



**مؤتمر:**

**أنظمة المشتريات والمناقصات وإدارة عقودها**

**17 - 28 مارس 2025**

**كوالالمبور (ماليزيا)**

## أنظمة المشتريات والمناقصات وإدارة عقودها

رمز المؤتمر: CO830 تاريخ الإنعقاد: 17 - 28 مارس 2025 دولة الإنعقاد: كوالالمبور (ماليزيا) - رسوم الإشتراك: Euro 9800

### مقدمة:

سوف نعرض في هذا المؤتمر السمات الأساسية للعقود في مجال المناقصات من خلال الأحكام التي استحدثتها والضوابط التي يمكن بها القضاء على الثغرات التي أسفرت عنها التطبيق العملي بما يكفل في النهاية ضمان سلامة التطبيق وإيجاد التوازن بين التزامات المقاول والجهة الإدارية.

### أهداف المؤتمر:

سيكون المشاركون في نهاية المؤتمر قادرين على:

- تنمية معارفهم فيما يتعلق بالدور الحديث لإدارة المشتريات والمناقصات وأهميتها وأهدافها.
- تنمية مهاراتهم وخبراتهم فيما يتعلق بأعمال وأنشطة الشراء.
- التعرف بالسمات الأساسية للعقود في مجال المناقصات من خلال الأحكام التي استحدثتها والضوابط التي يمكن بها القضاء على الثغرات التي أسفرت عنها التطبيق العملي بما يكفل في النهاية ضمان سلامة التطبيق وإيجاد التوازن بين التزامات المقاول والجهة الإدارية.
- تنمية مهاراتهم في التحضير والمباشرة والتنفيذ للمناقصات وإرسائها.

### الجمهور المستهدف:

- المستشارون القانونيون في الشركات.
- مدراء الشركات.
- مدراء الشؤون القانونية.
- كل من يرغب بتطوير مهاراته وخبراته ويرى الحاجة إلى هذه الدورة.

### المحاور العامة للمؤتمر:

اليوم الأول:

#### - مفهوم وظيفية الشراء:

- تعريف وظيفية الشراء وأهدافها.
- مسؤوليات وظيفية الشراء.
- أهمية وظيفية الشراء.
- الاتجاهات الفكرية الحديثة في إدارة الشراء:
  - الاتجاه الاقتصادي.
  - اتجاه اتخاذ القرارات.

- الاتجاه الواقعي او الوظيفي.
- اتجاه النظم.

## اليوم الثاني:

### - تنظيم وظيفة الشراء:

- التبعية والمستوى التنظيمي لوظيفة الشراء.
- الحجم والشكل التنظيميين الخاصين بوظيفة الشراء.
- سلطات وظيفة الشراء.
- المركزية واللامركزية في وظيفة الشراء.
- التنظيم الداخلي لوظيفة الشراء.
- الأفراد العاملين في جهاز الشراء صفاتهم و اخلاقياتهم.

## 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.
- اعتماد طلب الشراء.
- دراسة السعر وتحديد.
- فحص الطلب وتحليل السجلات.
- اختيار الموردين وإصدار أمر التوريد.
- طرق الشراء و أنواعها.
- الخصائص الجوهرية لكل نوع من انواع الشراء.

## اليوم الخامس:

### - إعداد المناقصات:

- المناقصة التي يتقدم المتناقص تشمل على أمرين:
  - تحديد الأسعار.
  - تحديد التحفظات أو الاشتراطات الخاصة المنطوية على الخروج عن الشروط العامة الواردة بكراسة الشروط

- والمواصفات التي طرحت على أساسها المناقصة.  
• وضع الاسعار وكتابتها.

### **اليوم السادس:**

#### **- مرفقات المناقصات:**

- تقدم المناقصة في مطروفين مطروف فني ومطروف مالي.
- يحتوي المطروف الفني على التأمين الابتدائي وسابقة الاعمال.
- يحتوي المطروف المالي على قوائم الاسعار وطريقة السداد.

### **اليوم السابع:**

#### **- مشاكل عملية:**

- أثر الاخلال باجراءات المناقصة على اجراءات التعاقد وصحة انعقاد العقد.
- التصرف حيال إثارة مقدم العطاء للاخطاء 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 الثامن:**

#### **- اختيار المورد المناسب:**

- اهمية اختيار المورد المناسب و مواصفاته.
- مراحل اختيار المورد المناسب.
- تقويم أداء الموردين بعد التعامل معهم.
- دعم العلاقات مع الموردين.
- سياسات اختيار الموردين.

### **اليوم التاسع:**

#### **- الشراء بالسعر المناسب:**

- أهمية السعر المناسب.
- العوامل المؤثرة في تحديد السعر.

### **اليوم العاشر:**

#### **- الشراء في الوقت المناسب:**

- أهمية الشراء في الوقت المناسب.
- العوامل المؤثرة في تحديد الوقت المناسب.

- ختام البرنامج.