



HASHEMITE KINGDOM OF JORDAN
MINISTRY OF HIGHER EDUCATION
& SCIENTIFIC RESEARCH



المملكة الأردنية الهاشمية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جائزة أفضل مدير عام
تسعة الأرقام الحكومية والشفافية
العودة الفضة (2017-2018)
أفضل وأجود



وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

خطة الشراء السنوية لعام 2022

إعداد

قسم اللوازم و العطاءات

المقدمة

يقوم قسم اللوازم والعطاءات بناءً على طلب دائرة المشتريات الحكومية بموجب نظام المشتريات الحكومية رقم (2019/28) و الذي بدأ سريانه اعتباراً من تاريخ 2019/11/1 و انسجاماً مع رؤية وزارة التعليم العالي و البحث العلمي للسنوات المقبلة ، و مبادرات التوجه الى معاملات الحكومة الالكترونية بإنشاء خطة للمشتريات المتوقعة و التي تشمل وصفاً لعمليات الشراء و العطاءات التي تنوي الوزارة القيام بها خلال عام 2022 .

و تنسجم هذه الخطة مع التوجهات الحكومية و الأهداف المؤسسية لخطة الوزارة الاستراتيجية لتحقيق مجموعة من الأهداف المؤسسية المتمثلة بـ :-

1- الاستخدام الأمثل للموارد .

القيام بالعمليات الشرائية الملائمة للوزارة من حيث السعر و المواصفات و الوقت و الجودة المناسبة مما يؤدي إلى تخفيض النفقات و توجيهها للاستخدام الأمثل و تجنب تجميد المخصصات المالية في مشاريع او عمليات شرائية بلا جدوى و لا تتناسب مع توجهات تطوير العمل داخل الوزارة .

2- التخطيط الجيد لعمليات الشراء .

و هذا من شأنه أن يساعد على تحديد المخزون من المواد و تنظيم صرفها و بالتالي تقليل تلفها و تجنب تكديسها بلا فائدة و فترة التقادم الزمني للمادة الذي يؤدي بالنهاية لاتلافها .

3- تقليل الكلف الشرائيه .

حيث أن عمليات الشراء المدروسة بعناية يؤدي الى تقليل النفقات و زيادة القدرة التنافسية .

4- الأسعار و التوقيت .

تهدف الى الحصول على أفضل الأسعار مع عدم إغفال الإلتزام بتأمين المشتريات و المواعيد و المواصفات المطلوبة و بالتالي تطوير إجراءات العمل من جهة و تنظيم العلاقة مع الموردين من جهة اخرى .

5- الشركات و الموردین .

تعزیز الشركات مع الجهات ذات العلاقة سواءً كانت حكومية او قطاع خاص ، و التركيز على الاستجابة الفعالة لتحقيق أعلى فائدة من مخرجات المشاريع المنفذه للوزارة من قبلهم ، حيث تم إعتتماد معايير للتعامل مع الموردین وفقاً لمخاور التقييم القائمة على الالتزام بتاريخ التوريد ، إلتزام الموردین بتوريد المواد حسب المواصفات و الشروط المطلوبة (الجودة) و إجراءات التوريد لتحقيق أعلى مستوى من الكفاءة و الفعالية في عمليات الشراء مع الأخذ بعین الاعتبار انه سيتم اعتماد منهجية التأهيل المسبق للدخول في العطاءات وفقاً لنظام المشتريات الحكومية رقم (2019/28) .

❖ الصعوبات و المعوقات .

أولاً : جائحة كورونا (تداعياتها و مرحلة التعافي) .

أدى إنتشار فيروس كورونا الى تعطيل العديد من الإجراءات المتعلقة بالعمليات الشرائية و الخطط الموضوعه بهذا الشأن ، مما أدى الى تغيير نهج العمليات الشرائية و تخفيض النفقات و توجيه الشراء للحاجات الأساسية و التي من شأنها أن تؤثر على سير العمل ، مما ترتب على هذا الظرف الطارئ العديد من الأمور منها تغيير تعديل آليات الشراء و اولوياته بما يتناسب مع ضرورات و حجم العمل الحالي و التسريع في إجراء الشراء خوفاً من حدوث فترة تعطل ثانية من خلال إتمام العمليات وفقاً للصلاحيات المحددة بالنظام .

أيضاً تم التركيز على شراء المستلزمات المتعلقة باستمرارية العمل من قرطاسية و احبار بما يكفي لممدد أطول و انجاز عقود الصيانة المعنية بالحواسيب و السيرفرات و البرمجيات ، لكون الوزارة قد أتمت اتمتة العديد من عملياتها و لضمان تسيير العمل عن بعد .

