



كراسة الشروط والمواصفات

للجمعية الخيرية لرعاية الايتام "إنسان"



مقدمة:

تعنى الجمعية الخيرية رعاية الأيتام " إنسان " بأيتام منطقة الرياض وأمهماتهم من خلال تقديم خدمات بمستوى عالي من المهنية ومن خلال منظومة مستدامة.

وترغب الجمعية بالتعاون مع جهة متخصصة لمشروع تفعيل إدارة المراجعة الداخلية

رؤية الجمعية

إنسان متمكن طموح وفعال في مجتمعه بمنظومة مستدامة.

رسالة الجمعية

جمعية أهلية ترعى الأيتام وأمهماتهم في منطقة الرياض لتمكينهم من تحسين جودة حياتهم بخدمات وبرامج تنموية متميزة وشراكات مجتمعية.

نطاق العمل:

الجزء الأول: إنشاء وتأسيس البنية التحتية لإدارة المراجعة الداخلية:

يتضمن هذا الجزء بناء أساسيات ومتطلبات العمل في المراجعة الداخلية، التي تعنى بوضع السياسات والإجراءات واللوائح، المبنية على أفضل الممارسات المهنية المتبعة دولياً وإقليمياً ومحلياً وبما يتوافق مع المعايير العالمية للمراجعة الداخلية المحدثة (ابتداءً من 1 يناير 2025م)، وبما لا يتعارض مع الأنظمة والتشريعات المنظمة لعمل المراجعة الداخلية في المملكة العربية السعودية، وكذلك وضع الهيكل التنظيمي لإدارة المراجعة الداخلية وتنظيم علاقته مع الإدارة التنفيذية ومع مجلس الإدارة وذلك من خلال ميثاق المراجعة بما يتناسب مع النموذج الموصى به من المعهد الدولي للمراجعين الداخليين IIA .

إضافة إلى ذلك يتضمن هذا الجزء حوكمة وظيفة المراجعة الداخلية من خلال - على سبيل المثال لا الحصر - وضع السياسات والإجراءات واللوائح الداخلية ودليل العمل الخاص بأداء أعمال المراجعة الداخلية شاملاً النماذج والقوالب الخاصة بالعمل، بدءاً من المراجعة الدورية لسياسات وإجراءات العمل وعمل الميثاق مروراً بتقييم المخاطر وإعداد برنامج المراجعة المبني على المخاطر وخطة المراجعة السنوية والدورية، وانتهاء برفع التقارير اللازمة لكل من الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة، ووضع برنامج تأكيد وتحسين الجودة متضمناً التقييمات الداخلية والخارجية (المستمر والدوري) ودليل العمل والنماذج المستخدمة في عمليات التقييم.

شروط التعاقد:

مخرجات عمل الجزء الأول:

تشمل مخرجات العمل للجزء الأول جميع الأعمال وما يتطلب تنفيذه لإنجاز المخرجات التالية:

- 1- استراتيجية إدارة المراجعة الداخلية.
- 2- ميثاق لجنة التدقيق والمراجعة والمخاطر.
- 3- ميثاق المراجعة الداخلية.
- 4- الهيكل الوظيفي والتنظيمي لإدارة المراجعة الداخلية، والوصف الوظيفي لجميع وظائف إدارة المراجعة الداخلية ومهام ومسؤوليات أفرادها.
- 5- تطوير وإعداد إطار عمل تقييم المخاطر شاملاً جميع الأدوات والنماذج والقوالب الخاصة بأعمال التقييم الذي يبني عليه إعداد خطط المراجعة وتنفيذ أعمال المراجعة ورفع التقارير لكل من الإدارة التنفيذية ولجنة التدقيق والمراجعة والمخاطر / مجلس الإدارة.
- 6- الدليل التفصيلي والشامل لجميع أعمال ومهام المراجعة الداخلية وذلك حسب ما يتطلبه إنشاء إدارة المراجعة الداخلية بأفضل الممارسات العالمية، والتي تعتبر الأساس في عمل إدارة المراجعة الداخلية.
- 7- مؤشرات الأداء الرئيسة KPI وذلك على مستوى الأفراد ومستوى الإدارة.
- 8- برامج وأدوات تقييم الأداء وتأكيد وتحسين الجودة.
- 9- خارطة طريق تطوير الأداء ووضع خطة التدريب لمنسوبي إدارة المراجعة الداخلية بحسب المستوى المهني وخبرات منسوبي الإدارة وبما يتوافق مع إطار الكفاءات الدولي للمراجعين الداخليين.
- 10- تجهيز عرض مرئي تعريفى مناسب المحتوى يستهدف كافة شرائح منسوبي الجمعية، بحيث يوضح أهمية المراجعة الداخلية والأهداف التي تسعى لتحقيقها ومنهجية العمل فيها بما يتوافق مع ميثاق أخلاقيات المهنة.

الجزء الثاني: تنفيذ مهام المراجعة الداخلية:

يتضمن هذا الجزء تنفيذ وتوثيق مهام المراجعة الداخلية حسب آخر تحديث على سجلات المخاطر وخطة المراجعة الداخلية المبينة على المخاطر كالتالي:

م	الإدارة / النشاط	المهام الرئيسية المطلوبة	
1	الإدارة المالية	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>تخطيط مهام التدقيق</u>: فهم الإدارة والاطلاع على معلومات الخلفية العامة وجمع المعلومات الملائمة حسب طبيعة المهمة لتمكين الفريق من وضع وتوثيق خطة عمل لكل مهمة من مهام التدقيق، تتضمن أهداف المهمة، ونطاقها، وتوقيتها، والموارد المخصصة لها، انتهاءً ببرنامج العمل لكل مهمة. ● <u>تنفيذ مهام التدقيق</u>: تنفيذ خطوات برنامج العمل من خلال جمع المعلومات والتحليلات والتقييمات لاستنتاج الأدلة وتحقيق أهداف مهمة التدقيق. ● <u>الإبلاغ النهائي لنتائج مهمة التدقيق</u>: إصدار تقرير إبلاغ نهائي يتضمن أهداف المهمة، ونطاقها، وتوصياتها، وخطط عملها إن وجدت، واستنتاجات المهمة، بالإضافة إلى الاستنتاجات المتعلقة بفعالية عمليات الحوكمة وإدارة المخاطر والضوابط الرقابية للناحية التي تمت مراجعتها، كما يجب أن يحدد الإبلاغ النهائي الأفراد المسؤولين عن معالجة النتائج والتاريخ المخطط لإكمال الإجراءات. 	
2	إدارة تقنية المعلومات		
3	إدارة خدمات المستفيدين		
4	إدارة الفروع		
5	إدارة الاستثمار والأوقاف		
6	إدارة الكفاء والمتبرعين		
8	إدارة الموارد البشرية		
9	عمليات الحوكمة		تقييم نظام الحوكمة وإدارة المخاطر والرقابة والالتزام والعمليات في الجمعية وإصدار تقرير بذلك.

مخرجات عمل الجزء الثاني (مرتبة حسب المراحل التالية):

- 1- مصفوفة المخاطر والضوابط الرقابية RCM متضمنة برنامج عمل لكل مهمة (مرحلة تخطيط مهمة التدقيق).
 - 2- مسودة تقرير الإبلاغ النهائي لكل مهمة (مرحلة تنفيذ مهمة التدقيق).
 - 3- تقرير الإبلاغ النهائي لكل مهمة (مرحلة الإبلاغ النهائي لمهمة التدقيق).
 - 4- لوحة معلومات Dashboard يهدف متابعة المهام، والنماذج الخاصة بمتابعة المهام.
- للانتقال من مرحلة إلى مرحلة يجب الحصول على موافقة مدير إدارة المراجعة الداخلية بالجمعية.

الجزء الثالث: كراسة الشروط والمواصفات لأتمتة أعمال المراجعة الداخلية:

لضمان مواكبة إدارة المراجعة الداخلية للتقنيات المتقدمة التي باتت عنصراً حيوياً لتنظيم الأعمال، فإنه يتطلب من المتعاقد وضع التصور الكامل لجميع المتطلبات الفنية والتقنية الخاصة بأتمتة أعمال المراجعة الداخلية.

مخرجات عمل الجزء الثالث:

- 1- كراسة الشروط والمواصفات الفنية لأتمتة أعمال المراجعة الداخلية والتي تتمتع بالذكاء الاصطناعي اللازم لتنفيذ الأعمال والمهام المحددة ولتتكامل مع الأنظمة والبرامج والتطبيقات الأخرى المستخدمة في الجمعية.
- 2- تحديد المتطلبات التقنية اللازمة لتنفيذ وتطبيق الأعمال المؤتمتة، سواء كانت برامج أو أنظمة أو تطبيقات، والعتاد المادي Hardware اللازم لأي منها إن تطلب ذلك.

فريق العمل

1- الشروط الخاصة بفريق العمل:

- أ. يجب على المتعاقد أن يتخذ الترتيبات اللازمة لاستخدام الموظفين ومعاملتهم مواطنين كانوا أو أجنبياً وفقاً لأحكام نظام العمل ونظام التأمينات الاجتماعية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.
- ب. الالتزام بالمعايير الدولية المهنية لممارسة التدقيق الداخلي، والالتزام بالأنظمة الحكومية ذات العلاقة.
- ت. الالتزام بتسليم تقارير المراجعة الداخلية في الوقت المحدد.
- ث. يجب على المتعاقد توفير فريق عمل من ذوي الخبرات اللازمة بناءً على المؤهلات المطلوبة لكل وظيفة موضحة في (جدول مواصفات فريق العمل)، وللجهة الحق في جميع الأحوال أن تطلب من الجهة المتعاقدة استبدال أي شخص غير مرغوب فيه بشخص آخر بدلاً منه خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ إبلاغه.
- ج. يلتزم المتعاقد بتأمين الموظفين حسب المسمى الوظيفي والمؤهلات والخبرات المبينة في (جدول مواصفات فريق العمل).

2- جدول مواصفات فريق العمل:

م	مسمى الوظيفة	أقل مؤهل للقبول	الحد الأدنى للخبرة
1	مدير الفريق	<ul style="list-style-type: none"> ● بكالوريوس محاسبة أو مالية ● زمالة المراجعة الداخلية CIA 	<ul style="list-style-type: none"> ● خبرة عملية في المملكة العربية السعودية ● خبرة في خدمات المراجعة الداخلية لا تقل عن 10 سنوات
2	فريق العمل	<ul style="list-style-type: none"> ● بكالوريوس في مجال مهام المراجعة 	<ul style="list-style-type: none"> ● خبرة عملية في المملكة العربية السعودية ● خبرة في خدمات المراجعة الداخلية لا تقل عن 5 سنوات

ملاحظات هامة

- 1- ينبغي على الجهة المتقدمة بعرضها أن تستعرض بشكل مفصل المنهجية والإطار الزمني الذي سيتم اتباعه في تنفيذ المشروع لجميع المخرجات الرئيسية، بحيث تقدم جدول زمني يوضح مراحل تنفيذ المشروع ومخرجات كل مرحلة بشكل تفصيلي.
- 2- ينبغي تقديم السير الذاتية للجهاز الاستشاري الذي سيقوم بتنفيذ الأعمال، على أن يكون مقبولاً من صاحب العمل، وفي حال رفض أي فرد من أفراد الجهاز سواء قبل التعاقد أو بعده فإنه سيتعين على الجهة المتقدمة ترشيح بديل عنه خلال (5) خمسة أيام عمل ويتم تقييم المرشحين بالأسلوب الذي يراه صاحب العمل مناسباً.
- 3- يجب أن تكون مخرجات العمل كالتالي:
 - أ. مدعمة بالمعايير الدولية المهنية لممارسة التدقيق الداخلي والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
 - ب. ورقية مروسة بترويصة (إنسان) ولا يتضمن أو يشار لها بأي حال للجهة المتعاقدة أو لأحد أفرادها.
 - ت. نسخ مرنة رقمية Soft Copies قابلة للتعديل مثل ملفات النصوص Word والجدول الإلكتروني Excel والعروض التقديمية Power Point وغيرها من الأنواع الأخرى للملفات.
- 4- لا تعتبر العروض التقديمية التوضيحية والاجتماعات اللازمة خلال مدة تنفيذ المشروع من المخرجات المعتمدة.
- 5- يجب على الجهة المتعاقدة وضع ميثاق للمشروع، وتحديد معالم المخرجات وتحديد مدير للمشروع كضابط اتصال والقيام برفع التقارير بشكل دوري مع التصعيد للمسؤولين عن المشروع إن تطلب ذلك مع تحديد المخاطر المحتملة لتأخير تنفيذ المشروع أو أي أمر قد يؤثر على سير أعماله.
- 6- بعد توقيع العقد مع الجمعية يجب على الجهة المتعاقدة تقديم ميثاق المشروع خلال مدة أقصاها (10) عشرة أيام عمل، وبعد الموافقة على ميثاق المشروع من قبل مدير إدارة المراجعة الداخلية بالجمعية يتم إرسال خطاب ببدء الأعمال موجه إلى الجهة المتعاقدة، فتكون بداية مدة المشروع من تاريخ إرسال الخطاب المشار إليه.

جدول الدفعات:

خطة الدفع

توزيع مخرجات المشروع على النحو التالي:

م	مرحلة المشروع	نسبة الدفع	إجراء الدفع
1	<ul style="list-style-type: none"> الجزء الأول: إنشاء وتأسيس البنية التحتية لإدارة المراجعة الداخلية 	25%	<ul style="list-style-type: none"> يتم الدفع بعد استلام المخرج بشكل نهائي واعتماده من قبل لجنة التدقيق والمراجعة والمخاطر
2	<ul style="list-style-type: none"> الجزء الثاني: تنفيذ مهام المراجعة الداخلية 	72%	<ul style="list-style-type: none"> يتم الدفع لكل مهمة على حدة بعد استلام تقرير الإبلاغ النهائي للمهمة واعتماده من قبل لجنة التدقيق والمراجعة والمخاطر
3	<ul style="list-style-type: none"> الجزء الثالث: كراسة الشروط والمواصفات لأتمتة أعمال المراجعة الداخلية 	3%	<ul style="list-style-type: none"> يتم الدفع بعد استلام المخرج بشكل نهائي واعتماده من قبل مدير إدارة المراجعة الداخلية