

## عقد الاجتماعات – نظام الاجتماعات التفاعلي (eMeeting)

### مجلس المناقصات والمزايدات بالتعاون مع هيئة الحكومة الإلكترونية

إن مجلس المناقصات والمزايدات هو مجلس مستقل ملحق بمجلس الوزراء، تأسس بموجب مرسوم ملكي في 9 يناير عام 2003 مع جدول أعمال واضح يتلخص في وضع آلية تنظيمية دقيقة لإرساء المناقصات الحكومية تعتمد على مبادئ تحقيق تكافؤ الفرص والشفافية والعدالة سعياً إلى تحقيق المصلحة الوطنية العليا. وقد تم التعبير بوضوح عن أهداف مجلس المناقصات والمزايدات في المرسوم رقم 36 الصادر في 9 أكتوبر عام 2002 بشأن تنظيم المناقصات والمشتريات الحكومية. ويهدف مجلس المناقصات والمزايدات إلى حماية الأموال العامة ومنع التأثير غير القانوني للمصالح الشخصية على إجراءات المناقصات والمزايدات وكذلك تحقيق أعلى مستويات الكفاءة الاقتصادية من المشتريات بأسعار تنافسية ومنصفة وتشجيع النزاهة والقدرة التنافسية والتعامل المنصف وإتاحة الفرص المتكافئة لجميع المقاولين والموردين. بالإضافة إلى تحقيق الشفافية التامة في جميع جوانب الإجراءات المتعلقة بالمشتريات الحكومية. - المصدر: موقع مجلس المناقصات والمزايدات -

وسعيًا من المجلس لتحقيق الشفافية والنزاهة والعدالة والقدرة التنافسية، ينعقد مجلس الإدارة بالمجلس مرة أسبوعياً لمناقشة الأمور المتعلقة بالمناقصات والمزايدات منها على سبيل المثال طلبات طرح المناقصات والمزايدات الجديدة، وطلبات التمديد، والتظلمات للتأكد من أنها تتفق مع قوانين وتشريعات المجلس. و ينعقد الاجتماع بحضور كل من:

- رئيس المجلس
- الأمين العام للمجلس
- الأمين العام المساعد
- المستشار القانوني
- أعضاء مجلس الإدارة وعددهم ثمانية
- محرر محضر الاجتماع

وبذلك يصبح مجموع المشاركين ثلاث عشر شخصاً.

وفي إطار الدور الذي تقوم به هيئة الحكومة الإلكترونية في تطوير الأداء الحكومي، ونظراً لما تمثله طريقة ودورية عقد الاجتماعات وأهميتها في عملية اتخاذ القرارات الهامة فيما يختص بالمشروعات الحكومية وخلافها من القرارات الهامة التي تؤثر على إجراءات العمل الحكومي، تلك القرارات التي تتخذ في الجهات الحكومية على صعيد المدراء التنفيذيين وغير التنفيذيين والإدارة العليا وفرق العمل المختلفة، تم تطوير نظام الاجتماعات التفاعلي الذي تسعى الهيئة من خلاله لخلق بيئة اجتماع أكثر كفاءة، وفاعلية مرتكزة في ذلك على تطويع النظم الإلكترونية وتقنيات المعلومات.

نظام الاجتماعات التفاعلي هو نظام إلكتروني متطور لعقد الاجتماعات عبر استخدام تقنيات المعلومات والاتصالات، وهو النظام الإلكتروني الأول من نوعه في مملكة البحرين لإنشاء وإدارة الاجتماعات إلكترونياً. يقدم النظام حلاً متقدماً لعقد الاجتماعات دون الحاجة إلى التواجد الفعلي للمشاركين في الاجتماع بل أن الحضور يمكنهم المشاركة والاطلاع على كافة بنود الاجتماع إلكترونياً عبر النظام المطور، حيث يمكن للمشارك أن يقوم باستعراض جداول الأعمال وكافة التقارير المرتبطة بها وإبداء الملاحظات وتبادل المراسلات بواسطة الأجهزة اللوحية الذكية.

يتناول هذا المستند حالة دراسية لتطبيق نظام الاجتماعات التفاعلي في مجلس المناقصات والمزايدات، حيث يعرض المستند وضع الاجتماعات قبل وبعد استخدام النظام، مع توضيح الفوائد المنظورة من استخدام هذا النظام سواء على مستوى التكليف المباشرة و/ أو الغير مباشرة.

## وضع الاجتماعات قبل استخدام النظام

في إطار التحضير للاجتماع الأسبوعي، ترسل الجهات المشتريّة كافة الوثائق والمستندات ذات الصلة إلى قسم التقييم الفني بالمجلس والذي بدوره يسلمها إلى المراسلين لعمل النسخ المطلوبة (ملفان لكل مشارك). كل ملف يحتوي على ما يقارب 650 ورقة ليست متماثلة وذات قياسات مختلفة، حيث يحتوي الملف على عدة أنواع من الوثائق والمستندات منها على سبيل المثال وليس الحصر:

- رسائل وطلبات ذات صلة بالمناقصات (الطلبات الجديدة، التمديدات، التظلمات وغيرها)
- رسومات هندسية
- أدلة مواصفات
- خرائط
- إلى جانب المستندات الأخرى التي تضم مواصفات البضائع أو الخدمات المطلوبة من خلال المناقصة.

يتم الانتهاء من تجهيز الملفات يوم الثلاثاء من كل أسبوع بعد ساعات الدوام الرسمية. ما استدعى إجراء ترتيبات خاصة مع أعضاء مجلس الإدارة بأن يتم إرسال المراسلين من كل جهة ينتمي إليها العضو لاستلام الملفات. أما بالنسبة للأعضاء الداخليين فيتم توزيعها عليهم في اليوم التالي. وتجدر الإشارة إلى أن عملية تحضير وتسليم الملفات كانت تستغرق عدد ساعات إضافية يتقاضاها المراسلين نهاية كل شهر.

ويقوم الأعضاء بمراجعة الملفات قبل يوم الخميس حتى يتم البت واتخاذ القرار فيها خلال الاجتماع مما يشكل عبئا على الأعضاء نظرا لضيق الوقت مقارنة بحجم الوثائق والمستندات المطلوب مراجعتها. ويزيد العبء عندما تجهز الملفات يوم الأربعاء نظرا لوثائق ومستندات مهمة ستسلبها إحدى الجهات في ذات اليوم. وتجدر الإشارة إلى أن الملفات المطلوب دراستها لا تكتمل مرة واحدة، بل توجد حالات تقوم الجهات بإرسال الوثائق والمستندات على عدة مراحل حتى ما قبل يوم الاجتماع. وفي تلك الحالات، يتم طباعة المستندات بعدد الأعضاء وإرسالها بالفاكس أو توزيعها يوم الخميس قبل البدء بالاجتماع، ما يؤدي أحيانا إلى تأجيل البت في مثل هذه المشروعات لحين مراجعة كافة الوثائق والمستندات من قبل أعضاء المجلس.

يتم التخلص من الملفات بعد الاجتماع عن طريق إتلافها مع الاحتفاظ بنسخة واحدة للأرشيف. بعد ذلك يقوم محرر محضر الاجتماع بتجهيز المحضر والذي يحتوي على القرارات المتخذة بشأن الأمور التي تم مناقشتها. ويتم إدراج المحضر مع ملفات اجتماع الأسبوع القادم لمراجعته من قبل الأعضاء والتوقيع عليه في بداية الاجتماع.

ويتضح مما سبق وجود الكثير من التحديات المرتبطة بالطريقة التقليدية للتحضير للاجتماعات وكذلك طريقة انعقادها نذكر منها ما يلي:

- تكلفة الطباعة حيث يتم طباعة 16900 من الأوراق شهريا
- عدم اكتمال الوثائق والمستندات قبل موعد الاجتماع في بعض الأحيان وبالتالي عدم توزيعها على الأعضاء للمراجعة قبل الاجتماع
- صعوبة أخذ الإجراءات الاحترازية اللازمة لسرية المعلومات
- صعوبة الحصول على الوثائق والمستندات التي تم مناقشتها في اجتماعات سابقة عند الحاجة إليها
- عدم إمكانية إجراء مناقشات مسبقة قبل موعد الاجتماع

## وضع الاجتماعات بعد استخدام النظام

بعد استخدام النظام، تم إلغاء عملية طباعة الوثائق والمستندات كلياً واستبدالها بالأجهزة اللوحية الذكية. عند إرسال الجهات للوثائق والمستندات الخاصة بها، يتم تنفيذ المسح الضوئي عليها وتحميلها في النظام من قبل المعنيين في مجلس المناقصات والمزايدات، ومن ثم يرسل النظام تنبيهات للمستخدمين لإعلامهم بذلك. وعلى نفس الغرار عند تحديث الجهة لأي من مستنداتها، يتم تحميل المستندات فوراً في النظام ويتلقى على إثرها المستخدمين تنبيهات بذلك. وبذلك لم يعد هناك حاجة للمراسلين للتوجه إلى مقر المجلس لاستلام الملفات. ما ساهم في توفير النفقات المرتبطة بعمليات الطباعة وكذلك الترتيبات اللوجستية الخاصة بالمراسلين.

ويمكن للمستخدمين الاطلاع على الوثائق والمستندات والتحضير للاجتماع من أي مكان عن طريق استخدام شبكة الانترنت اللاسلكية (Wi-Fi) أو الشبكات اللاسلكية الأخرى مثل شبكات الجيل الثالث (3G) والرابع (4G). بالإضافة إلى ذلك يمكن للمستخدم تدوين ملاحظته حتى يتسنى له مناقشتها خلال الاجتماع، وإضافة التعليقات العامة والخاصة؛ العامة منها ستكون متوفرة لجميع الأعضاء للاطلاع عليها. كما يمكن لعضو أن يرسل مراسلات فورية وفردية لعضو آخر. إلى جانب العديد من المزايا الإلكترونية الأخرى التي تساهم في إثراء فاعلية الاجتماعات.

بعد الانتهاء من الاجتماع، يقوم محرر محضر الاجتماع بتجهيز المحضر وتحميله في النظام وإدراجه ضمن جدول أعمال الاجتماع القادم. حيث يحتوي المحضر على كافة القرارات التي تم اتخاذها.

وبذلك فقد أتاح النظام ما يلي:

- توفير التكاليف على الحكومة من ناحية الطباعة والوقود وساعات العمل الإضافية وآلات إتلاف الأوراق
- إمكانية الاجتماع بالأعضاء في أي وقت وأي مكان بغض النظر عن فرق التوقيت والمكان الجغرافي
- تحديث آخر المستندات بشكل فوري
- إدارة الوثائق والمستندات المتعلقة بالاجتماعات بشكل مركزي حيث أنه أصبح من السهل استرجاع الاجتماعات السابقة والحالية وجداول الأعمال
- حماية وسرية المعلومات عن طريق استخدام كلمة السر والبصمة وتخزين الملفات بشكل مشفر

### القيمة المضافة الناتجة عن استخدام نظام الاجتماعات التفاعلي

وفيما يلي تحليل للقيمة المضافة مقدرة بالدينار البحريني سنويا حيث تم احتساب قيمة التوفير على مستوى التكاليف المباشرة والغير مباشرة قبل وبعد استخدام نظام التفاعل الاجتماعي. يتمثل هذا التحليل في الجدول والرسوم البيانية التالية حيث بلغت نسبة التوفير 90%.

| عنصر القيمة المضافة   | تكلفة الإجراء التقليدي | تكلفة الإجراء الإلكتروني | قيمة التوفير المالي | نسبة التوفير |
|---|------------------------|--------------------------|---------------------|--------------|
| التكلفة المباشرة (ورق - طباعة - صيانة معدات)                              | 24,448                 | 2,351                    | 22,097              | 90%          |
| التكلفة الغير مباشرة (إنتاجية موارد بشرية - دعم وقود - تكلفة أرشفة ورقية) | 13                     | 0                        | 13                  | 100%         |