

جامعة كراچي
شركة سليمان الراجحي الوقفية



دليل الموردين

شركة سليمان بن عبد العزيز الراجحي الوقفية

لصيانة وإنشاء الجوامع

سبتمبر ٢٠١٨ م



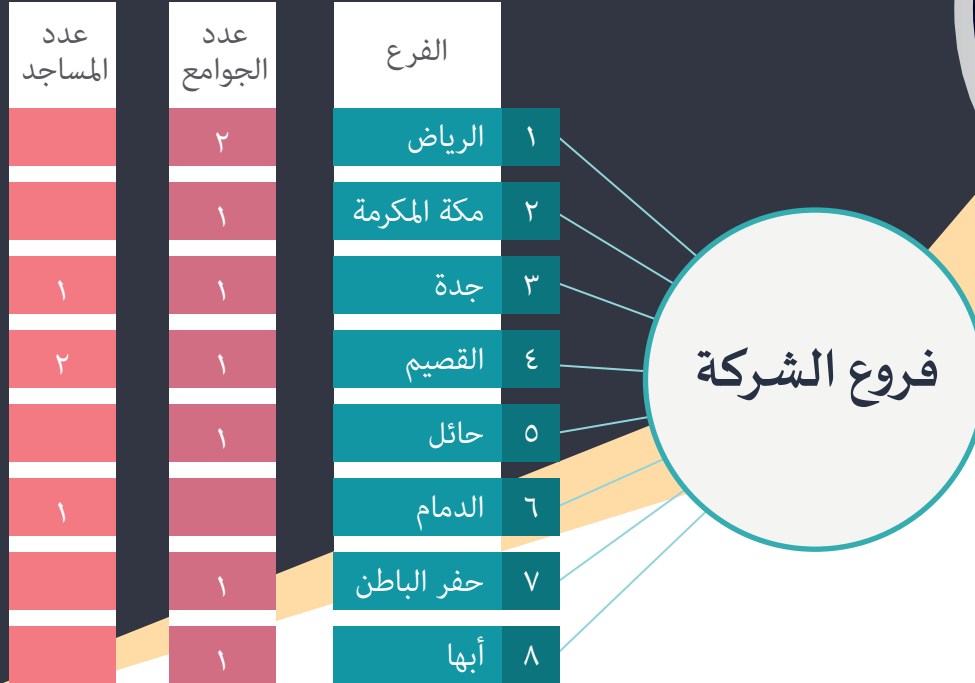
المحتويات

٣	نبذة عن الشركة	١٦	إجراءات التفاوض والاعتماد
٥	الهيكل التنظيمي	١٧	إجراءات ترسية المنافسات
٦	هدف الدليل	١٨	الاعتذار للموردين
٧	قسم إدارة المواد	١٨	إدارة التوريد
٨	أهم الخدمات والمنتجات التي تتعاقد عليها الشركة	١٩	التسليم
٩	تصنيف المواد والخدمات الموردة في الشركة	١٩	الأوامر التغييرية
١٠	المراجع والوثائق المنظمة لعمليات التوريد في الشركة	٢٠	تقييم أداء الموردين
١١	مبادئ الموردين	٢١	صرف الدفعات والمستحقات المالية
١٢	الأسس والسياسات العامة لعملية التوريد في الشركة	٢٦	التنازل عن العقد أو التعاقد من الباطن
١٣	طرق التوريد	٢٧	الشكاوى والملاحظات
١٤	الإعلان عن المنافسات	٢٧	موقع الشركة وعناوين التواصل
١٤	التقديم على المنافسات		
١٥	دراسة وتقييم العروض		



نبذة عن الشركة

تأسست شركة سليمان بن عبد العزيز الراجحي الوقفية لصيانة وإنشاء الجوامع عام 2013م بهدف إنشاء وصيانة وتشغيل الجوامع التابعة لوقف سليمان بن عبد العزيز الراجحي والمرافق التابعة لها، والتي تبلغ 12 مسجداً وجامعاً موزعة على 8 فروع، وتقوم المؤسسة بالإشراف الكامل على هذه الجوامع ابتداءً من التخطيط لإنشائها وانتهاءً بإدارتها وتشغيلها والإشراف على صيانتها وتقديم الخدمات للمستفيدين منها وتنفيذ البرامج العلمية والتعليمية والاجتماعية فيها.



