



دورة:
أنظمة المشتريات والمناقصات وإدارة عقودها

2026 - 13 يوليو
تايلاند (بانكوك)

أنظمة المشتريات وال مناقصات وإدارة عقودها

رمز الدورة: PC426 تاريخ الإنعقاد: 13 - 24 يوليو 2026 دولة الإنعقاد: تايلاند (بانكوك) - رسوم الإشتراك: Euro 9700

مقدمة:

من المعروف أن التخطيط يُعتبر أكثر المراحل أهمية وصعوبة في عمليات المشتريات حيث أنه يسلّط الضوء على كيفية توفير الموارد المؤسسية، وإن 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 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 :

- كتابة المبادرات والأهداف الاستراتيجية للمشتريات سعياً لدعم التوجّه الطويل الأمد
- تنظيم الموارد وفقاً لتصنيفاتها التي تدعم التخطيط لاستراتيجيات التسوّق
- تطبيق تقنيات التنبؤ لمستوى الطلب بهدف تحسين التخطيط لعمليات الشراء المستقبلي
- وضع استراتيجيات تهدف لتأمين عمليات التوريد
- تقييم مناقصات الموردين باتباع منهجية علمية تدعم عملية اتخاذ قرار الاختيار

الجمهور المستهدف:

- المستشارون والباحثون القانونيون بالإدارات القانونية.
- العاملون بإدارات المبيعات وإدارات التسويق.
- المختصون بإدارات المشاريع.
- العاملون بإدارات المخازن والمستودعات.
- المختصون بإدارات الشؤون الإدارية.
- الاشخاص الذين يتعاملون مع المقاولين والموردين.
- الموظفون المختصون بإدارات المشتريات والاحتياجات والإمداد والتموين بالوزارات والمؤسسات والهيئات والشركات والدوائر المختلفة والمصارف وغيرها من الجهات.
- رؤساء وأعضاء لجان فتح المظاريف ولجان البت في العطاءات بالجهات الموضحة سابقاً.

- رؤساء وأعضاء اللجان التي تشكل لأعمال المناقصات والمشتريات.
- أمناء لجان المناقصات والمزايدات.
- العاملون بإدارات العقود.
- كل من يرغب بتطوير مهاراته وخبراته ويرى الحاجة الى 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 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 واخلاقياتهم.

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 وتحديده.
- 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.