



A man in a blue suit and tie is shown from the chest up, interacting with a digital interface. He is pointing his right index finger at a large, glowing purple circle containing a white shopping cart icon with a downward arrow. To his right are two smaller, semi-transparent circles with the same icon. The background is a blurred image of an office environment with a computer monitor. The overall theme is professional and modern.



مركز الأكاديمية
الإسكندنافية للتدريب



دورة: الأحكام والجوانب القانونية في إدارة المشتريات والعقود اللوجستية

ال kod	المدينة المنورة	المدينة	ال الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
PMC-489	المدينة المنورة	جدة	فندق	2026-07-26	2026-07-30	SR 8950	العربية - 25

مقدمة عن الدورة التدريبية

مما لا شك فيه أن أساليب الشراء السبعة والإجراءات التي تمر بها بدءاً من مرحلة التقدم بالعطاء في المناقصة العامة وغيرها من أساليب التعاقد على شراء المنقولات أو مقاولات الأعمال وكذلك مقاولات النقل وتلقي الخدمات والأعمال الفنية والدراسات الاستشارية... وإدارة عمليات الشراء من الخارج. كل هذا وتلك يتضمن جوانب قانونية تظهر قيمتها بوضوح عندما تحدث أية خلافات أو تناقضات في مراحل العملية موضوع التعاقد بدءاً من مرحلة إعداد كراسة الشروط والمواصفات وطرح العملية في مناقصة عامة أو محدودة أو ممارسة بنوعيها العامة والمحدودة وغيرها من أساليب التعاقد ثم بعد ذلك النقاط الجوهرية القانونية المتعلقة بالإجراءات العملية والمشكلات التي تحدث في مرحلة التقدم بالعطاءات ثم فتح المظاريف وإجراءات الترسية خاتماً بمرحلة إتمام التعاقد. من أجل ذلك يتبع كل من يعمل في مجال المشتريات سواء الداخلية أو الخارجية ولجان المناقصات والائمين على إبرام عمليات التعاقد في جميع مراحلها والقانونيين والماليين المختصين بأمور العطاءات والمناقصات والتعاقد الإحاطة الكاملة بالجوانب القانونية التي تصادفهم أثناء تأدية عملهم ومعرفة الحلول القانونية لتلك الجوانب والمشكلات درءاً من المسئولية.

هذه الدورة موجهة إلى

- الموظفون المختصون بإدارات المشتريات والاحتياجات والإمداد والتمويل بالوزارات والمؤسسات والهيئات والشركات والدوائر المختلفة والمصارف وغيرها من الجهات.
- رؤساء وأعضاء لجان فتح المظاريف ولجان البيت في العطاءات بالجهات الموضحة سابقاً.
- أمناء لجان المناقصات والمزايدات.
- العاملون بإدارات العقود.
- المستشارون والباحثون القانونيون بإدارات القانونية.
- العاملون بإدارات المبيعات وإدارات التسويق.
- المختصون بإدارات المشاريع.
- العاملون بإدارات المخازن والمستودعات.
- المختصون بإدارات الشؤون الإدارية.
- رؤساء وأعضاء اللجان التي تشكل لأعمال المناقصات والمشتريات.



الهدف من الدورة التدريبية

- الإعداد للمناقصات والعطاءات.
- كيفية إعداد كراسة الشروط والمواصفات قبل طرح المناقصة.
- الجوانب القانونية التي يتبعها عند إعداد العطاء.
- الإجراءات التمهيدية السابقة على عملية طرح المناقصة.
- القيود السابقة على إتمام التعاقد الشرائي.
- دراسة أساليب التعاقد السبعة لشراء المنقول أو المقاولة أو الخدمة.
- الإحاطة الكاملة بالمشكلات العملية وأساليب حلها قبل وبعد إتمام العملية.
- كيفية إدارة عمليات الشراء من الخارج وجوانبها القانونية.
- الجوانب القانونية المتعلقة بتقديم وسحب وتعديل وفحص وترسيمة العطاء.
- القواعد الدولية للمناقصات والعطاءات طبقاً لأحكام القانون الدولي.

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

- الأحكام القانونية لأساليب الشراء بالمناقصة العامة:
 - تعريف المناقصة.
 - أنواع المناقصات.
 - مبادئ المناقصة العامة.
 - المراحل الإجرائية للمناقصة العامة.
 - الطبيعة القانونية للتقدم بالعطاء.
 - حوكمة الإجراءات القانونية لمرحلة التقدم بالعطاء.
 - الضوابط الحاكمة لنموذج العطاء.
 - الأحكام القانونية للضمانة البنكية المصاحبة للعطاء.
 - التأمين النهائي وأحكامه.
 - الجوانب الإجرائية لفتح المظاريف
 - الأسلوب النموذجي لعمل لجنة فتح المظاريف.
 - اختصاصات لجان فتح المظاريف.



