**الإدارة العامة للتجهيزات**

**General Directorate of Supplies**

**دليل** **السياسات والإجراءات**

**Policy and Procedures**

تلتزم الإدارة العامة للتجهيزات عند عرض أوامر الشراء وتقديم عروض اسعار (Quotations) والدراسة الفنية للعروض بتطبيق السياسات والإجراءات التالية عند التنفيذ:

1. **أوامر الشراء: Purchase Orders** يجب شراء السلع أو الخدمات من قبل الموظفين المعتمدين من خلال أوامر الشراء المعتمدة من الجامعة. ولا يجوز إصدار أوامر الشراء إلا من قبل الأفراد المعتمدين حسب التشريعات واللوائح المعمول بها.
2. **المواصفات: Specifications** سيقوم مقدمو طلبات الشراء بتحديد متطلباتهم والمواصفات المطلوبة.
3. **الموردين: Suppliers** سيتم اختيار الموردين المفضلين وفقا للمقدرة المالية والوكالة الحصرية. وسيتم وضع المتطلبات والمعايير التقنية بالتعاون مع أصحاب المصلحة الرئيسيين خلال عملية الاختيار، وسيتم الرجوع إلى هذه المتطلبات عند اعتماد قائمة الموردين المفضلين.
4. **المصادقة : approval** عند المصادقةعلى أمر الشراء، سيشكل أمر الشراء الأساس الذي يعد وثيقة ملزمة بين الجامعة والمورد.
5. **الشفافية: Transparency** يجب أن تضمن أن تتم عمليات الشراء ومنح العقود بطريقة شفافة ومتوافقة مع النصوص ذات الصلة المعمول بها وأفضل ممارسات الشراء.
6. **الإنصاف: Fairness** أن تتم جميع عمليات الشراء بطريقة عادلة، بحيث يتم التعامل مع جميع الموردين موضع نزاع في المصالح.
7. **المساواة: Equity** تلتزم بضمان أن تكون جميع عمليات الشراء متفقة مع قانون سياسة المشتريات.
8. **القدرة التنافسية: Competitiveness** يجب أن تضمن أن الموردين المحتملين لديهم المقدرة المالية وإمكانية والصول إلى طلبات الشراء والمنافسة على الشراء.
9. **فعالية التكلفة : Cost Effectiveness** يجب أن يضمن ان أوامرالشراء يتم تنفيذها بطريقة فعالة من حيث التكلفة وتعني أفضل واقل قيمة مالية مقابل أفضل بضاعة.
10. **استمرارية الإمداد: Continuity of supply**
11. **تسليم السلع والخدمات في الوقت المناسب: Delivery at a right time** يتم تسليم الطلبات وفقا لمحاضر التسليم والصرف المعتمدة من الجامعة.
12. **تسليم السلع والخدمات بسعر مناسب: Delivery at a right price**
13. **الجودة المثلى : Optimal quality**
14. **الاتمتة: واستخدام** المستوى المناسب من التكنولوجيا لتعزيز الأهداف المؤسسية: appropriate level of technology
15. **المراجعة** **: policy review** يتم مراجعة هذه السياسات دوريا بين الفينة والأخرى

**المدير المسؤول:–** أ. سعد بن علي الكناني التوقيع:

**ممثل الإدارة: –**  أ.د. عماد محمد طاهر فضل الله التوقيع

**التاريخ:**  13/02/2020

**Policy and Procedures:**

The General Directorate of Supplies is committed to applying the following policies and procedures when displaying purchase orders, submitting Quotations, and technical analysis of quotations.

1. **Purchase Orders**: Orders or services must be purchased by authorized staff through purchase orders approved by the University. Purchase orders must only be issued by authorized individuals in accordance with applicable legislation and regulations.
2. **Specifications: Specifications** Purchase order applicants will determine their criteria and required specifications.
3. **Suppliers:** The preferred suppliers will be chosen based on their financial capability and exclusive agency. During the selection process, technical standards and requirements will be created in consultation with stakeholders, and these requirements will be referred to when approving the list of preferred suppliers.
4. **Approval**: An approved purchase order will act as the basis for a legal contract between the university and the supplier.
5. **Transparency:** Contract awards must be made in accordance with relevant laws, rules, and procurement best practices, which can only be ensured by a transparent procedure.
6. **Fairness:** All purchases must be made fairly, resolving any conflicts of interest with suppliers, in order to be fair.
7. **Equality:** is committed to making sure that every purchase complies with the Procurement Policy Act.
8. **Competitiveness:** Competitiveness It is necessary to ensure that potential suppliers have the financial ability and capability to access purchase orders and competition for purchase.
9. **Cost-effectiveness:** Cost effectiveness must ensure that purchase orders are executed in a cost-effective manner and that the best and least expensive commodities are purchased.
10. **Continuity of supply:**
11. **Timely delivery of orders and services: Delivery at a right time**. Orders are delivered in accordance with the delivery and disbursement forms approved by the University.
12. **Delivery of orders and services at an affordable price: Delivery at a right price**
13. **Optimal Quality:**
14. **Automation:** Using the appropriate level of technology to promote organizational objectives
15. **Policy Review:** These policies are reviewed frequently from time to time