

دليل المستخدم لإعداد الميزانية المركزية لمشاريع تكنولوجيا المعلومات

مقدمة :

يتم إعداد مشروع ميزانية تكنولوجيا المعلومات تحت إشراف مكتب مساعد نائب مدير الجامعة للخدمات الأكاديمية المساندة لتقنية المعلومات والتي تشمل جميع الطلبات التكنولوجية مثل: (أجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها - الطابعات - الماسحات الضوئية - آلات التصوير - الشاشات - البرامج ...) ويتم إعداد مقترح ميزانية جامعة الكويت لتكنولوجيا المعلومات من قبل مكتب مساعد نائب مدير الجامعة للخدمات الأكاديمية المساندة لتقنية المعلومات بعد تجميع احتياجات جميع مراكز العمل التابعة لجامعة الكويت ويتم إعداد ميزانية تكنولوجيا المعلومات السنوية قبل ابتداء السنة المالية والتي تبدأ بتاريخ 1/ 4 من كل سنة وتنتهي بتاريخ 31/ 3 من كل سنة والتي تتم على مرحلتين حسب الموضح أدناه .

المرحلة الأولى: خطوات إعداد الميزانية التقديرية لتكنولوجيا المعلومات :

- صدور تعميم مكتب مساعد نائب مدير الجامعة للخدمات الأكاديمية المساندة لتقنية المعلومات الخاص بطلب احتياجات جميع مراكز العمل متضمن الجدول الخاص لإدراج الطلبات.
- يتم إدراج الطلبات من قبل مراكز العمل في الجدول المعني.
- التأكد من إرفاق المستندات اللازمة لاحتساب قيم الطلبات المعنية:
- مرفقات الميزانية التقديرية: عقود سابقة (عقود سارية أو عقود لم يمض على انتهائها 6 شهور) ان وجدت وطلبها من المشتريات في حال عدم توفرها/ أو عروض أسعار حديثة فعلية ورسمية/ أو كراسة مواصفات).
- الحرص على إدراج مبررات الطلب وتفاصيل الاحتياج بالشرح المفصل.
- إرسال البيانات كافة إلى مكتب مساعد نائب مدير الجامعة للخدمات الأكاديمية المساندة لتقنية المعلومات بالتاريخ المحدد.

ملاحظة:

- ان لم تتوفر المرفقات المذكورة يجب العمل على الحصول عليها وعدم ادراجها في الميزانية في حال نقص أي من المستندات كونها ذات أهمية عالية في قبول الطلب.
- الطلبات المركزية سيتم الإشراف عليها من قبل كل من إدارة الدعم الفني ومركز التعليم الإلكتروني.

تفاصيل مهمة للطلب المقدم و البنود :

- يجب إدراج الطلبات حسب البنود المخصصة لها كي لا يتعذر استكمال اجراءات توفير الطلب.
- التأكد من إدراج الطلبات في البنود الصحيحة وتفصيلها حسب المطلوب، مثال: عند تقديم طلب أجهزة تحتوي على برنامج بقيمة منفصلة والعكس أيضا.(شراء تابلت يتضمن برنامج معين = البرنامج في بند شراء برامج – التابلت في بند شراء آلات ومعدات تكنولوجيا , تجدون أدناه جدول يحتوي على بنود الميزانية وتفاصيل كل بند .
- لتجديد البرنامج يتم إدراجه في بند صيانة برامج ويجب توفير عقد سابق للبرامج يكون العقد ساري أو لم يمض على انتهائه 6 شهور مع مراعاة تواريخ السنة المالية.

