         |
| 7.2 | Visitors (and members) can search the directory by name, governorate, or skill area.                                |                             |                         |
| 7.3 | Directory entries are only visible to logged-in members (not public).                                               |                             |                         |
| 7.4 | Admins can manually add, edit, or remove directory entries.                                                         |                             |                         |
| 7.5 | Members control whether their own profile appears in the directory.                                                 |                             |                         |
| 7.6 | Admins can export the directory to CSV/Excel for reporting.                                                         |                             |                         |
| 7.7 | Members can contact a directory entry via the platform messaging system (no direct email disclosure).               |                             |                         |

#### 4.8 Notifications System

| #   | Requirement                                                                                                        | Compliant?<br>(Y/N/Partial) | Notes / How Implemented |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| 8.1 | In-app notification center for all platform activity (messages, forum replies, event reminders, admin broadcasts). |                             |                         |
| 8.2 | Email notifications for all major triggers (configurable by user).                                                 |                             |                         |
| 8.3 | Users can manage notification preferences (opt in/out per type, per channel).                                      |                             |                         |
| 8.4 | Push notifications on the mobile app.                                                                              |                             |                         |
| 8.5 | Optional WhatsApp notification integration (via WhatsApp Business API).                                            |                             |                         |
| 8.6 | Admins can send targeted broadcast notifications by role or governorate.                                           |                             |                         |

#### 4.9 Bilingual Support (Arabic / English)

| #   | Requirement                                                                                               | Compliant?<br>(Y/N/Partial) | Notes / How Implemented |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| 9.1 | The entire platform UI is available in both Arabic and English.                                           |                             |                         |
| 9.2 | Arabic interface uses full RTL layout including menus, forms, and content.                                |                             |                         |
| 9.3 | Users can switch language at any time; preference is saved to their profile.                              |                             |                         |
| 9.4 | Content (articles, resources, events) can be entered in one or both languages separately.                 |                             |                         |
| 9.5 | If only one language version of content exists, it is shown regardless of the user's language preference. |                             |                         |
| 9.6 | All system emails and push notifications respect the user's language preference.                          |                             |                         |

#### 4.10 Administration Panel

| #    | Requirement                                                                                                                                                                                                                                                        | Compliant?<br>(Y/N/Partial) | Notes / How Implemented |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| 10.1 | A secure web-based admin panel accessible only to users with Admin or System Admin roles.                                                                                                                                                                          |                             |                         |
| 10.2 | Admins can manage all users: search, view, activate, deactivate, change roles.                                                                                                                                                                                     |                             |                         |
| 10.3 | Admins can manage all content: articles, library items, events, forum threads, directory entries.                                                                                                                                                                  |                             |                         |
| 10.4 | Content moderation queue: pending items are listed for review with one-click approve/reject.                                                                                                                                                                       |                             |                         |
| 10.5 | Dashboard with key platform metrics: active users, new registrations, content published, downloads, event sign-ups.                                                                                                                                                |                             |                         |
| 10.6 | Admins can configure approved site settings — including platform name, contact information, featured content and homepage modules — within the locked design system. Theme changes must not allow visually inconsistent pages or inaccessible colour combinations. |                             |                         |
| 10.7 | Activity logs: all admin actions are logged with timestamp and user ID.                                                                                                                                                                                            |                             |                         |
| 10.8 | Admins can export user lists and usage reports in CSV or Excel format.                                                                                                                                                                                             |                             |                         |

#### 4.11 Mobile Application

| #    | Requirement                                                                                                          | Compliant?<br>(Y/N/Partial) | Notes / How Implemented |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| 11.1 | Available on iOS (App Store) and Android (Google Play).                                                              |                             |                         |
| 11.2 | All key member-facing features are available on the mobile app: library, forums, events, messaging, news, directory. |                             |                         |
| 11.3 | Push notifications are supported on both iOS and Android.                                                            |                             |                         |

| #    | Requirement                                                                                           | Compliant?<br>(Y/N/Partial) | Notes / How Implemented |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| 11.4 | The app works on low-bandwidth connections with graceful degradation (cached content where possible). |                             |                         |
| 11.5 | Offline access for previously downloaded documents.                                                   |                             |                         |
| 11.6 | UI is optimized for phones with screen sizes 5"–6.7".                                                 |                             |                         |
| 11.7 | The app supports Arabic (RTL) and English interfaces.                                                 |                             |                         |

## 4.12 UI/UX Design and Visual Experience

The Digital Hub must be visually outstanding, intuitive and credible while remaining lightweight, inclusive and easy to use. The following requirements are mandatory unless otherwise stated.

| #    | Requirement                                                                                                                                                                                                                                           | Compliant?<br>(Y/N/Partial) | Notes / How Implemented |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| 12.1 | The vendor must create an original, bespoke visual direction aligned with JOHUD and the Water Wise Women Initiative. An unmodified commercial template or a generic social-network clone is not acceptable.                                           |                             |                         |
| 12.2 | The UX process must begin with structured discovery and user research involving representative community members, project staff and administrators, including users from Karak, Ma'an and Tafila with different levels of digital literacy.           |                             |                         |
| 12.3 | The vendor must document personas or user groups, priority tasks, a bilingual sitemap, information architecture and end-to-end user journeys for registration, finding resources, joining discussions, registering for events and contacting members. |                             |                         |
| 12.4 | Low-fidelity wireframes and clickable high-fidelity prototypes must be produced and approved by JOHUD before development begins. Key journeys must be prototyped in both Arabic and English.                                                          |                             |                         |
| 12.5 | At least two structured usability-testing rounds must be conducted with                                                                                                                                                                               |                             |                         |

| #     | Requirement                                                                                                                                                                                                                                                | Compliant?<br>(Y/N/Partial) | Notes / How<br>Implemented |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|
|       | representative users: one during prototyping and one before final acceptance. Findings, severity levels and corrective actions must be documented.                                                                                                         |                             |                            |
| 12.6  | The final interface must use a clean, contemporary and premium visual language with strong hierarchy, refined typography, consistent alignment, generous white space and a clear balance between information and imagery.                                  |                             |                            |
| 12.7  | Arabic and English interfaces must receive equal design attention. Arabic must use appropriate typography, line length, spacing and RTL interaction patterns; it must not be treated as a mechanical mirror or an afterthought.                            |                             |                            |
| 12.8  | A complete responsive design system must be delivered in an editable collaborative format such as Figma. It must include colour tokens, typography, grid, spacing, iconography, buttons, forms, cards, navigation, tables, alerts and component behaviour. |                             |                            |
| 12.9  | The homepage and key landing pages must use human-centred visual storytelling to highlight impact, field voices, featured resources, events and success stories, with clear calls to action and a strong editorial composition.                            |                             |                            |
| 12.10 | The platform must support high-quality authentic project photography and editorial imagery. Images must never be stretched or distorted; responsive cropping, focal-point control, captions, credits and alternative text must be supported.               |                             |                            |
| 12.11 | Images and visual assets must be optimised for low-bandwidth use through responsive sizes, modern formats where supported, compression and lazy loading, without visibly compromising quality.                                                             |                             |                            |

| #     | Requirement                                                                                                                                                                                                                                                               | Compliant?<br>(Y/N/Partial) | Notes / How<br>Implemented |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| 12.12 | All interfaces must be responsive and visually consistent across supported phones, tablets and desktop widths. RTL and LTR layouts must be quality-assured independently at defined breakpoints.                                                                          |                             |                            |
| 12.13 | Navigation must be simple and predictable. Priority tasks and content must be easy to locate, with clear labels, prominent search and filters, visible orientation cues and no unnecessary layers of navigation.                                                          |                             |                            |
| 12.14 | Purposeful micro-interactions and transitions may be used to improve clarity and perceived quality, but animations must remain lightweight, accessible and restrained. Reduced-motion preferences must be respected; autoplay and distracting effects are not acceptable. |                             |                            |
| 12.15 | The vendor must design and implement all relevant interface states, including loading, empty, success, validation, error, offline, restricted-access and no-results states, using clear bilingual guidance.                                                               |                             |                            |
| 12.16 | Accessibility must be embedded in the visual design: sufficient colour contrast, visible focus states, keyboard navigation, scalable text, touch targets, form labels, error identification and screen-reader-compatible structure.                                       |                             |                            |
| 12.17 | The administration panel must provide visual previews and approved modular page-building options so content teams can create attractive pages without coding while preserving design consistency and accessibility.                                                       |                             |                            |
| 12.18 | Final handover must include editable source design files, the approved design system and component library, image and icon assets with licences, design specifications, prototype links and guidance for future visual expansion.                                         |                             |                            |

## 4.13 Non-Functional Requirements

| #     | Requirement                                                                                                                 | Compliant?<br>(Y/N/Partial) | Notes / How Implemented |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| 13.1  | HTTPS enforced on all pages;<br>HTTP redirects to HTTPS.                                                                    |                             |                         |
| 13.2  | Passwords are hashed using a strong algorithm (bcrypt or Argon2); not stored in plain text.                                 |                             |                         |
| 13.3  | Protection against OWASP Top 10 vulnerabilities (SQL injection, XSS, CSRF, etc.).                                           |                             |                         |
| 13.4  | User data encrypted at rest.                                                                                                |                             |                         |
| 13.5  | Regular automated backups (daily minimum); backup retention of at least 30 days.                                            |                             |                         |
| 13.6  | Platform load time under 3 seconds on a 4G mobile connection for key pages.                                                 |                             |                         |
| 13.7  | System can support 500 concurrent users without performance degradation.                                                    |                             |                         |
| 13.8  | Hosting with 99.5% monthly uptime SLA.                                                                                      |                             |                         |
| 13.9  | WCAG 2.1 AA compliance for primary user flows (registration, library, events, forum).                                       |                             |                         |
| 13.10 | Browser compatibility: Chrome, Firefox, Safari, Edge (latest 2 versions each).                                              |                             |                         |
| 13.11 | Full source code delivered to JOHUD at project completion (no vendor lock-in).                                              |                             |                         |
| 13.12 | Codebase must be documented to a standard that allows another developer to take over maintenance.                           |                             |                         |
| 13.13 | The system architecture must be modular, allowing new thematic modules to be added in future phases without a full rebuild. |                             |                         |

