

# € TRAINING

هؤتھر: الاتجاهات المتقدمة لأنظمة المشتريات والمناقصات وإدارة عقودها

26 أغسطس - 6 سبتمبر 2018  
عمان (الأردن)  
Vip Business Center

## مؤتمر: الاتجاهات المتقدمة لمنظمة المشتريات والمناقصات وإدارة عقودها

رمز الدورة: C804 تاريخ الإ انعقاد: 26 أغسطس - 6 سبتمبر 2018 دولة الإ انعقاد: عمان (الأردن) - Center Business Vip التكلفة: 3750 يورو

### الهدف العام من الدورة التدريبية

تنمية معارف المتدربين فيما يتعلق بالدور الحديث لإدارة المشتريات والعطاءات وأهميتها وأهدافها.

تنمية مهارات وخبرات المشاركين فيما يتعلق بأعمال وأنشطة الشراء مثل:

- إجراءات الشراء
- طرق الشراء المختلفة وضوابط استخدام كل طريقة.
- تحليل وتقييم عروض الشراء.

التعريف بالسمات الأساسية للعقود في مجال المناقصات من خلال الاحكام التي استحدثتها والضوابط التي امكن بها القضاء على الثغرات التي اسفر عنها التطبيق العملي بما يكفل في النهاية ضمان سلامة التطبيق وايجاد التوازن بين التزامات المقاول والجهة الادارية المتعاقدة

تنمية مهارات المشاركين في التحضير والمباشرة والتنفيذ للمناقصات وإرسائها

### هذه الدورة التدريبية موجهة إلى:

- مدراء المشتريات والعقود
- رؤساء أقسام المشتريات والعطاءات
- مديري وأعضاء الإدارات القانونية
- كافة الإداريين الذين تقع كل أو بعض مسؤوليتهم ضمن مراحل الشراء والعقود
- المرشحون أو الساعون الى شغل وظائف بإدارة الشراء والعقود
- الكوادر أو رئاستها الذين من مسؤولياتهم المشاركة في العملية الشرائية

## المحتوى الاساسي للدورة التدريبية:

### الوحدة الأولى:

#### مفهوم وظيفة الشراء:

- تعريف وظيفة الشراء
- أهداف وظيفة الشراء
- مسئوليات وظيفة الشراء
- أهمية وظيفة الشراء الاتجاهات الفكرية الحديثة فى إدارة الشراء
- الاتجاه الاقتصادي.
- اتجاه اتخاذ القرارات.
- الاتجاه الواقعي أو الوظيفي.
- اتجاه النظم.

### الوحدة الثانية:

#### تنظيم وظيفة الشراء:

- التبعية والمستوي التنظيمي لوظيفة الشراء.
- الحجم والشكل التنظيميان الخاصان بوظيفة الشراء.
- سلطات وظيفة الشراء.
- المركزية واللامركزية فى الشراء.
- التنظيم الداخلي لوظيفة الشراء.
- الأفراد العاملين فى جهاز الشراء صفاتهم وأخلاقياتهم. سياسات الشراء:
- سياسة الشراء المؤقت أو حسب الحاجة.
- سياسة الشراء مقدماً أو للتخزين.
- سياسة الشراء للأستخدام الفوري
- سياسة الشراء أم الصنع.

### الوحدة الثالثة:

#### دورة الشراء

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

## الوحدة الرابعة:

### طرق الشراء

- أنواعها المناقصة العامة - المناقصة المحدوده - الممارسه - الأمر المباشر
- الخصائص الجوهرية لكل نوع منها
- إعداد وكتابة المواصفات الفنية
- حصر الاحتياجات وتحديد المواصفات وعدد كراسة الشروط والمواصفات.
- ضوابط اعداد كراسة الشروط والمواصفات ومحتوياتها.
- الإعلان عن المناقصة

## الوحدة الخامسة:

### أعداد العطاء

#### أن العطاء الذي يتقدم به المتناقص يشتمل علي أمرين:

- الأول: تحديد الأسعار للعطاء المتقدم به
- الثاني: تحديد التحفظات أو الاشتراطات الخاصة المنطوية علي الخروج عن الشروط العامة الواردة بكراسة الشروط والمواصفات التي طرحت علي أساسها المناقصة
- وضع الأسعار بالعطاء عن الأصناف المزمع توريدها من الخارج
- كتابة أسعار العطاء باللغة العربية
- تتضمن قائمة الأسعار ما إذا كان الصنف مصنوعا محليا أوفي الخارج

## الوحدة السادسة:

### مرفقات العطاء

#### يقدم العطاء في مطروفين مطروف فنى ومطروف مالى:

- أولا - يحتوى المطروف الفني علي:
- التأمين الابتدائي
- سابقه الأعمال
- عقد التأسيس والقانون النظامى للشركه
- ثانيا يحتوي المطروف المالى علي:
- قوائم الأسعار
- طريقة السداد
- قيمة الصيانة وقطع الغيار ومستلزمات التشغيل
- كافة العناصر التي تؤثر علي القيمة المالية للعرض وفقا لما تقضي به شروط الطرح

## الوحدة السابعة:

### إعداد العطاء

- مرفقات العطاء
- تقديم العطاء
- فتح المظاريف
- تحليل العينات والمراجعة الحسابية للعطاءات وإعداد كشف التفرغ
- البت في المناقصة

## الوحده الثامنه:

### مشاكل عمليه

- اثر الإخلال بإجراءات المناقصة على إجراءات التعاقد وصحة انعقاد العقد
- التصرف حيال أثاره مقدم العطاء للأخطاء الكتابية التي يتضمنها عطاؤه
- المحظورات والمسببات التي تعرض العطاء للاستبعاد.
- سحب العروض والأثر المترتب على ذلك.
- اشكالية مدى الاعتداد بتعديل اسعار العطاءات قبل الموعد المحدد لفتح المطاريف
- اشكالية تخلف اى عضو من اعضاء لجنة البت عن حضورها واثره على سلامة اعمال اللجنة.

## الوحده التاسعه:

### اختيار المورد المناسب:

- أهمية اختيار المورد المناسب ومواصفاته
- مراحل اختيار المورد المناسب
- تقويم أداء الموردين بعد التعامل معهم
- دعم العلاقات مع الموردين
- سياسات اختيار الموردين
- المفاوضات وعقود التوريد

## الوحده العاشره:

### الشراء بالسعر المناسب

- أهمية السعر المناسب
- العوامل المؤثرة فى تحديد الأسعار الشراء فى الوقت المناسب: -
- أهمية الوقت المناسب
- العوامل المؤثرة فى تحديد الوقت المناسب