إستراتيجية الشركة

مع بداية عام 2018م بدأت الشركة بتطبيق خطة إستراتيجية تهدف إلى تعزيز دورها في خدمة المساجد بشكل عام وليس فقط المساجد التابعة لوقف سليمان الراجحي؛ وذلك من خلال تطوير البرامج والخدمات التي تقدمها حالياً في المساجد التابعة لها وابتكار برامج وخدمات جديدة ونمذجتها ونشرها بما يساعد المهتمين بالمساجد في أنحاء العالم على الاستفادة منها ويساهم في إحياء رسالة المسجد في الإسلام.

الرؤية

بيت خبرة عالمي رائد يسعى إلى عمارة بيوت الله

الرسالة

عمارة بيوت الله حسيّاً ومعنوياً من خلال عمل مؤسسي متميز

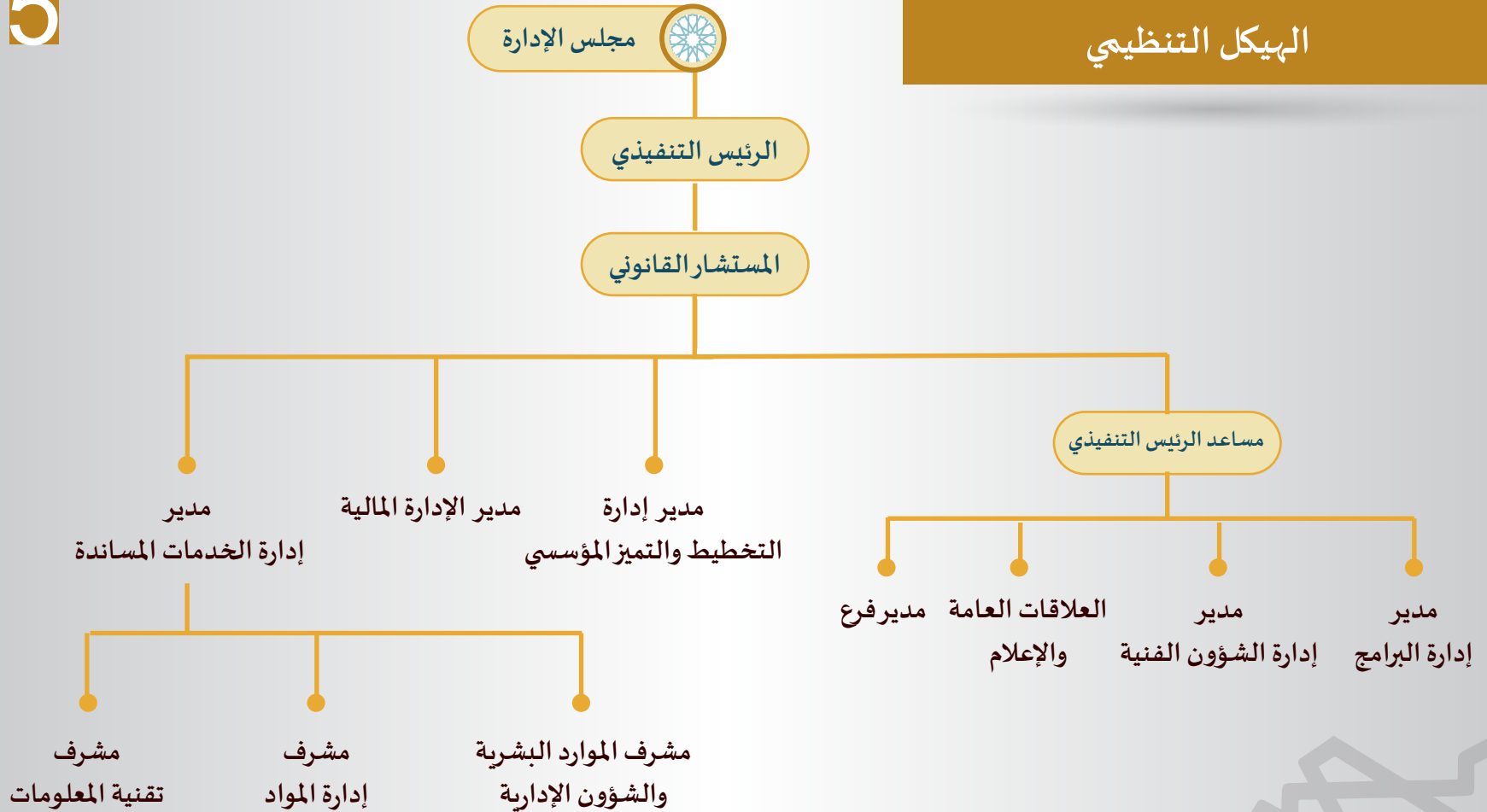
التوجهات الاستراتيجية

- ◀ الريادة في جميع المجالات المتعلقة بعمارة بيوت الله حسيّاً ومعنوياً.
- ◀ تطوير البرامج والخدمات وتحقيق الابتكار والتميز فيها.
- ◀ الاستخدام الأمثل للموارد المالية والبشرية.