كما ادت الى ارتفاع الكلف على الموردین و بالتالي ارتفاع اسعار السلع و ندرة وجود بعضها في السوق المحلي و تأخر التخليص الجمركي على البضائع ، مما أدى الى ارتفاع تكاليف الشحن ، و عليه أصبح لزاماً التماسي مع الحالة السائدة لهذه الاوضاع بشكل يضمن توريد مستمر للحاجات الاساسية لاستمرار العمل .

ثانياً : تأخر صرف المستحقات .

أدى ظهور جائحة كورونا الى تأخر صرف بعض مستحقات المتعلقة بالموردين للخدمات و العمليات الشرائية مما أضعف ثقة الموردين في التعامل من جهة و ضعف إستمرارية تقديمهم للخدمات من جهة اخرى ، و ذلك لوقوع فترة تقديمهم للخدمات و تزويدهم بالمواد الشرائية ضمن فترة التعطل، و عدم ورود أية توضيحات من الجهات المعنية بخصوص آلية التعامل لصرف هذه المستحقات من حيث فرض غرامات وفقاً لنظام المشتريات من عدمه . بالإضافة لبطء الدورة المستندية في صرف مستحقات الموردين و تأخرها لظروف تتعلق بآلية الصرف وفقاً للانظمة المالية مما يؤثر سلباً على رضى الموردين و رغبتهم بالعودة للتعامل مع الوزارة مرة اخرى و ضعف ثقتهم بالأساليب المتبعة في هذا الشأن .

و على الرغم مما سبق و بتضافر مجموعة الأهداف السابقة بالتخطيط الأمثل لتنفيذها و تحقيقها يتسنى للوزارة رسم ملامح الخطة التنفيذية للمشتريات التي هي عبارة عن مجموعة من الأنشطة المترابطة مع بعضها البعض، و متابعة تنفيذها من حيث الجودة و دقة الاداء و سرعة الإنجاز على ارض الواقع وفق اطار زمني و بالتنسيق مع الإدارة المعنية و وضع خطة للتوعية بالمشتريات و التخطيط لها .

و عليه تم القيام بالتعميم على مديريات و وحدات الوزارة لتزويد القسم المعني بالمشاريع و المشتريات المنوي القيام بها خلال عام 2021 ليتم بناءً عليها رسم الخطة المنوي القيام بها مع الأخذ بعين الاعتبار الاهداف الرئيسة المذكورة مسبقاً و جدول زمني مقترح لبدء هذه المشاريع او القيام بابة نشاطات شرائية .

مرفقا لعنايتكم مجموعة من الجداول المتعلقة بالخطة الشرائية علماً بأن جميع عمليات الشراء تخضع لنظام المشتريات الحكومية رقم (28) لسنة 2019 و التعليمات الصادرة بموجبه .

1- جدول يمثل ذروة عمل الوزارة خلال العام .

2- جدول العطاءات الدورية المتكررة للعام 2022.

3- جدول يمثل الكلف التقديرية للمشتريات و العطاءات الدورية للوزارة المتوقعه لعام 2022.

4- جدول يمثل عقود الصيانة العاملة لدى الوزارة .

5- جداول تمثل حاجة الوزارة من اللوازم و الاثاث و الاجهزة المختلفة و القرطاسية و الاطارات و البطاريات و الزيوت و الشحومات .

1-5 : جدول يمثل حاجة الوزارة من الاثاث و الاجهزة و البرمجيات و القرطاسية (عدا الطلبات المعتادة).

2-5 : الاحتياجات التقديرية من الاحبار لعام 2022 .

3-5 : الاحتياجات التقديرية من لوازم و قرطاسية و مطبوعات لعام 2022.

4-5 : الاحتياجات التقديرية من الاطارات و البطاريات و الزيوت و الشحومات.

5-5 : قيمة التأمين على المركبات .

6- جدول يبين المراحل الزمنية لتنفيذ عملية الشراء .

7- جدول يبين الشركاء في عمليات الشراء .

8- آليات و معلومات متعلقة بالعمليات الشرائية .

9- الإجراءات المتخذة لمواجهة جائحة كورونا أو أية حالة طارئة .

