



شركة إتحاد إتصالات

س.ت 1010203896 رقم العضوية بالغرفة التجارية 151900

## إجراءات الموردين والعقود

## مقدمة:

الغرض من هذه الدليل هو توضيح إجراءات المناقصات والعقود في شركة إتحاد إتصالات (موبايلي)، وذلك وفقاً لأعلى المبادئ والضوابط السليمة في المنافسات لضمان الإستفادة المثلى لشركة إتحاد إتصالات (موبايلي).

سيتم مراجعة وتحديث هذا الدليل بصفة مستمرة من أجل التجاوب والتلائم مع المعطيات والمتغيرات التي تحدث في السوق والنمو وتوسع الشركة بالإضافة إلى غيرها من العوامل ذات الصلة التي قد تكون ذات تأثير.

## 1 تاهيل الموردین

### 1.1 عملية التاهيل الابتدائي للموردين

- يقوم المورد بالتقدم للحصول على التاهيل الابتدائي/ التسجيل عبر بوابة موبايلي [www.mobily.com.sa](http://www.mobily.com.sa)
- يجب تعبئة كافة الحقول الإلزامية من جانب المورد بالإضافة إلى إرفاق الشهادات/المستندات المطلوبة.
- المستندات المطلوبة من الموردين المحليين هي كالتالي:
  - 1- خطاب طلب التسجيل.
  - 2- شهادة السجل التجاري.
  - 3- نبذة عن الشركة.
  - 4- عضوية الغرفة التجارية.
  - 5- شهادة التأمينات الاجتماعية.
  - 6- شهادة العمل والعمال.
  - 7- شهادة الزكاة والدخل.
- المستندات المطلوبة من الموردين الخارجيين هي كالتالي:

1- شهادة السجل التجاري من بلد المنشأ.

2- نبذة عن الشركة.

3- خطاب طلب التسجيل.

- يقوم فريق عمل إدارة المناقصات والموردين بمراجعة طلب التسجيل للتأكد من صلاحية المعلومات والمستندات المقدمة.
- إذا لزم الأمر، فإن النبذة الكاملة إلى جانب كافة المستندات المطلوبة حول المورد بما في ذلك الخبرات السابقة يتم إرسالها إلى إدارة المستخدم النهائي بالبريد الإلكتروني أو كنسخة مطبوعة لمراجعتها واعتمادها فنياً قبل الموافقة على المورد.
- يتم مراجعة وتحقيق واعتماد طلب التأهيل الإبتدائي داخلياً.
- يتم إرسال إشعار تلقائي إلى المورد من خلال [vendors@mobiliy.com.sa](mailto:vendors@mobiliy.com.sa) في حالة الاعتماد كمورد مؤهل.
- يتعين على الموردين إرسال طلب رسمي إلى موبيلي إذا كانوا بحاجة إلى تعديل أي من المعلومات/المستندات المقدمة. يقوم فريق عمل إدارة المناقصات والموردين بإدخال التغييرات على سجل الشركة بعد التحقق منها.
- يقوم نظام إدارة علاقات الموردين **VRM** بإرسال إشعار تلقائي إلى أي مورد عند انتهاء صلاحية أي من المستندات التي تم رفعها.
- عند القيام بما سلف ذكره أعلاه فإن إدارة المناقصات والموردين تتأكد مما يلي:
  - الشركة التي لديها سجل تجاري محلي يتم تصنيفها على أنها مورد محلي.
  - يتم حصر كافة المعلومات المطلوبة والتحقق منها بشكل صحيح.
  - يتم تصنيف الموردين بشكل سليم حسب التعليمات والشروط القياسية للمناقصات والبضائع والخدمات التي تقدمها.
  - التأكد من أن كافة المستندات المطلوبة قد تم تقديمها بواسطة المورد قبل اعتماده كمتنافس مؤهل ابتداءً.

- يجب التصديق في بلد المنشأ على كافة شهادات التسجيل الخاصة بالموردين الخارجيين بصورة نظامية لدى سفارة المملكة العربية السعودية المتواجدة في تلك الدول.

## 1.2 عملية إضافة موردين على برنامج تخطيط موارد الشركة

- تستقبل إدارة المناقصات والموردين النبذة عن الشركة عبر البريد الإلكتروني أو بصفة شخصية وفي بعض الأحيان من خلال المستخدم النهائي.
- تقوم إدارة العقود والمشتريات بتعبئة نموذج تسجيل المورد وإحالة إلى إدارة المناقصات والموردين. تقوم إدارة المناقصات والموردين بالحصول على موافقة المدير التنفيذي للإدارة EMT ومن ثم يتم تسجيل المورد في برنامج تخطيط موارد الشركة ERP وفي نفس الوقت يتم إشعار المورد للقيام بالتسجيل عبر الإنترنت من خلال نظام إدارة علاقات الموردين VRM.
- يتم تسجيل طلب المورد عبر برنامج تخطيط موارد الشركة ERP بناءً على نموذج الطلب من المالية حسب الموافقة المعتمدة من الإدارة.
- الشركات التي بحوزتها شهادة سجل تجاري محلي سيتم تسجيلها كمورد محلي.
- يتم حصر كافة المعلومات وتدقيقها بشكل سليم.
- يتم تصنيف الموردين بشكل مناسب للبضائع والخدمات المعروضة من جانبها.
- التأكد من أن كافة المستندات المطلوبة قد تم تقديمها من جانب المورد قبل الموافقة على تأهيله ابتدائياً كمورد.
- يجب التصديق في بلد المنشأ على كافة شهادات التسجيل الخاصة بالموردين الخارجيين بصورة نظامية لدى سفارة المملكة العربية السعودية المتواجدة في تلك الدول.

## 1.3 إعداد نماذج إتفاقية عدم الإفصاح (إذا لزم الأمر)

- يكون من الضروري في بعض الحالات إبرام إتفاقية عدم الإفصاح والتوقيع عليها من الطرفين قبل الإفراج عن وثائق المناقصة.
- إذا كان من الضروري إبرام إتفاقية عدم الإفصاح للتوقيع عليها قبل الإفراج عن المناقصة، فإن إتفاقية عدم الإفصاح المعنية سيتم البدء فيها بواسطة نائب رئيس العقود والمشتريات مع خطاب

يتم التوقيع عليه من جانب المدير التنفيذي للمناقصات. ويتم إرسالها إلى مقدم العطاء بواسطة الفاكس أو كنسخة ممسوحة ضوئياً بواسطة البريد الإلكتروني. وبعد مضي أسبوع فإنه يتعين على مقدم العطاء إعادة نسختين أصليتين مختومتين وموقعتين نظامياً منها إلى شركة إتحاد إتصالات (موبايلي).

