



**دورة:**

**أنظمة المشتريات والمناقصات وإدارة عقودها**

**5 - 16 يوليو 2026**

**اسطنبول (تركيا)**

**DoubleTree by Hilton Istanbul**

## أنظمة المشتريات والمناقصات وإدارة عقودها

رمز الدورة: ST514 تاريخ الإنعقاد: 5 - 16 يوليو 2026 دولة الإنعقاد: اسطنبول (تركيا) - Istanbul Hilton by DoubleTree رسوم الإشتراك: Euro 9450

### مقدمة البرنامج:

نعلم أن خطة المشتريات تساعد على موازنة الأهداف المتعارضة بين خفض التكاليف وتحقيق رضا العملاء الداخليين. تهدف هذه الدورة التدريبية إلى شرح كيفية التخطيط الفعال لتحقيق أهداف المشتريات والمناقصات، واستكشاف تقنيات التنبؤ ووضع التقديرات الكمية والنوعية للمخزون، بالإضافة إلى تطبيق استراتيجيات التوريد المختلفة لدعم استقرار العمليات والمشاريع المؤسسية.

### أهداف البرنامج:

بنهاية الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- تعزيز الإبداع في الدور الحديث لإدارة المشتريات والمناقصات وفهم أهميتها وأهدافها.
- تطبيق المهارات العملية المتعلقة بأعمال وأنشطة الشراء.
- فهم السمات الأساسية للعقود في المناقصات، بما يضمن توازن الالتزامات بين المقاول والجهة الإدارية.
- التحضير والتنفيذ لمراحل المناقصات وإرسائها وفق أفضل الممارسات.

### الجمهور المستهدف:

- خبراء إدارة المشتريات وسلسلة التوريد في جميع المستويات المؤسسية.
- المسؤولون عن التخطيط وتوفير الموارد والشراء وإدارة المناقصات.
- الموظفون المشاركون في عمليات المشتريات.
- كل من يرغب في تطوير مهاراته وخبراته العملية في مجال المشتريات والمناقصات.

### المحاور العامة للبرنامج:

#### اليوم الأول: مفهوم وظيفه الشراء

- تعريف وظيفه الشراء وأهدافها.

- مسؤوليات وظيفة الشراء وأهميتها.
- الاتجاهات الفكرية الحديثة في إدارة الشراء:
  - الاتجاه الاقتصادي
  - اتجاه اتخاذ القرار
  - الاتجاه الواقعي أو الوظيفي
  - اتجاه النظم

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

- التبعية والمستوى التنظيمي لوظيفة الشراء.
- الحجم والشكل التنظيميان الخاصان بالشراء.
- سلطات وظيفة الشراء، المركزية واللامركزية.
- التنظيم الداخلي وأخلاقيات الأفراد العاملين في جهاز الشراء.

### **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 الحاجة وإدراكها.
- توصيف الحاجة وتحديد الكمية.
- إصدار طلب الشراء والتحقق من توافر الاعتمادات.

### **اليوم الخامس: اعتماد طلب الشراء**

- دراسة الأسعار وتحديدها.
- فحص الطلب وتحليل السجلات.
- اختيار الموردين وإصدار أمر التوريد.
- طرق الشراء وأنواعها والخصائص الجوهرية لكل نوع.

## اليوم السادس: إعداد المناقصات

- تحديد الأسعار والتحفظات أو الاشتراطات الخاصة بالمناقصات.
- وضع الأسعار وكتابتها ضمن كراسة الشروط ومواصفات.

## اليوم السابع: مرفقات المناقصات

- تقديم المناقصة في مطروفين: فني ومالي.
- محتويات المطروف الفني: التأمين الابتدائي وسابقة الأعمال.
- محتويات المطروف المالي: قوائم الأسعار وطريقة السداد.

## اليوم الثامن: المشاكل العملية في المناقصات

- أثر الإخلال بالإجراءات على صحة انعقاد العقد.
- التصرف حيال الأخطاء الكتابية في العروض.
- المحظورات والمسببات التي تعرض المتناقص للاستبعاد.
- سحب العروض وتعديل الأسعار قبل الموعد المحدد.

## اليوم التاسع: اختيار المورد المناسب

- أهمية اختيار المورد ومواصفاته.
- مراحل اختيار المورد وتقييم أدائه بعد التعامل.
- دعم العلاقات مع الموردين ووضع سياسات اختيارهم.

## اليوم العاشر: الشراء بالسعر والوقت المناسبين

- أهمية السعر المناسب والعوامل المؤثرة فيه.
- أهمية الشراء في الوقت المناسب والعوامل المؤثرة عليه.
- ختام البرنامج وتقديم التوصيات العملية.