

المقدمة:

تُعد دورة "إدارة العقود والأوامر التغيرية والمطالبات العقدية" من الدورات التدريبية الأساسية التي تركز على تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات اللازمة لإدارة العقود بشكل متكامل في مختلف المجالات الصناعية والتجارية. تتناول هذه الدورة كافة المراحل المتعلقة بإدارة العقود، بدايةً من مرحلة التخطيط والتفاوض، مروراً بتنفيذ العقد، وانتهاءً بعمليات التعديل التي قد تطرأ عليه، مع تركيز خاص على كيفية التعامل مع الأوامر التغيرية والمطالبات التي قد تنشأ خلال فترة تنفيذ العقد.

تسعى الدورة إلى تقديم فهم شامل للأدوات والتقنيات الحديثة المستخدمة في إدارة العقود، مما يعزز من قدرة المشاركين على تحسين كفاءة إدارة العقود وتقليل المخاطر المالية والقانونية التي قد تواجههم. كما تستعرض الدورة استراتيجيات التعامل مع التحديات والمشكلات التي قد تواجه الأفراد أو المؤسسات أثناء إدارة العقود، من خلال دراسة حالات عملية وأمثلة واقعية تُثري الخبرة العملية للمشاركين، وتمكنهم من اتخاذ قرارات مدروسة تحقق نتائج إيجابية وتضمن نجاح مشاريعهم.

تستهدف هذه الدورة بشكل خاص المهنيين العاملين في مجالات إدارة المشاريع، المالية، القانونية، والهندسية، كما تعد مناسبة تماماً لكل من يرغب في تطوير مهاراته في مجال إدارة العقود وتحسين فعالية عمليات التفاوض وإدارة المطالبات بما يخدم مصالح مؤسسته أو شركته.

الهدف العام من الدورة التدريبية:

يهدف البرنامج إلى تنمية معارف المتدربين حول الدور الحديث لإدارة المشتريات والعطاءات، وأهميتها في تحقيق أهداف المؤسسات، إضافة إلى تطوير مهاراتهم العملية في تنفيذ أعمال وأنشطة الشراء المختلفة، والتي تشمل:

التعرف على إجراءات الشراء بشكل منهجي.

فهم طرق الشراء المختلفة وضوابط استخدام كل منها.

اكتساب القدرة على تحليل وتقييم عروض الشراء المقدمة.

التعرف على السمات الأساسية للعقود في مجال المناقصات، مع دراسة الأحكام التي تم استحداثها بهدف القضاء على الثغرات التي ظهرت في التطبيق العملي، مما يضمن سلامة التطبيق وتحقيق التوازن بين التزامات المقاول والجهة الإدارية المتعاقدة.

تنمية مهارات المشاركين في التحضير والإعداد والتنفيذ لمناقصات الشراء وعمليات إرسالها.

الفئات المستهدفة:

مدراء المشتريات والعقود.

رؤساء أقسام المشتريات والعطاءات.

مدراء وأعضاء الإدارات القانونية.

كافة الإداريين الذين تقع على عاتقهم مسؤوليات ضمن مراحل الشراء وإدارة العقود.

المرشحون والساعون لشغل وظائف في مجال إدارة المشتريات والعقود.

الكوادر أو المسؤولون الذين يشاركون في العملية الشرائية داخل المؤسسات.

الأهداف التدريبية:

بنهاية الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

تعزيز معرفتهم بالمفاهيم الأساسية لإدارة العقود، وفهم الأوامر التغيرية والمطالبات العقدية. تطوير مهارات التفاوض بطريقة فعالة تضمن تلبية متطلبات المشروع وتحقيق الفوائد المالية المرجوة. تقييم وتحليل العقود بشكل دقيق لضمان الالتزام بالقوانين واللوائح. إدارة الأوامر التغيرية بشكل مهني وتحديد متطلباتها بدقة. صياغة المطالبات العقدية وتقديمها بطريقة مهنية وواضحة. وضع استراتيجيات فعالة لتقليل المخاطر المرتبطة بتغييرات العقود. تحسين مهارات التواصل والتنسيق مع جميع الأطراف المشاركة في العملية التعاقدية. استخدام أدوات وتقنيات عملية لتطبيق المعرفة المكتسبة في بيئات العمل الحقيقية. تعزيز فهم أفضل الممارسات في مجال إدارة العقود عبر مختلف الصناعات. تطوير خطط عمل عملية لتحسين إدارة العقود ضمن مؤسساتهم.

