

€ TRAINING

اللاوهر التغيرية والمطالبات العقدية والتحكيم بشأنها

22 إبريل - 3 مايو 2024
لندن (المملكة المتحدة)
Landmark Office Space

اللاوهر التغييرية والهطالبات العقدية والتحكيم بشأنها

رمز الدورة: P156 تاريخ الإنعقاد: 22 إبريل - 3 مايو 2024 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - Space Office Landmark التكلفة: 7950 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

من اهداف هذا البرنامج تزويد المشاركين بالمعرفة والمفاهيم والمهارات والأدوات اللازمة لإدارة العقود، يقوم المشاركون في هذه الدورة التفاعلية بتعلم جميع العمليات والأنشطة اللازمة لتطبيق الالتزامات التعاقدية.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- تطبيق المهارات فيما يتعلق بالدور الحديث لإدارة المشتريات والعطاءات وأهميتها وأهدافها.
- تحديد المتطلبات المتعلقة بأعمال وأنشطة الشراء.
- إجادة السمات 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 وإيجاد التوازن بين التزامات المقاول والجهة الادارية المتعاقدة.
- التحضير والمباشرة والتنفيذ للمناقصات وإرسائها.

الفئات المستهدفة:

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

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

- مفهوم وظيفة الشراء
- تعريف وظيفة الشراء.
- أهداف وظيفة الشراء.
- مسئوليات 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 والمستوي 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 وتحديد:
- فحص الطلب وتحليل السجلات
- اختيار الموردين وإصدار أمر التوريد
- إصدار أمر التوريد
- متابعة التوريد
- تسليم المواد

الوحدة الرابعة:

- طرق الشراء.
- أنواعها المناقصه العامه - المناقصه 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:

- اعداد العطاء
- تحديد الأسعار للعطاء المتقدم به.
- 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 مصنوعاً محلياً أو في الخارج.

الوحدة السادسة:

- مرفقات العطاء.
- يقدم العطاء في مطروفين مطروف فني ومطروف مالي.
- التأمين الابتدائي.
- سابقه الأعمال.
- عقد التأسيس والقانون النظامي للشركة.
- قوائم الأسعار.
- طريقة السداد.

- قيمة الصيانة وقطع الغيار ومستلزمات التشغيل.
- كافة العناصر التي تؤثر على القيمة المالية للعرض وفقا لما تقتضي به شروط الطرح.

الوحدة السابعة:

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

الوحدة الثامنة:

- مشاكل عملية
- اثر الإخلال بإجراءات المناقصة على إجراءات التعاقد وصحة انعقاد العقد.
- التصرف حيال آثاره مقدم العطاء للأخطاء الكتابية التي يتضمنها عطاؤه.
- المحظورات والمسببات التي تعرض العطاء للاستبعاد.
- سحب العروض والآخر المترتب على ذلك.
- اشكالية مدى الاعتداد بتعديل اسعار العطاءات قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف.
- اشكالية تخلف أى عضو من أعضاء لجنة البت عن حضورها واثره 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 فى تحديد الأسعار الشراء فى الوقت المناسب:
- أهمية الوقت المناسب.
- العوامل المؤثرة فى تحديد الوقت المناسب.