



إدارة العقود والأوامر التغييرية والهطالبات العقدية



إدارة العقود والأوامر التغييرية والمطالبات العقدية

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 امكن بها القضاء على الثغرات التي اسفر عنها التطبيق العملي 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 الأنداريين 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 الاتجاهات 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 - الممارسه - أنمير 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 المزوع 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 منظوفين منظوف فنى ومنظوف مهالى:

- أولا - يحتوى المنظوف الفنى علي:
- التأهين الابتدائي
- سابقه الأعمال
- عقد التأسيس والقانون النظامى للشركة
- ثانيا يحتوى المنظوف 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 ودى الاعتداد بتعديل أسعار العطاءات قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف
- اشكالية تخلف اي عضو من أعضاء لجنة البت عن حضورها وأثره علي سلامة أعمال اللجنة.

الوحده التاسعه:

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

الوحده العاشره:

الشراء بالسعر المناسب

- أهمية السعر المناسب
- العوامل المؤثرة في تحديد الأسعار الشراء في الوقت المناسب: -
- أهمية الوقت المناسب
- العوامل المؤثرة في تحديد الوقت المناسب