

《采购合同管理与采购风险防范控制》

培训对象： 采购经理，采购部门人员及采购合同管理协调人员

课程大纲

一、合同的准备

- * 选择不同的采购方式意味着适用不同的法律规则
- * 招投标简述
- * 如何对供应商进行法律资格审查？
- * 确认双方的履约能力
- * 准备好你的合同文本：为你的合同谈判画蓝图
- * 谁有权代表企业进行合同谈判？
 - 代理与授权问题

二、采购合同的谈判与签订

- * 什么是合同？合同的形式与订立的原则
- * 从合同成立到合同生效
 - 合同成立：要约与承诺
 - 不同情况下的合同生效
- * 合同的无效与撤销
- * 合同通常必须具备哪些条款？
- * 各类采购合同条款解析
 - 分析常规物料采购：进一步了解框架合同
 - 分析一次性设备采购（区分标准设备与订做设备）
 - 分析服务合同
- * 采购合同签订时间的确定及采购合同签订地点的选择
 - 合同倒签的法律风险与控制
 - 如何确定合同签订地点？合同签订地点对合同的执行到底有什么影响？

三、合同谈判、签订与履行过程中的风险分析

- * 针对授权的检查与确认
 - 区分代理关系与买卖关系
- * 合同还未签订，但是已经要求开始提供服务怎么办？
- * 如何在供应商与内部客户中间游刃有余？
- * 遇到对方违约怎么办？
- * 我们不得不违约时应该如何补救？
- * 当我们遭遇不可抗力时如何应对？
- * 双方要变更合同时应该如何操作？

- * 必须关注的合同外包、合同转移、合同中止与终止时的风险

四、合同发生争议时的补救

- * 发生争议后的补救措施
- * 针对合同争议沟通与磋商时应遵循的原则
- * 如何取证以保证企业的关键利益？
- * 签订补充协议或修改合同时的注意事项
- * 诉讼/仲裁流程