دورات إدارة المشتريات

دورة: الاتجاهات المتقدمة لأنظمة المشتريات والمناقصات وإدارة عقودها وإدارة المنازعات في العقود

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	عدد الساعات	السعر
188	تورنتو (كندا)	قاعة فندقية	2024-10-14	2024-10-18	25	EUR 5950

الأهداف العامة

يهدف البرنامج إلى تعريف المشاركين بالعقود وأهميتها وعناصرها وشروطها والأنواع المختلفة وتزويدهم بالمهارات اللازمة لتدقيق الجوانب المختلفة لعقود المشتريات والتوريد وشروطها والمبادئ الحاكمة للعقود مع الجهات الأجنبية والشركات. كما يأتي الهدف من البرنامج إلى مناقشة الطرق المناسبة لفض المنازعات أو ما يعرف بالطرق البديلة لفض المنازعات وذلك في مجال عقود المشتريات والتوريد والمناقصات من أجل سرعة حسم النزاع، وذلك من حيث إجراءات حل النزاع وبياناته والقواعد المطبقة عليه وذلك في ضوء أحكام القوانين والاتفاقيات والأعراف ونظم التحكيم والوساطة والمفاوضات المقررة في مختلف النظم القانونية ووفقا لاتفاق الأطراف المعنية.

الأهدف التفصيلية من البرنامج التدريبي

- يتمكن المشاركون في نهاية البرنامج من :
  - تنمية معارف المتدربين فيما يتعلق بالدور الحديث لإدارة المشتريات والمناقصات وأهميتها وأهدافها .
  - تنمية مهارات وخبرات المشاركين فيما يتعلق بأعمال وانشطة الشراء .
  - التعريف بالسمات الأساسية للعقود في مجال المناقصات من خلال الاحكام التي استحدثتها والضوابط التي أمكن بها القضاء على الثغرات التي أسفر عنها التطبيق العملي بما يكفل في النهاية ضمان سلامة التطبيق وايجاد التوازن بين التزامات المقاول والجهة الادارية .
  - تنمية مهارات المشاركين في التحضير والمباشرة والتنفيذ للمناقصات وإرسائها .

المحتوى العلمي للبرنامج التدريبي

- العقود
- العقود : تعريفها ، أنواعها

- أركان العقد وعناصره الأساسية
- الشروط الشكلية والموضوعية لعقود المشتريات والتوريد
- الاتجاهات المتقدمة لأنظمة المشتريات
  - مفهوم وظيفة الشراء :
    - تعريف وظيفة الشراء وأهدافها .
    - مسئوليات وظيفة الشراء .
    - أهمية وظيفة الشراء .
    - الاتجاهات الفكرية الحديثة في إدارة الشراء :ـ
    - الاتجاه الاقتصادي .
    - اتجاه اتخاذ القرارات .
    - الاتجاه الواقعي او الوظيفي .
    - اتجاه النظم .
  - تنظيم وظيفة الشراء :
    - التبعية والمستوى التنظيمي لوظيفة الشراء .
    - الحجم والشكل التنظيميان الخاصان بوظيفة الشراء .
    - سلطات وظيفة الشراء .
    - المركزية واللامركزية في وظيفة الشراء .
    - التنظيم الداخلي لوظيفة الشراء .
    - الافراد العاملين في جهاز الشراء صفاتهم واخلاقياتهم .
  - سياسات الشراء :
    - سياسة الشراء المؤقت او حسب الحاجة .
    - سياسة الشراء مقدماً او للتخزين .
    - سياسة الشراء للاستخدام الفوري .
    - سياسة الشراء ام الصنع .
  - دورة الشراء:
    - نشأة وإدراك الحاجة .
    - توصيف الحاجة .
    - تحديد الكمية .
    - اصدار طلب الشراء .
    - التحقق من توافر الاعتمادات .
    - اعتماد طلب الشراء .
    - دراسة السعر وتحديده .
    - فحص الطلب وتحليل السجلات .

- اختيار الموردين واصدار امر التوريد .
- طرق الشراء و أنواعها .
- الخصائص الجوهرية لكل نوع من انواع الشراء .

  - عقود المشتريات والتوريد
    - تعريفها ، أركانها ، عناصرها ، أنواعها
    - الجوانب الإجرائية فى إبرام عقود المشتريات والتوريد
    - القيود السابقة على التعاقد
    - مراحل ما قبل التعاقد والمسائل الجوهرية والتفصيلية الواجب مراعاتها
    - التعاقد والارتباط ومهارات صياغة العقود وفقا لأهدافها
    - حقوق والتزامات طرفي العقد
    - تقييم الجهة المتعاقدة
    - تقييم شروط التعاقد من الناحية المالية والقانونية
    - المبادئ والأحكام القانونية و تقييم الشروط والجزاءات والغرامات
    - أسس التفسير القانونى وحالات الاختلاف فى تفسير بنود التعاقد

- المناقصات وادارة عقودها
  - اعداد المناقصات:
    - تحديد الاسعار .
    - تحديد التحفظات او الاشتراطات الخاصة المنطوية على الخروج عن الشروط العامة الواردة بكراسة الشروط والمواصفات التي طرحت على اساسها المناقصة .
    - وضع الاسعار وكتابتها .
  - مرفقات المناقصات:
    - تقدم المناقصة في مظروفين مظروف فني ومظروف مالي .
    - يحتوي المظروف الفني على التأمين الابتدائي وسابقة الاعمال.
    - يحتوي المظروف المالي على قوائم الاسعار وطريقة السداد .
  - مشاكل عملية:
    - اثر الاخلال بإجراءات المناقصة على اجراءات التعاقد وصحة انعقاد العقد .
    - التصرف حيال اثاره مقدم العطاء للأخطاء الكتابية التي يتضمنها .
    - المحظورات والمسببات التي تعرض المتناقص للاستبعاد .
    - سحب العروض والاثر المترتب على ذلك .
    - اشكالية مدى الاعتداد بتعديل اسعار المناقصات قبل الموعد المحدد .
  - اختيار المورد المناسب:
    - اهمية اختيار المورد المناسب و مواصفاته .
    - مراحل اختيار المورد المناسب .

- تقويم أداء الموردين بعد التعامل معهم .
- دعم العلاقات مع الموردين .
- سياسات اختيار الموردين .

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

- التحكيم وشروطه وإجراءاته
  - حالات اللجوء إلى القضاء وإجراءاتها
  - الالتزامات والحقوق المترتبة على عقود الإدارة
  - تسوية منازعات العقود عن طريق القضاء
  - الحق فى التقاضى والنظم القضائية المتنوعة
  - المشاكل المرتبطة بالنظام القضائى
  - الحلول القضائية الخاصة بإعادة التوازن المالى للعقد وتطبيقات القضاء للنظريات ذات الصلة بالعقود
  - تسوية منازعات العقود عن طريق الوسائل البديلة للقضاء (Dispute Resolution (DR
  - ماهية الوسائل البديلة للقضاء (المفاوضات ـ التوفيق – الوساطة – اتفاق التسوية – التحكيم)
- التحكيم ومدى جواز اللجوء إليه لفض منازعات العقود الإدارية
  - أهمية التحكيم فى القانون المقارن
  - مشارطه التحكيم وشرط التحكيم
  - الطبيعة القانونية للتحكيم
  - تشكيل محكمة التحكيم
  - إجراءات التحكيم
  - بطلان حكم التحكيم
  - تنفيذا حكم التحكيم
- مدى مشروعية اللجوء للتحكيم لتسوية منازعات العقود الإدارية
  - اللجوء للتحكيم لتسوية منازعات العقود الإدارية ومدى اتفاقه أو تعارضه مع سيادة الدولة
  - اللجوء للتحكيم لتسوية منازعات العقود الإدارية ومدى اتفاقه أو تعارضه مع اختصاص القضاء بهذا النوع من المنازعات
  - اللجوء للتحكيم لتسوية منازعات العقود الإدارية ومدى اتفاقه أو تعارضه مع النظام العام

الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد تعتمد أساليب حديثة في مجال التدريب وتطوير المهارات وتعزيز كفاءة تطوير الموارد البشرية. تضمن الأكاديمية تقديم تجربة تدريبية شاملة تشمل ما يلي:

- **المحاضرات النظرية:**
  - نقدم المعرفة من خلال عروض تقديمية متقدمة مثل البوربوينت والمواد المرئية مثل الفيديوهات والأفلام القصيرة.
- **التقييم العلمي:**
  - نقيم مهارات المتدربين قبل وبعد الدورة لضمان تطورهم.
- **العصف الذهني والتفاعل:**
  - نشجع على المشاركة الفعالة من خلال جلسات العصف الذهني وتطبيق المفاهيم من خلال تمثيل الأدوار.
- **الحالات العملية:**
  - نقدم حالات عملية تتوافق مع المحتوى العلمي واحتياجات المتدربين في مجالاتهم الخاصة.
- **التقييم النهائي:**
  - التقييم النهائي في نهاية البرنامج لتقييم استيعاب المعرفة.
- **المواد التعليمية:**
  - يتم توفير المواد العلمية والعملية للمشاركين على وسائط متعددة مثل ورق مطبوع وأقراص سي ديأو أجهزة الفلاش ميموري
- **تقارير الحضور والنتائج:**
  - نقوم بإعداد تقارير حضور متفصلة للمشاركين ونقدم تقييما شاملا للبرنامج.
- **المحترفين والخبراء:**
  - يتم إعداد المحتوى العلمي للبرنامج بواسطة أفضل الأساتذة والمدربين في مجموعة متنوعة من التخصصات.
- **شهادة اتمام مهنية:**
  - يتم منح المتدربون شهادة اتمام مهنية تصدر عن الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد، ويمكن التصديق عليها من الخارجية السويدية برسوم اضافية.
- **أوقات البرامج:**
  - تعقد البرامج التدريبية من الساعة 10:00 صباحًا حتى الساعة 2:00 بعد الظهر، ويتضمن جلسات بوفيه لتقديم وجبات خفيفة أثناء المحاضرات.

Mobile | 0046700414959 : Mobile | 0046114759991 : Phone : 0046700414979
info@scandinavianacademy.net : Email | https://scandinavianacademy.net : Web site
Sweden - Norrköping - Timmermansgatan100 | 60359 : P.O.BOX