

JCCS - دليل مستخدمي الموردين في الشرق الأوسط



ما هو JCCS؟

هو نظام التعاقد الطارئ المشترك تم إنشاؤه في عام 2006 لمساعدة مكاتب التعاقد الأمريكية في العثور على الموردين في الخارج للتعاقد معهم لصالح عقود الحكومة الأمريكية وهو تطبيق يدعم تحديد الموردين المتاحين في منطقة العمليات الخاصة بك والتتأكد من أنهم آمنون للتعاقد معهم ولا يشكلون أي تهديد للأصول أو الأفراد الأمريكيين.

مميزات النظام:

- مستودع مركزي للموردين حسب المنطقة: يتيح تصنيف الموردين بناءً على موقعهم الجغرافي.
- التحقق من رمز CAGE والإحالة: يضمن صحة معلومات الموردين.
- مراجعة الموردين: يوفر آلية لتقدير الموردين.
- إرشادات تفاعلية للمستخدمين: تساعد النصائح المدمجة في تسهيل استخدام النظام.
- أدوات إدارة مرنة للمستخدمين: تمكن النظام من إدارة عدة شركات بواسطة شخص واحد، أو التعاون بين عدة أشخاص لإدارة شركة واحدة.
- لوحة رسائل داخلية: تسهل التواصل بين المستخدمين.
- مؤشرات حالة الحساب: تُظهر حالة حساب الموردين في النظام.
- تغذية الإعلانات: تتضمن الإعلانات الخاصة بالمناقصات من نظام SAM ومن الضباط المحليين الذين ينشرون فرص العمل المتاحة.



سجل شرکت‌گری



Welcome, Vendors!

The Joint Contingency Contracting System (JCCS) allows you to register to be reviewed for consideration for US Government contracts performed in Africa and Middle East. You will also be able to view solicitations available for local work in these areas and submit proposals in response.

If this is your first time visiting JCCS, you can click [Resources](#) for user guides and FAQs to assist you with the registration process. Click [Register](#) to create your account.

[Register](#)

For Official Use Only
© 2023 Joint Contingency Expeditionary Services - Defense Logistics Agency

Helpdesk & Feedback

التسجيل

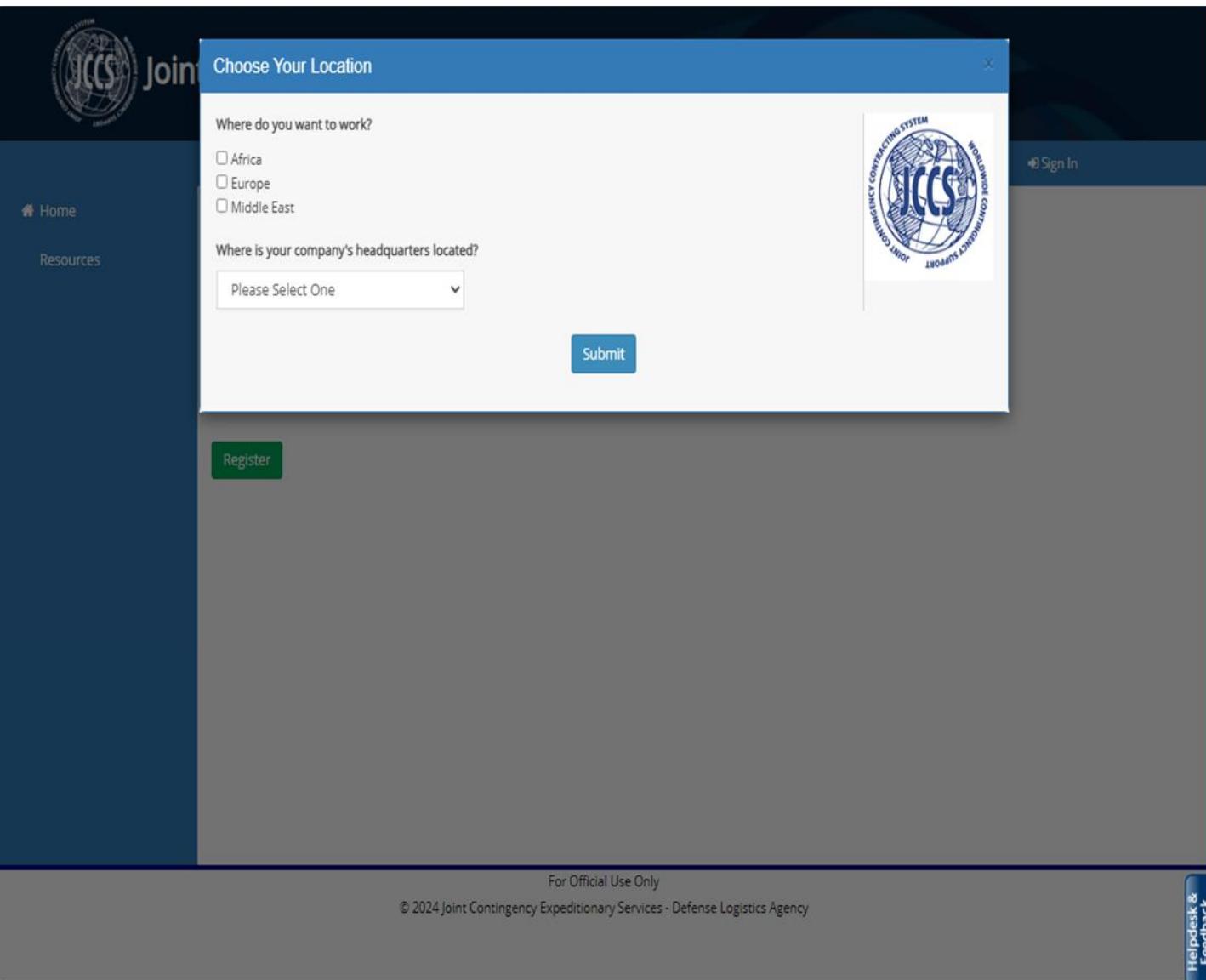
١ - توجه إلى

<https://www.jccs.gov/jccscoe>

- ٢ - قم بعرض رسالة نظام تقنية المعلومات الحكومية، ثم انقر على أوافق.
- ٣ - اضغط على دخول الموردين.
- ٤ - عند وصولك إلى الصفحة الرئيسية لـ جي سي سي إس، انقر على تسجيل لإنشاء حساب جديد.
- ٥ - اضغط على المساعدة والاقتراحات إذا كنت بحاجة إلى إرسال تذكرة دعم.
- ٦ - اضغط على الموارد لعرض الأسئلة الشائعة وتحميل أدلة المستخدم.
- ٧ - بعد النقر على تسجيل، سيعرض النظام رسالة نظام.
- ٨ - قم بقراءة إشعار الخصوصية ورسائل الاستخدام الخاصة بـ جي سي سي إس.
- ٩ - جميع البيانات التي تدخلها في نظام جي سي سي إس محمية ويتم الوصول إليها فقط من قبل موظفين أمريكيين معتمدين ومدربين على حماية معلوماتك الشخصية بصرامة.
- ١٠ - انقر على أفهم وأرغب في المتابعة.

التسجيل/الموقع

- ١ - سيعرض جي سي سي إس نافذة منبثقة بعنوان اختر موقعك.
- ٢ - قم بتحديد المربع أو المربعات للإشارة إلى الأماكن التي ترغب في العمل بها.
- ٣ - اختر الدولة التي يقع فيها المقر الرئيسي لشركتك.
- ٤ - انقر على إرسال.





