



**دورة:**

**إدارة وظيفة الشراء واستراتيجيات المناقصات**

**22 يونيو - 3 يوليو 2026**  
**لندن (المملكة المتحدة)**

## إدارة وظيفة الشراء واستراتيجيات المناقصات

رمز الدورة: PC408 تاريخ الإنعقاد: 22 يونيو - 3 يوليو 2026 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - رسوم الإشتراك: Euro 9450

### مقدمة:

تعد وظيفة الشراء أحد الركائز الأساسية لنجاح أي مؤسسة، حيث تمثل نقطة الربط بين الإدارة والموردين لضمان توافر المواد والخدمات المطلوبة بالجودة والتكلفة والوقت المناسب. تهدف هذه الدورة إلى تزويد المشاركين بالمعارف والمهارات العملية لإدارة عملية الشراء بكفاءة، بدءًا من التخطيط، وإعداد المواصفات، وحتى تقييم العطاءات واختيار الموردين ومراقبة تنفيذ العقود.

### أهداف البرنامج:

بنهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم أهمية وظيفة الشراء وأهدافها ومسؤولياتها.
- تنظيم وظيفة الشراء داخليًا وفق السياسات والأساليب الحديثة.
- تطبيق دورة الشراء الكاملة بدءًا من تحديد الحاجة وحتى تسليم المواد.
- إعداد كراسات الشروط والمواصفات الفنية والمناقصات بكفاءة.
- تحليل العطاءات المالية والفنية واختيار الموردين المناسبين.
- التعامل مع مشاكل المناقصات وإدارة المخاطر المرتبطة بها.
- تطبيق استراتيجيات الشراء المثلى لتوفير التكاليف وضمان الجودة والوقت.

### الفئة المستهدفة:

- المسؤولين عن المشتريات في الإدارات الحكومية والشركات الخاصة.
- مديرو العقود والموردون والمستشارون في مجال التوريد والمشتريات.
- العاملون في إدارات التخطيط والمخازن والتمويل المرتبط بالمشتريات.
- كل من يسعى لتطوير مهاراته في إدارة عمليات الشراء والمناقصات بكفاءة.

### المحاور اليومية للبرنامج:

### **اليوم الأول - مفهوم وظيفة الشراء والاتجاهات الحديثة:**

- تعريف وظيفة الشراء وأهدافها ومسؤولياتها وأهميتها.
- الاتجاهات الفكرية الحديثة في إدارة الشراء: الاقتصادي، اتخاذ القرارات، الواقعي أو الوظيفي، واتجاه النظم.

### **اليوم الثاني - تنظيم وظيفة الشراء وسياساتها:**

- التبعية والمستوى التنظيمي، الحجم والشكل التنظيمي، سلطات وظيفة الشراء، المركزية واللامركزية، التنظيم الداخلي.
- الأفراد العاملون وصفاتهم وأخلاقياتهم.
- سياسات الشراء: حسب الحاجة، مسبقًا، للاستخدام الفوري، أم الصنع.

### **اليوم الثالث - دورة الشراء:**

- نشأة وإدراك الحاجة، توصيف الحاجة، تحديد الكمية، إصدار طلب الشراء.
- التحقق من توافر الاعتمادات واعتماد طلب الشراء، دراسة السعر وتحديده، فحص الطلب وتحليل السجلات.
- اختيار الموردين وإصدار أمر التوريد، متابعة التوريد، تسليم المواد.

### **اليوم الرابع - طرق الشراء وإعداد كراسات الشروط والمواصفات:**

- أنواع الشراء: المناقصة العامة، المناقصة المحدودة، الممارسة، الأمر المباشر.
- الخصائص الجوهرية لكل نوع من طرق الشراء.
- إعداد وكتابة المواصفات الفنية وحصر الاحتياجات.
- ضوابط إعداد كراسة الشروط والمواصفات، والإعلان عن المناقصة.

### **اليوم الخامس - العطاءات ومكوناتها:**

- مكونات العطاء: تحديد الأسعار والتحفظات أو الاشتراطات الخاصة.
- وضع الأسعار، تحديد ما إذا كان الصنف محليًا أو مستوردًا.
- كتابة الأسعار بالعربية، إعداد قائمة الأسعار.

### **اليوم السادس - تقديم العطاء في مطروفين:**

- المطروف الفني: التأمين الابتدائي، سابقة الأعمال، عقد التأسيس، القانون والنظام للشركة.
- المطروف المالي: قوائم الأسعار، طريقة السداد، قيمة الصيانة وقطع الغيار، كافة العناصر المالية وفق شروط الطرح.

### **اليوم السابع - إعداد العطاء والبت في المناقصة:**

- مرفقات العطاء، تقديم العطاء، فتح المظاريف.
- تحليل العينات، المراجعة الحسابية للعطاءات، إعداد كشف التفريغ، اتخاذ القرار والبيت في المناقصة.

### **اليوم الثامن - المشاكل العملية في المناقصات:**

- أثر الإخلال بالإجراءات على صحة العقد.
- الأخطاء الكتابية في العطاء والتصرف حيالها.
- المحظورات والمسببات التي تعرض العطاء للاستبعاد.
- سحب العروض، تعديل الأسعار، حضور أعضاء لجنة البت وأثره على صحة أعمال اللجنة.

### **اليوم التاسع - اختيار المورد المناسب:**

- أهمية اختيار المورد ومواصفاته، مراحل الاختيار.
- تقييم أداء الموردين بعد التعامل، دعم العلاقات معهم.
- سياسات اختيار الموردين، التفاوض، عقود التوريد.

### **اليوم العاشر - الشراء بالسعر والوقت المناسب:**

- أهمية السعر المناسب والشراء في الوقت المناسب.
- العوامل المؤثرة في تحديد السعر والوقت، وأهمية توقيت الشراء.