## 4.14 Training and Handover

| #    | Requirement                                                                                                                                                                                                                                   | Compliant?<br>(Y/N/Partial) | Notes / How Implemented |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| 14.1 | At least two training sessions for JOHUD content administrators (system usage, content moderation, user management).                                                                                                                          |                             |                         |
| 14.2 | User guide in Arabic and English covering key member-facing features.                                                                                                                                                                         |                             |                         |
| 14.3 | Administrator manual covering all admin panel functions.                                                                                                                                                                                      |                             |                         |
| 14.4 | Post-launch warranty period of at least 3 months during which all bugs are fixed at no charge.                                                                                                                                                |                             |                         |
| 14.5 | Deployment documentation (server setup, environment variables, deployment process) delivered to JOHUD.                                                                                                                                        |                             |                         |
| 14.6 | A formal visual quality assurance and design acceptance session must be completed before launch, covering bilingual consistency, responsive behaviour, accessibility, imagery, interaction states and compliance with the approved prototype. |                             |                         |

## 5. Evaluation Approach

JOHUD will use a two-envelope evaluation process. Technical and Financial proposals are assessed independently; the financial proposal is only open for proposals that pass a minimum technical score threshold.

The evaluation panel's scores are advisory; the final award decision rests with JOHUD's Procurement Committee, which will consider total value for money over the full contract lifecycle.

### 5.1 Evaluation Criteria

| Criteria                     | Sub-criteria                                                                         | Weight |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Technical & Functional (70%) | Understanding of requirements and context                                            | 10%    |
|                              | Proposed technical solution and architecture                                         | 15%    |
|                              | Compliance with functional requirements (checklist)                                  | 15%    |
|                              | UX/UI design quality, bilingual visual concept, design system and usability approach | 15%    |
|                              | Implementation plan and project methodology                                          | 5%     |
|                              | Team qualifications and relevant experience                                          | 10%    |
| Price (30%)                  | Total cost of ownership (implementation + 3 years operating costs)                   | 30%    |
| Total                        |                                                                                      | 100%   |

### 5.2 Evaluation Process

1. JOHUD verifies that all mandatory sections of the proposal are present. Incomplete proposals are rejected.
2. Each Technical Proposal is scored independently by at least three members.
3. Proposals scoring below 60% on the technical evaluation are not considered for award regardless of price.
4. Shortlisted respondents may be invited to present a live demo or bilingual UX/UI prototype, or to participate in a client reference call. Visual quality will be assessed for originality, usability, Arabic/English parity, accessibility, responsiveness and alignment with JOHUD's identity.
5. Financial Proposals are opened for technically qualified respondents and scored comparatively.
6. The combined score determines the shortlist; the Procurement Committee makes the final decision.

### 5.3 Additional Notes

- JOHUD is not obligated to award the lowest-priced respondent.
- JOHUD reserves the right to negotiate with one or more respondents before contract award.
- Proposals received after the deadline will not be evaluated.
- Direct contact with evaluation members during the evaluation period will result in disqualification.

### الإقرار الأخلاقي للمورد

|  |               |
|--|---------------|
|  | التاريخ:      |
|  | اسم المورد:   |
|  | عنوان المورد: |
|  | الايمل:       |

يلتزم الصندوق الأردني الهاشمي للتنمية البشرية بتنفيذ عمليات الشراء الخاصة به بطريقة حرة وعادلة وشفافة، والشراء من خلال إجراءات تنافسية، ويُقر المورد ويتعهد بموجب توقيعه على هذه الوثيقة بامتثاله والالتزام الكامل لكافة المعايير الأخلاقية والسياسات المحددة والمعتمدة من قبل الصندوق الأردني الهاشمي للتنمية البشرية، وعلى وجه الخصوص يؤكد المورد التزامه بما يلي:

- الالتزام والامتثال التام لجميع القوانين والأنظمة والتعليمات المحلية المعمول بها، بما في ذلك قوانين العمل وحماية البيانات والخصوصية والسرية.
- سياسة مكافحة الفساد والاحتيال والرشوة: يتبنى الصندوق الأردني الهاشمي للتنمية البشرية نهج رفض أي شكل من أشكال الفساد و/ أو الرشوة، بالإضافة إلى عدم التسامح مطلقاً تجاه الاحتيال والفساد ويلتزم باحترام أعلى المعايير من حيث الكفاءة والمسؤولية والشفافية في أنشطته.
- سياسة منع تضارب المصالح: لضمان تقديم المساعدات بأقصى قدر من الكفاءة والمسؤولية والشفافية، يلتزم الصندوق الأردني الهاشمي للتنمية البشرية وموظفوه وشركاؤه بمنع تضارب مصالحهم الخاصة مع واجباتهم المهنية و/ أو أي نوع آخر من تضارب المصالح.
- سياسة مكافحة الإرهاب ومكافحة غسيل الأموال: بما تتضمنه من عدم دعم أو التسامح أو تشجيع أو تمويل الإرهاب أو أنشطة أولئك الذين يتبنون الإرهاب وأنشطة مكافحة غسيل الأموال عن علم.

- **سياسة حماية الطفل:** والتي تمثل اهتمام والتزام الصندوق الأردني الهاشمي للتنمية البشرية بحماية الأطفال من جميع أشكال وصور الأذى التي قد يتعرضون لها ضمن الإجراءات الداخلية، في جميع الأنشطة، وبما في ذلك عمالة الأطفال.
  - **السياسة ضد الاستغلال والاعتداء الجنسيين:** يتبنى الصندوق الأردني الهاشمي للتنمية البشرية نهج عدم التسامح مطلقاً تجاه الاستغلال والاعتداء الجنسيين، وبالتالي فهو ملزم بالوقاية منهما والمعاقبة عليهما داخل الصندوق وفي إطار برامجه والمستفيدين منها، سياسة حماية البيئة: يلتزم الصندوق الأردني الهاشمي للتنمية البشرية بتعزيز الإدارة البيئية الرشيدة في عملياته وفي جميع برامجه الإنسانية والتنمية. كما يلتزم الصندوق الأردني الهاشمي للتنمية البشرية بتقليل الأثر البيئي لعملياته.
- تعتبر هذه الوثيقة ملحقاً لجميع طلبات الشراء وعقود التوريد التي يبرمها الصندوق الأردني الهاشمي للتنمية البشرية مع شركتكم. لذلك، فإن أي إخلال بالبيانات الواردة أدناه و/أو أي تقصير في تعبئة البيان أدناه بشكل صحيح يعطي للصندوق الأردني الهاشمي للتنمية البشرية الحق في إنهاء طلب الشراء و/أو عقد التوريد دون أن يكون للمورد الحق بالرجوع على الصندوق الأردني الهاشمي للتنمية البشرية للمطالبة بأي تعويض عن أي عطل و/أو ضرر و/أو فوات منفعة ناتج عن هذا الإنهاء كائن ما كان، وبدون ترتيب أي مسؤولية قانونية و/أو مالية أياً كان شكلها أو نوعها على الصندوق الأردني الهاشمي للتنمية البشرية اتجاه المورد و/أو الغير، وبحيث يتحمل المورد وحده منفرداً كافة أشكال المسؤولية الناتجة عن هذا الإخلال و/أو التقصير، بالإضافة الى تعويض الصندوق الأردني الهاشمي للتنمية البشرية عن أي خسارة و/أو ضرر قد تلحق به نتيجة لذلك.

1- بتوقيعنا على هذا الإقرار الأخلاقي، نقر نحن، الممثل المفوض للمورد المذكور أعلاه، بعدم وجود أي علاقة قانونية بين شركتنا، أو مشاريعنا المشتركة، أو مقاولينا من الباطن، أو أي من موظفي الصندوق الاردني الهاشمي للتنمية البشرية أو شركائه التنفيذيين. وبناءً على ذلك، نُقر بأنه لا توجد لدينا أي مصلحة أو صلة مع الصندوق الاردني الهاشمي للتنمية البشرية سوى ما هو مُفصل أدناه [يرجى التصريح أدناه عما إذا كان لديك، أو الشركة، أو مالكوها، أو مديروها، أو موظفوها، أو وكلاؤها، أي مصلحة أو صلة مع أي من موظفي الصندوق الاردني الهاشمي للتنمية البشرية أو متطوعيها أو وكلائها، أو أي من شركاء الصندوق الاردني الهاشمي للتنمية البشرية التنفيذيين].

#### الحالة ١

اسم الشخص أو الجهة التي قد تكون لها مصلحة أو صلة بموظفي الصندوق الاردني الهاشمي للتنمية البشرية أو شركائهم التنفيذيين:

اسم موظفي الصندوق الاردني الهاشمي للتنمية البشرية أو شركائهم التنفيذيين الذين قد تكون لهم مصلحة أو صلة بك، أو بالشركة، أو بملكها، أو بمديرها، أو بموظفيها، أو بوكلائها:

طبيعة المصلحة أو الصلة

يرجى استخدام نفس النموذج للإبلاغ عن أي حالة إضافية كملحق للوثيقة الحالية، موقعًا ومختومًا.

2- اتعهد انا الموقع ادناه بصفتي الشخصية وبصفتي المفوض بالتوقيع عن الشركة و/او مالك الشركة امام الصندوق الاردني الهاشمي للتنمية البشرية ومراكزه والجهات المستضافة لديه بالالتزام والامتنال لمدونه قواعد السلوك التي تحظر اعطاء اي شيء ذي قيمة بصورة مباشرة او غير مباشرة لاي شخص او جهة ضمن موظفي الصندوق الاردني الهاشمي للتنمية البشرية في شكل رشوة او اكرامية. وافر بأن شركتي (مؤسستي) لم تكن بأي من الحالات التالية:

- 1- الافلاس او بيع الممتلكات او موقوفة
- 2- الادانة بجريمة تتعلق بسلوك مهني او سوء سلوك مهني
- 3- عدم الوفاء بالالتزامات المتعلقة بدفع اشتراكات الضمان الاجتماعي او دفع الضرائب المترتبة
- 4- الادانة بارتكاب الغش والفساد
- 5- المشاركة بتنظيم اجرامي او اي نشاط اخر غير قانوني

واتعهد بتطبيق المعايير التالية:

#### المعايير الوظيفية وعمل الأطفال:

أقر بأننا نلتزم بجميع القوانين واللوائح الوطنية والمحلية والمعايير الوظيفية وقوانين العمل ذات الصلة في البلد الذي يتم فيه توريد السلع والخدمات، و أن جميع الموظفين لدينا من العمر القانوني المحدد بموجب القانون المحلي. كما أقر بأننا نلتزم بعدم الانخراط في أي تجار بالعمل (أي حيث يؤدي الأفراد أعمالاً عبر استخدام القوة أو الغش أو الإكراه)، بالإضافة أيضاً الى التزامنا بحماية العمال من التعذيب والاستغلال. وإننا نقر ونؤكد امتثالنا التام بهذه الالتزامات في أعمالنا الخاصة وكذلك في سلاسل التوريد الخاصة بنا.

#### المساواة بين الجنسين وعدم التمييز ضد النساء:

نقر بالتزامنا بجميع القوانين والأنظمة المحلية ذات الصلة في توريد السلع والخدمات، والتي تتعلق بالمساواة بين الجنسين وعدم التمييز ضد النساء، بما في ذلك وليس ذلك فقط، المساواة في الأجور والمنافع بين الموظفين

نسخة 2025/10

الذكور والإناث، وضمان بيئة عمل آمنة وصحية خالية من التحرش والإساءة والعنف. كما نقر ونلتزم بضمان أن جميع العاملات الإناث يتمتعن بكافة الامتيازات الممنوحة لهن بموجب قانون العمل وكافة الأنظمة الصادرة بمقتضاه بما في ذلك إجازة الأمومة وغيرها من الامتيازات والحقوق ذات الصلة بالعمل والتوظيف.

#### المعايير الصحية والسلامة:

نقر ونلتزم بالامتثال لجميع القوانين والأنظمة والتعليمات الوطنية والمحلية ذات الصلة بالصحة والسلامة للعاملين المرتبطة بتوريد السلع والخدمات.

#### المعايير البيئية:

نقر ونلتزم بتطبيق جميع القوانين والأنظمة المحلية ذات الصلة بالقضايا البيئية. كما نقر ونلتزم بالحد من الفاقد وتقليل الأثر البيئي لعملياتنا.

#### التعاقد الفرعي:

نقر ونلتزم بعدم استخدام المقاولين الفرعيين أو التنازل عن التزاماتنا التعاقدية مع الصندوق لأي طرف آخر دون موافقة مسبقة بكتاب رسمي من الصندوق.

كما ونتعهد بعدم مخالفة القوانين والتشريعات المعمول بها داخل المملكة الأردنية الهاشمية تحت طائلة المسؤولية القانونية وفي حال مخالفتنا القوانين والتعليمات يحق للصندوق الرجوع على شركتنا بأي عطل وضرر والمطالبة بالتعويض عن أية أضرار مالية أو معنوية دون أن يترتب على الصندوق الأردني الهاشمي للتنمية البشرية أية تبعات قانونية أو مالية نتيجة لذلك.

إننا كذلك نقر بموجب هذه الوثيقة بما يلي:

- لن ننتهك نحن، ولا أي من أعضاء شركتنا، أو أي من مقاولينا من الباطن، الحقوق الأساسية للمستفيدين من الصندوق الأردني الهاشمي للتنمية البشرية أو شركائه المنفذين.

نسخة 2025/10

-لن نشارك نحن، ولا أي من أعضاء شركتنا، ولا أي من مقاولينا من الباطن، في أي عمل إرهابي أو غسل أموال، أو ندعمه أو نموله، بشكل مباشر أو غير مباشر.

-لن نشارك نحن، ولا أي من أعضاء شركتنا، ولا أي من مقاولينا من الباطن، في أي ممارسة خاضعة للعقوبات.

-لا يجوز لنا، ولا لأي من أعضاء شركتنا، ولا لأي من مقاولينا من الباطن، المشاركة أو تنظيم أو الاستفادة، بأي وسيلة كانت، من أي شكل من أشكال إساءة معاملة الأطفال أو إهمالهم.

- لا يجوز لنا، ولا لأي من أعضاء شركتنا، ولا لأي من مقاولينا من الباطن، المشاركة بشكل مباشر أو غير مباشر في الاستغلال والاعتداء الجنسيين، أو استغلال مناصبهم المهنية بشكل غير لائق لمصلحتهم الشخصية أو للحصول على منفعة ذات طابع جنسي.

3- نتعهد بإبلاغ الصندوق الأردني الهاشمي للتنمية البشرية بأي تغيير في الوضع فيما يتعلق بالبنود ١ و ٢ أعلاه.

4- ونلتزم أيضاً بموجب هذه الوثيقة بما يلي:

- تقديم عروض الأسعار والعروض بأفضل قيمة عند الطلب.
- قبول الدفع بنظام الذمم.
- قبول طرق الدفع للصندوق التي تكون عبر الشيكات أو الحوالات البنكية فقط.
- إخطار الصندوق الأردني الهاشمي للتنمية البشرية فوراً عبر البريد الإلكتروني [feedback@johud.org.jo](mailto:feedback@johud.org.jo) في حال وجود أسباب تدفعنا للاعتقاد بحدوث أي من الممارسات المذكورة أعلاه، أو ممارسات مماثلة.
- تقديم معلومات تتعلق بوثائق تسجيل الشركة والمقاولين من الباطن، والأداءات السابقة، وأي وثائق تجارية أو إدارية أخرى ذات صلة بتقييم خبرتنا وقدراتنا.

نسخة 2025/10

وبالمثل، يلتزم الصندوق الاردني الهاشمي للتنمية البشرية بموجب هذا بما يلي:

- تقييم عروض الأسعار والعروض بإنصاف، استنادًا إلى مبادئ عدم التمييز والمساواة في المعاملة والشفافية والسرية.
  - تأكيد بأنه لا يُطلب أي مبلغ مالي أو خدمة أو هدية أو قرض أو أي نوع آخر من التعويض مقابل تقديم أي عرض أسعار أو عرض إلى الصندوق الاردني الهاشمي للتنمية البشرية.
  - 5- في حال حصولنا على أمر شراء أو عقد توريد، نلتزم نحن (الشركة) والمقاولين من الباطن بموجب العقد، بالحفاظ على السجلات والوثائق المذكورة أعلاه وفقًا للقانون المعمول به، على أن يتم ذلك في جميع الأحوال لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ إتمام العقد أو إنهائه. تخضع معاملتنا المالية وقوائمنا المالية لإجراءات التدقيق وفقًا للقانون المعمول به. علاوة على ذلك، نوافق على أن بياناتنا (بما في ذلك البيانات الشخصية) فيما يتعلق بإعداد وتنفيذ عملية المناقصة وتنفيذ العقد تُخزن وتُعالج وفقًا للقانون المعمول به من قبل الصندوق الاردني الهاشمي للتنمية البشرية والجهات المانحة له.
- الاسم (الممثل القانوني للشركة، أو الممثل المفوض من قبل الممثل القانوني للشركة):

\_\_\_\_\_

بصفتي: \_\_\_\_\_

مفوض رسميًا بالتوقيع باسم ونيابة عن \_\_\_\_\_

التوقيع: \_\_\_\_\_



## سياسة الشراء و الاستلام و التسليم

اجراءات طلب عروض الاسعار :

يتم طلب عروض الاسعار عن طريق مسؤول المشتريات المعتمد في الصندوق الاردني الهاشمي للتنمية البشرية (اسم مسؤول المشتريات : ابراهيم الهندي) ومن خلال البريد الالكتروني المعتمد للصندوق فقط [ibrahim.h@johud.org.jo](mailto:ibrahim.h@johud.org.jo)

عندما يتم اختيار المورد بناء على دراسة عروض الاسعار ، يتم ارسال كتاب الاحالة لمباشرة العمل/التوريد من خلال البريد الالكتروني المعتمد لدى الصندوق [diwan@johud.org.jo](mailto:diwan@johud.org.jo)

شريطة ان يكون كتاب الاحالة موقع و مختوم (ختم الصندوق الرسمي) حسب الاصول.

عند تسليم المواد/الخدمات من الشركة للصندوق يجب التأكد من ان نسخة الفاتورة (نسخة الشركة) صادرة من نظام الفوترة ومختومة حسب الاصول بالختم المعتمد لغايات اعتماد الاعفاء الضريبي.

\*\*\*نؤكد التزامنا وتفهمنا الكامل أن مكان تسليم المواد/الخدمات للموظف المسؤول عن الاستلام (لجنة الاستلام المعتمدة لدى الصندوق) يكون داخل مباني الصندوق الاردني الهاشمي للتنمية البشرية الرئيسية و/ أو مراكز الأميرة بسمة للتنمية وحسبما يتم توضيحه خطياً في قرار الإحالة فقط وخلال اوقات العمل/الدوام الرسمية. وأن الصندوق الأردني الهاشمي للتنمية البشرية لن يقبل ولن يعتمد أي تسليم لأي مواد / خدمات يتم في غير الأماكن و/ أو الأوقات أعلاه، كما أنه لن يقبل اعتماد وصرف أي فاتورة لأي مواد / خدمات يتم تسليمها في غير الأماكن و/ أو الأوقات أعلاه الا في حالة متفق عليها مسبقا بكتب رسمية موقعه و مختومة حسب الاصول كما و أنه لن يتم اعتماد اي فاتورة لا تحتوي على الرقم التسلسلي للمواد (الأصول).

أنا الموقع أدناه، أقر أنني قرأت وتفهمت وأعي مضمون كافة بنود هذه الوثيقة المذكورة أعلاه، وأقر بمسؤوليتي الكاملة منفرداً عن مضمونها وما يترتب على ذلك من آثار و/أو تبعات. كما أقر بأنني قد وقعت



نسخة 2025/10

هذه الوثيقة المكونة من (9 صفحات) وأنا بكامل إرادتي الحرة المعتبرة قانوناً ودون أي ضغط و/أو إكراه، مؤكداً أنني أعني تماماً وأقر أنه لا يحق لي الطعن فيها ولا المطالبة بإبطالها و/ أو الغاؤها بأي حال من الأحوال، وإنني أسقط حقي في الإدعاء بكذب الإقرار و/أو توجيه يمين عدم كذب الإقرار في كل ما تتضمنه هذه الوثيقة و/أو أي جزء منها.

الاسم:

الجهة:

رقم ونوع وثيقة اثبات الشخصية:

التوقيع:

التاريخ:

ختم الشركة



Handwritten signature in blue ink.

نسخة 2025/11

## كتاب اعتذار

التاريخ [●●/●●/●●●●●●]

شركة / [اسم الشركة]

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

تحية طيبة وبعد،

يتقدم الصندوق الأردني الهاشمي للتنمية البشرية إليكم بجزيل الشكر والامتنان على تعاونكم الكريم ومشارككم في العطاء رقم (●●●) الخاص بـ (موضوع العطاء)، وعلى الجهد المبذول في إعداد وتقديم عرضكم الفني والمالي.

نود إعلامكم بأن لجنة العطاءات قد أنهت أعمالها، وبعد دراسة العروض المقدمة بعناية ووفقاً لمعايير التقييم المعتمدة، فقد تقرر ترسية العطاء على عرض آخر كان الأنسب من حيث الشروط الفنية والمالية.

نعتذر عن عدم اختيار عرضكم الكريم في هذه المرحلة، ونؤكد أن هذا القرار لا يقلل بأي حال من جودة خدماتكم أو احترافيتكم، وإنما جاء وفقاً لمتطلبات المنافسة ومعايير التقييم المحددة مسبقاً.

يؤمن الصندوق الأردني الهاشمي للتنمية البشرية عالياً تعاونكم ومشارككم، ويعرب عن تطلعه إلى استمرار التواصل والتعاون معكم في العطاءات والمشاريع القادمة.

شاكرين لكم تفهمكم وتعاونكم الدائم،

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،

مع خالص التحية،

المديرة التنفيذية



## استبيان المورد

لقسم الأول : المعلومات

| أ. تفاصيل الشركة والمعلومات العامة |                                        |  |  |
|------------------------------------|----------------------------------------|--|--|
| اسم الشركة                         | عمل الشركة الرئيسي                     |  |  |
| العنوان (المقر الرئيسي)            | هاتف                                   |  |  |
| الرمز البريدي (المقر الرئيسي)      | فاكس                                   |  |  |
| المدينة (المقر الرئيسي)            | عنوان البريد الإلكتروني ١              |  |  |
| صندوق بريد                         | عنوان البريد الإلكتروني ٢              |  |  |
| الدولة (المقر الرئيسي)             | عنوان الموقع الإلكتروني                |  |  |
| الشركة الأم أو اسم المالك          | الشركات التابعة/الشركاء/الممثل الخارجي |  |  |
| اسم مندوب المبيعات                 | منتصب مندوب المبيعات                   |  |  |
| هاتف مندوب المبيعات                | البريد الإلكتروني لمندوب المبيعات      |  |  |

| ب. إدارة الشركة: الرئيس التنفيذي، المدير التنفيذي، نائب المدير، الرئيس أو نائب الرئيس |  |                                   |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------|--|
| الاسم (كما هو الحال في جواز السفر)                                                    |  | تاريخ الميلاد (شهر/يوم/سنة)       |  |
| رقم الهوية الحكومية                                                                   |  | الرتبة أو اللقب الوطني في المؤسسة |  |
| بلد إصدار الهوية                                                                      |  | الجنس (مثال: ذكر، أنثى)           |  |
| جهة العمل الحالية والمسعى الوظيفي                                                     |  | نوع الهوية                        |  |
| عنوان الإقامة                                                                         |  | الجنسية/الجنسيات                  |  |
| المحافظة/المنطقة                                                                      |  | عناوين البريد الإلكتروني          |  |

ج. وصف الشركة

|                                      |                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| نوع العمل (خيارات متعددة ممكنة)      | <input type="checkbox"/> الصناعة<br><input type="checkbox"/> التجارة<br><input type="checkbox"/> شركة استشارية<br><input type="checkbox"/> وكيل معتمد<br><input type="checkbox"/> أخرى (يرجى التحديد) |
| قطاع الأعمال (اختيارات متعددة ممكنة) | <input type="checkbox"/> الخدمات<br><input type="checkbox"/> السلع/الإمدادات<br><input type="checkbox"/> أخرى (يرجى التحديد)<br><input type="checkbox"/> الأعمال                                      |
|                                      | سنة التأسيس<br>رقم الترخيص                                                                                                                                                                            |
|                                      | بلد التسجيل<br>مخصص لغاية                                                                                                                                                                             |

لقسم الثاني : المعلومات المالية

|                                               |                |                     |
|-----------------------------------------------|----------------|---------------------|
| ارفاق ورقة من البنك موضح عليها كافة المعلومات | رقم IBAN       | الرقم الضريبي       |
|                                               | اسم البنك      | رقم الحساب المصرفي  |
|                                               | عنوان البنك    | اسم الحساب          |
|                                               | رقم سويتفت/BIC | شروط الدفع القياسية |

لقسم الرابع : الموافقة / المصادقة

أنا الموقع أدناه أعهد بصحة المعلومات الواردة في هذا النموذج، وفي حال حدوث أي تغيير، سأبلغ الصندوق الأردني الهاشمي للتنمية البشرية بالتفاصيل كتابيًا في أقرب وقت ممكن. كما أدرك أن الصندوق الأردني الهاشمي للتنمية البشرية لا يتعامل مع شركات أو أي شركات تابعة أو فرعية تُمارس أي ممارسات تخالف سياسات الصندوق الأردني الهاشمي للتنمية البشرية المتعلقة بحماية الطفل، ومنع تضارب المصالح، ومكافحة الاحتيايل والفساد، ومكافحة الإرهاب وغسل الأموال، وحماية البيانات، والاستغلال الجنسي، وحماية البيئة.

لتوقيع :

لاسم :

لمسمى الوظيفة :

لبريد الالكتروني :

رقم الهاتف :

لتاريخ :

ختم الشركة :

القسم الخامس : قائمة التحقق من المستندات الداعمة ( تزويدنا بالاوراق التالية )

- 1- السجل التجاري  
2- اثبات ان الشركة مثبتة على نظام الفوترة الجديد  
5- رخصة المهن

## تعهد

اتعهد انا الموقع ادناه بصفتي الشخصية وبصفتي المفوض بالتوقيع عن الشركة و/او مالك الشركة امام الصندوق الاردني الهاشمي للتنمية البشرية ومراكزه والجهات المستضافة لديه بالالتزام والامتنال لمدونه قواعد السلوك التي تحظر اعطاء اي شيء ذي قيمة مباشر او غير مباشر لاي شخص او جهة ضمن موظفي الصندوق الاردني الهاشمي للتنمية البشرية في شكل رشوة او اكرامية مع التزامي بعدم وجود اقارب لي او موظفين من كوادر الصندوق كما اقر واتعهد بان شركتي (مؤسستي) لم تكن بالحالات التالية:

1- الافلاس او بيع الممتلكات او موقوفة

2- الادانة بجريمة تتعلق بسلوك مهني او سوء سلوك مهني

3- عدم الوفاء بالالتزامات المتعلقة بدفع اشتراكات الضمان الاجتماعي او دفع الضرائب المترتبة

4- الادانة بارتكاب الغش والفساد

5- المشاركة بتنظيم اجرامي او اي نشاط اخر غير قانوني

واتعهد بعدم مخالفة القوانين والتشريعات المعمول بها داخل المملكة الاردنية الهاشمية تحت طائلة المسؤولية القانونية وفي حال مخالفة القوانين والتعليمات وفي حال ثبوت اي من المخالفات المتعلقة بالقوانين والتعليمات يحق للصندوق الرجوع على شركتنا بأي عطل وضرر والمطالبة بالتعويض عن اية اضرار مالية او معنوية دون ان يترتب على الصندوق الاردني الهاشمي للتنمية البشرية اية تبعات قانونية او مالية . تحريراً في هذا اليوم .....الموافق .....\.....\.....

الاسم:.....

التوقيع:.....

الختم:.....