

النشرة الفنية لبرنامج
تحضير العقود والمناقصات وكتابة نطاق العمل

(5) أيام، (25) ساعة
يبدأ بتاريخ 2023/08/27م
تدريب وجاهي (F2F) - الأردن

بطاقة معلومات البرنامج:

مدة التدريب	: (5) أيام، (25) ساعة
مكان التدريب	: عمان – الاردن
تاريخ الانعقاد	: 27 – 31 / 08 / 2023م
شهادة التدريب	: شهادة صادرة من مجموعة الجهود المشتركة
لغة التدريب	: اللغة العربية مع بعض المصطلحات الفنية باللغة الإنجليزية
أساليب التدريب	: - أسلوب السيناريوهات. - أسلوب العصف الذهني. - أسلوب تمارين وأنشطة الفريق. - أسلوب تقديم الحلول والممارسات.
الفئة المستهدفة	: - موظفي العقود والمناقصات. - مدراء المشاريع والانشاءات. - المسؤولين عن إعداد للعقود وكتابة نطاق الأعمال. - المهتمين وكل من تروونه مناسباً.

ملخص البرنامج التدريبي:

تختص صياغة العقود والاتفاقيات بالتعبير عن الحقوق والالتزامات الواردة بتلك الوثائق، ويستند نجاحها في أداء هذا الدور إلى حدٍ كبير على ضبط المصطلحات والعبارات والجوانب اللغوية بالإضافة لاشياء عديدة منها البنود الأساسية، الإجراءات المسبقة ومدى توافقها ومطابقتها لأحكام القانون، التطهير من المخالفات التي تعوق بنوده وتطبيقه، وتنفيذ العقد ومدى صحته من وجهة النظر القانونية، ومن ثم يكون لزاماً على الصائغ القانوني الإلمام بقواعد الوثيقة الموضوعية فضلاً عن أحكام وقواعد الصياغة.

من خلال هذا البرنامج التدريبي سيتم تعزيز مهارات المشاركين في وضع عقود ذات جودة عالية من خلال شرح كيفية صياغة العقود وقراءتها وتفسيرها، وسيتم إثبات الأساليب والمهارات المجربة والمختبرة من أجل منح المشاركين القدرة على إنشاء عقود واضحة وفعالة، بالإضافة إلى إعداد وتأهيل المشاركين على المهارات والضوابط القانونية والفنية والعملية في مجال ابرام العقود وكيفية ابرام العقود وادارة العقود من الناحية الفنية والقانونية سواء مع الشركات الاجنبية او المحلية وفي حال كان الطرف من القطاع العام او القطاع الخاص.

الجدارات المستهدفة في التطوير:

- جدارة الكتابة المهنية.
- جدارة صياغة العقود.
- جدارة ابرام الاتفاقيات.
- جدارة التحكيم في العقود.
- جدارة ادارة المناقصات.
- جدارة التفاوض مع الموردين.

أهداف التدريب:

في نهاية التدريب سيكون المشاركون متمكنين من:

- الأساسيات والمبادئ والمركبات التي تقوم عليها عمليات الشراء والعقود وأنواع وأشكال وأطراف العقود والاتفاقيات والموردين وأهمية كل منها.
- المراحل التي تمر بها عملية إبرام العقود والاتفاقيات وتطبيقاتها العملية والجوانب القانونية في إدارة العقود والاتفاقيات والمناقصات وتطبيقاتها.
- تحديد الأنشطة والخطوات الرئيسية لإدارة العقود بأنواعها وتحديد أدوات الإدارة المستخدمة أثناء عملية التطبيق في بيئة العمل.
- إنشاء نظام لتقييم الموردين بالعقود وتحديد نقاط القوة والضعف وشرح الأنواع المختلفة للأوامر التغييرية والمطالبات والأضرار.
- توضيح مدى أهمية الشراكة والتفاوض في إدارة العقود والتحضير للتفاوض بشأن نطاق العمل وشروط العقد ومهارات الصياغة القانونية للعقود والاتفاقيات.
- العقود من الإعداد والصياغة وحتى الإبرام والمهارات التفاوضية في عملية إبرام العقود والتفاوض مع الموردين وعمليات التجارة الدولية في إبرام وإدارة العقود (اعتمادات، بوالص شحن، معايير اعتمادات، Incoterms).

المحاور الرئيسية للتدريب:

المحور الأول: الإعداد الفعّال للعقود

- مبادئ العقود:
 - عناصر العقد.
 - إطار عمل العقد.
 - أدوات إدارة العقود.
 - كفاءات إداري العقود.
 - الهدف من إدارة العقد.
 - التعرف على محتويات العقد.
 - الأنشطة الرئيسية في إدارة العقد.
 - بنود العقود التي تؤثر على التنفيذ.

▪ التحديات التي تواجه عملية إدارة العقد.

— أدوات وتقنيات إدارة العقود:

- تقنية/أسلوب التحليل.
- الأدوار والمسؤوليات.
- إعداد تقارير الأداء.
- نظام إدارة السجلات.
- خطط إدارة المخاطر.
- سجلات المشاكل والمخاطر.
- وضع خطط الجدول الزمني.
- نظام التحكم في تغييرات العقد.
- الدروس المكتسبة.

