

€ TRAINING

صياغة العقود التجارية وأحكامها من الناحية القانونية



صياغة العقود التجارية وأحكامها من الناحية القانونية

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

سيتم خلال هذا البرنامج تعزيز قدرات إدارة الأداء للمشاركين وضمان توافقها مع أهدافهم الاستراتيجية للمؤسسة. سيتم التركيز من خلاله على تطوير مهارات الصياغة وإدارة العقود بفعالية، وتعزيز القدرة على التفاوضية في عمليات الإعداد والتنفيذ.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- تحقيق شروط الصياغة القانونية في كتابة العقود.
- إكتساب الأسس والمهارات الخاصة بآليات إعداد المستندات التعاقدية والشروط والمواصفات.
- تحديد الاحتياجات وقائمة الشروط الأساسية المطلوب إدراجها في وثائق المناقصات والعقود في مرحلة ما قبل التعاقد.
- معرفة أهم المشكلات التعاقدية في حالة إغفال الشروط أو إعدادها بطريقة غير احترافية {Signals Red}.
- المعرفة بمستجدات العمل التعاقدية في ظل آليات السوق الحر ومنهجيات العمل من خلال خصخصة الأنشطة {Privatization}.

الفئات المستهدفة:

- مدراء المشتريات والعقود.
- مدراء المستودعات والمخازن.
- رؤساء أقسام المشتريات والعطاءات.
- مديرو وأعضاء الإدارات القانونية.
- الموظفون الذين من مسؤولياتهم المشاركة في العملية الشرائية.
- كافة الإداريين الذين تقع كل أو بعض مسؤوليتهم ضمن مراحل الشراء والعقود.
- الموظفون العاملون بوظائف إدارة الشراء والعقود.
- الموظفون الذين يتعاملون مع المقاولين والموردين.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

صياغة وتنفيذ العقود بالمهارة والفعالية:

- تعريف العقد وعناصره وأنواعه.
- إبرام العقود ومتطلبات الصياغة الواجبة فيها.
- مراحل وإجراءات التعاقد ومتطلباتها.
- التفاوض في إبرام العقود.
- مهارات استيعاب المشكلات المحتملة في المراحل التنفيذية للتعاقد والتنبؤ بها لتلافيها.
- اعتبارات ما قبل وأثناء وبعد تنفيذ العقد والمسائل الجوهرية التي يجب مراعاتها.

الوحدة الثانية:

مراحل العقد والتنفيذ:

- مرحلة التعاقد والارتباط ومهارات صياغة العقد وفقاً لأهدافه " نماذج لأشهر العقود".
- مرحلة التنفيذ ومشكلاتها.
- حقوق والتزامات طرفي العقد.
- التحكيم وشروطه وإجراءاته، اللجوء إلى القضاء.
- المبادئ والأحكام القانونية التي تحكم العقود الدولية.
- مراحل الإعداد للشروط والمواصفات ووثائق المناقصات.

الوحدة الثالثة:

إعداد الشروط والمواصفات وإدارة التنافسية:

- أهمية الإعداد وسمات {العقد الناجح} تعاقدياً وتنفيذياً.
- قائمة الشروط والمستندات المطلوبة {List Check}.
- كيفية الاستفادة القصوى من عنصر التنافسية {Competitiveness} على الصعيدين المحلي والدولي في عملية الإعداد.
- التحديات الحالية والمستقبلية التي تواجه القطاعات الخدمية ومنهجيات التعامل معها من خلال الشروط والمواصفات.
- آليات وطرق تحديد الاحتياجات.
- كيفية الاستفادة من قائمة الموردين وعملاء الدائرة في مرحلة الإعداد.
- قائمة ما يجب أن تفعل / لا تفعل في مرحلة الإعداد {List Not Do & Do}.

الوحدة الرابعة:

إعداد الشروط والمواصفات ومتابعة مراحل الإعداد:

- التقديم للحالة العملية الخاصة بشروط ومواصفات قبل طرح المناقصة والتعاقد.
- متابعة مراحل الإعداد حسب الخطوات القياسية مع فرق العمل.
- إعداد قائمة الأخطاء الشائعة في الإعداد {Mistakes Common Most}.
- أفضل الممارسات التعاقدية في إعداد الوثائق والشروط {Practices Best}.
- تقديم تقرير قياسي للمرحلة.

الوحدة الخامسة:

الصياغة الإدارية وتحسين التواصل:

- فهم طبيعة القارئ واحتياجاته.
- إعداد هيكل الرسالة.
- صياغة تكوين صلب الموضوع.
- صياغة الخاتمة.