- يقوم المدير التنفيذي للعقود والمشتريات بتوقيع إتفاقية عدم الإفصاح التي أعادها المتنافس. على أن يتم موافاة مقدم العطاء بنسخة من إتفاقية عدم الإفصاح.
- في هذا النموذج سيتم تحديد التاريخ الذي تم فيه التوقيع على إتفاقية عدم الإفصاح وصلاحيه إتفاقية عدم الإفصاح. ومن ثم تقوم إدارة العقود والمشتريات بحفظ النموذج الموقع في ملفاتها.
- بمجرد أن يقوم مقدم العطاء/ كافة المتقدمين للعطاء بتقديم إتفاقية عدم الإفصاح الموقع عليها إلى إتحاد إتصالات (موبايلي)، يقوم العاملين لدى إدارة المناقصات والموردين مباشرة بإرسال المناقصة والمستندات المتعلقة بها إلى الراغبين بتقديم العطاء.

#### 1.4 اختيار مقدمي العرض

- مجموعة من مقدمي العروض/ الشركاء المحتملين المتاحين بالفعل في برنامج تخطيط موارد الشركة ERP.
- عند استلام نموذج الطلب من المستخدم النهائي فإن إدارة المناقصات والموردين تقوم بإختيار مقدمي العرض من برنامج تخطيط موارد الشركة ERP بناءً على نوع الطلب كما تضع في الأعتبار كذلك المتنافسين الموصى بهم من جانب المستخدم النهائي.
- بناءً على الإحتياجات المتزايدة على مختلف متطلبات الأعمال والمنافسة الشديدة في السوق، فإن إدارة المناقصات والموردين تحرص دائماً للبحث عن المورد المحتمل الذي قد يكون شريكاً جيداً تهدف الشركة من خلالها لبناء شراكة طويلة الأمد مع المورد.

## 1.5 عملية المشتريات

المشتريات هي عملية شراء البضائع أو الخدمات، على سبيل المثال: المعدات وخدمات الصيانة أو الاستشارات المهنية. وهذا يبدأ حينما تتعرف الشركة على وجود حاجة ما وتقرر ضرورة شراؤها. وتستمر العملية من خلال التواصل مع الموردين في السوق حيث يتم تقييم الحلول البديلة وترسية العقود وسداد قيمة البضائع والخدمات بالإضافة إلى إدارة عقود التوريد.

## 1.6 سياسات ومبادئ المشتريات

- يجب الالتزام بالمبادئ التالية عند شراء البضائع والخدمات.

### 1.6.1 المنافسة الشريفة

- يجب على الشركة التعامل مع كافة المتنافسين بإنصاف والتأكد من حصولهم على نفس مستوى المعلومات عند إعداد متطلباتهم أو مناقصاتهم.

### 1.6.2 تضارب المصالح

- يجب الإفصاح للشركة (إتحاد إتصالات) عن حالات تضارب المصالح مع أعمال الشركة وفقاً لميثاق السلوك الخاص بالشركة.

### 1.6.3 فعالية التكلفة

- يجب تقييم المناقصات ليس فقط على أساس المنافسة السعرية ولكن أيضاً حسب معايير أخرى كجودة المنتجات/ الخدمات وسجل أعمال المتنافسين.

### 1.6.4 الشفافية

- من أجل ضمان الشفافية، فإنه يجب في وثائق المناقصة (التي تشمل متطلبات المستخدم النهائي) أن تقدم كافة المعلومات الضرورية لتسهيل تقديم المناقصات المناسبة والمنافسة.

### 1.6.5 القيمة مقابل المال

- المبدأ الحاكم لعملية المشتريات هو أنه يجب على الشركة الحصول على "قيمة مقابل المال". فكل عملية شراء يجب أن تقيم التكاليف والمنافع للخيارات المتاحة بحيث تحصل الشركة على

أقصى منفعة من البضائع والخدمات التي تحصل عليها ضمن الموارد المتاحة لها. إن الحصول على أفضل قيمة مقابل المال ليس دائماً هو الخيار الأرخص.

• من أجل الحصول على قيمة مقابل المال، فإن الشركة تستعين بموظفين في عملية المشتريات لتشجيع التنافس بين الموردين المحتملين ومتابعة الإجراءات وتطبيق المعايير وإصدار الحكم مع أخذ في الإعتبار مايلي:

- **الاقتصاد:** سوف تستخدم إدارة المناقصات والموردين مواردها بعناية من أجل إدخار المال والوقت والجهد.
- **الكفاءة:** ستقوم إدارة المناقصات والموردين بانتقاء الخيارات التي تعطي نفس مستوى الخدمة والإنتاجية والتأثير بتكلفة مالية متدنية وفترة زمنية وجهد أقل.
- **الفعالية:** ستقوم إدارة المناقصات والموردين بانتقاء الخيارات التي تعطي خدمة أفضل أو جودة إنتاجية وتأثير أعلى مع تقليل المخاطر.

• مرفق طيه نموذج تسجيل المورد (انظر ملحق رقم 1).

ملحق 1

نموذج تسجيل مورد



رقم المورد:

التاريخ:

تسجيل مورد جديد

اواركل ام ام اس - مشتريات

اسم المورد: .....

المنطقة: ..... التاريخ: .....

مورد اعتيادي

طبيعة النشاط: .....

مورد سداد لمرة واحدة

رقم مرجع الاتصال (إن وجد): .....

إي إي (موبايلي)

بيانات

NCBS

رقم الفاكس:

رقم الهاتف:

البريدي:

الرمز

ص.ب: .....

.....

العنوان 1: .....

العنوان 2: .....

الشخص المسئول: .....

الصفة: .....

رقم الموبايل : ..... البريد الالكتروني: .....

اعتمده: المدير التنفيذي/ العقود والمشتريات

من طرف: أخصائي العقود والمشتريات

إعتمده: المدير التنفيذي/ إدارة المناقصات والموردين

## 2 مرحلة طرح المناقصات وتقييم العروض

### 2.1 تحديد نوعية المناقصات:

#### 2.1.1 مناقصات الدعوة:

سيتم التعامل مع كافة طلبات العروض التي يتم إستلامها مع قائمة بالمتنافسين الموصى بهم على أنها مناقصات دعوة.

توجه الدعوة عبر البريد الالكتروني أو الفاكس مع خطاب تغطية يتم إعداده لإشعار الأطراف المدعوة إلى المناقصة. يتم إرسال خطاب التغطية إلى القائمة المعتمدة من المدعويين لإعلامهم بالحضور لاستلام المناقصة. ويتعين على الأطراف المعنية إبراز خطاب تغطية الدعوة للحصول على وثائق المناقصة. ومن ضمن الوثائق المطلوبة تسليم ضمان ابتدائي بواقع 5% من القيمة الإجمالية للمناقصة. وفي حالة وجود رسوم مصاحبة للمناقصة فإنه يتم إعداد خطاب تغطية للفاكس أو البريد الالكتروني لإشعار الطرف المدعو إلى المناقصة بالرسم المفروض.