— تقييم الموردين:

- تقييم أداء الموردين.
- تصنيفات الموردين.
- الشراكة مع الموردين.
- التفاوض مع الموردين.
- مؤشرات الأداء الرئيسة.
- الأهداف والمعايير للموردين.

— المطالبات والمنازعات:

- المطالبات والتراعات.
- إنهاء العقد واغلاق العقد.
- القضايا المرتبطة بالشراكة.
- أوامر التغييرات والتعديلات.
- الإخلال بالعقد والأضرار المالية.
- التحالف الاستراتيجي وعناصر الشراكة.
- تسوية المنازعات البديلة (الوساطة والتحكيم).

المحور الثاني: الإدارة الفعالة للعقود

— إدارة العقود والاتفاقيات:

- عناصر العقود والشروط التعاقدية.
- أطراف العلاقات التعاقدية ودور كل طرف.
- أساسيات كتابة وصياغة العقود والاتفاقيات.
- الشروط والإستثناءات في العقود والاتفاقيات.
- نماذج الإتفاقيات في العقود وتكنيك صياغتها.
- النزاعات التعاقدية والإتفاقية وطرق تجنبها وحلها.
- المصطلحات التجارية وعلاقتها بالعقود والاتفاقيات.

- دور التحكيم في تسوية النزاعات في العقود والإتفاقيات.
- التغييرات والتعديلات وطرق صياغتها في العقود والإتفاقيات.
- دور العقود والإتفاقيات في تحقيق التنمية الإقتصادية والتنافسية.

– إدارة العقود الإدارية:

- مفهوم وأهمية العقود الإدارية.
- معايير العقود الإدارية وأطرافها.
- عناصر وإمتيازات العقود الإدارية.
- شروط إبرام العقود الإدارية.
- تخطيط وتنفيذ العقود الإدارية.
- سلامة العقود الإدارية وبطلانها.
- أساليب إختيار المتعاقد مع الإدارة.
- التحكيم فى منازعات العقود الإدارية.

– إدارة العقود التجارية:

- اساسيات العقود التجارية.
- أطراف العقود التجارية.
- معايير العقود التجارية.
- عناصر العقود التجارية.
- إمتيازات العقود التجارية.
- شروط إبرام العقود التجارية.
- تخطيط وتنفيذ العقود التجارية.
- سلامة العقود التجارية وبطلانها.

– إدارة العقود الإستشارية:

- طبيعة ومواصفات الخدمة الإستشارية.
- مواصفات الإستشاري المعتمد في الخدمة.
- إحتياجات العميل في الخدمة الإستشارية.
- طبيعة ومقومات وعناصر العقد الإستشاري.
- اركان وأنواع العقد الإستشاري وحقوق المتعاقد.
- الطبيعة القانونية للعقد الإستشاري وانتهائها.
- اوجه التشابه والخلاف مع العقود الإستشاري.
- الإمام والإقرار من الاستشاري بالعلم والاقتناع.
- خصائص ومقومات وعناصر العقد الإستشاري.
- نطاق العمل والخدمات في العقود الإستشارية.
- إلتزامات الطرف الأول والثاني في العقود الإستشارية.
- الإنهاء أو التعليق او التنازل عن أي من الإلتزامات لطرف ثالث.

المحور الثالث: التفاوض والتحكيم في العقود

– التحكيم في العقود:

- مفهوم واهمية التحكيم في العقود.
- خصائص التحكيم في العقود.
- سيناريوهات التحكيم في العقود.
- القائمين على التحكيم في العقود.
- مراحل عملية التحكيم في العقود.

– التفاوض في إبرام العقود:

- خطوات التفاوض ونماذج التفاوض.
- العوامل المؤثرة في الموقف التفاوضي.
- التخطيط والاستعداد لعملية التفاوض.
- سلوكيات واجب تجنبها في العملية التفاوضية.
- تكنيك وفنيات التفاوض في إبرام العقود والإتفاقيات.
- ادارة عمليات التفاوض في مرحلة ما قبل إنعقاد العقود.
- أساليب ادارة التفاوض الفعّالة الموصلة الى تحقيق أهداف العقد.
- التفاوض على إبرام العقود بواسطة وسائل الاتصال للمستندات الإلكترونية.

المحور الرابع: ادارة المناقصات

- المناقصة و أنواعها المختلفة.
- المبادئ الأساسية للمناقصات العامة و إجراءاتها.
- دعوة مقدمي العروض المحتملين.
- قائمة مراجعة المناقصات.
- اجتماع توضيح العطاء.
- استلام العطاءات و فتحها.
- وضع معايير تقييم المناقصات.
- التقييم الفني و التجاري و الالكتروني.
- المشكلات الإجرائية التي تواجه لجنة فتح المظاريف و البت و أساليب حلها.
- نموذج القيمة للتكلفة الإجمالية للملكية.
- طلب تحليلات التكلفة و تقييمات تحليلات التكلفة.

المحور الخامس: تطوير نطاق العمل

- قواعد كتابة نطاق العمل.
- أساسيات صياغة نطاق العمل.
- الصيغ المختلفة لنطاق العمل.
- لماذا يصعب كتابة نطاق العمل؟.
- إقتراح حول الأجزاء العشرة لنطاق العمل.
- مبادئ الكتابة الجيدة