€TRAINING

مؤتمر الاتجاهات المتقدمة لأنظمة المشتريات



6 - 17 مايو 2024

لندن (المملكة المتحدة)

Landmark Office Space

مؤتمر الاتجاهات المتقدمة لأنظمة المشتريات

رمز الدورة: C258 تاريخ الإنعقاد: 6 - 17 مايو 2024 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - Space Office Landmark التكلفة: 8775 يورو

مقدمة عن المؤتمر:

يتعين على كل من يعمل في مجال المشتريات سواء الداخلية أو الخارجية ولجان المناقصات والقائمين على إبرام عمليات التعاقد في جميع مراحلها والقانونيين والماليين المختصين بأمور العطاءات والمناقصات والتعاقد الإحاطة الكاملة بالجوانب القانونية التي تصادفهم أثناء تأدية عملهم ومعرفة الحلول القانونية لتلك الجوانب والمشكلات درءاً من المسؤولية. لانه مما لا شك فيه أن أساليب الشراء السبعة والإجراءات التي تمر بها بدءاً من مرحلة التقدم بالعطاء في المناقصة العامة وإدارة عمليات الشراء من الخارج، كل هذا وتلك يتضمن جوانب قانونية تظهر قيمتها بوضوح عندما تحدث أية خلافات أو تناقضات في مراحل العملية موضوع التعاقد بدءاً من مرحلة إعداد كراسة الشروط والمواصفات وطرح العملية في مناقصة عامة أو محدودة أو ممارسة بنوعيها العامة والمحدودة وغيرها من أساليب التعاقد ثم بعد ذلك النقاط الجوهرية القانونية المتعلقة بالإجراءات العملية والمشكلات التي تحدث في مرحلة التقدم بالعطاءات ثم فتح المظاريف وإجراءات الترسية ختاماً بمرحلة إتمام التعاقد.

أهداف المؤتمر:

في نهاية المؤتمر سيكون المشاركون قادرين على:

- تنمية المعارف فيما يتعلق بالدور الحديث لإدارة المشتريات والعطاءات وأهميتها وأهدافها.
- تنمية مهارات والخبرات فيما يتعلق بأعمال وأنشطة الشراء مثل:
  - إجراءات الشراء.
  - طرق الشراء المختلفة وضوابط استخدام كل طريقة.
  - تحليل وتقييم عروض الشراء.
- التعريف بالسمات الأساسية للعقود فى مجال المناقصات من خلال الاحكام التي استحدثتها والضوابط التي أمكن بها القضاء على الثغرات التي أسفر عنها التطبيق العملي بما يكفل فى النهاية ضمان سلامة التطبيق وايجاد التوازن بين التزامات المقاول والجهة الإدارية المتعاقدة
- تنمية المهارات في التحضير والمباشرة والتنفيذ للمناقصات وإرسائها.

الفئات المستهدفة:

- الموظفون المختصون بإدارات المشتريات والاحتياجات والإمداد والتموين بالوزارات والمؤسسات والهيئات والشركات والدوائر المختلفة والمصارف وغيرها من الجهات.
- رؤساء وأعضاء لجان فتح المظاريف ولجان البت في العطاءات بالجهات الموضحة سابقاً.
- رؤساء وأعضاء اللجان التي تشكل لأعمال المناقصات والمشتريات.
- أمناء لجان المناقصات والمزايدات.
- العاملون بإدارات العقود.
- المستشارون والباحثون القانونيون بالإدارات القانونية.
- العاملون بإدارات المبيعات وإدارات التسويق.
- المختصون بإدارات المشاريع.
- العاملون بإدارات المخازن والمستودعات.
- المختصون بإدارات الشؤون الإدارية.

محاور المؤتمر:

الوحده الأولى:

وظيفة الشراء:

- 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 والمستوى التنظيمي لوظيفة الشراء.
- الحجم والشكل التنظيميان الخاصان بوظيفة الشراء.
- سلطات وظيفة الشراء.
- المركزية واللامركزية في الشراء.
- التنظيم الداخلي لوظيفة الشراء.
- الأفراد العاملين في جهاز الشراء صفاتهم وأخلاقياتهم.
- سياسات الشراء.
- سياسة الشراء المؤقت أو حسب الحاجة.
- سياسة الشراء مقدماً أو للتخزين.
- سياسة الشراء للاستخدام 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 المحدودة - الممارسة - ألأمر المباشر}.
- الخصائص الجوهرية لكل نوع منها.
- إعداد وكتابة المواصفات الفنية.
- حصر الاحتياجات وتحديد المواصفات وإعداد كراسة الشروط والمواصفات.
- ضوابط إعداد كراسة الشروط والمواصفات ومحتوياتها.
- الإعلان عن المناقصة.

الوحدة الخامسة:

إعداد العطاء:

- إن العطاء الذي يتقدم به المتناقص يشتمل علي أمرين:
  - الأول: تحديد الأسعار للعطاء المتقدم به.
  - الثاني: تحديد التحفظات أو الاشتراطات الخاصة المنطوية على 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 مصنوعاً محلياً أوفي الخارج.

الوحدة السادسة:

مرفقات العطاء:

يقدم العطاء في مظروفين مظروف فني ومظروف مالي:

- أولاً - يحتوى المظروف الفني علي:
  - التأمين الابتدائي.
  - سابقه ألأعمال.
  - عقد ألتأسيس والقانون النظامي للشركة.
- ثانياً يحتوي المظروف المالي علي:
  - قوائم الأسعار.
  - طريقة السداد.
  - قيمة الصيانة وقطع الغيار ومستلزمات التشغيل.
  - كافة العناصر التي تؤثر على القيمة المالية للعرض وفقاً لما تقضي به شروط الطرح.

الوحدة السابعة:

إعداد العطاء:

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

الوحدة الثامنة:

مشاكل عملية:

- أثر الإخلال بإجراءات المناقصة على إجراءات التعاقد وصحة انعقاد العقد.
- التصرف حيال إثارة مقدم العطاء للأخطاء الكتابية التي يتضمنها عطاؤه.
- المحظورات والمسببات التي تعرض العطاء للاستبعاد..
- سحب العروض والأثر المترتب على ذلك.
- اشكالية مدى الاعتداد بتعديل أسعار العطاءات قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف.
- اشكالية تخلف أي عضو من أعضاء لجنة البت عن حضورها وأثره على سلامة اعمال اللجنة.

الوحدة التاسعة:

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.

الوحدة العاشرة:

الشراء بالسعر المناسب:

- أهمية السعر المناسب.
- العوامل المؤثرة في تحديد أسعار الشراء في الوقت المناسب.
- أهمية الوقت المناسب.
- العوامل المؤثرة في تحديد الوقت المناسب.