### 2.2 التواصل مع المتنافسين أثناء فترة التنافس

- إدارة المناقصات والموردين هي القناة الرسمية الوحيدة بين المتنافسين المدعويين والمستخدمين النهائيين خلال فترات الإعلان والتقييم. وأي متنافس يخالف ذلك فإنه يوجه إليه خطاب إنذار رسمي أو يتم إستبعاده من بين المتنافسين حسبما ترى إدارة المناقصات والموردين.
- يتعين على المتنافسين إرسال ما لديهم من أسئلة إلى إتحاد إتصالات (موبايلي). ويجب توجيه هذه الأسئلة إلى إدارة المناقصات والموردين، غير أن المناقصة تشير إلى أن الأسئلة يتم قبولها حتى وقت محدد.
- تقوم إدارة المناقصات والموردين بالرد على أي إستيضاحات تعاقدية بخصوص أحكام وشروط المناقصة.
- أما كافة الايضاحات الفنية الأخرى فيتم إرسالها إلى إدارة المستخدم النهائي. إذا كانت وثائق المناقصة قد شارك في وضعها عدد من الإدارات، فمن الممكن أن تحول الإستيضاحات إلى

- العديد من الإدارات. أي خطاب يتم استلامه من المورد/ المتنافس يتم كشفه بواسطة قسم إدارة المناقصات والموردين وتوجيهه إلى إدارة المستخدم النهائي.
- إذا لم ترد إدارة المستخدم النهائي في غضون المدة الواردة في إتفاقية مستوى الخدمة، فإن إدارة المناقصات والموردين يقوم بمتابعة إدارة المستخدم النهائي بموافاتها بتذكير.
- تقوم إدارة المستخدم النهائي بإعداد مذكرة داخلية أو بريد إلكتروني لقسم المناقصات كرد على إستيضاحات المتنافسين.
- يقوم إدارة المناقصات والموردين بإرسال الرد على الإستيضاحات سواءً بالفاكس أو بالبريد الإلكتروني إلى كافة المتنافسين على شكل سؤال وجواب.
- إذا تم إثارة إستيضاح خاص بمنتج محدد، فإنه يتم إرسال الجواب إلى المتنافس المحدد فقط حيث أنه لن يسري على بقية المتنافسين.

### 2.3 عملية فتح المظاريف:

- بعد إستلام الترشيحات الموصى بها من إدارة المستخدم النهائي، فإن فريق عمل إدارة المناقصات والموردين يقوم بإعداد خطاب وتوقيعه من قبل المدير التنفيذي للإدارة. ومن ثم يتم إرسال نفس الخطاب للحصول على موافقة لجنة فتح المظاريف حسب تفويض الصلاحية المعتمد. ونفس الخطاب سيكون مطلوباً للمناقصات العامة.
- تتكون هذه اللجنة عادة من عضوين. أحدهما من إدارة المناقصات والموردين والآخر من إدارة المستخدم النهائي بناءً على توصيات إدارة المستخدم النهائي.
- يجوز تقديم العروض إلى إتحاد إتصالات (موبايلي) قبل موعد فتح المظاريف. ويتم إيداع العروض المبكرة في غرفة حفظ المناقصات الكائنة في قسم إدارة المناقصات والموردين.
- يتم عقد اجتماع لفتح المظاريف في غضون 3 أيام عمل من الموعد المحدد لتسليم العروض.

### 2.4 عملية الاستيضاح

إذا أوصت لجنة التقييم بإرسال طلب استيضاح إلى المتنافسين، فيتعين على إدارة المناقصات والموردين القيام بما يلي:

- يتم إرسال طلب إستيضاح إلى المتنافس لطلب أجوبة حول الاستفسارات المثارة من جانب لجنة التقييم.
- إذا لم يرد المتنافس في الوقت المناسب فإن اتحاد اتصالات (موبايلي) ترسل تذكيراً إلحاقياً إلى المتنافس.
- يجب فتح عروض المتقدمين للطاء بعد حلول الموعد النهائي. ولن يتم منح تمديد إلى المنافسين المتأخرين بعد موعد الفتح.
- إذا لزم الأمر، فإنه يجوز للمتنافس زيارة اتحاد اتصالات (موبايلي) لإجراء المزيد من المفاوضات حسب العملية أدناه.

## 2.5 عملية التفاوض

- إذا ما أوصت لجنة التقييم بإجراء إجتماع تفاوضي مع كافة المتنافسين/ المرشحين، فيتعين على إدارة المناقصات والموردين القيام بالتالي:
- يتعين على رئيس لجنة التقييم ترتيب وقت الإجتماع مع كافة أعضاء اللجنة والتأكيد على حضورهم.
  - يتم إرسال الدعوات إلى المتنافسين لحضور إجتماع التفاوض. وفي نفس خطاب الدعوة يجب الإشارة إلى الهدف من التفاوض.
  - بالنسبة للمتنافسين الأجانب بالخارج ممن يحتاجون إلى تأشيرة زيارة تجارية، فإنهم يرسلون صوراً ممسوحة ضوئياً من جوازات سفرهم لغرض إصدار التأشيرة.
  - يقوم فريق إدارة المناقصات والموردين بالتقدم بطلب إصدار تأشيرة زيارة تجارية عبر برنامج تخطيط موارد الشركة ERP إلى إدارة الموارد البشرية.
  - تقوم إدارة الموارد البشرية بالإتصال بوزارة الخارجية للحصول على خطاب دعوة رسمي موجهاً إلى السفارة السعودية في تلك البلد.
  - يتم إرسال خطاب الدعوة الموثق إلى المتنافسين بواسطة البريد الإلكتروني عند إستلامه. وعادة ما تستغرق هذه العملية مدة أسبوع.
  - يتم إشعار كافة أعضاء اللجنة بتأكيد حضور المتنافسين.

- يتعين على إدارة المناقصات والموردين موافاة لجنة التقييم بمحضر الاجتماع المنعقد مع كل متنافس وما يلزم اتخاذه من إجراءات.
- عند إستلام الرد المعدل من كافة المتنافسين، فإنه يتم فتح كافة العروض في وقت واحد بوجود أحد أعضاء لجنة التقييم.

## 2.6 التقييم النهائي والتقرير

- يتم تقديم تقرير التقييم في غضون شهر واحد من موعد فتح العروض المقدمة إلى الإدارة وفقاً لتفويض الصلاحية للإعتماد.
- إن كان هناك حاجة للتمديد، فإنه يتم إرسال خطاب إلى جهة الإعتماد حسب تفويض الإختصاص من جانب رئيس لجنة التقييم لطلب التمديد. وإذا تمت الموافقة فإنه يتم منح التمديد المطلوب.
- حسب تفويض الصلاحية فإنه يجوز لجهة الصلاحية المعتمدة تقديم التعليق/ الرد (التعليقات والتحويلات التي تخضع للدراسة/الموافقة المستقلة) حول التقرير.
- يجوز لجهة الصلاحية إحالة تقرير التقييم إلى شخص آخر لإبداء الرأي أو المشورة. على أن يتم إرسال رأي الشخص المعني مرة أخرى.
- يجوز لجهة الصلاحية الموافقة على التعليق أو الموافقة على تقرير التقييم إستناداً إلى ما تم إستلامه من رأي من الطرف الشريك. وقد يحتاج الرأي الذي يتم إستلامه إلى مزيد من التقييم ويجوز إعادة توجيهه إلى لجنة التقييم أو يجوز عرضه للمراجعة المستقلة من موظفين آخرين.
- يقوم المستخدم النهائي ونائب رئيس العقود والمشتريات بإستلام نسخة من تقرير التقييم المعتمد و/أو تقرير الدراسة المستقل.
- قد يكون تاريخ الإعتماد هو تاريخ إعادة الضمانات الابتدائية إلى المتقدمين بالعروض الذين تم إستبعادهم مباشرة في تقرير التقييم. ويجب إعادة الضمانات الابتدائية إلى المتقدمين بالعروض فقط بعد موافقة نائب رئيس العقود والمشتريات.
- يجوز أن يوصي التقييم النهائي أيضاً بإعادة طرح المنافسة. يتعين في هذه الحالة القيام بنفس إجراء إلغاء المنافسات، (راجع عملية إلغاء المنافسة).

- يجوز رفض تقرير التقييم أو تعليقه بواسطة السلطة المخولة.
- يتم التركيز على أي انحرافات واضحة عن متطلبات إتحاد إتصالات (موبايلي) ضمن تقرير التفاوض.
- يتم تلخيص التقييم النهائي المستند إلى جداول الردود الفنية والمالية والتجارية في التقرير الرئيسي بداية بالمتنافسين المختارين الأقل سعراً وحتى المتنافسين المختارين الأكثر سعراً مع الإشارة بشكل واضح إلى أفضلية الإختيار بالإضافة إلى الأسباب.
- يجب منح التكلفة الاعتبار الأول. ويجب إعطاء ما يكفي من الأسباب لرفض أقل المتنافسين سعراً. وإذا كان المتنافسين الموصى بهم لا يتوافقون مع بعض الشروط الفنية، فإن على لجنة التقييم إبراز الاستثناءات والملاحظات بالإضافة إلى الإشارة إلى الحد الأدنى المقبول لدى موبايلي. ويجوز طلب الرأي القانوني في هذا الصدد كما يجوز الحصول على المشورة وإدراجها ضمن التقرير النهائي.
- بعد التوصل إلى خلاصة، فمن الضروري الإشارة إلى إجمالي تكلفة المشروع/ التكلفة الاجمالية للتوريد. وهذا يعتبر رقم استرشادي حول إجمالي تكلفة المشروع الذي ستتكبده موبايلي. ويجب الاتفاق على جداول الكميات وأي تصحيح للأسعار خطياً بواسطة لجنة تقييم المنافسة مع مقدمي العروض. وستشكل هذه التكلفة النهائية للمشروع/ التوريد كذلك جزءاً من تقرير التقييم.
- يجب أن تشمل التقارير على رأي رئيس إدارة المستخدم النهائي حول ما توصلت إليه لجنة التقييم والميزانية المعتمدة وموافقة شهادات اعتماد العقود وتفاصيل مقابلة الباطن إذا تجاوز إجمالي قيمة طلب العرض 50 مليون ريال سعودي فإنه يتعين على لجنة التقييم الحصول موافقة لجنة حوكمة النفقات الرأسمالية حول تقرير التقييم النهائي.

### 3 مرحلة الترسية والتعاقد

#### 3.1 إجراءات إدارة العقود:

##### 3.1.1 إعداد العقد/ الاتفاقية:

يتم إعداد العقد/ الاتفاقية بناء على :

- العقود التي يطلبها رئيس إدارة المستخدم النهائي لظروف محددة والتي يصادق عليها الرئيس التنفيذي للشركة وتحول إلى العقود والمشتريات.
- توصية لجنة تقييم طلبات العروض بالتوقيع على عقد ضمن تقرير التقييم والذي يخضع لإعتماد الإدارة (حسب تفويض الصلاحية الساري).

بعد إستلام أحد المستندين المعتمدين أعلاه فإنه يتم إعداد العقد/ الإتفاقية طبقاً للخطوات الواردة أدناه:

##### 3.1.2 إصدار خطاب الترسية:

عند إستلام التقرير الخاص بتقييم طلب العرض أو اعتماد الرئيس التنفيذي للشركة على الإتفاقية الإطارية مع قائمة أسعار الوحدات وبدون إلتزام بالكمية فإن أخصائي العقود والمشتريات سوف يقوم بإعداد خطاب الترسية.

يقوم المدير التنفيذي للعقود والمشتريات بمراجعة خطاب الترسية وفي النهاية يقوم مدير العقود والمشتريات بإعتماده والتوقيع عليه قبل إرساله إلى المورد مع نسخة إلى المستخدم النهائي بالإضافة لقسم المالية.

**ملحوظة:** عند استلام خطاب الترسية فإن المورد سوف يقر بالإستلام وتقديم توكيل حسب البنود والشروط وضمن المدة المذكورة في خطاب الترسية.

##### 3.1.3 إصدار طلب الشراء:

لتعجيل احتياجات المستخدم النهائي التفصيلية والحصول على اعتماد ميزانية ما يتعلق بها من مصروفات، يتوجب عليه تعبأة طلب شراء على برنامج تخطيط موارد الشركة . وعند إصدار طلب الشراء من برنامج تخطيط موارد الشركة.

بعد إعتقاد طلب الشراء فإنه يتم إرساله إلى مدير العقود والمشتريات أو إلى الشخص المسئول في إدارة العقود والمشتريات ومن ثم يتم إرسال طلب الشراء إلى أخصائي العقود والمشتريات أو إلى المسئول المختص في إدارة العقود والمشتريات من أجل إعداد وإصدار خطاب الترسية/ خطاب النوايا.

#### **3.1.4 إصدار خطاب النوايا:**

في حالة إستيفاء الاحتياجات المحددة مع الالتزام بالكمية والسعر الإجمالي وبعد إستلام طلب الشراء المعتمد (اعتماد تقرير التقييم ) من قبل المسئول.(حسب تفويض الصلاحيات المعتمدة)، يقوم أخصائي العقود والمشتريات بإعداد خطاب النوايا .

يقوم المدير التنفيذي للعقود والمشتريات بمراجعة خطاب النوايا ثم إعتاده والتوقيع عليه حسب تفويض الصلاحية الساري.

بمجرد اعتماد خطاب النوايا بصورة نهائية والتوقيع عليه فإنه يتم إرساله إلى المورد ونسخة منه إلى المستخدم النهائي والمالية.

**ملحوظة:** عند استلام خطاب الترسية فإن المورد سوف يقر بالإستلام وتقديم توكيل و ضمان إبتدائي للتنفيذ من البنك حسب البنود والشروط وضمن المدة المذكورة في خطاب الترسية.

#### **3.1.5 مسودة العقد:**

بعد الإعتقاد النهائي والتوقيع على خطاب النوايا/ خطاب الترسية فإن موظف/أخصائي العقود والمشتريات سوف يقوم بإعداد مسودة العقد وإذا لزم الأمر الحصول على الرأي القانوني بشأنها قبل تقديمها إلى المدير التنفيذي للعقود والمشتريات لمراجعتها.

بعد مراجعة المدير التنفيذي للعقود والمشتريات فإنه يتم إرسال مسودة العقد إلى المستخدم النهائي والمالية من أجل مراجعتها والحصول على شهادة الاعتماد وقائمة المراجعة (قائمة المراجعة مخصصة للمستخدم النهائي) الخاصة بالعقد المعتمد والتوقيع عليها من المستخدم النهائي ورئيس إدارة المالية أو حسب تفويض الصلاحية الساري.

وفي حالة وجود تعليقات من المستخدم النهائي و/أو المالية حول مسودة العقد، فإنه يتم مراجعة التعليقات المذكورة بواسطة المدير التنفيذي للعقود والمشتريات ومدير العقود والمشتريات وبعد المناقشة والإتفاق مع المستخدم النهائي و /أو المالية (التي صدر عنها التعليقات).

وفي حال لم تكن صالحة ومطلوبة، فإنه يتم تعديل مسودة العقد طبقاً لذلك وإعادة إرسالها للحصول على شهادة إعتقاد منقحة.

بعد الحصول على شهادة الإعتقاد المعتمدة من كل من المستخدم النهائي والمالية فإنه يتم إعداد المسودة النهائية للعقد من نسختين أصليتين مختومة.

### 3.1.6 توقيع العقد:

#### 3.1.6.11 توقيع المقاول:

يتم تقديم نسختي العقد إلى المدير التنفيذي للعقود والمشتريات للمراجعة ومن ثم إرسالها إلى المقاول للتوقيع عليها.

بعد الحصول على نسخ العقد الأصلية موقع عليها فإن المقاول يقوم بمراجعتها:

- في حالة وجود تعليقات من جانب المقاول، فإنه يتم إرسال هذه التعليقات إلى المدير التنفيذي للعقود والمشتريات الذي بدوره يقوم بتعميمها على كافة أصحاب المصلحة حسب طبيعة التعليقات والمعلومات/ التأكيد/ الرد المطلوب بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر (مدير العقود والمشتريات والمستخدم النهائي والمالية والقانونية وخلافه) ومن ثم،
  - يتم مناقشة التعليقات داخليا بين كافة أصحاب المصلحة ومع المقاول حتى يتم التوصل إلى نسخة نهائية متفق عليها من العقد.
  - يتم بعد ذلك إرسال النسخة النهائية من العقد (إذا كان التعديل مطلوب) مرة أخرى إلى المقاول كلا النسختين الأصليتين للتوقيع عليها.
  - يقوم المقاول بختم وتهميش النسخ الأصلية وإعادتها إلى إدارة العقود والمشتريات (المدير التنفيذي للعقود والمشتريات).

- في حالة موافقة المقاول على العقد فإن النسخ الأصلية من العقد يتم ختمها وتهميشها والتوقيع عليها من جانب المخول بالتوقيع حسب التوكيل .

### 3.1.6.12 توقيع إتحاد إتصالات – موبايلى:

بعد إستلام العقد الموقع من جانب المقاول، فإنه يتم مراجعة النسخ الأصلية وتهميشها وإعدادها بمعرفة موظف/ أخصائي العقود والمشتريات لعرضها على المدير التنفيذي للعقود والمشتريات لمراجعتها وإعتمادها قبل عرضها على مدير العقود والمشتريات للتوقيع النهائي.

يقوم أخصائي العقود والمشتريات بإرسال العقد الموقع عليه من جانب كافة الأطراف كالتالي:

- نسخة أصلية واحدة (1) إلى المقاول.
- نسخة أصلية واحدة (1) يتم الاحتفاظ بها لدى العقود والمشتريات.

### 3.1.7 الإنذار/ إنهاء العقد بواسطة موبايلى:

#### 3.1.7.11 الإنذار:

يحدث في حالة طلب المستخدم النهائي لخطاب إنذار لكي يتم إرساله إلى المقاول مع تحديد كافة الأسباب على أن يقوم رئيس إدارة المستخدم النهائي بإعتماده. يستلم مدير العقود والمشتريات الطلب ومن ثم يقوم بتحويله إلى المدير التنفيذي للعقود والمشتريات والموظف/ الأخصائي لمراجعة الطلب وإعداد خطاب رسمي موجه إلى المقاول.

أذا لزم الأمر فإنه يتم إرسال مسودة الخطاب إلى الإدارة القانونية من أجل المراجعة والتوصية وبمجرد الانتهاء من ذلك يتم عرضه على المدير التنفيذي للعقود والمشتريات ثم مدير العقود والمشتريات للمراجعة والإعتماد والتوقيع.

يتم إرسال الخطاب الموقع إلى المقاول وصورة منه يتم إرسالها إلى المستخدم النهائي والمالية.

بعد إستلام خطاب الإنذار يقوم المقاول بالإقرار بالاستلام وإرسال تعليقاته إن وجدت بخطاب موجه إلى مدير العقود والمشتريات.

في حالة رجوع المقاول بتعليقاته إلى العقود والمشتريات في موبايلى ، فإنه يتم توزيع تلك التعليقات داخلياً على كافة أصحاب المصلحة وإذا كانت التعليقات مقبولة وتم تسوية كافة المسائل، فإنه يتم إلغاء خطاب الإنذار وإشعار كافة أصحاب المصلحة بذلك.

وبخلاف ذلك فإنه في حالة رفض رئيس إدارة المستخدم النهائي للأسباب المثارة من جانب المقاول فإنه يتم مراجعة أسباب عدم القبول بواسطة مدير العقود والمشتريات الرئيس التنفيذي لدعم الأعمال وإذا لزم الأمر فإنه يتم التشاور مع الإدارة المالية والإدارة القانونية للمعاينة والإفادة حول المردود القانوني والمالي قبل إرسال الرد النهائي من جانب مدير العقود والمشتريات إلى المقاول.

### **3.1.8 إنهاء العقد من جانب موبايلى:**

يحدث هذا حينما يطلب المستخدم النهائي إنهاء عقد محدد مع تحديد كافة الأسباب على أن يقوم رئيس إدارة المستخدم النهائي بإعتماده.

يستلم مدير العقود والمشتريات الطلب ومن ثم يقوم بتحويله إلى المدير التنفيذي للعقود والمشتريات والموظف/الأخصائي لمراجعة الطلب وإعداد خطاب رسمي موجه إلى المقاول.

تقوم إدارة العقود والمشتريات بفحص الطلب بناءً على الشروط التعاقدية الخاصة بالفسخ والقيام بإرسال نفس الطلب إلى الإدارة القانونية والإدارة المالية من أجل المراجعة وإبداء الرأي حول الآثار القانونية والمالية.

يتم مناقشة رأي الإدارة القانونية والإدارة المالية داخلياً فيما بين كافة أصحاب المصلحة (العقود والمشتريات والمستخدم النهائي والمالية والقانونية) حتى يتم الاتفاق على اتفاقية/ تحرك نهائي مع التأكد من أنه قد تم وضع كافة النواحي القانونية وأي إلزام أو مسؤولية مالية في الاعتبار.

بعد صياغة الرد من كافة أصحاب المصلحة، فإنه يتم إرسال طلب الإنهاء إلى الرئيس التنفيذي للاعتماد، وسنقوم بعدها بالتمييز بين الاحتماليين التاليين:

- في حالة اعتماد الرئيس التنفيذي لطلب الإنهاء، فإنه يتم إعداد خطاب إنهاء بواسطة فريق عمل العقود والمشتريات وعرضه على المدير التنفيذي للعقود والمشتريات ومدير العقود والمشتريات للمراجعة والاعتماد والتوقيع ومن ثم يتم إرسال الخطاب إلى المقاول مع نسخة منه إلى المستخدم النهائي والمالية.
- في حالة عدم اعتماد الرئيس التنفيذي لطلب الإنهاء، فإنه يتم إجراء مناقشات مع المقاول وكافة أصحاب المصلحة من أجل حل المسائل، وبمجرد التوصل إلى إتفاق وحل كافة المسائل الشائكة، فإنه يتم إلغاء خطاب الإنذار وإشعار كافة أصحاب المصلحة بذلك.

### 3.1.9 إنهاء العقد بواسطة المقاول:

يحدث هذا حينما يطلب المقاول إنهاء عقد محدد مع تحديد كافة الأسباب على أن يتم تقديم هذا الطلب لإدارة العقود والمشتريات.

يستلم مدير العقود والمشتريات الطلب ومن ثم يقوم بتحويله إلى المدير التنفيذي للعقود والمشتريات والموظف/الأخصائي لمراجعة الطلب وكذلك إرساله إلى رئيس إدارة المستخدم النهائي لمراجعة أسباب هذا الطلب، كما يتم إرسال إشعار إلى الإدارة المالية.

تقوم إدارة العقود والمشتريات بفحص الطلب بناءً على الشروط التعاقدية الخاصة بالفسخ والقيام بإرسال نفس الطلب إلى الإدارة القانونية والإدارة المالية من أجل المراجعة وإبداء الرأي حول الآثار القانونية والمالية.

في حالة رفض رئيس إدارة المستخدم النهائي لطلب الإنهاء فإنه يتم إرسال خطاب رفض من مدير العقود والمشتريات إلى المقاول الذي يقوم بمراجعة الخطاب والرد عليه.

في حالة موافقة رئيس إدارة المستخدم النهائي على طلب الإنهاء أو في حالة عدم موافقة المقاول على خطاب الرفض أعلاه، فإنه يتم مراجعة أسباب الإنهاء بواسطة مدير العقود والمشتريات والرئيس التنفيذي لدعم الأعمال والقيام بمناقشة رأي الإدارة القانونية والإدارة المالية داخليا بين كافة أصحاب المصلحة (العقود والمشتريات والمستخدم النهائي والمالية والقانونية .. إلخ) حتى يتم التوصل إلى إتفاقية/ تحرك نهائي مع التأكد من أنه قد تم وضع كافة النواحي القانونية وأي إتزام أو مسئولية مالية في الاعتبار. بعد صياغة الرد من كافة أصحاب المصلحة، فإنه يتم إرسال طلب الإنهاء إلى الرئيس التنفيذي للإعتماد، وسنقوم بعدها بالتمييز بين الاحتمالين التاليين:

- في حالة إعتماد الرئيس التنفيذي لطلب الإنهاء، فإنه يتم إعداد خطاب إنهاء بواسطة فريق عمل العقود والمشتريات وعرضه على المدير التنفيذي للعقود والمشتريات ومدير العقود والمشتريات للمراجعة والإعتماد والتوقيع ومن ثم يتم إرسال الخطاب إلى المقاول مع نسخة منه إلى المستخدم النهائي والمالية.
- في حالة عدم إعتماد الرئيس التنفيذي لطلب الإنهاء، فإنه يتم إجراء مناقشات مع المقاول وكافة أصحاب المصلحة من أجل حل المسائل، وبمجرد التوصل إلى إتفاق وإحلال كافة المسائل الشائكة، فإنه يتم إلغاء خطاب الإنذار وإشعار كافة أصحاب المصلحة بذلك.

### 3.1.10 مذكرة التفاهم:

يتقدم المستخدم النهائي بطلب إصدار مذكرة تفاهم معتمدة من قبل رئيس إدارة المستخدم النهائي قبل تحويل طلبه إلى مدير العقود والمشتريات. يقوم مدير العقود والمشتريات بتحويل طلب مذكرة التفاهم إلى الرئيس التنفيذي لدعم الأعمال وإلى الرئيس التنفيذي لاعتماده:

- إذا لم يوافق الرئيس التنفيذي على الطلب فإنه يتم إرسال إشعار إلى مدير العقود والمشتريات الذي يقوم بإتخاذ التحرك المناسب وما يلزم من إجراءات حسب قرار وتعليمات الرئيس التنفيذي.
- إذا وافق الرئيس التنفيذي على الطلب، فإنه يتم متابعة الخطوات التالية:

- بعد مراجعة المدير التنفيذي للعقود والمشتريات، فإنه يتم إرسال مسودة مذكرة التفاهم إلى المستخدم النهائي من أجل مراجعته والحصول على شهادة الإعتماد وقائمة المراجعة (قائمة المراجعة خاصة بالمستخدم النهائي) المتعلقة بمذكرة التفاهم المعتمدة والموقع عليها من جانب رئيس إدارة المستخدم النهائي أو حسب تفويض الصلاحية الساري.
- في حالة إستلام تعليقات من المستخدم النهائي حول مسودة مذكرة التفاهم، فإنه يتم مراجعة تلك التعليقات بواسطة المدير التنفيذي للعقود والمشتريات ومدير العقود والمشتريات وبعد المناقشة والإتفاق مع المستخدم النهائي فإنه يتم تعديل مسودة التعاقد إذا كان التعديل صالح وضروري ومن ثم إعادة إرسالها لتنقيح شهادة الاعتماد.
- بعد إستلام شهادة الاعتماد المعتمدة من رئيس إدارة المستخدم النهائي، فإنه يتم إعداد المسودة الختامية لمذكرة التفاهم في نسختين أصليتين مع ختمها.
- يتم عرض النسخ الأصلية المختومة من مذكرة التفاهم على المدير التنفيذي للعقود والمشتريات للمراجعة ومن ثم إرسالها إلى المقاول للتوقيع عليها.
- عند إستلام مجموعة النسخ الأصلية من مذكرة التفاهم فإن المقاول يقوم بمراجعتها ويلى ذلك:

- في حالة أثار المقاول تعليقات فإنه يتم إرسال تلك التعليقات إلى المدير التنفيذي للعقود والمشتريات الذي يقوم بتعميم تلك التعليقات على كافة أصحاب المصلحة حسب طبيعة التعليق والمعلومات/التأكيد/ الرد المطلوب بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر (مدير العقود والمشتريات والمستخدم النهائي والقانونية .. إلخ) ومن ثم،
- يتم مناقشة التعليقات داخليا بين كافة أصحاب المصلحة ومع المقاول حتى يتم التوصل إلى نسخة نهائية متفق عليها من مذكرة التفاهم.
- يتم بعد ذلك إرسال النسخة النهائية من مذكرة التفاهم (إذا كان التعديل مطلوب) مرة أخرى إلى المقاول في نسختين أصليتين للتوقيع عليها.

- يقوم المقاول بختم وتهميش نسختين أصليتين وإعادتها إلى إدارة العقود والمشتريات (المدير التنفيذي للعقود والمشتريات).
- في حالة موافقة المقاول على مذكرة التفاهم فإن النسخ الأصلية (2) من العقد يتم ختمها وتهميشها والتوقيع عليها من جانب المخول بالتوقيع حسب التوكيل.
- بعد استلام مذكرة التفاهم الموقع عليها من جانب المقاول، فإنه يتم مراجعة النسختين الأصليتين وتهميشهما وإعدادهما بمعرفة موظف/ أخصائي العقود والمشتريات لعرضها على المدير التنفيذي للعقود والمشتريات لمراجعتها واعتمادها قبل عرضها على مدير العقود والمشتريات للتوقيع النهائي.
- يقوم أخصائي العقود والمشتريات بإرسال العقد الموقع عليه من جانب كافة الأطراف كالتالي:

- نسخة أصلية واحدة (1) إلى المقاول.
- نسخة أصلية واحدة (1) يتم الاحتفاظ بها لدى العقود والمشتريات.

## 4 المشتريات

### 4.1 إجراءات طلب التسعير وأمر الشراء:

#### 4.1.1 إجراءات إعداد أمر التسعير:

يقوم المستخدم النهائي بتحديد نوع الشراء المطلوب:

- إذا كان طلب إعلام/رعاية/ مناسبة فإن المستخدم النهائي سوف يحتاج إلى الحصول على اعتماد الرئيس التنفيذي قبل القيام بإتخاذ المزيد من الخطوات.
- إذا كان البند المطلوب هو بند متعلق بالمتجر، وهو غير مكود بعد، فإن المستخدم النهائي يقوم بإرسال الطلب إلى مدير الامدادات لإنشاء كود بند جديد.

يقوم المستخدم النهائي بتعبئة طلب الشراء (برنامج تخطيط موارد الشركة) مع كافة المعلومات المطلوبة والضرورية حول البضائع/ الخدمات أو غيرها من البنود المطلوبة، ويتم إرسال تنبيه إلى منسق ميزانية المستخدم.

- يتم تحويل الطلب المعبأ من المستخدم النهائي إلى إدارة الحسابات (المالية) للتحقق من كود الحساب:
- في حالة وجود أي مشكلة في التحقق من كود الميزانية، فإنه يتم إعادة الطلب مرة أخرى إلى المستخدم النهائي من أجل إعادة تعبئته حسب طلب الحسابات/المالية.
  - في حالة التحقق من كود الميزانية بدون أي قصور، فإنه يتم تحويل الطلب إلى مدير الميزانية والتخطيط من أجل تخصيص الميزانية والإعتماد.

يقوم مدير الميزانية والتخطيط بالتحقق من مخصص الميزانية بناءً على ما يلي:

- إذا تم التحقق من مخصص الميزانية ولم يكن هناك أي قصور:
  - يقوم مدير الميزانية والتخطيط بإعتماد الطلب وتحويله إلى رئيس قسم المستخدم النهائي.
  - يقوم رئيس إدارة المستخدم النهائي بإعتماد طلب الشراء (في حالة الموافقة عليه) ومن ثم تحويله إلى المدير التنفيذي للعقود والمشتريات أو أي شخص آخر مكلف بذلك في إدارة العقود والمشتريات.
  - إذا كانت البنود الواردة في طلب الشراء لا تشكل جزءاً من عقد موقعاً عليه وساري المفعول أو أنها لم تكن بنوداً في الكتالوج، فإنه يتم تحويل الطلب إلى المدير التنفيذي للمناقصات الذي يقوم بإتخاذ إجراءات إعداد طلب مناقصة/طلب عرض.
  - إذا كانت البنود الواردة في طلب الشراء تشكل جزءاً من عقد موقعاً عليه وساري المفعول أو كانت بنوداً في الكتالوج، فإنه يتم إعتماد طلب الشراء وتحويله إلى أخصائي/ موظف العقود والمشتريات.
  - يقوم أخصائي/ موظف العقود والمشتريات بالتحقق من دقة المعلومات الواردة في طلب الشراء:

- إذا كانت كافة المعلومات دقيقة ولم يكن هناك قصور فإن أخصائي/ موظف العقود والمشتريات يقوم بإعداد طلب الشراء.
- إذا كانت المعلومات غير دقيقة أو كان هناك أي قصور:
  - فإذا كان من المطلوب إدخال تغييرات، فإنه يتم إعادة طلب الشراء إلى المستخدم النهائي من أجل تعديل طلب الشراء لإدراج المعلومات الدقيقة وإعادة إرساله إلى أخصائي/ موظف العقود والمشتريات.
  - إذا كان هناك أي تغيير في السعر:
    - إذا كان هناك تغيير في السعر يتجاوز خمسة بالمائة (5%) فإنه يتم إعادة طلب الشراء إلى المستخدم النهائي من أجل تعديل طلب الشراء لإدراج المعلومات الدقيقة وتعديله لغرض التحقق من الميزانية وإعادة إرساله مرة أخرى إلى مدير الميزانية والتخطيط لإعتماده.
    - إذا كان هناك تغيير في السعر بأقل من خمسة بالمائة (5%) وكانت كافة المعلومات دقيقة، فإن أخصائي/ موظف العقود والمشتريات يقوم بإعداد أمر الشراء.
  - إذا تم التحقق من مخصص الميزانية وكان هناك أي قصور (عدم كفاية الميزانية):
    - فإنه يتم إعادة طلب الشراء مرة أخرى إلى المستخدم النهائي من أجل إعداد نموذج اعتماد ميزانية طارئة.
    - يقوم رئيس إدارة المستخدم النهائي بالموافقة على نموذج اعتماد الميزانية الطارئة وتحويله إلى مدير الميزانية والتخطيط.
    - يقوم مدير الميزانية والتخطيط بتحويل نموذج اعتماد الميزانية الطارئة إلى الرئيس المالي والرئيس التنفيذي للاعتماد:
- إذا تم رفض اعتماد الطلب الطارئ فإنه يتم إلغاء طلب الشراء وينتهي الإجراء عند هذا الحد.

- إذا تم إعتقاد الطلب الطارئ فإنه يتم تحويل طلب الشراء إلى رئيس إدارة المستخدم النهائي للإعتقاد.
- يقوم رئيس إدارة المستخدم النهائي بإعتقاد طلب الشراء (في حالة الموافقة عليه) وتحويله إلى المدير التنفيذي للعقود والمشتريات أو أي شخص مكلف بالعقود والمشتريات بالإدارة:
- إذا كانت البنود الواردة في طلب الشراء لا تشكل جزءاً من عقد موقعاً عليه وساري المفعول أو أنها لم تكن بنوداً في الكتالوج، فإنه يتم تحويل الطلب إلى المدير التنفيذي للمناقصات الذي يقوم باتخاذ إجراءات إعداد طلب مناقصة/طلب عرض.
- إذا كانت البنود الواردة في طلب الشراء تشكل جزءاً من عقد موقعاً عليه وساري المفعول أو كانت بنوداً في الكتالوج، فإنه يتم إعتقاد طلب الشراء وتحويله إلى أخصائي/ موظف العقود والمشتريات.
- يقوم أخصائي/ موظف العقود والمشتريات بالتحقق من دقة المعلومات الواردة في طلب الشراء:
- إذا كانت كافة المعلومات دقيقة ولم يكن هناك أي قصور فإن أخصائي/ موظف العقود والمشتريات يقوم بإعداد طلب الشراء.
- إذا كانت المعلومات غير دقيقة أو كان هناك أي قصور:
- إذا كان من المطلوب إدخال تغييرات، فإنه يتم إعادة طلب الشراء إلى المستخدم النهائي من أجل تعديل طلب الشراء لإدراج المعلومات الدقيقة وإعادة إرساله إلى أخصائي/ موظف العقود والمشتريات.
- إذا كان هناك أي تغيير في السعر:
- في حالة كان هناك تغيير في السعر يتجاوز خمسة بالمائة (5%) فإنه يتم إعادة طلب الشراء إلى المستخدم النهائي من أجل تعديل طلب الشراء لإدراج المعلومات الدقيقة وتعديله

لغرض التحقق من الميزانية وإعادة إرساله مرة أخرى إلى مدير الميزانية والتخطيط لإعتماده.

- إذا كان هناك تغيير في السعر بأقل من خمسة بالمائة (5%) وكانت كافة المعلومات الأخرى دقيقة، فإن أخصائي/ موظف العقود والمشتريات يقوم بإعداد أمر الشراء.

#### 4.1.2 إعداد طلب التسعيرة وتقرير تحليل الأسعار:

يبدأ الإجراء على مستوى المدير التنفيذي للمناقصات عند إستلامه طلب شراء لبند غير تعاقدية/ غير واردة بالكتالوج.

يقوم المدير التنفيذي للمناقصات بمراجعة طلب الشراء مع فريق عمل المناقصات ويتم إصدار طلب تسعيرة وإرساله إلى الموردين/ المتنافسين.

يقوم المورد/المتنافس بإستلام طلب التسعيرة والقيام بالتالي:

- إذا كان هناك إي إستيضاح:
  - يوافي المورد/المتنافس المدير التنفيذي للمناقصات بالإستيضاح.
  - يقوم المدير التنفيذي للمناقصات بكشف العرض وتحويله إلى المستخدم النهائي للمراجعة وإبداء الرأي.
  - يقوم المستخدم النهائي بإرسال أرائه (عبر رئيس إدارة المستخدم النهائي).
  - يقوم المدير التنفيذي للمناقصات برفقة فريق عمل المناقصات بمراجعة الرد النهائي وتحويله إلى المورد/المتنافس.
  - يقوم المورد/المتنافس بإرسال تسعيرته المعدله إلى فريق عمل المناقصات.
- إن لم يكن هناك أي إستيضاح فإن المورد/المتنافس يقوم بإرسال تسعيرته إلى فريق عمل المناقصات.

يقوم فريق عمل المناقصات بتعبئة التقرير الإفتتاحي وإرساله إلى المدير التنفيذي للمناقصات. عند استلامه للتقرير الإفتتاحي فإن المدير التنفيذي للمناقصات يقوم بمراجعته والقيام بالتالي:

- إذا كانت قيمة العرض تتجاوز (5) مليون ريال فإن المدير التنفيذي للمناقصات يقوم بإعداد طلب عرض لغرض إجراء دعوة مناقصة.
  - إذا كانت القيمة أقل من (5) مليون ريال فإنه يتم إتماد/التوقيع على التقرير الإفتتاحي وإرساله إلى المدير التنفيذي للعقود والمشتريات أو أي شخص آخر مكلف بذلك في إدارة العقود والمشتريات (حسب تفويض الصلاحية).
- يقوم أخصائي/ موظف العقود والمشتريات بإعداد تقرير تحليلي للتسعيرة وإعتماده/توقيعه(حسب تفويض الصلاحية).
- يتم إرسال تقرير تحليل الأسعار المعتمدة/الموقعة إلى المستخدم النهائي للمراجعة والبدء في إجراء طلب الشراء.

#### 4.1.3 إجراء/إعداد أمر الشراء:

بعد إستلام أخصائي/ موظف العقود والمشتريات لطلب الشراء المعتمد فإنه يقوم بإصدار/ إنشاء أمر الشراء.

بعد ذلك يتم إرسال طلب الشراء للإعتماد حسب تفويض الصلاحية، فإذا كانت المعلومات دقيقة فإنه يتم التوقيع على أمر الشراء حسب تفويض الصلاحية وإلا فإنه يتم إعادته مرة أخرى إلى أخصائي/ موظف العقود والمشتريات من أجل تعديله وإعادة إرساله مرة أخرى من خلال إجراء الإعتماد الذي يتم التوقيع عليه حسب تفويض الصلاحية.

يتم إرسال أمر الشراء إلى المورد بواسطة موظف العقود والمشتريات وحفظ صورة ممسوحة ضوئياً في قاعدة البيانات.بعد ذلك يتم إرسال نسخة من أمر الشراء إلى الإدارة المالية.