



الاتجاهات المتقدمة لأنظمة المشتريات والمناقصات وإدارة
عقودها



الاتجاهات المتقدمة لأنظمة المشتريات والمناقصات وإدارة عقودها

المقدمة:

إن خطة المشتريات تساعد على موازنة الهدف المتعارضة لتوفير التكاليف واكتساب رضا العملاء الداخليين، لذا سنتناقش في هذه الدورة التدريبية شرداً وفصلاً لكيفية التخطيط لتحقيق أهداف المشتريات والمناقصات والمبادرات الخاصة بها، وتناول تقنيات التتبُّع ووضع التقديرات الكمية والنوعية المتعلقة بالخطيط 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 للإدارة المشتريات والمناقصات وأهميتها وأهدافها.
- فهم أعمال وأنشطة الشراء.
- معرفة السمات الأساسية للعقود في مجال المناقصات من خلال الأحكام التي استحدثتها والضوابط التي أمكن بها القضاء على الثغرات التي أسفَر عنها التطبيق العملي بما يكفل في النهاية ضمان سلامة التطبيق وإيجاد التوازن بين التزامات المقاول والجهة الادارية.
- القدرة على التحضير والمبادرة والتنفيذ للمناقصات وإرسانها.

الكتفاعات المستهدفة:

- مفهوم وظيفة الشراء.
- أهمية وظيفة الشراء.
- الاتجاه الواقعي أو الوظيفي.
- تنظيم وظيفة الشراء.
- سلطات وظيفة الشراء.
- سياسات الشراء.
- تحديد الكمية.
- اعتقاد طلب الشراء.
- دراسة السعر وتحديده.
- إعداد المناقصات.
- تحديد الأسعار.
- مرافقات 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 النظم

الوحدة الثانية، تنظيم وظيفة الشراء:

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

الوحدة الثالثة، سياسات الشراء:

- سياسة الشراء الموقت او حسب الحاجة
- سياسة الشراء مقدماً او للتخزين
- سياسة الشراء للاستخدام الفوري
- سياسة الشراء او الصنع

الوحدة الرابعة، دورة عمليات الشراء:

- نشأة وادارك الحاجة
- توصيف الحاجة
- تحديد الكمية
- اصدار طلب الشراء
- التحقق من توافر الاعتمادات

الوحدة الخامسة، اعتماد طلب الشراء:

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

الوحدة السادسة، اعداد المناقصات:

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

الوحدة السابعة، ورفقات المناقصات:

- تقدم المناقصة في مظروفين مظروف فني وظروف مالي
- يحتوي المظروف الفني على التأمين الابتدائي وسابقة الاعمال
- يحتوي المظروف المالي على قوائم الأسعار وطريقة السداد

الوحدة الثامنة، المشاكل العملية:

- اثر الاللال بإجراءات المناقصة على اجراءات التعاقد وصحة انعقاد العقد
- التصرف جبال اثاره وقدم العطاء للاخطاء الكتابية التي يتضمنها
- المحظورات والمسبيات التي تعرض المتنافس للاستبعاد
- سحب العروض والاثر المترتب على ذلك
- اشكالية مدى الاعتداد بتعديل اسعار المناقصات قبل الوعد المحدد

الوحدة التاسعة، اختيار المورد المناسب:

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

الوحدة العاشرة، الشراء بالسعر المناسب:

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