

لائحة التعاقدات والمشتريات

جمعية المدينة للتوحد

تَمَكَّن
tamakhon
جمعية المدينة للتوحد
Al-Madina Association for Autism



المستند: لائحة التعاقدات والمشتريات - جمعية المدينة للتوحد

رقم الإصدار: ١

تاريخ الإصدار: ٢٠٢٢

الإعداد	المراجعة	الاعتماد
الاسم: د. محمد بن محمد بن علي الوظيفة: المدير التنفيذي التوقيع:  التاريخ: ٢٠٢٢ / ١٠ / ٣	الاسم: محمد بن محمد بن علي الوظيفة: رئيس لجنة المراجعة التوقيع:  التاريخ: ١٩ - ٤ - ١٤٤٤ هـ	الاسم: محمد بن محمد بن علي الوظيفة: رئيس لجنة المراجعة التوقيع:  التاريخ: ١٩ - ٤ - ١٤٤٤ هـ

جدول المحتويات

الباب الأول: أحكام عامة

٣	أهداف اللائحة
٣	الواجبات والمسؤوليات

الباب الثاني: طرق الشراء

٥	العطاء
٥	خطة الشراء
٥	الشراء بالأمر المباشر
٦	الشراء بالممارسة
٦	الشراء بالمناقصة المحدودة
٧	الشراء بالمناقصة العامة
٧	المهام التفصيلية لعملية الشراء
٧	دورة الاعتماد المستندي

الباب الثالث: الإجراءات

٨	إجراء طلب تأمين مشتريات
٩	إجراء تنفيذ عملية الشراء
٩	إجراء استلام المشتريات

الباب الرابع: النماذج

١٠	النموذج الموحد لتأمين وصرف الاحتياجات
١١	نموذج طلب عروض أسعار
١٢	نموذج تحليل عروض الأسعار
١٣	نموذج تعميم توريد سلع أو خدمات
١٤	نموذج استلام وتسليم

الباب الأول أحكام عامة

المادة (١): أهداف اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى وضع إجراءات موثقة للآتي:

١. تطابق الأصناف الموردة للمتطلبات المحددة.
٢. وضع معايير اختيار الموردين.
٣. تقييم الموردين المعتمدين.

المادة (٢):

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة عمليات الشراء والتعاقدات والأعمال والخدمات التي تتطلبها حاجة العمل بالجمعية.

المادة (٣):

تعتبر إدارة الخدمات المساندة ممثلة في قسم العقود والمشتريات بالجمعية هي الجهة الوحيدة المسؤولة عن تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات الجمعية من أصول ثابتة ومستلزمات وخدمات أخرى، وتعتبر إدارة المشتريات مسؤولة عن تتبع التنفيذ إلى أن تصل الأصناف المطلوبة إلى الجمعية أو إتمام الأعمال المتعاقد عليها طبقاً للشروط المتفق عليها.

المادة (٤): الواجبات والمسؤوليات

١. تطبيق اللائحة وقواعد وسياسات الشراء والتوريد والتأجير لكافة أنشطة الجمعية وإداراتها.
٢. اتباع إجراءات الشراء الواردة في هذا الدليل والتقييد بها.
٣. متابعة عمليات التوريد بدقة والاحتفاظ بسجلات منظمة ومتابعة دقيقة من خلال الحاسب الآلي.
٤. المشاركة في استلام الوارد من المواد واللوازم للتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات الواردة بأمر الشراء المعد من قبل القسم المعني بالشراء بأفضل الأسعار وأفضل الأوقات والمفاوضة على ذلك.
٥. الاحتفاظ بعلاقات ممتازة مع الموردين والاحتفاظ لهم بسجلات وافية وكافية عن تعاملات الجمعية معهم.
٦. دراسة أسعار التوريد بصفة مستمرة من كل مورد للاستخدام عند إعادة الطلب.
٧. تسعير الوارد على أساس التكلفة الحقيقية للشراء مع تقدير للمصاريف العامة (نقل - تخليص الخ...)
٨. مراقبة الشراء المحلي بواسطة المندوبين ومحاسباتهم وإعداد ومتابعة خطط الشراء السنوية.

المادة (٥):

يعد قسم العقود والمشتريات سجلاً بأسماء الموردين للأصناف التي تحتاجها الجمعية والذين يتميزون بالقدرة والكفاية والسمعة الطيبة، ويجب عليها تحديث هذا السجل سنوياً.

