


متاح	التصنيف الأمني	PR-PU-2-00-V00	رقم الوثيقة	
سياسات إدارة المشتريات			عنوان الوثيقة	
نائب الرئيس للخدمات المشتركة			مالك وثيقة	

سجل المراجعات:

وصف التعديلات	التاريخ	الرقم

الاعتماد:


الاعتماد	مراجعة الوثائق	الإعداد	
			الاسم
			الوظيفة
			التوقيع

ختم مراقبة الوثائق




التاريخ:

- ملاحظة:** 1- هذه الوثيقة ملك لشركة "سابتكو"، ولا يجوز استخدامها خارجها دون إذن مسبق وفقاً لنظام مراقبة الوثائق.
2- هذه الوثيقة مراقبة إلكترونياً، ولا يجوز استخدام النسخ المطبوعة إلا بموجب إذن مسبق وفقاً لنظام مراقبة الوثائق.
3- يجب ألا يتجاوز تاريخ المراجعة التالية للسياسة خمسة أعوام من تاريخ آخر مراجعة.

متاح	التصنيف الامني	PR-PU-2-00-V00	رقم الوثيقة	
سياسات إدارة المشتريات			عنوان الوثيقة	
2 من 16			صفحة	

المحتويات

3	الغرض	1.
Error! Bookmark not defined.	النطاق	2.
3	الملكية والأدوار والمسؤوليات	3.
4	المراجع	4.
4	السياسات	5.
5	1 - سياسات تخطيط المشتريات - PR-PU-2-O1	1.
6	2 - سياسات إدارة المشتريات - PR-PU-2-O2	2.
10	3 - سياسات إدارة المناقصات والعقود - PR-PU-2-O3	3.
14	4 - سياسات تقييم وإدارة الموردين - PR-PU-2-O4	4.

متاح	التصنيف الامني	PR-PU-2-00-V00	رقم الوثيقة	
سياسات إدارة المشتريات			عنوان الوثيقة	
3 من 16			صفحة	

1. الغرض

تهدف السياسات الواردة في هذه الوثيقة إلى وضع نظام وتحديد المسؤوليات اللازمة لضبط أعمال الشراء وتقييم الموردين للحصول على أفضل المهمات والخدمات بأفضل الأسعار للشركة، وذلك طبقًا لأسس واضحة مع تجنب أي إهدار للموارد.

• تشمل هذه الوثيقة على السياسات التالية:


1. سياسة التخطيط للمشتريات
2. سياسة إدارة المشتريات
3. سياسة إدارة المناقصات والعقود
4. سياسة تقييم وإدارة الموردين

2. النطاق

تُطبَّق هذه السياسات على جميع عمليات التعاقد والشراء التي تقوم بها الشركة. ولا تسر سياسات المشتريات المعمول بها إلا داخل الشركة فقط، ولا تشمل الشركات التابعة لها.

3. الأدوار والمسؤوليات

- يتولى نائب الرئيس للخدمات المشتركة (CSSO)؛ مسؤولية ضمان تنفيذ هذه السياسة من خلال جميع القطاعات ذات الصلة، وإجراء التعديلات عليها حسب الضرورة وفقًا لعملية إدارة التغيير وجدول الصلاحيات.

متاح	التصنيف الامني	PR-PU-2-00-V00	رقم الوثيقة	
سياسات إدارة المشتريات			عنوان الوثيقة	
4 من 16			صفحة	

- تتولى إدارة المشتريات مسؤولية تنفيذ جميع الأنشطة المنوط بها تنفيذها وفقا لأحكام هذه السياسة.
- تتولى جميع قطاعات الشركة والموظفين التابعين مسؤولية الالتزام بكل ما ورد في هذه السياسة والأحكام والإجراءات ذات الصلة بها.
- يتولى نظام إدارة الجودة مسؤولية حفظ أحدث إصدار من هذه السياسة وضمان الوصول إليها من جميع قطاعات الشركة وفقاً لنظام مراقبة الوثائق.
- يتولى مسئولو الجودة التأكد من تطبيق هذه السياسة جنباً إلى جنب مع العمليات والإجراءات الداعمة لها وتحديد فرص التحسين.

4. المراجع

- تم الاعتماد في إعداد السياسات الواردة في هذه الوثيقة على أفضل الممارسات، مع مراعاة الإجراءات والأنظمة المعمول بها في الشركة ، مثل:
- القوانين والأنظمة المطبقة داخل المملكة العربية السعودية
 - المعهد القانوني للشراء والتوريد (CIPS)

5. السياسات

رقم الوثيقة	PR-PU-2-00-V00	التصنيف الامني	متاح
عنوان الوثيقة	سياسات إدارة المشتريات		
صفحة	5 من 16		



1.1-PR-PU-2-O1 - سياسات تخطيط

المشتريات

الهدف

يتمثل الهدف من سياسة تخطيط المشتريات في إدارة طلبات الشركة على المستوي الكلي، ووضع أسس للتنبؤ باحتياجاتها من المهمات والخدمات بأعلى جودة وأفضل الأسعار من أجل الوصول لمستوى خدمة واستجابة أفضل.

بنود السياسة

1-1 خطة المشتريات السنوية

1-1-1 ينبغي على إدارة المشتريات إبلاغ جميع قطاعات الشركة بضرورة رفع

تقارير عن احتياجاتها من المشتريات والخدمات المطلوبة للعام القادم قبل بداية السنة المالية.

2-1-1 تقوم إدارة المشتريات بتجميع متطلبات الشراء السنوية من جميع

القطاعات للوصول لحجم مشتريات يساعد في تحقيق ميزة تفاوضية والحصول على الخدمات والمنتجات بأفضل قيمة.

3-1-1 يجب أن تضع إدارة المشتريات الأولوية لتنفيذ خطة المشتريات

والاستجابة للاحتياجات الطارئة غير المخططة بالخطة السنوية بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية.

4-1-1 يجب أن تستجيب إدارة المشتريات سريعًا للطلبات العاجلة التي تؤثر

سلبًا على عمليات الشركة في حالة عدم توفرها على وجه السرعة.

رقم الوثيقة	PR-PU-2-00-V00	التصنيف الامني	متاح
عنوان الوثيقة	سياسات إدارة المشتريات		
صفحة	6 من 16		



PR-PU-2-02.2 - سياسات إدارة

المشتريات

الهدف

يتمثل الهدف من هذه السياسة في ضمان حصول الشركة على أفضل قيمة مقابل ما يتم إنفاقه في شراء السلع والخدمات، وتلبية الاحتياجات الداخلية للشركة وتأمينها عند شراء جميع البضائع والخدمات من الموردين المناسبين بدفع السعر المناسب نظير الجودة المطلوبة وخلال الفترة الزمنية المحددة. كما تهدف أيضًا إلى تحقيق مبادئ النزاهة والشفافية وحماية الشركة والموظفين المعنيين من المخاطر المرتبطة بعمليات الشراء التي لا يتم إجراؤها بشكل صحيح.

بنود السياسة

1-2 طلبات الشراء

1-1-2 لابد أن تخصص الجهة الطالبة بندًا في الموازنة لطلبات الشراء وتأمين الاعتمادات اللازمة قبل البدء في ارسال طلبات الشراء.

2-1-2 يتم تحويل طلبات الشراء إما إلى شراء بعرض واحد أو بثلاثة عروض أسعار، أو عن طريق طرح مناقصة، بحسب الحدود المالية لطلبات الشراء كما يلي:

حتى خمسة آلاف ريال	شراء مباشر بعرض واحد
من 5001 ريال إلى أقل من 500 ألف ريال	شراء عن طريق عروض أسعار
500 ألف ريال فأكثر	شراء عن طريق مناقصة

رقم الوثيقة	PR-PU-2-00-V00	التصنيف الامني	متاح
عنوان الوثيقة	سياسات إدارة المشتريات		
صفحة	7 من 16		



3-1-2 قد تلجأ الشركة إلى الشراء المباشر بقيمة تتعدى الحد المالي بموافقة صاحب الصلاحية، في الحالات الآتية:

1-3-1-2 شراء الطلبات والخدمات بالتكلفة المذكورة في جدول الصلاحيات، ولكن لا يجوز تجزئة طلبات الشراء بنية الشراء المباشر.


2-3-1-2 شراء الأعمال الاستشارية والفنية، والدراسات، ووضع المواصفات، والمخططات، والإشراف على تنفيذها، وخدمات المحاسبين، والمحامين، والمستشارين القانونيين.

3-3-1-2 شراء السلع أو الخدمات التي لا تتوافر إلا لدى متعهد أو مقاول أو منتج واحد وليس لها بديل مقبول؛ مثال على ذلك -دون الحصر: بعض قطع غيار الآلات الميكانيكية والكهربائية والإلكترونية الأصلية التي لا يوجد لها بديل معتبر مقبول فنيًا.

4-3-1-2 في الحالات الطارئة والتي يمكن أن تؤدي إلى إصابة أو خسائر في الأرواح أو حدوث أضرار جسيمة بالممتلكات أو العمليات أو ربحية الشركة.

4-1-2 ينبغي على الجهة الطالبة توصيف بنود الشراء من خدمات أو مهمات (بما في ذلك الشروط الخاصة والمواصفات) بشكل صحيح ومكتمل قبل التنفيذ، لضمان الحصول على السلع والخدمات بالجودة المطلوبة.

5-1-2 يجب ألا يقل عدد عروض الأسعار عن ثلاثة عروض، وفي حال تم استلام أقل من هذا العدد بسبب اعتذار المتنافسين، يحق للشركة فتح العروض واعتمادها بعد أخذ موافقة صاحب الصلاحية.

متاح	التصنيف الامني	PR-PU-2-00-V00	رقم الوثيقة	
سياسات إدارة المشتريات			عنوان الوثيقة	
8 من 16			صفحة	

6-1-2 يمكن اعتماد عروض الأسعار المقدمة لنفس المواصفات إذا كانت سارية الصلاحية.

7-1-2 يكتفى بعرض واحد أو عرضين في حال عروض الأسعار الاسترشادية ويجوز استخدام العروض الاسترشادية إذا اقتضت الحاجة لتنفيذ المشروع بعد موافقة صاحب الصلاحية للتنفيذ

8-1-2 يتم استلام جميع المهتمات المشتراة من قبل الجهة الطالبة وفقًا لسياسات إدارة المستودعات.

2-2 التعامل مع الأفراد والمؤسسات والشركات

1-2-2 تتعامل الشركة -عند تنفيذ منافساتها وتوفير مشترياتها -مع المسجلين في سجلاتها من الأفراد والمؤسسات والشركات فقط في نطاق الأعمال المرخص لهم بها.

2-2-2 يجب أن يحصل جميع الراغبين في التعامل مع الشركة -ممن تتوافر لديهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل -على فرص متساوية ومعاملة عادلة تتوفر فيها عوامل الشفافية.

3-2-2 توفر إدارة المشتريات للمتنافسين المعلومات الواضحة الموحدة عن العمل المطلوب، وفي وقت محدد وتلتزم بنشر التحديثات على الموردين بشكل عادل.

3-2 النزاهة والشفافية

1-3-2 يتم التواصل مع الموردين والمقاولين خلال فترة المناقصات وجمع العروض فقط عن طريق إدارة المشتريات، وأي اتصال مباشر مع الجهة

رقم الوثيقة	PR-PU-2-00-V00	التصنيف الامني	متاح
عنوان الوثيقة	سياسات إدارة المشتريات		
صفحة	9 من 16		



الطالبة والموردين أو المقاولين المحتملين يتم في نطاق النقاش الفني، ويكون من خلال إدارة المشتريات.

2-3-2 لا يجوز تقديم أي معلومات إضافية عن طلبات الشراء للموردين بشكل منفرد على الإطلاق.

3-3-2 بعد إصدار التعميد أو ابرام التعاقد، يكون التواصل المباشر بين الجهة الطالبة مع الموردين أو المقاولين؛ إلا في حالة التغيير في بنود التعاقد، أو في حالات التصعيد، يجب أن يكون التعامل مباشرة مع إدارة المشتريات.

رقم الوثيقة	PR-PU-2-00-V00	التصنيف الامني	متاح
عنوان الوثيقة	سياسات إدارة المشتريات		
صفحة	10 من 16		



PR-PU-2-03.3 - سياسات إدارة

المناقصات والعقود

الهدف

يتمثل الهدف من هذه السياسة في تنظيم إجراءات المناقصات والعقود التي تبرمها شركة الشركة للحصول على أفضل جودة للمهمات والخدمات بأنسب الاسعار.

بنود السياسة

1-3 إدارة المناقصات


1-1-3 يجب تقديم عروض المناقصات في مظاريف مختومة في الموعد والمكان المحددين لقبولها. ولا يجوز قبول العروض التي تُقدّم أو تصل إلى الشركة بعد انتهاء الموعد المحدد لتقديمها.

2-1-3 ينبغي أن يتم التفاوض مع الموردين بشكل مباشر من خلال إدارة المشتريات، وفي حال تطلب الأمر الحصول على معلومات فنية، يتم الاستعانة بالجهة الطالبة للوصول لأفضل النتائج الفنية والمالية.

3-1-3 عند القيام بدراسة العروض الفنية والمالية، يجب تخصيص أفراد أو لجان كالتالي:

1-3-1-3 لجنة لفتح مظاريف عروض الأسعار في الموعد المحدد بخطابات

الدعوة، يتم تشكيلها من قبل مدير عام قطاع الشئون الإدارية

متاح	التصنيف الامني	PR-PU-2-00-V00	رقم الوثيقة	
سياسات إدارة المشتريات			عنوان الوثيقة	
11 من 16			صفحة	

والخدمات، وتضم كلاً من: ممثل من إدارة المشتريات (رئيسًا)، وممثل من قطاع المحاسبة والتقارير (عضوًا)، وممثل من القطاع المستفيد (عضوًا)، وأي عضو آخر يمكن الاستفادة من إضافته.

2-3-1-3 لجنة لدراسة وتحليل عروض الأسعار فنيًا وماليًا، يتم تشكيلها من قبل مدير قطاع الجهة المستفيدة، وتضم كلاً من: ممثل من القطاع المستفيد (رئيسًا)، وممثل من قطاع المحاسبة والتقارير (عضوًا)، وممثل من قطاع المشتريات (عضوًا)، وأي عضو آخر يمكن الاستفادة من إضافته.

4-1-3 يجب الفصل بين التقييم الفني والتقييم المالي للعروض في حالة المناقصات، وتتم الترسية على أقل سعر من العروض المقبولة فنيًا.


5-1-3 خطابات الضمانات البنكية

1-5-1-3 يجوز للشركة طلب ضمان ابتدائي من مقدمي عروض الأسعار خلال مرحلة المناقصات.

2-5-1-3 يجب على من تتم الترسية عليه أن يقدم خطاب ضمان بنكي نهائي خلال عشرة أيام من تاريخ الترسية، ويجوز تمديد هذه المدة. وإن تأخر عن ذلك، فلا يُعاد له الضمان الابتدائي، ويتم التفاوض مع صاحب العرض الذي يليه.

3-5-1-3 يجوز للشركة تمديد فترة سريان خطاب (أو خطابات) الضمان طالما أن العمل مازال مستمرًا.

4-5-1-3 لا يلزم تقديم خطاب ضمان نهائي في حالة الشراء المباشر ما لم ترى الشركة ضرورةً لذلك.

متاح	التصنيف الامني	PR-PU-2-00-V00	رقم الوثيقة	
سياسات إدارة المشتريات			عنوان الوثيقة	
12 من 16			صفحة	

5-5-1-3 يجب الاحتفاظ بخطاب الضمان النهائي لدى قطاع المحاسبة والتقارير المالية حتى ينفذ المتعاقد التزاماته وفي عقود المشاريع الإنشائية والأشغال العامة يتم الاحتفاظ بالضمان حتى انتهاء فترة الصيانة وتسليم الأعمال نهائيًا.

2-3 إدارة العقود


1-2-3 تكون إدارة المشتريات مسؤولة عن الجانبين المالي والقانوني للتعاقدات (بالتنسيق مع قطاع المحاسبة والتقارير المالية والشؤون القانونية) لضمان الحصول على أفضل الأسعار وحماية الشركة من المخاطر القانونية المترتبة.

2-2-3 لا يجوز السماح للموردين بالبداية في تقديم الخدمات قبل اعتماد أمر الشراء أو العقود.

3-2-3 تعتمد الشركة فترة زمنية قدرها عامين كمدة أساسية للعقود من تاريخ بداية العقد، باستثناء العقود التي يتراعى لها فيها فترة زمنية مختلفة بالزيادة أو النقصان.

3-3 تمديد العقود وتعديلها

1-3-3 في حال تقييم أداء المقاول "بالجيد" خلال فترة التعاقد من قبل القطاع المستفيد، واستمرار مستوي الأسعار التي يقدمها كونها أفضل أسعار في السوق، يجوز تمديد العقد لمدة مماثلة بموافقة الطرفين وبعد اعتماد صاحب الصلاحية.

متاح	التصنيف الامني	PR-PU-2-00-V00	رقم الوثيقة	
سياسات إدارة المشتريات			عنوان الوثيقة	
13 من 16			صفحة	

2-3-3 يجوز لصاحب الصلاحية تمديد عقد المورد لمدة ثلاثة أشهر لحين الانتهاء من المناقصة الجديدة، ويجوز التمديد لمدة مماثلة في حال اقتضت حالة العمل وتوافرت الأسباب لذلك.

3-3-3 يجوز تعديل قيمة العقد بالزيادة أو بالنقصان بموجب اتفاق بين الطرفين، وينبغي أن يشتمل الاتفاق على آلية الزيادة أو النقصان خلال مدة العقد وموافقة صاحب الصلاحية.

رقم الوثيقة	PR-PU-2-00-V00	التصنيف الامني	متاح
عنوان الوثيقة	سياسات إدارة المشتريات		
صفحة	14 من 16		



PR-PU-2-04.4 - سياسات تقييم

وإدارة الموردين


الهدف

يتمثل الهدف من هذه السياسة في شرح الطريقة المثلى لتقييم الموردين، وفي إقامة علاقات قوية مع الموردين والمقاولين (بحسب أهميتهم للشركة)، من أجل التركيز على إتاحة مجموعة من أفضل الموردين للتعامل مع الشركة. تجنب مخاطر عدم قدرة الشركة على إعادة ضبط أداء المتعاقد في حالة تقصيره أو تأخيره في تنفيذ العمل المكلف بتنفيذه أو في عقود الصيانة والتشغيل ذات التنفيذ المستمر.

بنود السياسة

1-4 تأهيل موردين ومقاولين

- 1-1-4 يتم تقييم الشركات المرشحة للتعامل لأول مرة قبل تلقي عروض الأسعار أو التعاقد بناءً على عوامل القبول المحددة مسبقاً من إدارة المشتريات.
- 2-1-4 يجوز للشركات التي لم تتأهل في التقييم الأولي إعادة الطلب بعد اتخاذها الإجراءات التصحيحية اللازمة.

متاح	التصنيف الامني	PR-PU-2-00-V00	رقم الوثيقة	
سياسات إدارة المشتريات			عنوان الوثيقة	
15 من 16			صفحة	

2-4 الموردون والمقاولون الاستراتيجيون

1-2-4 يجب التعرف على اتجاهات السوق في السلع والخدمات الاستراتيجية للشركة عن طريق جمع معلومات عن السوق والموردين الجدد بصورة دورية.

2-2-4 يجب إقامة علاقات قوية مع الموردين والمقاولين الاستراتيجيين لتعميق التعاون معهم لصالح الشركة، من خلال إبرام عقود طويلة الأجل لتأمين احتياجات الشركة.

3-4 تقييم الموردين والمقاولين

1-3-4 بالنسبة للعقود السنوية: يتم تقييم المقاولين بالتعاون ما بين إدارة المشتريات والجهة المستفيدة قبل نهاية العقد بثلاثة أشهر، طبقاً لجودة المهام أو الخدمات المقدمة وفق المنصوص عليه في العقد.

2-3-4 يتم تقييم مستوى الخدمة عن طريق ارسال العقود المتضمنة للخدمات المقدمة لما بعد البيع أو أوامر الشراء إن وجدت إلى الجهة المستفيدة لمتابعة تنفيذها مع المتعهد، والرفع لإدارة المشتريات في حال وجود أي ملاحظات.

3-3-4 إذا قام المورد أو مزود الخدمة بخرق أي بند من بنود الاتفاق مع الشركة أو أستمر أداؤه دون المستوى بدون أخذ إجراءات تصحيحية، يحق للشركة أن تدرج المورد أو مزود الخدمة في القائمة السوداء، وتنتهي التعامل معه لمدة زمنية يتم ادراجها في سجل التقييم واعتمادها بحسب جدول الصلاحيات.

رقم الوثيقة	PR-PU-2-00-V00	التصنيف الامني	متاح
عنوان الوثيقة	سياسات إدارة المشتريات		
صفحة	16 من 16		



4-4 تطبيق الغرامات

- 1-4-4 يتم توقيع غرامات على المتعاقد في حالة تقصيره أو تأخيره في تنفيذ العمل المكلف بتنفيذه، بما يتوافق مع بنود التعاقد.
- 2-4-4 يحق لصاحب الصلاحية اعفاء المتعاقد من الغرامة إذا تقدم بمبررات التأخير ووضح للشركة أنها ظروف قهرية وخارجة عن إرادة المتعاقد، بشرط أن تتناسب مدة التأخير مع هذه الأسباب.