



CPM - Contracting for Project Managers **Zarządzanie kontraktami dla kierowników projektu**

Odkryj własny klucz do zarządzania kontraktami

Czas trwania: 3 dni

PDUs (Professional Development Units): 22,5

Kierownicy projektu, kierownicy kontraktów i inni specjaliści zaangażowani w zawieranie umów muszą umieć pracować skutecznie ze sobą, a także współpracować z klientami, wykonawcami i podwykonawcami w celu osiągnięcia najważniejszych celów organizacyjnych. Umowy zawiera się w coraz bardziej złożonych uwarunkowaniach. Wzrasta również liczba dostaw i usług zleczanych podmiotom zewnętrznym zarówno przez organizacje rządowe, jak i firmy działające w poszczególnych branżach. Dlatego gruntowne zrozumienie procesu zawierania umów nabiera kluczowego znaczenia i może stanowić o przewadze nad innymi, niezależnie od tego czy występuje się w roli zamawiającego, czy dostawcy.

W trakcie szkolenia uczestnicy mają możliwość przejścia przez wszystkie etapy zawierania kontraktu, począwszy od opracowania wymagań do zamknięcia. Dowiadują się także jak można stosować mechanizmy motywacyjne zmierzające do uzyskania lepszych wyników w realizowanym kontrakcie.

Kurs bada te niezwykle istotne kwestie z punktu widzenia kierownika projektu, akcentując kluczowe role i obowiązki i dając mu większy wpływ na sposób wykonywania pracy. Uczestnicy mają również możliwość omówienia działań, jakie można podjąć by zagwarantować wywiązywanie się wykonawców i podwykonawców z warunków umowy.

Wykłady są tu połączone z przykładami, ćwiczeniami i scenariuszami negocjacyjnymi, co zwiększa skuteczność samego kursu. Ponadto, uczestnik otrzymuje rozbudowany pakiet materiałów obejmujący także materiały źródłowe dotyczące każdego z modułów szkolenia.

Skuteczne negocjowanie i administrowanie kontraktami może zapewnić udaną realizację całego przedsięwzięcia i zmniejsza jego ryzyko oraz koszty. Ten praktyczny kurs pozwala odkryć *własny* klucz do zarządzania kontraktami.

Szkolenie uczy, w jaki sposób:

- Wyszczególniać elementy kontraktu i zrozumieć cały proces zawierania kontraktów
- Wybrać typ kontraktu odpowiedni dla danego projektu
- Rozwikłać żargon prawniczy
- Wybrać najwartościowszą ofertę z punktu widzenia zamawiającego
- Uzgodnić cele, wymagania, plany i specyfikację
- Negocjować korzystne warunki i wprowadzać poprawki do kontraktu
- Stosować zasady interpretacji kontraktu w razie występowania sporów dotyczących projektu
- Właściwie administrować kontraktami oraz mieć świadomość w jakich okolicznościach i w jaki sposób można odstąpić od umowy lub zakończyć jej realizację



CPM - Contracting for Project Managers **Zarządzanie kontraktami dla kierowników projektu**

Odkryj własny klucz do zarządzania kontraktami

Tematyka kursu

- 1. Rozumienie procesu zarządzania kontraktami**
 - a. Definicja zarządzania kontraktami
 - b. Opis i zastosowania kontraktów
 - c. Punkt widzenia zamawiającego (kupującego) i dostawcy (sprzedającego)
 - d. Zarządzanie kontraktami a *PMBOK® Guide*
- 2. Praca zespołowa – role i obowiązki**
 - a. Pojęcie przedstawicielstwa
 - b. Typy uprawnień
 - c. Stosunek umowny
 - d. Personel wykonawcy
- 3. Pojęcia i zasady prawa zobowiązaniowego**
 - a. Obligatoryjne elementy umowy wykonalnej w świetle prawa
 - b. Warunki i postanowienia umowy
 - c. Sposoby zadośćuczynienia
 - d. Interpretacja postanowień kontraktu
- 4. Metody zawierania kontraktów**
 - a. Konkurencyjne i niekonkurencyjne metody zawierania kontraktów
 - b. Karty zakupu, fundusze zaliczkowe lub drobne zakupy
 - c. Przetarg zamknięty, przetarg zamknięty dwustopniowy, negocjacje konkurencyjne i oferty konkurencyjne
 - d. Licytacja odwrotna
 - e. Umowy kupna/sprzedaży a kontrakty
 - f. Negocjacje z jednym wybranym dostawcą a negocjacje z jedynym dostępnym dostawcą
- 5. Przygotowanie ustaleń cenowych do kontraktu**
 - a. Niepewność i ryzyko w ustaleniach cenowych dotyczących kontraktów
 - b. Kategorie i typy kontraktów
 - Premia motywacyjna
 - Ustalona kwota
 - Rozliczenie kosztów czasu (robocizny) i materiałów
 - Zwrot poniesionych kosztów
 - c. Wybór typu kontraktu
- 6. Etap poprzedzający zawarcie kontraktu**
 - a. Działania zamawiającego
 - Planowanie zakupów i przejęć
 - Planowanie kontraktów
 - Zbieranie odpowiedzi dostawców
 - b. Działania dostawcy
 - Przygotowanie do sprzedaży
 - Decyzja o złożeniu oferty
 - Przygotowanie oferty
 - c. Rozumienie *PMBOK® Guide*



CPM - Contracting for Project Managers **Zarządzanie kontraktami dla kierowników projektu**

Odkryj własny klucz do zarządzania kontraktami

7. Etap zawarcia kontraktu

- a. Proces wyboru dostawcy
- b. Kryteria wyboru: kryteria zarządcze, techniczne i cenowe
- c. Standardy oceny
- d. Procedury oceny
- e. Cele negocjacyjne
- f. Negocjowanie kontraktu:
 - Taktyki i kontraktyki (zamawiający a dostawca)
 - Spisanie umowy lub rezygnacja z umowy

8. Administrowanie kontraktami

- a. Kluczowe zasady administrowania kontraktami
- b. Ciągłe komunikowanie się
- c. Zadania dla zamawiających i dostawców
- d. Analiza kontraktu
- e. Wyniki i wykonanie
- f. Rejestry, akta i dokumentacja
- g. Zarządzanie zmianami
- h. Rozwiązywanie sporów i roszczeń
- i. Zakończenie lub odstąpienie

Obszary wiedzy *PMBOK® Guide*:

- Zarządzanie jakością w projekcie
- Zarządzanie ryzykiem w projekcie
- Zarządzanie zamówieniami w projekcie