

Communication Rules with ELM's Departments

On all matters that are related to the financial and commercial side of the supply of Products/Services, Supplier shall communicate only with the employees of Procurement Department of Al-Elm. For the purpose of this clause, "financial and commercial matters" means any point related to pricing, payment and commercial terms and conditions of supply.

Therefore, Supplier shall, in the first instance, refer back any non-Procurement employees of Al-Elm approaching the Supplier with the intention of discussing financial and commercial matters to the Procurement of Al-Elm.

All the communications that Supplier may have with non-Procurement employees of Al-Elm shall be limited to matters related to project execution. Also All delivery and technical and logistical aspects shall be through Procurement employees of Al-Elm.

Please note that Al-Elm disregards quotations or commercial matters directed to non-Procurement employees of AL-ELM and do not honor any commitment on financial and commercial matters made by non-Procurement employees of Al-Elm. Any communication made by such non- Procurement employee of Al-Elm in this respect shall be forwarded to the Supplier's Procurement point of contact. Therefore, it is the duty of Supplier to ensure and comply with this.

In regards to invoices goods receipts nots, vendors have to submit those documents to invoicing department upon project completion and after receiving confirmation from the receiver

UNDERTAKING:-

I, the undersigned, certify that all the information provided above and the content of documents provided are true and correct. We confirm that we shall be responsible to keep the information provided to Al-Elm current and updated. We acknowledge and understand that the information and documents provided hereunder are for the purpose of registration with Al-Elm's Vendors Management.

آلية التواصل مع إدارات شركة العلم

فيما يتعلق بجميع الأمور والمسائل المتعلقة بالجانب المالي والتجاري لتوريد المنتجات/الخدمات، يجب على المورد التواصل فقط مع موظفي إدارة المشتريات والعقود في شركة العلم. وفي هذه الفقرة، يقصد بـ"الأمور المالية والتجارية" هو أي أمر يتعلق بالأسعار، الدفع، والشروط التجارية والأحكام الخاصة بالتوريد.

وعليه، يجب على المورد أن يقوم، وفي المقام الأول، بتوجيه أي موظفين من غير موظفي إدارة المشتريات والعقود يتواصلون معه بخصوص مناقشة أمور ومسائل مالية وتجارية لمراجعة إدارة المشتريات والعقود في شركة العلم.

علماً بأن جميع الاتصالات التي قد يقوم بها المورد مع موظفين من خارج إدارة المشتريات والعقود في شركة العلم يجب أن تكون مقتصرة على أمور ومسائل تتعلق بتنفيذ المشروع، وأي جوانب متعلقة بالتسليم أو النواحي الفنية أو اللوجستية يجب على المورد عدم التواصل أو الاستجابة لأي طلبات من غير موظفي إدارة المشتريات والعقود الخاصة بشركة العلم.

ويرجى ملاحظة أن شركة العلم تتجاهل جميع العطاءات أو الأمور التجارية التي يتم توجيهها إلى غير موظفي إدارة المشتريات والعقود ولا تلتزم بالوفاء بأي التزامات تخص الأمور المالية والتجارية التي قد يقوم بقطعها موظفون من خارج إدارة المشتريات والعقود. أي اتصالات تتم مع موظفين من خارج إدارة المشتريات والعقود بهذا الخصوص يجب أن يتم إحالتها إلى نقطة الاتصال الخاصة بالمورد لدى إدارة المشتريات والعقود. ولذلك فمن واجب الموردين التأكد والالتزام بذلك.

بخصوص الفواتير وإشعارات التسليم فإنه يتوجب على المورد تقديمها إلى إدارة المحاسبة ، فوراً بعد إنجاز التسليم وتوثيق ذلك عبر تجهيز ایصالات وإثباتات الإستلام.

إقرار:

أنا، الموقع أدناه، أقر بأن المعلومات الواردة أعلاه ومحتويات الوثائق المُلحقة حقيقية وصحيحة. ونؤكد على أننا مسؤولين عن الحفاظ على إبقاء المعلومات المقدمة إلى شركة العلم جديدة ومُحدّثة. ونقر ونفهم بأن المعلومات والوثائق المقدّمة بموجب هذا النموذج أدناه هي لغايات التسجيل لدى إدارة الموردين في شركة العلم.