

English Version

Procedures Name:	Sustainable Purchasing Procedure
------------------	---

▪ **Procedures Information:**

Code:	PRO_25_SDG_2_P4_N_3
Issue date:	2018
Revision, Date:	V05, 2025
Evaluation Frequency:	Yearly
Level of Confidentiality:	Public
Pages:	2
Procedure Approved Date:	22 Feb 2018
Decision of the Deans Council:	24 July 2018/2019

▪ **Responsibilities and implementation:**

Follow-up, review and development:	Strategies and Policies Committee, Sustainability and Ranking Office
Accreditation:	Human Resources and Institutional Development Unit
Application (scope):	All university purchasing activities, including food, equipment, office supplies, and supplier-provided services

▪ **Procedure Steps:**

#	Step
1.	<p>Defining Sustainable Purchasing Standards:</p> <ul style="list-style-type: none"> Develop a guideline for sustainable purchasing standards, including compliance with environmental and social justice principles Incorporate sustainability standards in contracts and tenders
2.	<p>Selecting Suppliers:</p> <ul style="list-style-type: none"> Prepare a list of approved suppliers adhering to sustainable practices Review the performance of current suppliers regarding compliance with sustainable purchasing standards
3.	<p>Managing Purchasing Processes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Implement an electronic system for submitting and evaluating purchase requests based on sustainability criteria Review all purchase requests to ensure alignment with defined sustainability standards
4.	<p>Promoting Sustainable Practices Among Suppliers:</p> <ul style="list-style-type: none"> Offer workshops and training sessions for suppliers on sustainable purchasing practices Encourage suppliers to provide innovative and sustainable solutions that meet the university's needs
5.	<p>Evaluating and Monitoring Performance:</p> <ul style="list-style-type: none"> Establish a mechanism to measure compliance with sustainable purchasing standards Prepare periodic reports on the environmental and social impacts of purchasing activities

▪ **Related Forms:**

#	Form Name
1.	Supplier Evaluation Form Based on Sustainability Standards
2.	Sustainable Purchasing Request Form
3.	Supplier Performance Monitoring Form

اسم الاجراء:	إجراء الشراء المستدام
--------------	-----------------------

المعلومات العامة:

الرمز:	PRO_25_SDG_2_P4_N_3
تاريخ الإصدار:	2018
رقم المراجعة، وتاريخها:	V05, 2025
التقييم الدوري:	سنوياً
مستوى السرية:	عام
عدد الصفحات:	1
تاريخ اعتماد السياسة:	22 Feb 2018
قرار مجلس العمداء:	24 July 2018/2019

المسؤوليات والتطبيق:

المتابعة والمراجعة والتطوير:	لجنة الاستراتيجيات والسياسات، ومكتب الاستدامة والتصنيفات
الاعتماد:	وحدة الموارد البشرية والتطوير المؤسسي
التطبيق (النطاق):	جميع عمليات الشراء التي تقوم بها الجامعة، بما في ذلك المواد الغذائية، والمعدات، والمستلزمات المكتبية، والخدمات المقدمة من الموردين

خطوات الإجراء:

الرقم	الخطوة
1.	تحديد معايير الشراء المستدام: <ul style="list-style-type: none"> تطوير دليل إرشادي لمعايير الشراء المستدام يشمل الالتزام بمعايير البيئة والعدالة الاجتماعية. تضمين معايير الاستدامة في العقود والمناقصات.
2.	اختيار الموردين: <ul style="list-style-type: none"> إعداد قائمة بالموردين المعتمدين الذين يلتزمون بممارسات مستدامة. مراجعة أداء الموردين الحاليين من حيث الامتثال لمعايير الشراء المستدام.
3.	إدارة عمليات الشراء: <ul style="list-style-type: none"> تطبيق نظام إلكتروني لتقديم طلبات الشراء وتقييمها وفقاً لمعايير الاستدامة. مراجعة جميع طلبات الشراء لضمان توافقها مع معايير الاستدامة المحددة.
4.	تعزيز الممارسات المستدامة لدى الموردين: <ul style="list-style-type: none"> تقديم ورش عمل ودورات تدريبية للموردين حول ممارسات الشراء المستدام. تشجيع الموردين على تقديم حلول مبتكرة ومستدامة تلبي احتياجات الجامعة.
5.	تقييم ومتابعة الأداء: <ul style="list-style-type: none"> إنشاء آلية لقياس مدى الالتزام بمعايير الشراء المستدام. إعداد تقارير دورية عن التأثيرات البيئية والاجتماعية لعمليات الشراء.

النماذج المرتبطة:

الرقم	اسم النموذج
1.	نموذج تقييم الموردين بنا "ع على معايير الاستدامة
2.	نموذج طلب الشراء المستدام
3.	نموذج متابعة الأداء للموردين