



إدارة العقود والأوامر التغييرية والهطالبات العقدية والتحكيم
بشأنها

23 سبتمبر - 04 أكتوبر 2024
جنيف (سويسرا)



إدارة العقود والأوامر التغييرية والمطالبات العقدية والتحكيم بشأنها

رمز الدورة: 408_108873 تاريخ الإنعقاد: 23 سبتمبر - 04 أكتوبر 2024 دولة الإنعقاد: جنيف (سويسرا) التكلفة: 9500 يورو

المقدمة:

الأوامر التغييرية والمطالبات العقدية المتعلقة بعقود المقاولات تتطلب التعرف على أنواع أوامر التغيير وشروطها وصاحب الحق في إصدارها وتوقيت إصدار الأمر وقيمتها، وكذلك التعريف بالمطالبة واستراتيجية الدخول فيها وأطراف المطالبات العقدية، ومصادر وجود المطالبات في مجال الإنشاءات والبنود التي يجب أن تتضمنها المطالبة بكل أمر على حد، كل هذه الجوانب يتعين دراستها كي تعمر الفائدة المرجوة فضلاً عما قدم فإن التحكيم باعتباره الوسيلة السريعة والفاعلة لحسم المنازعات التي قد تنشأ عن العقود أصبح ضرورة حتمية ما قد ينشأ خلاف بين الأطراف المتعاقدة حول تنفيذ أو تفسير العقد.

الفئات المستهدفة:

- مدراء المشتريات والعقود.
- رؤساء أقسام المشتريات والعمليات.
- 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.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

الأهداف التدريبية

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- القدرة على تطبيق المهارات فيها يتعلق بالدور الحديث لإدارة المشتريات والعمليات وأهميتها وأهدافها.
- القدرة على تحديد المتطلبات المتعلقة بأعمال وأنشطة الشراء.
- إجابة السهام الأساسية للعقود في مجال المناقصات من خلال الأحكام التي استحدثتها والضوابط التي أركان بها.
- القضاء على الثغرات التي أسفر عنها التطبيق العملي بما يكفل في النهاية.
- ضمان سلامة التطبيق وإيجاد التوازن بين التزامات المقاول والجهة الإدارية المتعاقدة.
- التحضير والمباشرة والتنفيذ للمناقصات وإرسالها.

الكفاءات المستهدفة:

- مفهوم وظيفة الشراء.
- تعريف وظيفة الشراء.
- تنظيم وظيفة الشراء.
- دورة الشراء.
- طرق الشراء.
- إعداد العطاء.
- مرفقات العطاء.
- إعداد العطاء.

محتوى الدورة

الوحدة الأولى، الاتجاهات الفكرية الحديثة في إدارة الشراء:

- مفهوم وظيفة الشراء
- تعريف وظيفة الشراء
- أهداف وظيفة الشراء
- مسؤوليات وظيفة الشراء
- أهمية وظيفة الشراء
- الاتجاه الاقتصادي
- اتجاه اتخاذ القرارات
- الاتجاه الواقعي أو الوظيفي
- اتجاه النظر

الوحدة الثانية، سياسات الشراء:

- الأفراد العاملين في جهاز الشراء صفاتهم وأخلاقياتهم
- 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
- سياسة الشراء المؤقتة أو حسب الحاجة
- سياسة الشراء مقدماً أو للتخزين
- سياسة الشراء للاستخدام الفوري
- سياسة الشراء أم الصنع

الوحدة الثالثة، دراسة السعر وتحديده:

- دورة الشراء
- نشأة وإدراك الحاجة
- توصيف الحاجة
- تحديد الكمية
- إصدار طلب الشراء
- التحقق من توافر الإعتادات
- إعتاد طلب الشراء
- فحص الطلب وتحليل السجلات
- اختيار الموردين وإصدار أمر التوريد
- إصدار أمر التوريد
- متابعة التوريد
- تسليم المواد

الوحدة الرابعة، طرق الشراء وأنواعها:

- المناقصة العامة، المناقصة المحدودة، الممارسة، الأمر 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، تحديد الأسعار للعتاء المتقدم به:

- تحديد التحفظات أو الاشتراطات الخاصة الهنطوية علي الخروج عن الشروط العاهة الواردة بكراسة الشروط والموصفات التي طرحت علي أساسها المناقصة
- وضع الأسعار بالعتاء عن الأنصاف المزوع توريدها من الخارج
- كتابة أسعار العطاء باللغة العربية
- تتضمن قائمة الأسعار ما إذا كان الصنف مصنوعا محليا أوفي الخارج

الوحده السادسة، مرفقات العطاء:

- يقدم العطاء في مظروفين مظروف فني ومظروف مالي
- التأوين الابتدائي
- سابقة الأعمال
- عقد التأسيس والقانون النظامي للشركة
- قوائم الأسعار
- طريقة السداد
- قيوة الصيانة وقطع الغيار ومستلزمات التشغيل
- كافة العناصر التي تؤثر علي القيمة الحالية للعرض وفقا لما تقضي به شروط الطرح

الوحده السابعة، إعداد العطاء:

- تقديم العطاء
- تحليل العيانات والمراجعة الحسابية للعتاءات وإعداد كشف التفريغ
- البت في المناقصة

الوحده الثامنة، أثر الإخلال بإجراءات المناقصة على إجراءات التعاقد وصحة انعقاد العقد:

- مشاكل عملية
- التصرف حيال آثاره مقدم العطاء للأخطاء الكتابية التي يتضمنها عطاؤه
- المحظورات والمسببات التي تعرض العطاء للاستبعاد
- سحب العروض والنتج المترتب على ذلك
- اشكالية وحي الاعتدال بتعديل أسعار العطاءات قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف
- اشكالية تخلف اي عضو من أعضاء لجنة البت عن حضورها واثرم على سلامة أعمال اللجنة

الوحده التاسعة، أهمية اختيار المورد المناسب وخواصاته:

- اختيار المورد المناسب
- مراحل اختيار المورد المناسب
- تقويم أداء الموردين بعد التعامل معهم
- دعم العلاقات مع الموردين
- سياسات اختيار الموردين
- المفاوضات وعقود التوريد

الوحده العاشرة، العوامل المؤثرة في تحديد الأسعار الشراء في الوقت المناسب:

- الشراء بالسعر المناسب
- أهمية السعر المناسب
- أهمية الوقت المناسب
- العوامل المؤثرة في تحديد الوقت المناسب

نموذج تسجيل :

إدارة العقود والنوامر التغييرية والمطالبات العقدية والتحكيم بشأنها

رمز الدورة: 408 تاريخ الإنعقاد: 23 سبتمبر - 04 أكتوبر 2024 دولة الإنعقاد: جنيف (سويسرا) التكلفة: 9500 يورو

معلومات المشارك

النسب الكامل (السيد / السيدة) :

.....

..... المهسمى الوظيفي:

..... الهاتف / الجوال:

..... البريد الإلكتروني الشخصي:

..... البريد الإلكتروني الرسمي:

معلومات جهة العمل

..... اسم الشركة:

..... العنوان:

..... المدينة / الدولة:

معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

النسب الكامل (السيد / السيدة) :

.....

..... المهسمى الوظيفي:

..... الهاتف / الجوال:

..... البريد الإلكتروني الشخصي:

..... البريد الإلكتروني الرسمي:

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي