



الاتجاهات المتقدمة لأنظمة المشتريات والمناقصات وإدارة
عقودها



الاتجاهات المتقدمة لأنظمة المشتريات والمناقصات وإدارة عقودها

المقدمة:

إن خطة المشتريات تساعد على موازنة الأهداف المتعارضة لتوفير التكاليف واكتساب رضا العملاء الداخليين. لذا سنناقش في هذه الدورة التدريبية شروحاً مفصلاً لكيفية التخطيط لتحقيق أهداف المشتريات والمناقصات والمبادرات الخاصة بها. ونتناول تقنيات التنبؤ ووضع التقديرات الكمية والنوعية المتعلقة بالتخطيط للمخزون. كما سوف نستكشف في هذه الدورة التدريبية كيفية تطبيق استراتيجيات التوريد المختلفة لدعم استقرار العمليات والمشاريع المؤسسية.

الفئات المستهدفة:

- خبراء إدارة المشتريات وسلسلة التوريد في جميع المستويات المؤسسية.
- المسؤولين عن التخطيط وتوفير الموارد والشراء وإدارة المناقصات.
- جميع الموظفين الذين يشاركون في عمليات المشتريات.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

الأهداف التدريبية

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم الدور الحديث لإدارة المشتريات والمناقصات وأهميتها وأهدافها.
- فهم أعمال وأنشطة الشراء.
- معرفة السمات الأساسية للعقود في مجال المناقصات من خلال الاحكام التي استحدثتها والضوابط التي أمكن بها القضاء على الثغرات التي أسفر عنها التطبيق العملي بما يكفل في النهاية ضمان سلامة التطبيق وإيجاد التوازن بين التزامات المقاول والجهة الادارية.
- القدرة على التحضير والمباشرة والتنفيذ للمناقصات وإرسالها.

الكفاءات المستهدفة:

- مفهوم وظيفة الشراء.
- أهمية وظيفة الشراء.
- الاتجاه الواقعي او الوظيفي.
- تنظيم وظيفة الشراء.
- سلطات وظيفة الشراء.
- سياسات الشراء.
- تحديد الكمية.
- اعتقاد طلب الشراء.
- دراسة السعر وتحديثه.
- اعداد المناقصات.
- تحديد الاسعار.
- مرفقات المناقصات.
- مشاكل عملية.
- اختيار المورد المناسب.
- تقويم أداء الموردين بعد التعامل معهم.
- الشراء بالسعر المناسب.

محتوى الدورة

الوحدة الأولى، مفهوم وظيفة الشراء:

- تعريف وظيفة الشراء وأهدافها
- مسؤوليات وظيفة الشراء
- أهمية وظيفة الشراء
- الاتجاهات الفكرية الحديثة في إدارة الشراء
- الاتجاه الاقتصادي
- اتجاه اتخاذ القرارات
- الاتجاه الواقعي أو الوظيفي
- اتجاه النظر

الوحدة الثانية، تنظيم وظيفة الشراء:

- التبعية والمستوى التنظيمي لوظيفة الشراء
- الحجم والشكل التنظيميان الخاصان بوظيفة الشراء
- سلطات وظيفة الشراء
- المركزية واللامركزية في وظيفة الشراء
- التنظيم الداخلي لوظيفة الشراء
- الافراد العاملين في جهاز الشراء صفاتهم واطلاقياتهم

الوحدة الثالثة، سياسات الشراء:

- سياسة الشراء الموقتة او حسب الحاجة
- سياسة الشراء مقدماً او للتخزين
- سياسة الشراء للاستخدام الفوري
- سياسة الشراء ام الصنع

الوحدة الرابعة، دورة عمليات الشراء:

- نشأة وإدراك الحاجة
- توصيف الحاجة
- تحديد الكمية
- اصدار طلب الشراء
- التحقق من توافر الاعتبارات

الوحدة الخامسة، اعتماد طلب الشراء:

- دراسة السعر وتحديد
- فحص الطلب وتحليل السجلات
- اختيار الموردين واصدار امر التوريد
- طرق الشراء و أنواعها
- الخصائص الجوهرية لكل نوع من انواع الشراء

الوحدة السادسة، اعداد المناقصات:

- تحديد الاسعار
- تحديد التحفظات او الاشتراطات الخاصة الهندسية على الخروج عن الشروط العامة الواردة بكراسة الشروط والمواصفات التي طرحت على اساسها المناقصة
- وضع الاسعار وكتابتها

الوحدة السابعة، مرفقات المناقصات:

- تقدم المناقصة في مظهرين مظهر فني ومظهر مالي
- يحتوي المظهر الفني على التأهين الابتدائي وسابقة الاعمال
- يحتوي المظهر المالي على قوائم الاسعار وطريقة السداد

الوحدة الثامنة، المشاكل العملية:

- اثر الازلال باجراءات المناقصة على اجراءات التعاقد وصحة انعقاد العقد
- التصرف حيال اثاره مقدم العطاء للاخطاء الكتابية التي يتضمنها
- المحظورات والهسيبات التي تعرض المتناقص للاستبعاد
- سحب العروض والاثر المترتب على ذلك
- اشكالية مدى الاعتداد بتعديل اسعار المناقصات قبل الموعد المحدد

الوحدة التاسعة، اختيار المورد المناسب:

- اهمية اختيار المورد المناسب و مواصفاته
- مراحل اختيار المورد المناسب
- تقويم أداء الموردين بعد التعامل معهم
- دعم العلاقات مع الموردين
- سياسات اختيار الموردين

الوحدة العاشرة، الشراء بالسعر المناسب:

- اهمية السعر المناسب
- العوامل المؤثرة في تحديد السعر
- الشراء في الوقت المناسب
- اهمية الشراء في الوقت المناسب
- العوامل المؤثرة في تحديد الوقت المناسب