القيم

- ◀ العطاء
- ◀ الشفافية
- ◀ التركيز على - المستفيد
- ◀ الاعتمادية
- ◀ التميز
- ◀ العمل بروح الفريق

الهيكل التنظيمي



هدف الدليل



صمم هذا الدليل ليكون مرشداً للراغبين في التعامل مع الشركة
وتأسيس شراكات قوية وفاعلة معها، ولا يعتبر بديلاً عن السياسات
والاجراءات المعتمدة في الشركة





قسم إدارة المواد

يتولى قسم إدارة المواد جميع العمليات الخاصة بتأمين احتياجات الشركة والفروع التابعة لها من الخدمات والمنتجات بما في ذلك تلقي طلبات تأمين هذه الخدمات والمنتجات، وتحديد المواصفات الفنية لها، وتجهيز كراسات الشروط والمواصفات، والتواصل مع الموردين للتأهيل في المرحلة التي تسبق استلام عروض الأسعار، كما يتولى القسم استلام عروض الأسعار ودراستها بشكل أولي ومن ثم رفعها إلى لجنة المشتريات، وهي اللجنة المخولة بدراسة عروض الأسعار بشكل نهائي والتفاوض مع الموردين واختيار الأنسب منهم ورفع التوصيات النهائية إلى صاحب الصلاحية للاعتماد. وفي حالة المظاريف المغلقة، تتولى اللجنة فتح المظاريف واعتماد عروض الأسعار قبل إحالتها إلى قسم إدارة المواد للدراسة الأولية بالتنسيق مع الإدارات المعنية، ومن ثم رفعها إلى اللجنة. وفي مرحلة ما بعد التعميد، يتولى القسم متابعة تنفيذ العقود من النواحي الإدارية، وتتولى الإدارات المختصة في الشركة متابعتها من الناحية الفنية والتأكد من التزام المورد بشروط العقد، كما تتأكد من جودة المنتجات وتوافقها مع المواصفات وتسليمها في الوقت المحدد.

أهم الخدمات والمنتجات التي تتعاقد عليها الشركة



تصنيف المواد والخدمات الموردة في الشركة

♦ تنقسم المواد والخدمات الموردة في الشركة إلى أربعة أنواع رئيسة كما يلي:

المشتريات

P4

وهي التوريدات من الخدمات الدورية التي تتم من خلال التعاقد مع جهات ذات اختصاص مثل خدمات النظافة والصيانة والتأمين والتخليص والسفر والشحن والنقل والبريد والاستقدام والترجمة والتصوير واستئجار العقارات والمواصلات ويشمل الخدمات الاستشارية وما شابهها....الخ.

المشتريات

P3

وهي التوريدات والنشاطات غير المتكررة والتي تستعين فيها الشركة بجهات خارجية لإنجازها، مثل مشروعات البناء والإنشاء والاستشارات الهندسية ولوازم الديكور، وغيرها.

المشتريات

P2

وهي التوريدات المتكررة من المستهلكات الدورية التي تتبع نمطاً استهلاكياً اعتيادياً مثل مواد القرطاسية والأطعمة والمشروبات ومواد التنظيف وقطع الغيار ومواد البناء والإنشاء والوقود والمواد الدعائية وغيرها.

المشتريات

P1

وهي التوريدات من الموجودات الثابتة، مثل الأثاث وأجهزة تقنية المعلومات والأجهزة الكهربائية ووسائل المواصلات...الخ.

المراجع والوثائق المنظمة لعمليات التوريد في الشركة



1
لائحة المشتريات

2

لائحة الصلاحيات
(الجزء الخاص بصلاحيات العقود والمشتريات)

3

دليل إجراءات المشتريات



مبادئ

الموردين

تقوم الشركة سنوياً بالتعاقد مع عدد من الموردين لتوفير المنتجات والخدمات التي يحتاجها المستفيدون منها؛ ولشرف المكان الذي تعمل فيه الشركة وهو المساجد فإن قيمها الراسخة تفرض عليها الحفاظ على أعلى درجات المصداقية والسمعة المؤسسية، واستمرارية التميز والنجاح وممارسة أعمالها بصورة أخلاقية ومهنية وتوفير الشفافية والموضوعية وتكافؤ الفرص لجميع الراغبين في أن يكونوا شركاء لها في خدمة المجتمع. وبناء على ذلك فإن الشركة تتوقع من الموردين الراغبين في الشراكة معها الالتزام بالمبادئ التالية:

المنافسة العادلة: عدم مشاركة أو تداول عروض الأسعار أو غير ذلك من المعلومات التنافسية مع الآخرين من مقدمي العروض، وعدم المشاركة في أي سلوك يؤثر على عدالة المنافسة بين مقدمي العروض أو يحول دون حصول الشركة على أفضل الأسعار.

