

## WARSZTATY PRAWNE



Szkolenie otwarte

# Jak unikać pułapek w umowach i podejmować niezbędne zabezpieczenia

## I. Cel szkolenia

- prezentacja warsztatu konstruowania i sprawdzania umów gospodarczych,
- analiza sprawdzonych sposobów zabezpieczania umów przedstawienie zagadnień programowych na podstawie licznych przykładów,
- uczulenie na możliwe błędy prawne, identyfikacja stosowanych w praktyce „trików” prawnych,
- prezentacja narzędzi prawnych niezbędnych do prawidłowego konstruowania umów,
- wskazanie sposobów na wychodzenie z „trudnych” sytuacji

## II. Program szkolenia

### 1. Wprowadzenie

- terminologia w umowach, jak czytać akty prawne i umowy, jak interpretować umowy,
- „triki” prawne – jak można coś ukryć w umowie?, gdzie szukać „pułapek”,
- jak dobrać wzór umowy do konkretnej sytuacji, jakich błędów unikać, skąd czerpać wzory,
- nowoczesne narzędzia prawne – w jaki sposób z nich korzystać; pomoc przy przygotowywaniu umów,
- znaczenie orzecznictwa w rozstrzyganiu wątpliwości prawnych,
- hierarchia – akty prawne a wewnętrzne regulacje w przedsiębiorstwie (m.in. umowy, regulaminy), przepisy niezbędne przy przygotowywaniu umów, na co można sobie pozwolić konstruując umowy, najczęściej popełniane błędy

### 2. Zawieranie umów - praktyczne wskazówki

- oferta (charakter prawny oferty; termin związania ofertą; ogłoszenia; reklamy; cenniki; oferta w postaci elektronicznej; odwołanie oferty; przyjęcie oferty; opóźniona odpowiedź na ofertę; modyfikujące przyjęcie oferty; czas i miejsce zawarcia umowy),
- negocjacje(zawarcie umowy, „negocjacje pozorne” i ich konsekwencje),
- aukcja i przetarg (ogłoszenie aukcji lub przetargu; wadium; unieważnienie umowy, obowiązki organizatora aukcji i przetargu, popełniane błędy),
- list intencyjny („oferta, która nie jest ofertą”,
- zamówienia, zapytania – jak je traktować?
- wzorzec umowny (jakie zasady obowiązują w przy posługiwaniu się wzorcami w relacjach Przedsiębiorca – Przedsiębiorca a Przedsiębiorca – Konsument; obowiązek doręczenia; wzorzec w formie elektronicznej, priorytet postanowień umowy nad treścią wzorca; konflikt formularzy; ogólne warunki umów; regulaminy)
- umowa ramowa – skutki prawne, na co zwracać szczególną uwagę,
- umowa na wyłączność – konsekwencje, korzyści, zagrożenia,
- umowa przedwstępna (ważność umowy przedwstępnej; termin zawarcia umowy przyrzeczonej; skutki nie zawarcia umowy przedwstępnej; przedawnienie,
- zawieranie umowy poza lokalem przedsiębiorstwa, umowy na odległość; jakie zmiany regulacji prawnych zakłada projekt ustawy o prawach konsumenta,
- pisemne potwierdzenie zawarcia umowy – korzyści i zagrożenia,
- forma umowy ( m.in. ustna, pisemna, pisemna z datą pewną, pisemna z podpisem poświadczonym, akt notarialny, elektroniczna ) a konsekwencje prawne jej niezastosowania,
- kto może podpisywać umowy (reprezentacja ustawowa, pełnomocnik, prokurent); prawidłowe konstruowanie nagłówków, podpisywanie i parafowanie umów oraz załączników; rola KRS i CEIDG; zawieranie umów przez osoby nieuprawnione – konsekwencje prawne, odpowiedzialność członków zarządu za podpisywane umowy,
- badanie wiarygodności kontrahentów - gdzie szukać informacji

### 3. Konstruowanie, sprawdzanie i zabezpieczanie umów

- zasada swobody umów i jej granice – jak szczegółowa powinna być umowa, ograniczenia ustawowe,
- prezentacja różnic w konstruowaniu umów: Przedsiębiorca – Przedsiębiorca, Przedsiębiorca – Konsument,
- cechy szczególne umów, język umowy, preambuła, słowniczek, skróty,
- przedmiot umowy,
- prawa i obowiązki stron,
- modyfikacja umowy – prawnie dozwolone granice, prawo do jednostronnej zmiany umowy, procedura, aneks,
- załączniki (np. ogólne warunki umowy/zamówienia, karta gwarancyjna, instrukcja, specyfikacja),
- zasady odpowiedzialności (szkoda; okoliczności, za które dłużnik ponosi odpowiedzialność; modyfikacja ogólnej reguły odpowiedzialności; odpowiedzialność za osoby trzecie; zwolnienie od odpowiedzialności; ciężar dowodu) ,
- klauzula poufności, klauzula arbitrażowa,
- terminy (m.in. realizacji umowy, płatności w transakcjach handlowych),
- czym jest kara umowna, zasady naliczania kar umownych, maksymalna wysokość kary umownej,
- odsetki (rodzaje, kiedy można ich żądać, obliczanie),
- zadatak a zaliczka; opóźnienie a zwłoka,
- wynagrodzenie (ryczałt, kosztorys), formy płatności, oznaczenie cyfrą i słowem, należny podatek, koszty realizacji umowy,
- różnica między odstąpieniem od umowy a wypowiedzeniem umowy (czy istnieje możliwość jednostronnego rozwiązania umowy,?),
- jak zabezpieczyć się przed reklamacjami na etapie zawierania umowy (rękojmia, gwarancja, odpowiedzialności za niezgodność towaru konsumpcyjnego z umową), Ustawa o prawach konsumenta 2014r.,
- sposoby na zabezpieczanie prawidłowego wykonania umowy (m.in. weksel, hipoteka, zastaw, przewłaszczenie na zabezpieczenie, zastrzeżenie własności rzeczy sprzedanej, poręczenie, dobrowolne poddanie się egzekucji, gwarancja bankowa/ubezpieczeniowa, klauzula *del credere*),
- klauzule niedozwolone w umowach:
  - ✓ identyfikacja klauzul abuzywnych, zasady modyfikacji klauzul,
  - ✓ niebezpieczeństwa zastosowania przez przedsiębiorców klauzul abuzywnych w umowach, regulaminach, zamówieniach, kartach gwarancyjnych,
  - ✓ czy można zagwarantować sobie obowiązywanie klauzul niedozwolonych?,
- e-mail, sms, fax, nagranie – jak uprawdopodobnić zawarcie umowy?
- na co należy zwrócić szczególną uwagę przy sprawdzaniu umowy?

