

€ TRAINING

صياغة العقود التجارية وأحكامها من الناحية القانونية

20 - 24 مايو 2024
لندن (المملكة المتحدة)
Landmark Office Space



صياغة العقود التجارية وأحكامها من الناحية القانونية

رمز الدورة: P186 تاريخ الإنعقاد: 20 - 24 مايو 2024 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - Space Office Landmark التكلفة: 5300 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

إن العقود بشكل عام بما فيها العقود التجارية بما يتعلق بصياغتها وكتابتها وعقدها لا تقتصر على الناحية الصورية أو الشكلية لها من تصنيف أحكامها وترتيبها وضبط المصطلحات وملاحظة الجوانب اللغوية وتدقيق العبارات ليضمن للعقد الدقة وجمال الصياغة وتامم التنسيق بل ما يقصد بالصياغة هو مراجعة بنود مشروع العقد، وتشمل الإجراءات التي تسبقه وجميع ما يعتبر جزءاً منه، للوقوف على مدى مطابقتها لأحكام القانون ومن ثم تطهير العقد من المخالفات التي يمكن أن تشوب إبرامه أو بنوده، تحسباً للوقوع في خطأ قانوني قد يؤثر على تنفيذ العقد أو على مدى صحته من الوجهة القانونية.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- تحقيق شروط الصياغة القانونية في كتابة العقود.
- استيعاب المشكلات المحتملة أثناء تنفيذ العقود والتنبؤ بها لتلافيها.
- استيعاب شروط وإجراءات التحكيم في العقود المحلية والدولية.
- 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.
- الأشخاص الذين يتعاملون مع المقاولين والموردين.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

- تعريف العقد وعناصره.
- أنواع العقود.
- 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:

- 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:

- أهمية الإعداد وسمات {القعد 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}
- تقسيم المشاركين الى مجموعات عمل لإعداد الشروط والمواصفات.

الوحدة الرابعة:

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