الخصوصية: احترام حقوق الخصوصية وسرية البيانات الخاصة بالشركة وموظفيها وعملائها، واتخاذ الإجراءات التنظيمية والتقنية اللازمة للمحافظة عليها، وضمان عدم إساءة استخدامها، والالتزام بعدم نقل هذه البيانات إلى جهة خارجية بدون إذن كتابي من الشركة.

المراقبة: التأكد من أن جميع الفواتير والمستندات التي تتعلق بالتعامل مع الشركة تصف بدقة المنتجات والخدمات التي تم توفيرها أو تسليمها.

التوظيف العادل: مراعاة أنظمة العمل واللوائح والإجراءات ذات الصلة فيما يتعلق بالأجور وسياسات العمل وعقود التوظيف وحقوق الموظف وإجازاته وغيرها.

الصحة والسلامة المهنية: الالتزام بالأنظمة المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية، وتوفير بيئة عمل صحية وأمنة تستوفي معايير الصحة والسلامة.

حقوق الإنسان: احترام حقوق الإنسان وفق المعايير المعمول بها في المملكة، وعدم توظيف من تقل أعمارهم عن الحد الأدنى، أو استخدام العمال الذين يكونون عرضة لأي شكل من أشكال الإكراه أو الاستغلال.

الشفافية والنزاهة: عدم تقديم أو عرض أي شيء له قيمة بما في ذلك الأموال أو الهدايا أو العمولات أو وسائل الترفيه بشكل مباشر أو غير مباشر لأي من موظفي الشركة أو ممثلها أو عملائها أو المسؤولين الذين لهم صلة بالتعاملات التجارية وعمليات الشراء الخاصة بالشركة.

1. توفير فرص متساوية وعادلة لجميع الأفراد والمؤسسات (المتنافسين) الراغبين في التعامل مع الشركة ممن تتوفر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل.
2. التعامل مع الأفراد والمؤسسات المرخص لهم بممارسة العمل حسب الأنظمة المتبعة.
3. التعامل مع الموردين القادرين على توفير أفضل الأسعار وأفضل الشروط وضمان توفر المواد المشتراة باستمرار، بالإضافة إلى اختيار الموردين القادرين على تغطية جميع مناطق المملكة التي تتواجد فيها مواقع تابعة للشركة.
4. توفير معلومات كاملة وموحدة عن العمل المطلوب لجميع المتنافسين في وقت معين بما يمكنهم من استثمار هذه المعلومات في تقديم أفضل العروض ويحدد ميعاد معين لتقديم هذه العروض ودراستها.
5. توريد المشتريات المتكررة من خلال عقود سنوية مع موردين مختارين.
6. مراعاة الحصول على أفضل الأسعار عند التعامل مع الموردين بأي من طرق الشراء.
7. فحص جميع المواد المشتراة أو الأعمال المنفذة عند استلامها وذلك بالمقارنة مع المواصفات المحددة في أوامر الشراء وجدول الكميات والمواصفات، ولا يتم استلام المواد أو الأعمال إلا بعد اجتيازها الفحوصات اللازمة التي تؤكد تطابقها مع المتطلبات المحددة مسبقاً.
8. اختيار طريقة الشراء لكل نوع من أنواع المشتريات حسب قيمة المشتريات وفق لائحة الصلاحيات المعتمدة.

الأسس والسياسات العامّة لعملية التوريد

طرق التوريد

4

1

التوريد عن طريق التلزم:

وهي طريقة لتوريد المنتجات أو الخدمات عن طريق مورد واحد فقط، وذلك في الحالات الخاصة التي تستدعي التعامل مع مورد معين دون غيره مثل الخبرة أو استكمال مراحل سابقة أو التوفر أو لقرار استراتيجي أو عدم وجود المنتج المطلوب إلا لدى مورد واحد فقط.

2

التوريد المباشر:

التوريد من الأسواق المحلية بشكل مباشر ونقدي وذلك من خلال المبلغ المخصص للسلف النقدية.