أنواع بنود مصروفات نظم وتقنية المعلومات

رقم الحساب	بيان النوع	بيان المصروفات
الباب الثاني - السلع والخدمات		
مجموعة السلع :		
22110601	قطع غيار آلات ومعدات تكنولوجيا معلومات	قطع غيار أجهزة الحاسب الآلي والطابعات (هارد ، لوحة ، ذاكرة داخلية)
22110901	قطع غيار آلات ومعدات اتصال ومكتبة	قطع غيار معدات الاتصال والأجهزة السمعية والبصرية
22120401	أفلام وأشرطة	أشرطة البيانات والكروت الذكية
22120801	قرطاسية وأدوات مكتبة (أحبار فقط)	أحبار الطابعات والفاكسات ومكائن التصوير
22121101	برامج حاسب آلي	برامج وأنظمة ورخص الحاسب الآلي
مجموعة الخدمات :		
22210201	برق وهاتف وتلكس	اشتراكات الهواتف وخطوط المسارات والفائير ومستحقات وزارة المواصلات
22210401	قنوات إذاعة واتصال	قواعد البيانات والرسائل النصية وخدمات الانترنت وخدمات نقل البيانات
22230801	صيانة آلات ومعدات تكنولوجيا معلومات	صيانة أجهزة الحاسب الآلي والطابعات
22230901	صيانة برامج حاسب آلي	صيانة برامج الحاسب الآلي وتجديد تراخيصها
22231001	صيانة آلات ومعدات اتصال ومكتبة	صيانة المعدات المكتبة (مكائن التصوير) ومعدات وأجهزة الاتصال
22250201	استشارات تكنولوجيا معلومات	خدمات الدعم الفني والاستشارات والتدريب الخاصة بتقنية المعلومات
الباب الثاني - النفقات الرأسمالية		
مجموعة شراء الآلات والمعدات والأصول الأخرى :		
32330701	شراء آلات ومعدات اتصال	شراء معدات وأجهزة الاتصال السمعية والبصرية
32330702	شراء آلات ومعدات تكنولوجيا معلومات	شراء أجهزة ومعدات الحاسب الآلي والطابعات
32330703	شراء آلات ومعدات مكتبة	شراء مكائن تصوير المستندات

المرحلة الثانية: تقديم نماذج طلبات الأصناف

يتم تعبئة الفورم الخاصة بنموذج مشروع الميزانية للسنة المالية المحددة مع مراعاة يرجى مراعاة الملاحظات التالية عند تعبئة النماذج:

- اعداد نماذج الطلبات ودمج -طلبات كل بند في نموذج واحد (مثال: إدراج جميع طلبات شراء البرامج في نموذج طلب أصناف واحد)
- الحرص على تعبئة النماذج المكملة بالقيم والاعداد المطلوب ارفاقها.
- الحرص على إدراج جميع المعلومات والتوقيع على نموذج طلب الأصناف.
- إرفاق نموذج طلب أصناف مكمل المعتمد من موقع المشتريات لجميع الطلبات بأنواعها
- إرفاق نموذج طلب أصناف مكمل الخاص بالبرامج المعتمد من موقع المشتريات (شراء + تجديد)
- إرفاق نموذج مكمل الخاص بطلبات صيانة الأجهزة (للأجهزة).
- إرفاق نموذج جاهزية موقع في حال الحاجة.
- ارفاق المستندات المطلوبة من عقود أو عروض أسعار أو كراسة مواصفات rfp (المستندات التي تم تقديمها في الميزانية التقديرية).
- التأكد أن يطابق اسم الطلب المقدم بنماذج وجداول مشروع الميزانية مع نفس التوصيف المكتوبة بطلبات النماذج المكملة المرفقة.
- الاسهاب في كتابة المبررات والأسباب وقدر احتياج الإدارة للطلب وأهميته للعملية التعليمية وليتم تسهيل اعتماد المبالغ من قبل وزارة المالية.
- ارفاق CD به كل المستندات المطلوبة للنسخة الكترونية.
- إرفاق نموذج جاهزية موقع للأجهزة التي تتطلب موقع لتركيبها .

النماذج المطلوبة :

مرفق (1)- تعبئة نموذج طلب الأصناف - القيمة التقديرية - اسم الطلب - الجهة - نوع الطلب - الخ :

Kuwait University Administration of Procurement		جامعة الكويت إدارة المشتريات	
رقم النموذج	0011	رقم الصادر:	
رقم المشروع	2024	كلية/إدارة:	
القيمة التقديرية		قسم:	
خسماً من ميزانية		مسجل الطلب:	
مركز العمل تكنولوجيا المعلومات		البريد الإلكتروني لمسجل الطلب:	
استخدم إداري		موضوع الطلب:	
استخدم تدريسي		الغرض من الطلب:	
استخدم بحثي		المورد المقترح:	
استخدم خدمة		نوع المعاملة:	
استخدم استشارة		اجتماع تمهيدي:	
استخدم تدريب		التدريب:	
استخدم أخرى		ضرورة إرفاق CD	
اعتماد رئيس مركز العمل:		ميزانية العام المالي	
توريد		توريد	
أجهزة علمية		أجهزة علمية	
أجهزة حاسب آلي		أجهزة حاسب آلي	
أجهزة اتصالات		أجهزة اتصالات	
أجهزة مكتبية		أجهزة مكتبية	
عروض البنود على إدارة شؤون التخزين		عروض البنود على إدارة شؤون التخزين	
عدم ذكر أي ماركات أو برقم موديل		عدم ذكر أي ماركات أو برقم موديل	
يجب إرفاق مواصفة الإدارات واللجان المختصة التي يلزم أخذ موافقتها قبل إرسال النموذج إلى إدارة المشتريات (مرفق خلفي).		يجب إرفاق مواصفة الإدارات واللجان المختصة التي يلزم أخذ موافقتها قبل إرسال النموذج إلى إدارة المشتريات (مرفق خلفي).	
يجب إرفاق النموذج المكمل لطلب الأصناف المرصود الخاص بتوصية المواد أو الخدمات المطلوبة		يجب إرفاق النموذج المكمل لطلب الأصناف المرصود الخاص بتوصية المواد أو الخدمات المطلوبة	
سياسة		سياسة	
هل يوجد عقد سابق 9		هل يوجد عقد سابق 9	
أجهزة علمية		أجهزة علمية	
عدد الزيارات:		عدد الزيارات:	
قطع الغيار:		قطع الغيار:	
مدة العقد:		مدة العقد:	
يجب ذكر ماركات الجهاز وورقم الموديل وقيمة الجهاز وسنة شراؤه.		يجب ذكر ماركات الجهاز وورقم الموديل وقيمة الجهاز وسنة شراؤه.	
ضرورة إرفاق آخر عقد الصيانة للبنود المطلوبة صيانتها، وأي تعديلات تمت على العقد.		ضرورة إرفاق آخر عقد الصيانة للبنود المطلوبة صيانتها، وأي تعديلات تمت على العقد.	
لا حال طلب صيانة شاملة قطع الغيار والمستهلكات. يجب إرفاق قائمة بقطع الغيار والمستهلكات المطلوبة.		لا حال طلب صيانة شاملة قطع الغيار والمستهلكات. يجب إرفاق قائمة بقطع الغيار والمستهلكات المطلوبة.	
يجب إرفاق النموذج الخاص بالصيانة.		يجب إرفاق النموذج الخاص بالصيانة.	
خدمات		خدمات	
توفير عمالة		توفير عمالة	
مدة العقد:		مدة العقد:	
طريقة الدفع:		طريقة الدفع:	
الفترة التحضيرية للعقد:		الفترة التحضيرية للعقد:	
يجب إرفاق النموذج الخاص بالبرامج.		يجب إرفاق النموذج الخاص بالبرامج.	
لاستخدام إدارة شؤون التخزين		لاستخدام إدارة شؤون التخزين	
الرصيد		الرصيد	
رقم الشراء:		رقم الشراء:	
ملاحظات:		ملاحظات:	
رقم الوارد:		رقم الوارد:	
تحويل إلى قسم:		تحويل إلى قسم:	
تاريخ التحويل:		تاريخ التحويل:	
اسم الموظف:		اسم الموظف:	
هاتف مباشر ٢٤٨٥٧٤٩١ - هاتف ٢٤٨٥٧٤٩١ داخلي ٨٥٦٦٦ - فاكس ٨٥٦٦٦ - ص ب ٥٩٦٩ الصفاة الرمض البريدي ١٣٠٦٠ الكويت		هاتف مباشر ٢٤٨٥٧٤٩١ - هاتف ٢٤٨٥٧٤٩١ داخلي ٨٥٦٦٦ - فاكس ٨٥٦٦٦ - ص ب ٥٩٦٩ الصفاة الرمض البريدي ١٣٠٦٠ الكويت	
SG-FRM-825.1		SG-FRM-825.1	

