



AMI A SIKERES SZERZŐDÉSKÖTÉSHEZ KELL – Jogi ismeretek a beszerzéshez *2 napos intenzív szakmai képzés*

2017. május 8-9.

A szeminárium kulcstémái:

- **A szerződés:** formai és tartalmi követelmények, gyakran hibásan bekerülő elemek, hiányosságok
- **Garanciák és védelem, teljesítés és nem-teljesítés** problematikája
- **A fizetés kritikus pontjai**
- **Egyes kritikus szerződéstípusok**
- **Dokumentumok, tanúsítványok**
- **Jogviták**

A szeminárium szakembere:



dr. Fülöp László, ügyvéd
(külkereskedelmi és
gazdasági szakjogász),
**a Fülöp és Társa Ügyvédi
Iroda vezetője**

Szemináriumunkat ajánljuk:

- beszerzési vezetőknek, osztályvezetőknek
- supply chain vezetőknek
- vezető beszerzőknek
- beszerzési specialistáknak

Mindazon szakembereknek, akik napi munkájuk során részt vesznek a beszerzési szerződéskötések kialakításában vállalati és tanácsadói oldalon egyaránt.

AMI A SIKERES SZERZŐDÉSKÖTÉSHEZ KELL – Jogi ismeretek a beszerzéshez 2 napos intenzív szakmai képzés

2017. május 8-9.

HÉTFŐ-KEDD 9.00-18.00

A szerződés: formai és tartalmi követelmények, gyakran hibásan bekerülő elemek, hiányosságok – Kihívások az új Polgári Törvénykönyv életbe lépésével

- ➔ A szerződés megfogalmazása
- ➔ Szerződésformátumok
- ➔ Egy komplett szerződés tartalma – állandó elemek
- ➔ Szerződésben rögzített, rögzítendő területek
 - Kötelezően rögzítendő
 - Lehetségesen rögzíthető területek
- ➔ A szerződés nyelve
 - Hány nyelven szükséges megírni?
 - Szabályos-e, elfogadható-e hazai szállítási viszonylatban idegen nyelvű szerződés? Milyen mértékben hatályos?
- ➔ A szerződés létrejöttének folyamatában melyek a tipikusan előforduló hibák?
- ➔ Milyen kikötések, elemek kerülnek sokszor hibásan a szerződésbe?

Rövid nemzetközi kitekintés különös tekintettel a Bécsi Adásvételi Egyezmény szabályaira

Garanciák és védelem, teljesítés és nem-teljesítés problematikája

- ➔ Fontos elemek: engedmények, biztosítékok, garancia, jótállás, jólteljesítési garancia
- ➔ Szankciók, szerződést biztosító mellékkötelezettségek
- ➔ Megtakarítások és megjelenésük a szerződésben – hogyan kényszeríthető szerződéses formában a szállító?
- ➔ Bérelt, lízingelt munka, munkaerő szabályozása szerződésben a munkajog aktuális problémái (színlelt szerződések)
- ➔ Vitás helyzet biztosítása: multinacionális vállalatok nemzetközi feltételrendszereinek adaptálása – hivatkozások nem egyezése esetén vitás helyzetben kinek a feltételrendszere érvényes?
- ➔ Mit kell tudni a kötelező jótállásról? Mi a teendő az igényérvényesítésnél?
- ➔ Milyen garanciák vannak? Mennyire biztos a garancia? Mikor érvényes? „Garancia-jótállás”
- ➔ Milyen mértékben lehet védelmet, biztosítékot kikötni? Mit is ér a biztosíték?
- ➔ A hibás teljesítés - Hogyan biztosíthatja a szállítási határidő tartását; a fizetési határidő tartását? Hogyan érvényesítheti jogait hibás teljesítéskor? (mennyiségi hiány, minőségi hiba)
- ➔ A szerződéstől való elállás: a megkötés folyamatában, a megkötés után, teljesítés után
- ➔ Mit tehet szerződésszegéskor?

Rövid eset (tényállás) ismertetést követően interaktív módon feldolgozandó jogeset

A fizetés kritikus pontjai

- ➔ A számlázás jogi szabályozása a számlakibocsátás jogkövetkezményei
- ➔ Jóváírás, utólagos elszámolás, ármegkülönböztetés (belföldi – külföldi) kérdéskörei
- ➔ A „késelembbe esés és ejtés” szabályai

AMI A SIKERES SZERZŐDÉSKÖTÉSHEZ KELL – Jogi ismeretek a beszerzéshez 2 napos intenzív szakmai képzés

2017. május 8-9.

Egyes kritikus szerződéstípusok

- ➔ Szállítási keretszerződések
- ➔ Anya és leányvállalata közötti kapcsolat a szerződéses jogviszonyok közvetlen és közvetett alakulása (több személy a szerződésbe, harmadik fél javára kötött szerződések)
- ➔ Szerződésszolgáltatást nyújtó alvállalkozókkal
 - Hogyan lehet rögzíteni a szolgáltatás elemeit?
 - Vitás esetek: milyen kérdések rögzítéséhez kell ragaszkodni - hol lehet kompromisszumot kötni?
 - Milyen „cserefelajánlások” lehetségesek (kompromisszum esetében) – mindez hogyan jelenik meg a szerződésben?

Az aktuális bírói gyakorlat áttekintése

Dokumentumok, tanúsítványok

- ➔ Minőségügyi tanúsítványok – mikor milyen példányt kell leadni?
- ➔ Milyen nyelven kell elkészíteni és átadni?
- ➔ Igazolás – tovább kell-e adni a beszállító minőségtanúsítványát, vagy elegendő egy igazolás?
- ➔ Szabályozási háttér: mi hol van rögzítve? Miről mit kell tudni: Kötelezettségek, Átvétel nem-teljesítése, Módosítások: hányszor lehet visszautasítani a dokumentumokat?
- ➔ Mi védi a beszerzőt?

Az aktuális bírói gyakorlat áttekintése

Jogviták (lehetőség esetén nevesített szállítási szerződés földolgozása, kielemezése esetleges jogvita „provokálása” a résztvevők között)

A szeminárium szakembere:

**dr. Fülöp László, ügyvéd (külkereskedelmi és gazdasági szakjogász),
a Fülöp és Társa Ügyvédi Iroda vezetője**

Pályája kezdetén a GANZ Villamossági Műveknél, a VOLÁN TEFU-nál, majd az ORION Rádió- és Villamossági Vállalatnál dolgozott jogi előadói, osztályvezető, csoportvezetői és vezető jogtanácsosi munkakörben. Ezt követően a Szerszámgépipari Műveknél vezető jogtanácsos, majd jogi igazgató lett. 1991-től pedig a jogelőd Fülöp és Társai Ügyvédi Iroda vezetője. Szakmai tevékenysége kiterjed a társasági jog, munkajog iparjogvédelem területén kívül a klasszikus polgári jog minden lényeges területére. Oktatási tevékenységet folytat a következő képzéseknél: Oxford Brookes University DMS és CMS képzés, Budapesti Műszaki Főiskola - kereskedelmi üzleti jog fogyasztóvédelem, Népszabadság-Ringier Oktatási Központ - sajtó- és reklámjog.





AMI A SIKERES SZERZŐDÉSKÖTÉSHEZ KELL – Jogi ismeretek a beszerzéshez

2 napos intenzív szakmai képzés

2017. május 8-9.

www.iir-hungary.hu | +36 1 459 7300 | conference@iir-hungary.hu

SI7001

1. RÉSZTVEVŐ:

Vezetéknév Keresztnév
 Beosztás
 Osztály
 Végzettség
 Telefon
 Fax¹
 Mobiltelefon¹
 E-mail¹
 Aláírás²

A rendezvényen való részvételt engedélyező/elrendelő személy:

Vezetéknév Keresztnév
 Beosztás
 Osztály

Adminisztratív kapcsolattartó:

Vezetéknév Keresztnév
 Beosztás
 Osztály

Helyettesítő személy³:

Vezetéknév Keresztnév
 Beosztás
 Osztály
 Aláírás²

2. RÉSZTVEVŐ:

Vezetéknév Keresztnév
 Beosztás
 Osztály
 Végzettség
 Telefon
 Fax¹
 Mobiltelefon¹
 E-mail¹
 Aláírás²

-10%

SZÁMLÁZÁSI CÍM:

Cégnév
 Irányítószám Helység
 Utca/Postafiók

¹ E-mail címének, fax- és mobilszámának megadásával hozzájárul ahhoz, hogy az IIR további rendezvényeiről e csatornákon is kapjon tájékoztatást.
² A képzésrendezvényre regisztráló személy aláírásával igazolja, hogy a képzésen/rendezvényen személyesen vesz részt.
³ Az Ön helyettese, amennyiben Ön nem tud részt venni a rendezvényen.

**Csoportos kedvezményért
 kérje egyedi ajánlatunkat!**

06-1/459-7334 • MARKETING@IIR-HUNGARY.HU

Részvételi díjak	2017. MÁRCIUS 24-IG		2017. MÁRCIUS 25-TŐL
	Ár	Megtakarítás	Ár
<input type="checkbox"/> AMI A SIKERES SZERZŐDÉSKÖTÉSHEZ KELL – JOGI ISMERETEK A BESZERZÉSHEZ: 2017. MÁJUS 8-9., BUDAPEST	219.000 Ft	30.000 Ft	249.000 Ft

Áraink nem tartalmazzák az áfát ■ A feltüntetett megtakarítások a több napos rendezvények határidős kedvezményét, valamint a regisztrált napok számától függő kedvezmény nettó összegét tartalmazzák ■ A részvételi díj tartalmazza a dokumentáció, ebéd, kávé és üdítő költségeit. ■ A rendezvényen kép- és hangfelvétel készülhet.

FIZETÉS, VISSZALÉPÉS

Jelentkezésével elfogadja a jelentkezési és visszalépési feltételeket. Jelentkezésének beérkezése után vizsgálatazt és számlát kap tőlünk. Kérjük az összeget szíveskedjen a rendezvény előtt átutalni és a számlaszámot, valamint a résztvevő nevét a befizetési csekkben feltüntetni. A rendezvényre való bejutás csak akkor garantált, ha befizetése cégünk-höz 3 munkanappal a rendezvény előtt beérkezett. Ha átutalása a rendezvény kezdete előtt 2 héten belül történik, kérjük azt a rendezvény napján a regisztráláskor a pénzes utalvány feladóvevényével igazolni. Fizetési késedelem esetén a résztvevő visszamondása esetén 20.000 Ft-át/jelentkező, a rendezvényt megelőző 2 héten belül lemondás esetén 40.000 Ft-át/jelentkező adminisztrációs költségek számolunk fel. A rendezvényt megelőző 2 munkanapon belüli lemondás esetén a résztvevő a teljes részvételi díjat köteles megfizetni. A bejelentett résztvevő részvételének módosítása meghatalozott feltételek mellett lehetséges. A szakképzési hozzájárulás terhére elszámolható összegek módosultak. Ügyfélszolgálatunk (06-1/459-7300) örömmel ad bővebb tájékoztatást, illetve a honlapunkon is tájékozódhat.

VAN MÉG KÉRDÉSE?

Ügyfélszolgálat: Takács Tünde 06-1/459-7300
 Koncepció: Lukácsi Ágnes 06-70/703-5465
 Marketing: Mile Mónika 06-1/459-7334

JELENTKEZÉSI LAP