

مقدمة:

تتجاوز مسؤولية الشراء مجرد تنفيذ عملية شراء، فهي تشمل مجموعة من المهام الاستراتيجية والتكتيكية، تبدأ من التخطيط ووضع السياسات واتخاذ القرارات المناسبة، مرورًا بالبحث والتحليل لاختيار المواد ومصادر التوريد المناسبة، ثم متابعة أوامر الشراء لضمان التسليم في الأوقات المحددة. تأتي بعد ذلك مرحلة إبرام عقد التوريد، وهي من أدق وأهم المراحل في عمر العقد، إذ يعتمد عليها استقراره وفاعليته المستقبلية. ويتميز عقد التوريد عن غيره من العقود بعدد من الخصائص والمميزات، وهو ما سيتناوله هذا البرنامج بالشرح والتحليل. تلي ذلك مرحلة تنفيذ العقد وإدارته، حيث تتم عمليات الشراء إما بالتعاقد المباشر أو من خلال المناقصات، حرصًا على اختيار أفضل المتعاقدين.

الفئات المستهدفة:

- العاملون في إدارات المشتريات.
 - الموظفون في إدارات العقود.
 - المختصون في إدارات الشؤون الإدارية.
 - المستشارون والباحثون القانونيون في الإدارات القانونية.
 - العاملون في إدارات المبيعات والتسويق.
 - المختصون بإدارات المشاريع.
 - أي شخص يسعى لتطوير مهاراته وخبراته في هذا المجال.
- أهداف المؤتمر:

بنهاية هذا المؤتمر، سيكون المشاركون قادرين على:

تعزيز كفاءة العاملين في إدارة المشتريات من خلال تعريفهم بالأساليب الحديثة في الشراء وطرق التعامل الفعال مع الموردين.

التعمق في فهم عملية التفاوض على العقود وما يرافقها من وثائق.

الإلمام بعقود التوريد وآليات إدارتها وإبرامها بشكل فعال.

اكتساب مهارات الشراء المعاصر والتعرف على أهمية وظيفة الشراء للمنظمة.

فهم الأسس القانونية لاختيار الموردين ومصادر الشراء، والقدرة على البحث عن الموردين المحتملين.

تعلم كيفية تحديد الكمية الاقتصادية والسعر المناسب للشراء.

إتقان أساليب إدارة وتنفيذ المناقصات عبر خطوات منهجية تمكّن الجهات من اختيار أفضل المتعاقدين.

تطوير مهارات إعداد المناقصات والعطاءات وصياغة المواصفات الفنية.

الإلمام بقواعد تقييم العطاءات وتحليل العروض المقدمة لترسية المناقصات.

تبني أفضل الممارسات العملية في إدارة المشتريات والعقود.

التعرف على أساليب تخطيط وتقييم المشتريات، ومهارات الشراء والمفاوضات المتعلقة بها.

الوقوف على المشكلات التي تواجه إدارات المشتريات وسبل معالجتها.

استيعاب طرق تطوير إدارة المشتريات من خلال استخدام التكنولوجيا الحديثة ونظم الحاسب الآلي.

إبراز دور العنصر البشري في إدارة المشتريات والتموين، مع التركيز على تدريبه وتطويره.

تعزيز الوعي لدى القيادات الإدارية العليا بأهمية إدارة المشتريات والمخازن وسبل الاستفادة منها.

الكفاءات المستهدفة:

الإدارة المتقدمة للمشتريات.

أسس وممارسات أعمال الشراء وفق المعايير الدولية.

إدارة نظم المعلومات الشرائية (PMS).

التخطيط الاستراتيجي لعمليات الشراء.
الممارسات العملية لإدارة المشتريات.
العقود وكراسات الشراء.
أساليب وإجراءات المناقصات.
تحليل عمليات الكشف التعاقدية.
إدارة الحوافز والغرامات.
إدارة مقاولي الباطن.
معالجة المطالبات والمنازعات والتفاوض بشأنها.
إثارة المطالبة وإدارتها.
الالتزام بالجودة في العقود والمنافسات.
الجوانب القانونية للعقود.
التعامل مع تقنيات المطالبة وتسوية النزاعات.
محتوى المؤتمر:
الوحدة الأولى: الإدارة المتقدمة للمشتريات
المفاهيم العالمية الحديثة وتأثيرها على نشاط الشراء.
الأبعاد الاقتصادية والتنظيمية لوظيفة الشراء وعلاقتها بالإدارات الأخرى.
أساليب الشراء المختلفة.
الجودة والمعايير الدولية ودور إدارة المشتريات في تحديد مستوياتها.
حساب الكميات الاقتصادية للطلب.
آليات اتخاذ قرار الشراء، واختيار مصادر التوريد والتفاوض معها.
توافق عمليات الشراء مع نظم الجودة والمعايير الدولية.

تقييم أداء إدارة المشتريات.

دور الشراء في نظم التوريد المرتبطة بالإنتاج.

سياسات الشراء المركزية واللامركزية.

الوحدة الثانية: أسس ممارسة أعمال الشراء (سياسات الشراء) وفق المعايير الدولية

ربط الشراء والعقود بتنفيذ الخطط الإستراتيجية والتكتيكية للمنظمة.

الوصول إلى المستويات المثلى للمخزون باستخدام سياسات فعالة للشراء المحلي والدولي.

ممارسة الشراء بناء على الرصيد المخزوني ومعدلات الاستهلاك.

المحظورات القانونية المتعلقة بعمليات الشراء.

معايير اختيار المتعاقد والترخيص لطرق الشراء والعقوبات المرتبطة بالمخالفات.

المصطلحات الشائعة في عمليات الشراء والعقود.

الوحدة الثالثة: إدارة نظم المعلومات الشرائية (PMS)

خصائص وبنية نظم المعلومات الشرائية.

متطلبات وفوائد تطبيق هذه النظم.

آليات تنفيذ نظم المعلومات الشرائية.

الوحدة الرابعة: التخطيط الاستراتيجي لعمليات الشراء

إجراءات تخطيط الشراء ودوره في التخطيط المؤسسي العام.

استراتيجيات الشراء: التوقيت، السعر، الكمية، دورة حياة المنتج، الكلفة والمخاطر.

الوحدة الخامسة: ممارسة إدارة المشتريات

تحديد مصادر الشراء وتقييمها.

تحليل المواد المشتراة باستخدام أدوات تحليل القيمة والتكلفة.

مهارات التفاوض الشرائي واستراتيجياته وأخلاقياته.

التحديات العملية في التعامل مع الموردين.

الاستراتيجيات الحديثة في الشراكات مع الموردين.

النماذج المدرسية (اليابانية والأمريكية) في إدارة المشتريات والمخازن.

تطبيقات عملية وتدريبية.

الوحدة السادسة: العقود وكراسات الشراء

أنواع العقود.

البند القانونية الأساسية في العقود.

محتويات وثائق العقود.

نماذج العقود الدولية.

صياغة العقود.

خطابات الضمان، التأمين، المدفوعات.

منظومة العقود واختيار الموردين.

الوحدة السابعة: أساليب وإجراءات المناقصات

أهداف المؤسسة في تنظيم المناقصات.

توثيق مراحل المناقصة.

خطوات ترسية العقد.

إدارة الاتصالات والاجتماعات التعاقدية.

الوحدة الثامنة: فهم عمليات الكشف في العقود

فهم أساليب الكشف التعاقدية.

قوائم الفحص وبرامج مراجعة العقود.

تقييم نتائج مراجعة العقود.

الوحدة التاسعة: الحوافز والفرامات

أهمية الحوافز وطرق تحديدها.

مشاركة التوفير وتحفيز الأداء.

إدارة المبالغ المحتجزة وضمانات حسن التنفيذ.

الاستشارات القانونية المرتبطة.

الوحدة العاشرة: إدارة مقاولي الباطن

إعداد وتطوير عقود مقاولي الباطن.

تنمية مقاولي الباطن ذوي الكفاءة العالية.

معالجة القضايا الإدارية ذات الصلة.

الوحدة الحادية عشرة: المطالبات والمنازعات والتفاوض

الحاجة إلى التفاوض وأأسسه.

التخطيط والإعداد لعمليات التفاوض.

الإرشادات العملية لتطبيق التفاوض.

الوحدة الثانية عشرة: إثارة المطالبة

أسباب ومصادر المطالبات.

أنواع العقود (المبالغ المقطوعة).

إدارة وتقييم المخاطر.

اتخاذ القرارات المرتبطة بالمطالبات.

الوحدة الثالثة عشرة: الالتزام بالجودة في العقود والمنافسات

أنظمة وإجراءات ضمان الجودة.

تحقيق الجودة من أول مرة وباستمرار.

الوحدة الرابعة عشرة: الجوانب القانونية للعقود

الخصائص القانونية للعقود.

رقابة العقود وأهم عناصرها.

إعداد العقود والمناقصات وفق الإطار القانوني.

الوحدة الخامسة عشرة: التعامل مع تقنيات المطالبة

آليات إنهاء العقد.

تسوية المنازعات.

حساب قيم التعويض (من حيث الكلفة والمدة).

خطوات التحكيم التجاري.