1- جدول يمثل ذروة عمل الوزارة خلال العام 2022

التاريخ	المديرية	الحدث او المناسبة	اللوازم و الاعمال المطلوبة	مشتريات و اعمال اخرى
1/30 - 3/1 6/30 - 9/30	الاعتراف و معادلة الشهادات وحدة تنسيق القبول الموحد مديرية مؤسسات التعليم العالي مديرية البعثات	<ul style="list-style-type: none"> الطلبة الخريجون للعام الدراسي 2021/2022 خريجو طلبة الثانوية العامة التدقيق على الطلبة الجدد و الخريجين و تدقيق الشهادات متابعة طلبات البعثات الداخلية و المنح الخارجية متابعة الطلبة الوافدين 	القرطاسية و صيانة المرافق و متابعة عقود الصيانة للانظمة و الاجهزة و المعدات و مرافق الوزارة و متفرقات	ما يستجد من عمليات شرائية كطرح مشاريع او شراء اجهزة و لوازم مكتبية و طباعة شهادات و متفرقات و حسب الحاجة.
11/1 - 2/28	مديرية البعثات مديرية الطلبة الوافدين	تقديم الدعم اللوجستي لباقي مديريات الوزارة	القرطاسية و صيانة المرافق و متابعة عقود الصيانة للانظمة و الاجهزة و المعدات و مرافق الوزارة و متفرقات.	ما يستجد من عمليات شرائية كطرح مشاريع او شراء اجهزة و لوازم مكتبية و متفرقات و حسب الحاجة.

2- جدول العطاءات الدورية المتكررة للعام 2022

الرقم	العطاء/المشروع	المديرية المعنية	الكلفة التقديرية	نوع المشتريات
عطاءات دورية / متكررة				
1	مطبوعات	الشؤون الإدارية/ قسم اللوازم و العطاءات	2500 دينار	مجموع
2	طباعة وثائق المعادلة	الشؤون الإدارية/ قسم اللوازم و العطاءات	4000 دينار	
3	خدمات تأمين سكن الطلبة الوافدين	الشؤون الإدارية/ قسم اللوازم و العطاءات	400 الف دينار	
4	شراء مادة السولار	الشؤون الإدارية/ قسم اللوازم و العطاءات	40 الف دينار	
5	تأجير كافيتريا الوزارة	الشؤون الإدارية/ قسم اللوازم و العطاءات	حسب قيمة الاجار لحساب الوزارة	
6	تجديد كافة عقود الصيانة للسيرفرات و حماية الشبكات و الانظمة المحوسبة و الات التصوير و المقاسم الهاتفية و بوابات التفتيش	الشؤون الإدارية/ قسم اللوازم و العطاءات	40 الف دينار	
7	القرطاسية	الشؤون الإدارية/ قسم اللوازم و العطاءات	10 الاف دينار	
8	الأحبار	الشؤون الإدارية/ قسم اللوازم و العطاءات	15 ألف دينار	
8	أجهزة حواسيب و توابعة	الشؤون الإدارية/ قسم اللوازم و العطاءات	25 الف دينار	
9	الأثاث	الشؤون الإدارية/ قسم اللوازم و العطاءات	10 الاف دينار	
10	أجهزة و معدات مكتبية	الشؤون الإدارية/ قسم اللوازم و العطاءات	5 الاف دينار	

البناء	65,000 الف دينار	الشؤون الإدارية/ قسم خدمة الجمهور و الخدمات الإدارية	خدمات النظافة	11
	60,000 الف دينار	الشؤون الإدارية/ قسم خدمة الجمهور و الخدمات الإدارية	عطاء انشاء بوابة و اكمال جدار الواجهة الشمالية	12
	32,640 الف دينار	الشؤون الإدارية/ قسم خدمة الجمهور و الخدمات الإدارية	خدمة الأمن و الحماية	13
	300,000 الف دينار	الشؤون الإدارية/ قسم خدمة الجمهور و الخدمات الإدارية	مشروع توليد الطاقة الشمسية	14
	20,000 ألف دينار	الشؤون الإدارية/ قسم خدمة الجمهور و الخدمات الإدارية	انشاء نافذة موحدة للطلبة الوافدين	15
عطاءات و مشاريع طارئة				
تقديري و حسب نوع العطاء	10,000 الف دينار	الشؤون الإدارية/ قسم اللوازم و العطاءات	عطاءات و مشاريع طارئة	1

3- جدول يمثل الكلف التقديرية للمشتريات و العطاءات الدورية للوزارة المتوقعه لعام 2022.

الرقم	نوع المشتريات	المخصصات الرسمية لعام 2020	الكلفة التقديرية لعام 2021	الكلفة التقديرية لعام 2022	طرق الشراء
1	قرطاسية مختلفة و مطبوعات و لوازم مكتبية	40,000 الف دينار	30,000 الف دينار	23,000 الف دينار	عطاء محلي / استدراج عروض / لجان الشراء المحلية
2	صيانة الآلات و الأجهزة و الأثاث	10,000 الف دينار	10,000 الف دينار	10,000 الف دينار	
3	صيانة و إصلاح الأبنية و لوازمها	10,000 الف دينار	29,000 الف دينار	25,000 الف دينار	
4	صيانة السيارات و الاليات و لوازمها	10,000 الف دينار	10,000 الف دينار	12,000 الف دينار	
5	التدفئة	40,000 الف دينار	47,000 الف دينار	45,000 الف دينار	
6	خدمات النظافة	65,000 الف دينار	65,000 الف دينار	66,000 الف دينار	العطاءات المركزية
7	التأمين	12,000 الف دينار	12,000 الف دينار	10,000 الف دينار	العطاءات المركزية
8	محروقات سيارات الصالون	10,000 الف دينار	10,000 الف دينار	10,000 الف دينار	حسب تعليمات الشراء المحلي للمشتقات النفطية
9	محروقات اليات ثقيلة	10,000 الف دينار	10,000 الف دينار	10,000 الف دينار	
10	الأمن و الحماية	28,650 الف دينار	28,650 الف دينار	32,640 الف دينار	العطاءات المركزية
11	سكن الطلبة الوافدين	400,000 الف دينار	400,000 الف دينار	405,000 الف دينار	
12	الاتاث	-	-	12000	

4- جدول يمثل عقود الصيانة العاملة لدى الوزارة.

الرقم	الشركة المنفذه	بيان العقد	كلفة العقد	حالة العقد
1	زهير عيسى مراد	صيانة الة التصوير Toshiba	حسب كلفة التصوير	ساري المفعول
2	الشركاء الدوليون للاعمال	صيانة الة التصوير Olivetti	حسب كلفة التصوير	ساري المفعول
3	الشركاء الدوليون للاعمال	صيانة الة تصوير Olivetti	حسب كلفة التصوير	تم تجديده
4	شركة الواثق لتجارة الاتصالات	صيانة الة تصوير SHARP	حسب كلفة التصوير	ساري المفعول
5	شركة المعدات و التجهيزات الفنية - تيسكو	صيانة الة التصوير Konica	حسب كلفة التصوير	ساري المفعول
6	شركة الواثق لتجارة الاتصالات	صيانة الات التصوير	حسب كلفة التصوير	ساري المفعول
7	المؤسسة الاقتصادية و الاجتماعية للمتقاعدين	تامين موظفي حماية	28560	سيتم تجديده
8	الشركة العامة للحاسبات و الالكترونيات	صيانة اجهزة الحاسوب و ملحقاتها	640	سيتم تجديده
9	شركة اوفتك للانظمة المكتبية	صيانة الة التصوير	حسب كلفة التصوير	تم تجديده
10	شركة الاوائل المتخصصة للخدمات الفنية	صيانة سيرفرات & HP DELL	3857	سيتم تجديده
11	الفنية للحلول التكنولوجية	صيانة سيرفرات الوزارة FUJITSU	3050	سيتم تجديده
12	شركة الواثق لتجارة الاتصالات	صيانة الات التصوير	حسب كلفة التصوير	تم تجديده
13	المسارات المركزية للكمبيوتر	صيانة طابعات السطرية	385	سيتم تجديده
14	المتخصصة لتقنيات قواعد البيانات	oracle	1425	سيتم تجديده

سيتم تجديده	6500	صيانة برامج و تطوير النظام	الشركة الفنية لتوطين التقنية	15
سيتم تجديده	1864.12	تجديد رخصة حماية الشبكة	المخضرمين لتكنولوجيا المعلومات	16
سيتم تجديده	250	صيانة الة عد النقود و كشف التزوير	شركة النظم التكاملية الدولية	17
سيتم تجديده	350	صيانة مقاسم الوزارة	الثنائية للاتصالات و التجارة	18
سيتم تجديده	2000	صيانة نظام الارشفة الالكتروني	مجموعة التطبيقات المتكاملة	19
سيتم تجديده	1653	ORACLE RDB	الاولائل المتخصصة للخدمات الفنية	20
سيتم تجديده	990	نظام مكافحة التزوير في الوثائق	شركة التوثيق لانظمة البرمجيات و تكنولوجيا المعلومات	21
يحدد سنوياً	65000	خدمات النظافة	عطاء مركزي / خدمات النظافة	22
يحدد سنوياً	60 دينار/للطن	اتلاف ورق	الاولى لتدوير الورق و الكرتون	23
يحدد سنوياً	336.400	تعبئة طفايات الحريق	العصر الذهبي للسلامة العامة	24
يحدد سنوياً	1000	صيانة المصاعد	إستحداث عقد جديد	25
يحدد سنوياً	2980	صيانة الكاميرات	شركة امان	26
يحدد سنوياً	400,000	سكن الطلبة الوافدين	الياسمين للاسكان	27
ثلاث سنوات	3800	ISO	شركة SGS	28

5- جداول تمثل حاجة الوزارة من اللوازم و الاثاث و الاجهزة المختلفة و القرطاسية والاطارات و البطاريات و الزيوت و الشحومات .

5-1 : جدول يمثل حاجة الوزارة من الاثاث و الاجهزة و البرمجيات و القرطاسية (عدا الطلبات المعتادة) وفقا للمديرية التي استجابت للتعميم .

المديرية	الاحتياجات المطلوبة
وحدة العلاقات العامة	- بانرات شعار المئوية عدد (10)
مكاتب المستشارين الثقافيين	- مكتب مدير - كرسي مدير - طقم كنب - طقم طريبات - طاولة - جهاز كمبيوتر - مكيف 2 طن
وحدة الشؤون القانونية	- كرسي مكتب - طاولة جانبية - عقد اتفاقية مع نظام قسطاس
	- كرسي مكتب عدد(3) - خزانة مكتب - طاولة جانبية عدد(2) - طريبات طقم عدد(2) - جهاز حاسوب عدد(5) - ماسح ضوئي عدد(2) - طابعة عدد(1) - عقد الايزو (3 سنوات)
وحدة الرقابة الداخلية	- ورق مروس - ورق ابيض A4 - اقلام حبر و فسفوري

ملفات شفافة	-	
دوسيهات شفافة	-	
جلاسورات	-	
مغلقات	-	
طامس حبر	-	
برادي	-	
شبكة حماية للشبائيك	-	
مناخل للشبائيك	-	
مكيف	-	
آلة تصوير	-	
Items INK	Qty	وحدة
HP Color laser Jet 5550n Tuner	3	تنسيق
Kyocera Taskalfa 4052ci Tuner	2	القبول
Kyocera Taskalfa 3011I Tuner	2	الموحد
Hp Laser Jet Pro 400 m401d Tuner	30	
Brother HL-L6200DW Tuner	4	
P7000 Ultra Capacity Printer Ribbon (P/N 179499-001)*6	1	
Items	Qty	
عقد صيانة الطابعات السطرية (Sedco Magna L3200C)	1	
عقد صيانة (Oracle RDB)	1	
عقد صيانة أجهزة الحاسوب المركزية (Inntegrity Server)	1	
عقد صيانة خوادم القبول الموحد و ملحقاتها	1	
عقد استضافة خوادم في مركز تكنولوجيا المعلومات	1	
Items PC	Qty	
Ram DDR4 16GB 4000Hz (or above)	20	
NVMe M.2 1TB PCI-Express 4.0 x4 (or above)	14	

CM TD500 Mesh Airflow (or above)	12
Wireless Keyboard and Mouse KIT (or above)	12
Professional Dual Monitor Arm (or above)	12
Intel Z590 (10G or 2.5G LAN) & Thunderbolt 3 & WIFI 6E (or above)	8
Intel Core i9 11 Gen or above (Socket 1200) (or above)	8
850W 80+ Gold Full Modular Power Supply (or above)	8
CM ML240L V2 CPU Cooler (or above)	8
Monitor 24" IPS (or above)	8
Intel Core i5-10400 Comet Lake 6-Cores up to 4.3 GHz 12MB	4
650W 80+ Gold Full-Modular PSU	4
MSI Z590 PRO WiFi ProSeries Intel Z590 ATX Intel Motherboard w/ WIFI	4
Cooler Master Hyper 212 Spectrum	4
Wi-Fi 6 Bluetooth 5.0 PCI Express (AX6000 or above)	4
Nvidia GeForce® GTX 1650 4GB GDDR6 (or above)	4
Old	26740

Servers and Others	Qty
Office 365 for one year	12
Printer L6200DW (or above)	6
Server (Specs)	1
Switch (Specs)	1

Items	Qty
Fellowes Powershred Cross-Cut Shredde (like ==>79Ci) or better	7
Heavy Duty A3 Shredder or better	1
ProMedia Cabinets for LTO Storage (600 tape)	1
AX WIFI Rotor (6000 or above)	2

RASPBERRY PI 4 MODEL B (8GB) Kit (or above)	1	
RASPBERRY PI 4 MODEL B (8GB) (or above)	1	

أحتياجات تقديرية للأثاث للوزارة .

الرقم	المادة	الكمية
1	كراسي مكتب / موظف	30
2	خزائن مكتب	15
3	طاوولات ضيافة	10
4	مكتب مدير	5
5	طقم كنب	5
6	كراسي مدير	15
7	طقم طرييزات	10

2-5 : الاحتياجات التقديرية من الاحبار لعام 2022

التسلسل	نوع الطابعة	كمية الاحبار	نوع الحبر (تجاري او اصلي)
1	BROTHER 5440	10	اصلي
2	BROTHER COLOR HL 3040CN	2	اصلي
3	BROTHER COLOR HL4150	2	اصلي
4	BROTHER FAX 2840	2	اصلي
5	BROTHER 5340	12	اصلي
6	BROTHER 2700	4	اصلي
7	BROTHER MFC 8380 DN	10	اصلي
8	BROTHER COLOR MFC 8610 DN	2	اصلي
9	DN7065BROTHER DCP	2	اصلي
10	BROTHER DCP 8155 DN	2	اصلي
11	BROTHER DCP L2540 DW	4	اصلي
12	BROTHER MFC 8510 DN	2	اصلي
13	BROTHER MFC 8910 DW	2	اصلي
14	HP LASER JET 1320+2015	8	اصلي
15	HP COLOR LASER JET 5550	1	اصلي
16	HP LASER JET 2035+2015+400	10	اصلي
17	HP LASER JET P2015	2	اصلي
18	HP LASER JET PRO 200 COLER	6	اصلي
19	HP LASER JET PRO M402DN	40	اصلي
20	HP PRO M252N	1	اصلي
21	HP LASER JET P3015	2	اصلي
22	HP 1300	1	اصلي
23	KYOCERA COLOR P5026CDN	1	اصلي
24	KYOCERA P2040DN	20	اصلي
25	LEX MARK E360	1	اصلي

اصلي	10	OKI B430D	26
اصلي	2	RICOH AFICIO SP3400N	27
اصلي	1	SAMSUNG 2020	28
اصلي	1	SAMSUNG M 3320 ND	29
اصلي	1	HP 2300	30
اصلي	16	HP LASER JET M130 FN	31
اصلي	2	HP M1214NFH	32
اصلي	2	KONICA MINOLTA MF 1390	33
اصلي	4	KYOCERA M 3540	34
اصلي	2	XEROX 3210	35
اصلي	4	KYOCERA TASK ALFA 3011 P تصوير	36
اصلي	2	KYOCERA TASK ALFA 4052CI تصوير (ملون)	37
اصلي	15	BROTHER L5755DW	38
اصلي	10	BROTHER 6200	39
اصلي	10	BROTHER 2700	40

3-5 : الاحتياجات التقديرية من لوازم و قرطاسية و مطبوعات لعام 2022

التسلسل	اسم المادة	الكمية	الوحدة
1	دفتر توزيع و حفظ بريد داخلي	50	عدد
2	اضايير خفيفة (ع-م)	3000	عدد
3	قلم حبر جاف مختلف اللون (ع-م)	2000	عدد
4	قلم فلوماستر عادي	300	عدد
5	اقلام رصاص	500	عدد
6	محاية رصاص	200	عدد
7	جلاسور كبير (ع-م)	1000	عدد
8	مغلقات مشكلة (ع-م)	1000	عدد
9	حبر اختام ازرق	500	عدد
10	بطاريات قلم	1000	عدد
11	اقراص للكمبيوتر DVD	500	عدد
12	قلم فسفوري	500	عدد
13	A3 ورق تصوير	100	ماعون
14	(ع-م) A4 ورق تصوير	2500	ماعون
15	اقلام سائل	500	عدد
16	ورق لاصق اشارة توقيع	250	عدد
17	فوم كلين (منضف اجهزة)	50	عدد
18	خريس مكبس مختلف القياس	1000	عدد
19	رول ماكينة الدور	150	عدد
20	صينية دبابيس	50	عدد
21	فلاشة ميموري	200	عدد
22	وصلة كهرباء	100	عدد
23	خلاعة دبابيس	200	عدد
24	خلاعة دبابيس كبيرة	20	عدد
25	دفتر ملاحظات عطوفة الامين العام	200	عدد
26	كرت فزت	1000	عدد

4-5: الاحتياجات التقديرية من الاطارات و البطاريات و الزيوت و الشحومات

نوع المادة	المواصفات / القياسات	الكمية	ملاحظات
الاطارات	<ul style="list-style-type: none"> • 15/R/60/195 • 16/R/70 • 14/70/175 	35 مختلف القياسات	الطلب حسب الحاجة
البطاريات	35 + 65 + 100	22 مختلف القياسات	الطلب حسب الحاجة
الزيوت و الشحومات	ديزل 40/W/15 بنزين 40/W/10 ديزل 50 HD	150 لتر 250 لتر 150 لتر	الطلب حسب الحاجة

5-5: قيمة التأمين على المركبات

عدد المركبات	الشركة و رقم العطاء	قيمة التأمين
22 مركبة	2020/344 - الشرق للتأمين	9385.275 دينار

6- جدول يبين المراحل الزمنية لتنفيذ عمليات الشراء .

الفترة الزمنية	النشاط / العملية	الاية العمل
1/2 – 4/30	تجهيز عمليات الشراء و العطاءات و تجميعها	<ul style="list-style-type: none"> النظر في حاجة المستودع و مديريات الوزارة و تجميع الطلبات المتشابهة معاً ليتم طرحها في عطاءات و طلبات شراء واحدة ، و إرسال اللازم منها لدائرة المشتريات الحكومية حسب قيمة العطاء او المشتريات.
5/1 – 12/31	طرح العطاءات و استقبال العروض	<ul style="list-style-type: none"> يتم خلال هذه الفترة طرح العطاءات واستدراج العروض تزامناً مع نفس الفترة في دائرة المشتريات الحكومية .

7- جدول يبين الشركاء في عمليات الشراء.

الشركاء	الهدف الرئيسي من العلاقة	الاثر المتوقع من العلاقة	وسيلة التنسيق و الإتصال	تصنيف الشركاء
<ul style="list-style-type: none"> دائرة المشتريات الحكومية 	<ul style="list-style-type: none"> الجهة المخولة للقيام بإجراء عمليات طرح العطاءات و المشتريات وفقاً للقيمة المالية . التي تتجاوز (40.000) اربعون الف دينار للعطاءات و المشتريات . و للقيم التي تتجاوز (500.000) خمسمائة الف دينار لعطاءات الاشغال الحكومية . 	<ul style="list-style-type: none"> تنفيذ طرح العطاءات و عمليات الشراء 	<ul style="list-style-type: none"> تراسل البريد الإلكتروني فاكس 	<ul style="list-style-type: none"> رئيسي
<ul style="list-style-type: none"> وزارة الأشغال العامة و الإسكان 	<ul style="list-style-type: none"> الجهة المختصة بالعطاءات المتعلقة بالأشغال و الخدمات الحكومية . 	<ul style="list-style-type: none"> تنفيذ العمليات الإنشائية 	<ul style="list-style-type: none"> تراسل البريد الإلكتروني فاكس 	<ul style="list-style-type: none"> رئيسي
<ul style="list-style-type: none"> وزارة الاقتصاد الرقمي و الريادة 	<ul style="list-style-type: none"> الجهة المخولة بمنح الموافقات لشراء البنية التحتية و اللوازم المتعلقة بقطاع تكنولوجيا المعلومات . 	<ul style="list-style-type: none"> تزويد الوزارة بالموافقات و المواصفات المتعلقة بمشتريات تكنولوجيا المعلومات 	<ul style="list-style-type: none"> تراسل البريد الإلكتروني فاكس 	<ul style="list-style-type: none"> رئيسي
<ul style="list-style-type: none"> وزارة المالية 	<ul style="list-style-type: none"> الجهة المخولة بتحديد المخصصات المالية من خلال الموازنة العامة 	<ul style="list-style-type: none"> اعطاء الموافقة المبدئية على عمليات الشراء 	<ul style="list-style-type: none"> تراسل البريد الإلكتروني فاكس 	<ul style="list-style-type: none"> رئيسي

<ul style="list-style-type: none"> • رئيسي 	<ul style="list-style-type: none"> • تراسل البريد الإلكتروني • فاكس 	<ul style="list-style-type: none"> • إعطاء الموافقة النهائية على عمليات الشراء 	<ul style="list-style-type: none"> • الموافقة النهائية لإجراء عمليات الشراء وفقاً للتعاميم الصادرة عن رئاسة الوزراء . 	<ul style="list-style-type: none"> • رئاسة الوزراء
<ul style="list-style-type: none"> • مساند 	<ul style="list-style-type: none"> • تراسل البريد الإلكتروني • فاكس 	<ul style="list-style-type: none"> • استدراج العروض والقيام بالعمليات الشرائية وفقاً لنظام المشتريات 	<ul style="list-style-type: none"> • تنفيذ المشاريع و التزويد باللوازم والخدمات المتعلقة بالوزارة وفقاً للتجهيزات المتوفرة لديهم 	<ul style="list-style-type: none"> • الوزارات و الدوائر الحكومية المختلفة
<ul style="list-style-type: none"> • مساند 	<ul style="list-style-type: none"> • البريد الإلكتروني • فاكس 	<ul style="list-style-type: none"> • استدراج العروض والقيام بالعمليات الشرائية وفقاً لنظام المشتريات • تخضع للتقييم و التغذية الراجعة 	<ul style="list-style-type: none"> • استدراج عروض لعمليات شراء الخدمات و اللوازم المتعلقة بالوزارة . 	<ul style="list-style-type: none"> • شركات القطاع الخاص

8- آليات و معلومات متعلقة بالعمليات الشرائية.

