





# دورة: الاتجاهات المتقدمة لأنظمة المشتريات والمناقصات وإدارة عقودها

## وإدارة المنازعات في العقود

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
PMC-188	مكة المكرمة	قاعة فندقية	2026-03-15	2026-03-19	SR 8950	العربية - 25

### 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.

### الأهداف 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 وأنشطة الشراء .
  - التعرف 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 وإيجاد التوازن بين التزامات المفاوض 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 .
- مسؤوليات وظيفة الشراء .
- أهمية وظيفة الشراء .
- الاتجاهات الفكرية الحديثة في إدارة الشراء :-
- الاتجاه الاقتصادي .
- اتجاه اتخاذ القرارات .
- الاتجاه الواقعي أو 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 و اخلاقياتهم .

○ 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 وتحديدده .
- فحص الطلب وتحليل السجلات .
- اختيار الموردين واصدار امر التوريد .
- طرق الشراء وأنواعها .



- 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 وإدارة 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 والاثار 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:
  - أهمية السعر المناسب .
  - العوامل المؤثرة في تحديد السعر .
  - الشراء في الوقت المناسب:
  - أهمية 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 في التقاضي والنظم القضائية المتنوعة
  - المشاكل المرتبطة بالنظام القضائي
  - الحلول القضائية الخاصة بإعادة التوازن المالي للعقد وتطبيقات القضاء للنظريات ذات الصلة بالعقود
  - تسوية منازعات العقود عن طريق الوسائل البديلة للقضاء (DR Dispute Resolution)
  - ماهية الوسائل البديلة للقضاء (المفاوضات – التوفيق – الوساطة – اتفاق التسوية – التحكيم)
- التحكيم ومدى جواز اللجوء إليه لفض منازعات العقود الإدارية
  - أهمية التحكيم في القانون المقارن
  - مشارطة التحكيم وشرط التحكيم
  - الطبيعة القانونية للتحكيم
  - تشكيل محكمة التحكيم
  - إجراءات التحكيم
  - بطلان حكم التحكيم
  - تنفيذ 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



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 الاسعار 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