

رقم المعاملة: .....  
التاريخ: / / .....  
المشروعات: .....  
الموضوع: .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم | جامعة طيبة  
(039)  
وكالة الجامعة  
إدارة العقود والمشتريات

# دليل إجراءات تأمين المنتجات من السوق الإلكتروني للشركة الوطنية للشراء الموحد نوبكو Nupco

## فكرة وإعداد

د. سامي بن محمد المغدوي

مدير إدارة العقود والمشتريات

## الإصدار الأول

٢٠٢٣-١٤٤٥



رقم المعاملة: .....

التاريخ: / / .....

المشروعات: .....

الموضوع: .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم | جامعة طيبة  
(039)  
وكالة الجامعة  
إدارة العقود والمشتريات

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



رقم المعاملة: .....  
التاريخ: / / .....  
المشروعات: .....  
الموضوع: .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم | جامعة طيبة  
(039)  
وكالة الجامعة  
إدارة العقود والمشتريات

## مقدمة:

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على خير خلق الله أجمعين، نبينا محمد، وعلى آله وصحبه أجمعين، أما بعد:

فيأتي هذا الدليل الإجرائي امتداد لما تقوم به إدارة العقود والمشتريات من تحسين وتوثيق الإجراءات التي تختص بها، أو تكون مشاركة فيها، ويختص بوصف الإجراءات المتبعة في جامعة طيبة لتأمين المنتجات الصحية من خلال السوق الإلكتروني للشركة الوطنية للشراء الموحد (نوبكو).

ويعتبر هذا الدليل أحد الأدلة التي يمكن من خلالها تحديد الشروط اللازمة، والصلاحيات المطلوبة، والآثار الناتجة، لكل خطوة تحدث داخل رحلة الشراء، وفق تسلسل منطقي، من أجل توثيق إجراءات العمل.

وقد تم رصد هذه الإجراءات وتدوينها من خلال التطبيق العملي لعدة سنوات سابقة؛ لنضع بين يدي المستفيدين دليلاً شاملاً يحكي رحلة الشراء بدءاً من تحديد الاحتياج الفعلي، وحتى صرف المستحقات المالية للمورد، تجويداً للعمل، وتسريعاً للإنجاز، وحفاظاً على الوقت. والله نسأل أن ينفع به جامعتنا الحبيبة.

د. سامي بن محمد المغذوي

مدير إدارة العقود والمشتريات



رقم المعاملة: .....  
التاريخ: / / .....  
المشروعات: .....  
الموضوع: .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم | جامعة طيبة  
(039)  
وكالة الجامعة  
إدارة العقود والمشتريات

## تعريفات:

يقصد بالعبارات والمصطلحات الآتية - أيما وردت في هذا الدليل - المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:  
القطاع المستفيد: الكليات، والعمادات، والمعاهد، واللجان، و المراكز، والإدارات؛ بجامعة طيبة.

نوبكو: الشركة الوطنية للشراء الموحد.

منصة نوبكو: السوق الإلكتروني للشركة الوطنية للشراء الموحد.

مدير النظام: مسؤول منصة السوق الإلكتروني للشركة الوطنية للشراء الموحد في جامعة طيبة.

المشتري: مسؤول المشتريات في القطاعات المستفيدة بجامعة طيبة، والذي يقوم باختيار وتحديد وطلب المنتجات من منصة السوق الإلكتروني، وإنهاء إجراءات التوريد.

الفاتورة المعتمدة: مجموع المنتجات التي تم تحديدها من المشتري، ووافق عليها مدير النظام، والمورد.



رقم المعاملة: .....  
التاريخ: / / .....  
المشروعات: .....  
الموضوع: .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم | جامعة طيبة  
(039)  
وكالة الجامعة  
إدارة العقود والمشتريات

**فاتورة التوريد:** الفاتورة المقدمة من المورد عند التوريد، والمستخرجة من منصة السوق الإلكتروني للشركة الوطنية للشراء الموحد، والمعتمدة من المشتري بالتوقيع والختم.

**شهادة الإنجاز:** المستندات المستودعية، ومحاضر إنهاء الأعمال.

**نظام Grp:** نظام تخطيط الموارد الحكومية الداخلي للجامعة.

**البوابة:** منصة اعتماد.



رقم المعاملة: .....  
التاريخ: / / .....  
المشروعات: .....  
الموضوع: .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم | جامعة طيبة  
(039)  
وكالة الجامعة  
إدارة العقود والمشتريات

الإجراء:	١	جدولة المخصص المالي.
التفاصيل:		يتم ارسال المخصص المالي للقطاع المستفيد إلى إدارة العقود والمشتريات؛ لجدولته، واعتماد الطلبات الواردة إلى إدارة العقود والمشتريات من خلال منصة نوبكو بناءً على توفر الاعتمادات المالية.
الشروط:	١	وجود مخصص مالي معتمد للقطاع المستفيد.
الصلاحيات:	١ / ٢	رئيس القطاع المستفيد. مدير الإدارة العامة للموازنة.
الآثار:	١ / ٢	١ / عند عدم وجود مخصص مالي معتمد، يتم التنسيق مع الإدارة العامة للموازنة لطلب مخصص مالي. ٢ / عند وجود مخصص مالي معتمد، يتم اشعار إدارة العقود والمشتريات بنسخة منه؛ لجدولته، وطلب المنتجات بناءً عليه.



رقم المعاملة: .....  
التاريخ: / / .....  
المشروعات: .....  
الموضوع: .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم | جامعة طيبة  
(039)  
وكالة الجامعة  
إدارة العقود والمشتريات

الإجراء:	٢	طلب المنتجات.
التفاصيل:	يقوم المشتري في القطاع المستفيد بتحديد المنتجات المطلوبة وكمياتها بناءً على الاحتياج الفعلي، وإنشاء الفاتورة، وإرسالها إلكترونياً لمدير النظام في إدارة العقود والمشتريات لطلب الموافقة، واعتمادها.	
الشروط:	١ / وجود مخصص مالي للقطاع المستفيد. ٢ / اقتصار الطلب على المنتجات الطبية.	
الصلاحيات:	٣ / صلاحية «مشتري» على منصة نوبكو.	
الآثار:	١ / عند عدم وجود المنتجات المطلوبة في منصة نوبكو، يتم تحديد جميع المنتجات المطلوبة، وإدخالها في النموذج المعتمد، وإرسالها إلى إدارة العقود والمشتريات لمخاطبة نوبكو لطلب توفيرها في المنصة. ٢ / عند وجود المنتجات المطلوبة في منصة نوبكو؛ يتم تحديدها، وإرسال الطلب تلقائياً من خلال منصة نوبكو إلى مدير النظام؛ للموافقة، واعتماد الفاتورة.	



رقم المعاملة: .....  
التاريخ: / / .....  
المشروعات: .....  
الموضوع: .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم | جامعة طيبة  
(039)  
وكالة الجامعة  
إدارة العقود والمشتريات

الإجراء:	٣	اعتماد الفاتورة.
التفاصيل:	يتم دراسة الفاتورة من مدير النظام، والتأكد من عدم تجاوز المخصص المالي للقطاع المستفيد، وبناءً عليه يتم اعتماد الفاتورة أو رفضها.	
الشروط:	١ / وصول الفاتورة على منصة نوبكو لمدير النظام. ٢ / عدم تجاوز القيمة الإجمالية للفاتورة لمخصص القطاع المستفيد.	
الصلاحيات:	١ / صلاحية «مدير النظام» على منصة نوبكو.	
الآثار:	١ / عند عدم الموافقة على الطلب يعاد إلى المشتري عبر منصة نوبكو. ٢ / عند الموافقة على الفاتورة، يتم إرسالها تلقائياً للمورد للموافقة أو الرفض.	





رقم المعاملة: .....  
التاريخ: / / .....  
المشروعات: .....  
الموضوع: .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم | جامعة طيبة  
(039)  
وكالة الجامعة  
إدارة العقود والمشتريات

الإجراء:	٤	موافقة المورد.
التفاصيل:	يقوم المورد بمراجعة الفاتورة وإبداء الموافقة أو الرفض، أو التعديل في مدة التوريد، أو الكمية المطلوبة، أو الاعتذار عن توريد بعض المنتجات.	
الشروط:	١ / وصول الفاتورة على منصة نوبكو للمورد. ٢ / توفر المنتجات المطلوبة لدى المورد.	
الصلاحيات:	١ / صلاحية «مراجعة المورد» على منصة نوبكو.	
الآثار:	١ / عند عدم الموافقة على الفاتورة من المورد يعاد الطلب إلى المشتري عبر منصة نوبكو. ٢ / عند الموافقة على الفاتورة، تصبح الفاتورة معتمدة، ويتم إرسال إشعار الموافقة تلقائياً للمشتري لإرسال الفاتورة المعتمدة لإدارة العقود والمشتريات عبر «نظام راسل».	



رقم المعاملة: .....  
التاريخ: / / .....  
المشروعات: .....  
الموضوع: .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم | جامعة طيبة  
(039)  
وكالة الجامعة  
إدارة العقود والمشتريات

الإجراء:	٥	إرسال الفاتورة المعتمدة.
التفاصيل:		يقوم المشتري في القطاع المستفيد بإرفاق الفاتورة المعتمدة في نظام راسل، وطلب الشراء على نظام Grp، وإرسالها إلى إدارة العقود والمشتريات عبر سلسلة الاعتماد في قطاعه، من خلال «نظام راسل»؛ على أن تكون كل فاتورة بطلب مستقل. مع المطابقة بين مسمى المنتجات ووحدة القياس في الفاتورة المعتمدة، وطلب الشراء الآلي على نظام Grp.
الشروط:		١ / اعتماد الفاتورة من المورد. ٢ / طلب شراء من خلال نظام تخطيط نظم الموارد الحكومية Grp.
الصلاحيات:		١ / صلاحية «مشتري» على منصة نوبكو.
الآثار:		١ / عند اكتمال الشروط، يقوم المشتري باستكمال المتطلبات. ٢ / عند اكتمال الشروط يتم إرسال المعاملة إلى إدارة العقود والمشتريات لطلب إصدار أمر الشراء.



رقم المعاملة: .....  
التاريخ: / / .....  
المشروعات: .....  
الموضوع: .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم | جامعة طيبة  
(039)  
وكالة الجامعة  
إدارة العقود والمشتريات

الإجراء:	٥٦	إصدار أمر الشراء.
التفاصيل:	يتم إعداد أمر الشراء، والتكوين الآلي وطلب الارتباط، وتسجيل أمر الشراء على البوابة؛ بناء على الفاتورة المعتمدة.	
الشروط:	١ / وجود معاملة في «نظام راسل» للفاتورة المعتمدة، تحت عنوان «تأمين منتجات من سوق نوبكو اسم القطاع   اسم المورد». ٢ / وجود الفاتورة المعتمدة من مدير النظام والمورد في «نظام راسل» . ٣ / وجود طلب شراء من خلال نظام تخطيط نظم الموارد الحكومية Grp . ٤ / التطابق بين مسمى المنتجات ووحدة القياس في الفاتورة المعتمدة، وطلب الشراء الآلي على نظام Grp .	
الصلاحيات:	١ / صلاحية «تسجيل العقود» على نظام تخطيط الموارد الحكومية Grp . ٢ / صلاحية «تسجيل العقود» على البوابة.	
الآثار:	١ / عند عدم الارتباط تعاد المعاملة إلكترونياً إلى إدارة العقود والمشتريات، ويعاد الطلب إلى القطاع المستفيد في «نظام راسل» . ١ / بعد الارتباط؛ يتم إصدار أمر الشراء بعد موافقة شركة نوبكو، وصاحب الصلاحية، وتبليغ القطاع المستفيد.	



رقم المعاملة: .....  
التاريخ: / / .....  
المشروعات: .....  
الموضوع: .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم | جامعة طيبة  
(039)  
وكالة الجامعة  
إدارة العقود والمشتريات

الإجراء:	٧	تبليغ أمر الشراء.
التفاصيل:		تبليغ وتسليم أصل أمر الشراء، إلى المشتري في القطاع المستفيد، وللعقود التي تبلغ ٣٠٠,٠٠٠ ثلاثمائة ألف ريال فأكثر، فيكون التعاقد الكتروني. وإرسال المعاملة في «نظام راسل» إلى القطاع المستفيد، لمتابعة التوريد، واستكمال إجراءات صرف المستحقات المالية للمورد.
الشروط:		١ / وجود أصل أمر الشراء لأقل من ٣٠٠,٠٠٠ ريال.
الصلاحيات:		١ / موظف «شعبة سوق نوبكو» بإدارة العقود والمشتريات.
الآثار:		١ / عند التعاقد الالكتروني للعقود التي تبلغ ٣٠٠,٠٠٠ ثلاثمائة ألف ريال فأكثر، يرفق نسخة من العقد في «نظام راسل» . ٢ / لأوامر الشراء التي تقل عن ٣٠٠,٠٠٠ ريال ، يتم تسليم أصل أمر الشراء للمشتري بالقطاع المستفيد، وإرسال المعاملة في «نظام راسل»، لمتابعة أوامر التوريد.



رقم المعاملة: .....  
التاريخ: / / .....  
المشروعات: .....  
الموضوع: .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم | جامعة طيبة  
(039)  
وكالة الجامعة  
إدارة العقود والمشتريات

الإجراء:	٨	متابعة أوامر التوريد.
التفاصيل:		يجب على المشتري بالقطاع الاستفادة متابعة أوامر التوريد الصادرة للقطاع، والتنسيق مع الموردين لإنهاء إجراءات التوريد، واستلام المنتجات بالكامل، وانتهاء إجراءات المطالبات المالية، وذلك خلال مدة التوريد المحددة. مع التأكيد على عدم الاستلام الجزئي لأي أمر توريد.
الشروط:		١ / وجود أصل أمر الشراء. ٢ / وجود نسخة من الفاتورة المعتمدة.
الصلاحيات:		١ / المشتري في القطاع المستفيد.
الآثار:		١ / عند تعثر المورد يرسل خطاب إلى إدارة العقود والمشتريات لمخاطبة شركة نوبكو لحث المورد على التوريد، أو طلب إلغاء أمر الشراء. ٢ / عند قيام المورد باستكمال عملية التوريد، يتم البدء في استلام كامل المنتجات من المورد، وإثباتها على نظام ال Grp.





الإجراء:	٩ . استلام المنتجات من المورد.
التفاصيل:	يتم استلام كامل المنتجات من المورد من قبل المشتري في القطاع المستفيد، وفحصها، والتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة.
الشروط:	١ / وجود أصل أمر الشراء. ٢ / وجود نسخة من الفاتورة المعتمدة. ٣ / وجود فاتورة التوريد.
الصلاحيات:	١ / المشتري في القطاع المستفيد.
الآثار:	١ / عند الاستلام الابتدائي لكامل المنتجات، يتم التوقيع والختم على فاتورة التوريد المقدمة من المورد، ومطابقة الاستلام على نظام Grp مع الاستلام الفعلي، مع فحص ومعاينة المنتجات، والتأكد من مطابقتها للمواصفات، وإعادة لها للمورد في حال عدم المطابقة. ٢ / عند التحقق من مطابقة المنتجات للمواصفات المطلوبة؛ يتم استلام الأصناف النهائي على النظام الآلي Grp، وطباعة المستندات المستودعية، واستكمال التوقيعات عليها، وتسليم المورد نسخة من فاتورة التوريد المختومة.



رقم المعاملة: .....  
التاريخ: / / .....  
المشروعات: .....  
الموضوع: .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم | جامعة طيبة  
(039)  
وكالة الجامعة  
إدارة العقود والمشتريات

الإجراء:	١٠ تسجيل المطالبة المالية.
التفاصيل:	بعد انتهاء عملية توريد المنتجات، يقوم المشتري بالمتابعة مع الموظف المختص بشركة نوبكو، لطلب تسجيل المطالبة المالية على البوابة، وإرفاق نسخة من الفاتورة المعتمدة.
الشروط:	١ / تسليم جميع المنتجات للقطاع المستفيد داخل الجامعة. ٢ / رفع المورد لنسخة من فاتورة التوريد المختومة على منصة نوبكو.
الصلاحيات:	١ / صلاحية «إنشاء المطالبات المالية» على البوابة (موظف نوبكو).
الآثار:	١ / عند عدم تسجيل المطالبة المالية، يقوم المشتري بالمتابعة وحث الموظف المختص في نوبكو لتسجيل المطالبة المالية على البوابة. ٢ / عند تسجيل المطالبة المالية على البوابة، يتم ارفاق شهادة الإنجاز من قبل المشتري.







رقم المعاملة: .....  
التاريخ: / / .....  
المشروعات: .....  
الموضوع: .....

