



HASHEMITE KINGDOM OF JORDAN
MINISTRY OF HIGHER EDUCATION
& SCIENTIFIC RESEARCH



المملكة الأردنية الهاشمية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جائزة أفضل عمل عام الثاني
لشراء الأثاث الحكومي والشعاعية
العودة للفئة (2019-2020)
أفضل وأعلى

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

خطة الشراء السنوية لعام 2021

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 2021 .

و تنسجم هذه الخطة مع التوجهات الحكومية و الأهداف المؤسسية لخطة الوزارة الاستراتيجية للأعوام (2019-2021) 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 الشرائية .

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- الشراكات و الموردين .

تعزير 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 الموردين وفقاً لمحاور التقييم القائمة على الالتزام بتاريخ التوريد ، إلتزام الموردين بتوريد المواد حسب المواصفات و الشروط المطلوبة (الجودة) و إجراءات التوريد لتحقيق أعلى مستوى من الكفاءة و الفعالية في عمليات الشراء مع الأخذ بعين الاعتبار انه سيتم اعتماد منهجية التأهيل المسبق للدخول في العطاءات وفقاً لنظام المشتريات الحكومية رقم (2019/28) .

❖ الصعوبات و المعوقات .

أولاً : جائحة كورونا .

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 لمدد أطول و انجاز عقود الصيانة المعنية بالحواسيب و السيرفرات و البرمجيات ، لكون الوزارة قد أتمت امتة العديد من عملياتها و لضمان تسيير العمل عن بعد .

و نظراً لتخفيض عدد من بنود الموازنة المخصصة للوزارة فقد تم الإستفادة من المخصصات المالية المرصودة من قبل الموازنة العامة لأقصى حد تجنباً لحدوث أية تعطلات جديدة ، وهذا يتطلب تضافر جهود المعنيين بالدائرة المالية مع قسم اللوازم و العطاءات لتزويدها بأية مستجدات تطراً على هذه المخصصات .

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 للأنظمة 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 ليمت 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 شرائيه .

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 2021.
- 3- جدول يمثل الكلف التقديرية للمشتريات و العطاءات الدورية للوزارة المتوقعه لعام 2021.
- 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 المعتاده).

- 2-5 : الاحتياجات التقديرية من الاحبار لعام 2021 .
- 3-5 : الاحتياجات التقديرية من لوازم و قرطاسية و مطبوعات لعام 2021.
- 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

التاريخ	المديرية	الحدث او المناسبة	اللوازم و الاعمال المطلوبة	مشتريات و اعمال اخرى
---------	----------	-------------------	----------------------------	----------------------

<p>ما يستجد من عمليات شرائية كطرح مشاريع او شراء اجهزة و لوازم مكتبية و متفرقات و حسب الحاجة.</p>	<p>القرطاسية و صيانة المرافق و متابعة عقود الصيانة للانظمة و الاجهزة و المعدات و مرافق الوزارة و متفرقات</p>	<ul style="list-style-type: none"> الطلبة الخريجون للعام الدراسي 2021/2020 خريجو طلبة الثانوية العامة التدقيق على الطلبة الجدد و الخريجين و تدقيق الشهادات متابعة طلبات البعثات الداخلية و المنح الخارجية متابعة الطلبة الوافدين 	<p>الاعتراف و معادلة الشهادات</p> <p>وحدة تنسيق القبول الموحد</p> <p>مديرية مؤسسات التعليم العالي</p> <p>مديرية البعثات</p> <p>مديرية الطلبة الوافدين</p>	<p>- 1/30 3/1</p> <p>- 6/30 9/30</p> <p>-11/1 2/28</p>
<p>ما يستجد من عمليات شرائية كطرح مشاريع او شراء اجهزة و لوازم مكتبية و متفرقات و حسب الحاجة.</p>	<p>القرطاسية و صيانة المرافق و متابعة عقود الصيانة للانظمة و الاجهزة و المعدات و مرافق الوزارة و متفرقات.</p>	<p>تقديم الدعم اللوجستي لباقي مديريات الوزارة</p>	<p>باقي المديريات</p>	<p>على مدار العام</p>

2- جدول العطاءات الدورية المتكررة للعام 2021

الرقم	العطاء/المشروع	المديرية المعنية	الكلفة التقديرية	نوع المشتريات
-------	----------------	------------------	------------------	---------------

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

	28,650 الف دينار	الشؤون الإدارية/ قسم خدمة الجمهور و الخدمات الإدارية	خدمة الأمن و الحماية	13
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 2021.

الرقم	نوع المشتريات	المخصصات الرسمية لعام 2019	الكلفة التقديرية لعام 2020	الكلفة التقديرية لعام 2021	طرق الشراء
1	قرطاسية مختلفة و مطبوعات و لوازم مكتبية	40,000 الف دينار	30,000 الف دينار	ل	عطاء محلي / استدراج عروض / لجان الشراء المحلية

		10,000 الاف دينار	10,000 الاف دينار	صيانة الآلات و الأجهزة و الأثاث	2
		29,000 الف دينار	10,000 الاف دينار	صيانة و إصلاح الأبنية و لوازمها	3
		10,000 الاف دينار	10,000 الاف دينار	صيانة السيارات و الاليات و لوازمها	4
		47,000 الف دينار	40,000 الف دينار	التدفئة	5
العطاءات المركزية		65,000 الف دينار	65,000 الف دينار	خدمات النظافة	6
العطاءات المركزية		12,000 الف دينار	12,000 الف دينار	التأمين	7
حسب تعليمات الشراء المحلي للمشتقات النفطية		10,000 الاف دينار	10,000 الاف دينار	محروقات سيارات الصالون	8
		10,000 الاف دينار	10,000 الاف دينار	محروقات اليات ثقيلة	9
العطاءات المركزية		28,650 الف دينار	28,650 الف دينار	الأمن و الحماية	10

4- جدول يمثل عقود الصيانة العاملة لدى الوزارة.

رقم	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 DELL & HP	4872	سيتم تجديده
11	الشبكة المتقاطعة للتكنولوجيا المتخصصة	صيانة سيرفرات الوزارة FUJITSU	3364	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
15	الشركة الفنية لتوطين التقنية	صيانة برامج و تطوير النظام	6500	سيتم تجديده
16	المخضرمين لتكنولوجيا المعلومات	تجديد رخصة حماية الشبكة	1864.12	سيتم تجديده
17	شركة النظم التكاملية الدولية	صيانة الة عد النقود و كشف التزوير	250	سيتم تجديده
18	الثنائية للاتصالات و التجارة	صيانة مقاسم الوزارة	350	سيتم تجديده
19	مجموعة التطبيقات المتكاملة	صيانة نظام الارشفة الالكتروني	2000	سيتم تجديده
20	الاولائل المتخصصة للخدمات الفنية	ORACLE RDB	1653	سيتم تجديده
21	شركة التوثيق لانظمة البرمجيات و تكنولوجيا المعلومات	نظام مكافحة التزوير في الوثائق	990	سيتم تجديده

يحدد سنوياً	65000	خدمات النظافة	عطاء مركزي / خدمات النظافة	22
يحدد سنوياً	حسب سعر الطن	اتلاف ورق	الاولى لتدوير الورق و الكرتون	23
يحدد سنوياً	341.040	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

5- جداول تمثل حاجة الوزارة من اللوازم و الاثاث و الاجهزة المختلفة و القرطاسية والاطارات و البطاريات و الزيوت و الشحومات وفقاً للتعميم المرسل من رئاسة الوزراء رقم (20342/6/10/56) تاريخ 2020/10/8
 1-5 : جدول يمثل حاجة الوزارة من الاثاث و الاجهزة و البرمجيات و القرطاسية (عدا الطلبات المعتادة) وفقاً للمديرية التي استجابت للتعميم .

المديرية	الاحتياجات المطلوبة
مؤسسات	- كراسي اجتماع عدد(8)
التعليم	- خزنة لحفظ الملفات عدد(4)
العالي	- حاسوب عدد (2)
	- كراسي انتظار عدد (4)
شؤون	- بروشورات حول السياحة في الاردن
الطلبة	- فيلم ترويجي عن التعليم في الاردن
الوافدين	- التسويق الالكتروني عبر وسائل الاتصال و التواصل الاجتماعي
مديرية	- حاسوب عدد (30)
تكنولوجيا	- طابعة عدد (15)
المعلومات	- ماسحة ضوئية عدد (15)

- طابعات متعددة الوظائف عدد (20)		
Items	Qty	وحدة
HP Color laser Jet 5550n Tuner	3	تنسيق
Kyocera Taskalfa 4052ci Tuner	2	
Kyocera Taskalfa 3011I Tuner	2	القبول
Hp Laser Jet Pro 400 m401d Tuner	30	الموحد
Brother HL-L6200DW Tuner	3	
Kyocera Taskalfa 4052ci Printer	1	
laser Priner	4	
عقد صيانة الطابعات السطرية (L3200C Sedco Magna)	1	
عقد صيانة الطابعات السطرية (Oracle RDB)	1	
عقد صيانة أجهزة الحاسوب المركزية (Inntergrity Server)	1	
عقد صيانة خوادم القبول الموحد وملحقاتها	1	
ProMedia Cabinets for LTO Storage (600 tape)	1	
Fellowes Powershred Cross-Cut Shredder (Paper // CD // Clips // Credit Card)	2	
Laptop	10	
Western Digital 5TB My Passport (USB 3.2 Gen1)	4	
PORT DESIGNS Colorado Shock HDD 2.5" Case	4	
Kingston KC2500 500GB M.2	4	
Kingston KC600 512GB SATA III Solid State Drive (SSD)	12	
USB 3.0 Portable DVD Rewriter Drive	4	
Kingston 128GB DataTraveler 100 Gen 3 USB 3.0 Drive	10	
DVD Bulk (50 pcs)	6	
AC2600 MU-MIMO WiFi Router	2	
TP-Link TL-SG1008D 8-Port Gigabit Desktop Switch	5	
HyperX Fury 8GB RGB 2666 CL16	15	
Synology DiskStation DS218	2	
Seagate IronWolf NAS 4TB SATA 6.0 GB/s 64MB HDD	6	
High Performance Thermal Paste For CPU and GPU	3	
Wireless Keyboard and Mouse	3	
Logitech C525 Portable HD 720p	6	
HyperX QuadCast High Performance Multi Pattern USB Microphone	1	
Stereo Headset w/ Mic (two standard microphone and headphone jacks)	12	
USB Headset H340, Stereo	2	
Multimedia 2.1 Speakers	1	
2-Port USB KVM Switch Kit	1	
Alfa AWUS1900 (chipset: Realtek RTL8814AU)	1	
Raspberry Pi 4 Model B (4GB)	1	
5V 3A Type-C Power Adapter with ON/OFF Switch for Raspberry Pi 4	1	
Aluminium Case for Raspberry Pi 4	1	
Office 365 pro and power BI for one year	12	

Air air Conditioner Full inverter	4
ورق ابيض متصل g80 سادة (14.5*11)	0
P7000 Ultra Capacity Printer Ribbon (P/N 179499-001)	2
Hard Drive 300Gb for OpenVMS Server	6
MotherBoard Z490 WiFi Dual M.2 Wi-Fi 6	1
Intel Core i7-10700KF	1
DEEPCOOL L360 V2 AIO Liquid Cooler Anti-Leak Technology	1
HyperX Fury 8GB 2666 CL16	1
Corsair iCUE 465X Smart White PC Case	1
750W 80+ Platinum Full Modular PSU	1
NVIDIA GeForce GTX 1650 4GB	1

2-5 : الاحتياجات التقديرية من الاحبار لعام 2021

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	تجاري
5	BROTHER 5340	12	اصلي
6	BROTHER 2700	2	تجاري
7	BROTHER MFC 8380 DN	8	اصلي
8	BROTHER COLOR MFC 8610 DN	1	اصلي
9	BROTHER MFC L-5755	2	اصلي
10	DN7065BROTHER DCP	2	تجاري
11	BROTHER DCP 8155 DN	2	اصلي
12	BROTHER DCP L2540 DW	4	تجاري

تجاري	2	BROTHER MFC 8510 DN	13
اصلي	2	BROTHER MFC 8910 DW	14
تجاري	8	HP LASER JET 1320	16
اصلي	1	HP COLOR LASER JET 5550	17
تجاري	26	HP LASER JET 2035	18
تجاري	10	HP LASER JET P2015	19
تجاري	12	HP LASER JET 2055DN	20
اصلي	6	HP LASER JET PRO 200 COLER	21
تجاري	32	HP LASER JET PRO 400	22
تجاري	30	HP LASER JET PRO M402DN	23
اصلي	1	HP PRO M252N	24
تجاري	1	HP LASER JET P3015	25
تجاري	1	HP 1300	26
اصلي	1	KYOCERA COLOR P5026CDN	27
تجاري	20	KYOCERA P2040DN	28
تجاري	1	LEX MARK E360	29
تجاري	20	OKI B430D	30
تجاري	1	RICOH AFICIO SP3400N	31
تجاري	1	SAMSUNG 2020	32
تجاري	1	SAMSUNG M 3320 ND	33
تجاري	1	HP 2300	34
تجاري	16	HP LASER JET M130 FN	35
تجاري	2	HP M1214NFH	36
تجاري	2	KONICA MINOLTA MF 1390	37
تجاري	4	KYOCERA M 3540	38
تجاري	2	XEROX 3210	39
اصلي/تجاري	4	KYOCERA TASK ALFA 3011 P آلة تصوير	41
اصلي/تجاري	2	KYOCERA TASK ALFA 4052CI (ملون) آلة تصوير	42
اصلي	15	BROTHER L5755DW	43

اصلي	1	BROTHER 6200	44
اصلي	10	BROTHER 2600	45

3-5 : الاحتياجات التقديرية من لوازم و قرطاسية و مطبوعات لعام 2021

الوحدة	الكمية	اسم المادة	التسلسل
عدد	50	سجل الامانات	1
عدد	50	سجل الصادر و الوارد	2
ماعون	20	A4ورق ليبل ليزري	3
عدد	140	دفتر توزيع و حفظ بريد داخلي	4
عدد	3000	اضابير خفيفة (ع-م)	5
عدد	50	سجل قيد التحاويل	6
عدد	1800	قلم حبر جاف مختلف اللون (ع-م)	7
عدد	1000	قلم حبر طمس	8
عدد	100	قلم مع قاعدة	9
عدد	200	براية قلم رصاص	10
عدد	300	قلم فلوماستر عادي	11
عدد	500	اقلام رصاص	12
عدد	200	محاية رصاص	13
عدد	2000	جلاسور كبير (ع-م)	14
عدد	11000	مغلقات مشكلة (ع-م)	15

عدد	250	مسطرة مختلفة	16
عدد	250	ورق مروس شعار ملون	17
عدد	300	ملفات تريبط	18
عدد	2000	فايل بلاستيك وجه شفاف	19
عدد	150	فايل زميركي	20
عدد	100	فايل تعليق	21
باكيت	50	دبوس ابرة	22
باكيت	50	خريس ماكنة تصوير	23
باكيت	500	شكالات حجم مختلف	24
عدد	500	حبر اختام ازرق	25
عدد	20	حبر ختم نمارة	26
ماعون	200	تجليد شفاف	27
باكيت	500	ملقط ورق حديد	28
لفة	50	خيطة تريبط نايلون	29
عدد	1000	بطاريات قلم	30
عدد	500	CD اقراص للكمبيوتر	31
مكعب	2000	ورق لاصق للملاحظات	32
عدد	1000	قلم فسفوري	33
ماعون	100	A3 ورق تصوير	34
ماعون	2500	(ع-م) A4 ورق تصوير	35
عدد	1500	اقلام سائل	36
عدد	20	الة حاسبة يدوية	37
عدد	50	A4 ورق كربون	38
عدد	250	مكعب ورق	39
ماعون	200	كفر كرتون تجليد	40
ماعون	50	A4 ورق كونكور	41
عدد	250	ورق لاصق اشارة توقيع	42
عدد	100	اسطنبة اختام	43
عدد	200	اسفنجة ماء	44
عدد	500	صمغ ياهو	45

