

المقدمة:

تتجاوز مسؤولية إدارة المشتريات مجرد تنفيذ عمليات الشراء، حيث تمتد لتشمل المهام الاستراتيجية مثل التخطيط ووضع السياسات واتخاذ القرارات الخاصة بشراء المواد والخدمات، بالإضافة إلى عمليات البحث والتحليل لتحديد المواد المطلوبة واختيار أنسب الموردين. يتضمن ذلك متابعة تنفيذ أوامر الشراء لضمان استلامها في الوقت المحدد، ثم الانتقال إلى مرحلة إبرام عقود التوريد، وهي مرحلة محورية تُعد الأساس الذي تُبنى عليه العلاقة التعاقدية، حيث تؤثر بشكل كبير في مستقبل تنفيذ العقد.

يُعنى هذا البرنامج بالتفصيل في إبراز الخصائص الفريدة لعقود التوريد، والتمييز بينها وبين غيرها من العقود، مع التركيز على الجوانب القانونية والإدارية والتنفيذية. كما يتناول البرنامج المراحل المختلفة لتنفيذ العقود، سواء كانت من خلال التعاقد المباشر أو عبر إجراءات المناقصات الرسمية، لضمان اختيار أفضل العروض التي تحقق مصلحة المنظمة على المستويين المالي والتشغيلي.

الفئات المستهدفة:

- العاملون في إدارات المشتريات والعقود.
- الموظفون المتخصصون في الشؤون الإدارية.
- المستشارون القانونيون والباحثون في الإدارات القانونية.
- العاملون في مجالات التسويق والمبيعات.
- مسؤولو المشاريع والمشتريات الحكومية والخاصة.
- الراغبون في تطوير مهاراتهم في مجال المشتريات والمناقصات.
- كل من يتطلع إلى تعزيز خبراته في إدارة العقود التوريدية ومهارات التفاوض.

الأهداف التدريبية:

عند الانتهاء من هذا البرنامج، سيتمكن المشاركون من:

- تعزيز كفاءتهم في إدارة عمليات الشراء وفق أحدث الممارسات العالمية.
- فهم متعمق لمراحل التفاوض على العقود وتوثيقها بشكل قانوني فعال.
- التمكن من صياغة وإدارة عقود التوريد وتحقيق الأداء الأمثل في تنفيذها.
- اكتساب المهارات الحديثة في الشراء وفهم أهمية هذه الوظيفة كمحور استراتيجي في المنظمة.

- الإلمام بالأسس القانونية لاختيار الموردين وتحديد مصادر الشراء المثلى.
- اكتساب مهارات تحديد الكميات الاقتصادية المثلى للشراء والتفاوض على الأسعار.
- التمكن من إدارة المناقصات بدءاً من الإعداد وحتى التقييم والترسية.
- فهم أساليب صياغة كراسات الشروط وتحليل العروض الفنية والمالية.
- التعرف على أحدث الممارسات المهنية في إدارة العقود والمشتريات.
- الإلمام بتقنيات التقييم والتخطيط لعمليات الشراء وفهم التحديات الميدانية.
- استخدام تقنيات حديثة لإدارة المشتريات بما يشمل نظم الحاسب الآلي.
- تطوير الدور الاستراتيجي للعنصر البشري في قطاع المشتريات والتمويل.
- تعزيز وعي القيادات الإدارية بأهمية الشراء والمخزون ودورهم في تحسين الأداء المؤسسي.

الكفاءات المستهدفة:

- الإدارة المتقدمة لعمليات الشراء.
- تطوير سياسات الشراء وفق المعايير الدولية.
- تطبيق نظم معلومات الشراء (PMS).
- التخطيط الاستراتيجي للمشتريات.
- صياغة وإدارة العقود الشرائية.
- إجراءات المناقصات وأساليب تقييم العروض.
- إدارة الجودة والمخاطر في العقود.
- التعامل القانوني مع المنازعات والمطالبات.
- إدارة مقاولي الباطن وتنظيم علاقة التوريد.
- التفاوض الشرائي وصياغة المطالبات والتحكيم.

محتوى البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى: الإدارة المتقدمة للمشتريات

- فهم الاتجاهات الحديثة وتأثيرها على وظيفة الشراء.
- أبعاد الشراء الاقتصادية ودورها في الهيكل الإداري.
- تصنيف طرق الشراء المختلفة ومتطلبات كل منها.
- دور إدارة المشتريات في ضبط الجودة ومواءمتها للمعايير الدولية.
- حساب الكمية الاقتصادية للشراء وتحليل الجدوى.

- معايير اختيار الموردين والتفاوض معهم.
- تقييم أداء المشتريات ومؤشرات النجاح.
- الاختلاف بين سياسات الشراء المركزية واللامركزية.

الوحدة الثانية: سياسات الشراء وفق المعايير الدولية

- ربط الشراء بالمخططات الاستراتيجية والتكتيكية للمنظمة.
- التحكم بالمخزون عبر سياسات الشراء الفعالة.
- ممارسة الشراء بناءً على الرصيد المخزني ومعدلات الاستهلاك.
- القيود القانونية في تنفيذ الشراء وتدير الاحتياجات.
- آليات اختيار المتعاقدين والتعامل مع مخالفات الإجراءات.
- المصطلحات القانونية المتداولة في العقود الشرائية.

الوحدة الثالثة: إدارة نظم معلومات الشراء (PMS)

- بنية نظم المعلومات الشرائية ودورها في دعم القرار.
- متطلبات وفوائد استخدام أنظمة الشراء الإلكترونية.
- خطوات تطبيق النظام داخل المؤسسات بكفاءة.

الوحدة الرابعة: التخطيط الاستراتيجي للمشتريات

- أهمية تخطيط المشتريات في استراتيجية المنظمة.
- بناء وتنفيذ خطط الشراء على المدى القصير والطويل.
- استراتيجيات الشراء المناسبة من حيث الكمية والسعر والتوقيت.
- العلاقة بين دورة حياة المنتج واستراتيجية الشراء.
- تحليل التكاليف والمخاطر المرتبطة بالمشتريات.

الوحدة الخامسة: ممارسة إدارة المشتريات

- أسس تحديد واختيار وتقييم الموردين.
- تحليل تكلفة وقيمة المواد المشتراة.

- مهارات التفاوض الفعّال وأخلاقيات التفاوض الشرائي.
- أبرز المشكلات العملية في إدارة الموردين.
- مدارس إدارة المشتريات (النموذج الياباني والأمريكي).
- تمارين وتطبيقات عملية.

الوحدة السادسة: العقود وكراسات الشراء

- أنواع العقود الشرائية وبنودها القانونية الأساسية.
- تحليل محتوى وثائق العقود وصياغتها.
- دراسة نماذج العقود الدولية ومتطلباتها.
- صياغة شروط الدفع و ضمانات التنفيذ وخطابات الضمان.
- العوامل المؤثرة على الاستراتيجية التعاقدية.

الوحدة السابعة: أساليب وإجراءات المناقصات

- فهم أهداف المؤسسة عند طرح المناقصات.
- خطوات إعداد وتوثيق المناقصة.
- آلية ترسية العقود وإجراءات الاجتماعات ذات الصلة.

الوحدة الثامنة: عمليات الكشف في العقود

- فهم طبيعة وأهمية الكشف التعاقدية.
- إعداد برامج مراجعة العقود.
- تقييم نتائج المراجعة القانونية والإدارية للعقود.

الوحدة التاسعة: الحوافز والغرامات

- أهمية الحوافز لتحسين الأداء التعاقدية.
- أنواع الحوافز ومجالات استخدامها.
- دراسة الغرامات و ضمانات التنفيذ.
- الاستشارات القانونية المرتبطة بالعقود.

الوحدة العاشرة: إدارة مقاولي الباطن

- صياغة وتطوير العقود الموجهة لمقاولي الباطن.
- تأهيل وتقييم مقاولي الباطن.
- معالجة القضايا الإدارية المرتبطة بإدارة التعاقدات الثانوية.

الوحدة الحادية عشرة: المطالبات والمنازعات والتفاوض

- مبادئ التفاوض في المنازعات التعاقدية.
- خطوات التخطيط والإعداد للتفاوض.
- تنفيذ استراتيجيات التفاوض الفعال.

الوحدة الثانية عشرة: إثارة المطالبات

- أسباب ظهور المطالبات التعاقدية.
- تحليل المخاطر المرتبطة بالعقود والتنازل عنها.
- خطوات صنع القرار وإدارة المطالبات.
- استراتيجيات التخفيف من حدة المخاطر.

الوحدة الثالثة عشرة: الالتزام بالجودة في العقود والمنافسات

- تضمين أنظمة الجودة ضمن بنود العقود.
- أساليب ضمان الجودة من أول مرة وفي كل مرة.

الوحدة الرابعة عشرة: الجوانب القانونية للعقود

- التعرف على الطبيعة الملزمة للعقود من الناحية القانونية.
- خصائص الرقابة القانونية الفعالة على العقود.
- كيفية إعداد ونشر الوثائق والمناقصات بطريقة صحيحة.

الوحدة الخامسة عشرة: التعامل مع تقنيات المطالبة

- كيفية إنهاء العقود ومعالجة النزاعات.
- أساليب حساب التعويضات المالية وزمن التنفيذ.
- الإجراءات المتبعة في التحكيم والتسوية.