

متطلبات تطبيق الإدارة الإلكترونية في المؤسسات العمومية الجزائرية دراسة ميدانية مكتب الصفقات والمناقصات العمومية بالمركز الاستشفائي الجامعي حساني عبد القادر لولاية سيدي بلعباس

الاسم: فاطمة الزهراء قنديل

الجامعة: جامعة وهران احمد بن احمد / الجزائر

kenfatima@yahoo.fr:

ملخص:

تهدف هذه الورقة البحثية إلى إبراز مدى أهمية استخدام الإدارة الإلكترونية في تحسين التسيير الإداري العمومي باستغلال آليات تكنولوجيا الإعلام و الاتصال للمعاملات الإدارية لما لهذه المنظومة الإلكترونية من أهميه تجعل المؤسسة العمومية قابلة للتكيف مع التغيرات الطارئة لمحيطها الداخلي والخارجي على حد سواء حيث أصبحت الإدارة الإلكترونية مطلب وضرورة حتمية آتية لا محال تساعد على التسيير كلوحة قيادة الكترونية الغرض منها ترشيد نفقات المؤسسة و تحسين جودة الخدمة من جهة و تحسين العمل الإداري و الرفع من مستوى الأداء من جهة أخرى وكدراسة حالة سلطنا الضوء على إدارة مكتب الصفقات العمومية للمركز الاستشفائي الجامعي حساني عبد القادر لولاية سيدي بلعباس كدراسة حالة لواقع إدارة عمومية جزائرية

الكلمات المفتاحية: الإدارة الإلكترونية، آليات تكنولوجيا الإعلام والاتصال، التسيير الإلكتروني بمكتب الصفقات العمومية للمركز الاستشفائي الجامعي حساني عبد القادر

Abstract

This research paper aims to highlight the importance of using electronic management to improve public administrative management by exploiting media and communication technology mechanisms for administrative transactions when. This electronic system has the importance of making the public institution adaptable to the urgent changes in the internal and external environment alike as electronic management has become a requirement and an imperative that is inevitable that helps in running as an electronic leadership board whose purpose is to rationalize the institution's expenditures and improve the quality of service on the one hand and improve administrative work And raising the level of performance on the other hand, and as a case study, we highlighted the management of the Public Procurement Office of the University Hospital Center Hassani Abdel kader for the state of Sidi Bel Abbes as a case study of the reality of Algerian public administration.

Key words: electronic management, information and communication technology mechanisms, electronic management of the public procurement office of the hospital center

المقدمة:

في ظل التغيرات التكنولوجية المتدركة و التي أدت إلى حتمية تطوير النظام الإداري للرقمي بمستويات العصرنة الإدارية التي انتهى إليها الفكر الإنساني لكل المؤسسات باختلاف قطاعاتها و توجهاتها دعت الضرورة إلى اعتماد الإدارة الإلكترونية كمنفذ و استجابة لمجموعة من التطلعات و التحديات هدفها الرئيسي تحسين الأداء الذي يؤدي بدوره إلى تنمية الكفاءات و هذا دافع مهم لتجويد الخدمات و تحسينها و تقليص التكاليف كل ذلك يصب تحت مفهوم تعزيز الكفاءات ، فالإدارة الإلكترونية مقارنة بنظيرتها التقليدية تنمو باستمرار و بشكل تصاعدي خصوصا فيما يتعلق بتداول المعلومات عن بعد و مدى سرعتها و الانتقال من الوثائق و المساطر الورقية إلى الكرتونية جديدة باعتماد تقنيات المعلومات و الاتصال الجديدة و مدى تأثيرها على تغيير أسلوب العمل الإداري و لاشك أن العالم المعاصر يعيش التحديات في ظل الثورة التكنولوجية والمعلوماتية الهائلة التي أدت إلى انتشار النظم المعلوماتية في عدة جوانب من ضمنها العمل الإداري ، لما لها من أثر بيّن وواضح في زيادة كفاءة عمل الإدارات و سرعة الأداء و توفير المعلومات لاتخاذ قرارات إدارية صحيحة، وتقليل في الوقت والجهد والتكلفة . ونتيجة لهذا التقدم السريع أصبح التغيير الإداري من أهم سمات وقتنا الحاضر، والتعامل معه بكفاءة عالية ضرورة حتمية، حيث أنّ انتقال الأعمال الإدارية من الأساليب التقليدية إلى الإلكترونية من الركائز الأساسية للتطور في شتى المجالات

إن واقع تطبيق الإدارة الإلكترونية بالمؤسسات العمومية يثير مسألة تأثير هذا التطبيق على جودة خدمات المرافق العمومية هذا الأخير جاء كآلية لتحديث الإدارة العمومية محملا بمجموعة من المبادئ أهمها الشفافية في التدبير و تسيير الإداريين سوءا في علاقة الإدارة مع أفرادها أي محيطها الداخلي من جهة و علاقة الإدارة بمحيطها الخارجي من جهة أخرى ومن هنا أدركت العديد من المؤسسات العمومية الإسهامات الكبيرة واللامحدودة للإنترنت في تحسين أداء الخدمة ، مما أدى إلى زيادة ملحوظة في استخدامه، حيث لم تعد ترفا اجتماعيا بقدر ما هي ضرورة ملحة تقرضها الظروف والتحديات المحلية والدولية، وهي شرط ضروري من شروط نجاح أي مؤسسة تؤدي وظائفها بسهولة وانسيابية بعيدا عن مظاهر الفساد بأنواعه

إشكالية الدراسة

سعدت هذه الدراسة لمعرفة متطلبات تطبيق الإدارة الإلكترونية بالمؤسسات العمومية الجزائرية وكدراسة حالة تطرقنا إلى مكتب الصفقات والمناقصات العمومية بالمركز الاستشفائي الجامعي لولاية سيدي بلعباس بالجزائر، فتحديث طرق إ برام الصفقات العمومية وعصرنتها يقتضي اعتماد مجموعة من الإجراءات التي ترمي إلى إدخال التكنولوجيا الحديثة للإعلام والتواصل كأداة لتدعيم والرفع من جودة

العمل وإمكانية إبرام الصفقات العمومية بالطرق الإلكترونية إما باستعمال الوسائل الإلكترونية أو استخدام أرضية شبكة الأنترنت

وبهذا تبلورت مشكلة الدراسة في التساؤل الرئيس التالي:

ما مدى تطبيق متطلبات الإدارة الإلكترونية بالمؤسسات العمومية الجزائرية؟

أهداف الدراسة:

نهدف من وراء هذه الدراسة إلى إبراز مدى قيمة تطبيق الإدارة الإلكترونية في التأثير على الأداء الجيد للتسيير الإداري بالمؤسسات العمومية بالجزائر، ومدى توافر تطبيق الإدارة الإلكترونية بالمؤسسات والمتمثلة في الإمكانيات البشرية، التقنية، الإمكانيات المادية، الإمكانيات المالية

- إبراز معوقات تطبيق الإدارة الإلكترونية بالمؤسسات العمومية
- التوصل إلى مجموعة من التوصيات والمقترحات التي من شأنها الرفع من مستوى تفعيل تطبيق

الإدارة الإلكتروني

أهمية الدراسة:

أهمية الموضوع الذي نتناوله، فالدراسة أهمية من حيث حيويته والندرة النسبية في البحوث والدراسات في مجال الإدارة الإلكترونية، وذلك لكون الإدارة الإلكترونية مفهوم جديد وحيوي ظهر نتيجة تحولات وتطورات التي يشهدها العالم منذ فترة الانتقال إلى مرحلة العمل الإلكتروني بعيدا عن التعاملات التقليدية والورقية التي تكلف الكثير من الوقت والجهد.

- إثراء المكتبة العربية ومراكز البحث العملي بمثل هذه الدراسات المتعلقة بالإدارة الإلكترونية ودورها في تعزيز الكفاءات ونحسين الأداء مع تجويد الخدمات

- المكانة التي تحتلها الإدارة الإلكترونية في هذا العصر، وموردا هاما إذ أنها أصبحت تمثل عنصرا استراتيجيا تعتمد عليه المشروعات في تميز خدماتها ومنتجاتها

تقسيمات الدراسة للإجابة على الإشكالية تم تقسيم الورقة البحثية إلى ثلاث محاور كالاتي:

I. المحور الأول مفاهيم عن الإدارة الإلكترونية ومتطلبات التطبيق

II. المحور الثاني: تكنولوجيا المعلومات كدعامة للإبداع الإداري بالمؤسسات العمومية

III. المحور الثالث: واقع تطبيق الإدارة الإلكترونية بالمؤسسة العمومية دراسة ميدانية بمكتب الصفقات

لمركز الاستشفائي الجامعي حساني عبد القادر لولاية سيدي بلعباس

المحور الأول: مفاهيم الإدارة الإلكترونية ومتطلبات التطبيق

الإدارة هي ذلك المزج بين جل إمكانيات المؤسسة بقصد استغلال هذه الموارد استغلالا أمثل عن طريق التخطيط والتوجيه والرقابة، وتوجيه الجهود نحو تحقيق الأهداف المسطرة وكل ذلك وذلك بمسيرة التطورات التكنولوجية الحاصلة.

أولاً: مفاهيم عامة حول الإدارة الإلكترونية

التعريف الأول: هي الاستغناء عن المعاملات الورقية وإحلال المكتب الإلكتروني، عن طريق الاستخدام الواسع لتكنولوجيا المعلومات وتحويل الخدمات العامة إلى إجراءات مكتبية ثم معالجتها حسب خطوات متسلسلة منفذة مسبقاً (سالمي علاء عبد الرزاق محمد، 2007، ص32) الإدارة الإلكترونية، دار وائل للنشر، عمان، الأردن

التعريف الثاني: تعني بتحويل كافة الأعمال الإدارية التقليدية (الإجراءات الطويلة باستخدام الأوراق) إلى أعمال وخدمات إلكترونية تنفذ بسرعة عالية ودقة متناهية، باستخدام تقنيات الإدارة وهو ما يطلق عليه الإدارة بلا أوراق

وهي الإدارة التي تقوم على استخدام الإنترنت وشبكات الأعمال لإنجاز وظائف الإدارة (تخطيط إلكتروني، تنظيم إلكتروني، قيادة إلكترونية، رقابة إلكترونية) (الأستاذ الدكتور محمد يوسف كافي، 2011، ص54)

التعريف الثالث: تعتبر الإدارة الإلكترونية أحد سمات تطبيق الأعمال الإلكترونية، خاصة بعد انتشار الإنترنت واستخداماتها في تغيير وتطوير أسس ومبادئ إدارة الأعمال. فقد فتحت أبواباً عديدة وبلا حدود للدخول المستمر في مجالات جديدة وإضافة مزايا عديدة والمحافظة على الميزة التنافسية والتعامل مع العولمة. وإضافة أنشطة جديدة في الأسواق الحالية والمرتبقة، والانطلاق إلى خارج الحدود. (محمد عبد الفتاح رضوان، 2012، ص19)

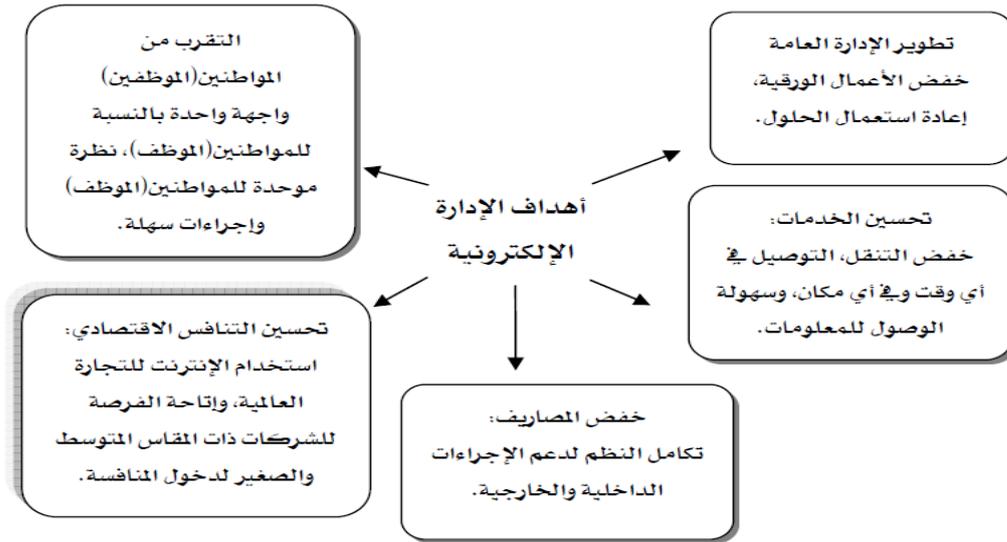
التعريف الرابع: إدارة بلا تنظيمات جامدة، فالمؤسسات الذكية تعتمد على عمال المعرفة وصناعات المعرفة وأصبحت اليوم صناعات لا معرفة تنفذ إلى الجنوب وإلى العرب وإلى العالم النامي (الدكتور فداء حامد، 2015، ص194)

فمن خلال هذه التعريفات سألفة الذكر يتضح إن مفهوم الإدارة الإلكترونية يصب نحو التحول و الانتقال من الإدارة التقليدية إلى إدارة عصرية مواكبة للتغيرات و التطورات التكنولوجية في تقنيات المعلومات و الاتصال و الدور الكبير الذي تلعبه في التأثير على أسلوب العمل الإداري فهي تتميز بالدقة و السرعة في إنجاز الأعمال الإدارية مع ضمان سلاسة و سهولة تنقل المعلومة بين طاقم أفراد الإدارة من جهة و المتعاملين الخارجيين من جهة أخرى ، فهي نقلة نوعية في تغير العمل الإداري التقليدي و تحقيق الكفاءة و الفعالية و الشفافية في تنفيذ المعاملات

أ: أهداف الإدارة الإلكترونية

- للإدارة الإلكترونية أهداف منها ما يلي (محمد سمير أحمد، ص2)
- تقديم الخدمات للمستفيدين بصورة مرضية خلال 24 ساعة وطيلة أيام الأسبوع.
- تحقيق السرعة المطلوبة لإنجاز العمل وبتكلفة مالية مناسبة.

- إيجاد مجتمع قادر على التعامل مع متغيرات العصر التكنولوجي.
- تعميق مفهوم الشفافية والبعد عن المحسوبة.
- الحفاظ على أمن وسرية المعلومات وتقليل مخاطر فقدها
- إدارة الملفات بدلا من حفظها
- البريد الإلكتروني بدلا من الصادر والوارد..
- ضمان تدفق المعلومات بدقة وكفاية وتوقيت ملائم وجاهزة مستمرة.
- ومن منظور الأستاذ الدكتور محمد يوسف كافي إن أهداف الإدارة الإلكترونية تتمحور في:
 - تقليل كلفة الإجراءات الإدارية
 - زيادة كفاءات عمل الإدارة من خلال تعاملها مع المواطنين والشركات والمؤسسات
 - استيعاب عدد أكبر من العملاء في وقت واحد، إذ إن قدرة الإدارة التقليدية بالنسبة إلى تخليص معاملات العملاء تبقى محدودة وتضطرهم إلى الانتظار ف صفوف طويلة
 - إلغاء عامل العلاقة المباشرة بين طرفي المعاملة أو التخفيف منه إلى أقصى حد ممكن مما يؤدي إلى الحد من العلاقات الشخصية والنفوذ في إنهاء المعاملات المتعلقة بعدد العملاء
 - إلغاء نظام الأرشيف الورقي واستبداله بنظام الأرشيف الإلكترونية مع ما يحمله من ليونة في التعامل مع الوثائق والمقدرة على تصحيح الأخطاء الحاصلة بسرعة ونشر الوثائق لأكثر من جهة في اقل وقت ممكن والاستفادة منها في أي وقت كان
 - القضاء على البيروقراطية ومفهومها وتسهيل تقسيم العمل والتخصص فيه
- ومن أهداف الإدارة الإلكترونية التأكيد على الجودة بمفهومها الحديث فالجودة كما هي في قاموس أكسفورد تعني الدرجة العالية من النوعية والقيمة وعرفت مؤسدة أودي الأمريكية بأنها إتمام الأعمال الصحيحة ومن هنا تأتي الإدارة الإلكترونية لتؤكد على أهمية تلبية احتياجات العمل في الوقت والمكان الذي يكون فيه العميل نحتاج إلى خدمة في أقرب وقت ممكن) (الأستاذ الدكتور محمد يوسف كافي، 2011، ص70-71)



المصدر: الأستاذ الدكتور محمد يوسف كافي ص 71

ب: أهمية الإدارة الإلكترونية:

تتجلى أهمية الإدارة الكترونية في قدرتها على مواكبة التطور النوعي والكمي الهائل في مجال تطبيق تقنيات ونظم المعلومات وما

يرافقها من انبثاق ما يمكن تسميته الثورة المعلوماتية المستمرة، فضلا عن ذلك، من الاستجابة القوية تمثل الإدارة الإلكترونية نوعا من

لتحديات عالم القرن الحادي والعشرين الذي تختصر العولمة والفضاء الرقمي واقتصاديات المعلومات والمعرفة وثورة الإنترنت وشبكة المعلومات العالمية كل متغيراته (ياسين، 35: 2010). وان أهمية الإدارة الإلكترونية تتمثل كالاتي:

- إزالة رتابة الإدارة وتحقق التفاعل المباشر بين المواطنين ومنظمات الأعمال من جهة مع الحكومة الإلكترونية من جهة
- رفع كفاءة وفاعلية الحكومة الإلكترونية من خلال تبسيط الإجراءات وتخفيض التكاليف.

ج - مزايا وعيوب الإدارة الإلكترونية

1- مزايا الإدارة الإلكترونية

للإدارة الإلكترونية العديد من الإيجابيات والتي تستشف من خلال تطبيقها وفيما يأتي سيتم بيان البعض منها:

- إنشاء قنوات إيصال إضافية بين الزبون ومؤسسات الأعمال ومنظمات المجتمع المختلفة من جهة والحكومية من جهة أخرى.
- توفير المعلومات للزبائن داخل الوطن وخارجه.

- تسويق المنتجات والخدمات محليا وعالميا.
- اجتذاب الاستثمارات من خلال تحديد الفرص الاستثمارية القائمة.
- تقليل تكلفة الخدمات والأعمال والمعلومات وما يصاحبها من إجراءات متعددة.
- تبسيط العمليات والإجراءات الإدارية والتخلص من بيروقراطية الأداء.
- التوسع في استخدام تكنولوجيا المعلومات لسد الفجوة الرقمية مع المجتمعات المتقدمة (سحر قدوري 2016 ص 162)

2- عيوب الإدارة الإلكترونية

كأي مشروع آخر يترتب جراء تطبيق الإدارة الإلكترونية في المنظمات العديد من السلبيات تتمثل ف : التجسس الإلكتروني، زيادة التبعية للخارج ، الشلل الإداري ، قد يعتقد البعض أنه وعند تطبيق إستراتيجية الإدارة الإلكترونية سوف تزول المصاعب والمشاكل الإدارية والتقنية والعملائية، لكن الواقع يشير إلى أمر مختلف بمعنى أن تطبيق الإدارة الإلكترونية سيحتاج إلى تدقيق مستمر ومتواصل لتأمين استمرار تقديم الخدمات بأفضل شكل ممكن ، مع الاستخدام الأمثل للوقت والمال والجهد آ خذين بعين الاعتبار وجود خطط بديلة أو خطة طوارئ في حال تعثر الإدارة الإلكترونية في عملها لسبب من الأسباب أو لسلبية من السلبيات المحتملة لتطبيق الإدارة الإلكترونية والتي تتمثل أساسا في الثلاث سلبيات الرئيسية التي تمت الإشارة إليها (كلثم محمد الكبيسي، 2008، ص43)

ثانيا: متطلبات تطبيق الإدارة الإلكترونية بالمؤسسات العمومية

من أهم هذه المتطلبات ما يلي: وضع إستراتيجية وخطط التأسيس، توفير البيئة التحتية للإدارة الإلكترونية، تطوير التنظيم الإداري والخدمات والمعاملات الحكومية وفق تحول تدريجي، التعليم والتدريب للعاملين والنوعية والتثقيف للمتعاملين، إصدار التشريعات الضرورية وتحديثه، أمن وحماية المعلومات في الإدارة الإلكترونية، امن وحماية المعلومات الإلكترونية (الفتوخ وعبد العزيز، 1999).

واستمرت شبكة المعلومات والتي تعتبر الجزء المهم والأساسي من الإدارة الإلكترونية بالتطور السريع والانتشار الواسع في مختلف أنحاء العالم، حتى أصبحت عما هي عليه في الوقت الحاضر، كما تم استخدامها في شتى المجالات، ولعل من اهم العوامل التي شجعت على الانتشار السريع لشبكة المعلومات الدولية في المجالات المختلفة هي : الوفرة الهائلة في مصادر المعلومات، والاتصال المباشر وغير المباشر حيث يستطيع الأفراد في مختلف أنحاء العالم من التواصل فيما بينهم من خلال البريد الإلكتروني (E-Mail) والتخاطب الكتابي (Relay- Chat) والمؤتمرات المرئية (Vidéo - Conferencing) وغيرها ، وسرعة وسهولة وصول المعلومات وتبادلها وضمان انتشارها، والسرعة في تبادل المعلومات، وبالتالي فهي وسيلة اتصال متعددة الاتجاهات فهي لا تنطلق من الفرد إلى العديد بل من العديد إلى العديد (عبد العاطي، 2001).

ومن المتطلبات الأساسية الواجب توفرها متطلبات بشرية يعد العنصر البشري من أهم العناصر في المؤسسات إذ أن المؤسسة غير قادرة على تحقيق أهدافها بدون توفرها على هذا العنصر لذلك لا بد من تأهيل الكوادر البشرية تأهيلا جيدا وعلى مستوى عالي من الكفاءة و كذا تعليم وتدريب العامل فالإدارة الإلكترونية تتطلب إحداث تغييرات في نوعية الموارد البشرية الملائمة لها وهذا يعني إعادة النظر بنظم التعليم والتدريب الحلية المواكبة لمتطلبات التحول الجديد بما في لأعداد الخطط والبرامج والأساليب التعليمية والتدريبية على كافة المستويات، بالإضافة إلى توعية أفراد المجتمع بثقافة وطبيعة

2- المتطلبات التقنية:

تعد الإدارة الإلكترونية أسلوبا إداريا حديثا يهدف إلى تطوير أداء المنظمات في العمل الإداري، إلا أن هذا الأسلوب الحديث يتطلب توفير البنى التحتية الملائمة لتطبيق الإدارة الإلكترونية، ولذلك لا بد من إعادة النظر في البنية الأساسية للأجهزة والمعدات والبرمجيات لغرض تحديثها بما يتناسب مع تقديم الخدمة الإدارية الإلكترونية، ومن المهم الإشارة في هذا الجانب إلى ضرورة ارتباط الإدارة الإلكترونية المدرسية بجميع الأنظمة الإلكترونية الحديثة وشبكات الاتصالات والمعلومات الفائقة الجودة لأنها تعد من العناصر المهمة والضرورية لنجاح تطبيقاتها، فالتكنولوجيا الرقمية تتطور بسرعة عالية كما تتنوع أنماطها مما يفرض على القيادات الإدارية ضرورة ربط أنشطتها بخدمات ونظم تكنولوجيا المعلومات وتقنيات الشبكات الإلكترونية الحديثة مثل الإنترنت والإنترنت والإكسترنات (عزمي، 2008).

ولتحقيق ذلك لا بد من مراعاة ما يلي:

- 1- توفر البنية التحتية الإلكترونية اللازمة، فالتحول إلى الإدارة الإلكترونية يتطلب وجود مستوى مناسب إن لم نقل عال من البنية التحتية التي تتضمن شبكة حديثة للاتصالات والبيانات وبنية تحتية متطورة للاتصالات السلكية واللاسلكية
- 2- توافر الوسائل الإلكترونية اللازمة للاستفادة من الخدمات التي تقدمها الإدارة الإلكترونية، ومنها أجهزة الكمبيوتر الشخصية والمحمولة والهاتف الشبكي والماسح الضوئي (Scanner) والطابعات، وغيرها من الأجهزة التي تمكن من الاتصال بالشبكة العالمية أو الداخلية وتحقيق الاستفادة القصوى من خدماتها.
- 3- توافر عدد لا بأس به من مزودي خدمة الإنترنت، من أجل فتح المجال لأكثر عدد ممكن من المواطنين للتفاعل مع الإدارة الإلكترونية.

3- المتطلبات المالية:

يعد تطبيق الإدارة الإلكترونية في المؤسسات التعليمية من المشاريع الضخمة التي تحتاج إلى أموال طائلة لكي يتحقق له الاستمرارية والنجاح وبلوغ الأهداف المنشودة، فتوفير البنية التحتية وتوفير الأجهزة والأدوات اللازمة والبرامج الإلكترونية وتحديثها من وقت لآخر وإعداد البرامج التدريبية والتأهيلية للعناصر

البشرية يحتاج إلى تكلفة مالية عالية، لذلك لابد من توفير التمويل الكافي للتحويل نحو الإدارة الإلكترونية تحول يمكن من الانطلاق نحو تحقيق الأهداف المرجوة بالكفاءة التي تسمح باستمرارها وتأييد المتعاملين معها.

4-متطلبات التي تتعلق بالأمن المعلومات

لقد أصبحت الحاجة ماسة لتوفير أساليب وإجراءات أمنية تساعد على حماية المعلومات والبيانات من الاختراق في ضوء الثورة التقنية وازدياد شبكات الاتصالات والمعلومات، خاصة بعد انتشار العديد من المحاولات الرامية إلى اختراق منظومات الحواسيب بغرض السرقة أو تدمير المعلومات. وهذا ما دفع إلى طرح العديد من البرامج الأمنية لاتخاذ الإجراءات الدفاعية والوقائية لحماية وتأمين خصوصية المنظمات والأفراد، ومن ثم فإن تطبيق الإدارة الإلكترونية المدرسية يتطلب وجود أساليب وإجراءات أمنية إلكترونية تساعد على حماية المعلومات والبيانات من الاختراق وذلك للمحافظة على سرية المعلومات والبيانات المدرسية وعدم التلاعب ببياناتها.

المحور الثاني: تكنولوجيا المعلومات كدعامة للإبداع الإداري بالمؤسسات العمومية

سنتناول في هذا المطلب تعريف تكنولوجيا المعلومات والاتصال، إضافة إلى تكنولوجيا الشبكات.

1 - تعريف تكنولوجيا المعلومات والاتصال:

اختلفت التعارف حول تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وسنذكر منها ما يلي:

التعريف الأول: تكنولوجيا المعلومات والاتصالات تشير إلى الوسائل المستعملة لإنتاج، معالجة، تخزين، استرجاع، وإرسال المعلومة سواء كانت في شكل كلامي (صوتي) أو كتابي أو صور (عبد المالك ردمان الدناني، 2005، ص15)

التعريف الثالث: جميع أنواع التكنولوجيا المستدامة في تشغيل ونقل وتخزين المعلومات في شكل إلكتروني وتشمل تكنولوجيا الحاسبات الآلية ووسائل ل الاتصال وشبكات الربط وأجهزة الفاكس غيرها من المعدات التي تستخدم بشدة في الاتصالات (كمال عبد المجيد زيتون، 2004، ص159)

تعريف منظمة OCDE حسب منظمة التعاون والتنمية الاقتصادية فان تكنولوجيا المعلومات والاتصال تضم جميع القطاعات التي تسمح بإنتاج ومعالجة وتحويل ونقل المعلومات والاتصالات باستخدام الوسائل الإلكترونية، كما ينظم كلا من تكنولوجيا المعلومات والاتصال المؤسسات التي تساهم في إنتاج وتوزيع هذه التكنولوجيا، فضلا عن المؤسسات التي تعرض خدمات لتسهيل استخدامها من طرف الأفراد والمنظمات

2- تكنولوجيا الشبكات (الإنترنت، الإنترنت، الإكسترانت):

ويمكن تفصيلها كالآتي:

1- الإنترنت

الإنترنت Internet هي اختصار للشبكات العالمية International Networks وهي عبارة عن ملايين من أجهزة الكمبيوتر المتصلة ببعضها البعض عبر الأقمار الصناعية أو الخطوط الهاتفية أو الكابلات حيث تضم الإنترنت العديد من الأقسام والخدمات التي يستفيد منها مئات الملايين من الأشخاص حول العالم كله، ومنها

- البريد الإلكتروني Electronic Mail؛
- الويب Web؛
- خدمات مجموعة الأخبار News Groups
- خدمات الجو فر Gofer services؛
- خدمات نقل الملفات File Transfer Protocol؛

الإنترنت هي شبكة اتصال مثل الشبكات الهاتفية أو الشبكات الرقمية لتبادل الخدمات، وتمثل مجموع الأجهزة الإلكترونية المرتبطة فيما بينها والمتباعدة جغرافيا والتي تسمح بتمرير المعطيات بسهولة وبطريقة اقتصادية من نقطة إلى أخرى.

1-1 الإنترنت أكبر مستودع للمعلومات

قد تحولت الإنترنت من الاستخدامات المحدودة إلى الاستخدامات الواسعة المفتوحة، فالأب السابق للإنترنت كان مشروع الانترنت التطور بواسطة وكالة مشروعات البحوث المتقدمة في وزارة الدفاع الأمريكية في الستينات، وجاءت بعدها المبادرات المبكرة لتطوير الإنترنت المتعلقة بربط شبكات الجامعات و مراكز البحوث كما في مشروع NFSNET في الولايات المتحدة والشبكة الأكاديمية المشتركة Jan في بريطانيا، ثم كان تطور الإنترنت إلى أن أصبح شبكة عالمية واسعة ذات مواصفات مفتوحة تسمح بالوصول الحر بين شبكات الحاسبات مع إمكانيات عظمى لمجموعة كبيرة من التكنولوجيا التي تسمح بنقل النص و الصورة و بوابات فائقة للمعلومات تساعد على تحقيق التكامل بين شبكات الحاسبات و الشبكة للعالمية الواسعة و كل هذا يعمل في ظل ثلاث مكونات أساسية و هي : بروتوكولات الاتصال cpalip و صفحات الويب web browsers و لغة النصوص المتشعبة HTML مع ثلاث خصائص أساسية تعطي للإنترنت المرونة العالية والسرعة الفائقة ووهي: (المستشار

العلمي الأستاذ الدكتور عبد الرحمان توفيق، 2006، ص 5-6)

1- الإنترنت تعمل بدون حاسب للسيطرة المركزية (شبكة النظير للنظير والإرسال من حاسب إلى حاسب مباشرة)

2- ترسل المعلومات عبر شبكة الاتصالات عن بعد باستخدام حزمة التحويل التي تسمح بإرسال معلومات كثيرة عبر الشبكة

3- إمكانية الإجراء البيئي التي تسمح بتوجيه الأوامر والإيعازات بين الحاسبات والشبكة لتنفيذ الأنشطة

1- الإنترنت

هي عبارة عن شبكة محلية، خاصة بمؤسسة معينة، تعمل داخليا لكي تمكن الأفراد العاملين من الاتصال ببعضه البعض والوصول إلى المعلومات وذلك بطريقه أسرع وأفضل وأكثر كفاءة وأقل ت هي عبارة عن شبكة داخلية في مؤسسة، تستطيع أن تؤمن وصولا وحصولا على البيانات، من خلال المنشأة نفسها، ويستخدم الإنترنت الركائز والبنية التحتية لشبكة الشركة أو المنشأة نفسها بالإضافة إلى وسائل الربط المعيارية المستخدمة في الإنترنت، والبرمجيات المطورة للشبكة العنكبوتية العالمية. وتستطيع الإنترنت تأمين تطابقات شبكية أو تعاونية باستخدام أنواع مختلفة من الحواسيب المتوفرة والموزعة في المنشأة، بما في ذلك الحواسيب اليدوية، وكذلك الوسائط اللاسلكية البعيدة (عامر إبراهيم قنديلجي، علاء الدين عبد القادر الجنابي، 2008، 458 و459)

2- الإكسترنانت:

هي شبكة تحاكي الأنترنت تمتد إلى فروع وقطاعات بعيدة عن المؤسسة وجدت أصلا من أجل الاستخدام الخارجي ومن طرف متعاملين خارجيين وتسهل الاتصال بين المؤسسات في إطار إبرام العلاقات والصفقات وهي أوسع من الإنترنت وأضيق من الأنترنت

3- مفهوم الإبداع داخل المؤسسات العمومية

1- مفهوم الإبداع الإداري:

الإبداع الإداري يعبر عنه بمجموعة ممن الأفكار المتجددة التي تؤدي إلى زيادة فاعلية العلاقات الوظيفية كرفع معدلات الأداء الوظيفي كذلك مجموعة العمليات التي يمارسها الفرد داخل المنظمة، وتتسم بالأصالة كالطلاقة كالمرونة كالمخاطرة كالقدرة عمى التحليل والخروج على المؤلف سواء للفرد نفسه أو المنظمة التي يعمل بها، والحساسية لمشكلات التي تنتج عف التفاعل مع البيئة المحيطة_ (. الحقلاني، 1999 ص 15)

فالإبداع الإداري هو كل فكرة أو جراء أو منتج يقدمه الموظفون يتسم بالتجديد والإضافة يعود بمنافع إدارية أو اقتصادية أو اجتماعية على المؤسسة أو الأفراد أو المجتمع. " (حبتور، 145، 2004) وقد عرفه كل من شيرمان وهنت وواسبورن الإبداع التنظيمي بأنه القدرة على تقديم إجابات فريدة لمشكلات مطروحة واستغلال الفرص المتاحة. (الصرن، 2001)

ويرى بعض الباحثين الإداريين أن الإبداع الإداري عبارة عن مبادرة والتي يبدعها الموظف أو المدير بقدرته على الخروج عن التسلسل العادي أو التقليدي في التفكير ويم هذا التغيير النوعي من خلال العملية التي يصبح عندها الموظف حساسا للمشكلات والنواقص والمتغيرات في المعرفة والعناصر المفقودة عندما يتوجه التفكير الإبداعي نحو متطلبات الحيات العملية الإدارية وخصوصا في مجال الأعمال (بلال خلف السكارا، 2010)

2- خصائص الإبداع الإداري:

الإبداع يأخذ عدة أشكال متعددة يتلاءم مع المخرجات التي تأتي من عملية الإبداع التي تكون ضمن أشكال متعددة كالآتي:

1- الإبداع يغني التمايز وهو إتيان بما هو مختلف عن الآخرين من المنافسين المباشرين وغيرهن حيث ينشئ شريحة سوقية من خلال الاستجابة المنفردة بحاجتها عن طريق الإبداع الإبداع. يمثل التجديد: وهو الإتيان بالجديد كلياً أو جزئياً في مقابل الحالة القادمة كما يمثل مصدر التجديد من أجل المحافظة على الحصة السوقية وتطويرها

2 - الإبداع هو التوليفة الجديدة: أن يكون بمثابة وضع أشياء معروفة في توليفة جديدة في نفس المجال أو نقلها إلى مجال آخر لم تستخدم فيه من قبل

3- الإبداع. هو القدرة على اكتشاف الفرص: وهو يمثل نمطا من أنماط الإبداع الذي يستند على قراءة جديدة للحاجات والتوقعات، ورؤية خلاقة لاكتشاف قدرات المنتج الجديد فيخلق طلب فعال واكتشاف سوق جديد الذي هو غير موجود لحد الآن ويمكن لنا أن نؤسس للعلاقة القائمة ما بين استخدام تكنولوجيا المعلومات بتطبيقاتها المختلفة والإبداع الإداري

على النحو التالي: دراسة عن إن استخدام النظم المحسوبة يسهم إلى حد بعيد في تسهيل عملية الإبداع الإداري، وذلك نتيجة لتخطي القيام بالكثير من العمل الروتيني، وما يترتب على ذلك من إنجاز العمل بسرعة وكفاءة ودقة أكبر وبتكلفة أقل

- إن اهتمام المؤسسات بالبحث عن الميزة التنافسية يدفعها نحو استخدام تكنولوجيا المعلومات، مما ينعكس على زيادة الاهتمام بالبحث والتدريب والتطوير الذي يسهم في بناء وتنمية الملكات والقدرات الإبداعية.

إن البحث والتطوير يُشكل أهم جوانب التطوير التكنولوجي، كونه يمثل وسيلة مهمة لتوسيع المعارف التكنولوجية التي تعتمد عليها عملية الابتكار والإبداع.

إن استخدام تكنولوجيا المعلومات يسهم في زيادة وتعزيز الاتصال والتعاون ما بين المستويات والدوائر المختلفة، مما ينعكس على شكل فرص مواتية لعمليات إبداعية جديدة.

إن الاهتمام بإيجاد الدوائر المختصة للمبدعين وتوفير ما يلزمهم من وسائل وأدوات تكنولوجية، والسماح لهم بإجراء التجارب، وتشجيعهم على طرح الأفكار الجديدة، وتقديم الدعم المادي والمعنوي لهم، يسهم إلى حد كبير في نجاح ولادة العملية الإبداعية وخرجها إلى حيز الوجود.

إن الاستفادة من البرامج التدريبية وخصوصاً البرامج التي تسهم في تنمية الإبداع، وتلك التي تسعى للاستفادة من تجارب الدول الرائدة في هذه المجالات، يعزز من إمكانية نجاح العملية الإبداعية.

إن الثقافة التنظيمية والتوجهات الإدارية في المستويات العليا لها دور مهم في التوجه صوب استخداما

الدراسة الميدانية

المحور الثالث واقع تطبيق الإدارة الإلكترونية بالمؤسسة العمومية دراسة ميدانية بمكتب الصفقات للمركز الاستشفائي الجامعي حساني عبد القادر لولاية سيدي بلعباس



بعد عرض مختلف المفاهيم ذات الصلة بموضوع الدراسة في الجانب النظري من خلال المحورين السابقين لإسقاط الدراسة النظرية على الجانب التطبيقي من خلال دراسة حالة "مكتب الصفقات المركز الاستشفائي الجامعي "عبد القادر حساني" لولاية سيدي بلعباس بغرض الكشف ميدانيا عن مدى تطبيق الإدارة الإلكترونية. وحتى نظمن اتباع خطوات منهجية سليمة في دراستنا ارتأينا أن ندرج هذا المحور لدراسة تطبيق الإدارة الإلكترونية في المؤسسة العمومية وكنموذج لذلك اخترنا مكتب الصفقات العمومية التابع الإدارة العامة للمركز الاستشفائي الجامعي ارتأينا أن نقسم المحور الى: أولا: التعريف بالمركز الاستشفائي الجامعي لولاية سيدي بلعباس

ثانيا: مجمع وعينة الدراسة ولاعتماد على وسيلتي الملاحظة والمقابلة وذلك من خلال التطرق الى أنواع المقابلة المعتمدة، دليل المقابلة، مناخ المقابلة وضح المؤسسة محل الدراسة
أولا: لمحة عن المركز الاستشفائي الجامعي حساني عبد القادر:

شيد المركز الاستشفائي الجامعي "عبد القادر حساني" لولاية سيدي بلعباس سنة 1936 في عهد الاستعمار الفرنسي له هندسة معمارية جميلة بني علي مساحة 15 هكتار تقريبا سمي باسم الشهيد "عبد القادر حساني" مباشرة بعد الاستقلال.

- كان يتولى في سنة 1962 السهر على صحة سكان المناطق الجنوبية والغربية كمدينة وهران بمساعدة الأطباء الأجانب.

- في عام 1987 أصبح القطاع ذو ميزة جامعية وميزة المستشفى الكامل

- في عام 1987 بموجب المرسوم التنفيذي رقم 305/86 المؤرخ في 16/12/1996 أصبح مركزا استشفائيا جامعيا يتكون من مخابر للتحاليل ومصلحة الطوارئ الطبية والجراحية وأصبح يضم كل المصالح الاستشفائية ومستشفيات الولاية كمستشفى الأمومة والمراكز الصحية الجوارية.

- في عام 1997 انفصل مستشفى الأمومة الواقع بسيدي ياسين عن المركز الاستشفائي الجامعي وأصبح يتمتع بالتسيير الذاتي.

ثانيا: الهيكل التنظيمي للمؤسسة الاستشفائية من الناحية الإدارية والمصالح التابعة للمركز:

- مخطط الهيكل التنظيمي للمركز الاستشفائي الجامعي:

- سننطرق للإدارة العامة التي تحتوي على مكتب الصفقات والذي هو محور الدراسة

- مكتب المدير العام: تشمل هذا المكتب على المكاتب الفرعية التالية:

- أ- مكتب الأمانة: يقوم هذا المكتب بتنظيم واستقبال المكالمات الهاتفية الموجهة للمدير العام والأمين. العام واستقبال شكاوى المواطنين، وربط رزنامة المواعيد الخاصة بالندوات، الجلسات الاجتماعات

- ب- مكتب التنظيم العام: يتكفل هذا المكتب بتنظيم واستقبال كل المراسلات سواء كانت الاستلام أو المراسلة لطرف آخر، أرشفة كل الوثائق الرسمية التي تتمثل في الجرائد الرسمية والمراسلات الإدارية

- ج- مكتب الإعلام والاتصال: يهتم هذا المكتب بعدة أعمال منها: تنظيم العلاقات ما بين الإدارة العامة والمصالح الطبية الأخرى وما بين الإدارة العامة والإدارات الفرعية التابعة، والاتصال بالصحافة الوطنية، تسجيل الشكاوى التي توضع على مستوى المصالح الاستشفائية، حيث يقوم المواطنون بإدلاء مختلف آراءهم واقتراحاتهم وانتقاداتهم وتشكراتهم من خلال سجل الشكاوى بالإضافة إلى التنسيق مع الجمعيات الخيرية خاصة في المناسبات. كالأعياد الوطنية والدينية

- د - مكتب شبكة المعلومات والإنترنت: مهمة هذا المكتب السهر على توفير تدفق الإنترنت الدارة العامة والإدارات الفرعية ومختلف المصالح الطبية التابعة للمركز، القيام. بإعادة الصيانة لوسائل الإعلام التي تتوفر عليها المكاتب، تزويد المكاتب بشبكات إنترنت والعمل على تسهيل استخدام قاعدة البيانات وأنظمة المعلومات والاتصال

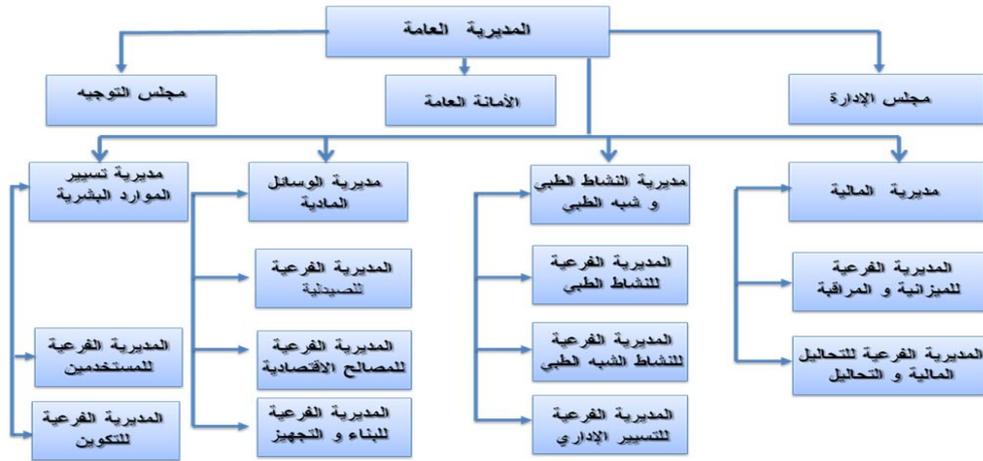
- هـ - مكتب الصفقات والمناقصات العمومية: يتمثل دوره في إعطاء الغطاء القانوني لإبرام الصفقات التي يتجاوز مبلغها 800000.00 والمناقصات للعمومية الأقل من ذلك، وهو ينقسم بدوره إلى قسمين:

- مكتب مكلف بتحضير دفاتر الشروط

- قسم مكلف بتحضير عقد الصفقة

- مكتب المنازعات والشؤون القانونية: يتكفل هذا المكتب بنوعين من الأعمال

- 1- الأعمال الإدارية على مستوى الإدارة المحلية للمركز الاستشفائي الجامعي يتجلى في: تحرير وتدوين مختلف السجلات الإدارية
الرد على المراسلات الإدارية، تحرير المحاضر، تبليغ الاستدعاء والتكاليف الشخصية للمعنيين بالأمر، إعداد التقارير الإدارية المختلفة
- الأعمال القانونية والقضائية التي تتكفل بمختلف القضايا عملاً بأحكام المادة 21 من المرسوم التنفيذي رقم 467/97 المؤرخ في 1997 يحدد هذا المخطط التنظيمي للمركز الاستشفائي الجامعي ويشمل التنظيم الإداري للمركز الاستشفائي الجامعي تحت سلطة المدير العام على ما يلي:



ثانيا / مجمع وعينة الدراسة الميدانية:

- 1- مجمع الدراسة: تمثلت مجتمع هذه الدراسة في المركز الاستشفائي الجامعي
 - 2- عينة الدراسة: تمت المقابلة مع ثمانية إداري تابع للإدارة
 - 3- أدوات الدراسة: دراسة الوثائق، المقابلة والملاحظة
 - 4- متغيرات العنوان:
- أ- الإدارة الإلكترونية
ب- متطلبات التطبيق
ج- التسيير الإلكتروني ومدى الفعالية
- في هذا الجزء سنشرح كيف تمت لمقابلة الشخصية في مكاتب الإدارة العامة ومكتب الصفقات بصفة خاصة والتي جرت على النحو التالي



1- تمت المقابلة الأولى مع المدير العام للمركز الاستشفائي الجامعي حساني عيد القادر هو السيد شريفة يوسف خريج الإدارة العليا للمدراء بالجزائر العاصمة تقلد عدة مناصب كمدير عام لعدة ولايات. بالوطن جنوب وشرقا ليستقر كمدير عام للمركز الاستشفائي الجامعي بولاية سيدي بلعباس غربا من مواليد سنة 1960 استقبلنا السيد المدير العام بحفاوة ليخلق جو مقابلة جيد كان اللقاء مرة واحدة بمكان العمل لمدة ساعة ونصف شرحنا له الهدف من الدراسة وسبب اختيار المؤسسة، ساعدنا. في إعطاء لمحة عن المركز الاستشفائي وقام بشرح الهيكل التنظيمي لننتقل الى طرح أسئلة تتعلق بمتغيرات الدراسة

2- لمقابلة الثانية كانت مع رئيس مكتب الصفقات والمناقصات. العمومية السيد قنديل بوعريشة خريج كلية العلوم الاقتصادية و علوم التسيير من مواليد سنة 1970 تقلد منصب محاسب إدارة رئيسي بالمديرية المالية ليتم تعيينه مسيرا ماليا بمكتب الصفقات و المناقصات كرئيس مكتب ، عضوا بلجنة فتح و تقييم العروض ، و عضوا بلجنة الصفقات و المناقصات الولائية جرت المقابلة تحت ظروف جيدة استقبلنا السيد مرحبا بنا بحفاوة كانت المقابلة بمقر العمل دامت لمدة ساعتين اعطانا السيد لمحة عن المناقصات و الصفقات العمومية و ماهي أهم الإجراءات القانونية و الخطوات التي تمر بها الصفة من يوم الإعلان عن الصففة بالجرائد الرسمية الى تاريخ الإعلان منح الصفة و إبرام العقود مع المتعهدين لننتقل مباشرة إلى طرح الأسئلة المتعلقة بموضوع الدراسة

3- لمقابلة الخامسة كانت مع. السيدة رئيسة مكتب الشبكات والاتصال السيدة بغداددي حنان. البالغة من العمر 45 سنة ومدة الخبرة 17 سنة في برتبة مهندس دولة في الإعلام والبرمجيات والتي قدمت لنا. لمحة عن كيفية تسيير الشبكة الخاصة بنظام المعلومات في المركز وعن البرمجيات. وكيفية الربط بن. مختلف النقاط كانت المقابلة بمكان العمل ودامت لمدة ساعتين.

4- لمقابلة الثالثة كانت مع السيدة غازي حليلة مسيرة بمكتب الصفقات مكلفة بكل ما هو متعلق باقتناء التجهيزات، المعدات، والملحقات الطبية السن 50 سنة مدة الخبرة 24 سنة مكان العمل بمكتب

الصفات العمومية رحبت بنا كان الاستقبال على انفراد بمكتب العمل تمت المقابلة لمدة ساعة ونصف وتسجيل الأجوبة كان كتابي

5- لمقابلة الرابعة كانت مع السيدة دريسي شهرزاد رتبة متصرف إداري خريجة جامعة الحقوق وعضوا بلجنة فتح وتقييم العروض من مهامها الإشراف على الملفات المتعلقة بأشغال البناء والتهيئة السن 40 مدة الخبرة 15 سنة دامت المقابلة لمدة ساعة ونصف

6- المقابلة السادسة تمت مع السيدة بلحاج يوسفية تقني سامي في الإعلام الآلي بمكتب الصفقات والمناقصات والتي تبلغ من العمر 40 سنة مدة الخبرة بالمكتب 13 سنة دامت المقابلة لمدة ساعتين أعطتنا السيدة لمحة عن مهام الموكلة إليها وكيف تقوم بالتنسيق بين حواسيب الإدارة وتطرقنا الى طرح مجموعة من الأسئلة بخصوص الدراسة

7- المقابلة السابعة تمت مع السيدة حيرش فاطمة الزهراء البالغة من العمر 31 سنة برتبة متصرف إدارة رئيسي والتي تقلدت عدة مناصب إدارية خريجة كلية الإعلام والاتصال ماستر علاقات عامة تقلدت رتبة مديرة للموارد البشرية بمؤسسة استشفائية وكانت عضوا بلجنة فتح العروض ليتم تعيينها مؤخرا بمكتب الصفقات كمسرح إداري مكلف بإعداد دفاتر الشروط ومراقبة خطوات إعداد الصفقة

8- المقابلة الثامنة كانت مع مسيرة بمكتب الإعلام والاتصال السيدة بوشلاغم سهيلة البالغة من العمر 29 سنة وتعمل برتبة متصرف محلل خريجة كلية الإعلام والاتصال ومتحصلة على ماستر في الإعلام كانت المقابلة بمكتب العمل واستغرقت ساعة ونصف قامت من خلالها بإبراز أهم المهام المخولة إليها ثم تجاوبت معنا بالإجابة على أسئلتنا المتعلقة بموضوع البحث رحب بنا الموظفون واستقبلوا أسئلتنا بصدر رحب ورسموا جو عمليا من خلال الإجابة على التساؤلات والتي كانت كالتالي:

طبيعة الأسئلة	الأجوبة
1- ما رأيك بمصطلح الإدارة الإلكترونية؟	1- هو استخدام الأدوات التكنولوجية المتعلقة بالمنظومة المعلوماتية وشبكات الاتصال المغلقة والمفتوحة بغية الوصول إلى إدارة كاملة متكاملة قائمة على التسيير الإلكتروني.
2- ما هو تقييمك كمدير عام للمركز حول الانتقال من الإدارة التقليدية إلى الإدارة الإلكترونية؟	2- في الوقت الراهن هذا الانتقال ليس كليا فهو انتقال بشكل تدريجي بدأت نتبناه بعض المكاتب والمصالح التابعة لمؤسستي ما هو ملاحظ فهي تسيير نحو الشكل المطلوب هذا
3- كمدير عام للمركز أأستشفائي الجامعي هل تفضل	

<p>ما ساعد في إنجاز بعض المعاملات الكترونيا في حين كانت ورقيا هذا ما سهل العملية وأربحنا وقت. فالتسيير الإلكتروني للإدارة مهم جدا داخل مؤسستي</p> <p>- لا يمكن أن ننكر أن الإدارة الورقية ليست بالمهمة بل بالعكس فهناك بعض الأعمال والمعاملات تحتاج فعليا لمساطر ورقية في حين أن يمكن الاستغناء عنها في عمليات أخرى غير انه من الناحية العملية والديناميكية الإدارة الإلكترونية تلعب دور مهما وأتمنى في المستقبل القريب الاعتماد الكلي على الإدارة الإلكترونية، حاليا طبيعة التعامل بالإدارة هو خليط بين الإدارة الورقية والإلكترونية</p> <p>- أكيد بطبيعة الحال وهذا ما يظهر جليا في ربط جميع مكاتب ومصالح المركز على شبكات إنترنت التي تسهل التبادل المعلوماتي بين الأقسام والمصالح بسهولة وتوفير ميزانية محصنة لبرامج وأنظمة لشبكات الإنترنت التي من شأنها تحقيق الربط بين كل نقاط المركز</p>	<p>التعامل مع الإدارة الإلكترونية أم الإدارة الورقية؟</p> <p>4- ماهي الأسباب التي تجعل مؤسستك تعتمد على الإدارة الإلكترونية؟</p> <p>5- هل الشروط المالية والبشرية والتقنية التي تتوفر عليها مؤسستكم كافية لتحقيق الإدارة الإلكترونية؟</p>	
<p>- نحو التغيير من نمط التسيير التقليدي الى التسيير الإلكتروني وهذا ما نصت عليه المادة 203 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية هناك إجراءات وتبادل للمعلومات الكترونيا داخل المكتب وهذا ما سمح بنشر ومبادلة الوثائق والمعلومات المتعلقة بالصفقات</p>	<p>1- هل هناك رقمنة أدوات وإجراءات إبرام الصفقات العمومية؟</p> <p>2- هل تلقيتم تكوينا أو تدريبا الكترونيا في مجال الإدارة الإلكترونية؟</p> <p>3- كم دامت مدة التكوين أو التبرص؟</p>	<p>رئيس مكتب الصفقات والمناقصات العمومية</p>

<p>العمومية وكذلك إبرام الصفقات العمومية بالطريقة الإلكترونية</p> <p>- نعم تلقيت تكوين لعدة مرات</p> <p>- التربص الأول كان سنة 2018 كان لمدة يومين في الأسبوع لمدة ثلاثة سنوات والتكوين الثاني كان سنة 2019 بجامعة سيدي بلعباس دام لمدة أسبوع</p> <p>- بطبيعة الحال يعد عائقا وهذا ما نحاول نقاديه من خلال توفير تكوين للموظفين حول كيفية استخدام شبكات الإنترنت والبرمجيات الإلكترونية</p> <p>- مكتب الصفقات على اتصال دائم بمديرية الوسائل المادية والتجهيزات، مديرية الشؤون الاقتصادية، الصيدلية المركزية، مديرية المالية ومراقبة الميزانية والاعتماد على هذا النوع من الإدارة يسهل علينا الوقت والجهد وبالتالي تكون هناك مرونة في سيرورة العمل وتحقيق الترابط والتكامل مع باقي الإدارات</p> <p>- نعم هماك نواصل معهم بالاعتماد على تبادل المعلومات والوثائق عن طريق البريد الإلكتروني الخاص بالمكتب</p> <p>- قلة التكوين والتربصات للموظفين داخل الإدارة في بعض الأحيان ضعف شبكات الإنترنت وانقطاعها،</p>	<p>4- هل عدم وجود موظفين متخصصين يعد عائقا بتبني الإدارة الإلكترونية؟</p> <p>5- بما أن مكتب الصفقات له اتصال دائم مع باقي الإدارات الفرعية التابعة للمؤسسة هل بتطبيق الإدارة الإلكترونية يسهل عليكم تبادل المعلومات بين مستويات الإدارة؟</p> <p>6- هناك تواصل الكتروني بين مكتب الصفقات والشركات، المتعهدين، الموردين، الموزعين؟</p> <p>7- ما الذي يعيق إدارتكم على تطبيق الإدارة الإلكترونية؟</p>	
<p>نعم نحن عشرة متخصصين موزعين عبر مختلف المصالح والإدارات والصيانة بشكل دوري لتقادي مشاكل العطل</p>	<p>1- هل يوجد مهندسين متخصصين في البرمجة وصيانة الأجهزة بصفة دورية؟</p>	

<p>نعم بطبيعة الحال فالمركز الاستشفائي نطاق وواسع ذو وادر بشرية مختلفة التخصصات وبحاجة دائنة لشبكات الإنترنت هذا ما يدفع بنا لربط كل الحواسيب التي يحتوي عليها المركز بشبكات إنترنت</p> <p>أكد بطبيعة الحال وهذا ما نسعى دائما إلى تطبيقه خاصة بالمديرية العامة التي تعتبر رأس المؤسسة</p> <p>حاليا نعاني من نقص كبير لهذه الفئة وذلك لتفضيلهم العمل بالمؤسسات الخاصة</p>	<p>2- هل هناك ربط شامل بشبكات الإنترنت مع كل نطاق المؤسسة؟</p> <p>3- هل بإمكانكم توفير شبكات داخلية للمؤسسة تساعد على الربط بين مختلف الإدارات بما في ذلك مكتب الصفقات مع باقي المديریات؟</p> <p>4- هل يوجد مهندسين متخصصين في الصيانة مؤهلين؟</p> <p>5- ماهي أهم البرمجيات المعتمدة في مؤسستكم؟</p>	<p>رئيس مكتب الشبكات والبرمجيات</p>
<p>مسير أدرى من مهامي إبرام الصفقات والمناقصات الخاصة المعدات الطبية والتجهيزات ومراقبة إتمام العملية</p> <p>- صراحة أنا كموظف ذو اقدميه عايشة كلتا النوعين من الإدارة التقليدية والإلكترونية وحاليا أقوم ببعض المعاملات الكترونية غير إنني لست بالنهار بهدنا المجال</p> <p>- من بين المعاملات الإلكترونية فعند إعداد الصفقة وإتمامها اتصل بالمتعهد الذي تم اختيار عرضه واطلب منه البريد الإلكتروني الخاص بمؤسسته وأقوم ببعث المعاهدة الكترونية عبر البريد ليستقبلها هو الأخير ويعيد طبعها ويقوم بالإمضاء والتأشير عليه ثم يقوم ببعثها جاهزة</p> <p>- من بين العراقي قلة التكوين والتدريب في هذا المجال</p>	<p>1- ماهي أهم المهام الموكلة إليك كمسير بمكتب الصفقات؟</p> <p>2- هل تتبنى مفهوم التسيير الإلكتروني لمهامك داخل الإدارة؟</p> <p>3- كيف تتم المعاملات الإلكترونية المتعلقة بنشاطاتك؟</p> <p>4- ماهي العراقي التي تعليقك عن تأدية مهامك الكترونيا؟</p> <p>5- كمسير ذو اقدميه ومعايشتك للإدارة التقليدية في وقت مضى والإدارة الإلكترونية حاليا ماهي أوجه الاختلاف وما هو تقييمك؟</p>	<p>مسير مكلف بالمعدات الطبية و التجهيزات بمكتب الصفقات</p>

<p>- أوجه الاختلاف بين النوعين من الإدارة هو إن النوع الثاني أي الإدارة الإلكترونية يساعد في ربح الوقت والجهد وهذا ما نبحت عنه كميسرين فالوقت يلعب دور مهم في المعاملات بمكتب الصفقات وهذا من إيجابيات الإدارة الرقمية في حين أن الإدارة التقليدية مضيعة للوقت والجهد خاصة إذا كانت المؤسسة تعاني من نص الأوراق</p>		
<p>لعل أبرز الأعمال الموكلة لي هي تدوين محاضر اجتماع لجنة فتح الأطراف وتقييم العروض، كذا الإشراف على صفقات المتعلقة بالمنشآت أي أشغال إنشاء، تهيئة ترميم البناء</p> <p>- مواكبة للتطور الحاصل على جميع الأصعدة فنه ومن خلال الإيميل نقوم بالتواصل مع المقاول من خلال إرساله لبعض الوثائق المراد استكمالها طبقا لنص المادة...بحث انه للمتعهد استكمال عرضه الغير المكتمل في اجل أقصاه 10 ايام</p> <p>- عم التواصل مع المقاول بطريقة الكترونية وبوسائل الكترونية أي من خلال حصول المقاول على الاتفاقية من الكمبيوتر باستعمال فلاش هذا بوسائل أما بطريقة الكترونية عن طريق الإيميلات كما سبق ذكره</p> <p>- المركز الاستشفائي الجامعي حساني عبد القادر فانه يتوفر على أحدث وسائل الإلكترونية كما انه يتوفر على مكتب مخصص للسكبة الإنترنت والتي يتم من خلالها الحصول على المعلومات دون التنقل من إدارة الى إدارة</p>	<p>1- ماهي أهم المهام الموكلة إليك كمسير بمكتب الصفقات؟</p> <p>2- كيف يكون تواصلك الكترونيا مع المقاولين؟</p> <p>3- هل تبادل في المعلومات أو الوثائق يكون بالطريق الإلكتروني وبوسائل الكترونية؟</p> <p>4- هل الوسائل الإلكترونية موجودة وتحت التصرف بشكل دائم؟</p> <p>5- هل لديكم مهارات وخبرات في مجال العمل الإلكتروني؟</p>	<p>مسير مكلف بأشغال البناء والإنجاز</p>

<p>- لكل في اختصاصه ولكن مع مرور الوقت والضرورة الملحة التي تستوجب على الإداري الماهر المواكبة الركب</p>		
<p>- يحتوي مكتب الصفقات والمناقصات على أربعة أجهزة حاسوب - نعم يتوفر المكتب على أربع طابعات أي لكل جهاز طابعته الخاصة بالإضافة الى الماسح الضوئي وماكنتان للتصوير من نوع XEROX الحجم الكبير - هناك التحديث فقط إذا طرا مشكل بالحاسوب - لا يوجد تدريب - نعم فوجود الحواسيب وتوفرها على ملحقاتها يساعد على مرونة وسيرورة العمل</p>	<p>1- هل يتوفر المكتب على أجهزة حاسوب؟ 2- هل يتوفر المكتب على ملحقات الحاسوب المتمثلة في الطابعات . الماسح الضوئي، ماكينة تصوير؟ 3- هل يتم التحديث بشكل دوري ومنتظم؟ 4- هل هناك تدريب وتربص في مجال الحاسوب؟ 5- هل استخدام الحاسوب وملحقاته أدى إلى التخفيف من الأعباء الإدارية في مكتب الصفقات؟</p>	<p>تقني سامي في الإعلام الآلي</p>
<p>- مسير إداري مهامي إعداد دفاتر الشروط بمكتب الصفقات حسب متطلبات المركز الاستشفائي - في ما يخص دفاتر الشروط فمكتب الصفقات لا يستطيع حاليا بيعه رقميا و ذلك إن دفتر الشروط مؤشر من قبل مدير الصحة و إصلاح المستشفيات لذلك على المتعهد الحضور و شراء دفتر الشروط من الإدارة العامة كما هو مشار إليه من خلال الشروط الموضوعة للمشاركة في الصفقة فالتبادل الإلكتروني يتم بعد تقييم العروض و الإعلان عن المتعهد الذي تم اختياره رسميا عبر</p>	<p>1- ماهي المهام الموكلة إليك؟ 2- كيف يتم التبادل الإلكتروني للمعلومات بالنسبة للمتعاملين؟ 3- كيف ترى دور الإدارة الإلكترونية في تفعيل مبادئ الصفقات العمومية؟ 4- ما هو تقييمك للعمل الرقمي للصفقات العمومية؟</p>	<p>مسير مكلف بإعداد دفاتر الشروط</p>

<p>الجريدة فيكون التواصل معه رقميا بخصوص معاملات إبرام الصفقة و كيفية التسليم و فواتير الدفع هذا بخصوص المتعهد ، خلال محاولة الإعلان عن الصفقة يتم التواصل رقميا مع المؤسسة الوطنية للاتصال النشر والإشهار ANEP و ذلك عن طريق بعث الإعلان عن الصفقة و الإعلان عن المنح المؤقت للصفقة و التي تقوم بدورها بنشره عن طريق جريدة باللغتين العربية و الفرنسية مع تحديد تاريخ الإعلان و بعد ذلك تتواصل معنا المؤسسة الكترونيا لإعلامنا باسم الجريدة التي تنشر فيها الإعلان و هن تاريخه ثم بعثه عن طريق الفاكس</p> <p>- أثبت الواقع العملي مدى التأثير الإيجابي للإدارة الإلكترونية في تفعيل المبادئ التي تقوم عليها الصفقات ا</p> <p>- لعمومية وذلك ما يتجلى في ربح الوقت بالدرجة الأولى والتقليل من الأوراق بالدرجة الثانية</p> <p>- أنا كمسير أفضل التعامل الكترونيا حتى في حالة الغياب عن مكان العمل يمكن أن أكون على اتصال بعلمي وذلك عن طريق التعامل عن بعد مع إدارتي من جهى ومع المتعاملين من جهة أخرى لذلك أتمنى أن يعطى هذا النوع من الإدارة أهمية لما له من أهمية تعود بالفائدة على المسيرين والعملاء</p>		
---	--	--

<p>- نعم أكيد إن حيث نعمل على تصميم البيانات بحيث تكون خالية من التكرار ويمكن استرجاعها وتعديلها والإضافة عليها دون المشاكل</p> <p>- نعم كانت هناك تعديلات خاصة بمديرية الموارد البشرية ومخزن الصيدلية المركزية</p> <p>- نعم وذلك بالاعتماد على الكفاءات والخبرات التي يتوفر عليها المكتب من مسيرين</p> <p>- نعم وهذا ما ساعد على استمرارية الاتصال بين الموظفين الذي يؤدي إلى شعورهم بالمسؤولية وبالتالي يزداد نشاطهم ويقومون بأعمالهم بطريقة أفضل وبالتالي نستنتج أن الاتصال داخل المؤسسة الذي يؤثر بشكل إيجابي على مردود الفرد، والإدارة تحرص على الاتصال الفعال بموظفي المؤسسة على كافة المستويات التنظيمية بهدف التوجيه والإرشاد والإعلام،</p>	<p>1- هل يوجد قاعدة بيانات توفر المعلومات المهمة؟</p> <p>2- هل خصصت تعديلات لقاعدة البيانات من قبل المتخصصين؟</p> <p>3- هل لديكم القدرة على تسيير الموقع الإلكتروني وبكفاءة؟</p> <p>4- هل ساعدت شبكات الاتصال مكتبكم على إشراك العاملين وربطهم بمختلف القرارات؟</p>	<p>مسير بمكتب الإعلام والاتصال</p>
---	---	------------------------------------

ظروف إجراء المقابلة: وأدرجنا فيها بعض النقاط المطلوب العمل

كما هو موضح في الجدول أعلاه، ونشير إلى أنه أثناء المقابلة التي تمت مع مسؤول الأول ورؤساء المكاتب والمسيرين الدارين القائمين على العمل بمكتب الصفقات العمومية على مستوى المديرية العامة توزعت نحو الساعتين والساعة والنصف في أيام متفرقة وجرت على نحو ممتاز بدعم متبادل

الأهداف الأساسية: وذكرنا فيها كل أهداف المقابلة والتي ترتبط بمحاور دليل المقابلة وأبعاده ومؤثراته كما هو موضح في الجدول أعلاه

تفسير شرح المقابلة

يمكن شرح المقابلة الحرة التي تمت مع مختلف مسيري مكتب الصفقات العمومية و المدير العام و مهندس الشبكات و البرمجيات لمختلف التطبيقات و المعلومات حيث قمنا بشرح الهدف من الدراسة والسبب من اختيار المركز الأستشفائي الجامعي باعتباره مؤسسة عمومية كبيرة تحتوي على مجموعة

من الإدارات الفرعية بمختلف مستوياتها التنظيمية و احتوائها على اكبر شبكة إنترنت قائمة على الربط و التنسيق بين مختلف الأقسام و المصالح لتحقيق الربط و التكامل بين مختلف نقاط المركز و تمت هذه المقابلة من خلال فتح أسئلة مفتوحة على كل مسير تابع لمكتب الصفقات و الإدارة العامة للمركز الاستشفائي حيث يرى المدير العام للمركز الاستشفائي لجامعي حساني عبد القادر لولاية سيدي بلعباس انه من النجاعة أن تتبنى المؤسسة ثقافة الإدارة الإلكترونية و التي هي متوفرة حاليا غير أنها. ليشت. بالشكل المتوقع فهو يتوقع أن الاعتماد على هذا. النوع. من الإدارة

كما أكد رئيس مكتب الصفقات و المناقصات العمومية للمركز أن الاعتماد على التبادل الإلكتروني للمعلومات بين الإدارة و مختلف المديرات التي لها علاقة مباشرة مع مكتب الصفقات من جهة و مختلف المتعاملين الاقتصاديين من جهة أخرى كالاتماد على الإيميل

والتواصل الرقمي كوثيقة رسمية داخلية لها قوة قانونية و منه تبادل الوثائق و التقارير باستخدام الإنترنت محمي بقوة القانون الذي يوجد بقانون الصفقات العمومية كما هو مبين بالملحق رقم 1 و ذلك من خلال مواد تشرح التبادل الإلكتروني

ليصرح كل من مسيري مكتب الصفقات العمومية من إبراز مدى أهمية مع مختلف المتعاملين الكترونيا و مدى إسهام هذه التقنية التكنولوجية الحديثة داخل الإدارة من اقتصار الجهد و ربح الوقت في آن واحد مما يساهم في تحقيق الأداء الفعال خلال فترة زمنية وجيزة غير أنهم بحاجة إلى التكوين و التدريب بخصوص التقنيات التكنولوجية و هذا. ما يراه. المسيرين عامل. سلمي يحول بينهم و بين التطور التكنولوجي لابد من أخذه بعين الاعتبار

رئيسة مكتب الشبكات و البرمجيات التي أكدت أن الإنترنت هي الوسيلة الأهم و الوسيلة الأساسية في كل التعاملات الداخلية و الخارجية مع فروع المؤسسة، حيث أعطت صورة عامة عن عمل نظام شبكة الإنترنت و العلاقة المباشرة مع مختلف الأقسام و المصالح و المديرات فوظيفته تتمثل في تثبيت التطبيقات و البرمجيات مع صيانة و مراقبة جميع التعطيلات سواء كانت على مستوى التجهيزات أو البرمجيات غير أن المهندسين بحاجة إلى تدريب و تكوين لمواكبة التكنولوجيا الحديثة

أكد التقني السامي لمكتب الصفقات العمومية إن المكتب يحتوي على أجهزة حواسيب مهمة موصولة بمختلف ملحقاتها و التي تلعب دورا أساسيا في التخفيف من الأعباء الإدارية في مكتب الصفقات العمومية.

الخلاصة:

فمن خلال ما تم عرضه يتبين لنا أن الهدف الأساسي من توجه الإدارة الجزائرية نحو تطبيق تقنيات الإدارة الإلكترونية في مجال الصفقات العمومية من خلال التعديلات التي أجراها على قانون الصفقات العمومية بداية بالمرسوم الرئاسي رقم 10-236 الملغى بموجب المرسوم رقم 15-247 هو بلوغ

النجاعة الاقتصادية والاجتماعية للصفقات العمومية من خلال تحقيق مبادئ العلانية وشفافية الإجراءات وحرية الدخول في المنافسة والمساواة في معاملة المتعاملين الاقتصاديين م و للوصول إلى تحقيق أهدافه المرسومة عمل على إحداث بوابة إلكترونية للصفقات العمومية كآلية عملية تتيح الفرصة للولوج و الحصول على المعلومات المتعلقة بالصفقات العمومية بشكل عادل و متكافئ لكل المتعاملين الاقتصاديين مهما كان مركزهم أو قربهم من مراكز صناعة القرار، درء لكل الشبهات و وقاية من حدوث جرائم الفساد، بالرغم من العراقيل التي واجهته في تطبيق الإدارة الإلكترونية في مجال الصفقات العمومية بشكل كلي و فعلي تماشيا مع المحيط الخارجي في إطار تكييف إجراءات المناقصات مع المنظومة القانونية الدولية، من هنا نصل إلى **التوصيات** التالية :

- تبني المرافق العامة لنظام الإدارة الإلكترونية يرفع من كفاءة خدماتها، ويزيد من سرعة إنجاز المعاملات ويقلل من التكاليف.
- نظام الإدارة الإلكترونية يقضي على البيروقراطية والمحسوبية والرشوة، وبالتالي يضمن المساواة بين المنفعين في الحصول على الخدمات.
- تطبيق نظام الإدارة الإلكترونية يضمن التخلص من عقبة الصفوف أو الطوابير
- ضرورة تعجيل إجراءات الإنشاء الفعلي للبوابة الإلكترونية للصفقات العمومية
- تخفيف الملفات التقنية للعارضين و اعتماد الوثيقة الوحيدة للصفقات العمومية ، ومنع المصالح المتعاقدة من طلب وثائق يمكن الحصول عليها عبر البوابة الإلكترونية ، و ذلك في إطار تخفيف الوثائق الإدارية و الأعباء المالية عن المتعاملين الاقتصاديين.
- إلزام الهيئات العمومية على التعامل الإلكتروني في مجال الصفقات العمومية ، و ذلك بإعطاء مهلة للتمرن و التعود على هذا الأسلوب الجديد من التسيير، تكون فترة انتقالية نحو تجسيد إدارة إلكترونية .
- الاستفادة من تجارب الدول المتقدمة في هذا المجال ولا سيما دول الاتحاد الأوروبي والتي خطت خطوات كبيرة في مجال الصفقات العمومية الإلكترونية، وذلك بتخصيص منح للخارج لتكوين مؤطرين بالتنسيق بين جميع القطاعات وبالأخص وزاراتي المالية والبريد وتكنولوجيات الإعلام والاتصال المكلفتين بإنشاء وتسيير البوابة الإلكترونية للصفقات العمومية
- الرفع من الاعتمادات المالية المخصصة لم شروع الإدارة الإلكترونية ، ف توفير البنية التحتية و تأمين أنظمة الحماية والأمن الضرورية للانخراط في م شروع الإدارة الإلكترونية هي من الأمور المؤثرة في نجاح أو فشل هذا المشروع.
- تطوير المواقع الإلكترونية وإغناء محتوياتها والحرص على تحيينها باستمرار .وأيضا العمل على إحداث بوابات بسيطة يسهل على أي مستخدم الإبحار من خلالها، وتدعيم اللغة العربية في بوابات الإدارات العمومية التي تعاني من شح المعلومات المقدمة بهذه اللغة.

الخاتمة:

نستنتج في الأخير أن الإدارة الإلكترونية تعتبر وسيلة مهمة للتحويل من الإدارة التقليدية التي لم تكن توفر الخدمة للأفراد إلى تحقيق الخدمة العمومية في إطار الكتروني ، و الانتقال من الاتصال المباشر بالمواطنين مع المرافق العامة إلى الاتصال الافتراضي عبر الشبكات الإلكترونية المختلفة و بالتالي تعتبر الإدارة الإلكترونية الأسلوب الجديد و المعاصر لتقديم الخدمات من اجل رفع كفاءة الأداء و خفض الإجراءات الروتينية التي يعاني منها المواطنين و توفير المعلومات و البيانات بطريقة بسيطة للاستفادة من م ثورة تكنولوجيا المعلمات .

و بالتالي ساعدت الإدارة الإلكترونية على التخلص من العديد من المشاكل و لتي تحقق من خلال خدمة العامة للأفراد و منها اختصار الوقت و السرعة في الحصول على المعلومات و الوثائق و كذلك جودة الخدمات ، حواجز الزمان و المكان بصفة عامة و كذلك من خلال التسيير الجيد للمرافق العامة في الدولة مما يؤدي للسرعة في الاستجابة للطلبات و بهذا تعتبر الإدارة الإلكترونية العجلة الوحيدة التي تساهم في تسيير المرافق لعامة و التحقيق الأمل للخدمات العامة مما يسهل الحياة الاجتماعية للإفراد و سهولة التعامل مع الإدارة و القضاء على البيروقراطية و إدارة الأوراق .

- إجراء المزاو الإلكتروني العكسي، بالسماع للمتعهدين بمراجعة أسعارهم أو عناصر أخرى من عروضهم القابلة للقياس الكمي.

- لفهارس الإلكتروني للمتعهدين، في إطار نظام اقتناء دائم، تنفيذاً لعقد برنامج أو عقد طلبات.

تحدد كيفيات تطبيق أحكام هذه المادة بموجب قرار من الوزير المكلف بالمالية.

الباب الثاني

الأحكام المطبقة على تفويضات المرفق العام

المادة 207 : يمكن الشخص المعنوي الخاضع للقانون العام المسؤول عن مرفق عام، أن يقوم بتفويض تسييره إلى مفوض له، وذلك ما لم يوجد حكم تشريعي مخالف. ويتم التكفل بأجر المفوض له، بصفة أساسية، من استغلال المرفق العام.

وتقوم السلطة المفوضة التي تصرف لحساب شخص معنوي خاضع للقانون العام بتفويض تسيير المرفق العام بموجب اتفاقية.

وبهذه الصفة، يمكن السلطة المفوضة أن تعهد للمفوض له إنجاز منشآت أو اقتناء ممتلكات ضرورية لسير عمل المرفق العام.

تحدد كيفيات تطبيق أحكام هذا الباب بموجب مرسوم تنفيذي.

المادة 208 : تصبح كل استثمارات وممتلكات المرفق العام، عند نهاية عقد تفويض المرفق العام، ملكاً للشخص المعنوي الخاضع للقانون العام، المعني.

المادة 209 : تخضع اتفاقيات تفويض المرفق العام، لإبرامها إلى المبدأ المنصوص عليها في المادة 5 من هذا المرسوم.

وزيادة على ذلك، يلغى المرفق العام عند تنفيذ اتفاقية تفويضه، على الخصوص، إلى مبدأ الاستمرارية والمساواة وقابلية التكيف.

المادة 210 : يمكن أن يأخذ تفويض المرفق العام، حسب مستوى التفويض، والخطر الذي يتخمله المفوض له ورقابة السلطة المفوضة، شكل الامتياز أو الإيجار أو الوكالة المحفزة أو التسيير، كما هي محددة أثناء.

الفصل السادس

الاتصال وتبادل المعلومات بالطريقة الإلكترونية

القسم الأول

الاتصال بالطريقة الإلكترونية

المادة 203 : تؤسس بوابة إلكترونية للصفقات العمومية، تسيير من طرف الوزارة المكلفة بالمالية والوزارة المكلفة بتكنولوجيات الإعلام والاتصال، كل فيما يخصه، ويحدد، في هذا المجال، قرار مشترك بين الوزير المكلف بالمالية والوزير المكلف بتكنولوجيات الإعلام والاتصال صلاحيات كل دائرة وزارية.

يحدد مستوى البوابة وكيفيات تسييرها بموجب قرار من الوزير المكلف بالمالية.

القسم الثاني

تبادل المعلومات بالطريقة الإلكترونية

المادة 204 : تضع المصالح المتعاقدة وثائق الدعوة إلى المنافسة تحت تصرف المتعهدين أو المرشحين للصفقات العمومية، بالطريقة الإلكترونية، حسب جدول زمني يحدد بموجب قرار من الوزير المكلف بالمالية.

يرد المتعهدون أو المرشحون للصفقات العمومية على الدعوة إلى المنافسة بالطريقة الإلكترونية، حسب الجدول الزمني المذكور سابقاً.

كل عملية خاصة بالإجراءات على حامل ورقي يمكن أن تكون محل تكييف مع الإجراءات على الطريقة الإلكترونية.

تحدد كيفيات تطبيق أحكام هذه المادة بموجب قرار من الوزير المكلف بالمالية.

المادة 205 : تستعمل المعلومات والوثائق التي تعبّر على البوابة لتشكيل قاعدة بيانات، في ظل احترام الأحكام التشريعية والتنظيمية المعمول بها.

وبهذه الصفة، يتم حفظ ملفات الترشيحات للمتعهدين لاستعمالها في الإجراءات اللاحقة.

وزيادة على ذلك، لا تتطلب من المتعهدين الوثائق التي يمكن المسلحة المتعاقدة طلبها بطريقة إلكترونية.

المادة 206 : يمكن المسلحة المتعاقدة، لاختيار أحسن عرض من حيث الامتيازات الاقتصادية في حالة صفقات اقتناء اللوازم وتقديم الخدمات العادية، اللجوء:

الاتصال وتبادل المعلومات بالطريقة الإلكترونية

القسم الأول

الاتصال بالطريقة الإلكترونية

المادة 203 : تؤسس بوابة إلكترونية للصفقات العمومية، تسيّر من طرف الوزارة المكلفة بالمالية والوزارة المكلفة بتكنولوجيات الإعلام والاتصال، كل فيما يخصه، ويحدد، في هذا المجال، قرار مشترك بين الوزير المكلف بالمالية والوزير المكلف بتكنولوجيات الإعلام والاتصال صلاحيات كل دائرة وزارية.

يحدد محتوى البوابة وكيفيات تسييرها بموجب قرار من الوزير المكلف بالمالية.

المادة 206 : يمكن المصلحة المتعاقدة، لاختيار أحسن عرض من حيث الامتيازات الاقتصادية في حالة صفقات اقتناء اللوازم وتقديم الخدمات العادية، اللجوء:

القسم الثاني

تبادل المعلومات بالطريقة الإلكترونية

المادة 204 : تضع المصالح المتعاقدة وثائق الدعوة إلى المنافسة تحت تصرف المتعهدين أو المرشحين للصفقات العمومية، بالطريقة الإلكترونية، حسب جدول زمني يحدد بموجب قرار من الوزير المكلف بالمالية.

يرد المتعهدون أو المرشحون للصفقات العمومية على الدعوة إلى المنافسة بالطريقة الإلكترونية، حسب الجدول الزمني المذكور سابقا.

كل عملية خاصة بالإجراءات على حامل ورقي يمكن أن تكون محل تكييف مع الإجراءات على الطريقة الإلكترونية.

تحدد كيفيات تطبيق أحكام هذه المادة بموجب قرار من الوزير المكلف بالمالية.

- لإجراء المزاد الإلكتروني العكسي، بالسماح للمتعهدين بمراجعة أسعارهم أو عناصر أخرى من عروضهم القابلة للقياس الكمي.

- للفهارس الإلكترونية للمتعهدين، في إطار نظام اقتناء دائم، تنفيذاً لعقد برنامج أو عقد طلبات.

تحدد كيفيات تطبيق أحكام هذه المادة بموجب قرار من الوزير المكلف بالمالية.

المادة 205 : تستعمل المعلومات والوثائق التي تعبر على البوابة لتشكيل قاعدة بيانات، في ظل احترام الأحكام التشريعية والتنظيمية المعمول بها.

وبهذه الصفة، يتم حفظ ملفات الترشيحات للمتعهدين لاستعمالها في الإجراءات اللاحقة.

وزيادة على ذلك، لا تطلب من المتعهدين الوثائق التي يمكن المصلحة المتعاقدة طلبها بطريقة إلكترونية.

المراجع:

الكتب:

- سعد غالب ياسين، الإدارة الإلكترونية، دار البارودي، عمان، 2010.
- علاء عبد الرزاق السالمي، الإدارة الإلكترونية، دار وائل للنشر والتوزيع، عمان، 2008.
- محمود عبد الفتاح رضوان، الإدارة الإلكترونية وتطبيقاتها الوظيفية، المجموعة العربية للتدريب والنشر، القاهرة 2012
- الدكتور فداء حامد، الإدارة الإلكترونية، دار ومكتبة الكندي للتوزيع، عمان 2015
- محمد سمير أحمد، الإدارة الإلكترونية، دار المسيرة، عمان، الأردن، 2009،

- كمال عبد الحميد زيتون، تكنولوجيا التعليم في عصر المعلومات والاتصالات، عالم الكتاب، القاهرة 2004

- الأستاذ الدكتور عبد الرحمان توفيق، الإدارة الإلكترونية في الشؤون الإدارية، دار الكتب المصرية 2009

البحوث والدراسات:

- سحر قدوري الرفاعي، الحكومة الإلكترونية وسبل تطبيقها مدخل استراتيجي، مجلة اقتصاديات شمال إفريقيا، جامعة المستنصرية بغداد العراق

- كلثم محمد الكبيسي: متطلبات تطبيق الإدارة الإلكترونية في مركز نظم المعلومات التابع للحكومة الإلكترونية في دولة قطر، رسالة مقدمة لاستكمال متطلبات الحصول على درجة الماجستير إدارة أعمال، الجامعة الافتراضية الدولية، 2008.

- الفتوخ وعبد العزيز السلطان، الإنترنت في التعليم، المدرسة الإلكترونية، الرياض 1999
[En ب OCDE Données بTechnologie de l'information et des communications ب-OCDE ligne] <<https://data.oecd.org/fr/ict/investissement-dans-les-tic.htm>>