



مؤتمر: الاتجاهات المتقدمة لأنظمة المشتريات والمناقصات وإدارة عقودها



مؤتمر: الاتجاهات المتقدمة لأنظمة المشتريات والمناقصات وإدارة عقودها

وصف المقرر

لأنه هنا لا شك فيه أن أساليب الشراء السبعه والإجراءات التي تور بها بدءاً من مرحلة التقدم بالعطاء في المناقصة العامة وغيرها من أساليب التعاقد على شراء المنقولات أو مقاولات النعمال وكذلك مقاولات النقل وبقي الخدمات والنعمال الفنية والدراسات الاستشارية... وإدارة عمليات الشراء من الخارج، كل هذا وتلك يتضمن جوانب قانونية تظهر قيمتها بوضوح عندما تحدث أية خلافات أو تنافضات في مرافق العملية موضوع التعاقد بدءاً من مرحلة إعداد كراسة الشروط والمواصفات وطرح العملية في مناقصة عامة أو محدودة أو ممارسة بنويعها العامة والمحدودة وغيرها من أساليب التعاقد ثم بعد ذلك النقاط الجوهرية القانونية المتعلقة بالإجراءات العملية والمشكلات التي تحدث في مرحلة التقدم بالعطاءات ثم فتح المظاريف وإجراءات الترسية ختاماً بمرحلة إنفصال التعاقد.

أهداف المؤتمر:

في نهاية المؤتمر سيكون المشاركون قادرين على:

▪ تربية المعارف فيما يتعلق بالدور الحديث لإدارة المشتريات والعطاءات وأهميتها وأهدافها.

▪ تطبيق المهارات والخبرات فيما يتعلق بأعمال وأنشطة الشراء مثل:

◦ الشراء إجراءات ◦

◦ طريقة كل استخدام وضوابط المختلفة الشراء طرق ◦

◦ الشراء عروض وتقدير تحليل ◦

▪ التعريف بالسمات الأساسية للعقود في مجال المناقصات من خلال الأحكام التي استحدثتها والضوابط التي امكن بها القضاء على التغيرات التي اسفر عنها التطبيق العملي بما يكفل في النهاية ضمان سلامة التطبيق وإيجاد التوازن بين التزامات القاول والجهة الادارية المتعاقدة

▪ تربية المهارات في التحضير وال مباشرة والتغذية للمناقصات وإرانتها.

الفئات المستهدفة:

▪ الوظفون المختصون بإدارات المشتريات والاحتياجات والإمداد والتمويل بالوزارات والمؤسسات والهيئات والشركات والدوائر المختلفة والمصارف وغيرها من الجهات.

▪ رؤساء وأعضاء لجان فتح المظاريف ولجان البيت في العطاءات بالجهات الموضحة سابقاً.

▪ رؤساء وأعضاء اللجان التي تشكل لنعمال المناقصات والمشتريات.

▪ أئماء لجان المناقصات والمزايدات.

▪ العاملون بإدارات العقود.

▪ المستشارون والباحثون القانونيون بالإدارات القانونية.

▪ العاملون بإدارات المبيعات وإدارات التسويق.



• المختصون بإدارات المشاريع.

• العاملون بإدارات المخازن والمستودعات.

• المختصون بإدارات المسؤولين الإدارية.

• الأشخاص الذين يتعاملون مع المقاولين والموردين.

• كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

الوحدة الأولى

وظيفة الشراء:

- وفهم وظيفة الشراء.
- تعريف وظيفة الشراء.
- أهداف وظيفة الشراء.
- مسؤوليات وظيفة الشراء.
- أهمية وظيفة الشراء الاتجاهات الفكرية الحديثة في إدارة الشراء.
- الاتجاه الاقتصادي.
- اتجاه اتخاذ القرارات.
- الاتجاه الواقعي أو الوظيفي.
- اتجاه النظم.

تنظيم وظيفة الشراء:

- التبعية والمستوي التنظيمي لوظيفة الشراء.
- الحجم والشكل التنظيمي الخاصان بوظيفة الشراء.
- سلطات وظيفة الشراء.
- المركزية واللامركزية في الشراء.
- التنظيم الداخلي لوظيفة الشراء.
- النفراد العاملين في جهاز الشراء صفاتهم وأخلاقياتهم.
- سياسات الشراء.
- سياسة الشراء المؤقت أو حسب الحاجة.
- سياسة الشراء وقدرها أو للتخزين.
- سياسة الشراء لل استخدام الفوري.
- سياسة الشراء أو الصناع.

الوحدة الثانية

دورة الشراء:

- نشأة وإدراك الحاجة.
- توصيف الحاجة.
- تحديد الكمية.
- إصدار طلب الشراء.
- التحقق من توافر الاعتمادات.
- اعتماد طلب الشراء.
- دراسة السعر وتحديده.



- فحص الطلب وتحليل السجلات.
- اختيار الموردين وإصدار أمر التوريد.
- إصدار أمر التوريد.
- متابعة التوريد.
- تسليم الوارد.

طرق الشراء:

- أنواعها (المناقصة العامة و المناقصة المحدودة و الممارسة و الأنور المباشر).
- الخصائص الجوهرية لكل نوع منها.
- إعداد وكتابة المواصفات الفنية.
- حصر الاحتياجات وتحديد المواصفات وعدد كراسة الشروط والمواصفات.
- خواص اعداد كراسة الشروط والمواصفات ومتبياتها.
- الإعلان عن المناقصة.

الوحدة الثالثة

إعداد العطاء:

- أن العطاء الذي يقدم به المتنافض يشتمل على أمرين:
 - النول: تحديد النسعار للعطاء المقترن به.
- الثاني: تحديد التحفظات أو الاشتراطات الخاصة المنطوية على الخروج عن الشروط العامة الواردة بكراسة الشروط والمواصفات التي طرحت علي أساسها المناقصة.
- وضع النسعار بالعطاء عن الأصناف المزمع توريدها من الخارج.
- كتابة أسعار العطاء باللغة العربية.
- تتضمن قائمة النسعار ما إذا كان الصنف وصنوعا محلية أوفي الخارج.

ورفقات العطاء:

يقدم العطاء في مظروفين مظروف فني و مظروف مالي:

- أولا - يحتوى المظروف الفنى على:
 - التأمين الابتدائي.
 - سابقة المعامل.
 - عقد التأسيس والقانون النظامي للشركة.
- ثانيا يحتوى المظروف المالي على:
 - قوانين النسعار.
 - طريقة السداد.
 - قيمة الصيانة وقطع الغيار ومستلزمات التشغيل.
 - كافة العناصر التي تؤثر على القيمة المالية للعرض وفقا لها تقتضي به شروط الطرح.

الوحدة الرابعة

إعداد العطاء:

- ورفيقات العطاء.
- تقديم العطاء.
- فتح المظاريف.
- تحليل العينات والمراجعة الحسابية للعطاءات وإعداد كشف التفريغ.



- البت في المناقصة.

مشاكل عملية:

- اثر الإخلال بإجراءات المناقصة على إجراءات التعاقد وصحة العقد.
- التصرف حال أثاره وقدم العطاء للخطاء الكتابية التي يتضمنها عطاؤه.
- المحظوظات والمسبيات التي تعرض العطاء للاستبعاد..
- سحب العروض وأثره الورتب على ذلك.
- اشكالية مدى اللعنة بتعديل اسعار العطاءات قبل المحدد لفتح المظاريف.
- اشكالية تخلف اي عضو من اعضاء لجنة البت عن حضورها واثرها على سلامة اعمال اللجنة.

الوحدة الخامسة

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.

الشراء بالسعر المناسب:

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