

الاتجاهات المتقدمة لأنظمة المشتريات والمناقصات وإدارة عقودها

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	احجز مقعدك
٢١ ديسمبر - ٢٥ ديسمبر ٢٠٢٥	سنغافورة	٣٤٩٩	سجل الآن

هدف الدورة التدريبية

تتمية معارف المتدربين فيها يتعلق بالدور الحديث لإدارة المشتريات والعطاءات وأهميتها وأهدافها.

تتمية مهارات وخبرات المشاركين فيها يتعلق بأعمال وأنشطة الشراء مثل:

- إجراءات الشراء

- طرق الشراء المختلفة وضوابط استخدام كل طريقة.
- تحليل وتقييم عروض الشراء.

التعريف بالسهمات الأساسية للعقود في مجال المناقصات من خلال الاحكام التي استحدثتها والضوابط التي امكن بها القضاء على الثغرات التي اسفر عنها التطبيق العملي بها يكفل في النهاية ضمان سلامة التطبيق وابداء التوازن بين التزامات المقاول والجهة الادارية المتعاقدة

تنمية مهارات المشاركين في التحضير والمباشرة والتنفيذ للمناقصات وإرسائها

من ينبغي عليه ان يحضره

- مدراء المشتريات والعقود
- رؤساء أقسام المشتريات والعطاءات
- مديري وأعضاء الإدارات القانونية
- كافة الإداريين الذين تقع كل أو بعض مسؤوليتهم ضمن مراحل الشراء والعقود
- المرشحون أو الساعون الى شغل وظائف بادارة الشراء والعقود
- الكوادر او رئاستها الذين من مسؤولياتهم المشاركة في العملية الشرائية

خطة الدورة التدريبية

الوحدة الأولى:

- مفهوم وظيفة الشراء:
- تعريف وظيفة الشراء
- أهداف وظيفة الشراء
- مسؤوليات وظيفة الشراء
- أهمية وظيفة الشراء الاتجاهات الفكرية الحديثة فى إدارة الشراء
- الاتجاه الاقتصادي.
- اتجاه اتخاذ القرارات.
- الاتجاه الواقعي أو الوظيفي.
- اتجاه النظر.

الوحدة الثانية:

- تنظيم وظيفة الشراء:
- التبعية والمستوي التنظيمي لوظيفة الشراء.
- الحجم والشكل التنظيميان الخاصان بوظيفة الشراء.
- سلطات وظيفة الشراء.
- المركزية واللامركزية فى الشراء.
- التنظيم الداخلي لوظيفة الشراء.
- الأفراد العاملين فى جهاز الشراء صفاتهم وأخلاقياتهم. سياسات الشراء:
- سياسة الشراء المؤقت أو حسب الحاجة.

- سياسة الشراء مقدماً أو للتخزين.
- سياسة الشراء للاستخدام الفوري
- سياسة الشراء أم الصنع.

الوحدة الثالثة:

- دورة الشراء
- نشأة وإدراك الحاجة.
- توصيف الحاجة.
- تحديد الكمية.
- إصدار طلب الشراء
- التحقق من توافر الإعتبارات
- اعتقاد طلب الشراء
- دراسة السعر وتحديده:-
- فحص الطلب وتحليل السجلات
- اختيار الموردين وإصدار أمر التوريد
- إصدار أمر التوريد
- متابعة التوريد
- تسليم المواد

الوحدة الرابعة:

- طرق الشراء
- أنواعها (المناقصه العامه □ المناقصه المحدوده □ المهارسه □ الأهر المباشر)
- الخصائص الجوهرية لكل نوع منها
- إعداد وكتابة المواصفات الفنية
- حصر الاحتياجات وتحديد المواصفات وعدد كراسة الشروط والمواصفات.
- ضوابط اعداد كراسة الشروط والمواصفات ومحتوياتها.
- الإعلان عن المناقصه

الوحدة الخامسة:

أعداد العطاء

أن العطاء الذي يتقدم به المتقدم يشتمل علي أمرين:

- الأول: تحديد الأسعار للعطاء المتقدم به
- الثاني: تحديد التحفظات أو الاشتراطات الخاصة الهنطوية علي الخروج عن الشروط العامة الواردة بكراسة الشروط والموصفات التي طرحت علي أساسها المناقصة

وضع الأسعار بالعطاء عن الأصناف المزوم توريدها من الخارج
كتابة أسعار العطاء باللغة العربية
تتضمن قائمة الأسعار ما إذا كان الصنف مصنوعا محليا أوفي الخارج

الوحده السادس:

مرفقات العطاء

يقدم العطاء في مظروفين مظروف فني ومظروف مالي:-

- أولا - يحتوي المظروف الفني علي:
- التأهين الابتدائي
- سابقه الأنعمال
- عقد التأسيس والقانون النظامي للشركه
- ثانيا يحتوي المظروف المالي علي:
- قوائم الأسعار
- طريقة السداد
- قيمة الصيانة وقطع الغيار ومستلزمات التشغيل
- كافة العناصر التي تؤثر علي القيمة المالية للعرض وفقا لها تقضي به شروط الطرح

الوحده السابع:

- إعداد العطاء
- مرفقات العطاء
- تقدير العطاء
- فتح المظاريف
- تحليل العينات والمراجعة الحسابية للعطاءات وإعداد كشف التفريغ
- البت في المناقصة

الوحده الثامن:

- مشاكل عمليه
- اثر الإخلال بإجراءات المناقصة على إجراءات التعاقد وصحة انعقاد العقد
- التصرف حيال آثاره مقدم العطاء للأخطاء الكتابية التي يتضمنها عطاؤه
- المحظورات والمسببات التي تعرض العطاء للاستبعاد.
- سحب العروض والآخر المترتب على ذلك.
- اشكالية مدى الاعتداد بتعديل اسعار العطاءات قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف
- اشكالية تخلف اي عضو من اعضاء لجنة البت عن حضورها واثره على سلامة اعمال اللجنة.

الوحده التاسع:

- اختيار المورد المناسب:
- أهمية اختيار المورد المناسب ومواصفاته
- مراحل اختيار المورد المناسب
- تقويم أداء الموردين بعد التعامل معهم
- دعم العلاقات مع الموردين
- سياسات اختيار الموردين
- المفاوضات وعقود التوريد

الوحده العاشر:

- الشراء بالسعر المناسب
- أهمية السعر المناسب
- العوامل المؤثرة في تحديد الأسعار الشراء في الوقت المناسب: -
- أهمية الوقت المناسب
- العوامل المؤثرة في تحديد الوقت المناسب
-