

دليل إجراءات المشتريات

الإصدار: 1.0
تاريخ الإصدار: ابريل 2021

المقدمة

الهدف من الوثيقة

- تحديد وتنظيم وتوثيق إجراءات العمل التشغيلية التي تعتبر المبادئ والأسس والقواعد المحددة التي تعتمدها الوزارة في إدارة وتنظيم أنشطتها ومعاملاتها التي تتعلق بعمل وكالة الاستراتيجية والتميز المؤسسي
- تحديد الإجراءات وتفاصيل مهام كل خطوة من خطوات العمل
- تحديد النماذج والتقارير المستخدمة في إجراءات العمل
- تحديد الأنظمة المستخدمة في إجراءات العمل

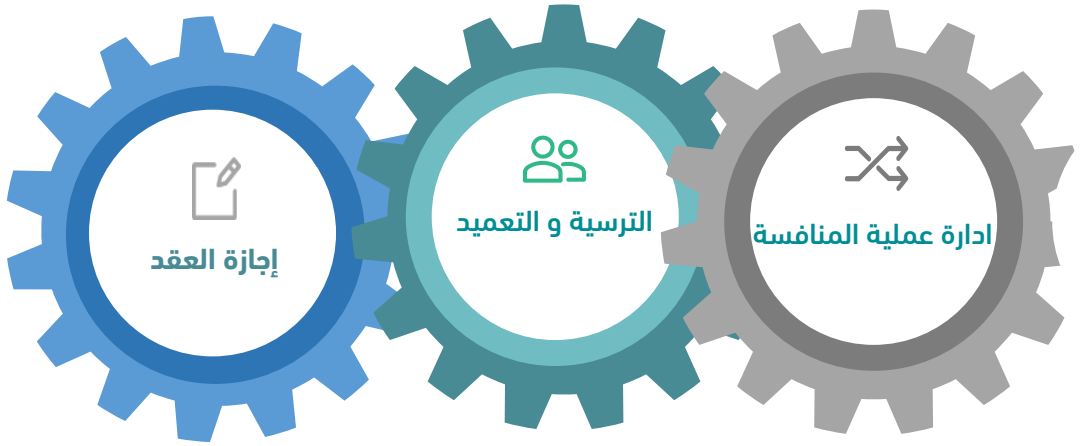


تعريف الاشكال المستخدمة في تصميم مخطط الإجراء	
المهمة: هي نشاط يمثل خطوات يتم تنفيذها كجزء من الإجراء.	
المهمة عبر النظام : هي نشاط يمثل خطوات يتم تنفيذها كجزء من الإجراء وينفذ من خلال نظام تقني.	
المسؤولية: تدل على الجهة المنفذة للمهمة بحيث يتم توضيح الوكالة / الإدارة والمسمى الوظيفي للموظف المنفذ للمهمة	
نقطة البداية: تدل على البدء في تنفيذ الإجراء	
نقطة النهاية: تدل على الانتهاء من تنفيذ الإجراء	
نقطة الارتباط بإجراء آخر: تدل على وجود علاقة بين أكثر من إجراء	
نقطة اتخاذ قرار: تدل على مرحلة اتخاذ قرار معين ضمن الإجراء وتكون ذات خيارات محددة	
نماذج أو معلومات: تدل على أي نماذج أو معلومات يجب الحصول عليها واستخدامها لإتمام مهمة معينة	
الرابط: يبين تتابع المهام في الإجراء	

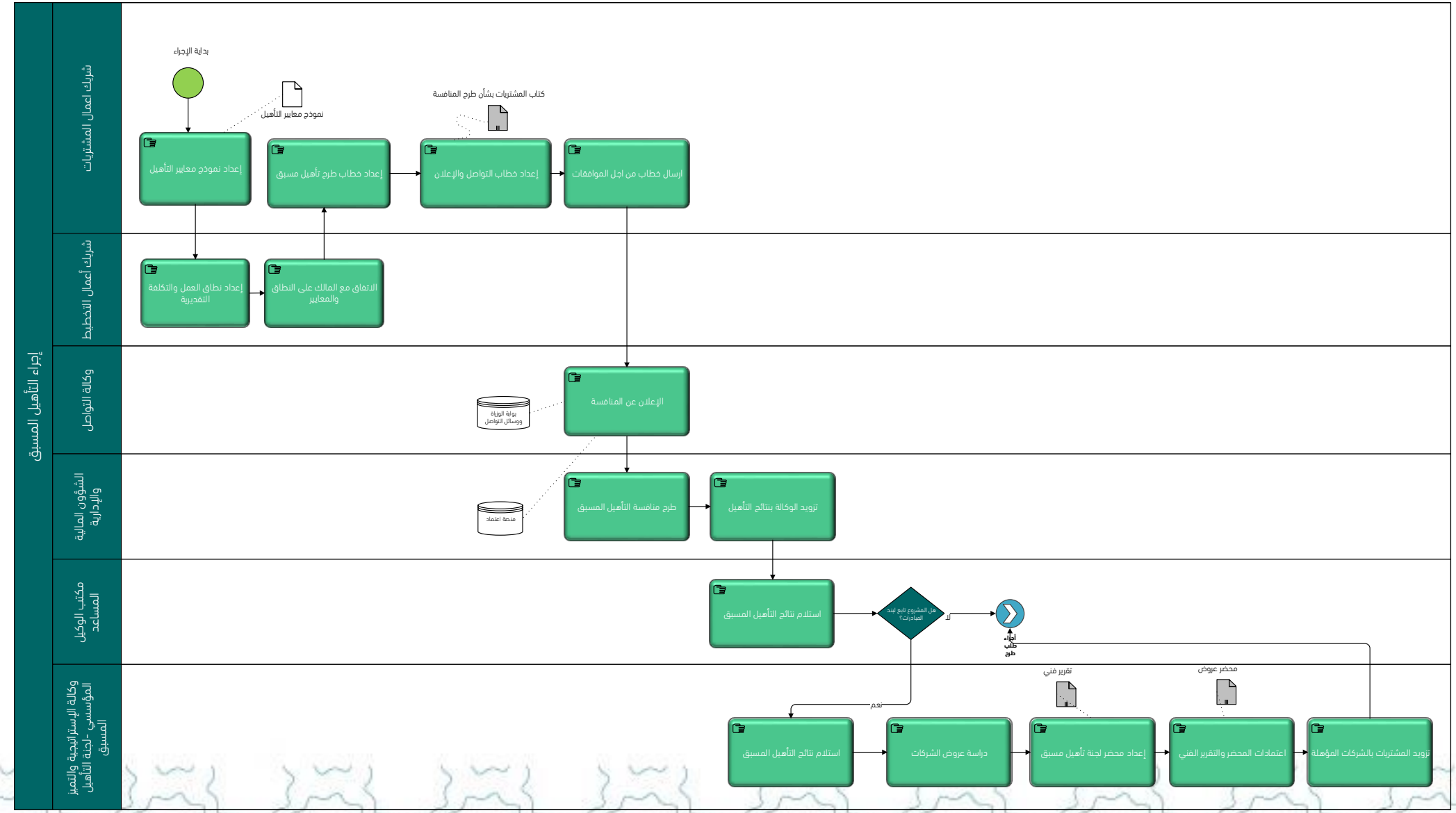
1.0. مجموعة إجراءات فريق المشتريات

1.1.1 وصف مجموعة الاجراءات

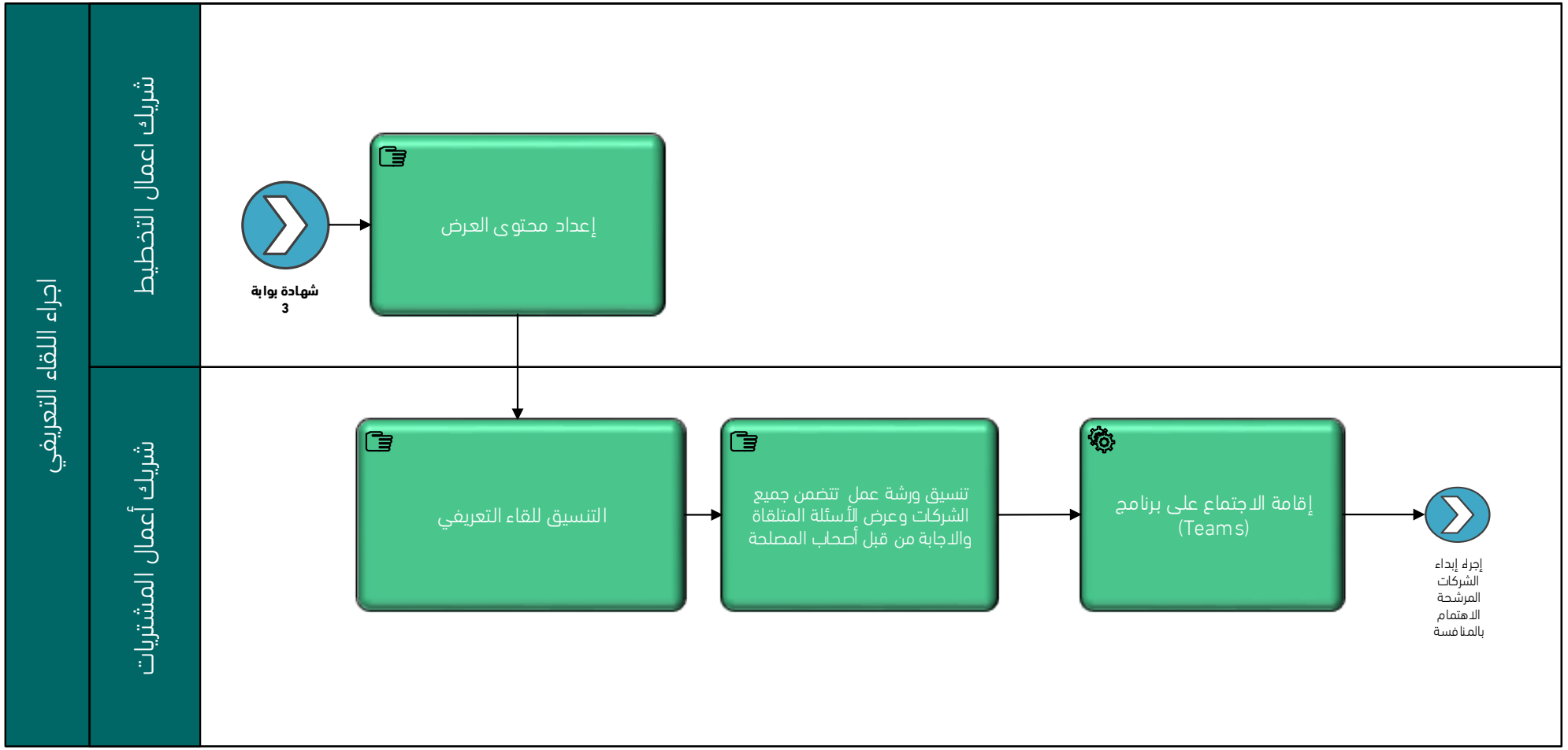
تهدف مجموعة الإجراءات إلى توضيح خطوات وآلية إجراءات العمل لدى فريق المشتريات



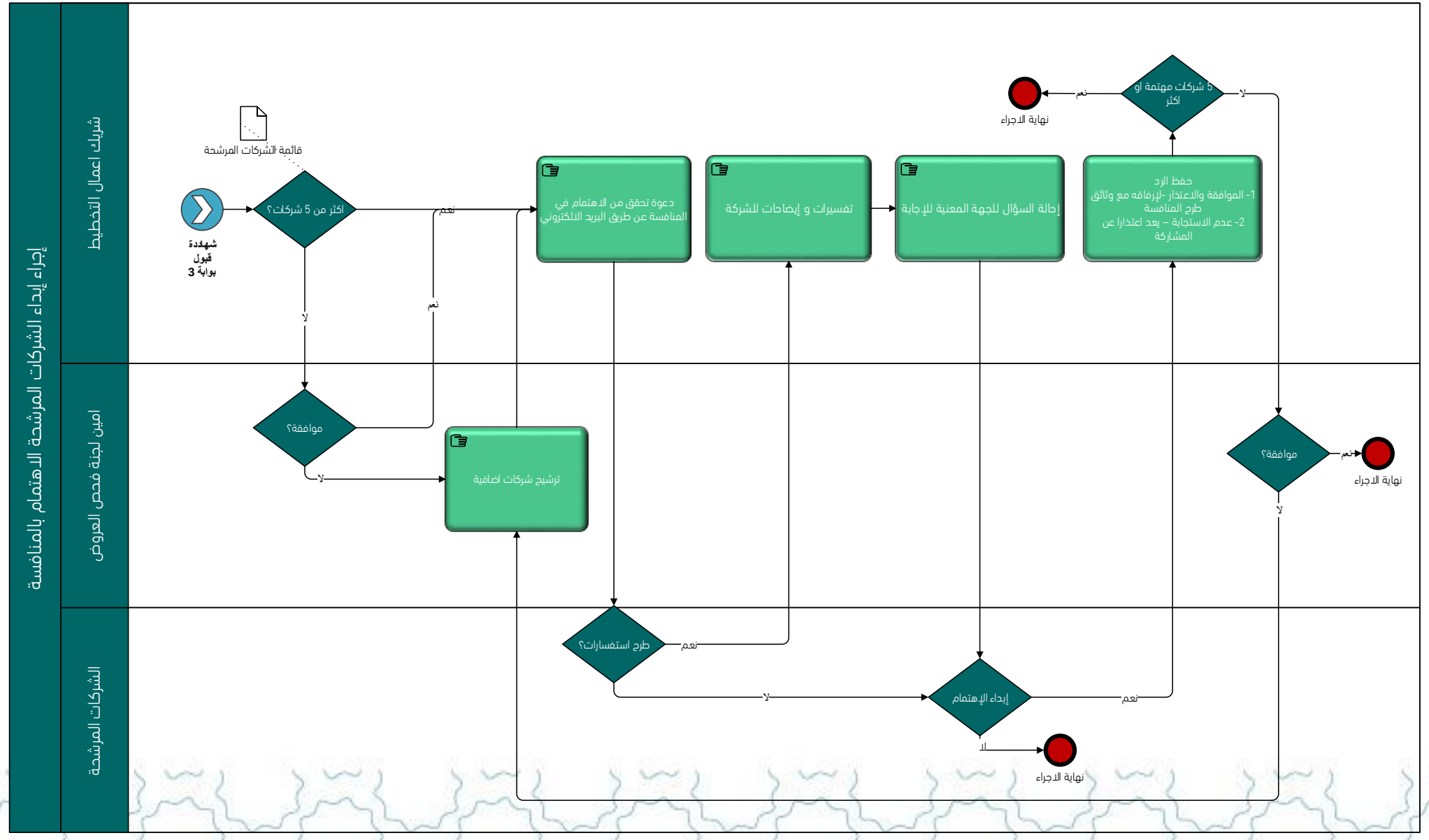
1.1 إجراء التأهيل المسبق



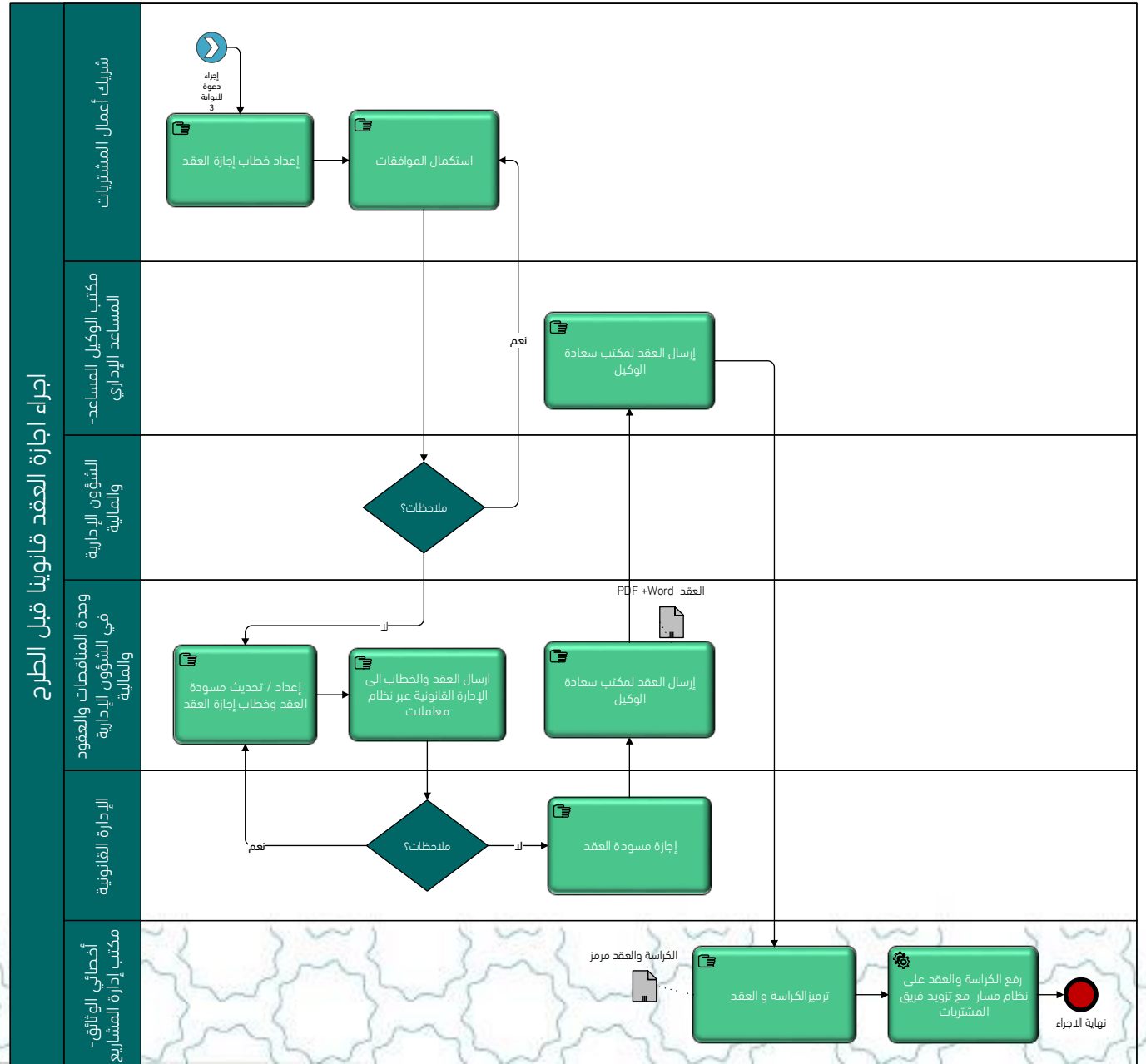
2.1 إجراء اللقاء التعريفي



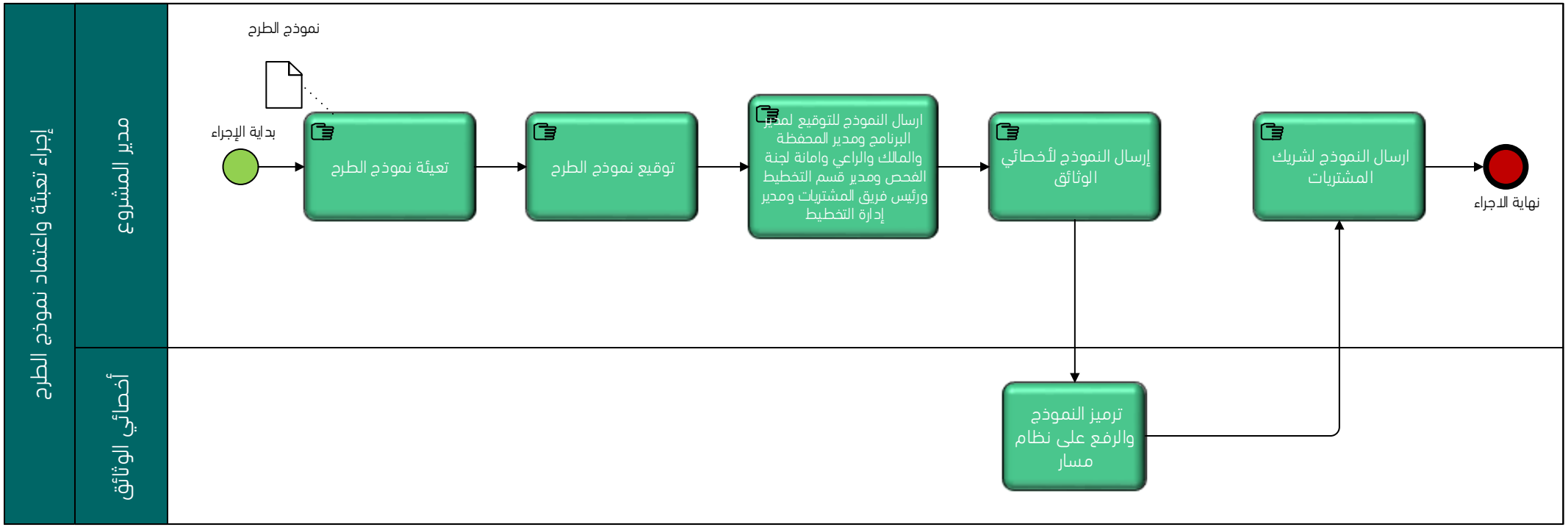
2.2 إجراء إبداء الشركات المرشحة للاهتمام بالمنافسة



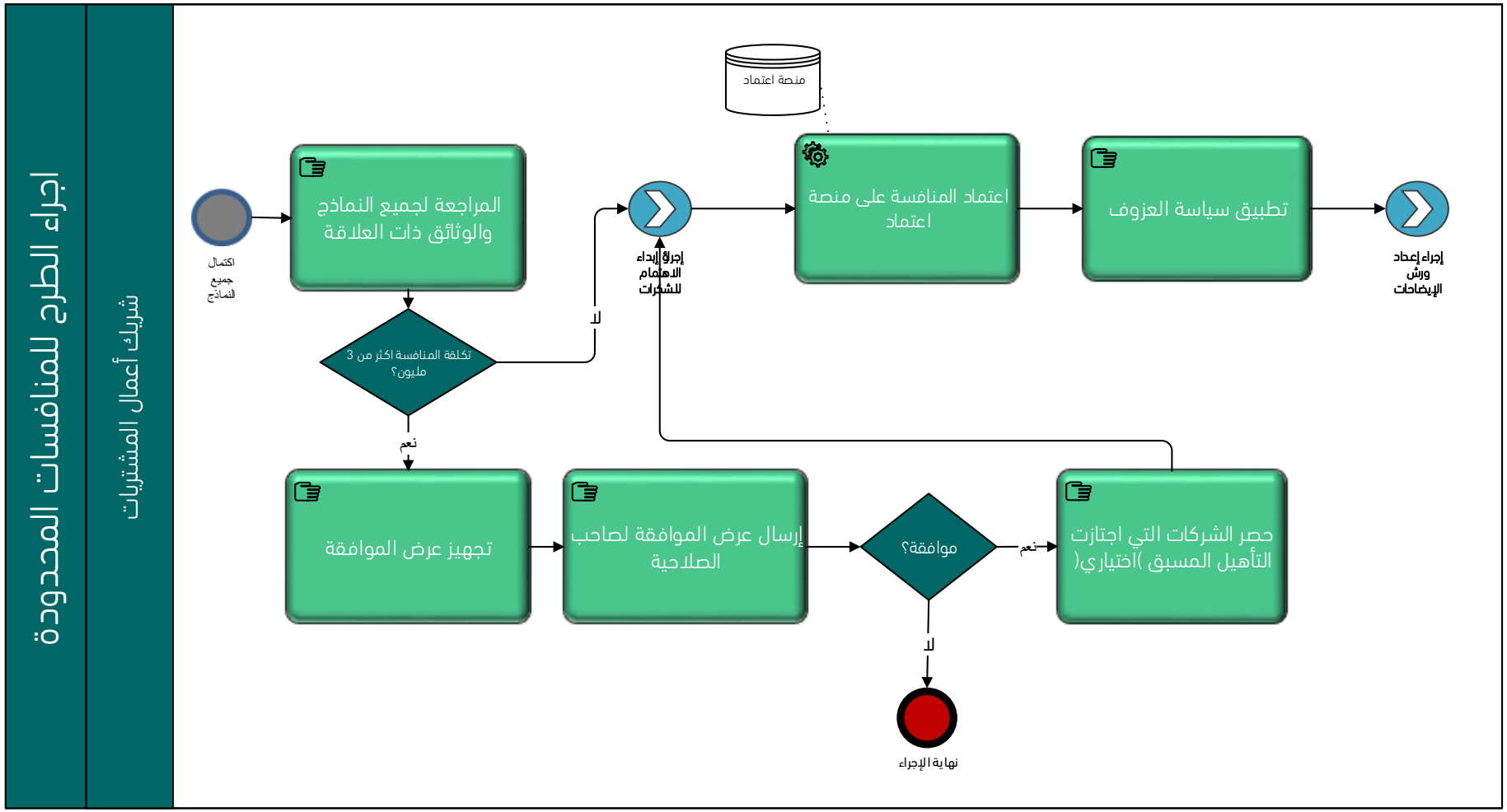
3.1 إجراء إجازة العقد قانونيا قبل الطرح



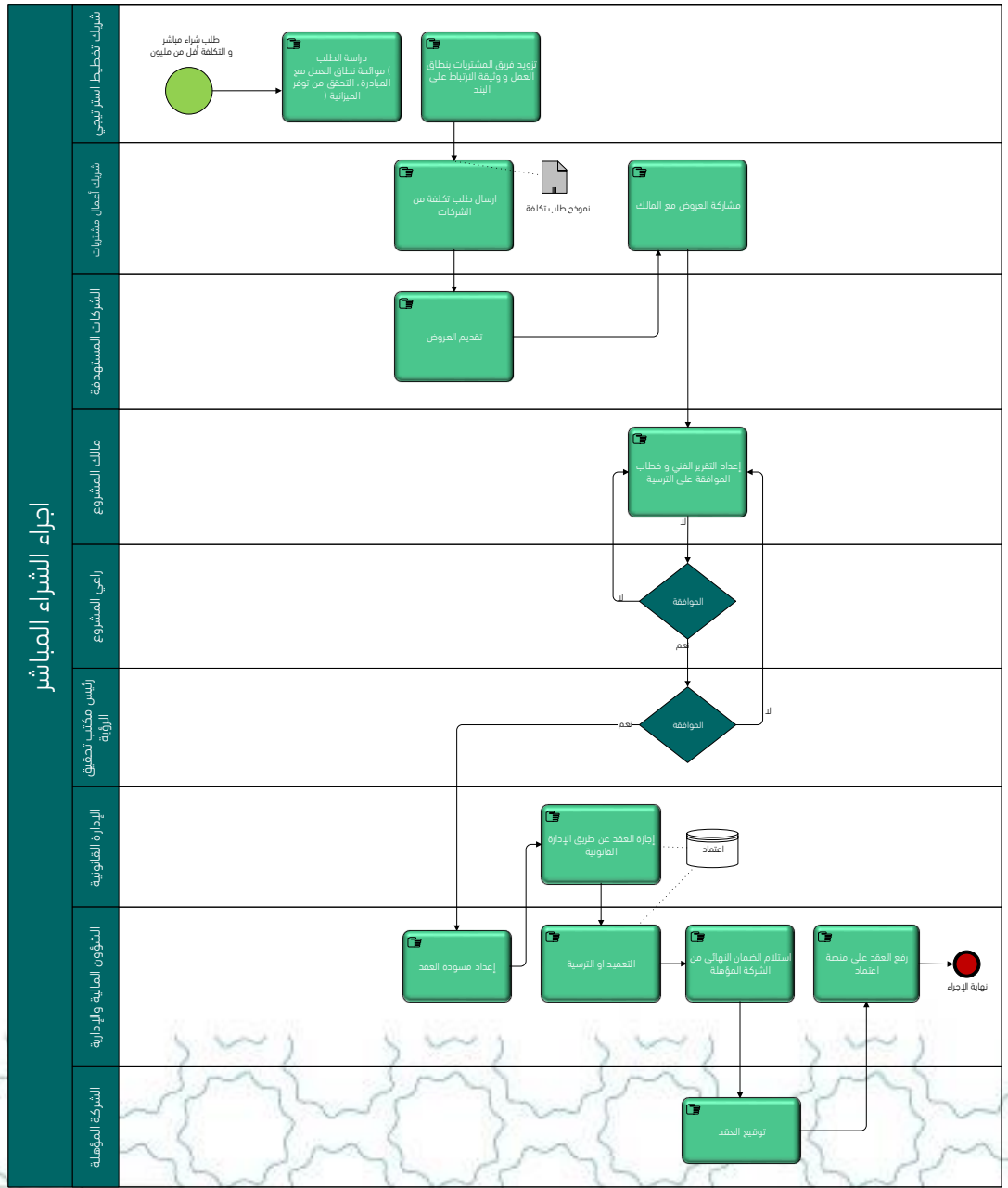
3.2 إجراء تعبئة واعتماد نموذج الطرح



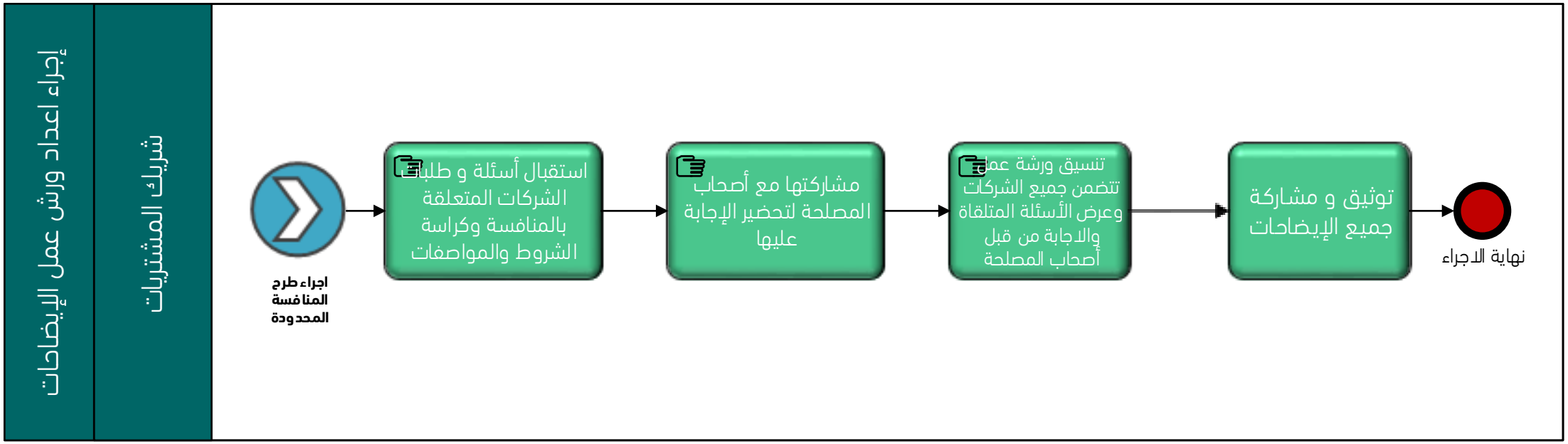
3.3 إجراء الطرح للمنافسات المحدودة



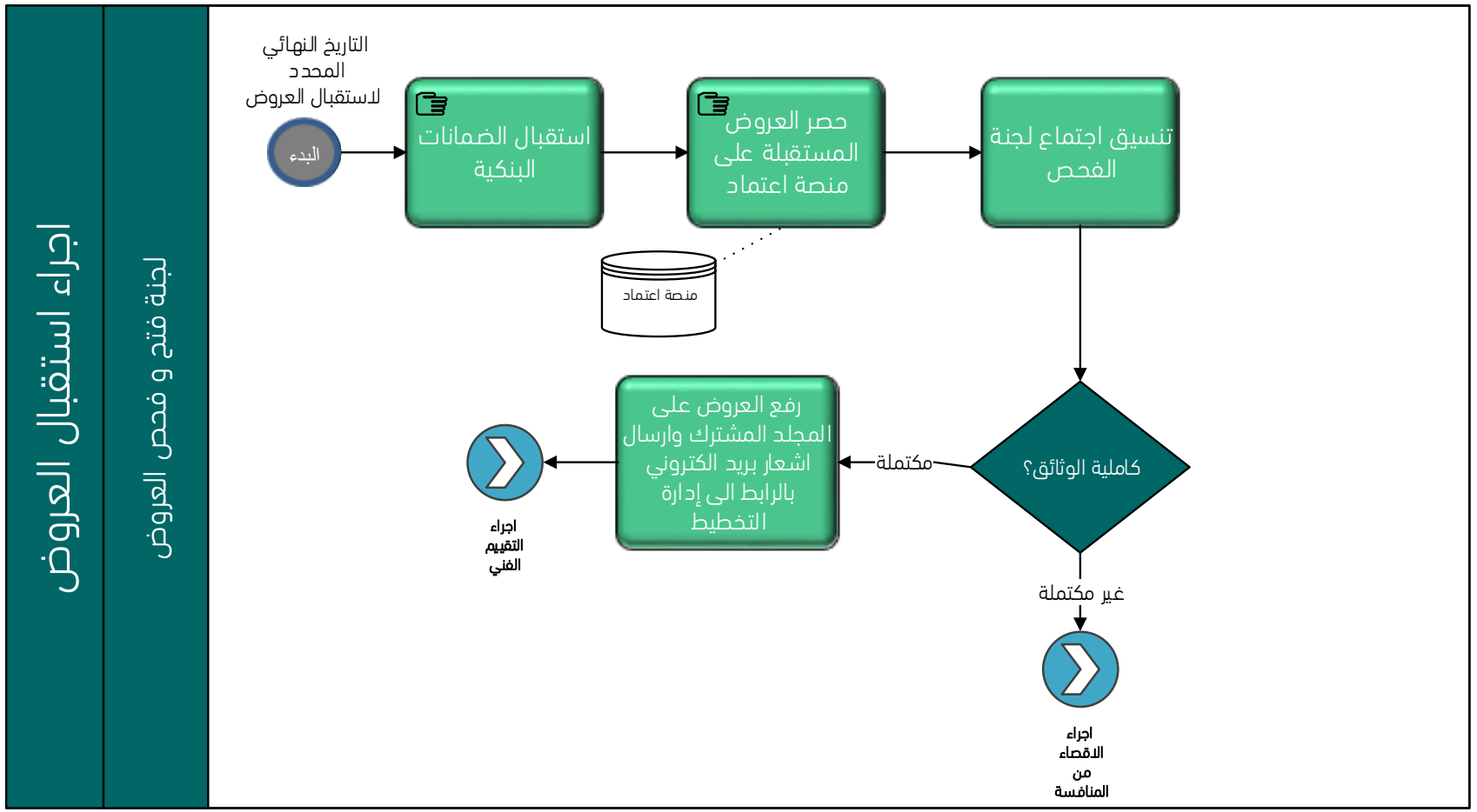
3.4 إجراء الشراء المباشر



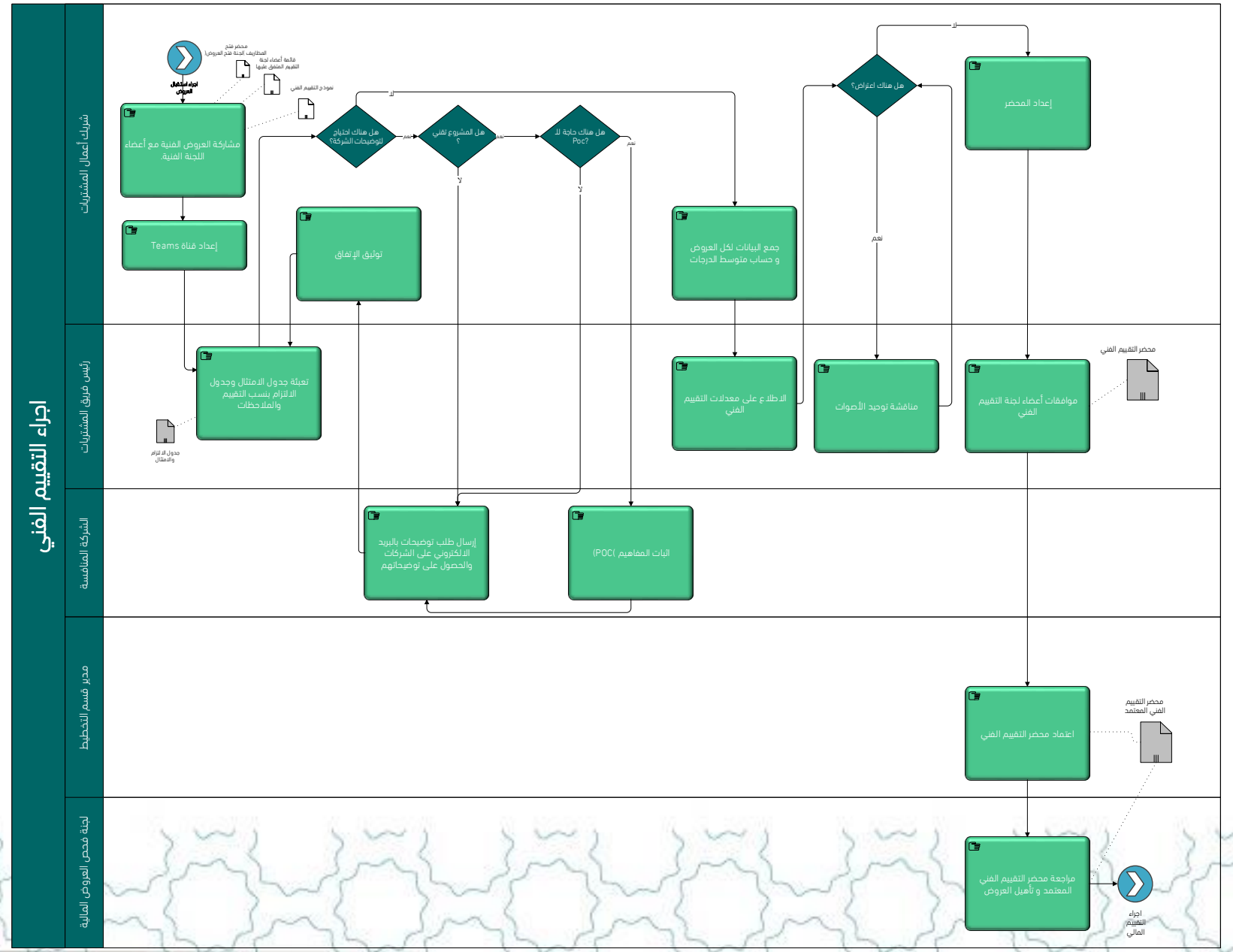
3.5 إجراء إعداد ورش عمل الإيضاحات