- 1- طريقة الإختيار تكون حسب المؤهلات و الخبرات السابقة للمناقصين و مطابقتهم للشروط و المواصفات الواردة في وثيقة الشراء (التأهيل المسبق).
- 2- المسار الزمني يتراوح ما بين شهر الى شهرين تقريباً .
- 3- يتم الاعلان بثلاث صحف محلية لأكثر من يوم و بحسب البلاغات بالإضافة للإعلان على الموقع الالكتروني للوزارة .
- 4- يبين في الاعلان مواعيد الزيارات (الكشف الحسي) للموقع إذا كانت طبيعة العملية الشرائية تتطلب ذلك .
- 5- يتم تفريغ العروض مالياً و من ثم يتم تفريغ العروض فنياً ليتم اختيار العرض الارخص و المطابق للشروط و المواصفات المطلوبة .
- 6- يتم إعداد وثائق الشراء من خلال امانة سر اللجان المشكلة و ذلك إعتماًداً على الشروط و المواصفات المرفقة بطلب الشراء الوارد من الجهة الطالبة .

9- الإجراءات المتخذة لمواجهة جائحة كورونا أو أية حالة طارئة

تقف جائحة كورونا التي نمر بها عائقاً أمام استمرارية العمل وفقاً للجدول الزمني الموضوع للعمل وفقاً لما يرد الوزارة من تعليمات خارجية أو حسب سير العمل الموضوع داخل القسم و تلبية إحتياجات الوزارة .

و عليه فسوف يتم إتخاذ العديد من الإجراءات لمواجهة هذه الجائحة و المتمثلة بمايلي :-

- 1- التركيز على المشتريات ذات الأولوية التي تضمن سير عمل الوزارة فيما يتعلق بالقرطاسية و عقود الصيانة .
- 2- تحديد المشتريات التي يمكن تأجيلها وذلك بالاتفاق مع الجهات المعنية الطالبة و حسب المخصصات المالية التي تسمح بإجراء هذه العمليات ضمن فترة زمنية معينة .
- 3- اللجوء لعقد إجتماعات لجان المشتريات عن بعد من خلال برامج تواصل و توزيع وثائق المشتريات على أعضاء اللجان من خلال البريد الالكتروني بشكل يضمن استمرارية العمليات الشرائية .
- 4- متابعة الموافقات اللازمة من الجهات المكلفة بمنح هذه الموافقات و تسريع الإجراءات المتعلقة حتى لا تكون عائقاً أمام العمليات الشرائية و الممثلين ب رئاسة الوزراء ، وزارة المالية ، دائرة المشتريات الحكومية و وزارة الاقتصاد الرقمي و الريادة .
- 5- إعادة جدولة خطة الشراء المقترحة (2023) بمشاريعها المراد تنفيذها إستناداً للمخصصات المتوفرة و التعديل الزمني اللازم حسب درجة الخطورة للحالات الإستثنائية .

المراجع و المصادر

- 1 خطة الوزارة الاستراتيجية للأعوام 2019-2021 .
- 2 نظام المشتريات الحكومية رقم (2019/28) .
- 3 تعليمات تنظيم المشتريات الحكومية لسنة 2019 الصادرة بمقتضى المادة (110) من نظام المشتريات الحكومية .
- 4 موازنة الوزارة للعام 2020 و 2021 .
- 5 التعاميم الداخلية المتعلقة بطلبات الوزارة .
- 6 نتائج الجرد السنوية .
- 7 عقود الصيانة و الخدمات .

الفهرس

الموضوع	رقم الصفحة
المقدمة	2
جدول يمثل ذروة عمل الوزارة خلال العام 2022	6
جدول يمثل المشاريع المنوي القيام بها في الوزارة و العطاءات الدورية المتكررة للعام 2022	7
جدول يمثل الكلف التقديرية للمشتريات و العطاءات الدورية للوزارة المتوقعه لعام 2022	9
جدول يمثل عقود الصيانة السارية المفعول و الدورية و المنوي تجديدها و كلفها التقديرية خلال عام 2022	10
1-5 : جدول يمثل حاجة الوزارة من الاثاث و الاجهزة و البرمجيات و القرطاسية (عدا الطلبيات المعتاده).	12
2-5 : الاحتياجات التقديرية من الاحبار لعام 2020	16
3-5 : الاحتياجات التقديرية من لوازم و قرطاسية و مطبوعات لعام 2020	18
4-5 : الاحتياجات التقديرية من الاطارات و البطاريات و الزيوت و الشحومات 5-5 : قيمة التأمين على المركبات	19
6- جدول يبين المراحل الزمنية لتنفيذ عمليات الشراء	20
7-جدول يبين الشركاء في عمليات الشراء	21
8-آليات و معلومات متعلقة بالعمليات الشرائية	23
9-الإجراءات المتخذة لمواجهة جائحة كورونا أو أية حالة طارئة.	24
المراجع و المصادر	25
الفهرس	26