

مراجعة نهائية

إدارة المعلومات: هي العملية التي تتضمن استخدام أدوات تكنولوجيا المعلومات لتوفير استخدام أكثر فاعلية وكفاءة لكل المعلومات المتاحة لمساعدة المجتمع، أو المنظمة، أو الأفراد في تحقيق أهدافهم.

الأفكار: هي بمثابة رأس مال معرفي، سرعان ما تتحول إلى "رأس مال مادي" مدر للربح.

المعرفة: هي الشكل الأساسي لرأس المال.

المعرفة جزء رئيسي من الثروة والرفاهية الاجتماعية.

تراكم المعرفة هو الذي يؤدي إلى النمو الاقتصادي.

المفهوم العام للنظام:

هو مجموعة من العناصر المترابطة أو التفاعلة والتي تشكل وحدة متكاملة.

وظائف نظم المعلومات

١- التخطيط الاستراتيجي والخطط التنفيذية.

٢- التكاليف والأعمال الطارئة.

٣- توثيق الأعمال اليومية وتحديد الانجازات.

٤- متابعة التنفيذ ومدى التوافق مع المخطط.

٥- التواصل الفكري بين العاملين لتحقيق أهداف المؤسسة.

٦- الجمع بين مفاهيم وآليات إدارة الموارد والعملاء والأعمال والموارد البشرية في نظام واحد.

أهمية نظم المعلومات للإدارة المشتريات

١- رفع كفاءة إدارة المشتريات وزيادة فاعليتها.

٢- الاستخدام الأمثل لموارد المؤسسة ورفع مستوى الكفاءة بها.

٣- تطوير وتنمية الموارد البشرية وحسن إدارتها.

٤- تطوير العلاقة مع كل الجهات المتعاملة

٥- إتاحة المعلومات الكاملة عن كل ما يخص المؤسسة والعاملين بها.

٦- تكامل أعمال المؤسسة في التخطيط والتنفيذ والتقييم والمتابعة.

٧- بناء مخزون المعرفة بالمؤسسة الذي يساهم في صناعة القرارات الرشيدة.

مفهوم الحكومة الإلكترونية: هي استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في

إنجاز الأنشطة الإدارية والخدمية المتعلقة بالدولة والأفراد بشكل دقيق وسريع وأمن.

محتويات الحكومة الإلكترونية:

١- محتوى معلوماتي يغطي كافة الاستعلامات تجاه الجمهور أو مؤسسات الأعمال .

٢- محتوى خدمي يتيح تقديم كافة الخدمات الحياتية وخدمات الأعمال .

٣- محتوى اتصالي (وهو ما يسمى خلق المجتمعات) يتيح ربط إنسان الدولة بأجهزة الدولة.

خصائص الحكومة الإلكترونية:

١- تطبيق تقنية المعلومات والاتصالات في الجهات الحكومية .

٢- إنجاز الأنشطة وتسهيل العمل الإداري.

٣- ترتبط الحكومة الإلكترونية بصورة أساسية بالإدارة العامة وبالأجهزة الحكومية.

٤- نظام معلوماتي افتراضي لا يمكن تلمس مكوناته ولا عملياته.

٥- يعتمد على التقنية الرقمية ذات البنية الإلكترونية.

أهداف الحكومة الإلكترونية

١- تجميع كافة الأنشطة والخدمات المعلوماتية على موقع الحكومة على شبكة الإنترنت .

٢- تحقيق حالة اتصال دائم بالمواطنين.

٣- تحقيق سرعة وفعالية الربط بين دوائر الحكومة.

٤- تحقيق وفرة في الأنفاق الحكومي

الإطار المنهجي لنظام الحكومة الإلكترونية:

١- إدارة الموارد .

٢- إدارة البشر .

٣- إدارة العملاء.

٤- الإدارة العليا .

والوظائف الحكومية الممكن تحويلها إلكترونياً:

ب- وظائف وبرامج إدارية.

أ- وظائف اتخاذ القرارات.

د- الوظائف الداخلية.

ج- الوظائف القياسية.

الخدمات التي تقدمها الحكومة الإلكترونية

أ- الخدمة الصماء:

وتمثل النافذة الإلكترونية التي تقدم معلومات عن الخدمات والمعاملات

التي تبثها الجهة الحكومية للمواطن وليس هناك إمكانية للتفاعل مع المستفيد.

بد خدمة التلكس : وتحدث عندما يقدم الموقع خدمات متعددة وهي أكثر تطوراً، مثل رسوم الخدمات التي يمكن أن يسدها المستفيد
ج- الخدمة المتطورة:

وهي التطبيق الكامل للحكومة الإلكترونية حيث يمثل الموقع الإلكتروني، بيئة عمل داخلية حيث تمثل فعالياً بيئة الجهاز الإداري مع القدرة على تلبية كافة طلبات المستخدمين من خلال هذا الموقع

أساسيات عمل الحكومة الإلكترونية:

- ١- العمل عن بعد:** يتجاوز صيغة تحديد المكان والزمان لإنجاز العمل أي أن العمل ينجز دون حضور الموظف، فيمكن أن يؤدي الموظف عمله في أي مكان، منزله مثلاً.
- ٢- الخدمة عن بعد:** يمكن للمستفيد الاستفادة من الخدمة في المكان والزمان الذي يريد دون الارتباط بزمان أو مكان محدد.

تعريف الإدارة الحكومية الإلكترونية

هي وسيلة لرفع أداء وكفاءة الحكومة وليست بديلاً عنها ولا تهدف إلى إنهاء دورها وهي إدارة بلا ورق إلا أنها تستخدم الأرشيف الإلكتروني والأدلة والمفكرات الإلكترونية .

الأنظمة الإلكترونية اللازمة للإدارة الإلكترونية:

- ١- أنظمة المتابعة الفورية .
- ٢- أنظمة الخدمة المتكاملة .
- ٣- نظم التعامل مع البيانات كبيرة الحجم .
- ٤- نظم تطوير عمليات التسويق والتوزيع .
- ٥- نظم تطوير الخبرة والذكية .
- ٦- نظم تطوير العملية الإنتاجية .
- ٧- نظم تطوير العلاقة مع مؤسسات التمويل .
- ٨- نظم تطوير العلاقة مع مؤسسات التمويل .

أثار استخدام التكنولوجيا في العمل الإداري الحكومي

- ١- إحلال التكنولوجيا بدلا من العناصر التقليدية.
- ٢- إحلال التنظيم الذاتي والإدارة الذاتية مقابل إدارة الغير.
- ٣- إحلال قواعد البيانات محل الدور البشري
- ٤- إحلال التفاعل الآلي محل التفاعل الإنساني.
- ٥- الانتقال من إدارة الأشياء إلى الإدارة الرقمية.
- ٦- الانتقال من إدارة النشاط المادي إلى النشاط الافتراضي
- ٧- الانتقال من الإدارة المباشرة إلى الإدارة عن بعد
- ٨- الانتقال من الرقابة التقليدية إلى الرقابة الآلية المباشرة

تمويل الإدارة الحكومية الإلكترونية :

- ١- تحميل المستفيد بعض الرسوم .
- ٢- التخفيض المالي الناتج عن خفض الموارد البشرية.
- ٣- زيادة في النشاط التجاري .
- ٤- دخل من الخدمات الإضافية.
- ٥- المشاركة في مصاريف التطوير والتشغيل مع القطاعات الخاصة و المشاركة في الأرباح.

الدوافع والآثار الناتجة عن الإدارة الإلكترونية :

- ١- تحسين الخدمات المستمرة .
- ٢- المساعدة في تأسيس القوانين .
- ٣- تشغيل الجودة التنفيذية .
- ٤- تشجيع تحسين الانتعاش الاقتصادي .
- ٥- إعادة تعريف البيئة الاجتماعية .

معوقات الحكومة الإلكترونية:

- ١- **غموض المفهوم :** الكثير من القيادات الإدارية تجهل موضوع الحكومة الإلكترونية والأمر يحتاج إلى توضيح المفهوم وتوفير الأرضية الفكرية له في المنظمات.
- ٢- **مقاومة التغيير:**

مقاومة للتغيير وهذا التغيير يشمل جميع أركان التنظيم .

٣- المعوقات الإدارية:

وتتمثل في الإمكانيات المادية لتوفير تقنية المعلومات خاصة على مستوى الدولة ككل.

- ٤- **المعوقات الأمنية:** يعتبر الأمن المعلوماتي من أهم المعوقات التي تجابه تطبيق الحكومة الإلكترونية و من مظاهر الأمن المعلوماتي سرية المعلومات وسلامتها وضمان بقائها وعدم حذفها.

المبادئ العامة للإدارة في ظل الحكومة الإلكترونية:

- ١- تقسيم العمل
- ٢- السلطة
- ٣- الفهم
- ٤- وحدة مصدر الأوامر
- ٥- يد واحدة وخطة عمل واحدة
- ٦- إخضاع الاهتمامات الفردية للاهتمامات العامة
- ٧- مكافآت الموظفين
- ٨- الموازنة بين تقليل وزيادة الاهتمامات الفردية
- ٨- قنوات الاتصال
- ٩- الأوامر
- ١٠- العدالة
- ١١- استقرار الموظفين
- ١٢- روح المبادرة
- ١٢- روح المبادرة
- ١٣- إضفاء روح المرح للمجموعة

وظائف الإدارة في ظل الحكومة الإلكترونية:

- ١- التخطيط الإلكتروني
- ٢- التنظيم الإلكتروني
- ٣- القيادة الإلكترونية
- ٤- الرقابة الإلكترونية

أولاً : التخطيط الالكتروني يعد التخطيط الوظيفية الأولى من وظائف الإدارة الحديثة.

النتائج التي يحققها التخطيط:

١- تحديد الموارد المطلوبة.

٢- تحديد عدد ونوع الموظفين المطلوبين.

٣- تطوير قاعدة البيئة التنظيمية.

٤- تحديد المستويات القياسية في كل مرحلة.

الدعائم الأساسية للتخطيط: " الأهداف والتنبؤ "

١- **الأهداف:** وتعرف على أنها الغايات المطلوب الوصول إليها ،

٢- **التنبؤ:** فهو وضع افتراضات عما ستكون عليه الأحوال في المستقبل.

ضوابط نوعية:

تحديد جودة المواد المطلوب شراؤها في مقدمة ضوابط التخطيط الجيد للشراء

- وجودة السلعة مرتبطة ارتباطاً وثيقاً بعنصر التكلفة .

ضوابط زمنية:

الزمن من العناصر المؤثرة على وجود سياسة الشراء المخططة من خلال إعداد جداول

احتياجات الإدارات الطالبة وربطها بتوقيت الحاجة من المواد المطلوبة واللازمة لتنفيذ

أنشطة وبرامج هذه الإدارات .

ضوابط كمية:

يعتبر تحديد الكميات المناسبة من المواد والأجهزة المطلوب شراؤها من المحددات

الرئيسية للتخطيط الجيد لسياسات الشراء .

الكمية الاقتصادية:

تتحقق الكمية الاقتصادية للمطلبة عندما تكون تكلفة التخزين مساوية

لتكلفة الشراء. للمطلبة عندما تكون تكلفة التخزين مساوية لتكلفة الشراء.

تكلفة التخزين:

العائد الممكن تحقيقه من الأموال المستثمرة في المخزون وتكلفة التأمين على

المخزون، وتكلفة الفاقد .

تكلفة الشراء: تشمل إجمالي التكاليف السنوية المترتبة على أداء أعمال الشراء.

مفهوم التخطيط الالكتروني: الوظيفة الإدارية التي تهتم بتوقع المستقبل وتحديد

أفضل السبل لإنجاز الأهداف التنظيمية باستخدام التقنيات الحديثة .

خصائص التخطيط الالكتروني:

١- التخطيط عملية ديناميكية مستمرة وقابلة للتجديد .

٢- الدقة في عملية التخطيط بسبب تدفق المعلومات للمنظمة.

٣- جميع العاملين في التخطيط الالكتروني يقومون بعملية التخطيط .

٤- التغيير المستمر في الخطط وإعادة كتابتها الكترونياً في كل مرة.

٥- الخطة الإلكترونية ذات مرونة عالية جداً

أنواع التخطيط

١- **التخطيط الاستراتيجي:** يهتم التخطيط الاستراتيجي بالشؤون العامة للمنظمة ككل.

أهداف التخطيط الاستراتيجي هي:

أ- إيجاد خطة عامة طويلة المدى.

ب- إيجاد مشاركة متعددة المستويات.

ج- تطوير المنظمة.

٢- **التخطيط التكتيكي:** يركز على تنفيذ الأنشطة المحددة في الخطط الاستراتيجية.

٣- التخطيط التنفيذي

يستخدمه المدير لإنجاز مهام ومسؤوليات عمله ويمكن أن تستخدم مرة واحدة أو عدة مرات

خطوات إعداد الخطط التنفيذية

١- وضع الأهداف: تحديد الأهداف المستقبلية.

٢- تحليل وتقييم البيئة: تحليل الوضع الحالي والموارد المتوفرة لتحقيق الأهداف.

٣- تحديد البدائل: بناء قائمة من الاحتمالات لسير الأنشطة التي ستقودك تجاه أهدافك.

٤- تقييم البدائل: عمل قائمة بناء على المزايا والعيوب لكل احتمال من احتمالات الأنشطة.

٥- اختيار الحل الأمثل: اختيار الاحتمال صاحب أعلى مزايا وأقل عيوب فعلية.

٦- تنفيذ الخطة: تحديد من سيتكفل بالتنفيذ، والموارد المعطاة له، وتقييم الخطة

وتعليمات إعداد التقارير.

٧- مراقبة وتقييم النتائج: التأكد من أن الخطة تسير مثل ما هو متوقع لها وإجراء التعديلات لها .

ثانياً : التنظيم الالكتروني:

الوظيفة الإدارية التي تهتم بالموارد البشرية والمادية من خلال تصميم هيكل أساسي

للمهام والصلاحيات وذلك في ضوء قواعد البيانات والتكنولوجيا الرقمية .

خصائص التنظيم الإلكتروني:

- ١- التقسيم الإداري وهو الانتقال من التقسيم التقليدي إلى التنظيم الخولي المتوسع .
- ٢- سلطة الأوامر .
- ٣- الرسمية.
- ٤- المركزية واللامركزية :
 - أ- المركزية : هي تعدد مراكز السلطة .
 - ب- اللامركزية : هي الوحدات المستقلة ذات إدارة ذاتية.

خطوات عملية التنظيم الإلكتروني:

- (١) احترام الخطط والأهداف
- (٢) تحديد الأنشطة الضرورية لإنجاز الأهداف
- (٣) تصنيف الأنشطة
- (٤) تفويض العمل والسلطات
- (٥) تصميم مستويات العلاقات

تفويض السلطة:

وسيلة للمشاركة في السلطة ويعنى أن المدير يمنح جزء من سلطته لمدير أدنى منه

خطوط تفويض السلطة:

- أ - تخصيص العمل للأفراد:
- ب - منح حق استخدام الموارد
- ج - تحديد المسئوليات : وتعنى بالمسئولية حق محاسبة الفرد عن العمل المسند إليه

مشكلات تفويض السلطة:

من ناحية الرئيس يرى :

- أ - شعور الرئيس أنه أقدر على تأدية العمل عن الرؤوس
- ب - عدم ثقة الرئيس في الآخرين.
- ج- شعور الرئيس بأنه سوف يفقد أهميته إذا ترك الآخرين يؤدون هذا العمل بدلا منه.

من ناحية الرؤوس فقد يرى :

- أ - إن الأسهل والأسلم أن أسأل الرئيس.
- ب - لماذا أعمل أنا بينما يحصل هو على الجزاء
- ج - لا أحد يخبرني بما يجب أن أعمله ؟

ثالثا : القيادة الإلكترونية : هي تلك القيادة الاستراتيجية التي تعتمد على استخدام

تكنولوجيا المعلومات في قيادة الرؤوسين

تعتمد القيادة الإلكترونية على مدخلين هما:

١- المدخل المرتكز على المهام (التكنولوجيا)

٢- المدخل المرتكز على العاملين (الزبون)

أنواع القيادة الإلكترونية:

- القيادة التكنولوجية الصلبة

- القيادة البشرية الناعمة

- قيادة الذات

١- القيادة التكنولوجية الصلبة:

تقوم على استخدام تكنولوجيا الانترنت من اجل إدارة أعمالها

خصائص القيادة التكنولوجية الصلبة :

أ- إنها قيادة ذات حساسية عالية لكل تطور تكنولوجيا.

ب - قيادة تعتمد على الانترنت.

ج - قيادة الطوارئ.

٢- القيادة البشرية الناعمة :

أن القيادة الإلكترونية ستكون ذات حس إنساني كبير.

أشكال القيادة البشرية الناعمة:

قائد زباني:

القائد المركز على الزبون (يوجد تسهيلات ومزايا للعميل)

قائد معرفي:

العاملون يمكن لهم أن يطلعوا على منظمات أخرى وينتقلوا إليها .

قائد تنافسي: ويتميز بما يلي :

أ- أسرع من المنافسين بالوصول إلى السوق

ب- الأفضل في خدمة العاملين الموردين من المنافسين

ج - أكثر قدرة على الاستفادة من الابتكارات

د - أكثر قدرة على الابتكار

٣- قيادة الذات : قيادة الذات الذكية تتكون من الحس الدقيق لاستخدام التكنولوجيا

خصائص قيادة الذات:

- ١- القدرة على تحفيز أنفسهم .
- ٢- سريع التأثير في البيئة الإلكترونية.
- ٣- الولاء للشركة والرغبة بالعمل.
- ٤- تنمية المخزون الذاتي.
- ٥- المهارة والمرونة في التكيف.
- ٦- سريع التأثير في البيئة الإلكترونية.
- ٧- التصحيح الشخصي.

رابعاً : الرقابة الإلكترونية:

- هي استخدام الحاسبات الآلية وقواعد البيانات في معرفة الفرق بين الإنجاز المحقق والمستهدف وذلك من أجل معرفة الانحرافات وتصحيح الأخطاء إلكترونياً .
- وظيفة الرقابة مرتبطة بشكل كبير بالتخطيط .
- الغرض الأساسي من الرقابة هو تحديد مدى نجاح وظيفة التخطيط .
- خطوات العملية الرقابية باختصار :

- ١- اعداد معايير الأداء .
 - ٢- متابعة الأداء الفعلي
 - ٣- قياس الأداء
 - ٤- تصحيح الانحرافات عن المعايير .
- خطوات العملية الرقابية :

١- اعداد معايير الأداء:

المعيار أداة قياس، كمية أو نوعية، صممت لمساعدة مراقب أداء الناس والسلع أو العمليات.

أنواع المعايير:

- أ- المعايير الإدارية: تتضمن عدة أشياء كالتقارير واللوائح وتقييمات الأداء.
- ب- المعايير التقنية: يحدد ماهية وكيفية العمل.
- ٢- متابعة الأداء الفعلي: هذه الخطوة تعتبر مقياس وقائي.
- ٣- قياس الأداء: يقيس المديرون الأداء ويحددون إن كان يتناسب مع المعايير المحددة.
- ٤- تصحيح الانحرافات عن المعايير: تحديد الإجراء الصحيح الواجب اتخاذه .

– مميزات الرقابة الإلكترونية:

- ١- أكثر قدرة على معرفة المتغيرات .
- ٢- الرقابة الشاملة.
- ٣- لا تقتصر على التنفيذ بل والمتابعة والتصحيح الإلكتروني .
- ٤- التحول من الرقابة كرصيد إلى الرقابة كعملية.
- ٥- الرقابة في الحاضر.
- ٦- توفر أدوات تعقب المعاملات والإجراءات.
- ٧- الرقابة القائمة على الثقة .
- ٨- قلة المفاوضات الداخلية .
- ٩- سرعة انتشار النتائج.

– هناك بعض العيوب للرقابة الإلكترونية تتمثل فيما يلي :

- ١- تفتقر للتفاعل الإنساني .
- ٢- سهولة الاختراق.
- ٣- إحساس العاملين بأن الإدارة تراقبهم عن بعد.

– تعريف إدارة المشتريات الإلكترونية :

تلك الإدارة النوط بها شراء مستلزمات المنشآت باستخدام التقنيات الحديثة من المواد، والمهمات بالجودة المناسبة، وبالكمية المناسبة، وبالسعر المناسب، ومن مصدر الشراء المناسب، وفي الوقت المناسب .

– أهداف عمليات الشراء الإلكتروني:

- ١- تزويد المنشأة باحتياجاتها من المواد والمستلزمات والمعدات.
- ٢- تخفيض رأس المال المستثمر في المواد والمهمات إلى أقل حد ممكن.
- ٣- منع التكرار الذي يؤدي إلى تراكم الأصناف والإسراف والتقدم للمشتريات .
- ٤- المحافظة على مستوى الجودة الذي يناسب عمليات الإنتاج .
- ٥- شراء مستلزمات المنشآت من المواد والمهمات بأقل تكلفة ممكنة .
- ٦- المحافظة على المركز التنافسي للمنشأة.
- ٧- إيجاد وتنمية مصادر التوريد المناسبة .
- ٨- التنسيق بين إدارة المشتريات وياقي الإدارات
- ٩- تجميع المعلومات عن الموردين الخارجيين

العوامل المؤثرة في عملية اتخاذ قرارات الشراء:

- ١- دقة المعلومات المتاحة : كلما استطاعت إدارة المشتريات اتخاذ قراراتها بكفاءة أعلى
- ٢- التسهيلات المالية : توفر الأموال الكافية لدى المنشأة لمواجهة طلبات الشراء الأساسية.
- ٣- التسهيلات المادية والمهارات البشرية: وجود العاملين الأكفاء في ادارة الشراء سوف يساعد في اتخاذ وتنفيذ قرارات شراء أكثر صواباً ونجاحاً.
- ٤- طبيعة السلعة : إذا كانت السلعة المراد شراؤها قابلة للتلف والتقادم السريع ، فان ذلك يلزم المنشأة شراء كميات صغيرة ، وبالتالي حرمان المنشأة من مزايا شراء الصفقات الكبيرة
- ٥- الشروط المفروضة من قبل المورد :

قد يضع مورد المادة أو السلعة شروطاً لا يمكن تجاوزها من قبل إدارة المشتريات
الأسس السليمة التي تعمل من خلالها إدارة المشتريات:

- ١- أن تكون متمشية مع ظروف الجهاز الخاصة والقوى المحيطة به.
- ٢- أن يكون توقيتها سليماً، وتكون الوفورات المتوقعة قادرة على تغطية النفقات.
- ٣- أن تكون متفقة مع مبادئ أو فلسفة الإدارة العليا المسنولة .
- ٤- أن تكون واقعية، بالإمكان تحقيقها في حدود التنظيم القائم والقدرات البشرية المتاحة
- ٥- أن تكون مبنية على حقائق جرى تجميعها حديثاً.

مراحل عمليات الشراء

- ١- تحديد الاحتياجات
- ٢- المفاضلة بين البدائل
- ٥- التقييم بعد الشراء

خطوات عمليات الشراء:

أولاً : تحديد حجم الشراء

- تمثل الكمية المناسبة للشراء عاملاً هاماً من أهم العوامل المؤثرة في قرار الشراء .
ثانياً : توقيت ومعاد الشراء:

له تأثير مباشر على انتظام واستمرار العمليات و التكاليف وعلى الإدارة الموازنة بين العناصر المختلفة المؤثرة في عملية الشراء لتحديد الوقت المناسب لإتمام عملية الشراء .
ثالثاً : تقييم واختيار مصادر التوريد : من المصادر الهامة في عملية الشراء الأمن

رابعاً : اجراء الاتصالات والمفاوضات

وتعد من مهام إدارة المشتريات إجراء الاتصالات والتفاوض مع الموردين وذلك حتى يتسنى للمنشأة الحصول على احتياجاتها بالجودة المناسبة والسعر والتوقيت المناسب .

خامساً : الاستلام والرقابة على الجودة :

- يجب على الإدارة الموازنة بين متطلبات عمليات التشغيل ، وعامل السعر والتكلفة واعتبارات الجودة ويحدد مستوى ومواصفات الجودة عادة بواسطة مستخدمى المواد المشتراة من المهندسين والمتخصصين من العاملين في إدارة الإنتاج
- تقوم إدارة المشتريات بتحديد مواصفات الجودة المطلوبة في إدارة الإنتاج

الكمية الاقتصادية للشراء:

هي التي تحقق الحد الأدنى للتكلفة الكلية للشراء والتخزين والنقل والشحن مع ضمان عدم نفاذ المخزون واستمرار العملية الإنتاجية .

العوامل التي تحدد قرار الكمية المناسبة:

- ١- طبيعة الأصناف المطلوب شراؤها
- ٢- طبيعة الإنتاج
- ٣- التسهيلات المتاحة وإمكانية التخزين والشحن والتعبئة
- ٤- الظروف الاقتصادية
- ٥- التكلفة المرتبطة بالمخزون الإمكانات المادية

أنواع التسجيل على بوابة المشتريات الحكومية:

- ١- تسجيل الموردين.
- ٢- تسجيل مستخدم عادي.

الخدمات التي تقدم عند تسجيلك كمورد على بوابة المشتريات الحكومية :

- ١- إبلاغك بالمناقصات الجديدة.
- ٢- تحميل كراسة الشروط والمواصفات الخاصة بالمناقصات.
- ٣- إرسال استفسارات على المناقصات المختلفة
- ٤- تقديم العروض إلكترونياً

الخدمات التي تقدم عند تسجيلك كمستخدم عادي على بوابة المشتريات :

- ١- إبلاغك بالمناقصات الجديدة.
- ٢- تحميل كراسة الشروط والمواصفات الخاصة بالمناقصات.
- ٣- الاطلاع على جلسات الاستفسارات .

المستفيدين من هذه البوابة:

هذه البوابة مخصصة للموردين ومسئولي إدارات المشتريات في (الوزارات الحكومية، والمنظمات) الذين يطلبون عروضاً وأسعاراً للأجهزة والمعدات المطلوبة والبرامج.

المورد : هو المسجل لدى أي وزارة أو جهة حكومية أو الهيئة العامة للخدمات الحكومية والذي يقبل الشروط والقوانين المتعلقة بالمناقصات الحكومية.

المورد : يتم الموافقة عليه من قبل الحكومة أو أي جهة حكومية ويسمح له بالدخول على البوابة والتقديم في المناقصات المختلفة.

خطوات تقدم المورد بعرض مالى :

١- يقوم بشراء كراسة الشروط والمواصفات

٢- اذهب الى قائمة المناقصات

٣- اختر من القائمة " مناقصات مفتوحة "

٤- اضغط على المناقصة التي ترغب في الاطلاع عليها

٥- ادخل بيانات وتفصيل عرضك بناء على طلبات المناقصة .

٦- اضغط على " حفظ " لإرسال عرضك.

الإجراءات التمهيديّة للشراء الحكومي

١- التعاقد في حدود الاحتياجات الفعلية الضرورية لسير العمل أو الإنتاج .

٢- لا يجوز التعاقد على أشياء يوجد بالمخازن أنواع مماثلة.

٣- يراعى قبل طرح الاحتياجات تقسيم الأشياء إلى مجموعات متجانسة.

٤- يكون الطرح على أساس مواصفات فنية دقيقة ومفصلة.

٥- تتولى اللجنة وضع القيمة التقديرية للعملية موضوع التعاقد.

٦- مسك إدارة المشتريات السجلات والنماذج.

٧- تعد كل جهة قبل الإعلان كراسة الشروط العامة والمواصفات الفنية.

٨- يجب أن تتضمن شروط الطرح النص على أن تقدم العطاءات في مظروفين مغلقين أحدهم للعرض الفني والآخر للعرض المالي .

٩- الحصول على الموافقات والتراخيص اللازمة بموضوع التعاقد من الجهات المعنية .

١٠- تقوم إدارة المشتريات برفع مذكرة للسلطة المختصة للحصول على الموافقة على الطرح مع اقتراح طريقة التعاقد المناسبة.

سجلات ونماذج إدارة المشتريات :

سجل (١) مشتريات : لقيود الموردين والمقاولين والاستشاريين في داخل الجمهورية وخارجها.

سجل (٢) مشتريات : لقيود الموردين والمقاولين والاستشاريين والفنيين المناقصة المحلية.

سجل (٣) مشتريات : لقيود المنوعين من التعامل.

سجل (٤) مشتريات : خاص بمحاضر فتح المظاريف

سجل (٥) مشتريات : خاص بأعمال وقرارات لجنة البت.

سجل (٦) مشتريات : لقيود العينات الواردة مع العطاءات.

سجل (٧) مشتريات : لقيود المناقصات العامة والمحدودة.

سجل (٨) مشتريات : لقيود المناقصات المحلية.

سجل (٩) مشتريات : لقيود الممارسات العامة والمحدودة.

سجل (١٠) مشتريات : لقيود الاتفاقات المباشرة.

سجل (١١) مشتريات : لقيود العقود الخارجية.

نموذج (١) مشتريات : خاص بتفريغ العطاءات.

نموذج (٢) مشتريات : خاص بأخطار قبول العطاء .

الإجراءات العملية للشراء:

١- تحرير طلب الشراء: يتولى قسم مراقبة المخزون تحرير طلب الشراء ويقوم بإرساله إلى إدارة المشتريات، وذلك بالنسبة للأصناف العادية التي سق تخزينها في المنشأة .

٢- المفاوضات بين إدارة المشتريات وإدارة الإنتاج لتعديل الكمية والجودة المطلوب شراؤها.

٣- دراسة السوق من الناحية الاقتصادية لمعرفة اتجاهات الأسعار الحالية والمستقبلية .

٤- اختيار المصدر المناسب لتوريد هذه الأصناف بالكميات والنوعيات المحددة .

٥- تحرير أمر الشراء : بعد الاستقرار على مصدر الشراء المناسب يتم تحرير أمر الشراء والذي يشمل على الكمية والنوعية .

٦- متابعة التوريد : بواسطة جهاز متابعة توريد الطلبات التابع لإدارة المنشأة.

٧- الفحص: الفحص والتأكد من الشروط المطلوبة في أمر التوريد من خلال إدارة المشتريات

٨- المراجعة: مراجعة مستندات وإجراءات العملية مثل عقد أوامر الشراء وتقارير الاستلام

٩- تحرير إذن الاستلام: تورد الأصناف للمخازن ويتم تحرير إذن استلام بها .

طرق الشراء الحكومي:

١- المناقصة العامة

٢- المناقصة المحدودة أو المقيدة

٣- المناقصة المحلية

٤- الممارسة العامة

٥- الممارسة المحدودة

٦- الاتفاق المباشر

المناقصة العامة: هي مجموعة من الإجراءات تهدف الإدارة من خلالها اختيار أفضل الموردين الذي يقدم أقل الأسعار وأفضل الشروط بما تحقق المصلحة العامة.

المبادئ العامة للمناقصة العامة:

١- مبدأ المنافسة:

ويقضي هذا المبدأ ضرورة الإعلان عن المناقصة بطريقة من طرق النشر، وتوزيع شروطها على كل من يرغب الاشتراك فيها.

٢- مبدأ المساواة:

التعامل مع كافة الموردين على قدم المساواة. بحيث يكون مكفولا لجميع الموردين حق التقدم للمناقصة العامة، ما داموا مستوفين للشروط

إجراءات المناقصة العامة في ظل الحكومة الالكترونية:

١- بناء موقع العمل الناجح على شبكة الانترنت.

٢- الإعلان عن المناقصات عبر شبكة الانترنت.

إجراءات الإعلان عن المناقصات عبر شبكة الانترنت:

أ- النشر الإلكتروني:

وهو التطور العصري لأسلوب النشر التقليدي ، ويتضمن النشر على شبكة الإنترنت.

مميزات النشر الإلكتروني:

- الانتشار نظرا لان جمهور القراء الموجود على شبكة يشمل جميع أنحاء العالم
- النشر الإلكتروني يتيح لك الاستفادة من كثير من الإمكانيات التي تتيحها برامج النشر الإلكتروني على الكمبيوتر .

- سهولة النشر حيث تقوم بإعداد موقع للجهة الحكومية غير مكلف ويتم النشر في أي وقت .
بد يجب أن يظهر في الإعلان الجهة التي تقدم إليها العطاءات.

ج- ويتم الإعلان عن المناقصات الخارجية في مصر والخارج باللغتين العربية والإنجليزية.

تحدد مدة ثلاثون يوما على الأقل:

لتقديم العطاءات في المناقصات العامة من تاريخ أول إعلان .

صلاحيه العطاءات:

تحتسب اعتبارا من التاريخ المحدد لفتح المظاريف الفنية.

فتح العطاءات:

يكون تشكيل لجنة فتح العطاءات بقرار من السلطة المختصة .

إجراءات فتح العطاءات:

١- إثبات الحالة التي وردت عليها العطاءات بعد التحقق من سلامتها.

٢- القيام بحصر العطاءات وإثبات عددها في محضر فتح المظاريف.

٣- التحقق من وجود مظلوفين منفصلين مقدمين عن كل عطاء احدهم للعرض الفني والآخر

للعرض المالي وإثبات ذلك في محضر فتح المظاريف

٤- ترقيم العطاءات ، وإعادة وضع المظاريف المالية بعد التوقيع عليها دون فتحها داخل صندوق العطاءات بعد التحقق من غلقه .

٥- إعادة وضع المظاريف المالية بعد التوقيع عليها دون فتحها داخل صندوق العطاءات.

٦- فتح المظاريف الفنية بالتتابع.

٧- ترقيم الأوراق بداخل كل مظلوف وإثبات عدد تلك الأوراق .

٨- قراءة اسم صاحب العطاء وقيمة التأمين المؤقت ونوعه.

٩- تسليم التأمينات المؤقتة لمندوب الحسابات.

١٠- تتولى إدارة المشتريات فرز عينات كل صنف وقيدها بالسجل الخاص بالعينات.

١١- تتولى لجنة البت دراسة العروض الفنية للتحقق من مطابقتها للمواصفات والشروط.

١٢- تتولى لجنة البت إجراء المفاضلة والمقارنة بين العروض.

حالات إلغاء المناقصة:

أ - إذا لم يقدم سوى عطاء وحيد ، أو لم يتبقى بعد العطاءات المستبعدة إلا عطاء واحد .

ب - إذا اقترنت العطاءات كلها أو أغلبها بتحفظات.

ج - إذا كانت قيمة العطاء الأقل تزيد عن القيمة التقديرية

شروط قبول العطاء الوحيد :

١- أن تكون حاجة العمل لا تسمح بإعادة طرح المناقصة .

٢- أن يكون العطاء الوحيد مطابق بالشروط ومناسبا من حيث السعر .

الإلغاء قبل ميعاد فتح المظاريف: يرد إلى المشتري ثمن كراسة الشروط والقائم

والمواصفات بناء على طلبه بشرط أن يعيدها كاملة إلى الجهة المختصة.

الإلغاء بعد ميعاد فتح المظاريف: فيجوز رد الثمن لمن تقدم في المناقصة بناء على طلبه

ويشترط أن يعيد المستندات كاملة إلى الجهة المختصة .

إذا أنغيت المناقصة بسبب عدم مطابقة العطاءات للمواصفات أو الشروط فلا يجوز رد ثمن

كراسة الشروط والقوائم والمواصفات.

حالات فسخ العقد:

- أ - الحصول على العقد عن طريق الرشوة.
- ب - إذا أفلس المتعاقد أو أعسر
- ج - إذا خل بأي شرط من شروطه .

خطوات بناء موقع للحكومة الإلكترونية ناجح على شبكة الانترنت:

- (١) التخطيط للأعمال على الإنترنت.
- (٢) تحديد سقف أولي معين من عدد الموردين المتوقعين للموقع.
- (٣) وضع ميزانية تكاليف خدمة الموقع وتكاليف التسويق.
- (٤) إشراك جميع إدارات العمل في المساهمة في موقع الشراء الإلكتروني .
- (٥) الحدود التقنية للمتصفحين مثل إمكانات البطاقات الصوتية وغيرها .
- (٦) وضع قائمة محتويات الموقع ومراعاة علاقتها بالمتصفحين .
- (٧) اختيار اسم مختصر للموقع.
- (٨) ضرورة التأكد من فعالية البريد الإلكتروني للموقع وسهولة الوصول إليه .
- (٩) الرحلة التنفيذية باختيار شركة تصميم المواقع الملائمة.
- (١٠) تسويق الموقع وضمان تطويره الدائم .

٢- المناقصة المحدودة أو المقيدة :

هي صورة من صور المناقصة وتحدد فيها الإدارة مقدما وبكل اختيارها ، الأفراد والهيئات الذين تدعوهم للاشتراك في المناقصة . ويكون التعاقد بطريق المناقصة المحدودة بقرار مسبب من السلطة المختصة .

٣- المناقصة المحلية:

يكون التعاقد بطريق المناقصة المحلية بقرار مسبب من السلطة المختصة فيما لا تزيد قيمته على مائتي ألف جنيه.

ملحوظة:

في المناقصات التي لا تتجاوز قيمتها خمسين ألف جنيه تشكل لجنة بقرار من السلطة المختصة برئاسة موظف مسئول وعضوية موظفين متناسب وظائفهم وخبراتهم مع موضوع المناقصة وتقوم هذه اللجنة بفتح المظاريف وفحص العطاءات وتفريغها والبت في المناقصة .

٤- الممارسة العامة:

يكون التعاقد بقرار من السلطة المختصة التي تصدر قرارا بتشكيل لجنة الممارسة موظف مسئول وعضوية عناصر فنية ومالية وقانونية وفق أهمية وطبيعة التعاقد.

إجراءات البت في العروض المقدمة للممارسة العامة:

- ١- تعقد لجنة الممارسة جلسة علنية يحضرها مقدمي العروض لفتح المظاريف الفنية.
 - ٢- قراءة محتوياتها.
 - ٣- التحقق من مدى مطابقتها للشروط والمواصفات الفنية المطروحة.
 - ٤- ترفع اللجنة تقريراً للسلطة المختصة .
 - ٥- إخطار مقدمي العروض المقبولة.
 - ٦- وتتولى لجنة الممارسة إجراء ممارسة مقدمي العروض المقبولة فنياً.
 - ٧- ترفع اللجنة محضراً بتوصياتها للسلطة المختصة لتقرير ما تراه .
- ٥- الممارسة المحدودة:

يكون التعاقد بقرار مسبب من السلطة المختصة التي تصدر قرارا بتشكيل لجنة الممارسة برئاسة موظف مسئول وعضوية عناصر فنية ومالية وقانونية وفق أهمية وطبيعة التعاقد .

٦- الاتفاق المباشر : يكون التعاقد بقرار مسبب من السلطة المختصة في الحالات والحدود المنصوص عليها بقانون تنظيم المناقصات والمزايدات.

سجلات ومستندات الشراء:

- ١- التسجيل في نموذج رقم ١ مشتريات :استمارة تفريغ العطاءات في المناقصة (العامة/المحدودة/المحلية)
- ٢- التسجيل في سجل (٢) مشتريات : لقيد الموردين والمقاولين والاستشاريين والفنيين والخبراء والأخصائيين المحليين الذين يتم التعامل معهم بطريق المناقصة المحلية.
- ٣- التسجيل في سجل رقم "٣" مشتريات (سجل قيد الموردين والمقاولين وبيوت الخبرة والأخصائيين ممنوعين من التعامل)
- ٤- التسجيل في نموذج رقم "٤" مشتريات (محضر فتح المظاريف)
- ٥- التسجيل في سجل أعمال البت(سجل ٥ مشتريات)
- ٦- التسجيل في (سجل رقم ٦ مشتريات) لقيد العينات الواردة من العطاءات
- ٧- التسجيل في سجل قيد المناقصات العامة والمحدودة (سجل ٧ مشتريات)
- ٨- التسجيل في سجل قيد المناقصات المحلية (سجل ٨ مشتريات)
- ٩- التسجيل في سجل قيد الممارسات العامة والمحدودة (سجل ٩ مشتريات)
- ١٠- التسجيل في سجل قيد الاتفاقات المباشرة (سجل ١٠ مشتريات)
- ١١- التسجيل في نموذج طلب أسعار
- ١٢- التسجيل في نموذج أمر التوريد

♣ انتهت مراجعة ♣