**مدير محترم دفتر قراردادها و امور بازرگاني/ نماینده تعیین‌شده در نواحی**

با توجه به بند **"ب" ماده 9 از فصل چهارم** آیین‌نامه معاملات و سایر مقررات مندرج در آیین‌نامه مذکور، در اجراي درخواست تأمین كالا / خرید خدمات به شماره ................................ مورخ 00/00/00 خصوص ........................................................... ، مورد درخواست ............................ ، با توجه به گزارش توجیهی پیوست مبنی بر خرید کالای/ انجام خدمات مذکور از شرکت ...................... و تائید پیش فاکتور شماره .................. مورخ 00/00/00 شرکت موصوف ، خرید کالای / انجام خدمات یادشده از

شرکت .............................امکان‌پذیر است.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **رديف** | **شرکت** | **قیمت پیشنهادی (ریال)** |
| **1** |  |  |  |

با توجه به گزارش توجیهی پیوست **خرید کالای / انجام خدمات** مذکور از شركت ........................................................................  
 به قیمت پيشنهادي.......................... (...................................................................................) ريال امکان‌پذیر می‌باشد.

................................. .........................................

**مأمور خريد رئیس اداره تدارکات**

**نماينده محترم منتخب مديريت عامل**

خواهشمنداست دستور فرماييد نسبت به صدور يك فقره چك به مبلغ فوق حداکثر تا پایان وقت اداری (فوری) در وجه شرکت موصوف اقدام و ضمن تحویل به آقای .................... به‌حساب بدهکاری نامبرده منظور فرمایید.

# 

.........................................

**مدیر دفتر قراردادها و امور بازرگانی/ نماینده تعیین‌شده در نواحی**

**معاونت محترم مالی و پشتیبانی /مدير محترم امور مالي**

ضمن موافقت با خريد /خدمات مذكور نسبت به صدور چك اقدام مقتضی به عمل آید.

.........................................

**نماينده منتخب مدیرعامل**