عدد	100	رييون الة حاسبة	46
عدد	50	سجل رواتب موظفين	47
عدد	100	باكيت مطاط	48
جلد	100	امر دفع	49
جلد	100	امر قبض	50
عدد	100	دفتر سجل جباية الاموال الاميرية	51
جلد	100	مستند صرف نفقات	52
عدد	100	C دفتر مسطرة	53
عدد	100	مستند صرف المدفوعات الاخرى	54
عدد	20	سجل لوازم مخصصة	55
عدد	20	سجل الرخص والوصلات	56
عدد	20	سجل الدوام الرسمي	57
عدد	50	فوم كلين (منضف اجهزة)	58
عدد	1000	خريس مكبس مختلف القياس	59
عدد	150	رول ماكنة الدور	60
عدد	50	لاصق دبل فيس	61
عدد	20	دفتر مستند ادخال	62
عدد	50	دفتر طلب مشتري محلي	63
عدد	50	دفتر صندوق السلفات	64
عدد	50	قاعدة مفكرة	65
عدد	50	قاعدة لاصق	66
عدد	50	صينية دبايس	67
عدد	50	صينية معاملات 3 طبقات	68
عدد	200	فلاشة ميموري	69
عدد	100	وصلة كهرباء	70
عدد	200	خلاعة دبايس	72
عدد	20	خلاعة دبايس كبيرة	73
عدد	50	جلدة مكتب	74
عدد	200	دفتر ملاحظات عطوفة الامين العام	75
عدد	1000	كرت فزت	76

5-4: 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	2019/127 - العرب للتأمين	6894.320

6- جدول يبين المراحل الزمنية لتنفيذ عمليات الشراء .

الفترة الزمنية	النشاط / العملية	البيئة 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 	<ul style="list-style-type: none"> تزويد الوزارة بالموافقات و 	<ul style="list-style-type: none"> تراسل 	<ul style="list-style-type: none"> رئيسي

	<ul style="list-style-type: none"> • البريد الإلكتروني • فاكس 	المواصفات المتعلقة بمشتريات تكنولوجيا المعلومات	المتعلقة بقطاع تكنولوجيا المعلومات .	
<ul style="list-style-type: none"> • رئيسي 	<ul style="list-style-type: none"> • تراسل البريد الإلكتروني • فاكس 	<ul style="list-style-type: none"> • اعطاء الموافقة المبدئية على عمليات الشراء 	<ul style="list-style-type: none"> • الجهة المخولة بتحديد المخصصات المالية من خلال الموازنة العامة 	<ul style="list-style-type: none"> • وزارة المالية
<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"> • استدرج 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"> • استدرج العروض والقيام بالعمليات الشرائية وفقاً لنظام المشتريات 	<ul style="list-style-type: none"> • استدرج 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 تفرغ العروض مالياً و من ثم يتم تفرغ العروض فنياً ل يتم اختيار العرض الارخص و المطابق للشروط و المواصفات المطلوبة .
- 6- يتم إعداد وثائق الشراء من خلال امانة سر اللجان المشكلة و ذلك اعتماداً 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 (2021) 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 الموازنة التقديرية للوزارة للعام 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	6
جدول يمثل المشاريع المنوي القيام بها في الوزارة و العطاءات الدورية المتكررة للعام 2020	7
جدول يمثل الكلف التقديرية للمشتريات و العطاءات الدورية للوزارة المتوقعه لعام 2020	9
جدول يمثل عقود الصيانة السارية المفعول و الدورية و المنوي تجديدها و كلفها التقديرية خلال عام 2020	10
1-5 : جدول يمثل حاجة الوزارة من الاثاث و الاجهزة و البرمجيات و القرطاسية (عدا الطلبات المعتاده).	12
2-5 : الاحتياجات التقديرية من الاحبار لعام 2020	14
3-5 : الاحتياجات التقديرية من لوازم و قرطاسية و مطبوعات لعام 2020	16
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