

€ TRAINING

الاتجاهات المتقدمة لأنظمة المشتريات والمناقصات وإدارة عقودها



الاتجاهات المتقدمة لأنظمة المشتريات والمناقصات وإدارة عقودها

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

الاتجاهات المتقدمة لأنظمة المشتريات والمناقصات وإدارة عقودها هو مجال يركز على تطوير وتحسين العمليات الشرائية لضمان الكفاءة والشفافية في إدارة المناقصات والعقود. يقدم هذا البرنامج رؤية شاملة عن دورة الشراء وطرق المناقصات وإعداد العطاءات، مع التركيز على الحلول القانونية والإدارة الفعالة للعقود. حيث يُمكن المشاركين من تطبيق استراتيجيات متقدمة لتحسين عمليات الشراء وتحقيق التميز المؤسسي.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- تحديد الوظائف الأساسية لإدارة المشتريات وأهميتها التنظيمية.
- التعرف على الأساليب المختلفة للشراء وتطبيقها بفعالية.
- تحسين قدراتهم في إعداد وإدارة المناقصات والعطاءات.
- تطبيق القواعد القانونية لحل المشكلات العملية في عمليات الشراء.
- تطوير استراتيجيات لتعزيز كفاءة المشتريات وتحقيق التميز المؤسسي.

الفئات المستهدفة:

- الموظفون المختصون بإدارات المشتريات والإمداد والتمويل.
- رؤساء وأعضاء لجان المناقصات وفتح المظاريف.
- الموظفون في إدارات العقود والشؤون الإدارية.
- المستشارون والباحثون القانونيون.
- الموظفون المسؤولون عن التعامل مع الموردين والمقاولين.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

التعريف بوظيفة الشراء:

- مفهوم وظيفة الشراء وأهميتها في المؤسسات.
- أهداف وظيفة الشراء وتأثيرها على العمليات التشغيلية.
- مسؤوليات وظيفة الشراء ومهامها الرئيسية.
- الاتجاهات الحديثة في إدارة الشراء.
- دور الشراء في تعزيز الكفاءة المؤسسية.

الوحدة الثانية:

تنظيم وظيفة الشراء:

- التنظيم الداخلي لوظيفة الشراء.
- المركزية واللامركزية في إدارة الشراء.
- سياسات الشراء المختلفة وأهدافها.
- إدارة فرق الشراء وتعزيز التعاون الداخلي.

- معايير أخلاقيات العمل في وظيفة الشراء.

الوحدة الثالثة:

دورة الشراء ومراحلها:

- إدراك وتوصيف الحاجة الشرائية.
- تحديد الكميات وإعداد طلب الشراء.
- اختيار الموردين وإصدار أوامر التوريد.
- متابعة التوريد وضمان الالتزام بالجودة.
- طرق استلام المواد والتحقق من مطابقتها للمواصفات.

الوحدة الرابعة:

طرق الشراء المختلفة:

- تعريف وأنواع المناقصات العامة والمحدودة.
- أسلوب الممارسة العامة والمحدودة وشروطها.
- إجراءات الشراء بالاتفاق المباشر وأوامر التكليف.
- إعداد وكتابة كراسة الشروط والمواصفات.
- الإعلان عن المناقصة ومتابعة تلقي العطاءات.

الوحدة الخامسة:

إعداد العطاءات والمرفقات:

- مكونات العطاء الفني والمالي.
- كيفية إعداد قائمة الأسعار بشكل دقيق.
- كتابة العطاءات وفقاً للمتطلبات القانونية.
- تجهيز المظروف الفني واحتوائه على جميع المستندات المطلوبة.
- أهمية وضوح الشروط والتزامات الموردين في العطاء.

الوحدة السادسة:

فحص العطاءات وإجراءات التقييم:

- تحليل العينات وإجراء المراجعة الحسابية.
- طرق إعداد كشوف التفريغ الفني والمالي.
- كيفية فرز العطاءات واستبعاد العطاءات المخالفة.
- دور لجنة البت في اتخاذ القرارات النهائية.
- التعامل مع الطعون والشكاوى المتعلقة بنتائج المناقصات.

الوحدة السابعة:

حل المشكلات القانونية في الشراء:

- التعامل مع العطاءات التي تحتوي على تحفظات.
- الإجراءات القانونية عند سحب أو تعديل العطاءات.
- الحلول القانونية للمشكلات المتعلقة بتعديل الأسعار.
- مواجهة التحديات القانونية أثناء فتح المظاريف.
- إدارة المخاطر القانونية في عملية الشراء.

الوحدة الثامنة:

اختيار الموردين وإدارة العقود:

- معايير اختيار الموردين وأهمية تقييم أدائهم.
- أهمية دعم العلاقات مع الموردين لتحقيق التعاون المستدام.
- إعداد عقود التوريد ومراجعتها قانونياً.
- التفاوض مع الموردين لضمان أفضل الشروط.
- تطوير استراتيجيات لتقليل التكاليف وتحسين جودة التوريد.

الوحدة التاسعة:

إدارة الأسعار والوقت في عمليات الشراء:

- تحديد السعر المناسب وعوامله المؤثرة.
- أهمية اختيار الوقت المناسب لتنفيذ عمليات الشراء.
- قياس أداء الشراء ومراجعة الاستراتيجيات الزمنية.
- كيفية تحسين عمليات التخطيط للشراء.
- متابعة التوريدات لضمان الالتزام بالجدول الزمنية.

الوحدة العاشرة:

التقييم النهائي والتحسين المستمر:

- مراجعة شاملة لدورة المشتريات ومراحلها.
- تحليل الأخطاء الشائعة في إدارة المشتريات وكيفية تجنبها.
- قياس الأداء باستخدام مؤشرات الأداء الرئيسية KPIs.
- كيفية إعداد خطة لتحسين عمليات الشراء وزيادة الكفاءة التشغيلية.
- مراجعة ودراسة السياسات الحالية لتطويرها وتحقيق التميز المؤسسي.