Company Information

CAGE Code *	UEI Number *	DUNS Number	Company Website Address *
Company Name *		Revenue Size *	Please Select One
Address of Company Headquarters		City *	Province/State/Prefecture *
Street Number *	Street Name *		
Country *	Zip Code *	CIK Number	
United States			
Number of Offices *	Number of Employees *	Woman Owned? *	Stock Symbol
		Please Select One	

User Account Information

Email *	Position *		
Nothing selected			
First Name *	Middle Name	Last Name *	Phone Number *
Password *	Confirm Password *		
Business Class			

Continue

For Official Use Only

© 2024 Joint Contingency Expeditionary Services - Defense Logistics Agency

Helpdesk & Feedback

الملف الأساسي للمورد

- ١ - رمز تحديد النشاط التجاري: لتسجيل شركتك في نظام التعاقد المشترك للطوارئ، يجب إدخال رمز تحديد النشاط التجاري الخاص بشركتك.
- ٢ - الرقم التعريفي الفريد للكيانات: الرقم التعريفي الفريد للكيانات الذي يحل محل رقم نظام ترقيم البيانات العالمي. يمكنك الحصول على الرقم التعريفي الفريد للكيانات من خلال زيارة موقع النظام الإداري الفيدرالي www.sam.gov
- ٣ - نظام ترقيم البيانات العالمي: هذا الخيار اختياري.
- ٤ - عنوان موقع الشركة الإلكتروني: أدخل عنوان موقع شركتك الإلكتروني.
- ٥ - اسم الشركة: إدخال رمز تحديد النشاط التجاري الخاص بك سيقوم تلقائياً بملء هذا الحقل.
- ٦ - حجم الإيرادات: يرجى اختيار أحد الخيارات.
- ٧ - العنوان: تأكيد من إدخال رقم الشارع واسم الشارع بشكل منفصل، ولا تستخدم اختصارات مدينتك أو محافظتك أو ولايتك أو إقليمك. يجب أن يتناسب نظام التعاقد المشترك للطوارئ مع تسميات العناوين في جميع أنحاء العالم، ولن يتمكن موظفو مكاتب التعاقد من البحث عن شركتك بشكل فعال إذا كنت تستخدم اختصارات.
- ٨ - رقم لجنة الأوراق المالية والبورصات: إذا كنت مورداً متداولاً في البورصة ومقر شركتك في الولايات المتحدة، أدخل هذا الرقم.
- ٩ - رمز السهم: هو معرف فريد يستخدم لتمثيل الشركات المتداولة على في سوق محدد. إذا أدخلت رقم لجنة الأوراق المالية والبورصات، فستحتاج أيضاً إلى إدخال رمز السهم الخاص بك.
- ١٠ - عدد المكاتب أو الموظفين: بالنسبة للشركات الكبيرة، يمكنك تقريب عدد الموظفين إلى أقرب عشرة.
- ١١ - ملكية نسائية: يرجى اختيار "نعم" أو "لا" إذا كانت شركتك مملوكة من قبل امرأة.



Company Information

CAGE Code *	UEI Number *	DUNS Number	Company Website Address *
Company Name *		Revenue Size *	Please Select One
Address of Company Headquarters		City *	Province/State/Prefecture *
Street Number *	Street Name *		
Country *	Zip Code *	CIK Number *	
United States			
Number of Offices *	Number of Employees *	Woman Owned? *	Stock Symbol
		Please Select One	

User Account Information

Email *	Position *		
	Nothing selected		
First Name *	Middle Name	Last Name *	Phone Number *
Password *	Confirm Password *		

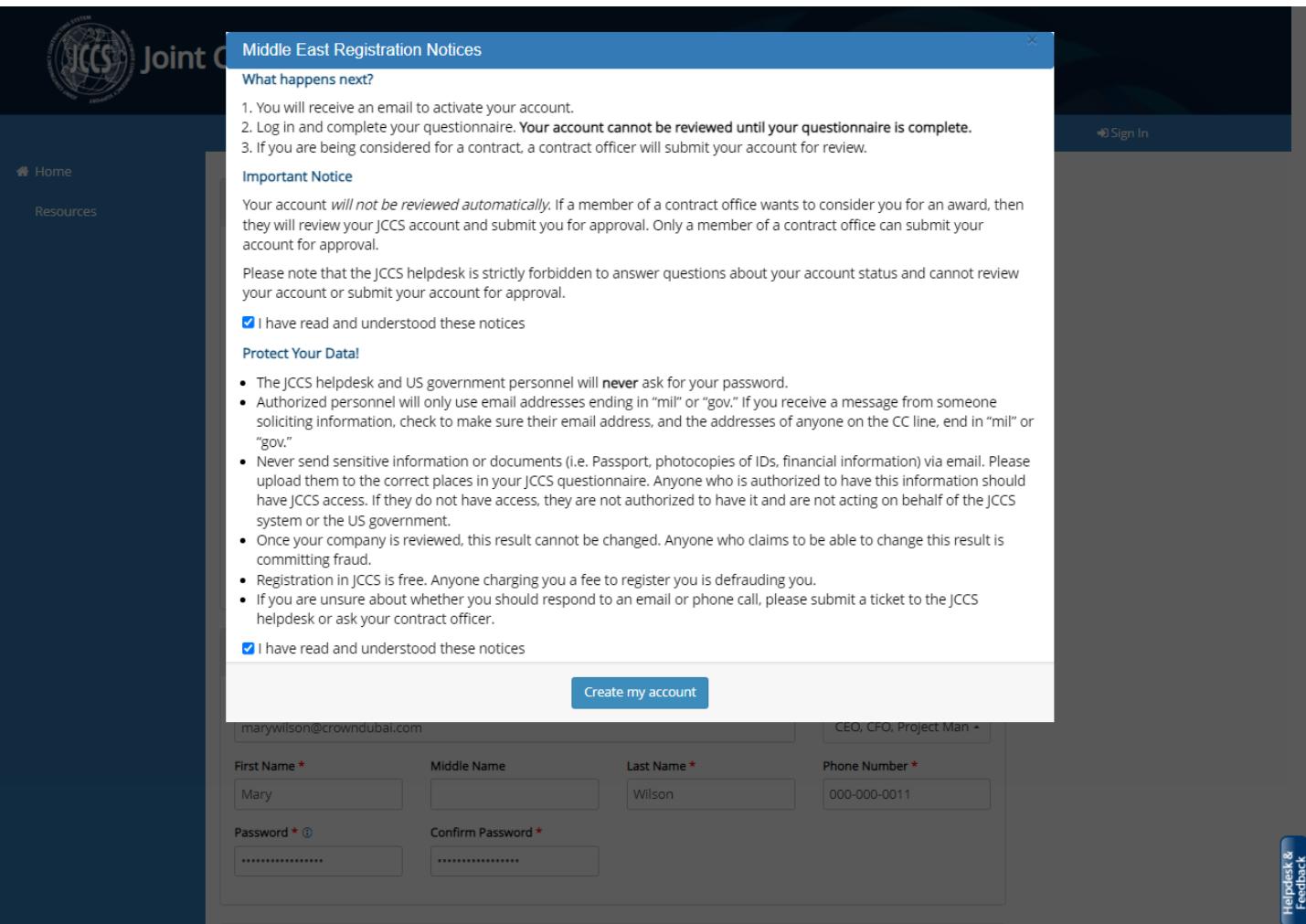
Business Class ⓘ

Continue

الملف الأساسي للمستخدم

- البريد الإلكتروني: سيكون هذا أيضًا اسم المستخدم الخاص بك للدخول إلى موقع نظام التعاقد المشترك للطوارئ.
- الوظيفة: انقر على القائمة المنسدلة لتحديد وظيفة واحدة أو أكثر.
- رقم الهاتف: يجب أن يكون هذا الرقم هو الرقم الذي تستخدمه للعمل.
- كلمة المرور: يجب أن تكون كلمة المرور قوية، بحد أدنى 15 حرفاً، وتحتوي على حرف كبير واحد على الأقل، وحرف صغير، ورمز، ورقم.
- فئة العمل: اختر فئة العمل التي تنطبق على نشاط شركتك والتي تؤديها شركتك بالفعل.
- انقر على متابعة في أسفل الصفحة.

