



يوروماتيك للتدريب والإستشارات الإدارية  
تقدم  
برنامج تدريبي وورش عملية لمدة 5 أيام



® This programme is registered under EuroMaTech and is copyright© protected. Any usage or reproduction of the contents in any medium or format will result in we pursuing legal action against the user.

## استراتيجيات الشراء الحديثة ® وإدارة المطالبات والتفاوض

EuroMaTech is proud to be associated with the following accreditation bodies:



The PMI Registered Education Provider logo is a registered mark of the Project Management Institute, Inc

## مقدمة:

- ◆ العاملون بإدارات العقود
- ◆ المستشارون والباحثون القانونيون بالإدارات 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

مما لا شك فيه أن أساليب الشراء السبعة والإجراءات التي تمر بها بدءاً من مرحلة التقدم بالعبء 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 ومواصفات وطرح العملية في مناقصة عامة أو محدودة أو ممارسة بنوعها العامة والمحدودة وغيرها من أساليب التعاقد ثم بعد ذلك النقاط الجوهرية القانونية المتعلقة بالإجراءات العملية والمشكلات التي تحدث في مرحلة التقدم بالعبءات ثم فتح المظاريف وإجراءات الترسية ختاماً بمرحلة إتمام التعاقد.

## الهدف من الدورة التدريبية:

- ◆ الإعداد للمناقصات والعبءات
- ◆ كيفية إعداد كراسة الشروط ومواصفات قبل طرح المناقصة
- ◆ الجوانب القانونية التي يتعين مراعاتها عند إعداد العبء
- ◆ الإجراءات التمهيدية السابقة على عملية طرح المناقصة
- ◆ القيود السابقة على إتمام التعاقد الشرائي
- ◆ دراسة أساليب التعاقد السبعة لشراء المنقول أو المقولة 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 وترسية العبء
- ◆ القواعد الدولية للمناقصات والعبءات طبقاً لأحكام القانون الدولي

من أجل ذلك يتعين على كل من يعمل في مجال المشتريات سواء الداخلية أو الخارجية ولجان المناقصات والقائمين على إبرام عمليات التعاقد في جميع مراحلها والقانونيين والماليين المختصين بأمور العبءات والمناقصات والتعاقد الإحاطة الكاملة بالجوانب القانونية التي تصادفهم أثناء تأدية عملهم ومعرفة الحلول القانونية لتلك الجوانب والمشكلات درءاً من المسؤولية.

## 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 البت في العبءات بالجهات الموضحة سابقاً
- ◆ أمناء لجان المناقصات والمزايدات

## المحتويات الرئيسية

### الوحدة الأولى :

#### الإحكام القانونية لاساليب الشراء بالمناقصة العامة

- ◆ تعريف المناقصة.
- ◆ أنواع المناقصات.
- ◆ مبادئ المناقصة العامة.
- ◆ المراحل الإجرائية للمناقصة العامة.
- ◆ الطبيعة القانونية للتقدم بالعبء.
- ◆ حوكمة الإجراءات القانونية لمرحلة التقدم بالعبء.
- ◆ الضوابط الحاكمة لنموذج العبء.
- ◆ الأحكام القانونية للضمانة البنكية المصاحبة للعبء.
- ◆ التأمين النهائي وأحكامه.
- ◆ الجوانب الإجرائية لفتح المظاريف
- ◆ الأسلوب النموذجي لعمل لجنة فتح المظاريف.
- ◆ اختصاصات لجان فتح المظاريف.
- ◆ تفرغ العروض الفنية والمالية.
- ◆ إجراءات فرز العيّنات والمسؤولية القانونية عنها.
- ◆ لجنة البت في العبءات.
- ◆ تشكيل اللجنة وأسلوب عملها.
- ◆ اختصاصات وصلاحيات لجنة البت.
- ◆ حالات إلغاء المناقصة.
- ◆ الآثار القانونية المترتبة على إلغاء المناقصة.

## الوحدة الثانية :

### الاساليب السبعة الأخرى للشراء وأحكامها القانونية

- ♦ حالات الشراء بطريق المناقصة المحدودة
- ♦ اعتماد قرار الشراء بموجبها 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 بالممارسة المحدودة
- ♦ الفرق بين الممارسة المحدودة والمناقصة المحدودة
- ♦ إجراءات الشراء بالممارسة المحدودة
- ♦ حالات الشراء بالاتفاق المباشر
- ♦ الأحكام القانونية للشراء بالاتفاق المباشر
- ♦ سلطات الاعتماد للشراء بالاتفاق المباشر
- ♦ إجراءات الشراء عن طريق الاتفاق المباشر
- ♦ الشراء بطريق أوامر التكاليف
- ♦ حالات الشراء عن طريق أوامر التكاليف
- ♦ أسلوب المسابقة كأسلوب للشراء
- ♦ حالات التعاقد بطرق المسابقة وشروطها

## الوحدة الرابعة :

### كيفية وضع الحلول القانونية للمشكلات العملية في الشراء

- ♦ اشتراط توافر المخصصات المالية والاستشارة السابقة والموافقات مثل طرح أسلوب الشراء.
- ♦ الضوابط اللازمة في كراسة الشروط والمواصفات.
- ♦ ما حكم إيراد 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 لتقصير مواعيد التقدم بالعطاءات؟
- ♦ كيف يتم التصرف مع العطاء المتضمن قبول نسبة مئوية معينة عن أقل العطاءات الواردة
- ♦ 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 الجوهري والفسخ الجوازي لعقد التوريد والآثار القانونية لذلك؟

## الوحدة الثالثة :

### 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.

## الوحدة الخامسة :

### الإبداع 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 المحتر.

## الوحدة السادسة :

### تطبيقات وورش عملية



# نموذج التسجيل

هنالك ثلاثة طرق سهلة للتسجيل:

- ♦ اتصل بإدارة التدريب على الرقم ٤٥٧١٨٠٠ ٤ ٠٠٩٧١ لت حجز مكانا بشكل مؤقت.
- ♦ أرسل قسيمة التسجيل بعد ملئها على الفاكس التالي: إدارة التدريب: ٤٥٧١٨٠١ ٤ ٠٠٩٧١
- ♦ أكمل قسيمة الحجز وأعدّها مرفقة بشيك إلى العنوان التالي: يوروماتيك للتدريب والاستشارات الإدارية، ص.ب: ٧٤٦٩٣ دبي، الإمارات العربية المتحدة

## الجدول اليومي

المحاضرات : ٩,٠٠ صباحاً - ٢,٣٠ بعد الظهر.  
الوجبات الخفيفة : الأولى ١٠,٣٠ - الثانية ١٢,٣٠  
وجبة الغداء : ٢,٣٠ - ٣,٣٠

## الشهادات

ستوزع شهادة حضور على جميع المشاركين الذين أتموا البرنامج.

## رسوم الاشتراك

### حجوزات الفنادق

لا تشتمل رسوم البرنامج على الإقامة.  
ولكن قامت شركة يوروماتيك بالحصول على أسعار خاصة للمشاركين في المؤتمر بادر بالحجز السريع لتستفيد من الخصومات الخاصة.

٢٩٠٠ دولار أمريكي للشخص الواحد، دبي  
 ٣٥٠٠ دولار أمريكي للشخص الواحد (Overseas)

شاملة المواد التوجيهية، الوثائق، الغذاء، القهوة والشاي، والوجبات الخفيفة ووجبة الغداء خلال فترة انعقاد البرنامج.

## استمارة الحجز

يرجى تعبئة استمارة الحجز  
يرجى تسجيلي في

(استراتيجيات الشراء الحديثة وإدارة المطالبات والتفاوض \*)

التاريخ: .....

إسم المشارك: .....

المؤسسة: ..... الوظيفة: ..... الإدارة: .....

العنوان: ..... ص ب: ..... المدينة / البلد: .....

رقم الهاتف: ..... الفاكس: ..... البريد الإلكتروني: .....

## طريقة الدفع

مرفق طيه شيك باسم يوروماتيك  
 الرجاء ارسال الفاتورة كما يلي:

إسم الشخص المسؤول: ..... الوظيفة: ..... الإدارة: .....

المؤسسة: ..... رقم الهاتف: ..... الفاكس: .....

يرجى إرسال الاستمارة على العنوان التالي:

إدارة التدريب والتطوير  
يوروماتيك للتدريب والاستشارات الإدارية  
ص.ب: ٧٤٦٩٣ دبي - الإمارات العربية المتحدة  
تليفون: ٤٥٧١٨٠٠ ٤ ٠٠٩٧١ - فاكس: ٤٥٧١٨٠١ ٤ ٠٠٩٧١  
www.euromatech.ae  
e.mail: booking@euromatech.ae

U.K. Office  
109 Mount Pleasant  
Liverpool, L3 5TF  
Tel: +44 151 709 7100  
Fax: +44 151 709 7181  
www.euromatech.com