

# € TRAINING

هوتير الاتجاهات المتقدمة لأنظمة المشتريات

24 مارس - 4 إبريل 2025  
لندن (المملكة المتحدة)



## مؤتمر الاتجاهات المتقدمة لأنظمة المشتريات

رمز الدورة: C258 تاريخ الإ انعقاد: 24 مارس - 4 إبريل 2025 دولة الإ انعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - التكلفة: 8775 يورو

### مقدمة المؤتمر التدريبي:

يُعنى هذا المؤتمر التدريبي بتزويد المشاركين بفهم شامل لوظيفة الشراء وأهميتها في تحقيق الأهداف التنظيمية. سيتعرف المشاركون على أحدث الاتجاهات الفكرية والاقتصادية في إدارة الشراء. كما سيتمكنون من اكتساب مهارات تنظيم وظيفة الشراء واستخدام السياسات الفعّالة في عمليات الشراء.

### أهداف المؤتمر التدريبي:

#### في نهاية المؤتمر سيكون المشاركون قادرين على:

- تنمية المعارف فيما يتعلق بالدور الحديث لإدارة المشتريات والامناقصات وأهميتها وأهدافها.
- تنمية مهارات والخبرات فيما يتعلق بأعمال وأنشطة الشراء.
- التعرف بالسماات الأساسية للعقود فى مجال المناقصات من خلال الاحكام التي استحدثتها والضوابط التي أمكن بها القضاء على الثغرات التي أسفر عنها التطبيق العملي.
- 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 المطاريف ولجان البت في العطاءات بالجهات الموضحة سابقاً.
- أمناء لجان المناقصات والمزايدات.
- العاملون بإدارات العقود.
- المستشارون والباحثون القانونيون بالإدارات القانونية و المختصون بإدارات الشؤون الإدارية.
- العاملون بإدارات المبيعات وإدارات التسويق.
- المختصون بإدارات المشاريع و العاملون بإدارات المخازن والمستودعات.

### محاور المؤتمر التدريبي:

#### الوحدة الأولى:

#### وظيفة الشراء:

- مفهوم وظيفة الشراء، أهدافها و مسؤولياتها.
- 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 و المركزية واللامركزية في الشراء.
- التنظيم الداخلي لوظيفة الشراء والأفراد العاملين في جهاز الشراء صفاتهم وأخلاقياتهم.
- سياسة الشراء المؤقت أو حسب الحاجة.
- سياسة الشراء مقدماً أو للتخزين.
- سياسة الشراء للاستخدام الفوري.
- سياسة الشراء أم الصنع.

## الوحدة الثالثة:

### دورة الشراء:

- نشأة، إدراك و توصيف الحاجة.
- تحديد الكمية وإصدار طلب الشراء.
- التحقق من توافر الإعتمادات.
- اعتماد طلب الشراء ودراسة السعر وتحديد.
- فحص الطلب وتحليل السجلات.
- اختيار الموردين وإصدار أمر التوريد.
- متابعة التوريد تسليمه.

## الوحدة الرابعة:

### طرق الشراء:

- أنواعها {المناقصة العامة - المناقصة المحدودة - الممارسة - الأمر 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 المناقصة:

- إن المناقصة التي يتقدم بها المتناقص يشتمل علي أمرين:
  - الأول: تحديد الأسعار للمناقصة المتقدم بها.
  - الثاني: تحديد التحفظات أو الاشتراطات الخاصة المنطوية على الخروج عن الشروط العامة الواردة بكراسة الشروط والمواصفات.
- وضع الأسعار بالمناقصة عن الأصناف المزمع توريدها من الخارج.
- كتابة أسعار المناقصة باللغة العربية.

## الوحدة السادسة:

### مرفقات المناقصة: تقدم المظروفين مظروف فني ومظروف مالي:

- محتويات المظروف الفني: التأمين الابتدائي، سابقه الأعمال وعقد التأسيس والقانون النظامي للشركة.
- محتويات المظروف المالي: قوائم الأسعار، طريقة السداد، قيمة الصيانة وقطع الغيار ومستلزمات التشغيل وكافة العناصر التي تؤثر على القيمة المالية للعرض وفقاً لما تقضي به شروط الطرح.

## الوحدة السابعة:

### إعداد المناقصات:

- مرفقات المناقصة.
- تقديم المناقصة.
- فتح المظاريف.
- تحليل العينات والمراجعة الحسابية للمناقصات وإعداد كشف التفرغ.
- البت في المناقصة.

## الوحدة الثامنة:

### المواقف المعاكسة و الاثار المترتبة عليها:

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