◦ تفريغ العروض الفنية والمالية.

◦ إجراءات فرز العينات والمسؤولية القانونية عنها.

◦ لجنة البت في العطاءات.

◦ تشكيل اللجنة وأسلوب عملها.

◦ اختصاصات وصلاحيات لجنة البت.

◦ حالات إلغاء المناقصة.

◦ الآثار القانونية المترتبة على إلغاء المناقصة.

◦ الاساليب السبعة الاخرى للشراء وأحكامها القانونية:

◦ حالات الشراء بطريق المناقصة المحدودة.

◦ اعتماد قرار الشراء بموجبه من صاحب الصلاحية.

◦ الأحكام القانونية المنظمة للمناقصة المحدودة.

◦ إجراءات طرح عملية الشراء بطريق المناقصة المحدودة.

◦ المناقصة المحلية ومفهومها القانوني.

◦ حالات التعاقد عن طريق المناقصة المحلية.

◦ سلطات الاعتماد للشراء بهذا الأسلوب.

◦ الجوانب الإجرائية والأحكام القانونية للمناقصة المحلية.

◦ تعريف الممارسة العامة.

◦ حالات الشراء بهذا الأسلوب.

◦ خضوع الممارسة العامة لمبادئ المناقصة العامة.

◦ الفروق الجوهرية بين المناقصة العامة والممارسة العامة.

◦ إجراءات الممارسة العامة.

◦ حالات الشراء بالمارسة المحدودة.

◦ الفرق بين الممارسة المحدودة والمناقصة المحدودة.

◦ إجراءات الشراء بالمارسة المحدودة.

◦ حالات الشراء بالاتفاق المباشر

◦ الأحكام القانونية للشراء بالاتفاق المباشر.

◦ سلطات الاعتماد للشراء بالاتفاق المباشر.

◦ إجراءات الشراء عن طريق الاتفاق المباشر.

◦ الشراء بطريق أوامر التكليف.

◦ حالات الشراء عن طريق أوامر التكليف.

◦ أسلوب المسابقة كأسلوب للشراء

◦ حالات التعاقد بطرق المسابقة وشروطها.

◦ الجوانب والأحكام القانونية لتنفيذ الشراء الخارجي:



- أسلوب الشراء من المورد الخارجي أو المنتج.
- الأحكام القانونية للشراء من الخارج.
- الاعتمادات المستندية وسيلة أساسية للشراء الخارجي.
- تعريف الاعتماد المستندي.
- أطراف الاعتماد.
- أنواع الاعتماد المستندي الخمسة عشر.
- الاعتماد المستندي يوفر جانبي الأمان والائتمان.
- أهمية الاعتماد المستندي.
- شروط التسليم طبقاً لقواعد غرفة التجارة الدولية.
- تحديد التزامات البائع والمشتري طبقاً لشروط التسليم.
- الضمانات البنكية والعقود الخارجية
- تعريف خطاب الضمان البنكي.
- شروط وإجراءات استصدار خطاب الضمان.
- الأطراف المتعاملة في خطاب الضمان.
- الأركان الأساسية لخطاب الضمان البنكي
- الأنواع الست لخطاب الضمان.
- كيفية وضع الحلول القانونية للمشكلات العملية في الشراء:
- اشتراط توافر المخصصات المالية والاستشارة السابقة والموافقات مثل طرح أسلوب الشراء.
- الضوابط الالزمة في كراسة الشروط والمواصفات.
- ما حكم إبراد تحفظات بالعطاءات؟
- هل يجوز التفاوض مع مقدمي العطاءات؟
- ما حكم القانون والقضاء بالنسبة للعطاءات التي ترد بالفاكس؟
- ما هي الحالات التي يجوز فيها استبعاد العطاءات؟
- ما حكم القانون بالنسبة لتقدير مواعيد التقدم بالعطاءات؟
- كيف يتم التصرف مع العطاء المتضمن قبول نسبة مئوية معينة عن أقل العطاءات الواردة.
- هل يجوز إجراء تعديل بالعطاء بعد تقديمها؟
- ما حكم القانون بالنسبة للعطاء الذي لم يحدد سعر لأحد البنود؟
- ما هي الآثار القانونية المترتبة على توقف الأعمال بسبب عدم توافر الاعتماد المالي؟
- ما هي سلطات الإدارة في مواجهة المتعاقد معها؟
- كيف يتم التصرف مع المورد الذي تأخر عن التوريد في المواعيد المحددة؟
- ما هي حقوق الإدارة في مواجهة المتعاقد معها؟
- ما الفرق بين الفسخ والانفساخ والتفاسخ في عقود الشراء؟
- ما هي الحقوق القانونية للمتعاقد مع الجهة الإدارية؟