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم | جامعة طيبة  
(039)  
وكالة الجامعة  
إدارة العقود والمشتريات

الإجراء:	١١	إرفاق شهادة الإنجاز.
التفاصيل:		بعد إنتهاء تسجيل المطالبة المالية على البوابة، يقوم المشتري بالقطاع المستفيد بإرفاق شهادة الإنجاز (المستندات المستودعية)، على الرقم المرجعي للمطالبة المسجلة على البوابة.
الشروط:		١ / وجود أصل التعميد/ نسخة من العقد الالكتروني. ٢ / وجود أصل المستندات المستودعية. ٣ / وجود أصل فاتورة التوريد. ٣ / مطابقة قيمة المطالبة المالية، لقيمة أمر الشراء.
الصلاحيات:		١ / المشتري في القطاع المستفيد. ٢ / صلاحية «مرفق شهادة إنجاز» على البوابة.
الآثار:		١ / عند عدم مطابقة قيمة المطالبة المالية، لقيمة أمر الشراء؛ يتم إعادة المطالبة المالية لموظف نويكو من خلال البوابة للتعديل على المطالبة المالية. ٢ / عند مطابقة قيمة المطالبة المالية، لقيمة أمر الشراء؛ يتم ارفاق شهادة الإنجاز (المستندات المستودعية) على الرقم المرجعي للمطالبة المالية، وإرسال الأصول إلى الإدارة العامة للشؤون المالية والحسابات لتدقيق واعتماد المطالبات المالية.





رقم المعاملة: .....  
التاريخ: / / .....  
المشروعات: .....  
الموضوع: .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم | جامعة طيبة  
(039)  
وكالة الجامعة  
إدارة العقود والمشتريات

الإجراء:	١٢	تدقيق واعتماد المطالبة المالية.
التفاصيل:		بعد إرفاق شهادة الإنجاز (المستندات المستودعية)، على البوابة، يتم تدقيق المطالبة المالية من قبل الإدارة العامة للشؤون المالية والحسابات؛ للتأكد من صحة المطالبة المالية واعتمادها.
الشروط:		١ / إرفاق شهادة الإنجاز (المستندات المستودعية) على البوابة. ٢ / وجود أصل التعميد. ٣ / وجود أصل فاتورة التوريد. ٤ / وجود أصل المستندات المستودعية معتمدة.
الصلاحيات:		١ / صلاحية «تدقيق المطالبات المالية» على البوابة. ٢ / صلاحية «اعتماد المطالبات المالية» على البوابة.
الآثار:		١ / عند وجود اختلاف بين قيمة المطالبة المالية، وقيمة أمر الشراء، يتم رفض المطالبة وإعادتها إلى المورد لتصحيح المطالبة، وإعادة أصول المستندات للقطاع المستفيد. ٢ / عند تطابق القيمة بين المطالبة المالية، وقيمة أمر الشراء، يتم اعتماد المطالبة المالية على البوابة، والبدء في إجراءات صرف المستحقات المالية للمورد.





رقم المعاملة: .....  
التاريخ: / / .....  
المشروعات: .....  
الموضوع: .....

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم | جامعة طيبة  
(039)  
وكالة الجامعة  
إدارة العقود والمشتريات

الإجراء:	١٣	صرف المستحقات المالية.
التفاصيل:	يتم إنهاء أمر الشراء بالصورة الطبيعية بإصدار أمر الصرف، بناء على المطالبات المالية المسجلة على البوابة، واكتمال جميع المسوغات. ثم إصدار أمر الدفع اللازم.	
الشروط:	١ / اعتماد المطالبة المالية على البوابة. ٢ / إصدار أمر صرف. ٣ / اعتماد أمر الصرف من سلسلة الاعتماد. ٤ / إصدار أمر الدفع. ٥ / اعتماد أمر الدفع من سلسلة الاعتماد.	
الصلاحيات:	١ / صلاحية «تسجيل أمر صرف مطالبات مالية» على البوابة. ٢ / صلاحية «اعتماد أمر صرف مطالبات مالية» على البوابة. ٣ / صلاحية «تسجيل أمر دفع مطالبات مالية» على البوابة. ٤ / صلاحية «اعتماد أمر دفع مطالبات مالية» على البوابة.	
الآثار:	١ / صرف المستحقات المالية للمورد.	

انتهى

