



London Elite Centre



إدارة العقود واللاوهر التغييرية والمطالبات العقدية والتحكيم بشأنها

<https://londonelitecentre.com>



## إدارة العقود واللاوهر التغييرية والهطالبات العقدية والتحكيم بشأنها

### وصف المقرر

أهداف الدورة التدريبية:

في نهاية الدورة سيكون المشاركون قادرين على:

- تطبيق المهارات فيها يتعلق بالدور الحديث لإدارة المشتريات والعطاءات وأهميتها وأهدافها.
- تحديد المتطلبات المتعلقة بأعمال وأنشطة الشراء.
- إجابة السمات 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 وإيجاد التوازن بين التزامات المقاول والجهة الادارية المتعاقدة.
- التحضير والباشرة والتنفيذ للمناقصات وإرسالها.

الفئات المستهدفة:

- مدراء المشتريات والعقود
- رؤساء أقسام المشتريات والعطاءات
- مديري وأعضاء الإدارات القانونية.
- كافة ألداريين الذين تقع كل أو بعض مسؤوليتهم ضمن مراحل الشراء والعقود
- المرشحون أو الساعون الى شغل وظائف بادارة الشراء والعقود
- الكوادر او رئاستها الذين من مسؤولياتهم المشاركة في العملية الشرائية

الوحده الأولى

- مفهوم وظيفة الشراء
- تعريف وظيفة الشراء.
- أهداف وظيفة الشراء.
- مسؤوليات وظيفة الشراء.
- أهمية وظيفة الشراء للاتجاهات 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 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 الإعتادات
- اعتقاد 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 ( 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 الخامسة

- إعداد العطاء
- تحديد النسعار للعطاء المتقدم به.
- 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 مصنوعاً محلياً أو في الخارج.



## الوحدة السادسة

- مرفقات العطاء.
- يقدم العطاء في مظهرين مظهر فنى ومظهر مالي.
- التأهين الابتدائي.
- سابقه أنعمال.
- عقد التأسيس والقانون النظامي للشركة.
- قوائم الأسعار.
- طريقة السداد.
- قيمة الصيانة وقطع الغيار ومستلزمات التشغيل.
- كافة العناصر التي تؤثر علي القيمة المالية للعرض وفقا لها تقضي به شروط الطرح.

## الوحدة السابعة

- إعداد العطاء
- مرفقات العطاء.
- تقديم العطاء.
- تحليل العينات والمراجعة الحسابية للعطاءات وإعداد كشف التفريغ.
- البت في المناقصة.

## الوحدة الثامنة

- مشاكل عملية
- اثر الإخلال بإجراءات المناقصة على إجراءات التعاقد وصحة انعقاد العقد.
- التصرف حيال آثاره مقدم العطاء للأخطاء الكتابية التي يتضمنها عطاؤه.
- المحظورات والمسببات التي تعرض العطاء للاستبعاد.
- سحب العروض والنتج المترتب على ذلك.
- اشكالية لدى الاعتداد بتعديل أسعار العطاءات قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف.
- اشكالية تخلف أي عضو من أعضاء لجنة البت عن حضورها واثره على سلامة اعمال اللجنة.

## الوحدة التاسعة

- 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.

## الوحدة العاشرة

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



**London Elite Centre**

---