



الإدارة الفعالة للمشتريات والمناقصات وعقود الشراء

22 ديسمبر 2024 - 02 يناير 2025  
كوالا لامبور (ماليزيا)



## الإدارة الفعالة للمشتريات والهناقصات وعقود الشراء

رمز الدورة: 120261\_109146 تاريخ الإنعقاد: 22 ديسمبر 2024 - 02 يناير 2025 دولة الإنعقاد: كوالا لامبور (ماليزيا) التكلفة: 6500 يورو

### مقدمة:

مسؤولية الشراء تتعدى الحدود الخاصة بتنفيذ عملية الشراء، فهي تضمن التخطيط ورسم السياسة واتخاذ القرارات والبحث والدراسة لاختيار المواد ومصادر الشراء، ومتابعة أمر الشراء لضمان التسليم في المواعيد المناسبة، ثم يلي ذلك مرحلة إبرام عقد التوريد وهي مرحلة هامة ودقيقة في حياة العقد حيث يتوقف على تلك العملية الحياة المستقبلية له، ويتميز عقد التوريد عن غيره من العقود بالعديد من الخصائص والمميزات يتناولها البرنامج بالتوضيح، ثم تبدأ بعدها مرحلة تنفيذ العقد وإدارته وتكون مرحلة الشراء في أغلب الأحيان إما مباشرة بالتعاقد المباشر، وإما عن طريق الهناقصة، حرصاً على اختيار المتعاقد الأفضل.

### الفئات المستهدفة:

- العاملون بإدارات المشتريات.
- العاملون بإدارات العقود.
- المختصون بإدارات الشؤون الإدارية.
- المستشارون والباحثون القانونيون بالإدارات القانونية.
- العاملون بإدارات المبيعات وإدارات التسويق.
- المختصون بإدارات المشاري.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

### الأهداف التدريبية

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

- رفع كفاءة العاملين في مجال إدارة المشتريات وذلك عن طريق تعريفهم بالطرق الحديثة في الشراء وكيفية التعامل مع الموردين.
- الفهم المتعمق لعملية التفاوض على العقود والوثائق المتعلقة بتلك المرحلة.
- فهم عقود التوريد وكيفية إدارة عمليات العقود وكيفية إبرامها.
- اكتساب مهارات الشراء الحديثة وتعريفه بأهمية وظيفة الشراء للمنظمة.
- فهم النسس القانونية لاختيار مصادر الشراء والتوريد ومهاراته بالإضافة لكيفية الحصول على معلومات عن الموردين المحتملين.
- اكتساب مهارات تحديد الكمية الاقتصادية للشراء والسعر الملائم للشراء.
- اكتساب مهارات وأساليب إدارة الهناقصات وتنفيذها عن طريق اتباع خطوات محددة وبشكل متميز يهكّن الإدارات من اختيار المتعاقد المناسب في عقود التوريد.
- اكتساب مهارات اعداد الهناقصات والعطاءات والمواصفات.
- فهم قواعد تقييم العطاءات وتحليل العروض المقدمة لترسية الهناقصة.
- اكتساب أفضل الممارسات العملية في إدارة المشتريات والعقود.
- فهم أسس التخطيط والتقييم للمشتريات وأساليب الشراء وكيفية الشراء ومفاوضات الشراء.
- فهم المشاكل التي تواجهها إدارة المشتريات.
- فهم أساليب تطوير إدارة المشتريات.
- فهم استخدام التكنولوجيا الحديثة والحاسب الآلي في المشتريات.
- التعرف على دور العنصر البشري في إدارة المشتريات والتكوين وكيفية تدريبه وتأهيله وتطويره بما يتناسب ومستجدات التطور.
- القدرة على توجيه اهتمام القيادات الإدارية العليا نحو فهم إدارة المشتريات والمخازن والاستفادة منه.

## الكفاءات المستهدفة:

- الإدارة المتقدمة للمشتريات.
- أسس مهارة أعمال الشراء سياسات الشراء وفقا للمعايير الدولية.
- إدارة نظم المعلومات الشرائي PMS.
- التخطيط الاستراتيجي لعلاقات الشراء.
- مهارة إدارة المشتريات.
- العقود وكراسات الشراء.
- أساليب وإجراءات المناقصات.
- فهم عمليات الكشف في مختلف أنواع العقود.
- الحوافز والغرامات.
- إدارة مقاولي الباطن.
- المطالبات والمنازعات والتفاوض.
- إثارة المطالبة.
- الالتزام بالجودة في العقود والمناقصات.
- الجوانب القانونية للعقود.
- التعامل مع تقنيات المطالبة.

## محتوى الدورة

### الوحدة الأولى، الإدارة المتقدمة للمشتريات:

- المفهوم العالمي الجديد وتأثيره على نشاط الشراء
- وظيفة الشراء وأبعادها الاقتصادية وتقسيماتها الإدارية العالقة بين إدارة المشتريات والإدارات الأخرى
- طرق الشراء المختلفة
- الجودة المناسبة والمعايير الدولية ودور إدارة المشتريات في تحديد مستوياتها
- الاقتصادية للطلب وكيفية حسابها
- نتخذ قرار الشراء؟ وكيف نختار مصادر التوريد؟ وكيف نتفاوض معهم ونفاضل بينهم؟
- الشراء ومدى توافقها مع توجهات نظم الجودة والمعايير الدولية
- أساليب تقييم أداء إدارة المشتريات
- وظائف الشراء في ظل التوريد عند الإنتاج
- سياسات الشراء المركزية واللامركزية

### الوحدة الثانية، أسس مهارة أعمال الشراء سياسات الشراء وفقا للمعايير الدولية:

- كيفية ربط أعمال الشراء والعقود والتوريد وتنفيذ الأعمال بالمخططات الإستراتيجية والتكتيكية والتشغيلية للمنظمة
- كيفية الوصول إلى الحدود المعيارية الدولية للمخزون من خلال تطبيقات ذات كفاءة وفعالية لسياسات الشراء الدولي والمحلي
- مهارة عمليات الشراء طبقا لنسب الرصيد المخزوني ومعدلات الاستهلاك
- المحظورات القانونية النهي عنها عند مهارة عمليات الشراء وتدابير الاحتياجات
- معايير واليات وأسس اختيار المتعاقد والترخيص بطريقة الشراء والجزاءات القانونية على مخالفة ذلك
- أهم المصطلحات الشائعة ومضمونها وحالات استخدامها في عمليات الشراء وإبرام العقود

### الوحدة الثالثة، إدارة نظم المعلومات الشرائي PMS:

- طبيعة وبناء نظم المعلومات الشرائية
- متطلبات وفوائد نظم المعلومات الشرائية
- طرق تطبيق نظم المعلومات الشرائية

## الوحدة الرابعة، التخطيط الاستراتيجي لعمليات الشراء:

- إجراءات تخطيط عمليات الشراء طبيعة وأهمية تخطيط الشراء، دور الشراء في التخطيط العام للشركة وتطوير وتنفيذ خطط الشراء
- استراتيجيات المشتريات ومصادر الاستراتيجية، استراتيجيات توقيت الشراء المناسب، استراتيجيات الشراء بالسعر المناسب، استراتيجيات الشراء بالكمية المناسبة، الشراء ودورة حياة المنتج، استراتيجيات الكلفة والمخاطر

## الوحدة الخامسة، مهارة إدارة المشتريات:

- مصادر الشراء تحديد واختيار مصادر التوريد وطرق تقييم مصادر التوريد وكيفية التفاوض والتعامل مع الموردين
- تحليل المواد المشتراة تحليل القيمة وتحليل التكلفة والطرق الاقتصادية
- التفاوض في الشراء إجراءات وأخلاقيات التفاوض ومهارة فن التفاوض من حيث الاستراتيجيات والتكتيكات الشرائية
- المشاكل التطبيقية التي تواجه إدارة الشراء وخاصة في التعامل مع الموردين.
- استراتيجيات حديثة في التعامل مع الموردين
- المدرسة اليابانية وإدارة المشتريات والمخازن
- المدرسة الأمريكية وإدارة المشتريات والمخازن
- تدريبات عملية

