



مؤتمراً:

أنظمة المشتريات والمناقصات وإدارة عقودها

4 - 15 أكتوبر 2026
عمان (الأردن)

أنظمة المشتريات والمناقصات وإدارة عقودها

رمز المؤتمر: CO830 تاريخ الإنعقاد: 4 - 15 أكتوبر 2026 دولة الإنعقاد: عمان (الأردن) - رسوم الإشتراك: Euro 6900

مقدمة المؤتمر:

يركز هذا المؤتمر على السمات الأساسية للعقود في مجال المناقصات، مع تسليط الضوء على الأحكام المستحدثة والضوابط العملية التي تضمن سلامة التطبيق وتحقيق التوازن بين التزامات المقاول والجهة الإدارية. كما يهدف المؤتمر إلى تعزيز معارف ومهارات المشاركين في إدارة المشتريات والمناقصات، وإكسابهم القدرة على إعداد وتنفيذ المناقصات بطريقة احترافية وفعّالة.

أهداف المؤتمر:

بنهاية المؤتمر، سيكون المشاركون قادرين على:

1. تنمية معرفتهم بالدور الحديث لإدارة المشتريات والمناقصات وأهدافها وأهميتها في المؤسسات.
2. تطوير المهارات والخبرات العملية في أعمال وأنشطة الشراء والمناقصات.
3. التعرف على السمات الأساسية للعقود في مجال المناقصات، وكيفية القضاء على الثغرات الناتجة عن التطبيق العملي.
4. اكتساب مهارات التحضير والمباشرة والتنفيذ للمناقصات وإرسائها وفق أسس احترافية.

الكفاءات المكتسبة:

- القدرة على تنظيم وإدارة وظيفة الشراء بكفاءة وفاعلية.
- مهارات إعداد المناقصات وإدارة المطاريف الفنية والمالية.
- فهم سياسات الشراء وتطبيقها وفق نوع الحاجة وطبيعة العقد.
- القدرة على اختيار المورد المناسب ومراقبة أدائه.
- تطوير القدرة على التعامل مع المشاكل العملية في المناقصات والتصرف الصحيح تجاه الأخطاء.
- تحديد الوقت والسعر المناسبين لإجراء عمليات الشراء.

الفئات المستهدفة:

- المستشارون القانونيون في الشركات والمؤسسات.
- مدراء الشركات والإدارات.
- مدراء الشؤون القانونية والمسؤولون عن العقود والمناقصات.
- كل من يسعى لتطوير مهاراته العملية في إدارة المشتريات والمناقصات.

المحاور التدريبية للمؤتمر:

اليوم الأول: مفهوم وظيفة الشراء

- تعريف وظيفة الشراء وأهدافها وأهميتها.
- مسؤوليات وظيفة الشراء.
- الاتجاهات الفكرية الحديثة في إدارة الشراء: الاقتصادي، اتخاذ القرار، الوظيفي، واتجاه النظم.

اليوم الثاني: تنظيم وظيفة الشراء

- التبعية والمستوى التنظيمي لوظيفة الشراء.
- الحجم والشكل التنظيميين لوظيفة الشراء.
- سلطات وظيفة الشراء: المركزية واللامركزية.
- التنظيم الداخلي وأخلاقيات العاملين في 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 وإدراك الحاجة وتوصيفها.
- تحديد الكمية وإصدار طلب الشراء.
- التحقق من الاعتمادات واعتماد الطلب.
- دراسة السعر وفحص الطلب وتحليل السجلات.
- اختيار الموردين وإصدار أمر التوريد.
- طرق الشراء وأنواعها والخصائص الجوهرية لكل نوع.

اليوم الخامس: إعداد المناقصات

- مكونات المناقصة: تحديد الأسعار والتحفظات والاشتراطات.
- كيفية وضع الأسعار وكتابتها بشكل صحيح.

اليوم السادس: مرفقات المناقصات

- المظروف الفني: التأمين الابتدائي وسابقة الأعمال.
- المظروف المالي: قوائم الأسعار وطريقة السداد.

اليوم السابع: المشاكل العملية في المناقصات

- أثر الإخلال بإجراءات المناقصة على صحة العقد.
- التعامل مع الأخطاء الكتابية في العروض.
- المحظورات والمسببات التي تعرض المتناقص للاستبعاد.
- سحب العروض وتعديل الأسعار قبل الموعد المحدد.

اليوم الثامن: اختيار المورد المناسب

- أهمية اختيار المورد ومواصفاته.
- مراحل اختيار المورد وتقييم أدائه.
- دعم العلاقات مع الموردين وسياسات الاختيار.

اليوم التاسع: الشراء بالسعر المناسب

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

اليوم العاشر: الشراء في الوقت المناسب

- أهمية الشراء في الوقت المناسب.
- العوامل المؤثرة في تحديد التوقيت الأمثل للشراء.
- ختام البرنامج وتوزيع الشهادات.