مقدمة:

تتناول هذه الدورة التدريبية إجراءات المناقصة وتقييم العطاءات بشكل شامل، حيث تستعرض كافة العوامل التي تؤثر بشكل مباشر على سير عمليات المناقصة وتقييم العروض المقدمة. تشمل هذه العوامل الأساسية فهم متطلبات العمل، وتحليل السوق، ونمذجة تكاليف سلسلة التوريد، ووضع استراتيجية التعاقد المناسبة، مرورًا بعملية منح العقد وحتى بداية تنفيذه.

كما تقدم الدورة منهجية متكاملة لتصنيف سلع وخدمات الأطراف الثالثة لدى المؤسسة، اعتمادًا على مخاطر التوريد وقيمة الإنفاق، بالإضافة إلى تقديم أساليب متطورة تساعد على اختيار النهج الأنسب للسوق لكل فئة أو فئة فرعية.

كل هذه العناصر تهدف إلى تحقيق أفضل عملية تقييم للعطاءات، إلى جانب تطوير مهارات صياغة المراسلات والخطابات بشكل مهني وإبداعي يعكس الاحترافية المطلوبة في التعامل مع المناقصات والعقود.

تتناول الدورة أيضًا أسئلة هامة مثل: متى يكون من الأفضل اعتماد نهج آمن يسمح فقط للموردين ذوي الخبرة والمؤهلين بتقديم العطاءات؟ ومتى وكيف يمكن تطوير موردين جدد؟ وما هي الخطوات المناسبة لاختيار الموردين؟ وما هي أفضل الممارسات لإتقان التفاوض على العطاءات؟ وكيف يمكن التعامل مع النزاعات المتعلقة بمنح العقود، أو تفاديها؟ وأخيرًا، كيف يمكن صياغة المراسلات والردود على المناقصات بشكل احترافي ومبتكر؟

الفئات المستهدفة:

محترفو إدارة المشاريع الهندسية.

موظفو العقود والإداريون المعنيون.

العاملون في دوائر الموارد البشرية وشؤون الأفراد.

العاملون في مكاتب الإدارة العليا.

محللو العقود.

مهندسو العقود.

المشترون والمحددون ومحترفو الشراء.

مسؤولو المشتريات بشكل عام.

كل من يشارك في إعداد وتقييم وإدارة الدعوات التجارية لتقديم العطاءات وطلبات العروض والمقترحات، وكذلك عقود شراء الخدمات أو المواد أو المعدات.

أهداف الدورة:

بنهاية هذه الدورة التدريبية، سيكون المشاركون قادرين على:

تصنيف سلع وخدمات الأطراف الثالثة بناءً على مخاطر التوريد وقيمة الإنفاق الخاصة بها.

التعرف على بيئة البرامج والأدوات المستخدمة في التواصل الإداري وصياغة المراسلات.

تحديد الخيارات الاستراتيجية المناسبة للشراء وفقًا لطبيعة كل فرصة.

تنظيم المحتوى المكتوب الخاص بالبريد الإلكتروني والمخاطبات الرسمية والرسائل والمذكرات بشكل فعال.

تخطيط وإدارة عملية المناقصة التنافسية بكامل مراحلها من البداية وحتى النهاية.

تحديد وتقييم المخاطر المتعلقة بالمشتريات واقتراح أساليب لإدارتها بفعالية.

تخطيط وتنظيم التقارير اللازمة للوصول إلى نتائج دقيقة، وتقديم توصيات متكاملة حول صياغة المراسلات والخطابات بشكل إبداعي.

بناء منهجية تقييم متكاملة تساعد على إصدار أحكام موضوعية على العطاءات والمناقصات.

تقييم مقترحات الموردين من الناحيتين الفنية والتجارية بشكل دقيق.

الاستعداد الكامل لإجراء المفاوضات المهنية مع الموردين بطريقة منظمة وناجحة.

التعامل بفعالية مع نتائج عمليات تقديم العطاءات التنافسية وتحليلها.

الكفاءات المستهدفة:

القدرة على اختيار النهج السوقي الصحيح بما يتناسب مع نوعية الفئة المشتراة.

صياغة استراتيجية تعاقدية مناسبة لتحقيق أهداف المشروع والمؤسسة.

تخطيط وإدارة عمليات المناقصات بصورة متكاملة وفعالة.

تعزيز التفاعل والتنسيق بين الإدارات الطالبة وفرق المشتريات لضمان تحقيق النتائج المطلوبة.

الاستعداد وإجراء مفاوضات مهنية عالية المستوى مع الموردين.

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى: صياغة استراتيجية التعاقد

تصنيف الإنفاق الخاص بالأطراف الثالثة إلى فئات محددة.

استعراض نهج السوق المختلفة المتاحة لتلبية احتياجات المؤسسة.

صياغة استراتيجية التعاقد المناسبة وفق طبيعة الأعمال والمتطلبات.

تحديد المخاطر المرتبطة باستراتيجية التعاقد ووضع خطط لتخفيفها.

اختيار نوع العقد الأنسب، مثل:

عقود السعر الثابت ذات المبلغ المقطوع.

عقود سعر الوحدة.

عقود التكلفة الإضافية.

عقود المعدل اليومي.

عقود الوقت والمواد.

الوحدة الثانية: أفضل الممارسات في إجراءات المناقصات

التعرف على خطوات عملية المناقصة من بدايتها حتى نهايتها.

البحث عن التعبير عن الاهتمام من الموردين المحتملين.

تطبيق منهجيات التأهيل المسبق للموردين.

المبادئ الأساسية للمحاسبة والاقتصاد ذات العلاقة.

حساب التكلفة الإجمالية للملكية.

كيفية إعداد تقدير التكلفة الداخلية.

التعرف على دور التفاوض في عمليات المناقصة.

الوحدة الثالثة: تحسين وثائق المناقصة

محتويات حزمة العطاء الأساسية.

ضمان صياغة مواصفات واضحة وقوية ونطاق عمل محدد.

تحديد نوعية الردود المطلوبة من مقدمي العروض.

التعرف على البنود الأساسية في مسودة الشروط والأحكام.

شروط تأمين العطاءات وأمن الأداء في المناقصات العامة.

توقع مخاطر تغييرات نطاق العمل وتقليلها.

الوحدة الرابعة: إدارة التقييم الفني والتجاري

الغرض الأساسي من تقييم العطاءات.

الاختيار بين أقل سعر أو أفضل قيمة مقابل المال.

المراحل المختلفة لعملية التقييم.

طرق توضيح العطاءات للمساعدة في التقييم.

تحديد معايير التقييم واختيار الفائز بالعطاء.

أساليب تقييم العطاءات المختلفة مثل: مظروف واحد، مظروفان، والمزايدات عبر الإنترنت.

الوحدة الخامسة: إعداد وصياغة التقارير والمذكرات والمراسلات

التخصص الإداري في صياغة المراسلات والتقارير والخطابات الإبداعية.

المبادئ الأساسية والثوابت لكتابة التقارير الإدارية والفنية.

الشروط الفنية الضرورية في صياغة المراسلات والخطابات.

إعداد الرسائل والمذكرات مع التمييز بين الرسمية وغير الرسمية منها.

تخطيط وتنظيم التقارير للوصول إلى نتائج واضحة وتقديم توصيات فعالة.

تطوير مهارات الكتابة الإدارية وتمكين المشاركين من إعداد وصياغة المراسلات والخطابات بشكل إبداعي واحترافي.