



جدول الدورات المعتمدة





الاتجاهات المتقدمة لانظمة المشتريات والمناقصات وادارة العقود

مقدمة:

- ان الهدف العام من الدورة التدريبية تنمية معارف المتدربين فيما يتعلق بالدور الحديث لإدارة المشتريات والعطاءات وأهميتها وأهدافها. وتنمية مهارات وخبرات المشاركين فيما يتعلق بأعمال وأنشطة الشراء مثل: إجراءات الشراء، طرق الشراء المختلفة وضوابط استخدام كل طريقة، تحليل وتقييم عروض الشراء
- والتعريف بالسلمات الأساسية للعقود فى مجال المناقصات من خلال الاحكام التى استحدثتها والضوابط التى امكن بها القضاء على الثغرات التى اسفر عنها التطبيق العملى بما يكفل فى النهاية ضمان سلامة التطبيق وابداد التوازن بين التزامات المقاول والجهة الادارية المتعاقدة وتنمية مهارات المشاركين فى التحضير والمباشرة والتنفيذ للمناقصات وإرسائها.

أهداف الدورة :

سيتمكن المشاركون في نهاية الدورة من:

- تنمية معارف المتدربين فيما يتعلق بالدور الحديث لإدارة المشتريات والمناقصات وأهميتها وأهدافها .
- تنمية مهارات وخبرات المشاركين فيما يتعلق بأعمال وأنشطة الشراء .
- التعريف بالسلمات الأساسية للعقود في مجال المناقصات من خلال الاحكام التى استحدثتها والضوابط التى أمكن بها القضاء على الثغرات التى أسفر عنها التطبيق العملي بما يكفل فى النهاية ضمان سلامة التطبيق وابداد التوازن بين التزامات المقاول والجهة الادارية .
- تنمية مهارات المشاركين في التحضير والمباشرة والتنفيذ للمناقصات وإرسائها .



محتوى الدورة:

مفهوم وظيفة الشراء:

- تعريف وظيفة الشراء وأهدافها
- مسئوليات وظيفة الشراء
- أهمية وظيفة الشراء
- الاتجاهات الفكرية الحديثة في إدارة الشراء
- الاتجاه الاقتصادي
- اتجاه اتخاذ القرارات
- الاتجاه الواقعي او الوظيفي
- اتجاه النظم

تنظيم وظيفة الشراء:

- التبعية والمستوى التنظيمي لوظيفة الشراء
- الحجم والشكل التنظيميان الخاصان بوظيفة الشراء
- سلطات وظيفة الشراء
- المركزية واللامركزية في وظيفة الشراء
- التنظيم الداخلي لوظيفة الشراء
- الافراد العاملين في جهاز الشراء صفاتهم و اخلاقياتهم

سياسات الشراء:

- سياسة الشراء المؤقت او حسب الحاجة
- سياسة الشراء مقدماً او للتخزين
- سياسة الشراء للاستخدام الفوري

دورة الشراء:

- نشأة وإدارك الحاجة
- توصيف الحاجة
- تحديد الكمية
- اصدار طلب الشراء
- التحقق من توافر الاعتمادات
- اعتماد طلب الشراء
- دراسة السعر وتحديد
- فحص الطلب وتحليل السجلات
- اختيار الموردين واصدار امر التوريد
- طرق الشراء و أنواعها
- الخصائص الجوهرية لكل نوع من انواع الشراء



اعداد المناقصات:

- المناقصة التي يتقدم المتناقص تشمل على امرين
- تحديد الاسعار
- تحديد التحفظات او الاشتراطات الخاصة المنطوية على الخروج عن الشروط العامة الواردة
- بكرة الشروط والمواصفات التي طرحت على اساسها المناقصة
- وضع الاسعار وكتابتها

مرفقات المناقصات:

- تقدم المناقصة في مطروفين مطروف فني ومطروف مالي
- يحتوي المطروف الفني على التأمين الابتدائي وسابقة الاعمال
- يحتوي المطروف المالي على قوائم الاسعار وطريقة السداد

مشاكل عملية:

- اثر الاخلال باجراءات المناقصة على اجراءات التعاقد وصحة انعقاد العقد
- التصرف حيال اثاره مقدم العطاء للاخطاء الكتابية التي يتضمنها
- المحظورات والمسببات التي تعرض المتناقص للاستبعاد
- سحب العروض والاثر المترتب على ذلك
- اشكالية مدى الاعتداد بتعديل اسعار المناقصات قبل الموعد المحدد

اختيار المورد المناسب:

- اهمية اختيار المورد المناسب و مواصفاته
- مراحل اختيار المورد المناسب
- تقويم أداء الموردين بعد التعامل معهم
- دعم العلاقات مع الموردين
- سياسات اختيار الموردين

الشراء بالسعر المناسب:

- اهمية السعر المناسب
- العوامل المؤثرة في تحديد السعر

الشراء في الوقت المناسب:

- اهمية الشراء في الوقت المناسب
- العوامل المؤثرة في تحديد الوقت المناسب



جدول الدورات المعتمدة

