العقود والمناقصات

الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير

Mobile | 0046700414959 : Mobile | 0046114759991 : Phone : 0046700414979
info@scandinavianacademy.net : Email | https://scandinavianacademy.net : Web site
Sweden - Norrköping - Timmermansgatan100 | 60359 : P.O.BOX

دورة: الأسس القانونية لإعداد العقود، المذكرات والقرارات

الكود	المدينة	الفندق	البداية	النهاية	السعر	عدد الساعات
CTC-437	فلورنسا (إيطاليا)	قاعة فندقية	2024-06-03	2024-06-07	€ 5450	25

مقدمة الدورة التدريبية

بادئ ذي بدء تجدر الاشارة الى أن إعداد العقود على أختلاف أنواعها وصياغة المذكرات القانونية المختلفة و إعداد وصياغة القرارات الادارية المتعدده أمور من الأهمية بمكان بل ومن المتوجب التعرف على الاسس القانونية والقواعد الحاكمة لها كي تكون بمنأى عن الطعن عليها ، وهذه الامور وتلك ينبغي على القائمين بإعدادها وصياغتها الإحاطه بكافة تفاصيلها كي يتحقق الهدف المنشود من ورائها وتجنب المنظمات والمؤسسات والشركات والجهات المختلفة والوزارات والمصالح الدخول في العديد من المنازعات لحسم المشاكل التي تنجم عن عدم مراعاة الاسس القانونية عند إعدادها .

المستهدفون لحضور الدورة التدريبية

- العاملون بإدارات العقود المختلفة و المختصون بإدارات التسويق والبيع
- المختصون بإدارات الموارد البشرية والشؤون الإدارية والخدمات والصيانة
- العاملون بالإدارات القانونية والمستشارون القانونيون و المحامون
- العاملون بإدارات المشتريات و العاملون بإدارات شئون الموظفين
- رؤساء وأعضاء لجان المناقصات و المختصون بالعقود بالادارات المالية
- المهندسون بإدارات المشاريع

أهداف الدورة التدريبية

- التدريب على كيفية الإعداد للعقد وشروط نجاحه.

- التعريف بالاسس والقواعد التي يتعين أتباعها في مراحل العقد الثلاث.
- التعرف على الصياغة العقدية وخصائصها والأخطاء الشائعة في العقود.
- الأساليب السبعة للتعاقد وخصائص كل منها .
- المناقصات ومشاكلها الاجرائية والعملية ومراحلها .
- الطبيعة القانونية لأعمال لجان فتح المظاريف ولجان البت في العطاءات .
- الاحكام القانونية للمتقدم بالعطاء .
- أحكام التأمين الابتدائي والتأمين النهائي وحالات الغاء المناقصة والاثار القانونية المترتبة على الإلغاء .
- الضوابط اللازمة لكراسة الشروط والمواصفات
- القيود السابقة على التعاقد
- سلطات الجهات الادارية في مواجهة المتعاقد معها .
- الفرق بين الفسخ والانفساخ والتفاسخ في العقد .
- كيفية إدارة العقد الخارجي وتنفيذه
- الاحكام القانونية والاجرائية والقواعد والأعراف الدولية للاعتمادات المستندية
- خطابات الضمان) الكفالات البنكية (وأحكامها القانونية.
- كيفية صياغة المذكرات القانونية باقتدار على أختلاف أنواعها
- الاسلوب النموذجي لكتابة الخطابات العادية والمذكرات التحضيرية والداخلية .
- قواعد التنظيم الداخلي وتنظيم الفقرات وأنماط الجمل المستخدمة في المذكرات
- التعريف بالقرارات الادارية وبيان خصائصها .
- الاركان الخمسة للقرار الاداري .
- كيفية الاعداد لإصدار القرار .
- كيف تصيغ قرارا إداريا باحتراف .
- النظام القانوني الحاكم للقرارات.

محتويات الدورة التدريبية

المراحل الثلاث للعقد ومشكلاتها العملية وكيفية حلها :

- مرحلة التفاوض التعاقدي
- العقد المدني والعقد الاداري.
- مرحلة صياغة العقد .
- أركان العقد وشروطه .
- مرحلة تنفيذ العقد.
- أنواع العقود.
- مهارات وإجراءات التعاقد
- القواعد الاساسية للصياغة العقدية
- كيفية تدارك الاخطاء الشائعة في صياغة العقد .
- الاهلية القانونية للتعاقد.
- الايجاب والقبول في التعاقد .
- الاحكام العامة للتعاقد.

أساليب التعاقد السبعة وإدارة العقود الخارجية :

- المناقصة العامة ومبادئها الاربعة
- المراحل التي تمر بها المناقصة العامة
- مرحلة التقدم بالعطاءات وجوانبها القانونية.
- مرحلة فتح المظاريف وإجراءاتها العملية .
- مرحلة البت في العطاءات وضوابطها القانونية – مرحلة أنعقاد العقد.
- أحكام التأمين في المناقصات .
- حالات الالغاء الثلاث والاثار الثلاث للمناقصات .
- الضوابط اللازمة لكراسة الشروط والمواصفات .
- القيود الحاكمة السابقة على التعاقد .

- المناقصة المحدودة ك أسلوب للتعاقد .
- الاحكام القانونية للمناقصة المحدودة .
- المناقصة المحلية وجوانبها القانونية
- الممارسة العامة والمحدودة وأحكامها القانونية
- الاتفاق المباشر كأحد أساليب التعاقد .
- أوامر التكليف كطريق للتعاقد
- المسابقة .
- الاحكام القانونية للعقد الاداري .
- إدارة العقد الخارجي .
- الاعتمادات المستندية و أهميتها .
- الاطراف المتعاملة في الاعتماد المستندي .
- خصائص الاعتماد المستندي .
- الانواع الخمسة عشر للاعتمادات المستندية .
- شروط التسليم في العقد الخارجي .
- القواعد والاعراف الدولية للاعتماد المستندي .
- خطاب ضمان ودورها في التجارة الخارجية .

كيفية إعداد المذكرات و أحكامها القانونية

- مهارات كتابة المذكرات.
- المبادئ الاساسية لتنظيم المذكرات .
- أشكال الكتابة القانونية العملية .
- كيفية كتابة الخطابات العادية .
- إعداد وصياغة المذكرات التحضيرية
- صياغة المذكرات الداخلية .

- قواعد التنظيم الخارجي للمذكرات .
- قواعد التنظيم الداخلي للمذكرات .
- عناصر تنظيم المذكرات .
- عمل المسودة المبدئية للمذكرة .
- أسلوب عمل المسودة التخطيطية لأفكار الرئيسية .
- سرد وقائع الموضوع محل المذكرة .
- تحديد المشكلة القانونية .
- المبادئ الاساسية لتنظيم الفقرات داخل المذكرة .
- القوانين الخمسة لتنظيم الفقرات داخل المذكرة
- أنماط الفقرات
- ترتيب الافكار .
- كيفية بناء الجملة القانونية داخل المذكرة .
- أشكال الصياغة القانونية .
- أنواع الصياغات القانونية
- أصول حسن سبك الصياغة القانونية في المذكرة .

الاسس القانونية للقرارات :

- التعريف بالقرارات الادارية وبيان خصائصها .
- الار كان الخمسة للقرار الاداري وأنواعه .
- الاختصاص الشخصي والزماني والمكاني والموضوعي في القرار .
- ركن الشكل والاجراءات .
- ركن المحل .
- ركن السبب .
- ركن الغاية .

- التقسيمات المختلفة للقرار .
- النظام القانوني للقرارات الادارية .
- السلطة التقديرية في إصدار القرارات ومبرراتها .
- تنفيذ القرارات الادارية .
- مبدأ عدم الرجعيه في القرارات الادارية .
- سحب القرارات الادارية .
- إلغاء القرارات الادارية
- آثار القرارات الادارية
- التظلم من القرارات الادارية.
- إنقضاء القرارات
- الفرق بين السحب والالغاء في القرارات .
- صياغة القرار الاداري باحتراف.

الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد تعتمد أساليب حديثة في مجال التدريب وتطوير المهارات وتعزيز كفاءة تطوير الموارد البشرية. تضمن الأكاديمية تقديم تجربة تدريبية شاملة تشمل ما يلي:

- **المحاضرات النظرية:**
  - نقدم المعرفة من خلال عروض تقديمية متقدمة مثل البوربوينت والمواد المرئية مثل الفيديوهات والأفلام القصيرة.
- **التقييم العلمي:**
  - نقيم مهارات المتدربين قبل وبعد الدورة لضمان تطورهم.
- **العصف الذهني والتفاعل:**
  - نشجع على المشاركة الفعالة من خلال جلسات العصف الذهني وتطبيق المفاهيم من خلال تمثيل الأدوار.
- **الحالات العملية:**
  - نقدم حالات عملية تتوافق مع المحتوى العلمي واحتياجات المتدربين في مجالاتهم الخاصة.
- **التقييم النهائي:**
  - التقييم النهائي في نهاية البرنامج لتقييم استيعاب المعرفة.
- **المواد التعليمية:**
  - يتم توفير المواد العلمية والعملية للمشاركين على وسائط متعددة مثل ورق مطبوع وأقراص سي ديأو أجهزة الفلاش ميموري
- **تقارير الحضور والنتائج:**
  - نقوم بإعداد تقارير حضور متفصلة للمشاركين ونقدم تقييما شاملا للبرنامج.
- **المحترفين والخبراء:**
  - يتم إعداد المحتوى العلمي للبرنامج بواسطة أفضل الأساتذة والمدربين في مجموعة متنوعة من التخصصات.
- **شهادة اتمام مهنية:**
  - يتم منح المتدربون شهادة اتمام مهنية تصدر عن الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد، ويمكن التصديق عليها من الخارجية السويدية برسوم اضافية.
- **أوقات البرامج:**
  - تعقد البرامج التدريبية من الساعة 10:00 صباحًا حتى الساعة 2:00 بعد الظهر، ويتضمن جلسات بوفيه لتقديم وجبات خفيفة أثناء المحاضرات.

SCANDINAVIAN
ACADEMY
الأكاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير
English Courses +46700414979
Arabic Courses +46700414959
+46114759991
scandinavianacademy.net
info@scandinavianacademy.net
Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden