



سياسات واجراءات

اسم السياسة: إدارة العلاقة مع الموردين	رمز السياسة:					
عدد الصفحات: 6	الطبعة: الثانية					
<table><tr><td>MOH</td><td>POL</td><td>D</td><td>GL</td><td>03</td></tr></table>		MOH	POL	D	GL	03
MOH	POL	D	GL	03		

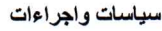
الوحدة التنظيمية: مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة	
الجهة المعنية بتنفيذ السياسة: مدراء الإدارة ، مدراء المديريات / المستشفيات ، الكوادر المعنية ذات العلاقة في المديريات / المستشفيات	
الإعداد: مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة لمى عصفور	التوقيع:  تاريخ الإعداد: ٢٤ / ٧ / ٢٠٢٤
التدقيق والمراجعة من قبل مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة: رئيس قسم تطوير وإدارة السياسات: د. نجود فارس	التوقيع:  تاريخ التدقيق: ٢٥ / ٧ / ٢٠٢٤
التدقيق من ناحية ضبط الجودة: مدير مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة: د. صفاء العوران	التوقيع:  تاريخ تدقيق ضبط الجودة: ٢٩ / ٧ / ٢٠٢٤
الإعتماد: الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية وزارة الصحة مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة السياسات والإجراءات Policies & Procedures	التوقيع:  تاريخ الإعتماد: ٣٠ / ٧ / ٢٠٢٤

٣٠ سوز ٢٠٢٤
ختم الاعتماد
معتمة
Approved

تتم مراجعة السياسة كل سنتين على الأقل من تاريخ اعتماد آخر طبعة:		
رقم الطبعة	تاريخ الاعتماد	ميررات مراجعة السياسة

ختم النسخة الأصلية

MASTER COPY



اسم السياسة: إدارة العلاقة مع الموردين					رمز السياسة:				
					03 GL D POL MOH				
عدد الصفحات: 6					الطبعة: الثانية				

موضوع السياسة:

آلية إدارة العلاقة بين وزارة الصحة والموردين واستدامتها وإدارة شكاواهم ومتابعة تصويبها وإقامة علاقة ذات منفعة متبادلة للوصول إلى رضا الطرفين.

الفئات المستهدفة:

1. كافة المديریات والإدارات المعنية والتي ترتبط بعلاقات مع الموردين.
2. الموردون.
3. مندوبي المنشآت (الكوادر المعنية ذات العلاقة).

الهدف من السياسة / المنهجية:

1. تطوير آلية موحدة توضح الإجراءات المتبعة للتعامل مع الموردين لتحقيق أهداف وزارة الصحة.
2. تطوير أسس التعاون وتعزيز الثقة بين الوزارة والموردين.
3. إدارة عملية تقييم أداء الموردين وفق مؤشرات أداء دقيقة وواضحة.
4. إدارة الشكاوى التي تصل إلى مديرية المشتريات والتزويد والتي تشمل (استلام الشكاوى وتصنيفها وتحليلها ومتابعتها ومعالجتها والتغذية الراجعة).

التعريفات

المورد: الجهة التي يتم التعاقد معها لإنجاز الأشغال أو تسليم اللوازم أو تقديم الخدمات الاستشارية أو الفنية للوزارة.

اللوازم: الأموال المنقولة اللازمة لوزارة الصحة وصيانتها والتأمين عليها بما في ذلك الأدوية والمستلزمات والأجهزة الطبية وغير الطبية والمواد الخام والمنتجات والمعدات وجميع المواد الصلبة أو السائلة أو الغازية وكذلك الخدمات المرتبطة بتقديم اللوازم والخدمات غير الاستشارية التي تخرج عن مفهوم الخدمات الاستشارية أو الفنية كخدمات التأمين والنقل والنظافة والحراسة.

المنشآت ذات العلاقة: الإدارات والمديريات المركزية والمستشفيات ومديريات الصحة التي تعنى بمسائل محددة وتقدم الدعم والخدمات للقطاع الصحي حيث تعمل على تنسيق الجهود داخل الوزارة وتسهيل تحقيق أهدافها بشكل أفضل في المجالات المختلفة.

خطة التواصل: خطوط الإرشاد المحددة الأهداف والاستراتيجيات التي تستخدمها الوزارة للتفاعل فيما بينها وللتفاعل مع العملاء أو الشركاء أو المجتمع بشكل عام لبناء علاقات جيدة وتعزيز الفهم والتواصل الفعال.



سياسات واجراءات

اسم السياسة: إدارة العلاقة مع الموردين					رمز السياسة:
MOH	POL	D	GL	03	
عدد الصفحات: 6					الطبعة: الثانية

استبيان قياس رضا الموردين: أداة تستخدم لقياس رضا الموردين من خلال إجابة مجموعة من الأسئلة لفهم آرائهم اتجاه الخدمات أو المنتجات المقدمة (مرفق 1).

سجل الموردين: قائمة تحتوي على معلومات حول جميع الموردين الذين يقدمون المواد أو الخدمات للوزارة، ومنها اسم المورد ومعلومات الاتصال والمواد أو الخدمات التي يقدمها وأي تفاصيل أخرى تهم عملة الشراء أو التعامل مع المورد.

ميثاق الموردين: مجموعة من المبادئ والقواعد التي يتعهد بها الموردون للامتثال والالتزام بها أثناء تأديتهم وتعاملهم مع الوزارة ويحدد التعهدات التي تلتزم بها الوزارة إزاءهم.

تقييم الموردين: عملية الحكم على أداء الموردين بناءً على معايير وأسس محددة وقياسية تهدف إلى فهم كفاءتهم وأدائهم في تلبية متطلبات الجودة والتسليم والخدمة والسعر والتعاون التي تساعد في اتخاذ القرارات المستقبلية بشأن استمرارية التعاون وتحسين العلاقة معهم (مرفق 2).

الشكاوى: ملاحظة يقدمها الكوادر المعنية في المنشآت التابعة لوزارة الصحة أو الموردون شفويًا أو كتابيًا تتعلق بجودة الخدمات أو بعض المشاكل التي تتطلب الاستجابة اللازمة والعاجلة.

لجنة الشكاوى: عدد من الأشخاص يتم تكليفهم من قبل مدير مديرية المشتريات والتزويد لمتابعة الشكاوى ومعالجتها.

إقرار عدم الإفصاح عن المعلومات: نموذج يوقع عليه المورد يحتوي على بنود معينة منها الحفاظ على سرية المعلومات والمستندات بعدم النسخ أو النشر أو توزيع المعلومات وغيرها من البنود الموضحة في الإقرار (مرفق 3).

المسؤوليات:

1. معالي وزير الصحة: المصادقة على البرامج والاتفاقيات المشتركة.
2. مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة: اعداد ميثاق الموردين واعتماد نتائج
3. مديرية المشتريات والتزويد: التواصل مع المنشآت لرصد احتياجاتهم وتوقعاتهم وتقييم رضا الموردين ومتابعة الشكاوى المقدمة.
4. لجنة الشكاوى: استلام الشكاوى ودراستها وتحليلها ومتابعة حلها والتحقق من صحتها ومطابقتها للقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة وإصدار التقارير الدورية بعدد الشكاوى وحفظها في ملف خاص.

الأدوات:

1. سجل الموردين.
2. ميثاق الموردين.

MASTER COPY



سياسات واجراءات

اسم السياسة: إدارة العلاقة مع الموردين					رمز السياسة:
MOH	POL	D	GL	03	
عدد الصفحات: 6					الطبعة: الثانية

3. سجلات الشكاوى.
4. وسائل التواصل الاجتماعي (الهاتف / البريد الإلكتروني / الفاكس / تطبيق واتس أب الإلكتروني).

الإجراءات:

أولاً: مديرية المشتريات والتزويد

1. مخاطبة المنشآت ذات العلاقة لتعبئة وتحديث سجل الموردين.
2. التواصل مع الموردين عن طريق وسائل التواصل الاجتماعي ورصد احتياجاتهم وتوقعاتهم.
3. توقيع المورد على إقرار عدم الإفصاح عن المعلومات لضمان سرية المعلومات والبيانات (مرفق 3).
4. إدارة عمليات مسح رضا الموردين وقياسها ووضع الخطط التحسينية والوقائية اللازمة.
5. توفير صناديق الشكاوى.
6. متابعة أعمال لجنة الشكاوى من حيث التزامهم بالمدة الزمنية لحل الشكاوى وردهم على الشكاوى وتصويب الأوضاع من خلال التقارير الشهرية المقدمة من قبل لجنة الشكاوى.
7. إيجاد الحلول المناسبة مع لجنة الشكاوى.
8. مخاطبة مقدمي الشكاوى والجهات ذات الاختصاص بنتائج تصويب الأوضاع والإجراءات المتخذة لمعالجة الشكاوى.

تقوم لجنة الشكاوى في المديرية بما يلي:

1. استلام الشكاوى الخاصة بالعلاقة مع الموردين والواردة للمديرية كتابياً أو شفوياً.
2. فتح صناديق الشكاوى بداية كل يوم دوام وتجميعها وفرزها وتصنيفها إلى شكاوى مستعجلة وغير مستعجلة واعطائها أرقام متسلسلة.
3. التحقق من صحة الشكاوى ومطابقتها للقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
4. دراسة وتحليل الشكاوى وتقديم تقرير إلى مدير المديرية متضمناً التوصيات.
5. متابعة حل الشكاوى والرد عليها بأسرع وقت ممكن وضمن فترة زمنية محددة.
6. اعداد المخاطبات اللازمة للجهات ذات العلاقة في حال تم تحويل الشكاوى إلى جهة مختصة.
7. اصدار التقارير الدورية الشهرية بعدد الشكاوى وطبيعتها وتصنيفها والزمن المستغرق لحلها وعدد الشكاوى التي تم إغلاقها بالإضافة إلى الشكاوى التي تحت الاجراء.
8. متابعة شكاوى المورد المقدمة بحق موظفي المديرية بالتعاون مع رؤساء الأقسام المعنيين.
9. حفظ الشكاوى المغلقة في ملف خاص.

MASTER COPY



سياسات وإجراءات

رمز السياسة:					اسم السياسة: إدارة العلاقة مع الموردين
MOH	POL	D	GL	03	
الطبعة: الثانية					عدد الصفحات: 6

10. الاستماع إلى المشتكي والطلب منه كتابتها والتوقيع عليها "إذا كانت الشكوى شفوية" ومن ثم توريدها إلى ديوان المديرية وحفظها في ملف الشكاوى ومتابعة حلها.

يقوم رؤساء الأقسام في المديرية بما يلي:

1. تدريب الكوادر على آلية حل الشكاوى وأهميتها في تحسين الأداء ورضا الموردين.
2. توضيح حق مندوبي المنشآت والموردين بتقديم الشكاوى.
3. الاستجابة الفورية لتوصيات لجنة الشكاوى المعتمدة من قبل مدير المديرية.
4. متابعة التأكد من تنفيذ الكوادر للتوصيات ونشر التعاميم عليهم.
5. متابعة الشكاوى المقدمة بحق الموظفين التابعين لهم.

ثانياً: مديرية تطوير الأداء المؤسسي وضبط الجودة

تقوم الكوادر المعنية في المديرية بما يلي:

1. إعداد ميثاق الموردين واعتماده من معالي الوزير وتعميمه على المعنيين.
2. اعتماد سجل الموردين والتصنيفات الواردة فيه للموردين بناءً على نوع المواد/ الخدمات التي يتم توريدها.
3. مخاطبة المنشآت لتنفيذ تقييم للموردين، ومن ثم إعداد دراسة بنتائج تقييم الوزارة والخروج بتوصيات لصناع القرار.
4. اعتماد نتائج تقييم الموردين وتصنيفهم حسب نتيجة التقييم والتوصية للمرجعية المختصة باتخاذ الإجراءات اللازمة حسب التالي:

النتيجة	التقييم	نتيجة تقييم الأداء
من 95 الى 100	ممتاز	تكريم المورد
من 85 الى 94	جيد جداً	-
من 75 الى 84	جيد	التواصل مع المورد لإبداء الملاحظات بغرض تطوير ورفع الأداء
من 65 الى 74	مقبول	التواصل مع المورد لإبداء الملاحظات بغرض تطوير ورفع الأداء
من 0 الى 64	دون المستوى	تعليق/ أو حظر التعامل مع المورد بناءً على نوع الخدمة/ المواد المقدمة وبالرجوع لنظام المشتريات الحكومية

MASTER COPY



سياسات وإجراءات

اسم السياسة: إدارة العلاقة مع الموردين					رمز السياسة:
MOH	POL	D	GL	03	
عدد الصفحات: 6					الطبعة: الثانية

5. مخاطبة الموردين الحاصلين على تقييم "جيد" فما دون وإبداء الملاحظات الخاصة بغرض التطوير ورفع الأداء واتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة والواجب أن يتبعها المورد لرفع مستوى الخدمات/المنتجات المقدمة للوزارة وفق خطة الاتصال.

ثالثاً: الإدارات والمديريات المعنية

تقوم الكوادر المعنية في الإدارات والمديريات بما يلي:

1. تحديد مورديهم وتزويدها لمديرية المشتريات والتزويد.
2. التواصل مع الموردين بالطرق اللازمة والمناسبة ووفق خطة الاتصال المعتمدة.
3. تقييم أداء الموردين بشكل سنوي، للتأكد من مدى تعاونهم ومساهمتهم في تحقيق الأهداف أو الخدمات المشتركة.

النماذج المرفقة:

1. نموذج تقييم أداء الموردين (مرفق رقم 1)
2. نموذج قياس رضا الموردين (مرفق رقم 2)
3. إقرار عدم الإفصاح عن المعلومات (مرفق رقم 3)

مؤشرات الأداء:

1. نسبة رضا الموردين خلال الفترة الزمنية المحددة.
2. نتائج تقييم الموردين.
3. نسبة شكاوى الموردين المغلقة خلال فترة زمنية محددة / عدد الشكاوى الكلي المقدمة للمديرية.
4. نسبة شكاوى مندوبي المنشآت المغلقة خلال فترة زمنية محددة / عدد الشكاوى الكلي المقدمة للمديرية.
5. نسبة الشكاوى التي تم معالجتها / عدد شكاوى الموردين الكلي المقدمة للمديرية.

المراجع:

1. نموذج التميز الأردني KACE 5.0.
2. نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022.
3. دليل وصف مهام الوحدات التنظيمية استناداً إلى نظام التنظيم الإداري لوزارة الصحة رقم (5) لسنة 2022 والصادر لمقتضى المادة (120) من الدستور.
4. مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة.

وزارة الصحة

"إستبيان قياس رضا الموردين مع وزارة الصحة" لعام 2023

السادة الأفاضل ،،،

تحية طيبة وبعد ،،،

انطلاقاً من سعي وزارة الصحة للتعرف على حقيقة احتياجات وتوقعات فئات الموردين وترجمة النتائج إلى خطط وبرامج عمل تستجيب لتلك الاحتياجات وتعكس تلك التوقعات. قمنا في وزارة الصحة بتصميم وتطوير هذا الاستبيان للتعرف على انطباعات ومستوى رضا واقتراحات الموردين من خلال تعاملهم معنا. لذا نرجو منكم مساعدتنا في استكمال هذا الاستبيان من خلال الإجابة على الأسئلة واختيار الإجابة التي تعبر تعبيراً حقيقياً عن الانطباعات التي تكونت لديكم من خلال تعاملكم مع وزارة الصحة

تعليمات تعبئة الاستبانة" تتكون هذه الاستبانة من() سؤال، ويستغرق الإجابة عنها ما يقارب (10)دقيقة، الرجاء وضع إشارة (✓) في المكان المناسب.

اسم المورد

طبيعة الجهة:

☐ حكومي

☐ خاص

☐ فرد

طبيعة ونوع التوريد*:

☐ توريد خدمات ادارية

☐ توريد خدمات لوجستية

☐ توريد أجهزة ومعدات

☐ توريد أثاث

☐ توريد قرطاسية

☐ توريد خدمات فنية

☐ توريد مستلزمات طبية

☐ توريد أدوية

يرجى تحديد المديرية التي قمت بتوريد منتجات/خدمات لها من قائمة المديريات التالية (يمكن اختيار أكثر من واحدة)

☐ ادارة الأوبئة	☐ ادارة الرعاية الصحية
--	---

MASTER COPY

MASTER COPY

☐ ادارة الشؤون الإدارية	☐ وحدة العطاءات الخاصة
☐ ادارة الشؤون الفنية للمستشفيات	☐ ادارة الخدمات
☐ ادارة الشؤون المالية	☐ مديرية الأزمات
☐ مديرية الاعلام و العلاقات العامة و خدمة الجمهور	☐ مديرية التحول الالكتروني و تكنولوجيا المعلومات
☐ مديرية تراخيص المهن و المؤسسات الصحية	☐ مديرية ادارة المشاريع و التخطيط و التعاون الدولي
☐ مديرية الموارد البشرية	☐ مديرية طب الاسنان
☐ مديرية الرقابة و التدقيق الداخلي	☐ مديرية الشؤون القانونية
☐ مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة	☐ مديرية الشؤون الإدارية و المالية
☐ مديرية الأبنية و الصيانة	☐ مديرية تنمية القوى البشرية
☐ مديرية الخدمات الفندقية	☐ مديرية الهندسة الطبية
☐ مديرية المهن الطبية المساندة	☐ مديرية الموازنة و اللامركزية
☐ مديرية التدقيق و المتابعة المالية	☐ مديرية الصحة المدرسية
☐ مديرية الأمراض السارية	☐ مديرية الأمراض غير السارية
☐ مديرية صحة المرأة و الطفل	☐ مديرية الصحة المدرسية
☐ مديرية النقل	☐ مديرية التمريض
☐ مديرية السياحة العلاجية	☐ مديرية التزويد
☐ أخرى (أذكرها):	

ما هو تكرار تعاملكم مع الوزارة؟

☐ سنوي

☐ اسبوعي

☐ فترات متباعدة

☐ شهري

☐ نصف سنوي

MASTER COPY

MASTER COPY

الرضا عن قنوات التواصل والإتصال					
غير راض ابدا	غير راض	محايد	راض	راض بشدة	قامت الوزارة بتعريف الموردين بقنوات الاتصال والتواصل مع المعنيين
					كفاءة وفعالية قنوات الاتصال والتواصل بين الموردين وموظفي الوزارة
					قامت الوزارة بتسهيل وصول المورد إلى مواقع عمل الوزارة لتوريد البضائع/ الخدمات وإنجاز معاملات التوريد
					تبادر الوزارة باتخاذ إجراءات لتحسين وتفعيل وتطوير العلاقة مع الموردين
					الإطلاع على اعلانات العطاءات وعمليات الشراء الخاصة بالوزارة من خلال الصحف والموقع الإلكتروني تتم بسهولة
غير راض ابدا	غير راض	محايد	راض	راض بشدة	الرضا عن كفاءة المعاملات والإجراءات والشفافية
					وضوح وشفافية إجراءات الوزارة لإتمام مختلف مراحل عملية التعاقد الشراء (قبل وأثناء وبعد)
					عدد الأوراق والوثائق التي تطلبها الوزارة منكم لإتمام طلب توريد المنتج/ الخدمة مناسب
					الوقت المستغرق من قبل الوزارة لإعطاء الموافقة على توريد المنتج/ الخدمة مناسب
					توفي الوزارة بوعودها والتزامها بتطبيق شروط التوريد المتفق عليها
					وضوح آلية التوريد لتفادي أي تأخير في عملية تسليم البضائع/ الخدمات
					قامت الوزارة بتسهيل عمليات وإجراءات التوريد لتحسين مستوى الخدمات المقدمة لكم
					تهتم الوزارة بالتعرف على شكاويكم واحتياجاتكم وتعمل على حلها أو تلبيتها
					إجراءات التعامل مع شكاويكم ومقترحاتكم واضحة ومحددة ضمن اطر زمنية تعلن عنها مسبقاً
غير راض ابدا	غير راض	محايد	راض	راض بشدة	الرضا عن موظفي الوزارة
					سرعة موظفي الوزارة في الرد على استفساراتكم وطلباتكم واحتياجاتكم
					يتمتع موظفي الوزارة عند تعاملهم/ تواصلهم معكم باللباقة واللفظ
					يحافظ موظفي الوزارة على الوثائق وسرية المعلومات والبيانات المقدمة من قبلكم
					موظفي الوزارة على علم بطبيعة ومواصفات المنتج/ الخدمة التي يرغبون في شرائها
غير راض ابدا	غير راض	محايد	راض	راض بشدة	الرضا عن تبادل المعلومات والتعاون
					تقوم الوزارة بالتوضيح للمورد أسباب عدم اختياره لتوريد المنتج/ الخدمة

MASTER COPY

MASTER COPY

					تقوم الوزارة بتوعية وتعريف المورد بأية تغييرات تحصل على أنظمة وقوانين وإجراءات الوزارة المتعلقة بعمليات التوريد والشراء
					تقوم الوزارة بتزويدكم بالمعلومات والبيانات التي تحتاجونها بسرعة ودقة
					الرضا عن الإجراءات المالية
					تقدم الوزارة معلومات لكم عن مستحقاتكم المالية وتوضح الأسباب في حال تأخر الدفعات
					إجراءات الوزارة في دفع المستحقات المالية لكم مناسبة وحسبما يتم الاتفاق عليه

لملاحظاتكم وإقتراحاتكم :

MASTER COPY

MASTER COPY



وزارة الصحة الأردنية

نموذج تقييم أداء الموردين

تتخذ الوزارة هذه الدراسة لتتمكن من التعرف على مستويات رضاكم عن مورديكم وتقييمكم لهم، وعليه فإننا نرجوكم التكرم بالقطاع جزء من وقتكم الإيجابية على فقرات وأسئلة هذا الاستبيان. ونؤكد لكم أن تقييماتكم ستساهم في تحسين وتطوير عمليات وإجراءات العمل. كما أن جميع البيانات والمعلومات التي تقدمونها ستعامل بسرية ولن تستخدم إلا لأغراض الدراسة.

معلومات عامة		1
اسم معيى التقييم	1-1	
وظيفة	1-2	
المديرية	1-3	
التاريخ	1-4	

طبيعة المواد / الموارد التي تم توريدها		
عطاءات خاصة	لوازم غير طبية	لوازم طبية

MASTER COPY

MASTER COPY

اسم الشركة/ الجهة الموردة	فترة التقييم	القسم المعني
------------------------------	--------------	--------------

المرجعية المعقدة	النسبة المستحقة من التقييم	النسبة المئوية المحددة لعنصر البند	تفاصيل عناصر البند	النسبة المئوية المحددة للبند	بند عنصر التقييم	الرقم
		%40	التوريد الفوري/ حسب ما ورد في العطاء			
		%30	التوريد خلال اسبوع من الموعد المتفق عليه			
		%20	التوريد تم بعد اسبوع ولغاية اربعة اسابيع من الفترة المتفق عليها			
		%10	التوريد بعد أكثر من اربعة اسابيع ولغاية ستة اسابيع			
		%5	التوريد بعد أكثر من ستة اسابيع ولغاية ثمانية اسابيع			
		صفر	أكثر من ثمانية اسابيع			
		%30	جميع المواد مطابقة			
		%20	مخالف/تم التصويب خلال اسبوع			
		%10	مخالف/تم التصويب من اسبوع ولغاية ثلاثة اسابيع			
		%0	مخالف/تم التصويب خلال أكثر ثلاثة اسابيع			
		%10	متعاون بشكل ممتاز وسريع التجاوب ضمن الفترة المحددة			
		%5	متعاون بشكل جيد مع تجاوز الفترة المحددة			
		صفر%	غير متعاون مع تجاوز المدة المحددة لتسليم العروض وتنفيذ تبليغ قرارات الاحالة			
		-	-			
		-	-			
		-	-			
				%100	المجموع	

MASTER COPY

MASTER COPY



Information
Non-Disclosure Acknowledgment

إقرار
عدم الإفصاح عن المعلومات

This Non-Disclosure acknowledgment (the "acknowledgment") is made on ----- by:

أبرام إقرار عدم إفشاء المعلومات هذا ("الإقرار") بتاريخ ----- من قبل:

Ministry of Health , ALhashimi Alshamaly /Basman Erea
/ Hay Naifah/ Next to Prince Hamazah Hospital
P.O.Box: 86-Amman-11118-Jordan

(١) وزارة الصحة ، وعنوانه: الهاشمي الشمالي - منطقة بسمان- حي
نايفة بجانب مستشفى الأمير حمزة، صندوق البريد: ٨٦ - عمان -
الأردن ١١١١٨

hereinafter referred to as "First Party"

ويشار إليه بـ "الطرف الأول"

and

Entity (with offices in Amman, a Second Party

و

(hereinafter referred to as the "Second Party")., dully
incorporated in Jordan, under Law organized and existing
under the laws of Jordan with Registration No. (-----)
whose address is: (-----, Amman, Jordan),

الجهة (-----) بموجب القانون / المرخصة في عمان، برقم (-----)،
وعنوانها: (-----) - عمان، الأردن

hereinafter referred to as "Second Party",

Hereinafter referred to jointly as the "Parties" or individually as
a "Party".

يشار إليها بـ ("الطرف الثاني")

Whereas:

Both parties wish to engage in exchanging information about -
----- . The Parties wish to exchange and verify
confidential information about the Project that has been or is
being disclosed and will be kept confidential by the Parties
under these non-disclosure provisions.

ويشار الى الطرف الأول والطرف الثاني مجتمعين بـ "الطرفان"،
ومنفردين بـ "الطرف".

تمهيد:

يرغب الطرفان بتبادل المعلومات والتأكد منها لغايات
----- والتي تم أو سيتم الكشف عنها والاحتفاظ بها بشكل سري من
قبل الطرفان بموجب هذا الإقرار.

Both Parties wish to ensure that the Confidential Information so disclosed or will be disclosed remains confidential under the terms of this Non-Disclosure acknowledgment.

يؤكد الطرفان على أن المعلومات التي يتم الكشف عنها أو سيتم الكشف عنها تظل سرية بموجب شروط هذا الإقرار وعدم الإفصاح عنه.

It is Agreed as Follows:

تم الاتفاق على الآتي:

1. Definitions:

١- التعريفات:

"Confidential Information and documents ":

"المعلومات والمستندات السرية ":

Means any and all original and copies of technical and non-technical information, data, materials, knowledge and documents whether in electronic or printed form provided by the parties to the other Party including but not limited Request for Proposal document (RFP) any documents or information, ideas, documents, techniques, sketches, drawings, work of authorship, models, inventions, know-how, processes, apparatuses, algorithms, software programs, software source documents, and formulae related to the current, future, and proposed services of The parties and including, without limitation, information concerning research, experimental work, development, design details, financial information, procurement requirements, purchasing, customer lists, employees, business, related to business and contractual relationships (actual or prospective), information regarding third parties, and any information whether furnished or obtained by The parties before or after the date of this acknowledgment whether tangible or intangible written or oral or generated by The parties. Any information that is not available to the public shall be considered as Confidential Information any information knows or reasonably should know as confidential, proprietary or a trade secret of any Party and any information by nature considered confidential or by business standards considered as "Confidential", "Proprietary"

أية وكافة أصول ونسخ عن المعلومات الفنية وغير الفنية والبيانات والمواد والمعرفة والمستندات سواء الكترونية أو مطبوعة التي يقدمها أي من الطرفين إلى الطرف الآخر بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر أي مستند طلب تقديم العروض وإي مستندات أو معلومات ، الأفكار ، التقنيات، المخططات، الرسومات، أعمال التأليف، النماذج، الاختراعات، الخبرات، الإجراءات، الأجهزة، المعدات، أنظمة الحلول الحاسوبية، البرمجيات، الوثائق والصيغ التي تتعلق بالخدمات الحالية أو المستقبلية أو المقترحة الخاصة بالطرفين وتشمل على سبيل المثال لا الحصر المعلومات التي تتعلق بالأبحاث والأعمال التجريبية والتطوير والبيانات والمواصفات والمعلومات المالية ومتطلبات المشتريات والشراء وقائمة العملاء والموظفين والأعمال وكل ما يتعلق بعلاقات الأعمال والعلاقات التعاقدية (الفعالية أو المحتملة) والمعلومات المتعلقة بالغير وأي معلومات سواء تم تقديمها إلى أو حصل عليها أي من الطرفين قبل أو بعد تاريخ هذه الإقرار وسواء كانت ملموسة أو غير ملموسة أو خطية أو شفوية أو أنتجت من قبل الطرفين. تعتبر أي معلومات غير متاحة للجمهور معلومات سرية وكذلك أي معلومات من المتعارف أنها معلومات سرية أو من المعقول اعتبارها معلومات سرية أو تتمتع بملكية أو أسرار تجارية عائدة لأي من الطرفين وكذلك كافة المعلومات التي تعتبر بطبيعتها سرية أو بموجب المعايير المهنية.

٢. "السرية":

2. "Confidentiality":

2.1 The parties shall at all times hold in strict confidence and not disclose or copy or duplicate or provide an access to any third party the Confidential Information of the other Party, except as approved in writing by The parties, and will use the Confidential Information only for the purpose mentioned in the introduction. Notwithstanding the above.

2.2 The parties shall only permit access to Confidential Information to those of its employees or authorised representatives having a need to know and who have signed confidentiality arrangements or are otherwise bound by confidentiality obligations at least equivalent to those contained herein.

2.3 The Confidentiality obligations contained in this acknowledgment shall not apply to any information, whether or not such information is Confidential Information, which: (a) was publicly available or in the public domain at the time it was communicated to The other Party; (b) is or becomes publicly available or public domain information through no fault of The parties.

2.4 The Disclosing party shall retain sole ownership of the confidential information and their results, and all the rights associated therewith including all rights in the documentation relating thereto.

٢,١ يجب على الطرفين وفي كافة الأوقات الاحتفاظ بالسرية وعدم كشف أو نسخ أو السماح للغير بالوصول إلى أي معلومات سرية خاصة بأي طرف آخر إلا في حال الحصول على موافقة خطية من الطرف الأول، وسيقوم الطرفان باستخدام المعلومات السرية فقط للغرض المذكور في تمهيد هذه الاتفاقية، بغض النظر عما ذكر أعلاه.

٢,٢ لا يجوز للطرفين السماح لأي شخص بالوصول إلى المعلومات السرية إلا لموظفيه أو ممثليه المخولين الذين لديهم حاجة للحصول على تلك المعلومات مع مراعاة أنهم قد قاموا بالتوقيع على اتفاقية السرية أو خلاف ذلك بما يفيد أنهم ملزمون بالحفاظ على سرية المعلومات وبما لا يقل عن الالتزامات الواردة في هذه الاتفاقية.

2.3 لا يسري التعهد بعدم إفشاء السرية الوارد في هذا الإقرار على أي معلومات، سواء كانت تلك المعلومات سرية أم غير سرية وهي: (أ) تكون متاحة للجمهور أو في متناول الجمهور في وقت تقديمها لأي طرف؛ (ب) تعتبر أو أصبحت متاحة للجمهور أو في متناول الجمهور بأي طريقة خلافاً لأي تقصير من قبل الطرفين.

2.4 يحتفظ الطرف المزود بملكية المعلومات السرية منفرداً ونتائجها أو مخرجاتها وكافة الحقوق المتعلقة بتلك المعلومات بما في ذلك حقوق التوثيق المتعلقة بها.

٣. "الإخطار بالإفشاء":

3. "Notification of Disclosure":

Other party shall notify to the other party upon discovery of any loss or unauthorised disclosure of any Confidential Information.

يخطر أي طرف للطرف الآخر عند معرفته بأي فقدان أو كشف غير مصرح به لأي من المعلومات السرية.

٤. "عدم النسخ":

4. "No Reproduction":

Other Party shall not reproduce, copy, publish or distribute in any form the Confidential Information and or the result of the information except as required to accomplish the intent of this acknowledgment. Any reproduction of any Confidential Information shall remain the property of The other Party and shall contain all confidential or proprietary notices or legends, which appear on the original, unless otherwise authorised in writing by The other Party. On reasonable demand by The Party, but in any event upon termination of the business relationship between the Parties, The Party shall surrender to The other Party all Confidential Information of the parties (and all copies of the same) under this Acknowledgment or any further Agreements.

لا يجوز لأي طرف للطرف المتلقي إعادة إصدار/ إنتاج، نسخ، نشر أو توزيع المعلومات والمستندات السرية بأي شكل أو نتائجها باستثناء ما هو متطلب لإنجاز أغراض هذه الاتفاقية. تبقى أي إعادة إصدار/ إنتاج لأي معلومات سرية ملكاً ل الطرف المزود بما في ذلك أيًا من وكافة إخطارات السرية أو الملكية التي تظهر في النسخة الأصلية ما لم يسمح بخلاف ذلك خطياً من قبل الطرف الآخر. يجب على أي طرف بموجب طلب من قبل الطرف الآخر، وعند إنهاء علاقة العمل بين الطرفين بأي حال من الأحوال، تسليم كافة معلومات السرية إلى الطرف المزود وكافة نسخها بموجب هذه الإقرار أو أي اتفاقيات أخرى.

٥. "الإعلان":

5. "Publicity":

The parties shall not refer to or announce its participation in the project or disclose the project stated in this contract to the public or any third party in any methods, the Party shall not use the name or logo of the other Party in any means whether for promotion, marketing or in its publications or for any other purpose whether over the duration of the project or after the expiration unless a prior written approval provided by the other Party.

لا يحق للطرفين أن يشير إلى أو يعلن عن اشتراكه في تقديم الخدمات المنصوص عليها أو الإفصاح عن المشروع في هذا العقد للجمهور أو لأي طرف ثالث وبأي وسيلة كانت، ولا يجوز لأي طرف استخدام اسم الطرف الآخر أو شعاره بأي حال من الأحوال سواء للنشر أو في مطبوعاته أو للدعاية أو لأي أغراض أخرى سواء خلال فترة سريان العمل بالمشروع أو بعد انتهائه ما لم يحصل على موافقة خطية مسبقة من قبل الطرف الآخر.



6. "Terms":

٦. "المدة":

This acknowledgment shall be valid from the date of signing it and shall survive the termination of the relationship between The parties for any reason for 10 years.

يسري هذا الإقرار من تاريخ التوقيع عليه، ويبقى ساري المفعول وإن انتهى أو تم إنهاء تنفيذ العطاء أو انتهاء العلاقة بين الطرفين لأي سبب من الأسباب لمدة ١٠ سنوات.

7. "Law and Jurisdiction":

٧. "القانون والاختصاص القضائي":

This acknowledgment shall be governed by and construed in accordance with the laws of the Hashemite Kingdom of Jordan. The exclusive jurisdiction of the Courts of the Hashemite Kingdom of Jordan.

يحكم هذا الإقرار ويفسر وفقاً لقوانين المملكة الأردنية الهاشمية، ويكون الاختصاص القضائي الحصري لمحاكم المملكة الأردنية الهاشمية.

In Witness Whereof, this Non-Disclosure acknowledgment signed and executed by parties as of the above date.

وأشهاداً على ذلك، وقع الطرفان على هذا الإقرار في التاريخ المبين أعلاه.

Signed by:
Ministry of Health

وقعت من قبل:
وزارة الصحة

Signature.....التوقيع

Signed by:

وقعت من قبل:

Signature.....التوقيع

Company Stamp

ختم الشركة

