Global Horizon
TRAINING CENTER

دورة:

أخصائي الإمدادات والمشتريات والعقود

14 - 18 يوليو 2025

جنيف (سويسرا)

أخصائي الإمدادات والمشتريات والعقود

رمز الدورة: ST517 تاريخ الإنعقاد: 14 - 18 يوليو 2025 دولة الإنعقاد: جنيف (سويسرا) - رسوم الإشتراك: 5750 Euro

مقدمة:

تعتبر إدارة المشتريات والإمداد وإبرام العقود من أهم الإدارات بالمنظمات والمؤسسات والشركات، ولقد ازدادت هذه الاهمية وتضاخم دورها مع الإرتفاع الملحوظ في تكلفة المدخلات من خامات ومستلزمات وأدوات وأجهزة وازدياد نسبتها من التكلفة الكلية لإنتاج المنتج، أو تقديم الخدمة بما يتطلب تميزاً في إدارة المشتريات وبصفة خاصة في إعداد وإدارة عقود الشراء والتوريد ومهارات التفاوض الشرائي مع الموردين ومتابعة فواتيرهم، من اجل معرفة سبل المفاضلة بينهم لإختيار أفضلهم.

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.
- التعرف على التحكيم وشروطه وإجراءاته.
- معرفة كيفية الاستفادة من قائمة الموردين وعملاء الدائرة في مرحلة الاعداد.
- التعرف على أفضل الممارسات التعاقدية في إعداد الوثائق والشروط.
- معرفة الاولويات في ترتيب فواتير الموردين
- تقديم تقرير قياسي للمرحلة.

الجمهور المستهدف:

- مدراء المستودعات والمخازن.
- 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 فى العملية الشرائية.
- موظفو الأقسام والإدارات الأخرى المرتبطة بادارة 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:

- تعريف العقد وعناصره.
- أنواع العقود.
- إبرام الصياغة الواجبة فيها.
- مراحل وإجراءات التعاقد ومتطلباتها.
- التفاوض في إبرام العقود.

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.

اليوم الثالث:

- التحكيم وشروطه وإجراءاته.
- المبادئ والأحكام العقود الدولية.

- أهمية الإعداد وسمات المعد الناجح تعاقدياً وتنفيذياً.
- قائمة الشروط والمستندات المطلوبة List Check.
- 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 الإعد د List Not Do & Do.
- تقسيم المشاركين إلى مجموعات عمل لإعداد الشروط والمواصفات .
- التقديم للحالة العملية الخاصة بشروط ومواصفات قبل طرح المناقصة والتعاقد.
- متابعة مراحل الإعداد حسب الخطوات القياسية مع فرق العمل.
- الية متباعة المطالبات المالية وفواتير الموردين.

اليوم الخامس:

- إعداد قائمة الأخطاء الشائعة في الإعداد Mistakes Common Most.
- أفضل الممارسات التعاقدية في إعداد الوثائق والشروط Practices Best.
- تقديم تقرير قياسي للمرحلة.
- ترجمة العقود.
- الصياغة الإدارية.