€TRAINING

استراتيجيات أنظمة المشتريات والمناقصات



31 مارس - 11 إبريل 2024

دبي (الإمارات العربية المتحدة)

استراتيجيات أنظمة المشتريات والمناقصات

رمز الدورة: R170 تاريخ الإنعقاد: 31 مارس - 11 إبريل 2024 دولة الإنعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) - التكلفة: 7480 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

نعلم أن خطة المشتريات تساعد على موازنة الأهداف المتعارضة لتوفير التكاليف واكتساب رضا العملاء الداخليين , لذا نقدّم شرحاً مفصّلاً لكيفية التخطيط لتحقيق أهداف المشتريات والمناقصات والمبادرات الخاصة بها , ونتناول تقنيات التنبؤ ووضع التقديرات الكمية والنوعية المتعلقة بالتخطيط للمخزون ، كما سيكشف البرنامج كيفية تطبيق استراتيجيات التوريد المختلفة لدعم استقرار العمليات والمشاريع المؤسسية .

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج التدريبي سيكون المشاركون قادرين على:

- تعزيزالإبداع فيما يتعلق بالدورالحديث لإدارة المشتريات والمناقصات وأهميتها وأهدافها .
- تطبيق المهارات التي تتعلق بأعمال وانشطة الشراء .
- وعي السمات الأساسية للعقود في مجال المناقصات من خلال الاحكام التي استحدثتها والضوابط التي أمكن بها القضاء على الثغرات التي أسفر عنها التطبيق العملي بما يكفل في النهاية ضمان سلامة التطبيق وايجاد التوازن بين التزامات المقاول والجهة الادارية .
- القدرة على التحضيروالمباشرة والتنفيذ للمناقصات وإرسائها .

الفئات المستهدفة:

- خبراء إدارة المشتريات وسلسلة التوريد في جميع المستويات المؤسسية .
- المسؤولين عن التخطيط وتوفير الموارد والشراء وإدارة المناقصات.
- جميع الموظفين الذين يشاركون في عمليات المشتريات.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

مفهوم وظيفة الشراء:

- تعريف وظيفة الشراء وأهدافها .
- مسئوليات وظيفة الشراء .
- أهمية وظيفة الشراء .
- الاتجاهات الفكرية الحديثة في إدارة الشراء :-
- الاتجاه الاقتصادي .
- اتجاه اتخاذ القرارات .
- الاتجاه الواقعي او الوظيفي .
- اتجاه النظم .

الوحدة الثانية:

تنظيم وظيفة الشراء:

- التبعية والمستوى التنظيمي لوظيفة الشراء .
- الحجم والشكل التنظيميان الخاصان بوظيفة الشراء .

- سلطات وظيفة الشراء .
- المركزية واللامركزية في وظيفة الشراء .
- التنظيم الداخلي لوظيفة الشراء .
- الافراد العاملين في جهاز الشراء صفاتهم واخلاقياتهم .

الوحدة الثالثة:

سياسات الشراء:

- سياسة الشراء المؤقت او حسب الحاجة .
- سياسة الشراء مقدماً او للتخزين .
- سياسة الشراء للاستخدام الفوري .
- سياسة الشراء ام الصنع .

الوحدة الرابعة:

دورة الشراء:

- نشأة وإدارك الحاجة .
- توصيف الحاجة .
- تحديد الكمية .
- اصدار طلب الشراء .
- التحقق من توافر الاعتمادات .

الوحدة الخامسة:

اعتماد طلب الشراء:

- دراسة السعر وتحديده .
- فحص الطلب وتحليل السجلات .
- اختيار الموردين واصدار امر التوريد .
- طرق الشراء و أنواعها .
- الخصائص الجوهرية لكل نوع من انواع الشراء .

الوحدة السادسة :

اعداد المناقصات:

- تحديد الاسعار .
- تحديد التحفظات او الاشتراطات الخاصة المنطوية على الخروج عن الشروط العامة الواردة بكراسة الشروط والمواصفات التي طرحت على اساسها المناقصة .
- وضع الاسعار وكتابتها .

الوحدة السابعة:

مرفقات المناقصات:

- تقدم المناقصة في مظروفين مظروف فني ومظروف مالي .
- يحتوي المظروف الفني على التأمين الابتدائي وسابقة الاعمال.
- يحتوي المظروف المالي على قوائم الاسعار وطريقة السداد .

الوحدة الثامنة:

اثر الاخلال باجراءات المناقصة على اجراءات التعاقد وصحة انعقاد العقد :

- التصرف حيال اثاره مقدم العطاء للاخطاء الكتابية التي يتضمنها .
- المحظورات والمسببات التي تعرض المتناقص للاستبعاد .
- سحب العروض والاثر المترتب على ذلك .
- اشكالية مدى الاعتداد بتعديل اسعار المناقصات قبل الموعد المحدد .

الوحدة التاسعة:

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 .

الوحدة العاشرة:

الشراء بالسعر المناسب:

- اهمية السعر المناسب .
- العوامل المؤثرة في تحديد السعر .
- الشراء في الوقت المناسب.
- اهمية الشراء في الوقت المناسب .
- العوامل المؤثرة في تحديد الوقت المناسب .