

فن صياغة العقود و التفاوض عليها

مقدمة عن الدورة التدريبية:

من المعروف أن صياغة العقود لا تقف عند النواحي الشكلية من ضبط المصطلحات و تدقيق العبارات و ملاحظة الجوانب اللغوية و تصنيف أحكامها و ترتيبها ، بما يكفل للعقد الدقة و حسن الصياغة و كمال التنسيق بل الصياغة تعني مراجعة بنود مشروع العقد ، و تشمل الإجراءات التي تسبقه و جميع ما يعتبر جزءاً منه ، للوقوف علي مدى مطابقتها لأحكام القانون و من ثم تطهير العقد من المخالفات التي يمكن أن تشوب إبرامه أو بنوده ، تحسباً للوقوع في خطأ قانوني قد يؤثر علي تنفيذ العقد أو على مدى صحته من الوجهة القانونية.

كذلك الحال في المذكرات القانونية ، شأنها شأن أي بحث علمي تستلزم لإعدادها إتباع منهج علمي يسير على هداة الباحث عند تصديه لموضوع قانوني ، فإذا ما افتقد الباحث في إعداده لمذكرته القانونية هذا المنهج جاءت أفكاره مشوشة و أسبابه غير واضحة ، وقد يؤدي ذلك إلى عدم استقامة نتائجه مع مقدماته، و عدم وضوح ما تساند إليه من أسباب قد يؤدي في الغالب الأعم إلى عدم استجابة الجهة التي تقدم إليها المذكرة إلى ما انتهت إليه المذكرة من طلبات .

التشريعات تحتاج إلى فن ودقة في الصياغة حتى لا يتعرض المجتمع كله أو أي من منظماته لأي مشكلات تنظيمية تعيق حركته بيان أصول التصميم لكل من القوانين والنظم واللوائح وتبويبها، وتصميم القرارات الإدارية على اختلاف أنواعها ومعرفة ما يلزم من مؤهلات وأدوات لتنمية مهارات الكتابة القانونية والأصول والشروط الفنية للكتابة القانونية ، ضرورة لازمة لإصدار قرارات إدارية غير معيبة.

أهداف الدورة التدريبية:

في نهاية الدورة سيكون المشاركون قادرين على:

- تحقيق شروط الصياغة القانونية في كتابة العقود.
- استيعاب المشكلات المحتملة أثناء تنفيذ العقود والتنبؤ بها لتلافيها.



- إكساب المشاركين الأسس والمهارات الخاصة بآليات إعداد المستندات التعاقدية والشروط والمواصفات وطريقة تحديد الاحتياجات وقائمة الشروط الأساسية المطلوب إدراجها في وثائق المناقصات والعقود في مرحلة ما قبل التعاقد.
- توفير الإحاطة النظرية والتطبيقية بأصول تحضير المذكرات والتقارير وضوابط إعدادها بما يحقق الهدف منها
- الصياغة القانونية للقرارات الإدارية.
- تعريف المتدربين بماهية القرار الإداري وأركانه وكيفية نفاذ القرار ونهايته وطرق وقف تنفيذ القرار الإداري

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.
- مرحلة التنفيذ ومشكلاتها.
- حقوق والتزامات طرفي العقد.
- التحكيم وشروطه وإجراءاته.
- اللجوء إلى القضاء.
- المبادئ والأحكام القانونية التي تحكم العقود الدولية.

محاور
البرنامج



الوحدة الثالثة:

- تصميم العقد
- صياغة بند موضوع التعاقد (التمهيدي)
- صياغة بند الثمن
- صياغة التزامات الأطراف
- صياغة بند القوة القاهرة
- صياغة بند الشرط الجزائي (التعويضات الاتفاقية)
- صياغة بند التحكيم
- صياغة بند القانون واجب التطبيق
- صياغة بند إنهاء العقد

الوحدة الرابعة:

المذكرات والتقارير القانونية :

- مفهوم المذكرة أو التقرير
- أنواع المذكرات والتقارير.
- مضمون المذكرة أو التقرير.
- العناصر والشكل العام للمذكرة أو التقرير.
- أساليب تحرير المذكرات والتقارير.
- خصائص تحرير المذكرات والتقارير.
- صياغة المذكرات أو التقرير وعناصرها الأساسية.
- أهمية الإيجاز والوضوح ووسائل تحقيق كل منها.
- الوضوح الواجب في أسلوب الصياغة
- وعناصر المذكرة ومنهجها والرأي النهائي.
- تأييد المذكرة بملاحق ومستندات
- تسجيل المستندات وتحريزها في حوافز
- عرض السوابق القضائية التي تشجع على اعتماد المذكرة.
- أمثلة ونماذج تطبيقية.

الوحدة الخامسة:

- الصياغة القانونية للقرارات الإدارية :
- القرارات الإدارية (مفهومها وأهميتها)
- الأركان اللازمة لصحة القرار الإداري.
- الأنواع المختلفة للقرارات الإدارية (تطبيقات)
- نفاذ القرارات الإدارية في حق الغير.
- كيفية تصحيح القرارات الإدارية المعيبة.
- نماذج لمختلف الصياغة اللازمة للقرارات الإدارية.

- مدراء المشتريات والعقود.
- رؤساء أقسام المشتريات والعطاءات.
- مديري وأعضاء الإدارات القانونية.
- الموظفين الذين من مسؤولياتهم المشاركة في العملية الشرائية.
- كافة الاداريين الذين تقع كل أو بعض مسؤوليتهم ضمن مراحل الشراء والعقود.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.
- المختصون بأمور التشريع والقرارات وتنفيذها بالجهات المختلفة.
- أعضاء الإدارات القانونية بالمؤسسات والهيئات الحكومية والشركات والحكومية والخاصة.
- أعضاء الإدارات القانونية بالمؤسسات والشركات على اختلاف أغراضها.
- المستشارون القانونيون ومساعدوهم بالمؤسسات والوزارات والمصالح.
- القائمين بالعمل القانوني في الجهات المختلفة
- أعضاء الإدارات القانونية بالمؤسسات والشركات على اختلاف أغراضها

البرنامج
موجه إلى



- التعلم القائم على التكنولوجيا.
- المحاكاة في التدريب.
- التوجيه أثناء العمل.
- تدريب بقيادة المدربين.
- فرق العمل والأدوار.
- الأفلام والفيديو.
- دراسات حالة وورش العمل.

أساليب
التدريب



للمشارك الواحد

ويضاف 5% ضريبة القيمة المضافة

يشمل الحضور، المواد العلمية، الأدوات المكتبية وشهادة الحضور

العرض المالي



05 أيام/ من 15 ولغاية 19 ديسمبر



دبي – VOCO



من الساعة 9 صباحا ولغاية 2 ظهرا



KSA



UAE



#HDTC

www.hdtc-ksa.com

information@hdtc.ae

www.hdtc.ae

info@hdtc.ae

+966 114 724 744

+966 55 744 4070

+971 4 220 8780

+971 52 9376837