- هل يجوز الترسية على صاحب العطاء الوحيد في المناقصة؟
- هل يجوز شراء التوريدات السنوية بأسلوب الاتفاق المباشر؟
- هل يجوز تكرار الشراء بأسلوب الاتفاق المباشر لنفس الصنف أكثر من مرة خلال العام؟
- ما الفرق بين الفسخ الوجوبي والفسخ الجوازي لعقد التوريد والآثار القانونية لذلك؟
- الابداع والتميز في إدارة المشتريات والعطاءات:
 - القواعد التنظيمية والإدارية لضمان توافر احتياجات المنشأة.
 - الضوابط الحاكمة عند وضع قواعد تنظيمية لعمليات الشراء.
 - الأسس القانونية الواجب مراعاتها عند إعداد ميزانية تخطيطية للشراء.
 - ما هي العناصر الأساسية الواجب التأكيد عليها عند وضع برنامج زمني للتوريدات.
 - ما هي الإدارات المعنية الواجب إبلاغها ببرنامج التوريدات السنوية؟
 - كيف يتم تنفيذ الميزانية التخطيطية والبرنامج الزمني للتوريدات؟
 - 22 خطوة لتنفيذ دورة المشتريات الخارجية.
 - دورة المشتريات المحلية ومجموعتها الرئيسية.
 - دورة الشراء المحلي للمستلزمات المخططة.
 - الشراء من السوق المحلي للمستلزمات العاجلة وإجراءاته.
 - شراء المستلزمات العاجلة عن طريق مندوب الشراء بموقع العملية.
 - دورة شراء مستلزمات محلية عن طريق العملاء.
 - قواعد الشراء من المورد المحتكر.



مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب يعتمد على أحدث الأساليب العلمية والمهنية في مجالات التدريب وتنمية الموارد البشرية، بهدف رفع كفاءة الأفراد والمؤسسات. يتم تنفيذ البرامج التدريبية وفق منهجية متكاملة تشمل:

- المحاضرات النظرية المدعومة بعروض تقديمية (PowerPoint) ومقاطع مرئية (فيديوهات وأفلام قصيرة).
- التقييم العلمي للمتدربين قبل وبعد البرنامج لقياس مدى التطور والتحصيل العلمي.
- جلسات العصف الذهني وتطبيقات عملية للأدوار من خلال تمثيل المواقف العملية.
- دراسة حالات عملية مصممة خصيصاً لتلائم المادة العلمية وطبيعة عمل المشاركين.
- اختبارات تقييمية تُجرى في نهاية الدورة لتحديد مدى تحقيق الأهداف التدريبية.

يحصل كل مشارك على المادة العلمية والعملية للبرنامج مطبوعة ومحفوظة على CD أو فلاش ميموري، مع تقديم تقارير مفصلة تشمل الحضور والنتائج النهائية مع التقييم العام للبرنامج.

يتم إعداد المادة العلمية للبرامج التدريبية بطريقة احترافية على يد نخبة من الخبراء والمتخصصين في مختلف المجالات والتخصصات. في ختام البرنامج، يحصل المشاركون على شهادة حضور مهنية موقعة ومعتمدة من مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب.

أوقات البرامج التدريبية :

- من الساعة 9:00 صباحاً حتى 2:00 ظهراً

البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.
- جميع الأسعار لا تتضمن 15 % ضريبة القيمة المضافة



Scandinavian Academy

Training Center



00966112695229



info@scandinavianacademy.co



المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5
Riyadh - Al Khaleej District - Sheikh Abdul Aziz Bin Abdul Rahman Bin Bishr Street - 13223 - Office No. 5

Mobile | 00966536473335 : Mobile | 00966112695229 : Phone : 00966552365295

info@scandinavianacademy.co : Email | <https://scandinavianacademy.co> : Web site

المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5
P.O.BOX : 13224 | 5