الإشعارات التسجيلية



Middle East Registration Notices

What happens next?

1. You will receive an email to activate your account.
2. Log in and complete your questionnaire. Your account cannot be reviewed until your questionnaire is complete.
3. If you are being considered for a contract, a contract officer will submit your account for review.

Important Notice

Your account *will not be reviewed automatically*. If a member of a contract office wants to consider you for an award, then they will review your JCCS account and submit you for approval. Only a member of a contract office can submit your account for approval.

Please note that the JCCS helpdesk is strictly forbidden to answer questions about your account status and cannot review your account or submit your account for approval.

I have read and understood these notices

Protect Your Data!

- The JCCS helpdesk and US government personnel will **never** ask for your password.
- Authorized personnel will only use email addresses ending in "mil" or "gov." If you receive a message from someone soliciting information, check to make sure their email address, and the addresses of anyone on the CC line, end in "mil" or "gov."
- Never send sensitive information or documents (i.e. Passport, photocopies of IDs, financial information) via email. Please upload them to the correct places in your JCCS questionnaire. Anyone who is authorized to have this information should have JCCS access. If they do not have access, they are not authorized to have it and are not acting on behalf of the JCCS system or the US government.
- Once your company is reviewed, this result cannot be changed. Anyone who claims to be able to change this result is committing fraud.
- Registration in JCCS is free. Anyone charging you a fee to register you is defrauding you.
- If you are unsure about whether you should respond to an email or phone call, please submit a ticket to the JCCS helpdesk or ask your contract officer.

I have read and understood these notices

Create my account

marywilson@crowndubai.com

First Name * Mary

Middle Name

Last Name * Wilson

Phone Number * 000-000-0011

CEO, CFO, Project Manager

Password *

Confirm Password *

Helpdesk & Feedback

١ - من المهم أن تعرف أن موظفي مكاتب التعاقد فقط هم المخولون بمراجعة حسابك. يمنع مكتب المساعدة الخاص بنظام التعاقد المشترك من مراجعة حسابك أو تقديم المراجعة أو إبلاغك حالة حسابك. مكتب المساعدة مخصص فقط لتقديم الدعم .الفني الموقع الإلكتروني.

٢ - بعد قراءة هذه الإشعارات، قم بتحديد المربعات التي تشير إلى لقد قرأت وفهمت هذه الإشعارات.

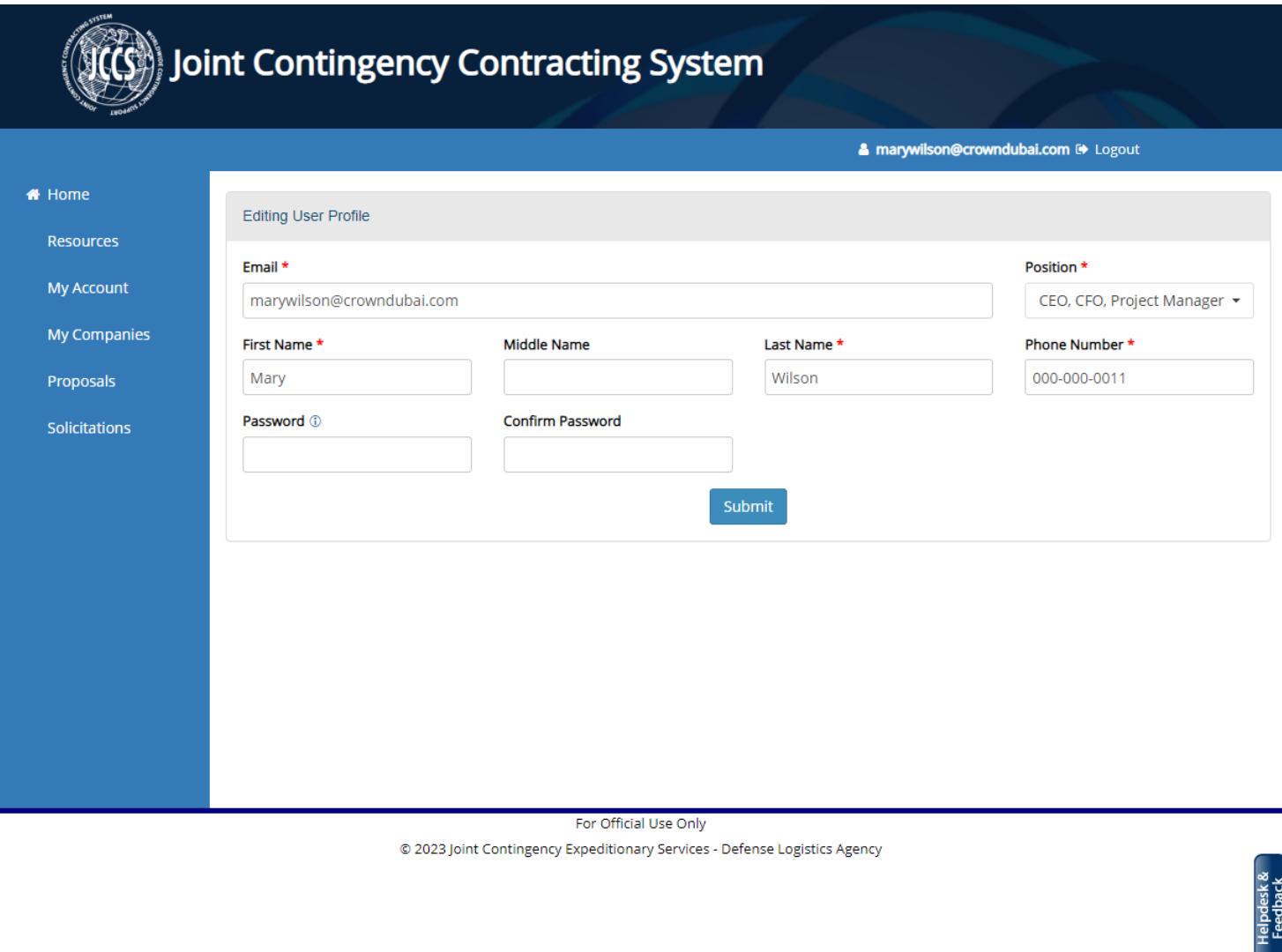
٣ - انقر على زر إنشاء حسابي. ستتلقى بريداً إلكترونياً لتأكيد عنوان بريدك الإلكتروني وتفعيل حسابك خلال ٢٤ ساعة. يجب النقر على الرابط الموجود في البريد الإلكتروني لتفعيل الحساب.