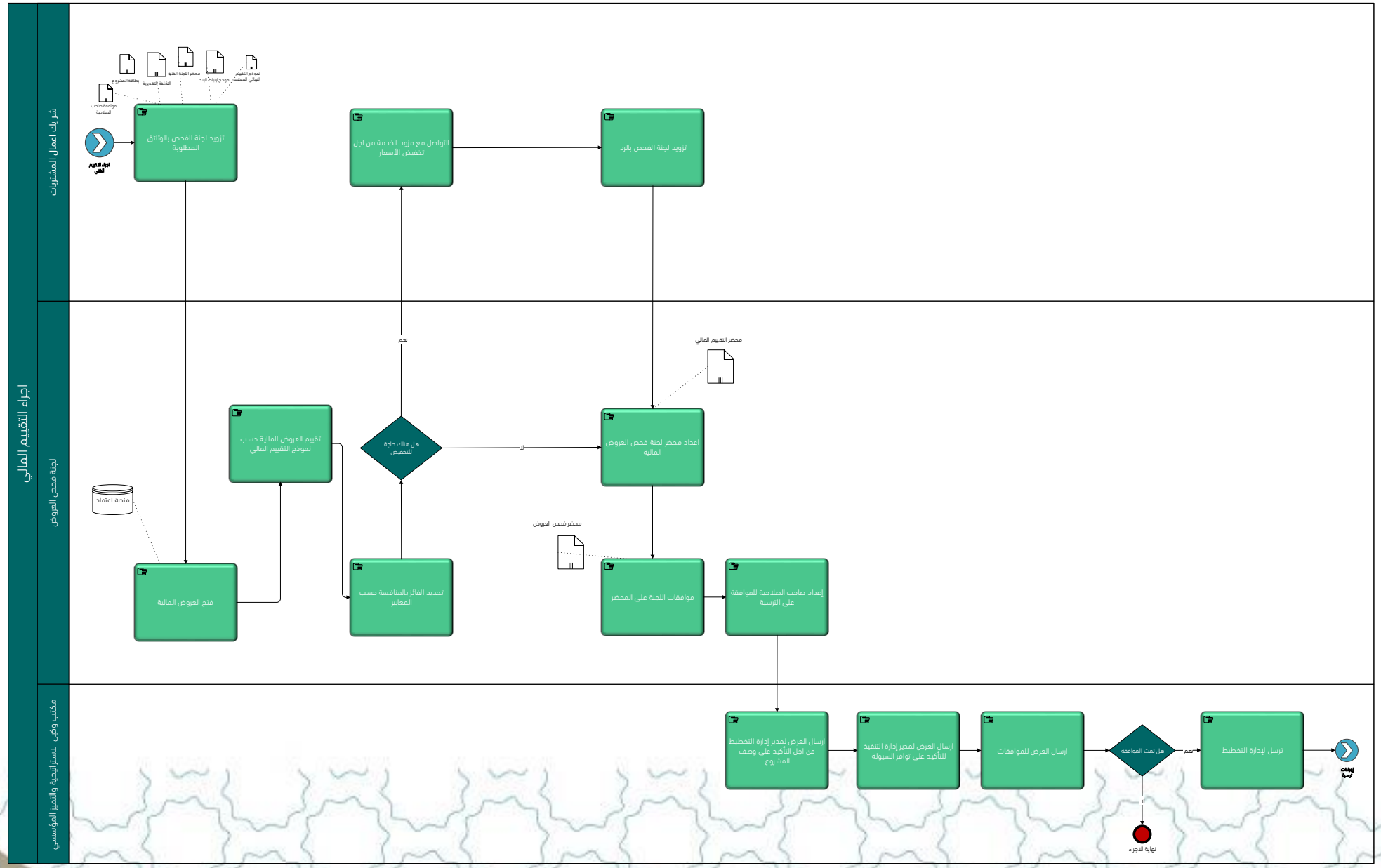
3.7 إجراء عملية استقبال العروض



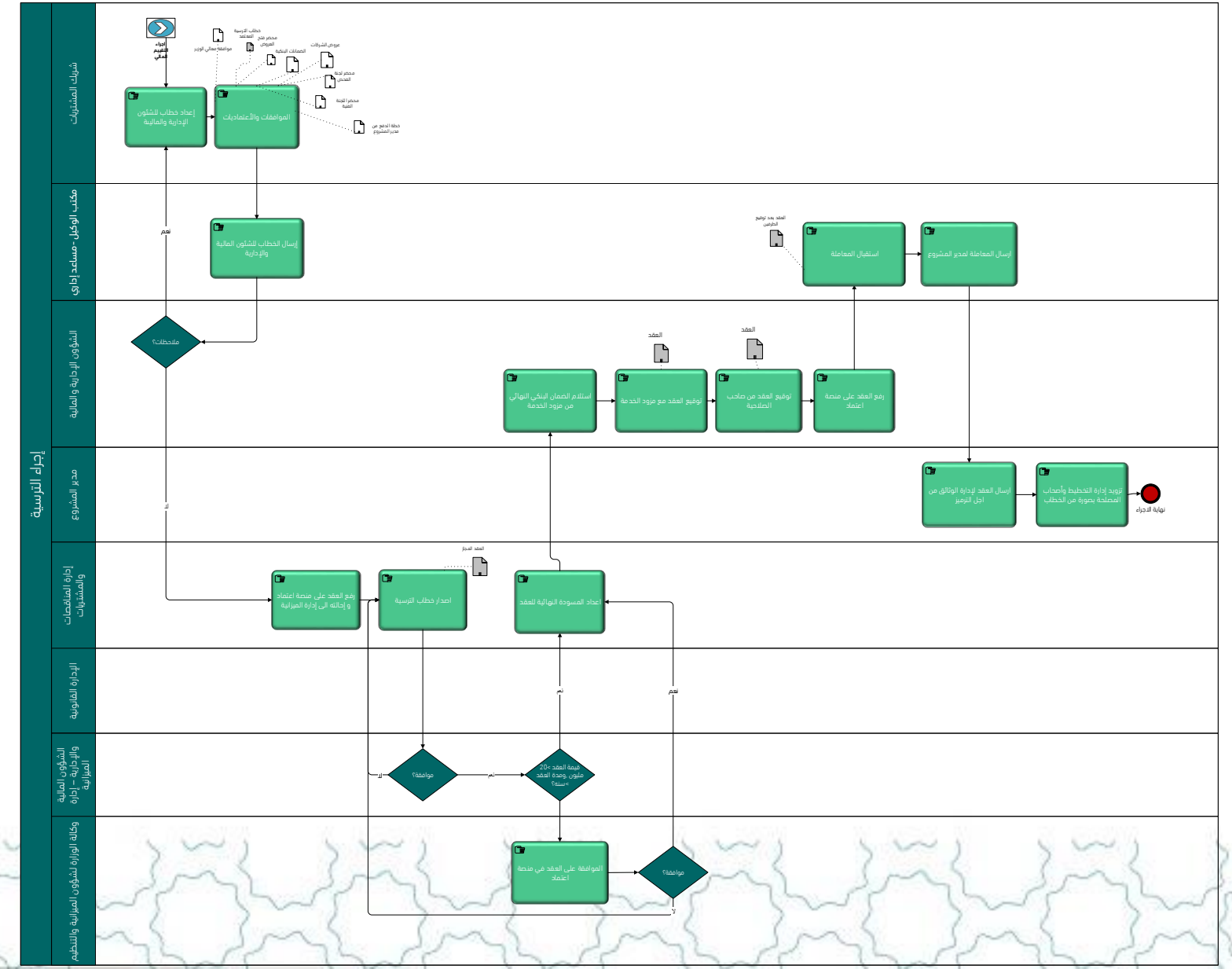
3.6 إجراء التقييم الفني



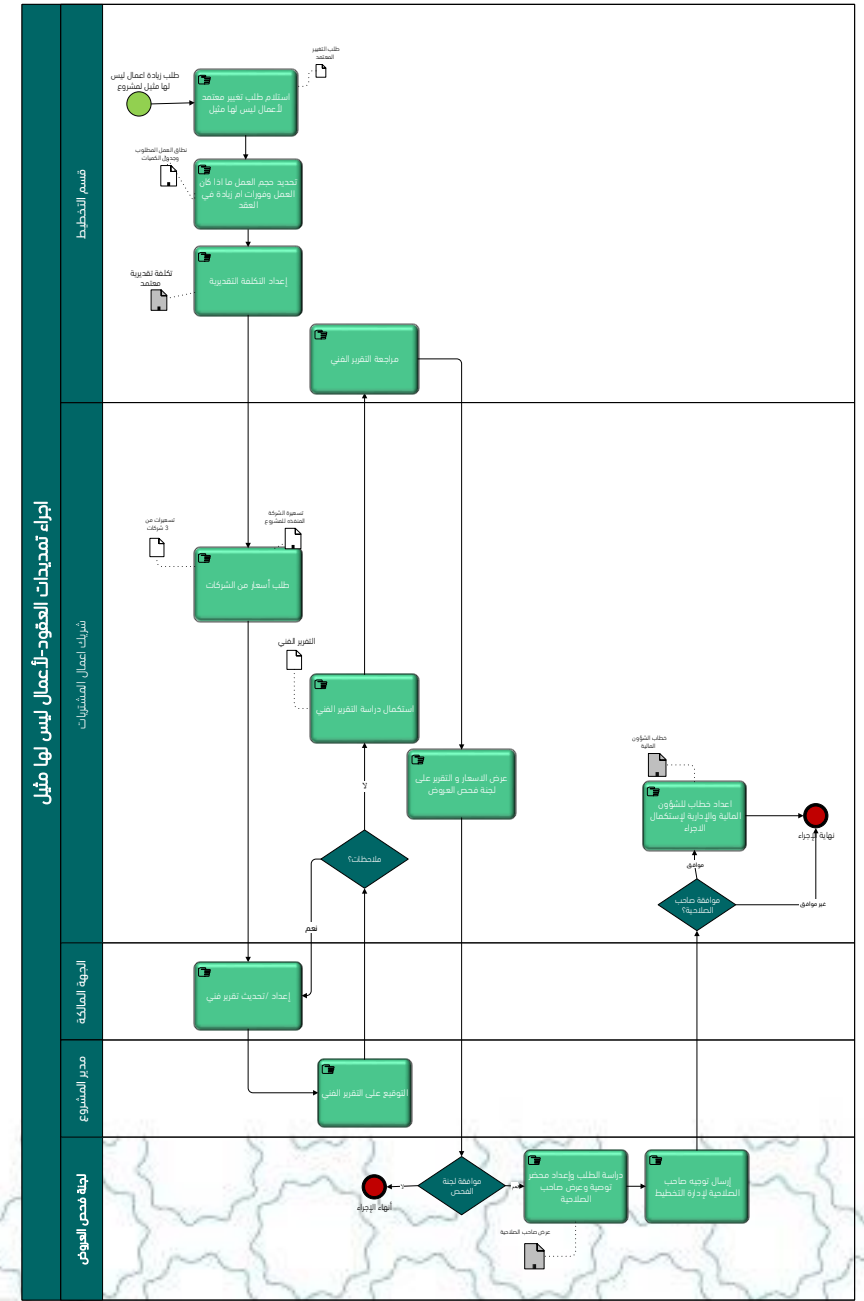
3.8 إجراء التقييم المالي



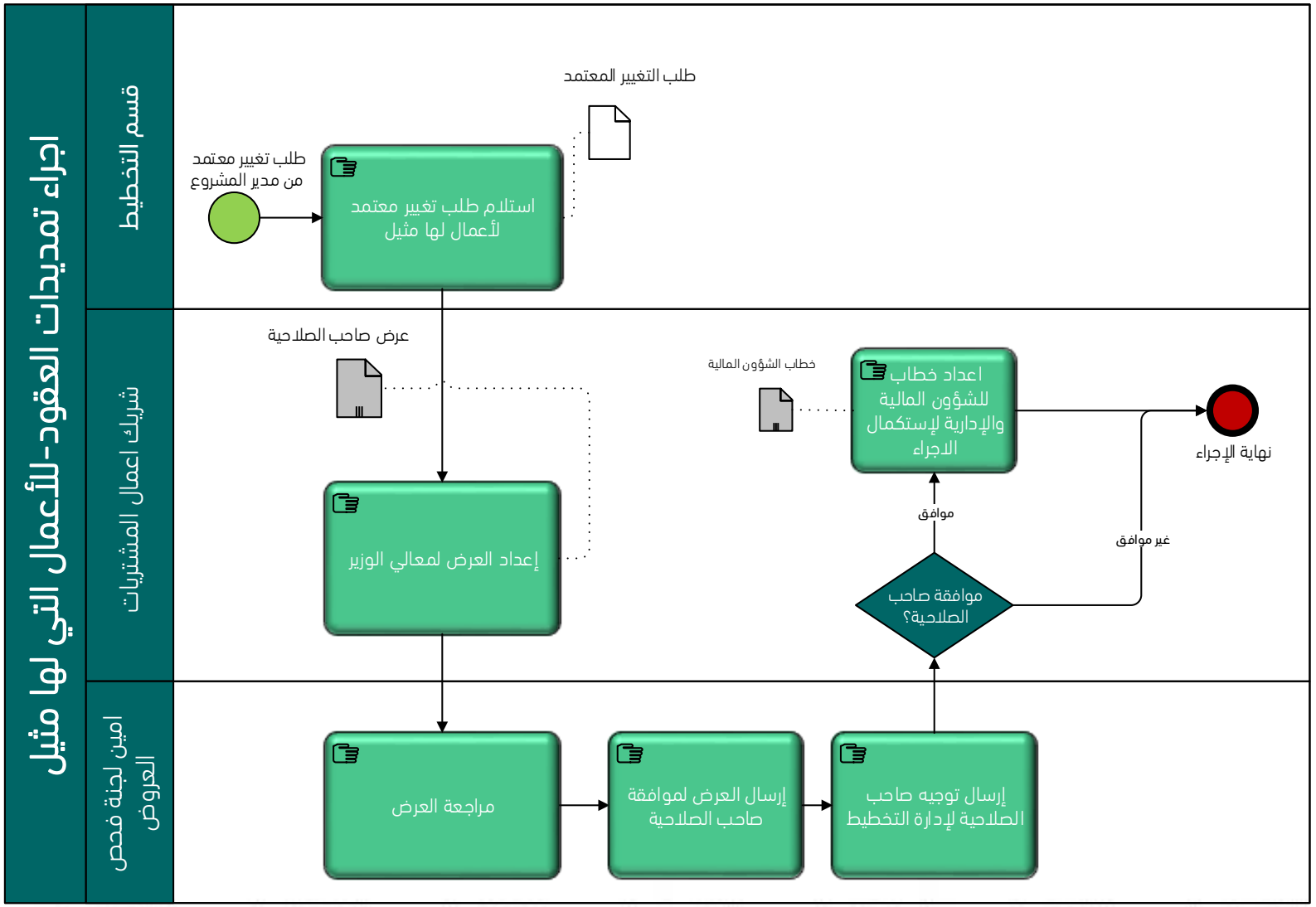
3.9 إجراءات الترسية



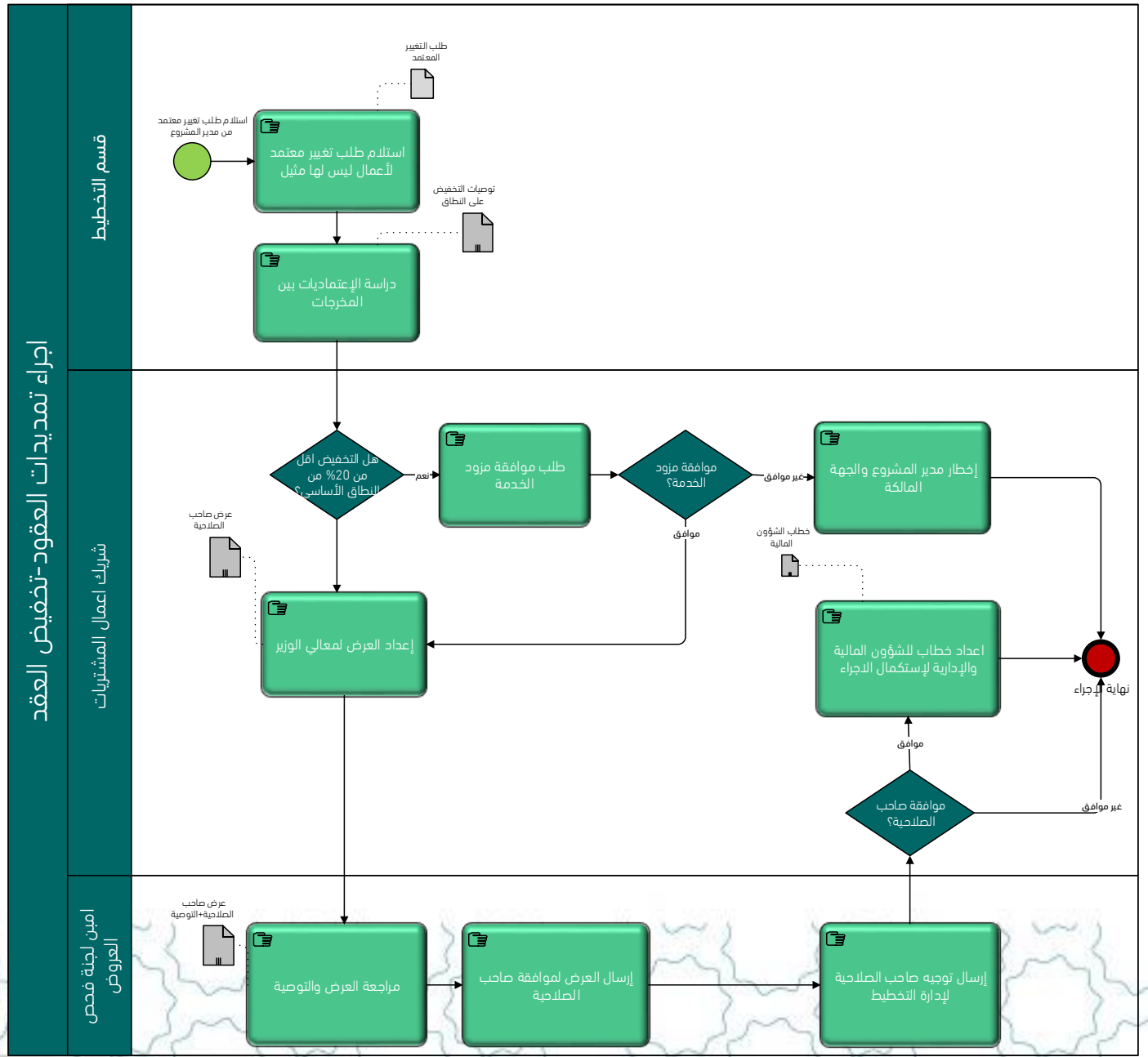
4 -إجراءات تمديد العقود للأعمال ليس لها مثيل



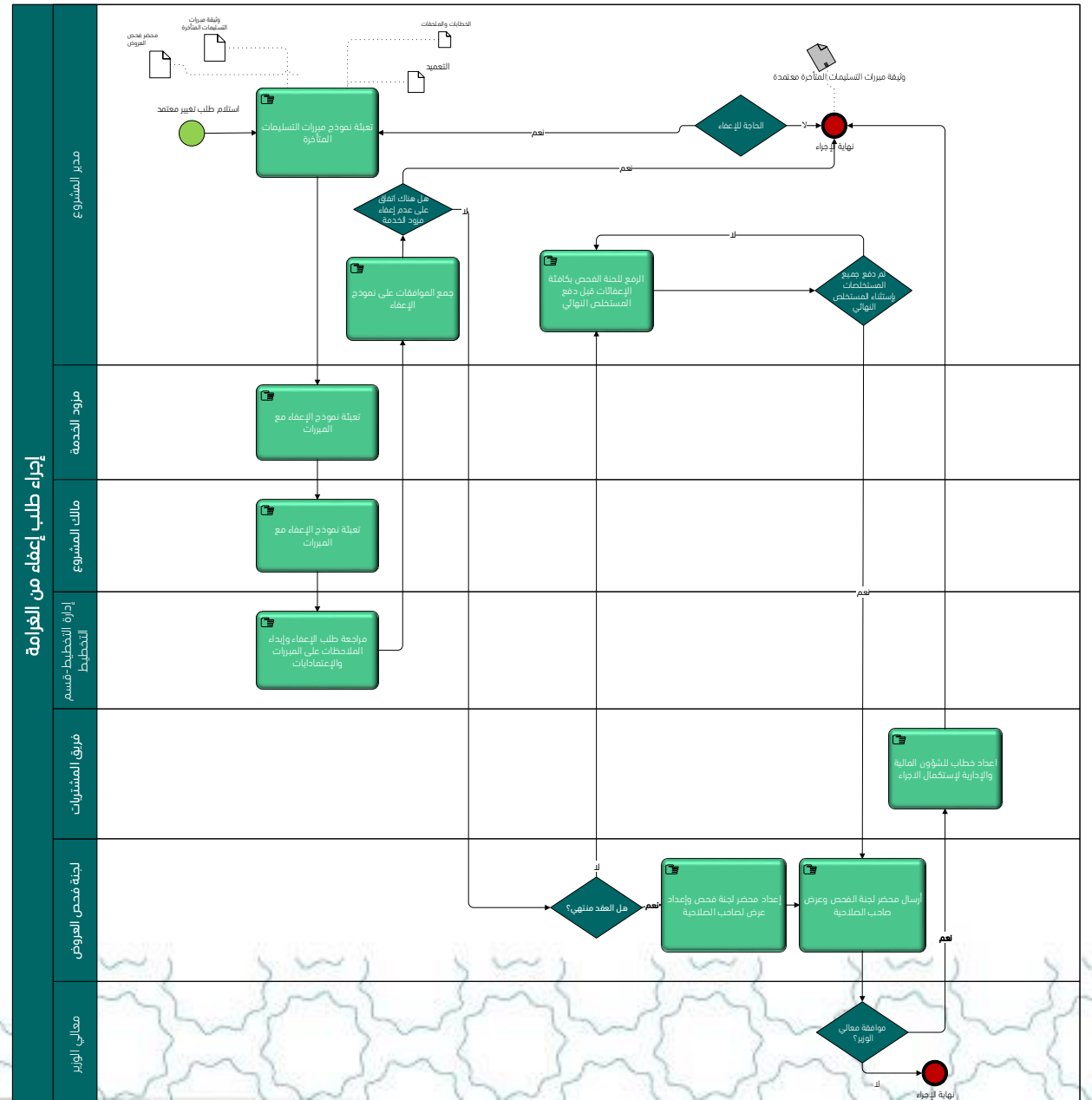
5 - إجراءات تمديد العقود للأعمال التي لها مثيل



6 - إجراءات تخفيض العقود للأعمال



7 -إجراءات طلب إعفاء من الغرامة



وزارة المالية
Ministry of Finance



شكراً