**وحدة المعامل والأجهزة العلمية**

 **جامعة قناة السويس**

**وحدة الخدمات المساندة الباحثين**

**طلب شراء مستلزمات بحثية**

**اسم الباحث: .............................................. الكلية: ................................ القسم: .................**

**مجال البحث: ......................................................... الدرجة الوظيفية: ...........................**

**إيميل الباحث: ................................... نوع البحث: رسالة ماجستير رسالة دكتوراة بحث للترقية**

**تليفون: ........................................ محمول: ..........................................................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **المطلوب** | **النوع (أدوات – كيتس - مواد خاصة بالبحث )** | **وصف تفصيلي** | **الكمية المطلوبة** |
|  |  |  **Ki** |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**الشركات المقترح الشراء منها (ترتب حسب الأفضلية من الأفضل للأقل):**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **رقم** | **الشركة المقترحة** | **العنوان و طرق التواصل : مثل الايميل** | **ت** | **ملاحظات** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |

**آلية الشراء:**

1. **اختيار الدواء أو المواد أو الأدوات المراد شراءها.**
2. **يتم إرسال هذا النموذج بعد ملؤه إلى البريد الالكتروني للمعامل المركزية و هو :** Lab@suez.edu.eg
3. **يتم اقتراح ثلاث شركات أو أكثر لشراء المستلزمات البحثية (الأدوات أو المواد أو الكيتس).**
4. **يكتب تفاصيل التواصل مع الشركات.**
5. **تقوم وحدة الدعم ومساندة للباحثين بالتواصل مع الشركات و الاتفاق على أقل الأسعار للمواصفات المطلوبة لمستلزمات البحث.**
6. **تخطر الوحدة الباحثين بالسعر المطلوب.**
7. **عندما يدفع الباحث (أو الباحثون) الثمن المطلوب تتم عملية الشراء.**
8. **يتسلم الباحث ما طلب شراؤه من وحدة المساندة للباحثين.**