



الاتجاهات المتقدمة لأنظمة المشتريات والمناقصات وادارة
عقودها

A photograph of four business professionals—two men and two women—smiling at the camera. They are dressed in professional attire, with one woman in the foreground wearing a black top and a multi-strand necklace. The background is a bright, modern office environment.

25 نوفمبر - 6 ديسمبر 2024

میلان (ایطالیا)

الاتجاهات المتقدمة لأنظمة المشتريات والمناقصات وإدارة عقودها

رمز الدورة: R198 تاريخ الإنعقاد: 25 نوفمبر - 6 ديسمبر 2024 دولة الإنعقاد: ميلان (إيطاليا) - التكلفة: 10100 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريسي:

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 نادية 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 وغيرها من أساليب التعاقد على شراء المنقولات أو مقاولات الأعمال وكذلك مقاولات النقل وباقى الخدمات والأعمال الفنية والدراسات الاستشارية... وإدارة عمليات الشراء من الخارج، كل هذا وتلك يتضمن جوابات 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 المطارات وإجراءات الترسية خاتماً بمرحلة إتمام التعاقد.

أهداف البرنامج التدريسي:

في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- تنمية المعرف في فيما يتعلق بالدور الحديث لإدارة المشتريات والعطاءات وأهميتها وأهدافها.
- تنمية المهارات والخبرات فيما يتعلق بأعمال وأنشطة الشراء مثل:
 - إجراءات الشراء.
 - طرق الشراء المختلفة وضوابط استخدام كل طريقة.
 - تحليل وتقدير عروض الشراء.
- التعريف بالسمات الأساسية للعقود في مجال المناقصات من خلال الأحكام التي استحدثتها والضوابط التي أمكن بها القضاء على التغيرات التي أسفر عنها التطبيق العملي بما يكفل في النهاية صمان سلامة التطبيق وایجاد التوازن بين التزامات المقاول والجهة الادارية المتعاقدة
- تنمية المهارات في التحضير وال مباشرة والتنفيذ للمناقصات وإرسائها.

الفئات المستهدفة:

- الموظفون المختصون بإدارات المشتريات والاحتياجات والإمداد والتمويل بالوزارات والمؤسسات والهيئات والشركات والدوائر المختلفة والمصارف وغيرها من الجهات.
- رؤساء وأعضاء لجان فتح المطارات 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.
- الاشخاص الذين يتعاملون مع المقاولين والموردين.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذا البرنامج ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

محاور البرنامج التدريسي:

الوحدة الأولى:

وظيفة الشراء:

- مفهوم وظيفة الشراء.
- تعريف وظيفة الشراء.
- أهداف وظيفة الشراء.
- مسؤوليات وظيفة الشراء.
- أهمية وظيفة الشراء الاتجاهات الفكرية الحديثة في 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 للأستخدام الفوري.
- سياسة الشراء أم الصنع.

الوحدة الثالثة:

دورة الشراء:

- نشأة وإدراك الحاجة.
- توصيف الحاجة.
- تحديد الكمية.
- إصدار طلب الشراء.
- التتحقق 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 - لأمر المباشر}.
- الخصائص الجوهرية لكل نوع منها.

- إعداد وكتابة المواصفات الفنية.
- حصر الاحتياجات وتحديد المواصفات وإعداد كراسة الشروط والمواصفات.
- ضوابط إعداد كراسة الشروط والمواصفات ومحفوبياتها.
- الإعلان عن المناقصة.

الوحدة الخامسة:

إعداد العطاء:

- إن العطاء الذي يتقدم به المتنافص يشتمل على أمرين:
 - الأول: تحديد الأسعار للعطاء المتقدم به.
 - الثاني: تحديد التحفظات أو الاشتراطات الخاصة المنطبقة على الخروج عن الشروط العامة الواردة بكراسة الشروط والمواصفات التي طرحت علي أساسها المناقصة.
- وضع الأسعار بالعطاء عن الأصناف المزمع توريدتها من الخارج.
- كتابة أسعار العطاء باللغة العربية.
- تتضمن قائمة الأسعار ما إذا كان الصنف مصنوعاً محلياً أو في الخارج.

الوحدة السادسة:

مرفقات العطاء:

يقدم العطاء في مظروفين مطروف فني ومطروف مالي:

- أولاً - يحتوى المطروف الفنى على:
 - التأمين الابتدائى.
 - سابقه لأعمال.
 - عقد التأسيس والقانون النظامي للشركة.
- ثانياً يحتوى المطروف المالي على:
 - 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:

- مرافق العطاء.
- تقديم العطاء.
- فتح المطاريف.
- 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 والمسبيات التي تعرض العطاء للاستبعاد..
- سحب العروض وأثر المترتب على ذلك.
- اشكالية مدى الاعتداد بتعديل أسعار العطاءات قبل الموعد المحدد لفتح المطاريف.
- 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 الأسعار الشراء في الوقت المناسب.
- أهمية الوقت المناسب.
- العوامل المؤثرة في تحديد الوقت المناسب.