



رقم النموذج	
2024 1647	
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:

البريد الإلكتروني لمسجل الطلب:

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 - اعتماد رئيس مركز العمل:

توريد

<input type="checkbox"/> مستهلكات	<input type="checkbox"/> كيمائيات	<input type="checkbox"/> لوحات إرشادية
<input type="checkbox"/> زجاجيات	<input type="checkbox"/> أرواب التخرج	<input type="checkbox"/> برامج
<input type="checkbox"/> قطع غيار	<input type="checkbox"/> أثاث - مفروشات	<input type="checkbox"/> هدايا - دروع
<input type="checkbox"/> أحبار	<input type="checkbox"/> قرطاسية	<input type="checkbox"/> أخرى

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

التدريب: يوجد عدد لا يوجد

- 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؟ <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/>	تاريخ الإنتهاء	لا <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> أجهزة علمية	<input type="checkbox"/> أجهزة اتصال	<input type="checkbox"/> أخرى
عدد الزيارات: <input type="checkbox"/> شهرية	<input type="checkbox"/> نصف سنوية	<input type="checkbox"/> أخرى
قطع الغيار: <input type="checkbox"/> شاملة	<input type="checkbox"/> سنوية	<input type="checkbox"/> أخرى
مدة العقد: <input type="checkbox"/> فورية	<input type="checkbox"/> سنتين	<input type="checkbox"/> 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؟ <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/>	تاريخ الإنتهاء	لا <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> أعمال مقاولة	<input type="checkbox"/> قنوات إذاعة واتصال	<input type="checkbox"/> أخرى
مدة العقد: <input type="checkbox"/> سنة	<input type="checkbox"/> دفعات ربع سنوية	<input type="checkbox"/> دفعات سنوية
طريقة الدفع: <input type="checkbox"/> دفعة واحدة	<input type="checkbox"/> دفعات ربع سنوية	<input type="checkbox"/> 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:

ملاحظات إن وجد:

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 المطلوبة 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 الأخير للأجهزة المطلوبة).
٨. في حال طلب التعاقد بالأمر المباشر مع مورد معين يشترط توفير (قيد الوكالة من وزارة التجارة - وشهادة 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 ١١/١١/٢٠١١م.
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 المكملة الخاصة بجاهزية الموقع والصيانة والبرامج والمشاريع الإنشائية بعد اعتمادها من الجهة المختصة.
١٢. ضرورة إرفاق قرص مدمج CD للمواصفات المكملة مع نسخة ورقية.
١٣. إرفاق صورة من العقود السابقة (آخر عقد صيانة أو خدمة أو اشتراك) حتى نتفادى تداخل العقود.
١٤. ضرورة الالتزام بإرفاق النماذج المكملة المرمزة حسب نوع الطلب (توريد - صيانة - خدمات - برامج - إنشاءات إلخ)

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