



دورة:

إدارة العقود والالتزامات التعاقدية وتقييم أداء الموردين

11 - 15 نوفمبر 2024

لندن (المملكة المتحدة)

Landmark Office Space - Oxford

إدارة العقود والالتزامات التعاقدية وتقييم أداء الموردين

رمز الدورة: PC12437 تاريخ الإنعقاد: 11 - 15 نوفمبر 2024 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - Oxford - Space Office Landmark
رسوم الاشتراك: Euro 5250

مقدمة:

حظيت إدارة العقود والالتزامات التعاقدية وتقييم أداء الموردين باهتمام من قبل الدارسين والمهتمين في هذا المجال، وعلى الرغم من أهمية هذا الموضوع لدى جميع المنظمات باعتباره عصباً رئيسياً وأحد الأنشطة الهامة التي تعمل على إدامة عمل المؤسسات والمنظمات، من هنا جاء الوقت الذي يجب أن يعطى الاهتمام الكافي لموضوع إدارة العقود والالتزامات التعاقدية وتقييم أداء الموردين.

وإن إدارة العقود والالتزامات التعاقدية هي الإدارة المعنية في تقديم الخدمة بما يتطلب تميزاً في إدارة المشتريات وبصفة خاصة في إعداد وإدارة عقود الشراء والالتزامات والتوريد ومهارات التفاوض الشرائي مع الموردين ومتابعة فواتيرهم كما انها مسؤولة عن قياس أداء الموردين .

أهداف البرنامج:

سيكون المشاركون في نهاية البرنامج التدريبي قادرين على:

- التعرف على مفهوم العقد ومراحله وإجراءات التعاقد والتفاوض.
- معرفة حقوق والتزامات طرفي العقد.
- اكتساب مهارات استيعاب المشكلات المحتملة في المراحل التنفيذية للتعاقد والتنبؤ بها لتلافيها.
- تنفيذ العقود و التزاماتها.
- التعرف على التحكم وشروطه وإجراءاته.
- معرفة كيفية الاستفادة من قائمة الموردين وعملاء الدائرة في مرحلة الاعداد و قياس اداء الموردين.
- التعرف على أفضل الممارسات التعاقدية في إعداد الوثائق والشروط.
- التعرف على طرق و آليات المطالبات المالية و فواتير الموردين.
- معرفة الاولويات في ترتيب فواتير الموردين.
- تقديم تقرير قياسي للمرحلة.

الجمهور المستهدف:

- مسؤولو إدارة المشتريات.
- رؤساء أقسام المشتريات والعطاءات.
- موظفو إدارة المشتريات.
- كافة الإداريين الذين تقع كل أو بعض مسؤوليتهم ضمن مراحل الشراء والعقود.
- الموظفون الذين من مسؤولياتهم المشاركة في العملية الشرائية.
- موظفو الأقسام والإدارات الأخرى المرتبطة بإدارة المشتريات.
- الأشخاص الذين يتعاملون مع المقاولين والموردين.
- الأشخاص الذين يتولون مسؤولية المشتريات والتوريد والإمداد على المستويين التشغيلي والإشرافي.
- كل من يرغب بتطوير مهاراته وخبراته ويرى الحاجة الى هذه الدورة .

المحاور العامة للبرنامج:

اليوم الأول:

- مفهوم وطبيعة العقد.
- ماهية العقود وأهم أنواعها.
- إبرام الصياغة الواجبة فيها.
- مراحل وإجراءات التعاقد ومتطلباتها.
- مرحلة التفاوض العقدي.
- مبدأ حسن النية وأمانة التعامل.

اليوم الثاني:

- مهارات استيعاب المشكلات المحتملة في المراحل التنفيذية للتعاقد والتنبؤ بها لتلافيها.
- اعتبارات ما قبل وأثناء وبعد تنفيذ العقد والمسائل الجوهرية التي يجب مراعاتها.
- مرحلة التعاقد والارتباط ومهارات صياغة العقد وفقاً لأهدافه "نماذج لأشهر العقود".
- مرحلة التنفيذ ومشكلاتها.
- حقوق والتزامات طرفي العقد.
- متابعة العقود المنفذة للأعمال و المشتريات و الالتزامات.

اليوم الثالث:

- التحكيم وشروطه وإجراءاته.
- المبادئ والأحكام العقود الدولية.
- أهمية الإعداد وسمات المعد الناجح تعاقدياً وتنفيذياً.
- قائمة الشروط والمستندات المطلوبة. Check List.
- آليات وطرق تحديد الاحتياجات.

اليوم الرابع:

- كيفية الاستفادة من قائمة الموردين وعملاء الدائرة في مرحلة الإعداد.
- قائمة ما يجب أن تفعل / لا تفعل في مرحلة الإعداد. Do & not to Do List.
- تقسيم الموردين إلى مجموعات عمل لإعداد الشروط ومواصفات .
- تقييم أداء الموردين.
- التقديم للحالة العملية الخاصة بشروط ومواصفات قبل طرح المناقصة والتعاقد.
- متابعة مراحل الإعداد حسب الخطوات القياسية مع فرق العمل.
- الية ادارة المطالبات المالية وفواتير الموردين.

اليوم الخامس:

- إعداد قائمة الأخطاء الشائعة في العقود. Most Common Mistakes.
- أفضل الممارسات التعاقدية في إعداد الوثائق والشروط. Best Practices.
- تقديم تقرير قياسي للمرحلة.
- صياغة بنود أركان العقد التراضي, المحل, السبب أو المقابل.