٤ - ملاحظة: لن تتمكن من تسجيل الدخول إلى الحساب حتى تقوم بتفعيله. إذا لم يصل البريد الإلكتروني بسرعة، تحقق من صندوق البريد العشوائي أو غير المرغوب فيه.



تعديل ملف المستخدم

تعديل ملف المستخدم



Joint Contingency Contracting System

Editing User Profile

Email *: marywilson@crowndubai.com

Position *: CEO, CFO, Project Manager

First Name *: Mary

Middle Name:

Last Name *: Wilson

Phone Number *: 000-000-0011

Password ⓘ

Confirm Password

Submit

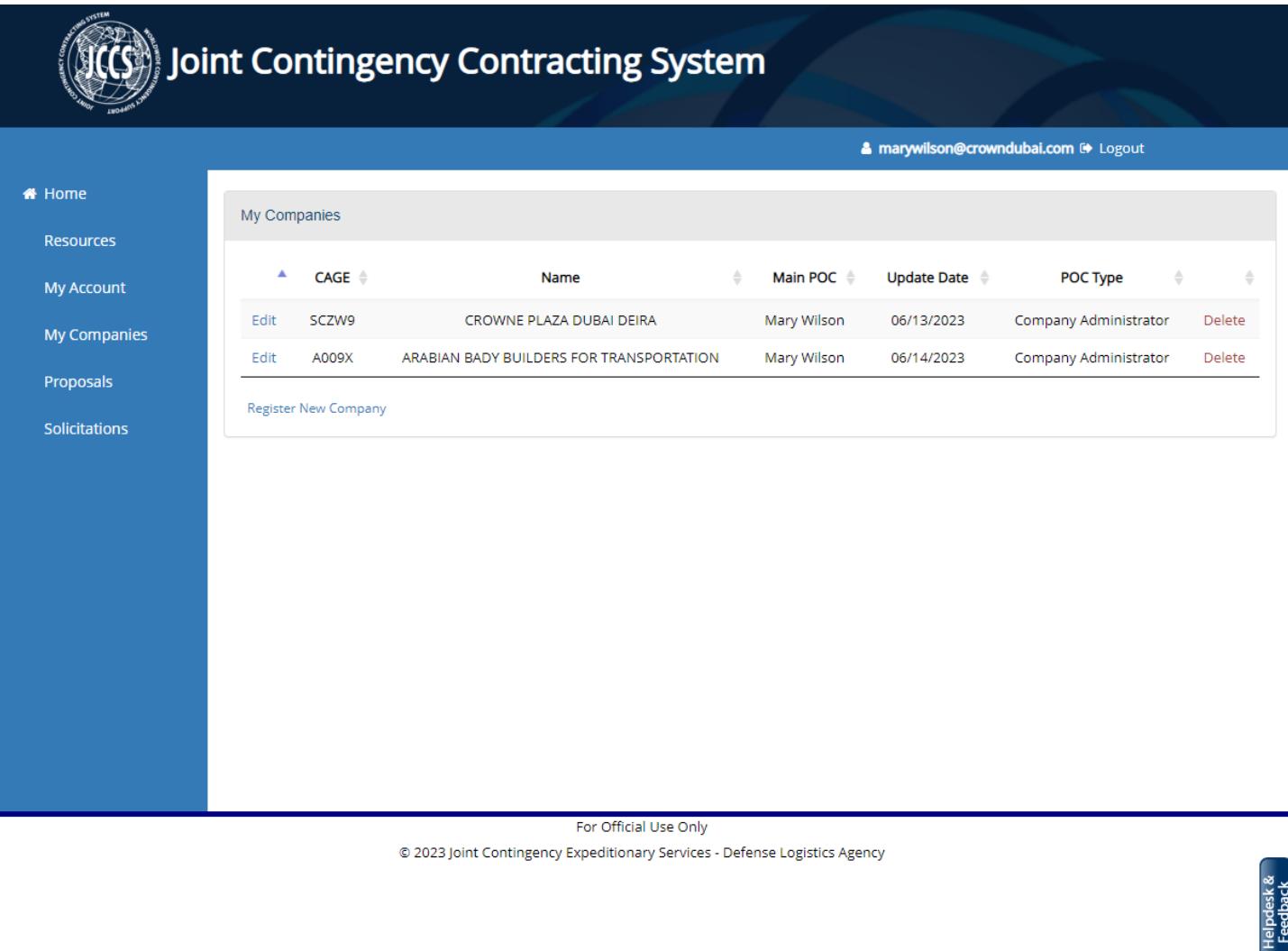
For Official Use Only

© 2023 Joint Contingency Expeditionary Services - Defense Logistics Agency

Helpdesk & Feedback

- ١ - إذا كنت بحاجة إلى تحديث معلوماتك الشخصية أو بريدك الإلكتروني، انقر على حسابي.
- ٢ - قم بتعديل الحقول التي ترغب في تحديثها.
- ٣ - أدخل كلمة المرور الخاصة بك.
ملاحظة: يجب إدخال كلمة المرور لإجراء أي تغييرات على حسابك.
- ٤ - انقر على إرسال.
- ٥ - ستتلقى رسالة تؤكّد أن ملفك الشخصي قد تم تغييره.

شركات



The screenshot shows the JCCS interface with a sidebar on the left containing links: Home, Resources, My Account, My Companies, Proposals, and Solicitations. The main content area is titled 'My Companies' and displays a table with two rows of company data. The columns are: CAGE, Name, Main POC, Update Date, and POC Type. The first row shows 'SCZW9' as the CAGE, 'CROWNE PLAZA DUBAI DEIRA' as the Name, 'Mary Wilson' as the Main POC, '06/13/2023' as the Update Date, and 'Company Administrator' as the POC Type. The second row shows 'A009X' as the CAGE, 'ARABIAN BADY BUILDERS FOR TRANSPORTATION' as the Name, 'Mary Wilson' as the Main POC, '06/14/2023' as the Update Date, and 'Company Administrator' as the POC Type. There are 'Edit' and 'Delete' buttons for each row. Below the table is a link 'Register New Company'. At the bottom of the page, there is a footer with 'For Official Use Only' and '© 2023 Joint Contingency Expeditionary Services - Defense Logistics Agency'. A 'Helpdesk & Feedback' button is located in the bottom right corner.

- ١ - يمكنك إضافة وتسجيل أكثر من شركة واحدة في جي سي سي إس. عند النقر على شركاتي، ستظهر جميع حسابات الشركات التي تخضع لإدارتك.
- ٢ - نوع جهة الاتصال: يمكن لكل شركة تعيين أكثر من شخص واحد لإدارتها. إذا كان هناك عدة أشخاص يديرون شركتك، ستلاحظ أن لكل منهم نوع مختلف من جهة الاتصال.
- ٣ - يسمح لمسؤول الشركة بتحرير ملف الشركة ومنح المستخدمين الآخرين إذنًا لتحرير الملف.
- ٤ - يمكن لنقطة الاتصال تعديل ملف الشركة ولكن لا يمكنها منح المستخدمين الآخرين إذنًا للوصول إليه.
- ٥ - يتيح جي سي سي إس لشخص واحد إدارة عدة شركات.
- ٦ - انقر على تسجيل شركة جديدة لإضافة شركة جديدة إلى النظام.
- ٧ - إذا كنت ترغب في السماح لشخص آخر بالمساعدة في إدارة إحدى هذه الشركات، انقر على تعديل.



Account Status

Questionnaire Incomplete

Please complete and certify your questionnaire. Once you have, continue responding to proposals until a contract office member is ready to consider you for a contract. At that time, your company will be submitted for review.

Basic Company Profile

View and edit the basic information for your company.

Business Class

View and edit the types of work your company performs.

Company Contacts

View and manage the person(s) permitted to edit this company's information in JCCS.

Edit Point of Contact Information

Email * Position *

First Name * Middle Name Last Name * Phone Number *

Make Company Administrator

Save

Invite User

Email (this will also be their Username) * Confirm Email *

Send Invitation

جهات اتصال الشركة

- ١ - سيتم توجيهك إلى صفحة ملف الشركة. افتح قسم جهات اتصال الشركة، ويمكنك دعوة أشخاص إضافيين لتعديل وإدارة شركتك.
- ٢ - لدعوة جهات الاتصال، انقر على إضافة جهة اتصال، أدخل بريدهم الإلكتروني، ثم انقر على إرسال الدعوة.
- ٣ - سيستلم الشخص المدعو رسالة بريد إلكتروني تحتوي على رابط لتسجيل الدخول وإدارة الشركة.
- ٤ - مسؤول الشركة هو الشخص الوحيد الذي يمكنه دعوة أشخاص إضافيين إلى جي سي سي إس لإدارة الشركة.
- ٥ - إذا كنت تغادر الشركة، يمكنك تعيين مسؤول جديد للشركة. انقر على تعديل بجانب جهة الاتصال التي ستحل محلك، حدد . خيار جعل مسؤول الشركة، ثم انقر على حفظ.
- ٦ - بعد تعيين المسؤول الجديد، ستظل مرتبطة بالشركة، لكن الشخص الذي عينته سيكون مسؤول الشركة الجديد.



أكمل استبيانك



Account Status

Questionnaire Incomplete

Please complete and certify your questionnaire. Once you have, continue responding to proposals until a contract office member is ready to consider you for a contract. At that time, your company will be submitted for review.

Basic Company Profile

View and edit the basic information for your company.

Business Class ①

View and edit the types of work your company performs.

Company Contacts

View and manage the person(s) permitted to edit this company's information in JCCS.

Correspondence

View and reply to any messages you may have received from contract offices.

Questionnaire Manager

View and edit your questionnaire.

Document Manager

All the documents you have uploaded in your questionnaire will appear here, so you can update them in one place. If you receive a message that there is an issue with one of your documents, you can update that document here.

JORDYN'S TRANSPORT
CAGE Code #69KH4
JCCS #157500

حالة الحساب

في أعلى صفحة ملف الشركة الخاص بك، ستظهر حالة حسابك. تشير هذه الحالة إلى ما إذا كانت هناك معلومات مفقودة. عند تسجيل الدخول لأول مرة، ستظهر الحالة على أنها غير مكتمل لأنك لم تنه الاستبيان بعد. قد ترى الحالات التالية:

غير مكتمل (أكس حمراء): هناك مشكلات في حسابك. تأكيد من إكمال الاستبيان الخاص بك وتحقق من قسم إدارة المستندات للتأكد من عدم وجود مستندات منتهية الصلاحية أو مستندات عليها علامة تعجب (!). بعد حل هذه المشكلات، يرجى التحدث مع أحد أعضاء مكتب التعاقد لمتابعة مراجعة حسابك.

جاهز للمراجعة (دائرة سوداء): لقد أدخلت جميع المعلومات المطلوبة، وحسابك الآن جاهز للمراجعة. استمر في البحث عن العطاءات والرد عليها، وسيتم إرسال حسابك للمراجعة عند نظر مكتب التعاقد في عقلك.

مكتمل (علامة تحقق خضراء): تمت مراجعة حسابك بالكامل، وشركتك الآن مرخصة للتعاقد في الشرق الأوسط حتى. (سيعرض النظام تاريخ انتهاء الصلاحية).

على وشك الانتهاء (علامة تعجب برتقالية): صلاحية حسابك للتعاقد في الشرق الأوسط ستنتهي في (سيعرض النظام تاريخ انتهاء الصلاحية). تأكيد من تحديث ملفك الأساسي ومعلومات الاستبيان، وأنه لا توجد مستندات منتهية الصلاحية. سيحتاج أحد أعضاء مكتب التعاقد إلى إرسال حسابك للمراجعة مرة أخرى.

تحت المراجعة (دائرة سوداء): حسابك قيد المراجعة حالياً. يرجى الرد بسرعة على أي رسائل تطلب تحديث المستندات. عادةً ما تكتمل المراجعة خلال 6-8 أسابيع.

منتهية الصلاحية (أكس حمراء): يجب إعادة إرسال حسابك للمراجعة. إذا كنت تعمل حالياً على عقد أمريكي، يرجى التحدث مع مكتب التعاقد وإبلاغهم بانتهاء حالة حسابك في جي سي سي إس. إذا لم يكن لديك أي عقود نشطة، استمر في الرد على العطاءات، وسيعيد مكتب التعاقد إرسال حسابك للمراجعة عندما ينظرون في عقلك.



Account Status

Questionnaire Incomplete

Please complete and certify your questionnaire. Once you have, continue responding to proposals until a contract office member is ready to consider you for a contract. At that time, your company will be submitted for review.

Basic Company Profile

View and edit the basic information for your company.

Business Class ⓘ

View and edit the types of work your company performs.

Company Contacts

View and manage the person(s) permitted to edit this company's information in JCCS.

Correspondence

View and reply to any messages you may have received from contract offices.

Questionnaire Manager

View and edit your questionnaire.

Document Manager

All the documents you have uploaded in your questionnaire will appear here, so you can update them in one place. If you receive a message that there is an issue with one of your documents, you can update that document here.

المراسلات

تتيح لك منطقة المراسلات تلقي الرسائل من أعضاء مكاتب التعاقد. تأكد من التحقق من هذا القسم عند تسجيل الدخول، خاصة بعد إرسال حسابك للمراجعة. يمكن مناقشة أي استفسارات أو مشكلات تتعلق بحسابك في هذا القسم.



ALKOUT CONSTRUCTION CO
 CAGE Code #SFYH3
 JCCS #140088

Account Status

Ready for Review

You have input all required information and your account is now ready to be reviewed. Please continue searching for and responding to solicitations, and your account will be submitted for review when a contract office is considering you for a contract.

Basic Company Profile

View and edit the basic information for your company.

Business Class ①

View and edit the types of work your company performs.

Company Contacts

View and manage the person(s) permitted to edit this company's information in JCCS.

Correspondence

View and reply to any messages you may have received from contract offices.

Questionnaire Manager

View and edit your questionnaire.

Region	Completion	Status	Edit
Middle East	16/16	Certified	Edit

Document Manager

[Helpdesk & Feedback](#)

مدير الاستبيان

- ١ -** يجب إكمال الاستبيان الخاص بك قبل أن يتم مراجعة حسابك. بمجرد إكماله، ستتغير حالة حسابك إلى جاهز للمراجعة.
- ٢ -** **المنطقة:** تشير إلى المنطقة التي يغطيها هذا الاستبيان.
- ٣ -** **الإكمال:** يوضح عدد الأسئلة التي تم الإجابة عليها من إجمالي الأسئلة.
- ٤ -** **الحالة:** عند اكتمال الاستبيان وتوثيقه، ستظهر الحالة على أنها موثق.
- ٥ -** انقر على تعديل لفتح الاستبيان. سيتم فتح الاستبيان في علامة تبويب جديدة في المتصفح.



- Questionnaire
- 1. General Information
- 2. Owned Locations
- 3. Rental Locations
- 4. Parent Company
- 5. Acquisitions, Joint Ventures, and Subsidiaries
- 6. Subcontractors
- 7. National Affiliations
- 8. Miscellaneous Affiliations
- 9. DoD Prime Contracts
- 10. DoD Subcontracts
- 11. Other Contracts
- 12. Key Personnel
- 13. Organization Chart
- 14. Financial Information
- 15. Licenses
- 16. Certify Questionnaire

- 1. Mailing Address
- 2. Owned Locations
- 3. Rental Locations
- 4. Parent Company
- 5. Acquisitions, Joint Ventures, and Subsidiaries
- 6. Subcontractors
- 7. National Affiliations
- 8. Miscellaneous Affiliations
- 9. DoD Prime Contracts
- 10. DoD Subcontracts
- 11. Other Contracts
- 12. Key Personnel
- 13. Organization Chart
- 14. Financial Information
- 15. Licenses
- 16. Certify Questionnaire

تعديل الاستبيان

١ - كل قسم من أقسام الاستبيان مطلوب لإكماله، ومعظم الأقسام واضحة وسهلة الفهم. عند إكمال أي قسم، سيتحول العنوان إلى اللون الأخضر للإشارة إلى أن المعلومات المطلوبة قد تم تقديمها.

٢ - إذا كان هناك شيء يبدو غير قابل للتطبيق، أكمل بقية الاستبيان بأفضل ما يمكن، ثم اطلب المساعدة من أحد أعضاء مكتب التعاقد.

٣ - يتم تحميل وحفظ كل قسم من أقسام الاستبيان بشكل منفصل، لذلك إذا كنت تستخدم اتصال إنترنت بطيئاً، فمن غير المرجح أن تواجه مشكلات انتهاء المهلة.

الموظفون الرئيسيون / المساهمون

- 6. Subcontractors
- 7. National Affiliations
- 8. Miscellaneous Affiliations
- 9. DoD Prime Contracts
- 10. DoD Subcontracts
- 11. Other Contracts
- 12. Key Personnel
- 13. Organization Chart
- 14. Financial Information
- 15. Licenses
- 16. Certify Questionnaire

3. Rental Locations

4. Parent Company

5. Acquisitions, Joint Ventures, and Subsidiaries

6. Subcontractors

7. National Affiliations

8. Miscellaneous Affiliations

9. DoD Prime Contracts

10. DoD Subcontracts

11. Other Contracts

12. Key Personnel

Please add all required persons below. Note: One person may hold multiple positions.

Name	Email	Position	Ownership	% Shares	Phone	Identification Number	
<input type="checkbox"/> Kevin Dennis	kd@test.com	CEO, CFO, COO, JCCS Point of Contact	Owner	100.000000	703-703-7033	TDKD0123	Edit
<input type="checkbox"/> Jahlen Hurts	jahlenh@lptconstruction.com	Security Manager			703-703-2222	TDJH4785	Edit
100% Total						Add New	

[Delete Selected](#)

Your shares percentage must equal 100.
 You must designate a company owner.
 You must include the JCCS Point of Contact.
 You must include the President OR the CEO.
 You must include the person responsible for tracking the contract finances (CFO/Accountant)
 You must include the person responsible for managing the government contracts. (COO/Contract Manager)
 You must include the person responsible for managing security on the contracts. (Security Manager)

[Helpdesk](#) [Feedback](#)

١ - المناصب والملكية : سيعرض لك نظام جي سي سي إس نصوصاً باللون **الأحمر** لتوضيح المعلومات المطلوبة. بمجرد تقديم المعلومات، سيتحول النص إلى اللون **الأخضر**.

٢ - نسبة المساهمة % : يجب أن يكون الإجمالي ١٠٠ % لإكمال هذا القسم.

٣ - التحقق : يتطلب إدخال جميع المناصب التنفيذية كما هو موضح في الهيكل التنظيمي الخاص بك. سيقوم مكتب التعاقد بمراجعة الأشخاص المدرجين في الهيكل التنظيمي للتأكد من تطابقهم مع البيانات المدخلة في القسم.

إذا كنت تعمل أيضاً في إفريقيا أو أوروبا، فسيطلب منك إدخال منصب إضافي لإكمال المتطلبات.

المالك / المساهم

١ - إذا كان هذا الشخص مساهمًا و/أو مالكًا، يمكنك تحديد المربع المناسب، وستظهر حقول المعلومات الخاصة بالمساهم للسماح بإدخال البيانات المطلوبة.

٢ - ملاحظة: ما لم تقم بتحديد المربع، ستظل الحقول مظللة باللون الرمادي.

٣ - يتطلب إكمال هذا القسم تخصيص ١٠٠٪ من الأسهم. إذا كان لديك مساهمون يمتلكون أقل من ١٪ من الأسهم، يمكن دمجهم في شخص واحد يُسمى المساهمون الصغار، ويتم تحميل قائمة بأسمائهم بدلاً من جواز السفر أو الهوية الوطنية.

6. Subcontractors
7. National Affiliations
8. Miscellaneous Affiliations
9. DoD Prime Contracts
10. DoD Subcontracts
11. Other Contracts
12. Key Personnel
13. Organization Chart
14. Financial Information
15. Licenses
16. Certify Questionnaire

Edit Personnel Information

First Name *	Middle Name	Last Name *
Jorydn	Kunya	James
Son or Daughter of ⓘ	Tribe ⓘ	
Office Phone *	Cell Phone *	Email *
757-000-0000	757-0000-0011	jordynjames@transport.com
Position *	Title	
CEO, Project Manager, JCCS Point of Contact		
<input type="checkbox"/> This person is a shareholder.		
<input checked="" type="checkbox"/> This person is the company owner.		
Capital Contributed *	Currency *	Number of Shares *
100000.00	US Dollar	100
Percent of Shares *	Ownership Start Date *	Nationality *
100.00	12/20/2021	United States

Replace Passport/National ID

Upload Document
 No file chosen

Expiration Date
09/06/2028

Identification Number
JJTRANSЛИC3

Passport/National ID

Document ID	Document Type	Document Name	Upload Date	Effective Date	Expire Date
JJTRANSЛИC3	Identification Documents	Jorydn_James_Passport_National_ID.pdf	06/23/2023		09/06/2028

القسم المكتمل

١ - هكذا يجب أن يبدو القسم الخاص بك بعد التصحيح
والإكمال!

تم تضمين جميع المناصب، وتحولت جميع عمليات التحقق إلى اللون الأخضر.

and Subsidiaries
6. Subcontractors
7. National Affiliations
8. Miscellaneous Affiliations
9. DoD Prime Contracts
10. DoD Subcontracts
11. Other Contracts
12. Key Personnel
13. Organization Chart
14. Financial Information
15. Licenses
16. Certify Questionnaire

3. Rental Locations

4. Parent Company

5. Acquisitions, Joint Ventures, and Subsidiaries

6. Subcontractors

7. National Affiliations

8. Miscellaneous Affiliations

9. DoD Prime Contracts

10. DoD Subcontracts

11. Other Contracts

12. Key Personnel

Please add all required persons below. Note: One person may hold multiple positions.

Name	Email	Position	Ownership	% Shares	Phone	Identification Number	
<input type="checkbox"/> Kevin Dennis	kd@test.com	CEO, CFO, COO, JCCS Point of Contact	Owner	100.000000	703-703-7033	TDKD0123	Edit
<input type="checkbox"/> Jahlen Hurts	jahlenh@ptconstruction.com	Security Manager			703-703-2222	TDJH4785	Edit
Delete Selected				100% Total	Add New		

- Your shares percentage must equal 100.
- You must designate a company owner.
- You must include the JCCS Point of Contact.
- You must include the President OR the CEO.
- You must include the person responsible for tracking the contract finances (CFO/Accountant)
- You must include the person responsible for managing the government contracts. (COO/Contract Manager)
- You must include the person responsible for managing security on the contracts. (Security Manager)

Helpdesk &
Feedback

الهيكل التنظيمي

and Subsidiaries
6. Subcontractors
7. National Affiliations
8. Miscellaneous Affiliations
9. DoD Prime Contracts
10. DoD Subcontracts
11. Other Contracts
12. Key Personnel
13. Organization Chart
14. Financial Information
15. Licenses
16. Certify Questionnaire

3. Rental Locations
4. Parent Company
5. Acquisitions, Joint Ventures, and Subsidiaries
6. Subcontractors
7. National Affiliations
8. Miscellaneous Affiliations
9. DoD Prime Contracts
10. DoD Subcontracts
11. Other Contracts
12. Key Personnel
13. Organization Chart

Document ID	Document Type	Document Name	Upload Date	Effective Date	Expire Date
Organization Chart	Jordyn_Jame_Organization_Chart.pdf	06/23/2023	12/22/2022		Replace

14. Financial Information
15. Licenses

Helpdesk & Feedback

- 1 - الهيكل التنظيمي الخاص بك هو تمثيل للموظفين التنفيذيين في شركتك.
انقر على تحميل لإضافته .
- 2 - حدد المستند، أدخل اسم الملف وتاريخ السريان، ثم انقر على حفظ .
- 3 - أنواع الملفات المقبولة هي Microsoft Office و أنواع ملفات ، .pdf ، .jpeg ، .png ، .jp ، .png ، .jpg .
- 4 - الحد الأقصى لحجم المستند هو 4 ميغابايت .
- 5 - سيظهر المستند في مدير المستندات المصغر .
- 6 - انقر على استبدال لاستبدال المستند .
- 7 - تحميل المستند يجعل هذا القسم مكملاً .

المعلومات المالية والتراخيص

11. Other Contracts

12. Key Personnel

13. Organization Chart

14. Financial Information

You must include bank statements for the last six months

Document Type

- Tax Documents * [View](#)
- Corporate Bank Statements (Including Hawala Receipts) * [View](#)
- Balance Sheet
- Profit and Loss
- Rental Agreement
- Local Bank Statements [View](#)

15. Licenses

Please upload any business, or other licenses from your country of origin that pertain to your authorization to perform work

Document Type

- Business License * [View](#)
- Tax ID Number * [View](#)
- Articles of Incorporation * [View](#)
- Marketing Materials
- Other Document

16. Certify Questionnaire

For Official Use Only

© 2024 Joint Contingency Expeditionary Services - Defense Logistics Agency

Helpdesk & Feedback

١ - **المعلومات المالية** : يجب عليك تحميل الوثائق الضريبية وكشف حساب البنك الخاصة بالشركة. إذا كانت دولتك لا تفرض ضريبة دخل، قم بتحميل وثيقة توضح: "دولتي" اسم الدولة التي لا تفرض ضريبة دخل.

٢ - بالنسبة لكشف حساب البنك الخاص بالشركة، يجب تقديم كشوف الحساب للأشهر الستة الأخيرة.

٣ - **التراخيص**: يجب عليك تحميل الرخصة التجارية، رقم التعريف الضريبي، وعقد تأسيس الشركة.

٤ - عند تحميل كل مستند، سيتحول المربع **الأحمر** إلى علامة **تحقق خضراء**.

٥ - انقر على عرض بجانب كل نوع مستند لمراجعة المستندات المحمولة. يمكنك النقر على استبدال لتحميل مستند جديد بدلاً من المستند السابق.

المعلومات المالية والتراخيص

11. Other Contracts

12. Key Personnel

13. Organization Chart

14. Financial Information

You must include bank statements for the last six months

<input checked="" type="checkbox"/> Document Type	Tax Documents * <small>ⓘ</small>	View
<input checked="" type="checkbox"/> Corporate Bank Statements (Including Hawala Receipts) * <small>ⓘ</small>		View
<input type="checkbox"/> Balance Sheet		Upload
<input type="checkbox"/> Profit and Loss		Upload
<input type="checkbox"/> Rental Agreement		Upload
<input type="checkbox"/> Local Bank Statements <small>ⓘ</small>		Upload

15. Licenses

Please upload any business, or other licenses from your country of origin that pertain to your authorization to perform work

<input checked="" type="checkbox"/> Document Type	
<input checked="" type="checkbox"/> Business License * <small>ⓘ</small>	View
<input checked="" type="checkbox"/> Tax ID Number * <small>ⓘ</small>	View
<input type="checkbox"/> Marketing Materials	Upload
<input type="checkbox"/> Other Document	Upload

16. Certify Questionnaire

Helpdesk &
Feedback

١ - **المعلومات المالية** : يجب عليك تحميل الوثائق الضريبية وكشوف حساب البنك الخاصة بالشركة. إذا كانت دولتك لا تفرض ضريبة دخل، قم بتحميل وثيقة توضح: "دولتي" اسم الدولة التي لا تفرض ضريبة دخل.

٢ - بالنسبة لكشف حساب البنك الخاص بالشركة، يجب تقديم كشوف الحساب للأشهر الستة الأخيرة.

٣ - **التراخيص**: يجب عليك تحميل الرخصة التجارية، رقم التعريف الضريبي، وعقد تأسيس الشركة.

٤ - عند تحميل كل مستند، سيتحول المربع **الأحمر** إلى علامة **تحقق خضراء**.

٥ - انقر على عرض بجانب كل نوع مستند لمراجعة المستندات المحمولة. يمكنك النقر على استبدال لتحميل مستند جديد بدلاً من المستند السابق.

توثيق الاستبيان

16. Certify Questionnaire

8. Miscellaneous Affiliations

9. DoD Prime Contracts

10. DoD Subcontracts

11. Other Contracts

12. Key Personnel

13. Organization Chart

14. Financial Information

15. Licenses

16. Certify Questionnaire

Please remember to keep this information up to date as your business changes to ensure your questionnaire is complete and accurate. Certifying this questionnaire is complete indicates to a contract officer that it is ready for their review. Completing these questionnaires does not mean a contract officer will automatically review your account. Your account will only be reviewed when you are under consideration for an award. Please continue to respond to solicitations, and when a contract officer decides to consider you for an award, they will then review your account.

I understand that if I do not provide all the required personnel, including the names and information of the person(s) inputting the information about this company into JCCS, it may result in refusal of base access. Sharing login credentials constitutes fraud, and if discovered, may result in the refusal of base access.

I certify that the individual who is physically inputting the information into JCCS and uploading documents is already included in the Key personnel section of this questionnaire. If this person is not already listed in the Key Personnel Section, their information is as follows:

Data Entry Person Email Company Name

I certify this information is complete and accurate.

For Official Use Only

Helpdesk & Feedback

١ - بمجرد أن تصبح جميع أقسام الاستبيان **خضراء**، يمكن إكمال قسم التوثيق.

٢ - عند تحديد المربع، فإنك تقر بأنك الشخص الذي قام فعلياً بإدخال المعلومات/المستندات في **جي سي سي إس**، والذي تم إدراج اسمه في قسم **الموظفين الرئيسيين** من الاستبيان.

٣ - إذا لم يكن الشخص الذي قام بإدخال جميع المعلومات/المستندات المطلوبة في **جي سي سي إس** مدرجاً في قسم الموظفين الرئيسيين، فيحتاج إلى تقديم المعلومات التالية: اسم الشخص الذي قام بإدخال البيانات، عنوان البريد الإلكتروني، واسم الشركة التي يرتبط بها من أجل توثيق الاستبيان.

٤ - بمجرد تحديد المربع أو تقديم المعلومات المطلوبة، انقر على **أقر بأن هذه المعلومات كاملة ودقيقة**.

٥ - **أغلق علامة التبويب** في المتصفح.

٦ - بمجرد توثيق الاستبيان الخاص بك، ستظهر نافذة منبثقة توضح: **تم توثيق هذا الاستبيان**.

٧ - يرجى النقر على **إغلاق**.



Account Status

Ready for Review

You have input all required information and your account is now ready to be reviewed. Please continue searching for and responding to solicitations, and your account will be submitted for review when a contract office is considering you for a contract.

Basic Company Profile

View and edit the basic information for your company.

Business Class ⓘ

View and edit the types of work your company performs.

Company Contacts

View and manage the person(s) permitted to edit this company's information in JCCS.

Correspondence

View and reply to any messages you may have received from contract offices.

Questionnaire Manager

View and edit your questionnaire.

Region	Completion	Status	Action
Middle East	16/16	Certified	Edit

Document Manager

Helpdesk Feedback

جاهز للمراجعة

- في علامة التبويب الأصلية للمتصفح، انقر على تحديث.
- ستلاحظ أن عمودي الإكمال والحالة الخاصين بالاستبيان قد تم تحديثهما.
- سيتم تحديث حالة حسابك إلى جاهز للمراجعة.



Account Status

Ready for Review

You have input all required information and your account is now ready to be reviewed. Please continue searching for and responding to solicitations, and your account will be submitted for review when a contract office is considering you for a contract.

Basic Company Profile

View and edit the basic information for your company.

Business Class ①

View and edit the types of work your company performs.

Company Contacts

View and manage the person(s) permitted to edit this company's information in JCCS.

Correspondence

View and reply to any messages you may have received from contract offices.

Questionnaire Manager

View and edit your questionnaire.

Document Manager

All the documents you have uploaded in your questionnaire will appear here, so you can update them in one place. If you receive a message that there is an issue with one of your documents, you can update that document here.

Document ID	Document Type	Document Name	Upload Date	Effective Date	Expire Date	Comment
WalterBID	Identification Documents	Walter_Beasley_Passport_National_ID.pdf	06/27/2023	06/02/2027		Replace
	Organization Chart	Walter_Beasley_Organization_Chart.pdf	06/27/2023	01/19/2022		Replace
	Balance Sheet	Walter_Beasley_FinancialDocument_Balance_Sheet.pdf	06/27/2023	02/01/2022		Replace
	Profit and Loss	Walter_Beasley_FinancialDocument_Profit_Loss.pdf	06/27/2023	02/16/2022		Replace

ادارة المستندات

١. جميع المستندات التي قمت بتحميلها في استبيانك يمكن عرضها وإدارتها من خلال قسم إدارة المستندات.

٢.

٣. إذا انتهت صلاحية أي مستند وتحتاج إلى استبداله، يمكنك القيام بذلك هنا.

٤.

٥. هذا القسم هو أيضاً المكان الذي يمكنك من خلاله عرض أي مشكلات تتعلق بمستنداتك والرد عليها أثناء مراجعة حسابك.

ما هي الخطوة التالية؟

لن يتم مراجعة شركتك على الفور.

سيقوم مسؤولو التعاقد بمراجعة ملفك الشخصي فقط عندما يدرسونك للحصول على عقد.

قم بمراجعة العطاءات، تقديم العروض، والبقاء على اتصال مع مكتب التعاقد المحلي الخاص بك للحصول على الفرص.





مراجعة الشركة



Account Status

X
Incomplete

There are problems with your account. Please make sure your questionnaire is complete and check under the Document Manager to make sure there are no expired documents or documents marked with an ! exclamation point. Once you have remedied these issues, please speak with a contract office member to continue your account review.

Basic Company Profile

View and edit the basic information for your company.

Business Class

View and edit the types of work your company performs.

Company Contacts

View and manage the person(s) permitted to edit this company's information in JCCS.

Correspondence

View and reply to any messages you may have received from contract offices.

Questionnaire Manager

View and edit your questionnaire.

Document Manager

All the documents you have uploaded in your questionnaire will appear here, so you can update them in one place. If you receive a message that there is an issue with one of your documents, you can update that document here.

Document ID	Document Type	Document Name	Upload Date	Effective Date	Expire Date	Comment
Tax Statements	Tax Statements	Chaka_Khan_FinancialDocument_Tax_Document.docx	09/27/2024			Locked
!	Bank Statements	Chaka_Khan_FinancialDocument_Corporate_Bank.pdf	09/27/2024	03/01/2024		Please provide a clear copy of your bank statements
!	Organization Chart	Chaka_Khan_Organization_Chart.pdf	09/27/2024	12/01/2022		Provide an updated Org Chart
CHK5874	Business Licenses	Chaka_Khan_LicenseDocument_Business_License.pdf	09/27/2024	12/01/2023	11/30/2029	Locked

عملية المراجعة

١ - بمجرد أن يقوم مكتب التعاقد بإرسال حسابك للمراجعة، قد تكون هناك احتمالية لوجود مشكلة في استبيانك أو مستنداتك.

٢ - راقب بريدك الإلكتروني، حيث ستتلقى إشعاراً في حال وجود أي استفسار، وستجد تعليقاً يوضح إذا كان مستندك بحاجة إلى تحديث أو إذا كانت هناك مشكلة مشابهة.

٣ - قم بتحديث المعلومات الخاطئة وتحقق مع مكتب التعاقد للتأكد من عدم وجود مشكلات إضافية.

Submit JCXS Helpdesk & Feedback

Please use the form below to submit your helpdesk ticket with the Joint Contingency Expeditionary Services (JCXS).

Point of Contact

Name *

Email *

Phone

How can we help?

Select Category *

Description *

Add an Attachment (.txt, .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .png, .jpg, .jpeg, .gif, .csv, .ppt, .pptx, .xml, .tif, .zip)

Choose File No file chosen

Submit

هل لديك أسئلة؟

انقر على زر الدعم الفني والاقتراحات وأرسل طلب دعم للحصول على المساعدة .

Helpdesk & Feedback

سيقوم أحد أخصائيي الدعم الفني بالرد لمساعدتك .