|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **المملكة العربية السعودية** **وزارة التعليم**  **جـامعة الملك فيصـل** |  **بسم الله الرحمن الرحــــــيم**     |  **Kingdom of Saudi Arabia** **Ministry of Education** **King Faisal University** |

**نموذج طلب شـــــــراء**

|  |
| --- |
| **كلية / إدارة / عمادة : قسم / التاريخ / / 14هـ** |
| **أسماء الموردين المقترحين**1-..............................2- ..............................3-............................... | **اسم رئيس القسم** .....................التوقـيع : .............................التاريخ : / / 14هـالهاتف ( )  | **الموظف المختص للمتابعة معه :-**الاسـم .............................التوقيع ............................الهاتف ( )  |

الموضوع : ......................................... \* رقم عرض المورد : ...........................................

المبررات : ......................................... \* تاريخه : **/ /**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| م | المواصفات المطلوبة | الوحدة | الكمية | \* سعر الوحدة | \* السعر الإجمالي | \* بلد الصناعة | \* مدة الضمان | \* الاسم التجاري للمنتج والموديل |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| \* **الـسعـر** |  |
| \* **ضريبة القيمة المضافة** |  |
| \* **السعر الإجمالي شامل ضريبة القيمة المضافة** | \* **رقماً** |
| \* **كتابة** |
| \* **اسم المسئول في المؤسسة/الشركة :**\* **التوقيع :**  | \* **مدة التنفيذ :** | \* **التاريخ :** |
| \* **رقم الجوال :** | \* **هاتف المكتب:**\* **الفاكس:** | \* **ختم الشركة / المؤسسة :** |

|  |
| --- |
| **المسئول في الجهة الطالبة :** **الاسم** ............................................ **الوظيفة :** ................................................ **التوقيع** .................................. **التاريخ: / / 14 هـ** |
| **إفادة ادارة المستودعات : بعد مراجعة المخزون لدينا تبين عدم توفر ما هو مطلوب أعلاه وعلى ذلك جرى التوقيع .****اسم أمين المستودع** ................................................ **التوقيع** ...................................... **التاريخ / / 14هـ** |
| **افادة إدارة المعامل المركزية : ( في حال كان المطلوب أجهزة مختبرات او مواد كيماوية )**......................................................................................................................................................................................................**الاسم** ........................................................... **التوقيع** ..............................................  **التاريخ / / 14هـ** |
| **صاحب الصلاحية :****الاسم :** ........................................... **الوظيفة :** ........................................................ **التوقيع** ............................... **التاريخ / / 14هـ** |
| **الارتباط المالي : البند يسمح البند لا يسمح** **المبلغ : ( ......... , ..................... ,.......................... ريال ) رقم البند ..................................... رقم الارتباط ...................................****الموظف المختص : ............................................. التوقيع ................................... التاريخ / / 14هـ** |

**تعليمات يجب مراعاتها :**

1 . سوف يعاد إلى الجهة الطالبة أي طلب شراء غير مستوفي للبيانات المذكورة أعلاه. 2. التسعير يتم على نفس طلب الشراء مع ختمه من المؤسسة /الشركة .

3. يجب ذكر بلد الصنع والاسم التجاري للمنشأ + مدة الضمان حسب المدة الاساسية من الشركة الام ( المنتجة ) 4. السوائل وحدة الوزن باللترات او المليلتر .

5. في حال وجود كتالوجات يجب ختمها من قبل المتقدم مع ترقيمها حسب ترتيب البنود في طلب الشراء . 6. الاوزان للمساحيق ( البودرة ) بالجرام او الكيلو .

7. يجب تحديد حجم العبوه المطلوبة او توضع للصنف الواحد الكمية حسب العبوة بما يوافق الكمية المحددة . 8. \* تعبأ من قبل المورد