



DELIVERY POLICY

1) The supplier shall, at least two days before delivering the goods, coordinate with SQU end-user & with General Stores Department on 24141077 or 24142679 or vide the email saos@squ.edu.om for scheduling delivery appointment.

2) The supplier shall deliver the goods to SQU end-user after passing to the General Stores Department to collect GRN (Good Receipt Note) for all goods irrespective of their type and nature.

3) The Delivery Note (DN) & GRN shall be signed and stamped by the end-user on delivering the goods, ensuring also that that Name & Signature of the person received the goods and date received are mentioned in the GRN & DN.

4) The supplier shall, after delivering the items to the end-user, go back to the General Stores Department to submit the Original GRN and DN with a copy of the Purchase Order.

5) The Supplier shall submit the Original Invoice with copy of the Purchase Order and DN to the Procurement Department.

سياسة التوريد

1- يجب على المورد قبل تسليم البضاعة بيومين على الأقل التنسيق مع الجهة الطالبة بالجامعة وكذلك مع دائرة المخازن العامة على هاتف رقم (٢٤١٤٢٦٧٩ أو ٢٤١٤١٠٧٧) أو البريد الإلكتروني saos@squ.edu.om لتحديد موعد لتسليم البضاعة.

٢- يجب على المورد تسليم البضاعة إلى الجهة الطالبة بالجامعة وذلك بعد المرور على دائرة المخازن العامة في الموعد المحدد وذلك لإصدار "سند استلام" بغض النظر عن نوع وطبيعة البضاعة الموردة.

٣- يجب على المورد التأكد من اعتماد الجهة الطالبة على سند الاستلام وإذن التسليم والتأكد من وجود اسم المستلم والتوقيع والتاريخ وختم الجهة على المستندين.

٤- يجب على المورد بعد تسليم البضاعة إلى الجهة الطالبة الرجوع إلى دائرة المخازن العامة لتسليم أصل سند الاستلام وأصل إذن التسليم ونسخة من أمر الشراء.

٥- يجب على المورد تسليم أصل الفاتورة ونسخة من أمر الشراء ونسخة من إذن التسليم إلى دائرة المشتريات