### 4. Umowy z kontrahentami zagranicznymi – o co zadbać na etapie podpisywania umowy; klauzula wyboru prawa; język umowy; wyłączenie odpowiedzialności.

### 5. Problemy z realizacją umowy

- Klauzula *rebus sic stantibus* – czy zawsze należy wykonać umowę? Kiedy przedsiębiorca może uchylić się od podpisanej umowy?
- Jak unieważniać umowę? Prezentacja dostępnych narzędzi prawnych.
- Niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy przez kontrahenta – jak dochodzić odszkodowania? Jak postępować?
- Cesja wierzytelności, potrącenie.
- Przedawnienia roszczeń - terminy, jakie okoliczności przerywają bieg przedawnienia?
- Metody rozstrzygania sporów (sądownictwo powszechne, sądownictwo polubowne(arbitraż), mediacja, concyliacja). Jak się przygotować do potencjalnych sporów, przygotowanie dowodów, zabezpieczenie roszczeń.

### 6. Elementy własności intelektualnej i przemysłowej w umowach

### 7. Elementy nieuczciwej konkurencji w umowach

### 8. Tajemnica przedsiębiorstwa

### 9. Studium przypadków – analiza przygotowanych przykładów i przykładów przedstawionych przez uczestników.

### III. Trener prowadzący szkolenie

#### Szkolenie prowadzić będzie:

**Łukasz Świderek** – prawnik; przewód doktorski w Zakładzie Prawa Gospodarczego i Handlowego Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego; wykładowca na uczelniach wyższych; akredytowany wykładowca na Kursie dla kandydatów na członków rad nadzorczych spółek z udziałem Skarbu Państwa (Kurs Ministerstwa Skarbu Państwa); od wielu lat prowadzi wysoko oceniane warsztaty szkoleniowe (zrealizowanych ponad 1050 godzin dydaktycznych); ponad 10-letnia praktyka w obsłudze prawnej klientów korporacyjnych i procesów inwestycyjnych – specjalizacja w zakresie prawa cywilnego, prawa gospodarczego (w tym prawa spółek i kontraktów), prawa upadłościowego i naprawczego; ekspert kilku renomowanych kancelarii prawnych (adwokackich i radcowskich); prelegent na międzynarodowych, ogólnopolskich i regionalnych konferencjach naukowych; autor licznych publikacji naukowych (artykuły, książki) m.in. : Umowy handlowe w pytaniach i odpowiedziach.

### IV. Miejsce i terminy realizacji szkolenia

#### TERMIN SZKOLENIA:

**5 grudnia 2019 r.**

Szkolenie realizowane będzie we Wrocławiu w salach dydaktycznych Wyższej Szkoły Zarządzania Edukacja, ul. Krakowska 56-62; 50-425 Wrocław.

Szkolenie obejmuje 7 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut) i realizowane jest w godzinach od 9<sup>00</sup> do 15<sup>15</sup>. W trakcie zajęć przewidziana jest pół godzinna przerwa na lunch.

### V. Wycena inwestycji szkoleniowej

Koszt udziału w szkoleniu wynosi **690,00 PLN** + 23% VAT (słownie: sześćset dziewięćdziesiąt złotych + 23 % VAT) od osoby.

Koszt ten obejmuje: udział w 7 godzinnych zajęciach, profesjonalne materiały szkoleniowe, całodzienny serwis kawowy, obiad, zaświadczenie o ukończeniu kursu.

Należność za uczestnictwo w szkoleniu prosimy przekazać przelewem przed rozpoczęciem zajęć na podstawie faktury proforma na konto w Banku Zachodnim WBK **93 1090 2428 0000 0001 2239 6371**.

### VI. Kontakt w sprawie szkolenia:

W przypadku pytań prosimy o kontakt z nami:

Tadeusz Plewa

**APM**

tel.: +48 531 972 279

fax: +48 (71) 32 55 686

e-mail: [szkolenia@apm.wroclaw.pl](mailto:szkolenia@apm.wroclaw.pl)

[www.apm.wroclaw.pl](http://www.apm.wroclaw.pl)

Podmiotem prawnym składającym niniejszą ofertę jest firma: APM Przemysław Plewa, ul. Boczna 6, 55-003 Nadolice Wielkie. Firma jest wpisana do Ewidencji Działalności Gospodarczej, REGON: 932213013, NIP: 897-158-40-48