

企业采购销售管理中的法律风险防范

课程背景：

为什么付了钱拿不到东西？为什么付了钱拿到了不是自己想要的东西？为什么明明自己有理却得不到法庭的支持？等等这些问题时常困扰着我们，为什么会这样？？？-----这就是采购销售合同风险管理的目的，也是本课程开设的目的。

企业在经营中与外部的关系往来，几乎全部通过合同来完成。一份履行顺畅的合同，会给企业带来不菲的价值。反之，一份采购销售合同履行遇到障碍，不但使预期成为泡影，而且可能会使企业的利益受到损害。因此，掌握采购合同签订、履行和预防纠纷的技能，对企业意义十分重大。

本次课程作为专门针对企业经营管理法律应用系列课程之一，将有效帮助企业学习、了解和使用目前国内最新、最实用、最有效的法律资讯与技巧，对采购销售合同签订这一重要课题做全面深入的探讨，同时为您提供一个与法律专家进行自由交流与切磋的机会，协助企业防范法律风险。

课程收益：

- 1、使商务（采购、销售、行政、关务、招标）人员掌握必备的合同法知识和要求
- 2、如何有效进行合同管理
- 3、合同管理的流程与重要性
- 4、识别合同陷阱的与风险的防范
- 5、合同纠纷的处理与对应
- 6、常见合同的合同管理的难点及重点
- 7、了解招投标过程中法务要求和注意事项

课程大纲：

一、采购合同风险管理

- 1、采购销售合同风险涵义是什么？
- 2、采购销售合同风险带来的后果是什么？
- 3、采购销售合同风险的来自哪几个方面？
- 4、采购销售合同风险防范的定义是什么？
- 5、采购销售合同风险的主要环节和内容是什么？

二、投石问路——询价

- 1、询价四种基本的方法
- 2、竞争性招标需要具备 6 项前提条件
- 3、适合谈判的情况
- 4、RFQ 的类型
- 5、信息索取书
- 6、报价申请书
- 7、建议要求书
- 8、投标邀请书

三、胸有成竹——规格书或工作说明书

- 1、规格书及规格书类型
- 2、规格书清单及规格书的问题
- 3、工作说明书及工作说明书的类型

- 4、工作说明书概要
- 5、谁来制定规格书？

四、针尖麦芒——报价/比价/议价

- 1、询盘（询价）/要约邀请
- 2、发盘
- 3、实盘/虚盘
- 4、合同的效力
- 5、表见代理/无权代理
- 6、无效合同与合同撤销
- 7、接受报价的原则
- 8、议价谈判的技巧
- 9、单一采购还是多方采购

一个实例：服务合同修改

五、察言观色——供应商的定价决策

- 1、成本导向法
- 2、竞争导向法
- 3、顾客导向法
- 4、理解定价法
- 5、竞争导向法
- 6、歧视定价法
- 7、促销定价

8、价格折扣与折让

9、采购价格的不同种类

六、斤斤计较——数量确定

1、经济批量

2、订购点与相关库存之间关系

3、基本的拉动式库存管理

4、最佳订货量原则

5、需求不确定条件下的再订货点

6、安全库存

七、落笔千斤——合同签约

1、采购合同的组成

2、采购合同的条款

3、数量条款

4、价格条款及质量条款

5、检验条款及支付条款

6、包装及保险

7、仲裁、诉讼及不可抗力条款

八、脚踏实地——交期和合同管理

1、物料跟催

2、企业造成延误交换的原因

3、交货期管理原则

九、全心全意-合同的管理

- 1、合同政策
- 2、合同管理流程文件
- 3、合同管理流程图的例子
- 4、合同的保存及销毁
- 5、供应商/合作伙伴管理中的教训
- 6、给合同管理人員的 6 項建議

十、不測風雲——合同修改

- 1、合同的变更
- 2、合同的中止
- 3、合同的终止
- 4、证据
- 5、合同的解除

十一、針尖麥芒 - 合同違約和爭議解決

- 1、违约行为种类
- 2、违约责任主要方式
- 3、合同争议处理

十二、守口如瓶——保密协议

- 1、保密协议主要内容
- 2、机密信息
- 3、违约和赔偿

4、保密文件的归还

5、采购宣传册

十三、五彩缤纷——采购合同的价格形式

1、意向书

2、固定价格合同

3、成本费用补偿合同

4、激励性合同

5、时间及材料型合同

6、不确定交付合同

十四、采购合同主体方面的问题：

1、交易主体对合同的影响

2、代理人及法律风险

3、代表人及法律风险

4、合同主体欺诈的法律风险

5、主体变更的不当利用及法律风险

6、主体不适格及法律风险

7、主体不具备履约能力

十五、采购合同主体方面的问题：

1、需要审查对方当事人的哪些情况？

2、对方履约能力调查需要看哪些项目？

3、哪些证明说明对方签约人有资格签合同？

4、我方签约人需要什么条件？

- 5、我方授权委托手续是否规范？
- 6、我方合同图章管理是否规范？
- 7、我方审批管理是否规范？
- 8、对合同主体的是否进行了动态管理？

十六、采购合同订立过程中的风险防范

- 1、合同成立后合同就一定生效吗？区分合同成立和合同生效
- 2、一诺千金——合同成立必经的两个阶段：要约与承诺
- 3、口头合同是合同吗？——注意合同的订立形式
- 4、格式合同——商家手中的一把“双刃剑”
- 5、数据电文与电子签名法——签订合同的新形式
- 6、不负责人”的广告——要约邀请的效力
- 7、谁签字有效？——充分注意合同的签章
- 8、法律的禁止性规定——合同无效的五种情形
- 9、法律的授权性规定——熟练运用合同的法定条款

十七、采购合同形式方面的常见问题：

- 1、应当书面签定的合同采用了口头形式；
- 2、传真方式被对方在法庭上不认可的风险；
- 3、电子邮件方式被对方否认的风险；
- 4、采购管理中“录音录像”的证据，仲裁与法院是否采信？
- 5、企业内部网络系统上的资料能否作为证据使用？电子邮件、手机短信能否作为证据使用？

培训对象

供应链管理者、采购项目招标人员、公司采购、销售人员，采购销售主管，采购销售经理及供应链管理人员，行政人事人员、业务销售人员，法务人员，合同审批人员，关务人员，合同管理人员，供应商管理人员，客户服务人员等

培训课时：1--2天，6-12课时（课程内容按客户需求定制）