3

التوريد عن طريق استدراج العروض:

وهي طريقة لتوريد المنتجات والخدمات ذات الخصوصية الفنية حيث يتم طلب عروض بشكل مباشر من مجموعة معينة من الموردين المؤهلين والمعروفين بالنسبة للشركة بشكل مكتوب يحدد المواصفات المطلوبة، ثم يتم إجراء المفاوضات مع الموردين الذين يتم اختيارهم من قبل لجنة المشتريات أو صاحب الصلاحية حتى يتم اختيار أفضل عرض بناء على معايير التقييم التي يتم تحديدها لهذا الغرض.

4

التوريد بنظام المنافسة:

وهي طريقة لشراء المنتجات والخدمات التي تزيد مبالغ تأمينها عن حد معين، ويتم تقديم العروض فيها في مظاريف مغلقة بناء على كراسة الشروط والمواصفات المحددة، ومن ثم يتم مفاوضات الموردين على الأسعار بعد فتح المظاريف من قبل لجنة المشتريات.


www.rm.org.sa

تقوم الشركة بشكل دوري بطرح المنافسات من خلال موقعها على الإنترنت

<https://forsa.910ths.sa>

ومن خلال منصة فرصة على العنوان

وتتركز فترة طرح المنافسات عادة في الفترة التي تسبق بداية

العام الميلادي بحوالي 3 أشهر بالنسبة للمشاريع السنوية والفترة التي تسبق رمضان بحوالي 3 أشهر بالنسبة لمشاريع رمضان. أما بالنسبة للمنافسات المحدودة فإن الدعوة ستوجه إلى الموردين المختارين عن طريق البريد الإلكتروني أو الفاكس الخاص بهؤلاء الموردين.



التقديم على المنافسات

عند الإعلان عن المنافسات في الوسائل التي سبقت الإشارة إليها سيتضمن ذلك وضع كراسة الشروط والمواصفات الخاصة بعملية التوريد والتي تحدد جميع التفاصيل الخاصة بالمنتج المطلوب توريده أو الخدمة المطلوب تقديمها، كما ستتضمن الكراسة توضيح طريقة تقديم العروض والجهة المطلوب تسليم العروض لها والموعد النهائي للتقديم. بشكل عام يفضل (وقد يجب في حال النص على ذلك في كراسة الشروط) تقديم العرض في مظروفين منفصلين مغلقين؛ يتضمن أحدهما العرض المالي، بينما يتضمن الآخر العرض الفني شاملاً جميع المستندات والتراخيص والشهادات الخاصة بالمورد. في حال وجود أي استفسارات حول المنافسة والشروط والمواصفات الخاصة بها يمكن التواصل من خلال العناوين المشار إليها في الكراسة أو من خلال عناوين التواصل الخاصة بقسم إدارة المواد والمشار إليها في نهاية هذا الدليل على أن تصل الاستفسارات قبل الموعد النهائي لتقديم العروض بمدة لا تقل عن ثلاثة أيام عمل.

دراسة وتقييم العروض



بعد انتهاء الموعد النهائي لتقديم العروض ستقوم الشركة من خلال قسم إدارة المواد ولجنة المشتريات بدراسة هذه العروض من الناحيتين الفنية والمالية وفقاً للمعايير التي تضمنتها كراسة الشروط والمواصفات - إن وجدت - أو من خلال المعايير العامة التي تنظم عمل اللجنة.

في بعض الحالات وخاصة بالنسبة للمنافسات الصغيرة ستقوم اللجنة باختيار العرض المناسب مباشرة وفقاً لنتيجة التقييم، بينما ستقوم في حالات أخرى بالانتقال إلى المرحلة التالية وهي مرحلة التفاوض مع الموردين الذين حصلت عروضهم على أعلى التقييمات.

إجراءات التفاوض والاعتماد

عند الحاجة إلى ذلك، وخاصة في المنافسات الكبيرة، ستقوم لجنة المشتريات بالتواصل مع الموردين الذين قدموا أفضل العروض إما هاتفياً أو كتابياً للتفاوض معهم في الأسعار وإتاحة فرصة أخيرة لتقديم أسعار أقل، وستطلب اللجنة من الموردين الذين وافقوا على تعديل عروضهم إرسال العرض المعدل خلال مدة معينة تحددها اللجنة.

تهدف عملية التفاوض إلى إتاحة الفرصة لجميع الموردين بشكل متساوٍ لإعادة النظر في الأسعار التي قدموها؛ بما يضمن حصول الشركة على أقل سعر ممكن و يتيح للمورد إعادة النظر في السعر الذي قدمه وفقاً للمعطيات الجديدة التي فرضتها نتائج دراسة العروض، مع الاحتفاظ بحق المورد في تثبيت السعر الذي قدمه سابقاً وعدم تعديله.



إجراءات ترسية المنافسات

بعد انتهاء لجنة المشتريات من عملية التفاوض سيقوم قسم إدارة المواد بالتواصل مع المورد الذي وقع عليه الاختيار لإبلاغه باختياره ومن ثم تزويده بنسخة من عقد التوريد لمراجعته وإبداء الملاحظات عليه قبل التوقيع عليه من قبل الطرفين (الشركة والمورد).

تتضمن عقود الشركة جميع التفاصيل الخاصة بعملية التوريد بما في ذلك الشروط والمواصفات التي سبق ذكرها في الكراسة والتزامات الطرفين وكيفية التسليم وتقسيم الدفعات وآليات التواصل وتعديل العقد وجميع الأحكام الخاصة بعملية التعاقد.



الاعتذار للموردين

يتم الاعتذار للموردين الذين قدموا عروضهم أو دخلوا في منافسات على عقود للشركة حال عدم اختيارهم بخطاب رسمي يوجه للجهة التي قدمت عرضها دون الحاجة إلى بيان سبب عدم الاختيار.



إدارة التوريد

تبدأ مرحلة إدارة التوريد بعد اعتماد المورد مباشرة وتستمر حتى نهاية العقد؛ حيث تغطي هذه المرحلة العمليات المتعلقة بالتوريد والتسليم والأوامر التغييرية وصرف الدفعات وتقييم أداء الموردين، وأخيراً إغلاق العقود وصرف الدفعات النهائية للموردين.



التسليم

يتوجب على الموردين تسليم جميع المنتجات والخدمات للأشخاص والجهات المنصوص عليها في العقد أو أمر التوريد، في المواعيد المحددة ووفق الشروط ومواصفات المطلوبة، كما يتوجب على الموردين الحصول على سند يفيد بالاستلام وتحدد فيه جميع البيانات اللازمة لاستكمال إجراءات الصرف، بما في ذلك الكمية المسلمة ومواصفاتها وتاريخ التسليم ومكانه واسم الشخص المستلم وتوقيعه.



الأوامر التغييرية

في حال الحاجة إلى إجراء أي تعديلات أو أوامر تغييرية على العقد أو مواصفات التوريد وشروطه يتوجب أن يكون ذلك كتابياً وبناءً على موافقة صاحب الصلاحية الذي وقع العقد أو أمر التوريد الأساسي، مع توقيع ملحق عقد أو أمر تغييري يتضمن جميع التفاصيل التي تم تعديلها، وأي تأثيرات تترتب على ذلك في مبلغ العقد أو جدول صرف الدفعات أو تواريخ التسليم ومواصفاته أو غير ذلك من نصوص العقد أو أمر التوريد الأساسي.



تقييم أداء الموردين



تقوم الإدارات والفروع المعنية بعملية الاستلام بتقييم أداء الموردين بشكل دوري مع عملية طلب صرف الدفعات وذلك وفق معايير ومؤشرات الأداء الخاصة بالخدمات التي تقدمها الشركة ، كما تقوم إدارة الخدمات المساندة وبالتنسيق مع الإدارات المعنية بتقييم أداء المورد في نهاية كل عملية توريد.

تشمل عملية التقييم عدداً من المعايير مثل:

- ▶ سرعة استجابة المورد لطلبات الشركة واستفساراتها وملاحظاتها .
- ▶ جودة المنتجات والخدمات المقدمة وتوافقها مع المواصفات المتعاقد عليها .
- ▶ التسليم في الوقت المحدد وبالشروط والمواصفات المطلوبة .
- ▶ خدمات ما بعد البيع من حيث الضمانات والدعم الفني وغيرها .

تنعكس نتيجة تقييم الأداء بشكل فوري ومباشر على إمكانية تكرار التعاقد مع المورد مرة أخرى، وتكون نتيجة التقييم واحدة مما يلي:

- ▶ التوسع في التعاقد مع المورد .
- ▶ إمكانية التعاقد مع المورد لكن بشروط أكثر حزمًا .
- ▶ تعليق التعامل مع المورد .
- ▶ حظر التعامل مع المورد .

