

إعداد العقود لغير القانونيين

المقدمة

تنمية ورفع كفاءة العاملين في الشئون القانونية والمشتريات بالقطاع الحكومي والخاص والباحثين القانونيين والإداريين المرتبطة أعمالهم بالمشتريات الحكومية وكذلك العاملين في الشركات التي تتعاقد مع الجهات الحكومية بزيادة قدرتهم ومعارفهم في مجال عقود الإدارة وكيفية إعدادها وكيفية التفاوض لإبرامها وكيفية التصرف عند نشوء نزاع في تلك العقود أمام المحاكم أو أمام هيئات التحكيم

المحتوى

قد الذي ستفاوض من أجله ؟ وما هي مهارتك في التفاوض ؟

المحور الأول:

أولاً:- ما هو العقد الذي ستفاوض من أجله ؟

1. التمييز بين عقود الإدارة والعقود الإدارية
 2. التمييز بين العقد الإداري والقرار الإداري
 3. التمييز بين العقد الإداري وعقود الإذعان
 4. التمييز بين العقد الإداري وعقود المنظمات الدولية وعقود الدولة
 5. أهم العقود الإدارية :
- أ- عقد التزام المرافق العامة ب- عقد الأشغال العامة ج- عقد التوريد
د- عقد النقل ه- عقود الانتظام في الدراسة وخدمة الحكومة و- عقود الدولة state contracts

المحور الثاني:

ثانياً :- كيف يتم إبرام العقد

1. الاعتماد المالي
2. التصريح بالتعاقد
3. صدور قرار بالتعاقد
4. طلب الرأي
5. الاختصاص بإبرام العقد الإداري
6. العقد الإداري والشكل الكتابي

7. سلامة العقد الإداري وطلانه :

- (1) الرضا
- (2) صفة المتعاقد
- (3) المحل
- (4) السبب
- (5) البطلان

المحور الثالث:

ثالثا:- مهارات التفاوض في إبرام عقود الإدارة

1. التفاوض

- (1) مفهوم التفاوض
- (2) مواصفات المفاوض القانوني الجيد
- (3) المهارات والأساليب والاستراتيجيات التي قد تساعد القانوني على النجاح في خوض مفاوضات بشكل فعال يضمن له الوصول إلى أهدافه
- (4) من يقوم بالتفاوض؟
- (5) أين تجري المفاوضات؟
- (6) ما هي المواقف التي تحتاج إلى تفاوض؟
- (7) الداعي إلى التفاوض؟

2. طرق إبرام العقد

- (1) كيفية إدارة المناقصة وحالاتها وإجراءاتها
- (2) كيفية إدارة الممارسة وحالاتها وإجراءاتها
- (3) كيفية عمل الأمر المباشر وحالاته وإجراءاته

المحور الرابع:- العلم بكيفية تنفيذ عقد الإدارة تساعد في التفاوض عليه