



جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل
IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY

عمادة البحث العلمي
Deanship of Scientific Research

..... العضو الفني: - 1- الاسم: الرقم الوظيفي 2- الاسم: الرقم الوظيفي						7
..... خاص بالطلاب: اسم المشرف: التوقيع: خاص: بعمادة البحث العلمي () الارتباط من إدارة التخطيط والميزانية () الارتباط من إدارة الحسابات المستقلة						8

HTTPS://LCGPA.GOV.SA/AR/REGULATIONS/DOCS-LISTS/PAGES/MANDATORYLIST.ASPX	الموقع الإلكتروني للقائمة الإلزامية
سيعاد الطلب في حالة عدم استكمال جميع البيانات أعلاه THE REQUEST WILL BE RETURNED IF THE DATA ARE NOT COMPLETED	
مسؤول المتابعة الفنية: هل البنود مطابقة للخطة البحثية؟ الاسم : أ. أحمد بن جعفر الحسن	<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا التوقيع : التاريخ: / / 2026 م
مدير الإدارة العامة للتجهيزات:- هل البنود متوفرة في الجامعة؟ الاسم: أ. سعد بن علي الكنانني م	<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا الجهة المتوفرة فيها الجهاز (.....) التوقيع: التاريخ: / / 2026 م
مدير الشؤون الإدارية والمالية بالعمادة: أ. عبدالله بن محمد القرني	التوقيع: التاريخ: / / 2026 م
مسؤول المنشورات البحثية: هل يوجد مخالفة نشر؟ الاسم :	<input type="checkbox"/> نعم (نوعها : <input type="checkbox"/> ازدواجية الانتساب <input type="checkbox"/> عدم ذكر الانتساب للجامعة) التوقيع : التاريخ: / / 2026 م
مسؤول عمادة البحث العلمي: الاسم: أ.د. ريم بنت يوسف الجندان	الوظيفة: عميد عمادة البحث العلمي التوقيع : التاريخ: / / 2026 م



إفادة إدارة (المستودعات - التموين):	
الاسم: أ. نايف محمد أبو حسن	<input type="checkbox"/> متوفر
التوقيع:	<input type="checkbox"/> غير متوفر
التاريخ: / / 2026 م	
صاحب الصلاحية:	
1- <input type="checkbox"/> أوافق على شراء المطلوب وأفوض إدارة المشتريات بالمستشفى بتعميد الموردين وإنهاء التأمين بعد الارتباط.	
2- <input type="checkbox"/> عدم الموافقة .	
3- <input type="checkbox"/> تحال إلى كلية / إدارة للإفادة بما لديهم حول الطلب.	
القائم بأعمال نائب الرئيس للبحث العلمي والابتكار	أ.د. جيهان بنت أحمد الحميد
التوقيع:	التاريخ: / / 2026 م
إدارة التخطيط والميزانية - الارتباطات: <input type="checkbox"/> البند يسمح <input type="checkbox"/> البند لا يسمح	
المبلغ: (ريال) رقم البند..... , رقم الارتباط	الموظف المختص :
التوقيع:	التاريخ: / / 2026 م

*ملاحظة:

- الرجاء اتباع التعليمات الخاص بطلب الشراء، في حالة عدم استيفاء التعليمات سوف يعاد الطلب إلى الجهة الطالبة.
- يتم إرفاق عرض السعر إذا المطلوب خارج شركة نوبكو

للوصول للملف بصيغة word يمكن
النقر / أو مسح الباركود التالي :



بيان للمواصفات المطلوبة لطلب الشراء بصيغة
Excel يمكن النقر / أو مسح الباركود التالي :



جدول الكميات بصيغة Excel
يمكن النقر / أو مسح الباركود التالي :





خطاب تقديم العرض

حفظها الله

سعادة عميدة عمادة البحث العلمي
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نقدم لسعادتك عرض السعر حسب المستلزمات البحثية المطلوبة، كما نفيديكم أن الوثائق المطلوبة لقبول عرض السعر سارية المفعول، وسيتم رفعها على منصة اعتماد عند تقديم الطلب.

م	جميع الوثائق أدناه مطلوبة لتقديم عرض السعر سارية المفعول
1	السجل التجاري، أو التراخيص النظامية في مجال الأعمال المتقدم لها
2	شهادة سداد الزكاة أو الضريبة، أو كليهما متى كان المتنافس ملزماً نظاماً بسداد الزكاة والضريبة
3	شهادة من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بتسجيل المنشأة في المؤسسة وسداد الحقوق
4	شهادة الانتماء إلى الغرفة التجارية
5	شهادة تحقيق النسبة المطلوبة لتوطين الوظائف
6	شهادة حماية الأجر
7	تقديم ضمان بنكي ابتدائي يتم إصداره إلكترونياً في منصة اعتماد (في حال لم تكن المنشأة من فئة المنشآت الصغيرة والمتوسطة المحلية أو في حال كان نسبة ملكية المستثمر الأجنبي 51% وأكثر)
8	نسخة من جداول الكميات والتكاليف الأكسل (مستخرج من قائمة جداول الكميات في منصة اعتماد بعد

تعهد

نتعهد أن جميع الوثائق المطلوبة لتقديم عرض السعر سارية المفعول وصالحة حتى الانتهاء من توريد المستلزمات البحثية.

لتكرم سعادتك بالاطلاع والتوجيه بما ترونه.

خالص الشكر والتقدير

ختم الشركة

- اسم المسؤول في الشركة:
- مبلغ عرض السعر:
- التوقيع:
- رقم الجوال:
- الإيميل:



تعليمات تقديم طلب الشراء

استكمال الطلبات التالية عند تقديم طلب الشراء: -

- 1- على الشركة تقديم خطاب للعمادة حسب النموذج المعد لذلك بالورق الرسمي للشركة.
- 2- استكمال البيانات المطلوبة في نموذج طلب الشراء.
- 3- تعبئة خانة المنتج ضمن القائمة الإلزامية بـ (نعم أو لا).
- 4- تعبئة خانة المبررات.
- 5- استخدام نموذج طلب الشراء dsr10 المحدث على صفحة عمادة البحث العلمي بموقع الجامعة.
- 6- دمج جميع المستندات في ملف واحد على صيغة PDF:
أ- طلب الشراء. (مع ضرورة تسجيل السجل التجاري للمنشأة).
ب عرض السعر لشركة واحدة . **(التأكد من سريان تاريخ الأوراق الثبوتية للشركة المرشحة قبل ترشيحها) مهم عرض السعر يكون باللغة العربية لترميز المستلزمات في نظام المستودعات.**
- 7- ترشيح أسماء عدد 5 شركات إضافية في حال مبلغ عرض السعر يتراوح ما بين (100,000 الى 500.000) ريال.
- 8- استكمال بيان المواصفات المطلوبة على ملف الاكسل (جدول الكميات) لضمان دقة ادخال المواصفات.
- 9- ارسال طلب الشراء على ايميل الشؤون الإدارية والمالية dsr.afa@iau.edu.sa.