



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

2020. május 19-20.

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

2020. május 19-20.

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 feltételrendszerének 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 „késelemben esés és ejtés” szabályai

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

2020. május 19-20.

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

2020. május 19-20.

www.iir-hungary.hu | [+36 1 459 7300](tel:+3614597300) | conference@iir-hungary.hu

1. RÉSZTVEVŐ:

Vezetéknév	<input type="text"/>	Keresztnév	<input type="text"/>
Beosztás	<input type="text"/>		
Osztály	<input type="text"/>		
Végzettség	<input type="text"/>		
Telefon	<input type="text"/>		
Fax ¹	<input type="text"/>		
Mobiltelefon ¹	<input type="text"/>		
E-mail ¹	<input type="text"/>		
Aláírás ²	<input type="text"/>		

A rendezvényen való részvételt engedélyező/elrendelő személy:

Vezetéknév	<input type="text"/>	Keresztnév	<input type="text"/>
Beosztás	<input type="text"/>		
Osztály	<input type="text"/>		

Adminisztratív kapcsolattartó:

Vezetéknév	<input type="text"/>	Keresztnév	<input type="text"/>
Beosztás	<input type="text"/>		
Osztály	<input type="text"/>		

Helyettesítő személy³

Vezetéknév	<input type="text"/>	Keresztnév	<input type="text"/>
Beosztás	<input type="text"/>		
Osztály	<input type="text"/>		
Aláírás ²	<input type="text"/>		

2. RÉSZTVEVŐ:

Vezetéknév	<input type="text"/>	Keresztnév	<input type="text"/>
Beosztás	<input type="text"/>		
Osztály	<input type="text"/>		
Végzettség	<input type="text"/>		
Telefon	<input type="text"/>		
Fax ¹	<input type="text"/>		
Mobiltelefon ¹	<input type="text"/>		
E-mail ¹	<input type="text"/>		
Aláírás ²	<input type="text"/>		

SZÁMLÁZÁSI CÍM:

Cégnév	<input type="text"/>		
Irányítószám	<input type="text"/>	Helység	<input type="text"/>
Utca/Postafiók	<input type="text"/>		

¹ E-mail címének, fax- és mobilszámának megadásával hozzájárul ahhoz, hogy az IIR további rendezvényeiről e csatornákon is kapjon tájékoztatást.

² A képzésre/rendezvényre regisztráló személy aláírásával igazolja, hogy a képzésen/rendezvényen személyesen vesz részt.

³ Az Ön helyettese, amennyiben Ön nem tud részt venni a rendezvényen.

JELENTKEZÉS ELKÜLDÉSE!

Csoportos kedvezményért
kérje egyedi ajánlatunkat!

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

Részvételi díjak	2020. ÁPRILIS 3-IG		2020. ÁPRILIS 4-TŐL
	Ár	Megtakarítás	Ár
<input type="checkbox"/> AMI A SIKERES SZERZŐDÉSKÖTÉSHEZ KELL – JOGI ISMERETEK A BESZERZÉSHEZ: 2020. MÁJUS 19-20., 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 utavány feladovényével igazolni. Fizetési késedelem esetén a résztvevő visszamondása esetén 20.000 Ft-árra/jelentkező, a rendezvényt megelőző 2 héten belüli lemondás esetén 40.000 Ft-árra/jelentkező adminisztrációs költséget számolunk fel. A rendezvényt megelőző 2 munkanapon belüli lemondás esetén a résztvevő a teljes részvételi díjat köteles megfizetni. A bejelentett résztvevő részvételének módosítása meghatározott feltételek mellett lehetséges. A szakmai képzéshez hozzájárulás terhére elszámolható összegek módosultak. Ügyfélszolgálatunk (06-1/459-7300) örömmel ad bővebb tájékoztatást, illetve a honlapunkon is tájékozódhat.

VAN MÉG KÉRDÉSE?

Ügyfélszolgálat: Komp Szabina 06-1/459-7300
Koncepció: Lukácsi Ágnes 06-70/703-5465

JELENTKEZÉSI LAP