

€ TRAINING

التهيؤ في إدارة المناقصات والعقود

2024 18 - 22 نوفمبر
بانكوك (تايلاند)



التهيؤ في إدارة المناقصات والعقود

رمز الدورة: P169 تاريخ الإبقاء: 18 - 22 نوفمبر 2024 دولة الإبقاء: بانكوك (تايلاند) - التكلفة: 6960 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

يغطي هذا البرنامج التدريبي الأساليب الحديثة في إعداد وإبرام العقود، مع التركيز على الجوانب المالية والقانونية والتفاوضية. حيث يهدف إلى تزويد المشاركين بالمهارات اللازمة لتحقيق التميز في عمليات الشراء والتفاوض، من خلال فهم عميق للجوانب السلوكية والنفسية والتقنية للتفاوض. كما ويتناول البرنامج خطوات تنفيذ إجراءات المناقصة وتقديمها، لضمان تطبيق أفضل الممارسات في إعداد الوثائق، وتقييم العروض، وترسية العقود.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- اكتساب مهارات إعداد وترسية المناقصات.
- إعداد وإبرام العقود ووضع الشروط.
- التزود بالأطر الحديثة للمشتريات.
- تحديد حجم المشتريات بأسلوب كمي ورياضي.
- التعرف على الأساليب والطرق المؤثرة في مهارات التفاوض.
- اكتساب مهارات التفاوض في أجواء الثقافات والبيئات المختلفة.
- التعرف على الجوانب النفسية للتفاوض واستخدام أسلحة التفاوض.

الفئات المستهدفة:

- مدراء الإدارات القانونية في المؤسسات.
- مشرفو الأقسام وكافة المعنيين بإدارة وتنفيذ ومتابعة وإبرام العقود.
- الإدارات القانونية والمالية والإدارية والتنفيذية والفنية بالشركات والبنوك والمؤسسات العامة والخاصة.
- جميع الموظفين الذين يشاركون في مرحلة ما قبل إرساء العقود في عملية التعاقد.
- المسؤولون الذين لهم دور في تحديد أفضل إستراتيجية تعاقد ومصادر القرارات والمناقصات.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

الطرق الحديثة في إعداد وإبرام العقود:

- الثغرات والأخطاء في إعداد وإبرام العقود.
- المفاهيم الحديثة للمشتريات.
- تصميم استراتيجيات وسياسات الشراء.
- الأساليب الحديثة في اتخاذ قرارات الشراء.
- العملية التفاوضية: الأساليب والنظريات.
- دور المفاوض الناجح في إنجاز عمليات الشراء.
- الجوانب المالية والقانونية في عمليات التفاوض.

الوحدة الثانية:

الجوانب السلوكية والنفسية للتفاوض الناجح:

- كيفية الحصول على مقاييس متميزة عند عقد صفقات الشراء.
- دور المفاوض في الحصول على الضمانات القانونية لتنفيذ عقود الشراء.
- تحديد مواصفات المناقصات والعروض الشرائية.
- أساليب وطرق المفاضلة للموردين من حيث: الالتزامات، الأسعار والتنوعية.
- اتخاذ القرار الشرائي ووسائل تنفيذه.
- منظومة المشتريات المراسلة/التفاوض/التعاقد/التحكيم/قواعد FIDIC.
- إعداد وكتابة مواصفات المواد والمستلزمات المطلوبة بما يمنع مشاكل التنفيذ.
- إعداد وكتابة الشروط والالتزامات لمقدمي المناقصة.

الوحدة الثالثة:

تنفيذ إجراءات المناقصة منذ طلب المناقصة حتى ترسية المناقصة بالأسلوب العلمي السليم:

- استخدام النماذج العملية في إعداد الوثائق اللازمة للتعاقد مع الموردين.
- الإجراءات التنظيمية والفنية والقانونية وفقاً لأساليب الشراء وطرق اختيار المتعاقد.
- التكاليف الشراء المباشر.
- المناقصات "الأنواع والإجراءات".

الوحدة الرابعة:

المناقصة المحدودة و المحلية:

- المناقصة على أساس الموازنة.
- إعداد وكتابة المواصفات الفنية
- إعداد وكتابة الشروط والالتزامات لمقدمي المناقصات.
- تحضير وثائق المناقصة.
- تجهيز المناقصات.

الوحدة الخامسة:

تقديم المناقصات:

- فتح المناقصات وأسس تقييمها
- ترسية العقد.
- النماذج العملية المرفقة بالعقد
- نماذج استمارة المناقصات .
- نماذج التأمينات، نماذج أمر الإسناد و نماذج الاتفاق.