الكفاءات المستهدفة:

فهم شامل لمبادئ إدارة العقود وأنواعها المختلفة. القدرة على تقييم العقود وتحليل الالتزامات القانونية المرتبطة بها. مهارات تفاوض متقدمة لتحقيق شروط تعاقدية مناسبة. إدارة الأوامر التغيرية بكفاءة وفعالية. التعرف على إجراءات التعامل مع المطالبات العقدية. تطوير استراتيجيات لتقليل المخاطر المتعلقة بالتغييرات في العقود. مهارات تواصل فعالة مع جميع الأطراف المعنية.

تطبيق الأدوات والأساليب القانونية في إدارة العقود.
تحسين مهارات التخطيط والتنفيذ في إدارة المشاريع.
تحليل الحالات العملية وتطبيق الدروس المستفادة بفعالية.

محتوى الدورة التدريبية:

الوحدة الأولى: مفهوم وظيفة الشراء

تعريف وظيفة الشراء ودورها الحيوي في عملية إدارة العقود.
أهداف وظيفة الشراء وتأثيرها على كفاءة الأداء المؤسسي.
مسؤوليات وظيفة الشراء وأثرها في نجاح العمليات التجارية.
أهمية وظيفة الشراء في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسات.
الاتجاهات الفكرية الحديثة في إدارة الشراء:
الاتجاه الاقتصادي وأثره على تكاليف الشراء.
اتجاه اتخاذ القرارات ودوره في تحسين العمليات الشرائية.
الاتجاه الوظيفي أو الواقعي وتطبيقاته العملية.
اتجاه النظم وتكامل وظيفة الشراء مع الإدارات الأخرى.

الوحدة الثانية: تنظيم وظيفة الشراء

التبعية التنظيمية ومستوى وظيفة الشراء داخل الهيكل التنظيمي للمؤسسة.

تأثير الحجم والشكل التنظيمي على أداء وظيفة الشراء.

سلطات وظيفة الشراء وأثرها في اتخاذ القرارات.

الفرق بين المركزية واللامركزية في الشراء وتطبيقاتهما في بيئات مختلفة.

التنظيم الداخلي لوظيفة الشراء وأهميته في تحسين سير العمل.

صفات وأخلاقيات العاملين في جهاز الشراء وتأثيرها على الأداء.

سياسات الشراء المختلفة:

سياسة الشراء المؤقت أو حسب الحاجة.

سياسة الشراء المسبق أو للتخزين.

سياسة الشراء للاستخدام الفوري.

سياسة الشراء الداخلي (الصنع).

الوحدة الثالثة: دور الشراء

نشأة وتحديد الحاجة وأهميتها في تحديد متطلبات الشراء.

توصيف الحاجة وتحديد الكميات المطلوبة بدقة.

إصدار طلبات الشراء والتأكد من توافر الاعتمادات المالية.

اعتماد طلبات الشراء ودراسة الأسعار وتقييمها.

فحص الطلبات وتحليل السجلات لضمان الجودة.

اختيار الموردين وإصدار أوامر التوريد ومتابعة تنفيذها.

تسليم المواد والتأكد من تلبية متطلبات العملاء.

الوحدة الرابعة: طرق الشراء

أنواع طرق الشراء المختلفة مثل:

المناقصة العامة.

المناقصة المحدودة.

المناقصة الممارسة.

الشراء بالأمر المباشر.

السمات الجوهرية لكل نوع من أنواع طرق الشراء.

إعداد وكتابة المواصفات الفنية بدقة واحترافية.

حصر الاحتياجات وتحديد المواصفات وإعداد كراسة الشروط.

ضوابط إعداد كراسة الشروط ومحتوياتها.

الإعلان عن المناقصة وأهمية الترويج لها لجذب أفضل العروض.

الوحدة الخامسة: إعداد العطاء ومرفقاته

تفاصيل العطاء المقدم من قبل المتناقص وأهمية تحديد الأسعار بدقة.

التعامل مع التحفظات والشروط الخاصة بالعطاء.

وضع الأسعار للعطاءات الخاصة بالمواد المستوردة.

كتابة الأسعار باللغة العربية بطريقة واضحة ومحددة.

قائمة الأسعار وتحديد ما إذا كان الصنف محلي الصنع أو مستورد.

مرفقات العطاء التي تشمل:

المظروف الفني (التأمين الابتدائي، سابقة الأعمال، عقد التأسيس).

المظروف المالي (قوائم الأسعار، طريقة السداد، قيمة الصيانة).

تقديم العطاءات وفتح المظاريف وتحليل العينات والمراجعات الحسابية.

المشاكل المحتملة أثناء عمليات الشراء وطرق التعامل معها.

أهمية اختيار المورد المناسب ومراحل تقييم الموردين.

تقويم أداء الموردين ودعم العلاقات طويلة الأمد معهم.

أهمية تحديد السعر المناسب والعوامل المؤثرة في ذلك.