صرف الدفعات والمستحقات المالية



إجراءات صرف المستحقات المالية في المشاريع الهندسية

1. تسليم المقاول مستخلص الأعمال مع المؤيدات الثبوتية لإدارة الشؤون الفنية بالمركز الرئيس للشركة.
2. تقوم الإدارة بمراجعة المستخلص مع كافة المؤيدات الثبوتية واعتماده في حال عدم وجود ملاحظات، ومن ثم إعداد طلب صرف وفقاً لبنود التعاقد وإرساله للإدارة المالية.
3. تقوم الإدارة المالية بمراجعة المستخلص ومرفقاته والتحقق من الاستحقاق وفقاً لبنود العقد وكذا اكتمال مؤيدات الصرف، وفي حال عدم وجود ملاحظات يتم استكمال إجراءات الصرف.
4. في حال وجود ملاحظات، يتم إعادة المعاملة إلى إدارة الشؤون الفنية لاستكمال الملاحظات ومن ثم إعادتها مرة أخرى.
5. المراجعة النهائية واستكمال إجراءات الصرف (إصدار شيك أو التحويل من خلال النظام الإلكتروني) وإخطار المقاول بذلك.

المستندات الثبوتية اللازمة لصرف الدفعات في المشاريع الهندسية

1. أصل مستخلص الأعمال المنجزة الصادر من المقاول أو المكتب الاستشاري معتمد من المقاول/ الاستشاري ومدير إدارة الشؤون الفنية شاملاً الضريبة (إن كان مسجلاً فيها)
2. نسخة من شهادة تسجيل المقاول بضريبة القيمة المضافة (إن كان مسجلاً فيها)
3. نسخة التعميد / العقد المعتمد من صاحب الصلاحية.
4. مطالبة / فاتورة المقاول، إذا لم يكن المستخلص صادراً عنه، بشرط أن تكون:
 - ◀ أصلية.
 - ◀ على نموذج مطبوع باسم المورد أو صادرة من نظام حاسوبي خاص به.
 - ◀ مختومة.
 - ◀ باللغة العربية.
 - ◀ باسم الشركة وليس باسم أحد منسوبيها.
 - ◀ يذكر فيها العقد / التعميد والمبلغ.
 - ◀ يحدد فيها بيانات الحساب الخاص بالمقاول في البنك إذا رغب بإيداع الشيك في حسابه.
5. نسخة من خطاب ضمان الأعمال للدفعات النهائية إذا نص على ذلك بشروط العقد.
6. بيان الأعمال الإضافية/ أوامر التغيير معتمدة من صاحب الصلاحية.
7. ضمان الدفعة المقدمة إذا تعلق طلب الصرف بالدفعة المقدمة حسب شروط السداد بالعقد (كمبيالة، سند أذني).
8. محضر الفحص والاستلام الابتدائي/ النهائي من الفرع/ المركز الرئيس إذا تطلب صرف الدفعة ذلك حسب شروط العقد/ التعميد.
9. إقرار استلام كامل المستحقات المالية طرف الشركة من المقاول إذا تعلق الأمر بصرف الدفعة الأخيرة.



إجراءات الصرف في المشاريع غير الهندسية



1. تسليم المورد مطالبة بالصرف (فاتورة رسمية) مختومة ومرفق بها جميع المؤيدات الثبوتية لإدارة الخدمات المساندة في المركز الرئيس.
2. تقوم الإدارة بمراجعة المطالبة مع كافة المؤيدات الثبوتية واعتمادها في حال عدم وجود ملاحظات، ومن ثم إعداد طلب صرف وفقاً لبنود التعاقد أو التعميد وإرساله للإدارة المالية.
3. تقوم الإدارة المالية بمراجعة المطالبة ومرفقاتها والتحقق من الاستحقاق وفقاً لبنود العقد أو التعميد وكذا اكتمال مؤيدات الصرف، وفي حال عدم وجود ملاحظات يتم استكمال إجراءات الصرف.
4. في حال وجود ملاحظات، يتم إعادتها لإدارة الخدمات المساندة لاستكمال الملاحظات ومن ثم إعادتها مرة أخرى.
5. المراجعة النهائية واستكمال إجراءات الصرف (إصدار شيك أو التحويل من خلال النظام الإلكتروني) وإخطار المورد بذلك.



المستندات الثبوتية اللازمة لصرف الدفعات في المشاريع غير الهندسية

أ

المتطلبات الخاصة بصرف قيمة المستلزمات السلعية:



1. نسخة من العقد أو التعميد والموافقة على الشراء من صاحب الصلاحية.
2. فاتورة المورد بشرط أن تكون:
 - ◀ أصلية.
 - ◀ على نموذج مطبوع باسم المورد أو صادرة من نظام حاسوبي.
 - ◀ مختومة.
 - ◀ باللغة العربية.
 - ◀ باسم الشركة وليس باسم أحد منسوبيها.
 - ◀ يذكر فيها بنود التوريدات والمواصفات والمبلغ والكمية.
3. مطالبة مختومة من المورد بالصرف يحدد فيها بيانات الحساب الخاص به في البنك مع تفويض لمراسل الشركة أو لأمين الصندوق في الشركة، إذا لزم ذلك، بإيداع الشيك في حساب المورد.
4. إقرار استلام كامل المستحقات المالية طرف الشركة من المورد إذا تعلق الأمر بالدفعة الأخيرة.
5. محضر فحص واستلام للأصل/ البند المشتري من الفرع أو الجهة الطالبة أو المستودع بحسب إجراءات الاستلام المعتمدة مع التأكد من مطابقة البند المستلم للمواصفات في طلب الشراء وخطاب التعميد.
6. ضمان الدفعة المقدمة إذا تعلق طلب الصرف بالدفعة المقدمة حسب شروط السداد بالعقد (كمبيالة، سند أذني).

1. نسخة من العقد أو التعميد والموافقة على تقديم الخدمة من صاحب الصلاحية.
2. أصل العقد.

3. خطاب مطالبة من مورد الخدمة بشرط أن يكون:

- ◀ أصل الخطاب وليس نسخة.
- ◀ على نموذج مطبوع باسم مقدم الخدمة أو صادر من نظام حاسوبي.
- ◀ موقعاً ومختوماً.

4. مطالبة مختومة من مورد الخدمة بالصرف يحدد فيها بيانات الحساب الخاص بالمورد في البنك مع تفويض لمراسل الشركة أو لأمين الصندوق في الشركة ، إذا لزم الأمر ، بإيداع الشيك في حساب المورد.

5. ضمان الدفعة المقدمة إذا تعلق طلب الصرف بالدفعة المقدمة حسب شروط السداد بالعقد أو التعميد (كمبيالة، سند أذني).

6. إقرار استلام كامل المستحقات المالية طرف الشركة من المورد إذا تعلق الأمر بالدفعة الأخيرة.

ب

المتطلبات الخاصة

بصرف

قيمة مستلزمات

خدمية بشكل عام

ت

المتطلبات الخاصة

بصرف

قيمة مستلزمات خدمية

(مستحقات التأمين الطبي)

1. خطاب مطالبة من مورد الخدمة معتمد من إدارة الخدمات المساندة بشرط أن يكون:

- ◀ أصل الخطاب وليس نسخة.
- ◀ على نموذج مطبوع باسم مقدم الخدمة أو صادر من نظام حاسوبي.
- ◀ موقعاً ومختوماً.

2. نسخة من وثيقة التأمين.

3. نسخة من خطابات الإضافة والحذف الموجهة من إدارة الخدمات المساندة إلى مورد الخدمة.

التنازل عن العقد أو التعاقد من الباطن



- لا يجوز للمقاولين أو الموردين التنازل للغير عن العقد كله أو جزء منه ولا التعاقد عليه من الباطن إلا بعد الحصول على موافقة خطية مسبقة من الشركة ويبقى المورد مع ذلك مسئولاً مسئولية كاملة وتضامنية مع الطرف المتنازل له من الباطن عن تنفيذ الأعمال طبقاً لبنود التعاقد أو التعميد.
- المورد أو المقاول والطرف المتنازل له من الباطن (في حالة موافقة الشركة) مسؤولان مسئولية تضامنية عن تعويض الشركة أو منسوبها أو الغير عن الأضرار التي تصيبهم نتيجة أي خطأ أو إهمال يصدر منهما أو من وكلائهم أو موظفيهم أو عمالهم في أثناء تنفيذ العقد.





في حالة وجود أي شكوى أو ملاحظة على عمليات التعاقد والتوريد يرجى إرسال بريد إلكتروني إلى مدير مكتب الرئيس التنفيذي على العنوان التالي: info@rm.org.sa

موقع الشركة وعناوين التواصل

الرياض - حي الجزيرة - طريق الأمير سعد بن عبد الرحمن الأول - مجمع شرق بلازا - الدور الأول

هاتف (٠١١٤٩٢٠.٣٣) ، تحويلة (٣١٩) - الرمز البريدي (١١٦٧٩) ، ص.ب (١٢٠١٤٥)

البريد الإلكتروني (pdr@rm.org.sa)

