



إجراءات ادارة المشاريع

مشروع التوريد

Project Management Procedures

Supply Projects

| ال تاريخ Date | التوقيع Signature | الاسم Name | |
|------------------|----------------------|-----------------------|--|
| 2025/12/25 | | سارة الغامدي | معد الإجراء Procedure prepared |
| 2025/12/25 | | أ/ سعود الخبيري | مراجعة الإجراء Procedure review |
| 2025/12/25 | | أ/ عبد الرحمن العفالق | معتمد الإجراء Procedure Approved |



| Content | المحتوى |
|-----------------------------------|-------------------------|
| 1 Objective | الغرض 1 |
| 2 Scope | النطاق 2 |
| 3 Procedures and responsibilities | الإجراءات والمسؤوليات 3 |
| 4 Process Flow Chart | خريطة العملية 4 |

| جدول التعديلات | | | | | |
|--------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|----------------------------|----------------|---|
| مسئول التعديل Editing Responsible | ملخص التعديل Editing Summary | تاريخ التعديل Editing Date | رقم التعديل Editing No. | الصفحة page | # |
| | | | | | 1 |
| | | | | | 2 |
| | | | | | 3 |



1. الغرض

يهدف هذا الإجراء إلى تنظيم وإدارة وتنفيذ مشاريع التوريد بعد الترسية، بما يضمن الالتزام بالكميات والمواصفات المعتمدة، وضبط إجراءات التعاقد والتوريد والاستلام، وتحقيق الالتزام الزمني والمالي، وضمان التوثيق النظمي حتى إغلاق المشروع.

2. النطاق

يشمل نطاق هذا الإجراء جميع مشاريع التوريد التي يتم ترسيتها على الشركة، سواء كانت توريداً فقط أو توريداً مع تركيب، ويغطي مراحل المشروع ابتداءً من استلام خطاب الترسية واعتماد خطة التوريد، مروراً بالتعاقد مع الموردين وتنفيذ التوريد والاستلام الابتدائي والنهائي، وانتهاءً بإعداد المطالبات المالية ورفعها على منصة اعتماد وإغلاق المشروع وأرشفته، وذلك وفق بنود العقد والمواصفات المعتمدة.



3. Procedures and responsibilities

3. الإجراءات والمسؤوليات

| المسؤول | الإجراءات الفرعية | الإجراء الرئيسي |
|---|---|----------------------------|
| ادارة المشاريع (مدير المشروع) • | 1. استلام خطاب الترسية. 2. مراجعة الكميات والمواصفات. 3. تحديد مدة التوريد. 4. اعتماد خطة التوريد | استلام المشروع بعد الترسية |
| ادارة المشاريع (مدير المشروع) • ادارة المخزون • ادارة المشتريات • | 1. مراجعة عروض الموردين. 2. إصدار أوامر الشراء. 3. تحديد جدول التسليم. 4. متابعة جاهزية المواد. | التعاقد مع الموردين |
| ادارة المشاريع (مدير المشروع) • ادارة المخزون • ادارة المشتريات • | 1. استلام المواد من المورد. 2. فحص الكميات والمواصفات. 3. التنسيق مع الجهة الحكومية للتسليم. 4. توثيق محاضر التسليم. | تنفيذ التوريد |
| ادارة المشاريع (مدير المشروع) • ادارة المخزون • ادارة المشتريات • | 1. تسليم المواد للجهة. 2. إعداد محضر استلام ابتدائي. 3. معالجة أي ملاحظات. | الاستلام الابتدائي |
| ادارة المشاريع (مدير المشروع) • ادارة المالية • ادارة المشتريات • | 1. اعتماد الاستلام النهائي. 2. تسليم الضمانات والكفالات (إن وجدت). 3. إغفال أوامر الشراء. | الاستلام النهائي |



Project Management Procedures

(Supply Projects)

| | | |
|---|--|----------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ادارة المشاريع (مدير المشروع) • ادارة المالية • ادارة المشتريات • | 1. إعداد المطالبات المالية. 2. رفع المطالبة في منصة اعتماد . 3. متابعة الصرف. 4. إقفال المشروع وأرشفته. | المستخلصات والإقفال |
|---|--|----------------------------|

4. Process Flow Chart

4. خريطة العملية



Project Management Procedures

(Supply Projects)

آلية ترقيم الاجراءات

| A1 A2 A3 - X1X2 - 000 Rev.0 | |
|---------------------------------------|-------|
| أول حرفين من اسم الإدارة | A1 A2 |
| نوع المستند إجراء : P نموذج : F | A3 |
| أول حرفين من اسم الإجراء | X1 X2 |
| رقم الإجراء | 000 |
| رقم المراجعة | Rev.0 |