



QUOTATION SUBMISSION POLICY

1. Quotations shall be submitted in the official letterhead of the company with authorized signature and stamp.
2. Quotations shall contain (Quotation Ref. No. – Date – Quotation Validity Date - Delivery Period – Warranty Period). It shall be noted that Delivery Period shall include installation, testing and commissioning if applicable.
3. Company's address and contact numbers shall be clear in the quotation and shall include (Representative's name & e-mail – office number – mobile number – fax number – e-mail of the company) for easy communication. If company's address or contact numbers or representative is/are changed after quotation submission, the company shall notify the Procurement Department for updating the data.
4. A copy of "SQU Requisition" shall be printed from SQU Web Site and attached with the quotation.
5. Quotations shall be submitted in a closed envelope, sealed with red wax, with only SQU Request No. and date of submission written on the envelope. Name of the company or any reference thereto shall not be marked on the envelope. The envelope shall be dropped in the Tender Box of the Procurement Department, Administration Building Annex, ground floor, office no. (0019) during working hours from 8:30 am to 2:00 pm.
6. The University reserves the right to reject quotations that do not comply with any of the above conditions, without notice to the company or liability whatsoever.
7. Quotations send by e-mail from local companies shall not be considered.
8. Local companies shall be paid full amount within (60) days after supply of all items or after successful completion of testing and commissioning if applicable. Overseas quotations shall contain payment terms, bank details of the company and contact email.

سياسة تقديم العطاءات

- 1- يجب تقديم العطاءات في الأوراق الرسمية الخاصة بالشركة مع ضرورة وجود التوقيع والختم على كافة الأوراق.
- 2- يجب أن تحتوي العطاءات على (رقم الإشارة أو المرجع - التاريخ - مدة صلاحية العطاءات - مدة التوريد - مدة ضمان المنتج). علماً بأن مدة التوريد يجب أن تتضمن التركيب والفحص والتشغيل التجريبي إذا كانت البضاعة الموردة تتطلب ذلك.
- 3- يجب وضوح عنوان الشركة وأرقام التواصل (اسم المندوب وبريده الإلكتروني - رقم هاتف المكتب - رقم النقال - رقم الفاكس - البريد الإلكتروني للشركة) في العطاءات المقدمة وذلك لتسهيل عملية التواصل مع الشركة. وفي حالة تغيير عنوان الشركة أو أرقام التواصل أو مندوب الشركة بعد تقديم العطاء فإنه يجب إشعار دائرة المشتريات بذلك لكي يتم تحديث بيانات الشركة.
- 4- يجب طباعة نسخة من "الطلب" من موقع دائرة المشتريات ورفاقها مع العطاء المقدم من قبل الشركة.
- 5- يجب تقديم العطاءات في مظاريف مغلقة ومختومة بالشمع الأحمر، ويكتب على المظروف رقم الطلب وتاريخ تقديم العطاء، مع عدم كتابة اسم الشركة أو ما يشير إليه. وتوضع المظاريف في صندوق الممارسات بدائرة المشتريات بمبنى ملحق الإدارة، الطابق الأرضي، مكتب رقم (19+) وذلك خلال ساعات الدوام الرسمي من الساعة الثامنة والنصف صباحاً إلى الساعة الثانية ظهراً.
- 6- في حال عدم التزام العطاء بأي من المتطلبات المذكورة أعلاه فإنه يحق للجامعة استبعاد العطاءات الغير مستوفية دون إشعار الشركة بذلك أو تحمّل أية مسؤولية.
- 7- لن ينظر في العطاءات التي ترسل عن طريق البريد الإلكتروني بالنسبة للشركات المحلية.
- 8- يتم دفع مستحقات الشركات المحلية في غضون (10) يوماً بعد الانتهاء من التوريد أو بعد التركيب والفحص والتشغيل التجريبي، بحسب ما يقتضيه الحال. أما عطاءات الشركات الخارجية فإنها يجب أن تحتوي على اشتراطات الدفع ورقم حساب البنك الخاص بالشركة والبريد الإلكتروني.