



إدارة العقود والأوامر التغييرية والهطالبات العقدية

20 - 16 يونيو 2025  
بوسطن (الولايات المتحدة الأمريكية)



## إدارة العقود والأوامر التغييرية والمطالبات العقدية

رمز الدورة: 120018\_100290 تاريخ الإنعقاد: 16 - 20 يونيو 2025 دولة الإنعقاد: بوسطن (الولايات المتحدة الأمريكية) التكلفة: 5500 يورو

### الهدف العام من الدورة التدريبية

تنمية معارف المتدربين فيما يتعلق بالدور الحديث لإدارة المشتريات والعطاءات وأهميتها وأهدافها.

تنمية مهارات وخبرات المشاركين فيما يتعلق بأعمال وأنشطة الشراء مثل:

- إجراءات الشراء
- طرق الشراء المختلفة وضوابط استخدام كل طريقة.
- تحليل وتقييم عروض الشراء.

التعريف بالسهمات الأساسية للعقود في مجال المناقصات من خلال الاحكام التي استحدثتها والضوابط التي اوكلت بها القضاء على الثغرات التي اسفر عنها التطبيق العهلي بها يكفل في النهاية ضمان سلامة التطبيق وايجاد التوازن بين التزامات المقاول والجهة الادارية المتعاقدة

تنمية مهارات المشاركين في التحضير والمباشرة والتنفيذ للمناقصات وإرسالها

### هذه الدورة التدريبية ووجهة إلى:

- مدراء المشتريات والعقود
- رؤساء أقسام المشتريات والعطاءات
- مديري وأعضاء الإدارات القانونية
- كافة الإداريين الذين تقع كل أو بعض مسؤوليتهم ضمن مراحل الشراء والعقود
- المرشحون أو الساعون إلى شغل وظائف بإدارة الشراء والعقود
- الكوادر أو رئاستها الذين من مسؤولياتهم المشاركة في العملية الشرائية

### المحتوى الاساسي للدورة التدريبية:

#### الوحدة الأولى:

#### مفهوم وظيفية الشراء:

- تعريف وظيفية الشراء
- أهداف وظيفية الشراء
- مسؤوليات وظيفية الشراء
- أهمية وظيفية الشراء والاتجاهات الفكرية الحديثة في إدارة الشراء
- الاتجاه الاقتصادي.
- اتجاه اتخاذ القرارات.
- الاتجاه الواقعي أو الوظيفي.
- اتجاه النظم.

## الوحدة الثانية:

### تنظيم وظيفة الشراء:

- التبعية والمستوي التنظيمي لوظيفة الشراء.
- الحجم والشكل التنظيميان الخاصان بوظيفة الشراء.
- سلطات وظيفة الشراء.
- المركزية واللامركزية في الشراء.
- التنظيم الداخلي لوظيفة الشراء.
- الأفراد العاملين في جهاز الشراء صفاتهم وأخلاقياتهم. سياسات الشراء:
- سياسة الشراء الموقوت أو حسب الحاجة.
- سياسة الشراء مقدماً أو للتخزين.
- سياسة الشراء للاستخدام الفوري
- سياسة الشراء أم الصنع.

## الوحدة الثالثة:

### دورة الشراء

- نشأة وإدراك الحاجة.
- توصيف الحاجة.
- تحديد الكمية.
- إصدار طلب الشراء
- التحقق من توافر الإعتبارات
- ائتماد طلب الشراء
- دراسة السعر وتحديد:
- فحص الطلب وتحليل السجلات
- اختيار الموردين وإصدار أمر التوريد
- إصدار أمر التوريد
- متابعة التوريد
- تسليم المواد

## الوحدة الرابعة:

### طرق الشراء

- أنواعها المناقصة العامة - المناقصة المحدودم - المهارسه - أنمر المباشر
- الخصائص الجوهرية لكل نوع منها
- إعداد وكتابة المواصفات الفنية
- حصر الاحتياجات وتحديد المواصفات وعدد كراسة الشروط والمواصفات.
- ضوابط إعداد كراسة الشروط والمواصفات ومحتوياتها.
- الإعلان عن المناقصة

## الوحدة الخامسة:

### أعداد العطاء

#### أن العطاء الذي يتقدم به المتناقص يشتمل علي أمرين:

- الأول: تحديد الأسعار للعطاء المتقدم به
- الثاني: تحديد التحفظات أو الاشتراطات الخاصة الهنطوية علي الخروج عن الشروط العاهة الواردة بكراسة الشروط والموصفات التي طرحت علي أساسها المناقصة
- وضع الأسعار بالعطاء عن الأصناف المزومع توريدها من الخارج
- كتابة أسعار العطاء باللغة العربية
- تتضمن قائمة الأسعار ما إذا كان الصنف مصنوعا محليا أوفي الخارج

## الوحدة السادسة:

### مرفقات العطاء

#### يقدم العطاء في منظروفين منظروف فنى ومنظروف مهالى:

- أولا - يحتوى المنظروف الفنى علي:
- التأهين الابتدائي
- سابقه الأعمال
- عقد التأسيس والقانون النظامى للشركة
- ثانيا يحتوى المنظروف المهالى علي:
- قوائم الأسعار
- طريقة السداد
- قيمة الصيانة وقطع الغيار ومستلزمات التشغيل
- كافة العناصر التي تؤثر علي القيمة المالية للعرض وفقا لما تقضي به شروط الطرح

## الوحدة السابعة:

### إعداد العطاء

- مرفقات العطاء
- تقديم العطاء
- فتح المظاريف
- تحليل العينات والمراجعة الحسابية للعطاءات وإعداد كشف التفريغ
- البت في المناقصة

## الوحدة الثامنة:

### مشاكل عهليه

- اثر الإخلال بإجراءات المناقصة علي إجراءات التعاقد وصحة انعقاد العقد
- التصرف حيال آثاره مقدم العطاء للأخطاء الكتابية التي يتضمنها عطاوم
- المحظورات والمسببات التي تعرض العطاء للاستبعاد.
- سحب العروض والائثر المترتب علي ذلك.
- اشكالية وحى الاعتداد بتعديل أسعار العطاءات قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف
- اشكالية تخلف اي عضو من أعضاء لجنة البت عن حضورها واثرم علي سلامة أعمال اللجنة.

## الوحدة التاسعة:

### اختيار المورد المناسب:

- أهمية اختيار المورد المناسب ووصفاته
- 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 الأسعار الشراء في الوقت المناسب: -
- أهمية الوقت المناسب
- العوامل المؤثرة في تحديد الوقت المناسب

نموذج تسجيل :  
إدارة العقود والنواهر التغييرية والمطالبات العقدية

رمز الدورة: 120018 تاريخ الإنعقاد: 16 - 20 يونيو 2025 دولة الإنعقاد: بوسطن (الولايات المتحدة الأمريكية) التكلفة: 5500 اليورو

معلومات المشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة):

.....

المسمى الوظيفي: .....

الهاتف / الجوال: .....

البريد الإلكتروني الشخصي: .....

البريد الإلكتروني الرسمي: .....

معلومات جهة العمل

اسم الشركة: .....

العنوان: .....

البلدية / الدولة: .....

معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

الاسم الكامل (السيد / السيدة):

.....

المسمى الوظيفي: .....

الهاتف / الجوال: .....

البريد الإلكتروني الشخصي: .....

البريد الإلكتروني الرسمي: .....

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي