



تعميم رقم 01/2023

الموضوع: إجراءات تقديم الفواتير لغرض دفع المستحقات المالية - العقود الخدمية

**Subject: Invoices submission process - service agreement**

إلى جميع الشركات:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،،،

تهديكم هيئة أبوظبي للزراعة والسلامة الغذائية أطيب التحيات وأصدق الأمنيات.

انطلاقاً من سياسة الهيئة في اتباع أفضل الممارسات العملية، ولضمان توفير أعلى المستويات من الخدمات، ومن منطلق حرصنا على تسهيل عملية الدفع للشركات واتباع الأنظمة التي من شأنها جعل إجراءات الدفع أكثر مرونة للموردين، يرجى التكرم بالالتزام باتباع آلية رفع طلبات تأكيد الأعمال للعقود وتسليم الفواتير حسب الإجراءات المحدثة لدينا بالهيئة:

- الدخول إلى منصة I-Supplier عبر الرابط (<https://aderp.abudhabi.ae/>) لرفع طلب تأكيد الأعمال وتسجيل نسبة الإنجاز للمشروع.
- بمجرد الانتهاء من الإجراء الأول سيتم إرسال إشعار لمسؤول العقد للمراجعة والاعتماد.
- بعد اعتماد مسؤول العقد لطلب تأكيد الأعمال سيتم إرسال إشعار للمورد ليتمكن من تقديم وتحميل الفواتير على نفس الرابط المذكور.
- التأكد من إرفاق جميع المستندات الداعمة والبيانات البنكية لضمان تمرير الفواتير بسلاسة، وفي حال وجود نقص في المستندات المدخلة سيتم التواصل من قبل قسم المدفوعات في الهيئة عبر البريد الإلكتروني الذي تم إدخال الفواتير من خلاله وإعطاء مهلة لمدة ثلاثة أيام عمل لتوفير المستندات المطلوبة، وإلا سيتم إلغاء المعاملة وإرجاع الطلب للشركة.

يتعين على الشركة الالتزام بما جاء أعلاه وبالمدة المحددة لتقديم الخدمة حسب المواعيد والشروط المنصوص عليها في العقد لتفادي فرض الغرامات المالية.

في حال وجود أي استفسار يرجى عدم التردد في التواصل معنا عبر العناوين أدناه:

قسم المدفوعات

[payable@adafsa.gov.ae](mailto:payable@adafsa.gov.ae)

قسم علاقات الموردين

[srs.cpd@adafsa.gov.ae](mailto:srs.cpd@adafsa.gov.ae)

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،،،

ملاحظة: يرجى الرجوع إلى دليل المستخدم لإدخال نسبة الإنجاز (مرفق)

To All Suppliers:

Abu Dhabi Agriculture and Food Safety Authority (ADAFSA) extends its best wishes and greetings to all of you

In accordance with ADAFSA's policy which applies the best operational practices and ensure the highest levels of services, and to make payment procedures more flexible for suppliers. Kindly follow the confirmation requests for contracts and delivering invoices in accordance with the procedures:

- Supplier must access to I-Supplier platform and register the completion rate for the project (Create work confirmation).
- Contract Administrator will receive alert to approve the work confirmation,
- Once the first procedure is completed the supplier will receive approval notification and will be able to upload the invoices.
- Supplier should be sure that all supporting documents and bank statements are attached to ensure that invoices pass smoothly, and in case there are any missing document, the Payable Section Team of the Authority will be contacted by e-mail which was mentioned in the invoices were entered and given three working days to provide the required documents, otherwise the transaction will be cancelled and the application will be returned to the company.

All suppliers should follow above instructions to avoid imposing financial fines.

and in case of any inquiries or clarifications do not hesitate to contact via emails below:

Payable Section

[payable@adafsa.gov.ae](mailto:payable@adafsa.gov.ae)

Supplier Relations Section

[srs.cpd@adafsa.gov.ae](mailto:srs.cpd@adafsa.gov.ae)

Sincerely Regards,

**Note:** Please refer to the user manual to enter the completion rate (attached)