

رقم النموذج
رقم المشروع
القيمة التقديرية
خصماً من ميزانية
مركز العمل تكنولوجيا المعلومات الأبحاث أمانات
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

نموذج طلب أصناف

رقم الصادر: التاريخ:

كلية إدارة:

قسم:

مسجل الطلب: الهاتف: فاكس:

موضوع الطلب:

الغرض من الطلب: تدريبي بحثي تدريسي استخدام إداري

المورد المقترح:

نوع المعاملة: توريد صيانة خدمات استئجار مقاولات مزايدة قابلة للتجزئة غير قابلة للتجزئة

اجتماع تمهيدي: يوجد لا يوجد مطلوب عينات **نعم** **لا**

التوريد: محلي خارجي طريقة تحديد القيمة التقديرية **الإنترنت** عروض الشركات عقود سابقة أخرى

ضرورة إرفاق CD يشمل جميع الشروط الخاصة والمواصفات الفنية المطلوبة مع كل نموذج.

ميزانية العام المالي ٢٠ - ٢٠ اعتماد رئيس مركز العمل:

توريد

أجهزة علمية مستهلكات كيمياويات لوحات إرشادية

أجهزة حاسب الآلي زجاجيات أرواب التخرج برامج

أجهزة اتصالات قطع غيار أثاث - مفروشات هدايا - دروع

أجهزة مكتبية ألبار قرطاسية أخرى

عرض البنود على إدارة شؤون التخزين فترة التوريد المطلوبة فترة التركيب وتشغيل فترة الكفالة المطلوبة

● عدم ذكر أي ماركة أو رقم موديل ● الإكتفاء بالمواصفات القياسية. ● جاهزية موقع لبنود الأجهزة.

● يجب إرفاق موافقة الإدارات واللجان المختصة التي يلزم أخذ موافقتها قبل إرسال النموذج إلى إدارة المشتريات (مرفق خلفي).

● **يجب إرفاق النموذج المكمل لطلب الأصناف المرمز الخاص بنوعية المواد أو الخدمات المطلوبة.**

صيانة

هل يوجد عقد سابق؟ نعم لا

أجهزة علمية أجهزة حاسب الي أجهزة اتصال أخرى

عدد الزيارات: شهرية ربع سنوية نصف سنوية أخرى

قطع الغيار: شاملة غير شاملة أخرى

مدة العقد: فورية سنة سنتين أخرى

● يجب ذكر ماركة الجهاز ورقم الموديل وقيمة الجهاز وسنة شراؤه.

● ضرورة إرفاق آخر عقد الصيانة للبنود المطلوبة صيانتها، وأي تعديلات تمت على العقد.

● في حال طلب صيانة شاملة قطع الغيار والمستهلكات، يجب إرفاق قائمة بقطع الغيار والمستهلكات المطلوبة.

● **يجب إرفاق النموذج الخاص بالصيانة.**

خدمات

هل يوجد عقد سابق؟ نعم لا

توفير عمالة أعمال مقاوله تجديد رخص برامج قنوات إذاعة واتصال أخرى

مدة العقد: سنة سنتين أخرى

طريقة الدفع: دفعة واحدة دفعات شهرية دفعات ربع سنوية دفعات نصف سنوية دفعات سنوية

الفترة التحضيرية للعقد:

● **يجب إرفاق النموذج الخاص بالبرامج.**

لاستخدام إدارة شؤون التخزين

الرصيد متوفر غير متوفر

رقم الشراء: رقم طلب الصرف:

ملاحظات:

لاستخدام إدارة المشتريات

رقم الوارد: تاريخ الوارد:

تحويل إلى قسم: الطرح واستدراج العروض

المزايدات

تاريخ التحويل:

اسم الموظف:

إعتماد مدير الإدارة:

إرشادات

١. استيفاء كافة البيانات الواردة بنموذج طلب الأصناف وعدم ترك أي بيان دون استيفاء.
٢. إرفاق ملحق على كافة الشروط والمواصفات الفنية بحيث تكون واضحة وأن يكون الوصف محدد بأرقام تقريبية دون ذكر (الماركة - رقم الموديل رقم الكاتالوج) كما أنه لا يجوز الإشارة بأي مواصفات من شأنها تحديد مورد معين دون غيره.
٣. يتم تجميع نماذج طلبات الأصناف للموارد المتشابهة ودمجها بنموذج واحد.
٤. في حال توريد ملحقات للأجهزة الموجودة لدى الجهات الطالبة، الإكتفاء بذكر ماركة ورقم موديل الجهاز الذي تم توريده والمراد توريد ملحقات له.
٥. يجب توضيح الأعداد، والكميات المطلوبه من الأصناف والمعدات والأجهزة الموضحة بالنموذج دون تحديد الشدة والاكتفاء بذكر الكمية المطلوبة.
٦. في حالة طلب مواد قرطاسية - أدوات مكتبية أثاث مكتبي - أجهزة حاسب آلي، يجب الاختيار من دليل الشراء الجماعي الصادر من وزارة المالية وفي حالة عدم توفر المواصفات المطلوبة في الدليل يجب توضيح مدى الحاجة للمواصفات المذكورة.
٧. في حالة طلب الصيانة يشترط عدم طلب الصيانة من الوكيل مباشرة ويكتفي بشرط أن تقدم الشركة ما يفيد توفير قطع الغيار الأصلية من الشركة المصنعة وكذلك يجب مراعاة عدم تجاوز نسبة الصيانة السنوية ٢٠٪ من قيمة شراء الجهاز الواحد المطلوب صيانته (مع إرفاق صورة من عقد الصيانة الاخير للأجهزة المطلوبة).
٨. في حال طلب التعاقد بالأمر المباشر مع مورد معين يشترط توفير (قيد الوكالة من وزارة التجارة - شهادة من الشركة الأم تثبت أن المورد هو الوكيل الموزع الوحيد في دولة الكويت).
٩. ضرورة توفير نموذج جاهزية موقع حسب تعميم أمين عام الجامعة رقم ٦٢ بتاريخ ١٣/١١/٢٠١١م.
١٠. في حال طلب الصيانة لا يسمح باستبدال أي جهاز تحت الصيانة بجهاز جديد ويتم فقط طلب جهاز بديل لحين إصلاح الجهاز المعطل، على أن يتم إرجاع الجهاز للجامعة بعد الإصلاح أو في حال عدم القدرة على الإصلاح.
١١. ضرورة إرفاق واستكمال النماذج المكتملة الخاصة بجاهزية الموقع والصيانة والبرامج والمشاريع الانشائية بعد اعتمادها من الجهة المختصة.
١٢. ضرورة إرفاق قرص مدمج CD للمواصفات المكتملة مع نسخة ورقية.
١٣. إرفاق صورة من العقود السابقة (آخر عقد صيانته أو خدمة أو اشتراك) حتى نتفادى تداخل العقود.
١٤. ضرورة الإلتزام بإرفاق النماذج المكتملة المرمزة حسب نوع الطلب (توريد - صيانة - خدمات - برامج - إنشاءات إلخ)

الإدارات المختصة	المواد المطلوبة المواد المطلوبة	
مساعد نائب مدير الجامعة للخدمات الأكاديمية المساندة	أجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها (الطابعات الخوادم... إلخ) أنظمة الحاسب الآلي - صيانة أجهزة الحاسوب وملحقاتها البرامج بأنواعها (الأكاديمية المستخدم بالتدريس والمختبرات) مستهلكات الحاسوب وملحقاتها - أحبار الطابعات - الأنظمة العامة - الهواتف البدالات وصيانتها - الشبكات	١
إدارة التأثيث والإسكان	الأثاث المعمل والمكتبي - السجاد - الخزائن - الستائر - الغسلات أو السخانات - خزائن - حفظ الملفات	٢
إدارة الخدمات العامة	الدروع - الهدايا - أعمال النظافة - اللوحات الإرشادية - تأجير السيارات - صيانة أجهزة سمعية وبصرية المسارح - مكائن البريد	٣
إدارة مطبعة الجامعة	طباعة الرزنامات - الأظرف - الأكياس - الكتيبات - الأوراق - البوسترات	٤
إدارة الإنشاءات والصيانة	الأعمال الإنشائية - صيانة وتعديل المواقع - أعمال التكييف - أعمال الزراعة	٥
إدارة الإنشاءات والصيانة واعتماد الجهات الطالبة مكتب نائب مدير الجامعة للتخطيط (لطلبات مدينة صباح السالم)	جاهزية الموقع عند طلب الأجهزة - اللوحات الإرشادية والإعلامية	٦
إدارة شؤون الخريجين	حفلة التخرج والأرواب	٧
مكتب نائب مدير الجامعة للتخطيط	تخصيص مواقع خدمية - اللوحات الإرشادية	٨
إدارة العلاقات العامة والإعلام	المواد الإعلامية - الأفلام الوثائقية	٩
إدارة شؤون التخزين	قرطاسية - فلاش ميموري - CD إلخ	١٠