



الإدارة الفعالة لعقود المشتريات وتقييم المطالبات وتسويتها

2024 أغسطس 29 - 25  
دبي (الإمارات العربية المتحدة)



## الإدارة الفعالة لعقود المشتريات وتقييم المطالبات وتسويتها

رمز الدورة: 120267\_103884 تاريخ الإنعقاد: 25 - 29 أغسطس 2024 دولة الإنعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) التكلفة: 3900 يورو

### المقدمة:

الإدارة الفعالة لعقود المشتريات تؤثر في مرحلة إدارة العقود بشكل مباشر على الاقتصاد، وكذلك الأفراد، من خلال التسليم الناجح للسلع والخدمات. في هذه الدورة، يجد المشاركون حلولاً للمشكلات الأكثر شيوعاً التي تنشأ أثناء إدارة عقود المشتريات تهدف الدورة هذه إلى بناء قدرات مهاري المشتريات ومديري المشاريع لتقييم المخاطر التعاقدية، ووضع خطط لمراقبة أداء الموردين والمقاولين والاستشاريين، واتخاذ الإجراءات التصحيحية بما يتماشى مع البنود التعاقدية ذات الصلة والنكاح العامة لقانون العقود المعمول به، وتقدم هذه الدورة أيضاً منهجيات المطالبات وتقييم المطالبات وتسويتها. يتم دعم العروض التقديمية من خلال مهام عملية / أو عمل جماعي لإيجاد حلول للمشاكل النموذجية الناشئة أثناء إدارة عقود المشتريات.

### الفئات المستهدفة:

- مدراء المستودعات والمخازن.
- أمناء المستودعات والمخازن.
- العاملون في حقل المشتريات والتخزين.
- أخصائي الاستيراد والتصدير.
- محاسبو التكاليف والمخازن.
- مدراء المشتريات والتخزين والتخطيط والتطوير والإنتاج.
- العاملون في حقل النقل.
- العاملون في حقل إدارة الإنتاج.
- الراغبون في التحول من مساهم المهني والدخول إلى حقل إدارة المخازن والمستودعات.
- الموظفون والمديرون العاملون في المخازن والمشتريات والتخطيط والعمليات واللوجستيات.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

### الأهداف التدريبية

#### في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- معرفة كيفية إدارة عمليات العقود وكيفية إبرامها.
- اكتساب مهارات الشراء الحديثة وتعريفه بأهميته ووظيفة الشراء للمنظمة.
- فهم الأسس القانونية للاختيار مصادر الشراء والتوريد ومهاراته.
- معرفة كيفية التعامل مع أواخر التغيير والمطالبات.
- اكتساب مهارة تحديد كهيمة الشراء المناسبة.
- معرفة كيفية الحصول على معلومات عن الموردين المحتملين.
- مواجهة المشكلات المحتملة للعقد أثناء ادارته.
- معرفة كيفية كتابة الشروط التعاقدية.

### الكفاءات المستهدفة:

- إدارة عقود الشراء المباشر والتوريد.
- الأنظمة الحديثة للمشتريات.
- أسس تحديد أنظمة الشراء الهلانية.
- تحديد كهيمة الشراء واختيار الموردين.
- المشكلات العملية في إدارة العقود.
- أوامر التغيير والمطالبات وتسويتها.

## محتوى الدورة

### الوحدة الأولى، إدارة عقود الشراء المباشر والتوريد:

- خصائص عقود التوريد
- بداية ونهاية عقد التوريد
- التزامات المورد
- التزامات الإدارة
- جزاءات الاخلال بعقود التوريد

### الوحدة الثانية، الأنظمة الحديثة للمشتريات:

- وظيفة الشراء
- عناصر عمليات الشراء
- تحديد الجهة المسؤولة عن تحديد الجودة المطلوبة للشراء
- وسائل التعرف على درجة الجودة المطلوبة لإتمام عملية الشراء
- التمييز بين الكمية الاقتصادية، والكمية المطلوبة، والكمية المتاحة
- وسائل توصيف الجودة

### الوحدة الثالثة، أسس تحديد أنظمة الشراء الهلانية:

- وسائل الحصول على معلومات عن الأسعار
- الخصومات على الأسعار وأنواعها والحصول عليها
- عوامل تعيين الوقت المناسب لعملية الشراء
- الشراء للسوق والشراء بالطلب
- الشراء للمضاربة

### الوحدة الرابعة، تحديد كميات الشراء واختيار الموردين:

- المخاطر المترتبة على الشراء بكميات أكبر أو أقل من المطلوبة
- تحديد الجهة المسؤولة عن اختيار المورد المناسب
- كيفية الحصول على معلومات عن الموردين
- المخاطر المترتبة على الاعتقاد على مورد وحيد
- معايير تقييم أداء الموردين

### الوحدة الخامسة، المشكلات العملية في إدارة العقود:

- حق الإدارة في تعديل العقد بالإرادة المنفردة والنتائج المترتبة عليه
- مشكلات الرقابة والتوجيه
- الجزاءات والعقوبات التهديدية والتنفيذية في العقود
- حقوق المقابل المالي
- إعادة التوازن المالي للعقد وعلاقته بالقوة القاهرة والظروف غير المتوقعة

### الوحدة السادسة، أواخر التغيير والمطالبات وتسويتها:

- أنواع أواخر التغيير
- شروط أواخر التغيير والتعاقد الجديد
- نشوء المطالبات
- أنواع المطالبات واسلوب التعامل معها
- مستندات المطالبات

نموذج تسجيل :

الإدارة الفعالة لعقود المشتريات وتقييم المطالبات وتسويتها

رمز الدورة: 120267 تاريخ الإنعقاد: 25 - 29 أغسطس 2024 دولة الإنعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) التكلفة: 3900 اليورو

معلومات المشارك

الاسم الكامل (السيد / السيدة):

.....

المسمى الوظيفي:

.....

الهاتف / الجوال:

.....

البريد الإلكتروني الشخصي:

.....

البريد الإلكتروني الرسمي:

.....

معلومات جهة العمل

اسم الشركة:

.....

العنوان:

.....

البلد / 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