

€ TRAINING

استراتيجيات أنظمة المشتريات والمناقصات



استراتيجيات أنظمة المشتريات والمناقصات

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

خلال هذا البرنامج سيتم تعزيز مهارات إدارة المشتريات وتحسين فهم المشاركين لمفاهيم أساسية مثل دور ومسؤوليات المشتريات، والسياسات العامة للشراء، وعمليات اختيار الموردين وإدارة الضمانات البنكية.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج التدريبي سيكون المشاركون قادرين على:

- تعزيز الإبداع فيما يتعلق بالدور الحديث لإدارة المشتريات والمناقصات وأهميتها وأهدافها .
- تطبيق المهارات التي تتعلق بأعمال وأنشطة الشراء .
- وعي السمات الأساسية للعقود في مجال المناقصات من خلال الاحكام التي استحدثتها والضوابط التي أمكن بها القضاء على الثغرات التي أسفر عنها التطبيق العملي بما يكفل في النهاية ضمان سلامة التطبيق وإيجاد التوازن بين التزامات المقاول والجهة الادارية .
- القدرة على التحضير والمباشرة والتنفيذ للمناقصات وإرسائها .

الفئات المستهدفة:

- خبراء إدارة المشتريات وسلسلة التوريد في جميع المستويات المؤسسية .
- المسؤولون عن التخطيط وتوفير الموارد والشراء وإدارة المناقصات.
- جميع الموظفين الذين يشاركون في عمليات المشتريات.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

مفهوم وظيفه الشراء:

- تعريف وظيفه الشراء وأهدافها.
- مسؤوليات وظيفه الشراء.
- أهمية وظيفه الشراء.
- الاتجاهات الفكرية الحديثة في إدارة الشراء: الاتجاه الاقتصادي، اتجاه اتخاذ القرارات، الاتجاه الواقعي أو الوظيفي، اتجاه النظم.
- الاتجاهات المختلفة الاقتصادي، اتخاذ القرارات، الواقعي، النظم.

الوحدة الثانية:

تنظيم وظيفه الشراء:

- التبعية والمستوى التنظيمي لوظيفة الشراء.
- الحجم والشكل التنظيميان الخاصان بوظيفة الشراء.
- سلطات وظيفه الشراء.
- المركزية واللامركزية في وظيفة الشراء.
- التنظيم الداخلي لوظيفة الشراء.

الوحدة الثالثة:

سياسات الشراء:

- سياسة الشراء المؤقت أو حسب الحاجة.
- سياسة الشراء مقدماً أو للتخزين.
- سياسة الشراء للاستخدام الفوري.
- سياسة الشراء أو الصنع.
- الخصائص الجوهرية لكل نوع من أنواع الشراء.
- طرق الشراء وأنواعها.

الوحدة الرابعة:

دورة الشراء:

- نشأة وإدراك الحاجة.
- توصيف الحاجة.
- تحديد الكمية.
- اصدار طلب الشراء.
- التحقق من توافر الاعتمادات.
- اعتماد طلب الشراء.

الوحدة الخامسة:

اعتماد طلب الشراء:

- دراسة السعر وتحديده.
- فحص الطلب وتحليل السجلات.
- اختيار الموردين واطار أمر التوريد.
- تقديم المناقصة.
- تحديد الأسعار.
- تحديد التحفظات أو الاشتراطات الخاصة المنطوية على الخروج عن الشروط العامة الواردة بكتابة الشروط والمواصفات.

الوحدة السادسة:

إعداد المناقصات:

- وضع الأسعار وكتابتها.
- تقدم المناقصة في مطروفيين: مطروف فني ومطروف مالي.
- محتويات المطروف الفني: التأمين الابتدائي وسابقة الأعمال.
- محتويات المطروف المالي: قوائم الأسعار وطريقة السداد.
- التعامل مع الأخطاء الكتابية في العطاءات.
- المحظورات والمسببات التي تعرض المتناقص للاستبعاد.

الوحدة السابعة:

تأثير الإخلال بإجراءات المناقصة:

- سحب العروض والأثر المترتب على ذلك.
- تعديل أسعار المناقصات قبل الموعد المحدد.
- إجراءات التعاقد وصحة انعقاد العقد.
- أهمية اختيار المورد المناسب.

- مواصفات المورد المناسب.
- مراحل اختيار المورد المناسب.

الوحدة الثامنة:

اختيار المورد المناسب:

- تقييم أداء الموردين بعد التعامل.
- دعم العلاقات مع الموردين.
- سياسات اختيار الموردين.
- أهمية السعر المناسب.
- العوامل المؤثرة في تحديد السعر.
- أهمية الشراء في الوقت المناسب.

الوحدة التاسعة:

الاعتمادات المستندية:

- وسيلة أساسية للشراء الخارجي.
- تعريف الاعتماد المستندي.
- أطراف الاعتماد.
- أنواع الاعتماد المستندي.
- الاعتماد المستندي يوفر جانبي الأمان والائتمان.
- أهمية الاعتماد المستندي.

الوحدة العاشرة:

الضمانات البنكية والعقود الخارجية:

- شروط التسليم طبقاً لقواعد غرفة التجارة الدولية.
- تحديد التزامات البائع والمشتري طبقاً لشروط التسليم.
- تعريف خطاب الضمان البنكي.
- شروط وإجراءات استصدار خطاب الضمان.
- الأطراف المتعاملة في خطاب الضمان.
- الأركان الأساسية لخطاب الضمان البنكي.