المادة (٦):

لا يجوز بأي حال من الأحوال تجزئة المشتريات أو الأعمال أو الخدمات بفرض تغيير طريقة الشراء أو التعاقد لإداء الأعمال أو الخدمات.

المادة (٧):

يكون شراء المستلزمات بقصد الوفاء بمتطلبات الجمعية وبمراعاة حدود التخزين المناسبة والاعتمادات المخصصة لذلك بالموازنة التقديرية. ويكون الشراء في حدود اعتمادات الموازنة بمعرفة رؤساء الأقسام المختلفة بالجمعية وعلى أن يتولى قسم العقود والمشتريات إجراءات الشراء والتعاقد.

المادة (٨):

يتعين على جميع العاملين في مجال الشراء الإلمام بأحكام هذه اللائحة ولا يمكن أن يكون عدم الإلمام بها مبرراً مقبولاً لمخالفتها.

المادة (٩):

يراعى في تأمين مشتريات الجمعية وتنفيذ ما تحتاجه من مشروعات وأعمال القواعد الأساسية التالية:

١. لجميع الأفراد والمؤسسات الراغبين في التعامل معها ممن تتوافر فيهم الشروط التي تؤهلهم لهذا التعامل فرص متساوية ويعاملون على قدم المساواة.
٢. توفير معلومات كاملة وموحدة عن العمل المطلوب للمتنافسين بما يمكنهم من الحصول على هذه المعلومات في وقت واحد ويحدد ميعاد واحد لتقديم العروض.
٣. تتعامل الجمعية في سبيل تأمين مشترياتها وتنفيذ مشروعاتها وما تحتاجه من أعمال مع الأفراد والمؤسسات المرخص لهم بممارسة العمل الذي تقع في نطاقه الأعمال أو المشتريات اللازمة.
٤. يجب أن يتم الشراء أو تأمين الأعمال بأسعار عادلة لا تزيد عن الأسعار السائدة.
٥. لا يجوز قبول العروض والتعاقد بموجبها إلا طبقاً للشروط والمواصفات الموضوعية.
٦. على الجمعية أن تفسح المجال في تعاملها لأكثر عدد ممكن من المؤهلين العاملين في النشاط الذي يجرى التعامل فيه بحيث لا يقتصر تعاملها مع أشخاص أو مؤسسات معينة.

الباب الثاني طرق الشراء

مادة (١٠): العطاء

العطاء هو ما يقدمه المتنافس أو الشركة للجهة الراغبة في القيام بإنشاء ما أو عمل ما أو شراء سلعة ما ويتضمن العطاء الكمية المراد العمل بها وكذلك سعر كل وحدة أو عملية ويتضمن العطاء والمواصفات والشروط والكميات وسمي عطاءً لأنه يعطى للجهات لاستيفائه.

مادة (١١):

تلتزم الجمعية قبل طرح أعمالها ومشترياتها؛ القيام بالإجراءات الأولية اللازمة، ومن ذلك:

١. التخطيط المسبق للمشاريع والمشتريات.
٢. إعداد دراسة الجدوى ووضع التكلفة التقديرية للمشروع.
٣. إعداد وتحديد الاحتياجات، والتأكد من عدم توفرها في المستودعات أو المخازن.
٤. تجهيز الطلب المرسل لدعوة الجهات والمؤسسات من أجل تقديم عروضهم.
٥. التحقق من استيفاء المتطلبات الإدارية اللازمة كالتراخيص وغيرها.
٦. تحديد الأسلوب المناسب للتعاقد وفق أحكام هذه اللائحة.
٧. التحقق من توافر الاعتمادات المالية قبل طرح.
٨. تحديد المواصفات والشروط والكميات.

المادة (١٢): خطة الشراء

يعد رئيس قسم العقود والمشتريات وبالتنسيق مع الإدارات المختلفة بالجمعية خطة الشراء السنوية للجمعية ويتم البدء في إعدادها قبل انتهاء السنة المالية ليتم العمل بموجبها في السنة اللاحقة، وتهدف إلى عدم تجميد أموال وأصول الجمعية وكذلك التخطيط لعملية الشراء وللحصول على أفضل العروض وأفضل الأسعار

المادة (١٣):

يتم الشراء بإحدى الطرق الآتية:

١. الأمر المباشر.
٢. الممارسة.
٣. المناقصة المحدودة.
٤. المناقصة العامة.

المادة (١٤): الشراء بالأمر المباشر

المقصود بالشراء بالأمر المباشر إتمام عملية شراء بالاتصال المباشر بالموارد والتفاوض والتعاقد معه بدون حاجة إلى إجراء اتصالات مع غيره من الموردين وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية:

١. يكون الترخيص بالشراء بالأمر المباشر حسب الصلاحيات الواردة في دليل الصلاحيات المالية.

٢. وجود الأصناف المراد شراؤها لدى جهة واحدة محتكرة لها.
٣. عندما تكون الأصناف المطلوبة من مصدر حكومي ووحيد.
٤. عندما تكون قيمة المشتريات بسيطة لا تتحمل المناقصة المحدودة أو الممارسة.
٥. الأصناف والمهمات المستحدثة لتجربتها واختبارها.
٦. شراء الأصناف التي تفرضها الحاجة الملحة على أن يقتصر الشراء على أقل قدر تتطلبه الحاجة حتى تستوفي إجراءات الشراء بالطرق الأخرى.

المادة (١٥): الشراء بالممارسة

- المقصود بالشراء بالممارسة إتمام عملية الشراء بعد التفاوض مع مجموعة من الموردين وتتبع هذه الطريقة في الحالات الآتية:
١. الأصناف أو الأعمال التي تتميز بناحية فنية لا يستطيع توفيرها إلا أخصائيون وفنيون معينون.
 ٢. الأصناف التي سبق طرحها في مناقصة عامة ولكن جميع الأسعار المقدمة وجدت غير مقبولة، ولا يسمح الوقت بطرحها في مناقصة عامة أخرى.
 ٣. الأصناف التي تقتضي طبيعتها أن يكون شراؤها من أماكن إنتاجها.
 ٤. الأصناف والمقاولات والخدمات التي لا تتناسب قيمتها التقديرية مع تكاليف إجراء المناقصة.
 ٥. الأصناف التي يرى مجلس إدارة الجمعية أن مصلحة الجمعية تقتضي بعدم طرحها في مناقصة عامة، وفي حالة توافر أي من الحالات السابقة تشكل لجنة للقيام بالممارسة بقرار من رئيس مجلس الإدارة، ويراعى في تشكيل هذه اللجنة أن تضم العناصر التي تتناسب وظائفهم وخبرتهم مع طبيعة الأصناف المشتراة وأهميتها، وتعد اللجنة محضرا يوضح أسماء الموردين المشتركين بالممارسة وأسس المفاضلة بينهم ثم ما توصى به، ويجب أن يدعم المحضر بالمستندات الدالة على ما جاء به، لتكون تحت تصرف جهة المراجعة. ويلاحظ ان التوصية بالاختيار لا تعد نهائية إلا بعد اعتمادها من رئيس مجلس الإدارة للجمعية.

المادة (١٦): الشراء بالمناقصة المحدودة

المناقصة المحدودة هي إحدى صور المناقصة التي يقتصر الاشتراك فيها على عدد محدود من الموردين كالمقيدین بسجل الموردين أو بعضهم على أن يراعى في هذا الاختيار الكفاية المالية والسمعة الحسنة. وتسرى على هذا النوع من المناقصة جميع القواعد والإجراءات المنظمة للمناقصة العامة فيما عدا شرط الإعلان في الصحف، حيث يتم دعوة الموردين للاشتراك في المناقصة المحدودة ويسلم باليد.

مادة (١٧):

يجوز استخدام أسلوب المنافسة المحدودة في الحالات الآتية:

١. الأعمال والمشتريات التي لا تتوافر إلا لدى عدد محدود من المقاولين أو الموردين أو المتعهدين.
٢. يتم توجيه الدعوة إلى أكبر عدد ممكن من المتنافسين على ألا يقل عددهم عن ثلاثة، مع التقيد بسقف الصلاحيات المالية المنصوص عليه في لائحة الصلاحيات المالية ملحق رقم (١)، البند رقم (٧).
٣. الأعمال والمشتريات المطلوبة عاجلاً، يتم توجيه الدعوة إلى أكبر عدد ممكن من المتنافسين على ألا يقل عددهم عن ثلاثة.

المادة (١٨): الشراء بالمناقصة العامة

- المناقصة العامة كطريقة من طرق الشراء هي مجموعة الإجراءات التي تهدف إلى توجيه الدعوة إلى عامة الموردين المحتملين لكي يشتركوا في الصفقة موضوع المناقصة وذلك لتوفير عنصر التنافس فيما بينهم، بقصد الوصول إلى أفضل الشروط والأسعار، وتتمثل الإجراءات التي يجب اتباعها في حالة الشراء بالمناقصة العامة فيما يلي:
١. لجنة إعداد شروط المناقصة وشروط طرحها.
 ٢. لجنة فتح المظاريف وتضيق العروض.
 ٣. لجنة البت في العطاءات المقدمة.

المادة (١٩): المهام التفصيلية لعملية الشراء

- يقوم أخصائي المشتريات بتأمين احتياجات الجمعية من المشتريات وفق ما يلي:
١. استلام طلب الشراء وفق النموذج تأمين الاحتياج المخصص لذلك.
 ٢. التأكد من استيفاء الطلب وتوقيع رئيس القسم المستفيد.
 ٣. التأكد من إفادة الإدارة المالية.
 ٤. اعتماد الطلب من الإدارة.

المادة (٢٠): دورة الاعتماد المستندي

١. استلام أمر الشراء (نموذج تأمين احتياج) من قسم المشتريات.
٢. اعتماد طلب فتح الاعتماد.
٣. التأكد من قيمة الاعتماد والمصدر ومبلغه وسلامة إجراءات الشراء قبل إرجاعه للمدير المالي لاعتماد الطلب.
٤. إرسال أصل الطلب للبنك وترسل النسخة الأولى مع المرفقات إلى قسم الحسابات ونسخة إلى قسم العقود والمشتريات.
٥. استلام إشعار من البنك بفتح الاعتماد للاطلاع على الإشعار ويتأكد من صحة المبلغ واسم المصدر ويطابق البيانات مع نسخة طلب فتح الاعتماد ويحيله للمحاسب المختص لقيود المعلومات في سجل الاعتماد وإحالة للحفظ وإرسال نسخة من الاعتماد إلى قسم العقود والمشتريات للمتابعة.
٦. دفع مبلغ التأمين والعمولة وأي مصاريف بنكية أخرى.
٧. سداد ما تبقى من الاعتماد بعد استلام المستندات من البنك.
٨. تسليم المستندات إلى المخلص الجمركي لإنهاء إجراءات التخليص لاستلام المواد المشتراة (مواد - مستلزمات.. الخ).
٩. إعداد سند استلام بالمشتريات بعد الفحص.
١٠. سداد قيمة التخليص والجمارك (إن وجدت).
١١. تسعير المشتريات التأكد من سلامة إجراءات استلام المشتريات وإجراءات التسعير والتأكد من البدء في إجراءات التعويض في حالة النقص أو التلف.
١٢. قفل الاعتماد المستندي.

مادة (٢١):

إذا تأخر المتعهد في التوريد عن الموعد المحدد جاز توقيع غرامة تأخير عليه تصل إلى ٢٪ من قيمة التعاقد عن مدة التأخير المحددة في العقد بحيث لا تتجاوز الغرامة ١٠٪ من قيمة التعاقد.

مادة (٢٢):

للمدير التنفيذي ان يوافق على بيع الأصناف غير الصالحة للاستعمال او التي يخشى عليها من التلف أو التي بطل استعمالها وكذا الاصناف الزائدة عن الحاجة بناء على قرار لجنة تشكل لهذا الغرض.

مادة (٢٣):

يصدر المدير التنفيذي قرارا بتشكيل لجنة تقوم بتصنيف الأصناف المراد بيعها في مجموعات متناسقة.

مادة (٢٤):

يصدر المدير التنفيذي قرارا بتشكيل لجنة لوضع الأسعار الأساسية للبيع بمقتضاه على ان تدون هذه الأسعار في قائمة وبطريقة سرية وتعتمد من المدير التنفيذي وتوضع في مظروف مغلق وتسلم للجنة البيع بمقتضى هذه الاسعار ولا يجوز للجنة فض مظروف الأسعار الا يوم البيع وبمحضر رسمي.

الباب الثالث: الإجراءات**مادة (٢٥): إجراء طلب تأمين مشتريات**

١. تقوم الإدارات المعنية بتعبئة طلب تأمين احتياج واستكمال كافة التوقيعات والموافقات.
٢. يتم تسليم النموذج لقسم المشتريات.
٣. يتم تعبئة نموذج طلب عروض أسعار وإرساله للموردين حسب سياسات الشراء المتبعة.
٤. يتم استقبال عروض الأسعار وتعبئة نموذج تحليل عروض الأسعار وإرفاقها بالطلب وتسليمها للإدارة المالية.
٥. تقوم الإدارة المالية بمراجعة العروض والتحليل ومقارنتها بالموازنة المعتمدة كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة ويجب تقديم النموذج مصحوباً بالمرفقات الى مدير الإدارة المالية الذي يقوم بمراجعته وتقديمه لصاحب صلاحية أمر الشراء وذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.
٦. إذا كان المشتريات أو الخدمات المطلوبة غير مدرجة في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحية قبل تقديمها للاعتماد.

مادة (٢٦): إجراء تنفيذ عملية الشراء

١. بعد الموافقة على الشراء من صاحب الصلاحية يتم إصدار خطاب تعميم وفق النموذج المخصص وتسليمه لقسم المشتريات.
٢. يقوم قسم المشتريات بتأمين المشتريات بالطرق الموضحة في هذا الدليل بعد استيفاء كافة المتطلبات.
٣. بعد صدور التعميد تقوم الإدارة المالية بإصدار شيك وفقاً لإجراءات الدفع.

٤. يتم تسليم الشيك للمورد من الإدارة المالية بعد اكتمال عملية التوريد أو حسب الاتفاق مع المورد.

مادة (٢٦) إجراء استلام وتسليم المشتريات

١. يتم تعبئة نموذج استلام وتسليم المواد لتوثيق عملية التوريد وتسليم المشتريات للمستودع أو للجهة الطالبة في حالة عدم وجود مستودع.
٢. بعد اكتمال عملية التوريد للسلع أو الخدمات يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال نموذج الاستلام والتسليم والفاتورة الأصلية للإدارة المالية لحفظها وتقييدها.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة التعاقدات والمشتريات بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته العاشرة المنعقدة بتاريخ ٥/٠٤/١٤٤٤هـ، الموافق ٣٠/١٠/٢٠٢٢م.



الباب الثالث: النماذج

النموذج الموحد لتأمين وصرف الاحتياجات

نوع الطلب	☐ عاجل ☐ عادي	نوع الاحتياج	☐ تأمين مشتريات ☐ صيانة وإصلاح ☐ دعم فني ☐ فواتير خدمات ☐ سلفة لبرنامج
تصنيف الاحتياج	☐ المقرطاسية والأدوات المكتبية ☐ مستلزمات الحاسب الآلي ☐ المواد الإعلامية والإعلانية والمعارض ☐ الحركة والمواصلات ☐ الاتصالات والمراسلات البريدية ☐ الأنشطة والبرامج ☐ أدوات النظافة والضيافة ☐ أصول ثابتة وتجهيزات مكتبية ☐ جهات خدمية (حراسة / عمالة) ☐ مكافآت وأجور (عمالة خارجية) ☐ تزيينات أخرى (فضلاً حدد) :		
الاحتياجات العامة	م	الصف	الكمية
	١		
	٢		
	٣		
وذلك لفرض:			
الصيانة	☐ تأمين مشتريات ☐ أعمال مبانى ☐ أعمال كهرباء ☐ أعمال سباكة ☐ أعمال تكييف ☐ مصاعد ☐ خطوط هاتف ☐ سيارات ☐ آلات تصوير		
الحاسب الآلي	☐ حاسب آلي ☐ تأمين ☐ صيانة ☐ فرمته ☐ نقل بيانات هل توجد بيانات هامة على الجهاز: ☐ نعم ☐ لا موقع البيانات الهامة على الجهاز:	☐ طباعة / آلة تصوير / فاكس ☐ تأمين جديد ☐ تأمين أخبار ☐ صيانة اسم الجهاز: اللون: الملون:	☐ أخرى نقطة شبكة / هاتف: ☐ جديد ☐ صيانة تحميل برنامج: ☐ جديد ☐ صيانة أخرى:
الأنشطة والبرامج	اسم البرنامج	الجهة المنفذة	
	التكاليف التقديرية	اعتماد التكاليف	☐ مدرج ☐ غير مدرج في الميزانية التقديرية
	مدة وفترة التنفيذ	التمويل الذاتي	☐ إيرادات ☐ اشتراكات ☐ رعاية ودعم
	مكان التنفيذ البرنامج	العدد المستهدف	
يجب إرفاق تقرير مالي تفصيلي بنود الصرف والإيراد للبرنامج، كما يجب إرسال تقرير إعلامي مدعماً بالصور والإحصائيات فور انتهاء البرنامج مع تسديد السلفة			
مقدم الطلب	الجهة	التاريخ	التوقيع
		٢٠٢٠ / /	
للمفاهمة ☐ دراسة الطلب وتحديد الاحتياج من قبل: ☐ اعتماد الطلب ☐ تأجيل الطلب ☐ إلغاء الطلب توجيه: ☐ لجنة المشتريات ☐ الحاسب الآلي ☐ الصيانة والحركة ☐ المحاسبة			
التقرير الفني للاحتياج: تم الفحص والكشف على الاحتياج المطلوب وتبين بعد دراسة الطلب الحاجة إلى: ☐ الدعم الفني ☐ تأمين الاحتياج. وفق التالي:			
م	التاريخ	رقم عرض السعر	البيان
١			
٢			
٣			
الإجمالي			
رقم الطلب	تاريخ استلام الطلب	الاسم	الجهة
	٢٠٢٠ / /		
توجيه إدارة الجمعية	☐ للمفاهمة ☐ يستثنى من العروض ☐ أخرى ☐ لإجراء اللازم وتأمين المطلوب ☐ لتأمين من السلفة	المدير التنفيذي	
الاستلام	☐ تم إنجاز اللازم حيال الطلب الموضح بعالية وإخلاء مسؤولية		
	تاريخ الاستلام	اسم المستلم	الجهة
	٢٠٢٠ / /		
الإجراء المالي (لاستخدام قسم الحسابات)			
☐ تم تأمين المطلوب وصرف مبلغ ريال		☐ نقد ☐ إيداع ☐ بموجب شيك رقم وتاريخ / / على بنك	
		باسم / توقيع /	

٢- نموذج طلب عروض أسعار



السادة /المحترمون

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

بناءً إلى رغبتنا في تغطية احتياجاتنا من (.....) لجمعية المدينة للتوحد بالمدينة المنورة، نأمل منكم مشكورين تقديم عرض سعر حسب الموضح أدناه: -

م	الصف	المواصفات	الكمية
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			
١١			
١٢			

وتقبلوا تحياتي،،،

المدير التنفيذي

.....



٣- نموذج تحليل عروض الأسعار

مقدمي العروض											
شركة			شركة			شركة			العدد	البند	م
الإجمالي	السعر	التفاصيل	الإجمالي	السعر	التفاصيل	الإجمالي	السعر	التفاصيل			
											١
											٢
											٣
السعر قبل الخصم			السعر قبل الخصم			السعر قبل الخصم					
الخصم			الخصم			الخصم					
الإجمالي بعد الخصم			الإجمالي بعد الخصم			الإجمالي بعد الخصم					
ضريبة القيمة المضافة ١٥%			ضريبة القيمة المضافة ١٥%			ضريبة القيمة المضافة ١٥%					
الإجمالي بعد الضريبة			الإجمالي بعد الضريبة			الإجمالي بعد الضريبة					

شركة				شركة				شركة				التقييم
السعر	المواصفات	الجودة	الخدمة	السعر	المواصفات	الجودة	الخدمة	السعر	المواصفات	الجودة	الخدمة	
.....												ملاحظات
* مؤشر التقييم: (A) الأفضل (B) متوسط (C) سيئ												
تبين من عروض الأسعار أعلاه، أن العرض المقدم من (.....) هو الأفضل، بمبلغ (٠٠٠,٠٠٠ ريال) فقط (..... لا غير)												

لجنة المشتريات وفحص العروض				
				الاسم
				الوظيفة
				التوقيع
/ /	/ /	/ /	/ /	التاريخ

٤- نموذج تعميم توريد (ساع أو خدمات)

خطاب تعميم توريد

السادة / المحترمون

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،

إشارة إلى عرض السعر المقدم منكم برقم (.....) وتاريخ / / م، نعملكم بما يلي:

م	الصف	المواصفات	الكمية
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
		ضريبة القيمة المضافة ١٥٪	
		الإجمالي شاملاً لضريبة القيمة المضافة ١٥٪	
		الصافي فقط (..... ريالاً لا غير)	

حسب الشروط والمواصفات المنصوص عليها في عرض السعر المشار إليه أعلاه، نأمل توريدها وسيتم اصدار شيك بالمبلغ المطلوب باسم (.....)، بعد الانتهاء من تنفيذ الأعمال واستلامها من قبل المختصين من طرفنا. ولكم منا خالص الشكر والتقدير ...

المدير التنفيذي



٥- نموذج استلام وتسليم المواد

م	الصف	المواصفات	العدد	ملاحظات
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				

المستلم	الاسم	التوقيع	التاريخ
			/ /

المستلم	الاسم	التوقيع	التاريخ
			/ /