



British Training

الاتجاهات المتقدمة لأنظمة المشتريات والمناقصات وإدارة
عقودها

11 - 22 نوفمبر 2018

القاهرة

فندق السفير





British Training

الاتجاهات المتقدمة لأنظمة المشتريات والمناقصات وإدارة عقودها

رمز الدورة: R514 تاريخ الإنعقاد: 11 - 22 نوفمبر 2018 دولة الإنعقاد: القاهرة - فندق السفير التكلفة: USD 3750

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

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

الوحدة الأولى:

- مفهوم وظيفة الشراء:
- تعريف وظيفة الشراء
- أهداف وظيفة الشراء
- مسئوليات 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 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 الموقت أو حسب الحاجة.
- سياسة الشراء مقدماً أو للتخزين.
- سياسة الشراء للاستخدام الفوري
- سياسة الشراء أم الصنع.



الوحدة الثالث:

- دورة الشراء
- نشأة وإدراك الحاجة.
- توصيف الحاجة.
- تحديد الكمية.
- إصدار طلب الشراء
- التحقق من توافر الإعتادات
- اعتقاد طلب الشراء
- دراسة السعر وتحديد:-
- فحص الطلب وتحليل السجلات
- اختيار الموردين وإصدار أمر التوريد
- إصدار أمر التوريد
- متابعة التوريد
- تسليم المواد

الوحدة الرابع:

- طرق الشراء
- أنواعها المناقصه العامه - المناقصه المحدوده - المهارسه - 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 الخامس:

أعداد العطاء

أن العطاء الذي يتقدم به المتناقص يشتمل علي أمرين:

- النول: تحديد النسعار للعطاء المتقدم به
- الثاني: تحديد التحفظات أو الاشتراطات الخاصة المنطوية علي الخروج عن الشروط العامة الواردة بكراسة الشروط والمواصفات التي طرحت علي أساسها المناقصة

وضع النسعار بالعطاء عن الأنصاف المزمع توريدها من الخارج
كتابة أسعار العطاء باللغة العربية
تتضمن قائمة النسعار ما إذا كان الصنف مصنوعا محليا أوفي الخارج

الوحده السادس:

مرفقات العطاء

يقدم العطاء في مظروفين مظروف فني ومظروف مالي:-

- أولا - يحتوي المظروف الفني علي:
- التأهين الابتدائي
- سابقه الأعمال
- عقد التأسيس والقانون النظامي للشركه
- ثانيا يحتوي المظروف المالي علي:



- قوائم الأسعار
- طريقة السداد
- قيمة الصيانة وقطع الغيار ومستلزمات التشغيل
- كافة العناصر التي تؤثر على القيمة المالية للعرض وفقا لما تقضي به شروط الطرح

الوحده السابعه:

- إعداد العطاء
- مرافقات العطاء
- تقديم العطاء
- فتح المظاريف
- تحليل العينات والمراجعة الحسابية للعطاءات وإعداد كشف التفريغ
- البت في المناقصة

الوحده الثامنه:

- مشاكل عمليه
- اثر الإخلال بإجراءات المناقصة على إجراءات التعاقد وصحة انعقاد العقد
- التصرف حيال آثاره مقدم العطاء للأخطاء الكتابية التي يتضمنها عطاؤه
- المحظورات والهيبيات التي تعرض العطاء للاستبعاد.
- سحب العروض وألنثر المترتب على ذلك.
- اشكالية ودى الاعتداد بتعديل اسعار العطاءات قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف
- اشكالية تخلف اى عضو من اعضاء لجنة البت عن حضورها واثرم على سلامة اعمال اللجنة.

الوحده التاسعه:

- اختيار المورد المناسب:
- أهمية اختيار المورد المناسب ومواصفاته
- 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 فى تحديد الأسعار الشراء فى الوقت المناسب: -
- أهمية الوقت المناسب
- العوامل المؤثرة فى تحديد الوقت المناسب