**نموذج إلغاء أمر الشراء – سوق اعتماد الإلكتروني**

بيانات الموظف:

|  |  |
| --- | --- |
| اسم الموظف الرباعي | كتابة اسم الموظف الرباعي هنا |
| رقم الهوية الوطنية | كتابة رقم الهوية الوطنية هنا |
| البريد الإلكتروني الرسمي | كتابة البريد الإلكتروني الرسمي هنا |
| اسم الجهة الحكومية | كتابة اسم الجهة الحكومية هنا |
| اسم الإدارة | كتابة اسم الإدارة هنا |
| المسمى الوظيفي | كتابة المسمى الوظيفي هنا |
| رقم الجوال | كتابة رقم الجوال هنا |

البيانات الأساسية:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| رقم أمر الشراء | تاريخ الطلب | تاريخ أمر الشراء | اسم المورد | رقم المورد | سبب الإلغاء(يتم استخدام هذه الخانة في حال توفر أكثر من امر شراء لتوضيح سبب الإلغاء) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

أسباب إلغاء أمر الشراء:

|  |  |
| --- | --- |
| أسباب إلغاء أمر الشراء | ⬜ عدم وجود حاجة لإمر الشراء⬜ التوريد لا يغطي حاجة الجهة⬜تأخر المورد بالتسليم ⬜انقطاع المنتج من السوق⬜توقف تصنيع المنتج⬜خطأ في الكميات المطلوبة |

**الشروط والتعليمات:**

1. **صاحب الصلاحية هو المسؤول الأول بالجهة مثل (الوزير – الرئيس – مدير جامعة – المحافظ ...)، ولن يقبل أي نموذج دون توقيع المسؤول الأول.**
2. **التنسيق مع المورد واشعاره بعملية الإلغاء من خلال الجهة الحكومية قبل ارسال النموذج الى مركز الخدمة الشامل.**
3. **إن المنصة غير مسؤولة عن دقة وصحة البيانات المدخلة، ويٌقر الموقعين أدناه من الجهة الحكومية بمسؤوليتهم عن الإلغاء المطلوب بالنموذج، ودقة البيانات المدخلة من قبلهم، وتحملهم لكافة النتائج والأثار المترتبة على ذلك.**
4. **إن هذا النموذج لا يتعارض أو يلغي أي أحكام وردت في نظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية، وفي حال وجود تعارض، فعلى الجهة الحكومية الالتزام بأحكام النظام واللائحة.**
5. **بعد تعبئة النموذج وختمه يجب إرساله الى (ecare@etimad.sa) البريد الإلكتروني ولمتابعة الطلب يرجى التواصل مع مركز الخدمة الشامل (اعتمد) على الرقم الموحد .19990**

**تم الاطلاع على التعليمات والشروط أعلاه وأقر على صحة ذلك وعليه تم التوقيع.**

**اسم الموظف:** كتابة اسم الموظف هنا **التوقيع: ................................................ التاريخ:** تحديد التاريخ هنا **هـ**

**صاحب الصلاحية:** كتابة اسم صاحب الصلاحية هنا **التوقيع: .................................. التاريخ:** تحديد التاريخ هنا **هـ**

**تحت إشراف**

**الختم: ...........................................**