[illegible]

مرفق (3) - نموذج مكمل لطلب + تجديد البرامج (الحرص على تعبئة المطلوب) :

قسم مطابقة المواصفات الفنية Department of Technical Specifications Conformity	إدارة المشتريات Administration of Procurement	جامعة الكويت Kuwait University
		
نموذج مكمل خاص بطلب البرامج – تجديد الرخص – قواعد المعلومات		
رقم نموذج الأصناف:		
تحديد نوعية الطلب:		
☐ دوريات	☐ قواعد معلومات	☐ رخص
☐ برامج		
اسم البرنامج / قاعدة المعلومات:		
عدد الرخص المطلوبة / عدد المستخدمين:		
نوعية الرخص / الاشتراك:		
☐ أخرى	☐ عامين	☐ عام
☐ دائمة		
تحديد الفئات المستفيدة:		
☐ الطلبة	☐ أعضاء هيئة التدريس	☐ الموظفين
☐ أخرى		
تحديد المقررات الدراسية (في حالة البرامج/ قواعد المعلومات التي تخدم الطلبة وأعضاء هيئة التدريس)، مدى الحاجة والتطبيقات المستخدمة في حال طلب برامج تخدم الموظفين وإدارات الجامعة المختلفة.		
هل يوجد عقد سابق:		
☐ لا	☐ نعم	
في حال الإجابة بنعم (إرفاق صورة من العقد مع تحديد تاريخ انتهاء الرخصة)		
ملاحظة: يجب عدم تحديد تاريخ لبداية الرخصة عند الطرح، على أن تكون بداية الرخصة من تاريخ توقيع العقد.		
توقيع رئيس مركز العمل		

مرفق (4) نموذج مكمل لصيانة الأجهزة (الحرص على تعبئة المطلوب) :

قسم مطابقة المواصفات الفنية Department of Technical Specifications Conformity	إدارة المشتريات Administration of Procurement	جامعة الكويت Kuwait University	
---	--	-----------------------------------	---

نموذج مكمل خاص بطلبات صيانة الأجهزة

رقم نموذج الأصناف: _____

تحديد نوع الأجهزة: ☐ أجهزة علمية – مختبرية ☐ أجهزة حاسب الي ☐ أخرى _____

تحديد الخدمات وطبيعة الصيانة المطلوبة: _____

هل يوجد عقد سابق: ☐ نعم ☐ لا

تاريخ انتهاء العقد السابق/ الحالي: _____

تحديد نوع الصيانة: ☐ شاملة قطع الغيار و المستهلكات ☐ شاملة قطع الغيار فقط ☐ أخرى _____

في حال طلب صيانة شاملة قطع الغيار أو مستهلكات (يجب إرفاق قائمة بقطع الغيار والمستهلكات المطلوبة)

مدة العقد: ☐ سنة ☐ سنتين ☐ مرة واحدة ☐ أخرى _____

هل العقد يشمل مهندسين / فنيين مقيمين مدة العقد؟ ☐ نعم ☐ لا

في حال الإجابة بنعم يرجى تحديد أسباب ودواعي تواجد فنيين بصورة مستمرة خلال الدوام الرسمي للجامعة مع تحديد ساعات العمل في اليوم والإجازات خلال مدة العقد مع أي متطلبات أخرى على أن يتم ذكر ذلك في كراسة الشروط.

هل تاريخ شراء الأجهزة يزيد عن عشر سنوات؟ ☐ نعم ☐ لا

في حال الإجابة بنعم يرجى تحديد أسباب الاستمرار في طلب صيانة لهذه الأجهزة، وهل تم إجراء دراسة لاستبدال الأجهزة وشراء أجهزة حديثة لتوفير الميزانية المخصصة لشراء قطع غيار للأجهزة قديمة والاستفادة من أجهزة بتكنولوجيا حديثة.

توقيع مسجل الطلب