



**دورة:**

**أنظمة المشتريات والمناقصات وإدارة عقودها**

**30 سبتمبر - 11 أكتوبر 2024**

**لندن (المملكة المتحدة)**

**Landmark Office Space - Oxford**

## أنظمة المشتريات والمناقصات وإدارة عقودها

رمز الدورة: ST514 تاريخ الإنعقاد: 30 سبتمبر - 11 أكتوبر 2024 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - Oxford - Space Office Landmark  
رسوم الإشتراك: Euro 8400

### مقدمة:

نعلم أن خطة المشتريات تساعد على موازنة الأهداف المتعارضة لتوفير التكاليف واكتساب رضا العملاء الداخليين، لذا نقدّم في هذه الدورة التدريبية شرحاً مفصلاً لكيفية التخطيط لتحقيق أهداف المشتريات والمناقصات والمبادرات الخاصة بها، وتناول تقنيات التنبؤ ووضع التقديرات الكمية والنوعية المتعلقة بالتخطيط للمخزون، كما تستكشف الدورة كيفية تطبيق استراتيجيات التوريد المختلفة لدعم استقرار العمليات والمشاريع المؤسسية.

### أهداف البرنامج:

سيكون المشاركون في نهاية البرنامج التدريبي قادرين على:

- تعزيز الإبداع فيما يتعلق بالدور الحديث لإدارة المشتريات والمناقصات وأهميتها وأهدافها.
- تطبيق المهارات التي تتعلق بأعمال وأنشطة الشراء.
- وعي السمات الأساسية للعقود في مجال المناقصات من خلال الأحكام التي تم استحداثها والضوابط التي يمكن بها القضاء على الثغرات التي أسفر عنها التطبيق العملي بما يكفل في النهاية ضمان سلامة التطبيق وإيجاد التوازن بين التزامات المقاول والجهة الإدارية.
- التحضير والمباشرة والتنفيذ للمناقصات وإرسالها.

### الجمهور المستهدف:

- خبراء إدارة المشتريات وسلسلة التوريد في جميع المستويات المؤسسية.
- المسؤولون عن التخطيط وتوفير الموارد والشراء وإدارة المناقصات.
- جميع الموظفين الذين يشاركون في عمليات المشتريات.
- كل من يرغب بتطوير مهاراته وخبراته ويرى الحاجة إلى هذه الدورة.

### المحاور العامة للبرنامج:

اليوم الأول:

- مفهوم وظيفة الشراء.
- تعريف وظيفة الشراء وأهدافها.
- مسؤوليات وظيفة الشراء.
- أهمية وظيفة الشراء.
- الاتجاهات الفكرية الحديثة في إدارة الشراء:
  - الاتجاه الاقتصادي.

- اتجاه إتخاذ القرارات.
- الاتجاه الواقعي أو الوظيفي.
- اتجاه النظم.

### اليوم الثاني:

- تنظيم وظيفة الشراء.
- التبعية والمستوى التنظيمي لوظيفة الشراء.
- الحجم والشكل التنظيميان الخاصان بوظيفة الشراء.
- سلطات وظيفة الشراء.
- المركزية واللامركزية في وظيفة الشراء.
- التنظيم الداخلي لوظيفة الشراء.
- الأفراد العاملون في جهاز الشراء صفاتهم وأخلاقياتهم.

### اليوم الثالث:

- سياسات الشراء.
- سياسة الشراء المؤقت أو حسب الحاجة.
- سياسة الشراء مقدماً أو للتخزين.
- سياسة الشراء للاستخدام الفوري.
- سياسة الشراء أم الصنع.

### اليوم الرابع:

- دورة الشراء.
- نشأة وإدارك الحاجة.
- توصيف الحاجة.
- تحديد الكمية.
- إصدار طلب الشراء.
- التحقق من توافر الاعتمادات.

### اليوم الخامس:

- اعتماد طلب الشراء.
- دراسة السعر وتحديده.
- فحص الطلب وتحليل السجلات.
- اختيار الموردين وإصدار أمر التوريد.
- طرق الشراء وأنواعها.
- الخصائص الجوهرية لكل نوع من أنواع الشراء.

### اليوم السادس:

- إعداد المناقصات.
- تحديد الأسعار.
- تحديد التحفظات أو الاشتراطات الخاصة المنطوية على الخروج عن الشروط العامة الواردة بكراسة الشروط والمواصفات التي طرحت على أساسها المناقصة.
- وضع الأسعار وكتابتها.

### اليوم السابع:

- مرفقات المناقصات.
- تقديم المناقصة في مطروفين مطروف فني ومطروف مالي.
- يحتوي المطروف الفني على التأمين الابتدائي وسابقة الأعمال.
- يحتوي المطروف المالي على قوائم الأسعار وطريقة السداد .

### اليوم الثامن:

- مشاكل عملية.
- أثر الإخلال بإجراءات المناقصة على إجراءات التعاقد وصحة انعقاد العقد.
- التصرف حيال إثارة مقدم العطاء للأخطاء الكتابية التي يتضمنها.
- المحظورات والمسببات التي تعرض المتناقص للاستبعاد.
- سحب العروض والأثر المترتب على ذلك.
- إشكالية مدى الاعتداد بتعديل أسعار المناقصات قبل الموعد المحدد.

### اليوم 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.

### اليوم العاشر:

- الشراء بالسعر المناسب.
- أهمية السعر المناسب.
- العوامل المؤثرة في تحديد السعر.
- الشراء في الوقت المناسب.
- أهمية الشراء في الوقت المناسب.
- العوامل المؤثرة في تحديد الوقت المناسب.
- ختام البرنامج.