MERCURY

تقييم العطاءات و صياغة المراسلات و الخطابات الإبداعية

19 – 23 يوليو 2027

ميلانو (إيطاليا)

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

تقييم العطاءات و صياغة المراسلات و الخطابات الإبداعية

المرجع: 186810_120671 **التاريخ:** 19 – 23 يوليو 2027 **المكان:** ميلانو (إيطاليا) **الرسوم:** Euro 6200

مقدمة:

ستفحص هذه الدورة التدريبية الخاصة بإجراءات المناقصة وتقييم العطاءات جميع المدخلات التي لها تأثير وتأثير مباشر على إجراءات المناقصة وتقييم العطاءات. تشمل العناصر الأساسية فهم احتياجات العمل، وتحليل السوق، ونمذجة تكلفة سلسلة التوريد، واستراتيجية التعاقد، ومنح العقد حتى بدء العقد. يقدم منهجية لتصنيف سلع أو خدمات الطرف الثالث للمؤسسة بناءً على مخاطر العرض وقيمة الإنفاق. ثم سيتم تقديم منهجية للمساعدة في تعيين نهج السوق الأنسب لفئة معينة أو فئتها الفرعية. كل هذا سيؤدي إلى أفضل تقييم للعطاءات و صياغة المراسلات و الخطابات.
متى يجب أن نتعامل مع الأمر بطريقة آمنة من خلال السماح فقط للموردين ذوي الخبرة والمثبتين بتقديم العطاءات؟ متى وكيف يمكننا تطوير موردين جدد؟ ما هي عملية اختيار الموردين الملائمة للغرض؟ ما هي أفضل طريقة لإتقان التفاوض على العطاءات؟ كيفية التعامل مع أو تجنب المنازعات المتعلقة بمنح العقود؟ كيف يمكننا صياغة المراسلات والخطابات المتعلقة بالرد على المناقصات بشكل احترافي وابداعي

الفئات المستهدفة:

- محترفي المشاريع الهندسية
- محترفي العقود والإداريين
- العاملون في دوائر الموارد البشرية وشؤون الأفراد
- العاملون في مكاتب الإدارة العليا
- محللو العقود
- مهندسين العقود
- المحددون والمشترون ومحترفو الشراء
- مسؤولي المشتريات
- أي شخص يشارك في إعداد وتقييم وإدارة الدعوات التجارية لتقديم العطاءات وطلبات العروض والمقترحات وعقود شراء الخدمات أو المواد أو المعدات

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

اهداف الدورة:

في نهاية هذه الدورة سيكون المشاركون قادرين على:

- تصنيف سلع وخدمات الطرف الثالث بناءً على مخاطر التوريد وقيمة الإنفاق
- التعرف على بيئة البرامج المستخدمة في التواصل الاداري و صياغة المراسلات.
- تحديد خيارات استراتيجية الشراء المتاحة لفرصة معينة
- تنظيم المحتوى البريد الإلكتروني، المخاطبات الرسمية، والرسائل والمذكرات.
- تخطيط وإدارة عملية المناقصة التنافسية من الألف إلى الياء
- تحديد وتقييم وتقديم المقترحات حول كيفية إدارة مخاطر المشتريات
- تخطيط وتنظيم التقارير للتوصل إلى نتائج وتقديم توصيات في صياغة المراسلات و الخطابات الإبداعية.
- إنشاء منهجية تقييم مناسبة للحكم على العطاءات والمناقصات
- تقييم مقترحات البائعين من منظور تقني وتجاري
- الاستعداد وإجراء المفاوضات المهنية مع الموردين
- التعامل مع النتائج من عملية تقديم العطاءات التنافسية

الكفاءات المستهدفة:

- اختيار نهج السوق الصحيح
- صياغة استراتيجية التعاقد الأنسب
- تخطيط وإدارة عملية المناقصة
- تحسين التفاعل بين الإدارات الطالبة وفرق المشتريات
- الإعداد وإجراء المفاوضات المهنية مع الموردين

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى: صياغة استراتيجية التعاقد:

- تصنيف إنفاق الطرف الثالث إلى فئات
- نهج السوق
- صياغة استراتيجية التعاقد
- تحديد وتخفيف مخاطر استراتيجية التعاقد
- اختيار أفضل نوع العقد، بما في ذلك
- عقود السعر الثابت ذات المبلغ المقطوع
- عقود سعر الوحدة
- عقود التكلفة الإضافية
- عقود المعدل اليومي
- عقود الوقت والمواد

الوحدة الثانية: أفضل الممارسات في إجراءات المناقصات:

- عملية المناقصة
- البحث عن التعبير عن الاهتمام
- منهجيات التأهيل المسبق
- المحاسبة الأساسية والاقتصاد
- التكلفة الإجمالية للملكية
- كيفية إعداد تقدير التكلفة الداخلية
- ما هو دور التفاوض؟

الوحدة الثالثة: تحسين وثائق المناقصة:

- محتويات حزمة العطاء
- ضمان مواصفات قوية ونطاق العمل
- تحديد الاستجابة التي تطلبها من مقدمي العروض
- البنود الأساسية في مسودة الشروط والأحكام
- أمن العطاءات، أمن الأداء في المناقصات العامة
- توقع وتقليل مخاطر تغيير النطاق

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الوحدة الرابعة: إدارة التقييم الفني والتجاري:

- الغرض من تقييم العطاءات
- أقل سعر أو أفضل قيمة مقابل المال
- مراحل التقييم
- توضيح العطاءات للمساعدة في التقييم
- اختيار معايير التقييم والجائزة
- أساليب تقييم العطاءات مظروف واحد، مظروفان، المزايدة عبر الإنترنت

الوحدة الخامسة: إعداد وصياغة التقارير والمذكرات والمراسلات:

- التخصص الإداري في المراسلات والتقارير و صياغة المراسلات و الخطابات الإبداعية.
- أسس و ثوابت التقارير الإدارية والفنية و صياغة المراسلات و الخطابات الإبداعية.
- الشروط الفنية لكتابة المراسلات و الخطابات.
- إعداد الرسائل والمذكرات والفرق بين المذكرات الرسمية وغير الرسمية.
- تخطيط وتنظيم التقارير للتوصل إلى نتائج وتقديم توصيات في صياغة المراسلات و الخطابات الإبداعية.
- مهارات الكتابة الإدارية وتمكين المشاركين من إعداد و صياغة المراسلات و الخطابات الإبداعية.