## الوحدة السادسة، العقود وكراسات الشراء:

- أنواع العقود
- أساسيات العقود والبنود الشائعة من الناحية القانونية
- محتوى وثائق العقد
- نماذج العقود الدولية
- صياغة العقود
- خطابات الضمان والتأمين، والمدفوعات
- اختيار المورد
- منظومة العقد
- العوامل التي تؤثر على الاستراتيجية

## الوحدة السابعة، أساليب وإجراءات المناقصات:

- أغراض المؤسسة
- توثيق المناقصات
- ترسية العقد
- الاتصالات والاجتماعات

## الوحدة الثامنة، فهم عمليات الكشف في مختلف أنواع العقود:

- فهم عمليات الكشف في العقود
- قائمة الفحص الخاصة بوضع برنامج مراجعة العقود
- تقييم أعمال مراجعة العقود

## الوحدة التاسعة، الحوافز والغرامات:

- الحاجة إلى الحوافز وأهميتها
- نوع الحوافز والعناية بها
- المشاركة - التوفير
- المبالغ المتحجرة وضمانات حسن التنفيذ
- المشورة القانونية

## الوحدة العاشرة إدارة مقاولي الباطن:

- كتابة وتطوير العقود
- تطوير مقاولي الباطن ذوي الكفاءة
- القضايا الإدارية

## الوحدة الحادية عشرة، المطالبات والمنازعات والتفاوض:

- لمحة عامة والحاجة الى التفاوض
- التخطيط والإعداد
- الخطوط الإرشادية
- مهارة التفاوض

## الوحدة الثانية عشرة، إثارة المطالبة:

- أسباب المطالبات
- تعريف المطالبة
- عقود بببالغ مقطوعة
- التنازل عن المخاطر
- تحديد هدي الخطر
- صنع القرار
- إدارة المخاطر
- أساليب تخفيف المخاطر

## الوحدة الثالثة عشرة، الالتزام بالجودة في العقود والمنافسات:

- أنظمة الجودة في المناقصات والعقود
- أساليب ضمان الجودة منذ المهرة الأولى وفي كل مرة

## الوحدة الثالثة عشرة، الجوانب القانونية للعقود:

- العقود ملزمة من الناحية القانونية
- الخواص الرئيسية لرقابة العقود بطريقة فعالة
- نشر الرسالة الخاصة بإعداد المناقصات والعقود

## الوحدة الرابعة عشرة، التعامل مع تقنيات المطالبة:

- إنهاء العقد.
- آليات حل المنازعات.
- أساليب حساب قيم التعويض تكلفة وحدة
- خطوات التحكيم

نموذج تسجيل :  
الإدارة الفعالة للمشتریات والمناقصات وعقود الشراء

رمز الدورة: 120261 تاريخ الإنعقاد: 22 ديسمبر 2024 - 02 يناير 2025 دولة الإنعقاد: كوالا لامبور (ماليزيا) التكلفة: 6500 يورو

معلومات المشارك

النسب الكامل (السيد / السيدة):

.....

المسمى الوظيفي: .....

الهاتف / الجوال: .....

البريد الإلكتروني الشخصي: .....

البريد الإلكتروني الرسمي: .....

معلومات جهة العمل

اسم الشركة: .....

العنوان: .....

الهدية / الدولة: .....

معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

النسب الكامل (السيد / السيدة):

.....

المسمى الوظيفي: .....

الهاتف / الجوال: .....

البريد الإلكتروني الشخصي: .....

البريد الإلكتروني الرسمي: .....

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي